Procuraduría General de la Nación

Dirección Administrativa
Unidad de Seguridad

Manual de Normas y Procedimientos de Dirección Administrativa
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 234-2018 de fecha
Guatemala, 21 de septiembre 2018

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 4
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 4
3. INTRODUCCIÓN 4
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS 5
   4.1. ACRÓNIMOS 6
5. BASE LEGAL 6
6. OBJETIVO DEL MANUAL 7
   6.1. OBJETIVO GENERAL 7
   6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
7. GENERALIDADES DEL MANUAL 7
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 8
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 8
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS 8
11. RESPONSABILIDADES 8
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS. 12
   12.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN. 12
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN. 13
   12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DE ARMAS DE FUEGO EN EL DEPÓSITO (EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN). 14
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DE ARMAS DE FUEGO EN EL DEPÓSITO (EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN). 15
   12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL DEPÓSITO DE ARMAS (FUEGO Y/O BLANCA) E INGRESO Y EGRESO DE VISITANTES. 16
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL DEPÓSITO DE ARMAS (FUEGO Y/O BLANCA) E INGRESO Y EGRESO DE VISITANTES. 17
   12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD. 18
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD. 19
   12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN. 20
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN. 21
   12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DE EL CIRCUITO CERRADO. 22

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DEL CIRCUITO CERRADO. 23

12.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ACCIONAR EN SITUACIONES SOSPECHOSAS Y/O RIESGOSAS. 24

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCIONAR EN SITUACIONES SOSPECHOSAS Y/O RIESGOSAS. 25

13. ANEXOS 26

Anexo 1: Pases de salida de vehículos. 26

Anexo 2: Nota de autorización para salida de requerimiento de Almacén. 27

Anexo 3: Nota de autorización para salida de equipo de cómputo. 28

Anexo 4: Cuadro de control de egreso e ingreso de vehículos que prestan servicio a la PGN (parqueo general, albergue y sótano). 29

Anexo 5: Cuadro de control de ingreso y egreso de vehículos de visitas a la PGN. 30

Anexo 6: Solicitud de información almacenada en el circuito cerrado. 31

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de seguridad de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad de Seguridad	Jefe	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	30/08/2017	Jefe
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	18/09/2018	Jefe

3. INTRODUCCIÓN.

La Unidad de Seguridad, es la encargada de realizar acciones en materia de seguridad para la Procuraduría General de la Nación, la que se lleva a cabo en coordinación, entre el personal de seguridad de la institución y el personal de la Policía Nacional Civil delegado en la misma. Para lo cual realiza entre otras, las actividades siguientes:

1. Realizar acciones de control y vigilancia para salvaguardar la vida, seguridad e integridad física del personal permanente o temporal que labora en la Procuraduría General de la Nación, ante posibles acciones violentas en contra de los mismos, derivadas de las acciones que, en cumplimiento a las leyes vigentes, realiza el personal permanente y temporal que labora o presta sus servicios en la misma.

2. Realizar acciones para salvaguardar los bienes propiedad de la Procuraduría General de la Nación.

3. Vigilar, controlar y resguardar las áreas de ingreso y egreso de las instalaciones.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

4. Efectuar coordinaciones de trabajo utilizando radio, teléfono, celular y correo electrónico.

5. Atender de forma inmediata cualquier situación, en la que esté en riesgo la seguridad y que se suscite dentro de las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, en coordinación con los agentes delegados por la Policía Nacional Civil.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

8x8: Plan de trabajo del personal de PNC. Ocho días de trabajo por ocho días de descanso.

Arma blanca: se consideran armas blancas las navajas, tijeras u objetos punzantes y corto punzantes.

Arma de fuego: Es una herramienta de agresión útil para la autodefensa, contra tareas de ataque, es un dispositivo que amplía la dirección y la magnitud de una fuerza, las armas pueden ser utilizadas como un instrumento de coacción, por contacto directo o mediante uso de proyectiles.

Consignas: Responsabilidades transmitidas por escrito o de forma verbal, que se otorgan al grupo entrante del personal de seguridad.

Cachear: Palpar a una persona por encima de la ropa con el fin de determinar la existencia de algún tipo de arma.

Dependencia Institucional: Se denomina así a cualquier dirección, departamento, sección, unidad o área que pertenezca a la estructura administrativa organizacional de la PGN.

División de Protección de Persona y Seguridad (DPPS): Unidad élite especializada de la Policía Nacional Civil, para proteger la vida e integridad física de las personas que por su condición se encuentren en situación de riesgo inminente y excepcional, como consecuencia directa y en razón del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales y humanitarias.

Escolta: Profesional de la seguridad pública, capacitado para proteger y minimizar cualquier situación de riesgo.

Equipo reglamentario: Se refiere a armas y municiones.

Garita: Área utilizada para abrigo y protección a los centinelas que resguardan el recinto.

Guardia de Seguridad: Persona encargada de la custodia y protección de los bienes y personas al servicio de la PGN.

Jefe: Persona encargada de realizar las coordinaciones con el grupo de seguridad para cumplir los objetivos impuestos de una manera eficiente y eficaz.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de las dependencias de la institución; así como, las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos institucionales.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

Material de apoyo: Se refiere a hojas, lapiceros y libros.

Novedad: Hace referencia a cualquier tema o situación nueva, reciente, extraña o admirable.

Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencia de operaciones o actividades lógicas y su método de ejecución, que realizada por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o rutina de trabajo.

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

Seguridad: Es el conjunto de medidas y acciones sistematizadas, relacionadas entre sí que tienen como propósito fundamental, prevenir, minimizar y responder ante acontecimientos que pongan en riesgo la tranquilidad e integridad física del Procurador (a) General de la Nación, del personal permanente y temporal de la Procuraduría General de la Nación; así como de los visitantes, de la estructura del edificio y dependencias que funcionan en el mismo, en un marco de orden constitucional.

4.1. ACRÓNIMOS

1	**PGN**	Procuraduría General de la Nación
2	**PNC**	Policía Nacional Civil
3	**DPPS**	División de Protección a Personas y de Seguridad de la PNC
4	**MNP**	Manual de Normas y Procedimientos
5	**CICIG**	Comisión Internacional Contra la Impunidad en Guatemala
6	**MP**	Ministerio Público
7	**OJ**	Organismo Judicial
8	**DIGECAM**	Dirección General de Control de Armas y Municiones

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	• Procuraduría General de la Nación. Decreto 512 del Congreso de la República. • Ley de la Policía Nacional Civil. Decreto 11-97. • Ley de Armas y Municiones Decreto 15-2009.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Presidencia de la República de Guatemala	• Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional Civil, Acuerdo Gubernativo 420-2003. • Reglamento de la Policía Nacional Civil. Acuerdo Gubernativo 97-2009. • Reglamento de la Ley de Armas y Municiones, Acuerdo Gubernativo No. 85-2011.
Dirección General de la Policía Nacional Civil, Guatemala	• Orden General 14-2014 Organización y Designación de Funciones de la División de Protección de Personas y Seguridad de la Subdirección General de Operaciones de la Policía Nacional Civil.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Tiene como objetivo fundamental, coordinar acciones que permitan prevenir o minimizar los riesgos externos e internos a los que se encuentra expuesta la Procuraduría General de la Nación. Asimismo, responder de manera inmediata ante eventos indeseados e inesperados, enfrentar acontecimientos que pongan en riesgo la integridad física del Procurador General de la Nación, de los empleados y los visitantes. Por otra parte, las acciones para proteger los bienes e instalaciones propiedad de la institución.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.

2. Contar con una herramienta de consulta e inducción al personal de seguridad.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a todas las actividades en materia de seguridad, las cuales son responsabilidad de la Unidad de Seguridad.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del jefe de Unidad de Seguridad lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Seguridad, revisado por el jefe de la Unidad de Seguridad; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación, por medio de Acuerdo.

b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.

c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del jefe de la Unidad de Seguridad, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.

2. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Seguridad, en el desempeño de sus actividades.

3. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

Observancia de normas de legislación vigente aplicables en el desempeño de asignaciones, así como, respeto y práctica de los valores y principios de la Procuraduría General de la Nación.

Observancia de los mecanismos de control de acceso de los funcionarios, empleados y usuarios a las instalaciones.

Acatamiento de los diferentes niveles de seguridad establecidos de acuerdo con las necesidades institucionales.

Los visitantes que portan armas de fuego, deben depositarlas en cajas de seguridad ubicadas en la entrada, de igual forma en caso de las armas blancas (navajas, tijeras u objetos punzocortantes).

11. RESPONSABILIDADES

JEFE:

1. Coordinar con la Dirección Administrativa, en materia de seguridad.

2. Realizar supervisión periódica, en las instalaciones del edificio de la PGN.

3. Elaborar el programa mensual de turnos del personal de seguridad en general de la PGN.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

4. Proporcionar seguridad física al Procurador General de la Nación cuando sea solicitado.

5. Coordinar la seguridad de las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, funcionarios de gobierno, comunidad internacional, visitantes y usuarios de la PGN, así como, el personal que labora en la institución.

6. Supervisar el desempeño de los elementos de la seguridad ejecutiva, del Procurador General de la Nación.

7. Planificar el entrenamiento y capacitación del personal de seguridad ejecutiva del Procurador General de la Nación, Procuraduría y personal de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.

8. Elaborar el sistema de control de seguridad para prevenir atentados en las instalaciones de la PGN.

9. Supervisar el monitoreo de las cámaras de seguridad colocadas en áreas internas y externas de la PGN.

10. Elaborar un plan de contingencias para la Procuraduría General de la Nación.

11. Informar de las novedades ocurridas durante las últimas veinticuatro horas al jefe inmediato.

12. Planificar y programar mensualmente, la adquisición de compras y/o servicios de la Unidad de Seguridad conforme a las necesidades, las cuales deberá hacer del conocimiento del Director Administrativo.

13. Elaborar y llevar control de la estadística mensual, indicador de gestión e informar de acuerdo con solicitudes correspondientes.

14. Elaborar y entregar puntualmente, el informe mensual de actividades generales realizadas indicando en el mismo los casos relevantes si los hubiere a Dirección Administrativa.

15. Elaborar semanalmente, el informe de alimentos recibidos por los agentes de seguridad cumpliendo con lo establecido por la Unidad de Compras.

16. Verificar que al recibir turno el personal que le corresponde, se encuentre completo.

17. Confirmar que, al recibir turno, el personal se encuentre en condiciones físicas y psicológicas aptas para el desempeño de sus funciones.

18. Verificar que el personal que estuvo de turno informe las consignas del día y novedades ocurridas durante el turno de 24 horas para darles seguimiento, las cuales deberán estar escritas en los libros de control correspondiente.

19. Comprobar que el personal asignado realice el recorrido y chequeo del perímetro que le corresponde.

20. Llevar registro y control del rol de turnos, vacaciones y permisos del personal de esta unidad.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

21. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERSONAL DE SEGURIDAD:

1. Coordinar con el Jefe de Seguridad todo lo relacionado con las actividades asignadas.
2. Resguardar el armamento del que se dispone para el desempeño de sus funciones.
3. Coordinar con el Jefe de Seguridad, acciones que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente desempeño de funciones del personal de seguridad en cada puesto de servicio asignado.
4. Coordinar con el Jefe de Seguridad y Dirección Administrativa lo que corresponda con visita de autoridades o funcionarios de los órganos y entidades estatales y/o funcionarios o representantes de cooperantes nacionales e internacionales a la Procuraduría General de la Nación procediendo de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
5. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que indique el Jefe inmediato.

TÉCNICO:

1. Monitorear las cámaras de seguridad colocadas en áreas internas y externas de la PGN.
2. Brindar el aviso necesario al jefe o al personal de seguridad en general cuando se identifiquen personas sospechosas o situaciones fuera de lo común.
3. Brindar la información solicitada por las diferentes unidades de la PGN e instituciones ajenas a esta, con previa autorización del jefe.
4. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que indique el Jefe inmediato.

PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL ASIGNADO A LAS ÁREAS DE ACCESO Y EGRESO DE LAS INSTALACIONES DE LA PGN CENTRAL (NOVENA CALLE Y QUINCE AVENIDAS; PARQUEO GENERAL; PARQUEO DEL EDIFICIO DONDE FUNCIONA EL ALBERGUE; SÓTANO Y RAMPA, RECEPCIÓN DEL EDIFICIO PRINCIPAL):

1. Llevar control actualizado del ingreso y egreso de vehículos al parqueo de la institución en el registro establecido.
2. Verificar que los vehículos que prestan servicio a la PGN, no se retiren sin la debida autorización.
3. Proporcionar seguridad física al personal de la PGN, visitante y transeúntes que circulan por el lugar.
4. Identificar a personas sospechosas que se movilicen en el área y reportarlo al Jefe de Seguridad.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

5. Realizar coordinaciones con el personal de seguridad designado o Jefe de Seguridad, para solventar situaciones no previstas.

6. Comprobar que los vehículos que ingresan al área de parqueo de la PGN, propiedad de los funcionarios y empleados, porten el respectivo marbete.

7. Confirmar que los bienes que egresan de las instalaciones, cuenten con la nota de salida respectiva, debidamente firmada por el responsable (ver ejemplo en los anexos).

8. Llevar registro y control actualizado del personal que ingresa al edificio donde funciona el albergue".

9. Asegurarse que los visitantes que portan armas de fuego, las depositen en cajas de seguridad ubicadas en la entrada, de igual forma en caso de las armas blancas (navajas, tijeras u objetos punzocortantes).

10. Llevar registro y control del personal que se queda laborando en las distintas áreas después del horario establecido.

11. Brindar apoyo a requerimiento de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia en actividades relacionadas con rescate de niños, niñas y adolescentes.

12. Llevar registro y control actualizado de visitantes que se dirigen al Despacho Superior de la PGN.

13. Llevar registro y control actualizado del recorrido por los vehículos asignados al Despacho Superior.

14. Llevar registro y control actualizado del ingreso y egreso de vehículos de empresas proveedoras de suministros, artículos de oficina, materiales para almacén, servicios y otros que ingresan por la rampa del sótano.

15. Llevar registro y control actualizado de la salida de cualquier material, insumos, suministros y otros bienes, de cualquier oficina de la PGN, por la rampa del sótano.

16. Registrar a los visitantes que ingresan al edificio administrativo de la PGN.

17. Verificar que quienes visiten la PGN, entreguen documento de identificación en recepción y se coloque en un lugar visible el gafete de visitante.

18. Llevar registro y control del ingreso y egreso de equipo propiedad del personal que labora en la PGN o de los visitantes (cámaras fotográficas o de videos, laptops, etc.) con el objetivo de determinar que no es propiedad de la PGN.

19. Supervisar las instalaciones después del retiro del último empleado de las oficinas (apagar luces, cerrar chorros de agua, cerrar puertas, etc.).

20. Solicitar instrucciones específicas previas a visitas de funcionarios públicos y personalidades sobre recepción y control de la ubicación de la escolta de estos funcionarios.

21. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que indique el Jefe inmediato.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

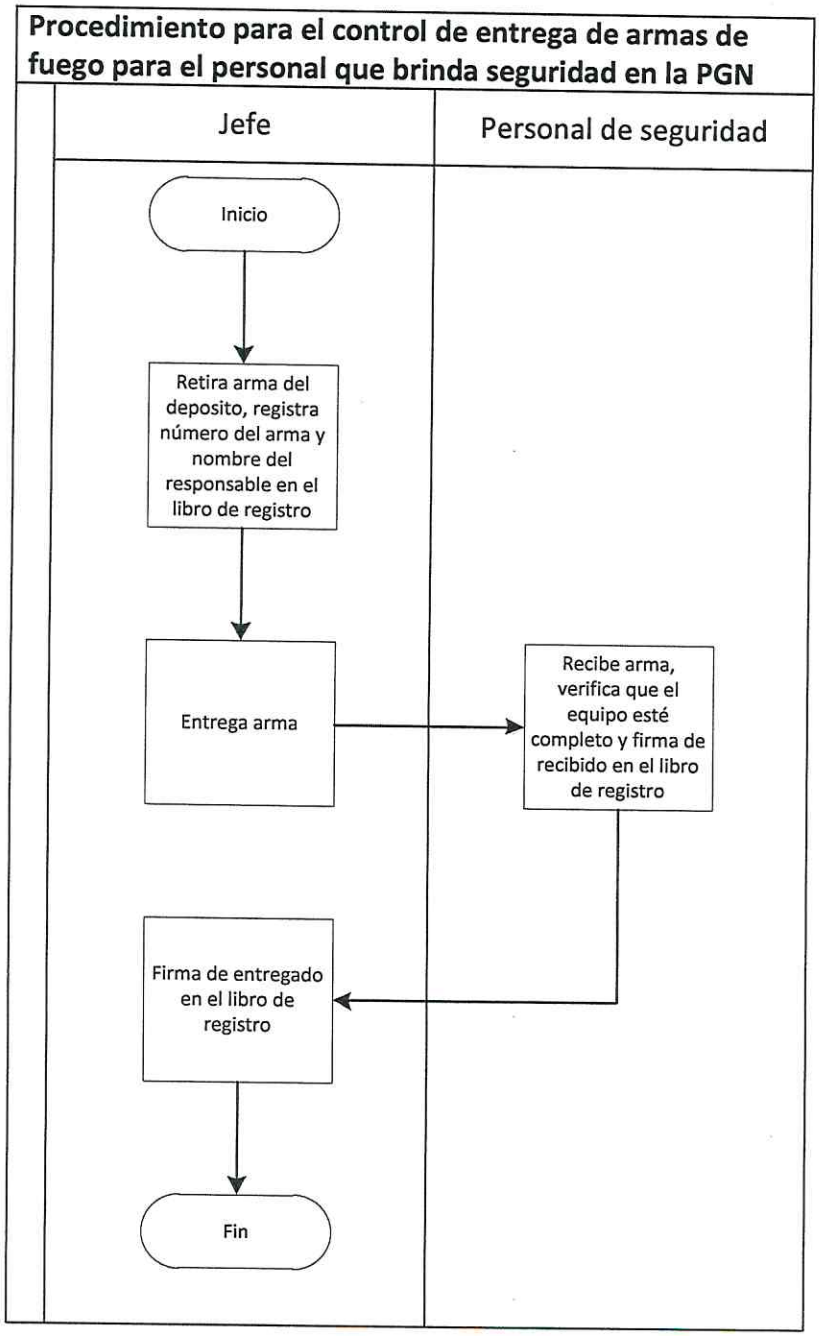
12.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN.

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Jefe	Retira el arma de fuego del depósito y registra el número del arma y nombre de la persona que tendrá posesión de la misma en el libro de registro de armas.
2	Jefe	Entrega el arma de fuego al personal de seguridad.
3	Personal de seguridad	Recibe arma de fuego, verifica que el equipo esté completo y posteriormente firma de recibido en el libro de registro de armas.
4	Jefe	Firma de entregado en el libro de registro de armas.
5		**Fin del procedimiento**

Observación: La entrega de armas se realiza cuando se presenta el personal de seguridad luego de terminado su periodo de descanso, vacaciones o permisos.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

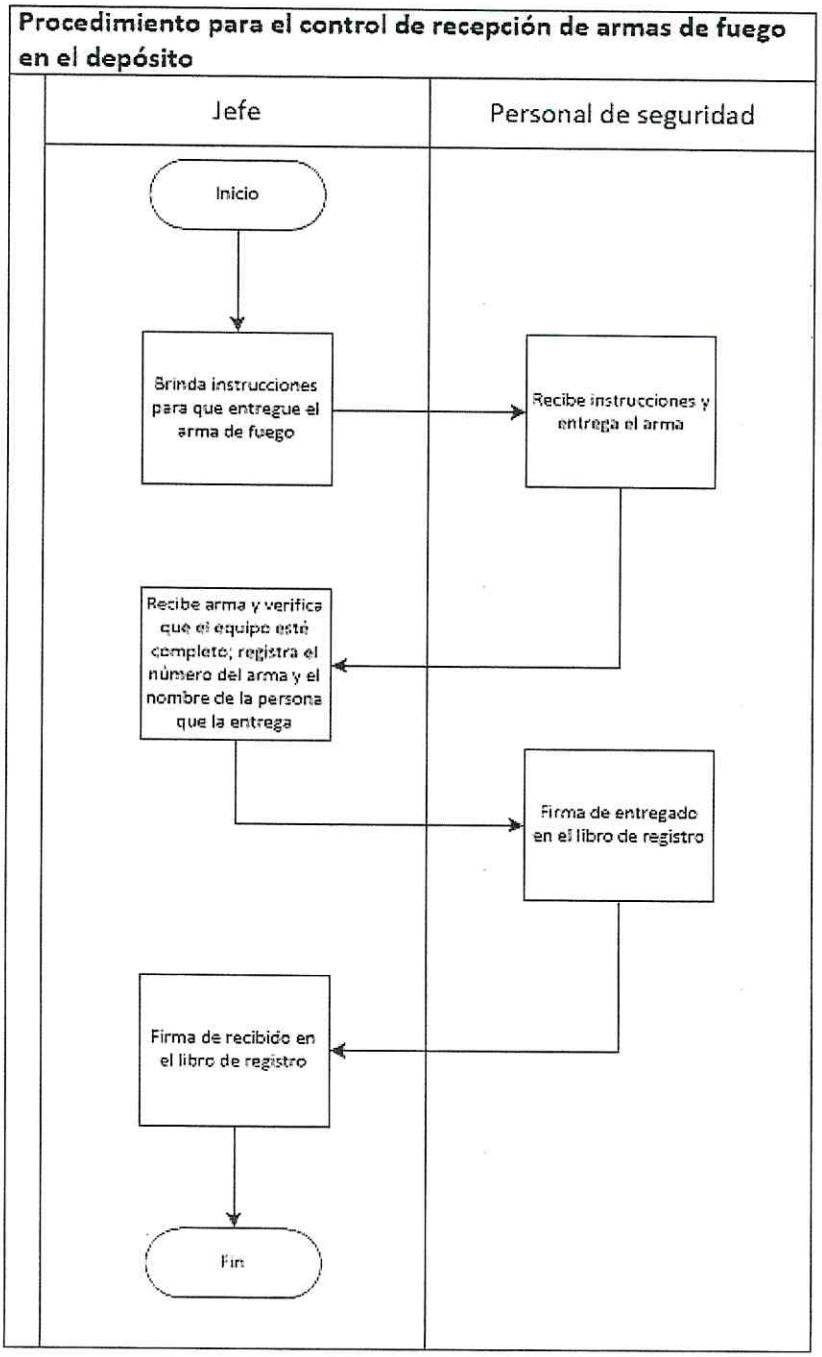
12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DE ARMAS DE FUEGO EN EL DEPÓSITO (EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN).

No.	Responsable	Descripción de las actividades.
1	Jefe	Brinda instrucciones al personal de seguridad para que entreguen las armas de fuego.
2	Personal de seguridad	Recibe instrucciones y entrega el arma de fuego.
3	Jefe	Recibe arma, verifica que el equipo este completo y registra número del arma y el nombre de la persona que la entrega en el libro de registro de armas.
4	Personal de seguridad	Firma de entregado en el libro de registro de armas.
5	Jefe	Firma de recibido en el libro de registro de armas
6		**Fin del procedimiento**

Observación: La recepción de armas se realiza antes de que el personal de seguridad se retire por motivos de descanso, vacaciones o permisos.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DE ARMAS DE FUEGO EN EL DEPÓSITO (EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN).



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

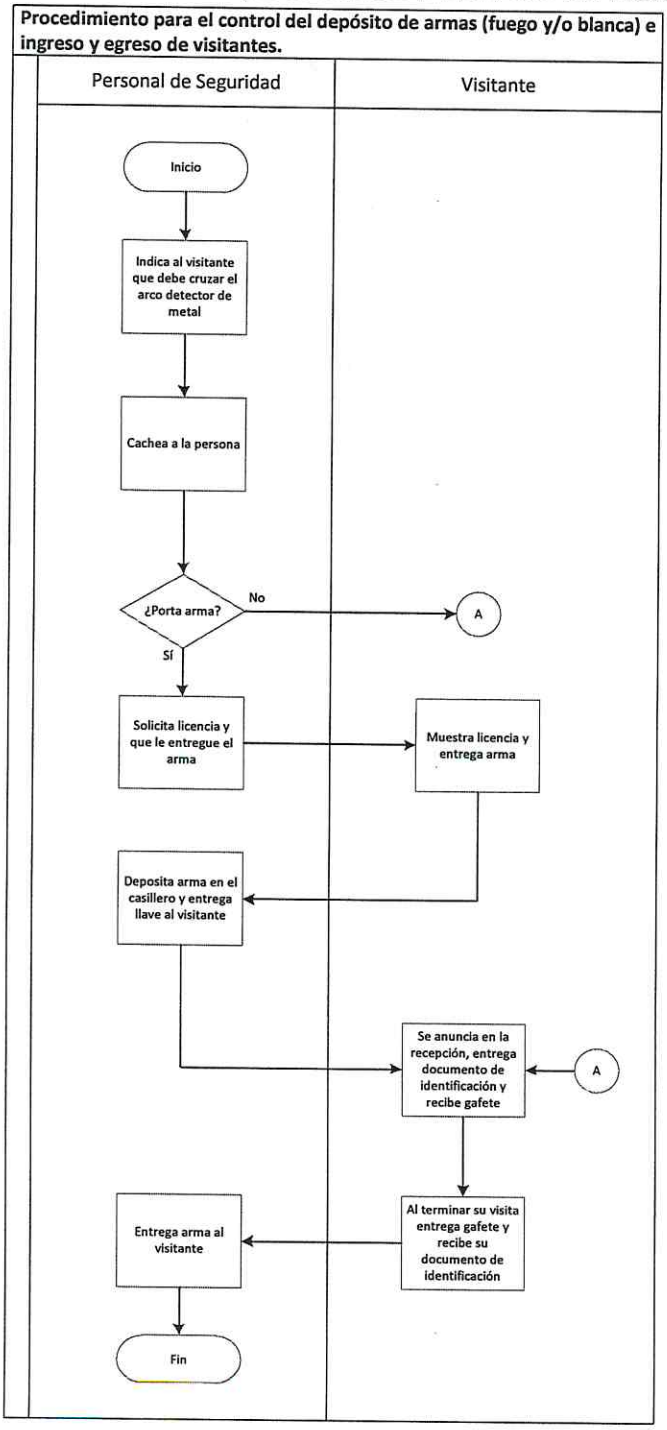
12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL DEPÓSITO DE ARMAS (FUEGO Y/O BLANCA) E INGRESO Y EGRESO DE VISITANTES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Personal de Seguridad**	Indica al visitante que debe cruzar el arco detector de metal, seguidamente procede a cachear a la persona para evitar que ingrese con algún tipo de arma (fuego y/o blanca).
2	**Personal de Seguridad**	¿Porta arma de fuego y/o blanca? a) Sí, procede a solicitarle que haga entrega del arma (de fuego y/o blanca) para depositarla en el casillero. b) No, continúa actividad 5.
3	**Visitante**	Muestra su licencia (en caso de ser arma de fuego) y procede a entregar el arma.
4	**Personal de Seguridad**	Deposita el arma de fuego y/o blanca en el casillero y le hace entrega de la llave al visitante; le indica que debe anunciarse en la recepción y verifica que utilice el gafete de visitante en un lugar visible.
5	**Visitante**	Se anuncia en la recepción, entrega documento de identificación y recibe gafete de visitante.
6	**Visitante**	Al finalizar su visita a la PGN, entrega gafete y recibe su documento de identificación; en caso de portar arma de fuego y/o blanca, entrega la llave al personal de seguridad para solicitarla.
7	**Personal de Seguridad**	Entrega arma de fuego y/o blanca al visitante.
8		**Fin del procedimiento.**

Observación: En el caso de arma de fuego, le solicita que le muestre su licencia de portación de armas, en caso de no contar con licencia los agentes de la Policía Nacional Civil procederán de acuerdo con lineamientos legales correspondientes.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL DEPÓSITO DE ARMAS (FUEGO Y/O BLANCA) E INGRESO Y EGRESO DE VISITANTES.



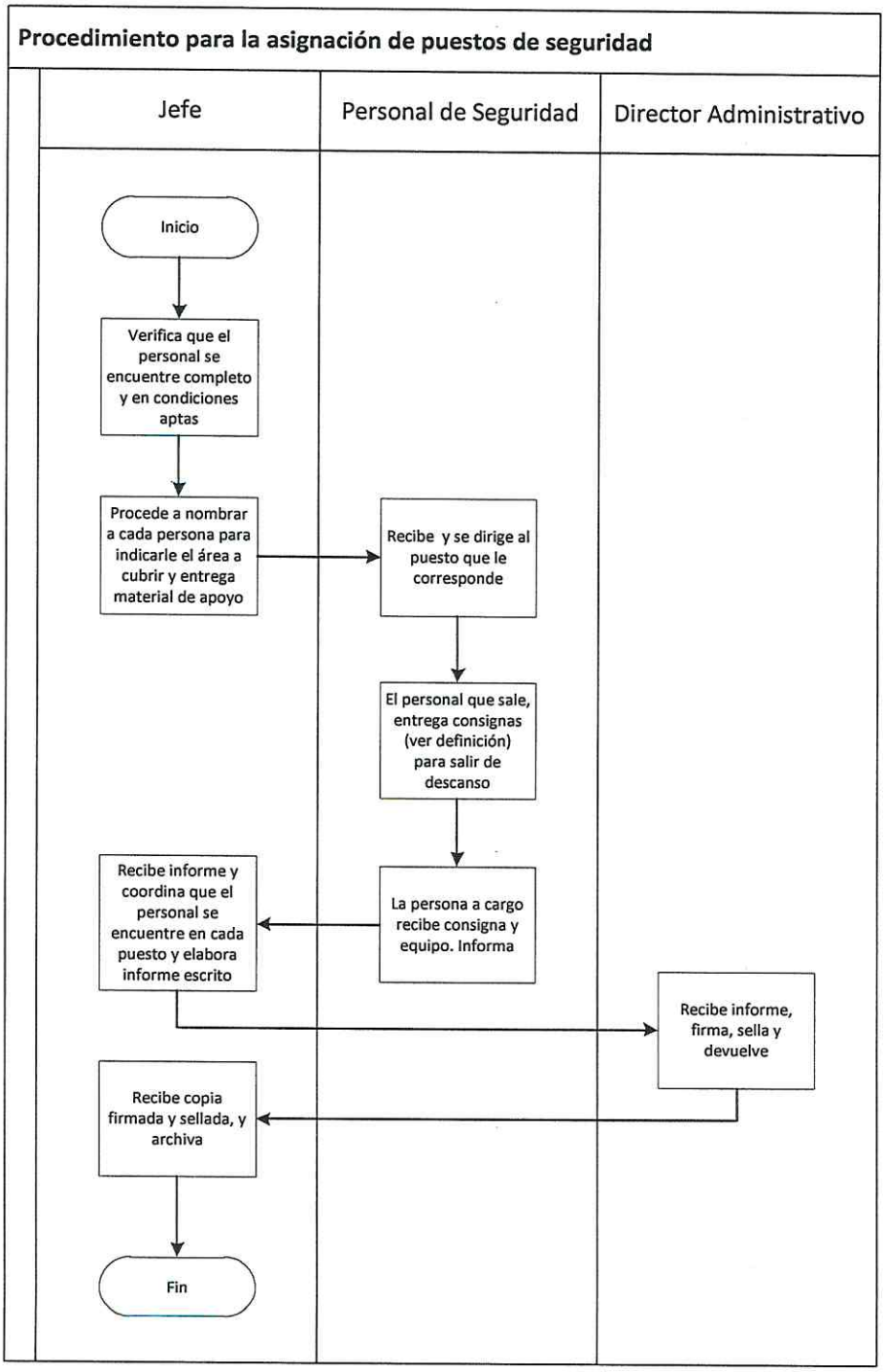
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Jefe**	Verifica que al recibir turno, el personal correspondiente (grupo que ingresa) se encuentre completo y en condiciones aptas para el desempeño de su labor.
2	**Jefe**	Procede a nombrar cada persona para indicarle verbalmente el área que le corresponde cubrir y entrega material de apoyo
3	**Personal de Seguridad**	Recibe el material de apoyo y se dirige al puesto que debe cubrir; llena los registros de control según corresponda. (Anexo #4 y #5)
4	**Personal de Seguridad**	El personal que sale de turno, entrega consignas para salir de descanso.
5	**Personal de Seguridad**	La persona a cargo del grupo, recibe consignas y equipo reglamentario entregado por personal que entrega turno e informa verbalmente al Jefe que todo se encuentra en orden.
6	**Jefe**	Recibe informe y coordina con la persona a cargo del grupo, que el personal de seguridad se encuentre en cada puesto de servicio. Elabora y entrega informe escrito al Director Administrativo.
7	**Director Administrativo**	Recibe informe, firma, sella de recibido y devuelve.
8	**Jefe**	Recibe copia firmada y archiva.
9		**Fin del procedimiento**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD.



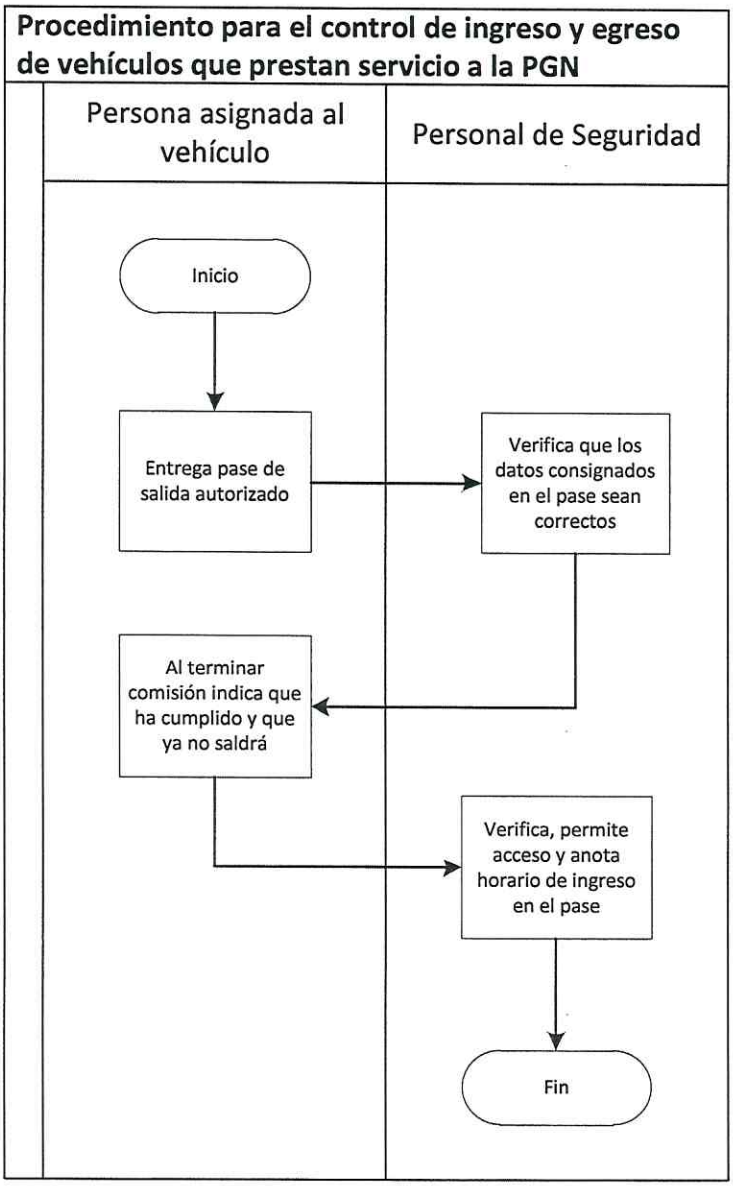
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Personal asignado al vehículo**	Entrega pase de salida autorizado por la unidad de transporte y logística.
2	**Personal de Seguridad**	Verifica que los datos consignados en el pase de salida sean correctos. (Anexo 1)
3	**Personal asignado al vehículo**	Al terminar su comisión indica que ha cumplido y que ya no saldrá a comisión.
4	**Personal de Seguridad**	Verifica y permite el acceso, anota horario de ingreso en el pase.
5		**Fin del procedimiento**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

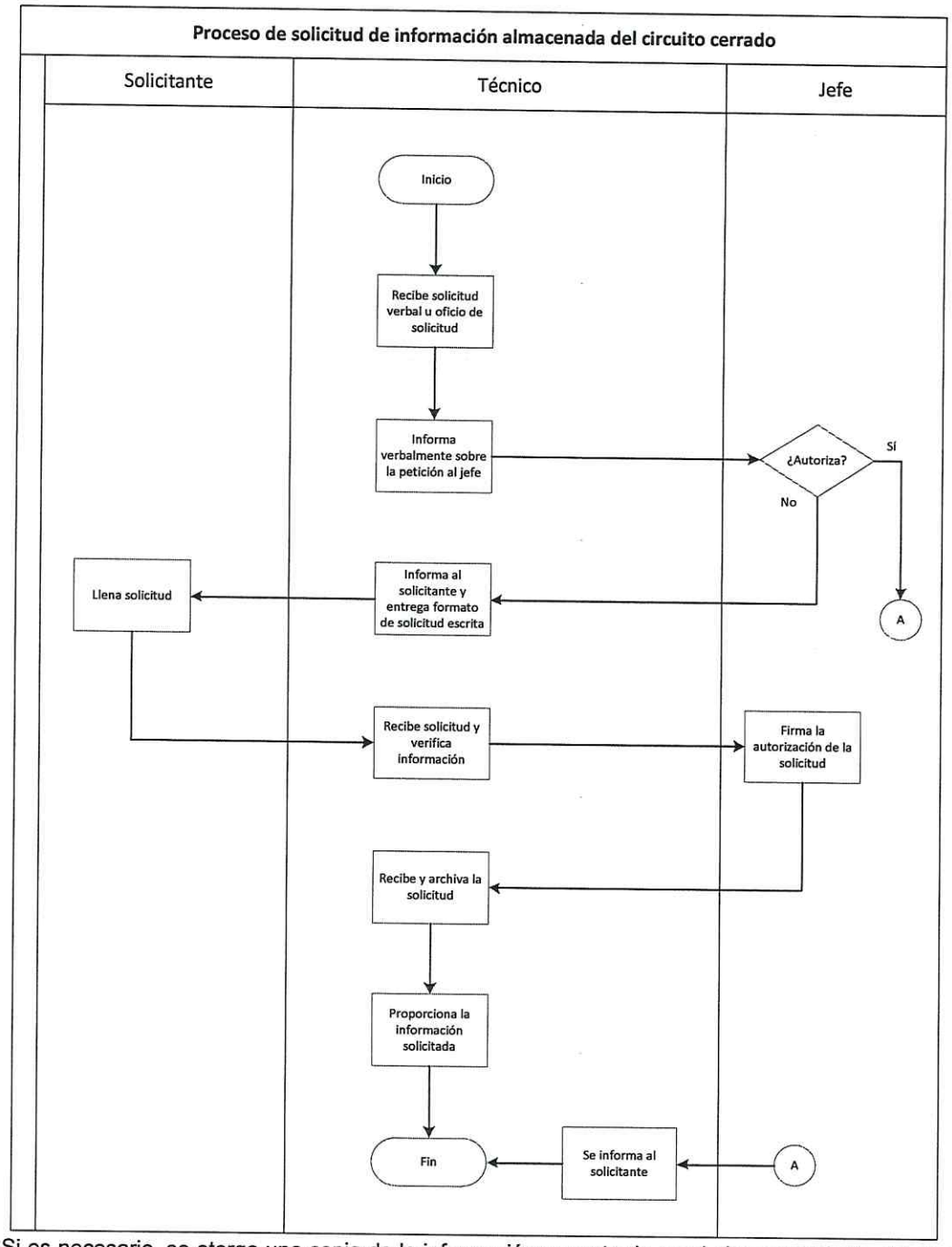
12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DE EL CIRCUITO CERRADO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Reciben solicitud verbal de información almacenada en el circuito cerrado.
2	Técnico	Informa verbalmente sobre la petición al jefe.
3	Jefe	¿Autoriza? a) Sí, se informa al solicitante y entrega formato de solicitud (anexo # 7), continúa actividad 4. b) No, se informa al solicitante y se da fin al proceso.
4	Solicitante	Llena formato y devuelve.
5	Técnico	Recibe y verifica la información del formato de solicitud para luego pasarla al jefe de seguridad.
6	Jefe	Firma el formato de solicitud y traslada a técnico.
7	Técnico	Archiva la solicitud.
8	Técnico	Proporcionan la información solicitada.
9		**Fin del procedimiento**

Nota: Si en la actividad número 5 se encuentra algún error, se procede a entregar un nuevo formato de solicitud escrita para que sea llenado correctamente.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DEL CIRCUITO CERRADO.



Nota: Si es necesario, se otorga una copia de la información encontrada en el almacenamiento del circuito cerrado para los fines que el interesado exponga.

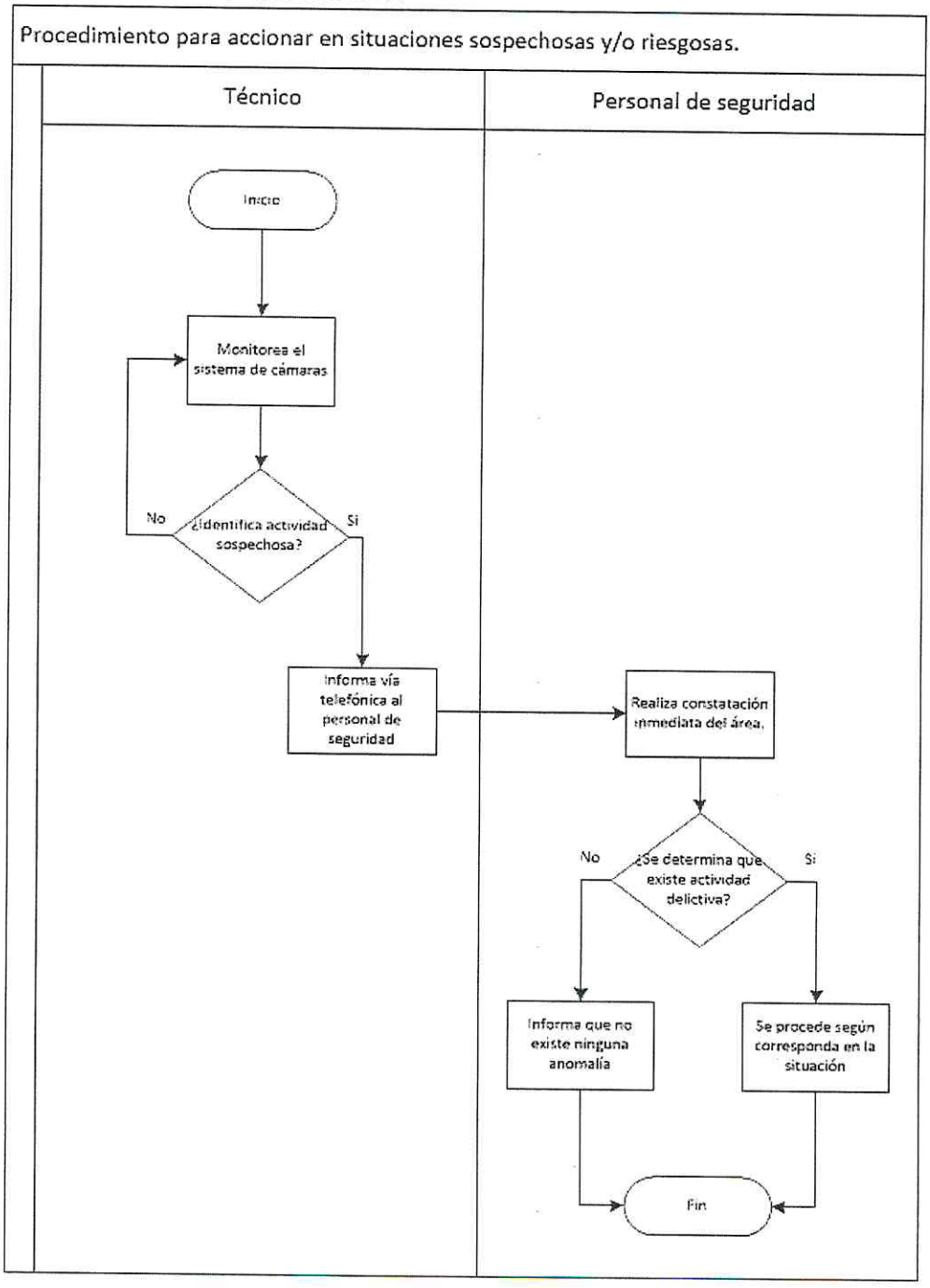
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

12.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ACCIONAR EN SITUACIONES SOSPECHOSAS Y/O RIESGOSAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico	Monitorea el sistema de cámaras.
2	Técnico	¿Identifica actividad sospechosa? a. Sí, informa vía telefónica al personal de seguridad, continúa actividad 3. b. No, regresa a actividad 1.
3	Personal de seguridad	Realiza constatación inmediata del área.
4	Personal de seguridad	¿Se determina que existe actividad delictiva? a) Sí, se procede según corresponda en la situación. b) No, informa que no existe ninguna anomalía.
5		**Fin del procedimiento**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCIONAR EN SITUACIONES SOSPECHOSAS Y/O RIESGOSAS.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

13. ANEXOS

13.1. ANEXO 1: PASES DE SALIDA DE VEHÍCULOS.

Documento necesario para que los vehículos que prestan servicios a la PGN puedan retirarse del edificio para realizar la comisión asignada.

FORMA PGN-UTL-003

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

DIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGISTICA

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHICULO

Fecha: _____

Nombre: _____

Unidad: _____

Tipo de Vehículo: _____ Placas: _____

Hora de Salida: _____ Hora de Ingreso: _____

Kilometraje de Salida:	Kilometraje de Entrada:	Recorrido:

Observaciones: _____

Firma y Sello: _____

Fuente: Unidad de Transporte y Logística, Dirección Administrativa de la PGN.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

13.2. ANEXO 2: NOTA DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE REQUERIMIENTO DE ALMACÉN.

Documento necesario para que puedan retirar cualquier tipo de bienes (excepto equipo de cómputo) que se encuentran almacenados dentro del edificio de la PGN.

DA-UA-000-2017

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE REQUERIMIENTO DE ALMACÉN

A: _____

De: *UNIDAD DE ALMACEN*

ASUNTO: *Autorización salida REQUERIMIENTO DE ALMACEN, a la delegación de:* _____

Fecha: *Guatemala, 29 de agosto de 2017*

Por este medio solicito autorización para la salida del requerimiento de almacén de la delegación de: _____

El mismo será retirado por el personal portador del presente previo a identificarse como empleado de la PGN o en su efecto el personal de la empresa Cargo express, quien presta el servicio de transporte de mensajería a la PGN.

Cantidad de cajas 01

_____

Guardalmacén

Fuente: Unidad de Almacén, Dirección Administrativa de la PGN.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

13.3. ANEXO 3: NOTA DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Documento necesario para que puedan retirar equipo de cómputo almacenado dentro del edificio de la PGN.

Señores.
Seguridad
Procuraduría General de la Nación
Su Despacho

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

13.4. ANEXO 4: CUADRO DE CONTROL DE EGRESO E INGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN (PARQUEO GENERAL, ALBERGUE Y SÓTANO).

Documento que tiene como finalidad registrar y controlar el egreso e ingreso de los vehículos que prestan servicio a la PGN.

PGN

Unidad de Seguridad
Dirección Administrativa
Procuraduría General de la Nación
Control de ingreso y egreso de vehículos

Fecha: _____/_____/_____

No.	Nombre del Piloto	Placas	Destino	KM salida	KM entrada	Hora de salida	Hora de entrada	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Monico Corleto Pineda
Jefe de Seguridad

13.5. ANEXO 5: CUADRO DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS DE VISITAS A LA PGN.

Documento que tiene como finalidad registrar y controlar el ingreso y egreso de vehículos de las personas que visitan la PGN.

PGN

Unidad de Seguridad
Dirección Administrativa
Procuraduría General de la Nación
Control de ingreso y egreso de vehículos que visitan la PGN

Fecha: _____/_____/_____

No.	Nombre	Placas del vehículo	Persona a quien visita	Hora de salida	Hora de entrada	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Monico Corleto Pineda
Jefe de Seguridad

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

13.6. ANEXO 6: SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL CIRCUITO CERRADO.

Documento necesario que otorga la autorización para brindar la información solicitada.

Solicitud de información.
Área de Cámaras.
Unidad de Seguridad.
Procuraduria General de la Nación.

Lugar y fecha: _____.

Nombre: _____.
Institución en que labora: _____.
Departamento laboral: _____.
Cargo. _____.

Información solicitada:
Ubicación de la cámara: _____
_____.
Fecha: _____.
Hora de inicio. _____.
Hora que finaliza _____.

Se entregó archivo con información:
Si ☐ No ☐
Formato en que se entrega el archivo: _____.

El solicitante se encuentra satisfecho con la información otorgada.
Si ☐ No ☐
Comentario _____
_____
_____

_____
Solicitante

_____
Monitor de Cámaras.
Técnico en Seguridad I

_____
Mónico Corleto Pineda
Jefe de Seguridad.
Procuraduría General de la Nación.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. ----------

C E R T I F I C A:

Que las diecisiete fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso, a excepción del folio uno y diecisiete, las cuales se encuentran impresas únicamente en su lado anverso, son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia de sus originales, las que revelan integra y fielmente el contenido del **ACUERDO** número doscientos treinta y cuatro guión dos mil dieciocho (234-2018) de fecha veintiuno de septiembre de dos mil dieciocho, por medio del cual el Procurador General de la Nación, aprueba el **"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Seguridad"**; acuerdo que se encuentra en el archivo respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual está debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación y el Secretario General de esta Institución, el cual obra a folio trescientos cincuenta y nueve (359). **Y para los usos legales correspondientes, extiendo, numero, firmo y sello las hojas que certifico y la presente la cual redacto en el reverso del folio diecisiete, en la ciudad de Guatemala, el ocho de noviembre de dos mil dieciocho.**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licenciado José Rolando Muralles Díaz
Secretario General
Procuraduría General de la Nación