

Procuraduría General de la Nación



Unidad de Seguridad

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 46-2021 de fecha
Guatemala, 8 de julio de 2021**

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 117-2019 de fecha 23 de agosto de 2019, fue aprobada la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Seguridad"**, el cual, para alcanzar mayor eficiencia en los procedimientos que realiza, debe ser actualizado.

CONSIDERANDO:

Que en virtud que la Unidad de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado la actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, **es procedente** emitir la disposición legal que apruebe la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Seguridad, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Seguridad"**, elaborado por la Unidad de Seguridad de esta Institución, el cual está compuesto de 21 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deja sin efecto el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 117-2019 de fecha 23 de agosto de 2019.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**



Licenciado José Rolando Muralles Díaz
SECRETARIO GENERAL

Abogado Jorge Luis Donado Vivar
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: MAYO 2021		CÓDIGO: PGN/US-DA-MNP-24(01)-2021		VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 20/05/2021	
PÁGINA: 1 de 41					
ALCANCE: UNIDAD DE SEGURIDAD					
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN -PGN- REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.					
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA		
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Mónico Corleto Pineda Jefe de Seguridad		19/05/2021		
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Pedro Paz Pérez Director Administrativo		20/05/2021		
REVISIÓN TÉCNICA:	MBA Lesvia Aracely Moscozo Vela Directora de Planificación en Funciones		24/05/2021		
APROBADO POR:	Abogado Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación				



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

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	7
6. Objetivo del manual	7
6.1. Objetivo general	7
6.2. Objetivos específicos	8
7. Generalidades del manual	8
8. Actualización del manual	8
9. Alcance o áreas de aplicación	8
10. Políticas y/o normas	9
11. Responsabilidades	9
12. Descripción de procedimientos	13
12.1. Matriz de procedimiento para el control de la entrega de armas de fuego para personal que brinda seguridad en la PGN	13
A. Diagrama de flujo del procedimiento para el control de la entrega de armas de fuego para personal que brinda seguridad en la PGN	14
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)	15
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)	16
12.3. Matriz del procedimiento para el control del depósito de armas (fuego y/o blanca) e ingreso y egreso de visitantes	17
A. Diagrama de flujo del procedimiento para el control del depósito de armas (fuego y/o blanca) e ingreso y egreso de visitantes	18
12.4. Matriz del procedimiento para la asignación de puestos de seguridad	19
A. Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de puestos de seguridad	20
12.5. Matriz del procedimiento para el control de ingreso y egreso de vehículos que prestan servicio a la PGN	21
A. Diagrama de flujo del procedimiento para el control de ingreso y egreso de vehículos que prestan servicio a la PGN	22
12.6. Matriz del procedimiento para la solicitud de información almacenada del circuito cerrado	23
A. Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de información almacenada del circuito cerrado	24
12.7. Matriz de procedimiento para accionar en situaciones sospechosas y/o riesgosas	25
A. Diagrama de flujo del procedimiento para accionar en situaciones sospechosas y/o riesgosas	26

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

12.8. Matriz del procedimiento en caso de robo o pérdida de armas de fuego	27
A. Diagrama de flujo del procedimiento en caso de robo o pérdida de armas de fuego	28
12.9. Matriz de procedimiento para devolución de equipo de seguridad y licencia de portación de armas de fuego para entidades estatales en caso de terminación de relación laboral de un servidor público con la Institución	29
A. Diagrama de flujo del procedimiento para devolución de equipo de seguridad y licencia de portación de armas de fuego para entidades estatales en caso de terminación de relación laboral de un servidor público con la Institución	30
12.10. Matriz de procedimiento para efectuar práctica de tiro en polígono	31
A. Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar práctica de tiro en polígono	32
12.11. Matriz de procedimiento para envío de armas de fuego dañadas a reparación fuera de la Institución	33
A. Diagrama de flujo del procedimiento para envío de armas de fuego dañadas a reparación fuera de la Institución	34
13. Anexos	35
Anexo 1: pases de salida de vehículos	35
Anexo 2: nota de autorización para salida de requerimiento de almacén	36
Anexo 3: nota de autorización para salida de equipo de cómputo	37
Anexo 4: cuadro de control de egreso e ingreso de vehículos que prestan servicio a la PGN	38
Anexo 5: cuadro de control de ingreso y egreso de vehículos de visitas a la PGN	39
Anexo 6: solicitud de información almacenada en el circuito cerrado	40
Anexo 7: registro de visitantes que ingresan por el área de entrada peatonal	41



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

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:

Núm.	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	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Copia del original
5	Unidad de Seguridad	Jefe de Seguridad	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	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 resguardado el original 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 y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y 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	30/08/2018	Jefe
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	20/08/2019	Jefe
4	TODAS	ACTUALIZACIÓN	20/05/2021	Jefe

3. Introducción

La Unidad de Seguridad es la encargada de implementar acciones en materia de seguridad para la protección y resguardo de la Procuraduría General de la Nación. Asimismo, estas actividades se efectúan en coordinación con el personal de la Policía Nacional Civil, delegados a prestar servicio en esta Institución. Entre otras actividades efectúa las siguientes:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

1. Desarrollar acciones de control y vigilancia para salvaguardar la vida, seguridad e integridad física del Recurso Humano de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo de forma inmediata cualquier situación, en la que esté en riesgo la seguridad de la Institución y que se suscite en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación. Es importante mencionar, que dicho control y vigilancia aplica a la sede central, delegaciones regionales y subsedes donde exista el Personal de Seguridad.
2. Implementar 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.

4. Definiciones o conceptos

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

Arma blanca: Son las herramientas que se caracterizan por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

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 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 las herramientas necesarias para cumplir satisfactoriamente con las actividades designadas.

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.



Instalación: inmueble delimitado por área perimetral y provisto de los medios necesarios para llevar a cabo las actividades técnicas y profesionales necesarias para el cumplimiento de la función institucional.

Jefe: Persona encargada de efectuar las coordinaciones con el grupo de seguridad para cumplir los objetivos 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.

Material de apoyo: Se refiere a los recursos complementarios que contribuyen a cumplir las actividades designadas.

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

Plan de trabajo 8x8: Plan de trabajo para el personal de seguridad donde trabajan ocho días por ocho días de descanso.

Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencia de operaciones o actividades lógicas y su método de ejecución, que, desarrollada por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para efectuar 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 responsabilidades 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 Recurso Humano 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	CCTV	Circuito Cerrado de Televisión
2	DIGECAM	Dirección General de Control de Armas y Municiones
3	DPPS	División de Protección a Personas y de Seguridad de la PNC
4	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
5	MP	Ministerio Público
6	OJ	Organismo Judicial
7	PGN	Procuraduría General de la Nación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

8	PNC	Policía Nacional Civil
---	-----	------------------------

5. Base legal

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. - Decreto 11-97, Ley de la Policía Nacional Civil. - Decreto 15-2009, Ley de Armas y Municiones.
Presidencia de la República de Guatemala	- Acuerdo Gubernativo 420-2003, Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional Civil. - Acuerdo Gubernativo 97-2009, Reglamento de la Policía Nacional Civil. - Acuerdo Gubernativo 85-2011, Reglamento de la Ley de Armas y Municiones.
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.
Procuraduría General de la Nación	- Acuerdo Interno Núm. 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo Interno Núm. 026-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 108-2020, Reglamento de personal de la Procuraduría General de la Nación.

6. Objetivo del manual

6.1. Objetivo general

Sistematizar las normas y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Seguridad, con la finalidad de desarrollar el documento necesario para futuras consultas del Recurso Humano que labora en la dependencia institucional o inducción en los casos de nuevo ingreso.



6.2. Objetivos específicos

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución y ejecución de procedimientos en materia de seguridad que permitan la protección y resguardo de la Procuraduría General de la Nación.
2. Contar con una herramienta de consulta e inducción para el personal de seguridad.
3. Definir las responsabilidades de cada una de las personas que laboran en la Unidad de Seguridad.

7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación.
- b. 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.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Seguridad, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

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

- a. 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.
- b. 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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- c. 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

Cumplimiento 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.

Acatamiento de los diferentes lineamientos 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.

11. Responsabilidades

Jefe:

1. Coordinar con la Dirección Administrativa, en materia de seguridad.
2. Supervisar periódicamente las instalaciones de la PGN en materia de seguridad.
3. Elaborar el programa mensual de turnos del personal de seguridad en general de la PGN.
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. Programar el entrenamiento y capacitación del personal de seguridad ejecutiva del Procurador General de la Nación.
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 al Director Administrativo de las novedades que puedan llegar a surgir en las diferentes situaciones.
12. 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.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

13. Elaborar y entregar el informe mensual de actividades generales indicando en el mismo los casos relevantes si los hubiere a Dirección Administrativa.
14. Elaborar mensualmente, el informe de alimentos recibidos por los agentes de seguridad.
15. Verificar que el personal al que le corresponde recibir turno, se encuentre completo.
16. Confirmar que, al recibir turno, el personal se encuentre en condiciones físicas y psicológicas aptas para el desempeño de sus funciones.
17. Verificar que el personal que estuvo de turno informe las consignas y novedades ocurridas durante el turno para darles seguimiento, las cuales deberán estar escritas en los libros de control correspondiente.
18. Supervisar que el personal asignado ejecute el recorrido y chequeo del perímetro que le corresponde.
19. Llevar registro y control del rol de turnos, vacaciones y permisos del personal de esta unidad.
20. Llevar registro y control del recorrido efectuado por los vehículos asignados al Despacho Superior.
21. Informar mensualmente a DIGECAM sobre la distribución y designación de las armas de fuego de la institución para dar cumplimiento con lo que regula el artículo 84 de la Ley de Armas y Municiones.
22. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por el jefe.

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. Mantener el uso adecuado de las armas de fuego en el desempeño de sus actividades.
4. Determinar con el Jefe de Seguridad, acciones que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente del desempeño de las funciones del personal de seguridad en cada puesto de servicio asignado.
5. Coordinar con el Jefe de Seguridad y con 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.
6. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por el jefe.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Técnico (seguridad ejecutiva):

1. Brindar acompañamiento de seguridad al Procurador General de la Nación.
2. Mantener el uso adecuado de las armas de fuego en el desempeño de sus actividades.
3. Apoyar en la operación de las cámaras de circuito cerrado, localizadas e implementadas en la PGN.
4. Colaborar en el desarrollo del monitoreo, control y ejecución de procedimientos en situaciones anormales y de emergencia que se puedan detectar a través de los sistemas de monitoreo.
5. Apoyar en la seguridad de las instalaciones cuando sea requerido.
6. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (seguridad institucional):

1. Proporcionar seguridad al recurso humano y visitantes en las instalaciones de la PGN que se encuentren asignados.
2. Desarrollar y observar las normas de seguridad en eventos especiales que efectúa la PGN.
3. Solicitar el refuerzo de las autoridades policiales si se presenta la necesidad.
4. Resguardar el buen uso, cuidado y extracción de mobiliario y equipo de la PGN.
5. Efectúa registro y control en el libro de actas.
6. Mantener el uso adecuado de las armas de fuego en el desempeño de sus actividades.
7. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV):

1. Monitoreo de las cámaras de circuito cerrado implementadas en las instalaciones de la PGN.
2. Apoyar en la administración de las cámaras de circuito cerrado implementadas en las instalaciones de la PGN.
3. Asegurar una respuesta rápida y efectiva en situaciones especiales o emergencias que puedan afectar al Recurso Humano, visitantes y bienes de la PGN.
4. Permanecer alerta en todo momento para detectar actividades sospechosas.
5. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por el jefe.



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. Verificar que los vehículos que prestan servicio a la PGN, no se retiren sin la debida autorización, además, deben registrar su ingreso y egreso en la hoja de registro temporal para posteriormente trasladar la información al libro de consignas y novedades.
2. Proporcionar seguridad física al personal de la PGN, visitante y transeúntes que circulan por el lugar.
3. Identificar a personas sospechosas que se movilicen en el área y reportarlo al Jefe de Seguridad.
4. Concertar con el personal de seguridad designado o Jefe de Seguridad, para solventar situaciones no previstas.
5. Comprobar que los vehículos que ingresan al área de parqueo de la PGN, propiedad de los funcionarios y empleados, porten el respectivo marbete.
6. Confirmar que los bienes que egresan de las instalaciones, cuenten con la nota de salida respectiva, debidamente firmada por el responsable y con el visto bueno del Director Administrativo. (Anexo 3).
7. Asegurar 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).
8. Llevar registro y control del personal que se queda laborando en las distintas dependencias institucionales después del horario establecido.
9. Brindar apoyo a requerimiento de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia en actividades relacionadas con rescate de niños, niñas y adolescentes, si hubiere disponibilidad de personal.
10. Llevar registro y control actualizado de visitantes que se dirigen al Despacho Superior de la PGN.
11. 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.
12. Registrar a los visitantes que ingresan al edificio administrativo de la PGN.
13. Verificar que quienes visiten la PGN, entreguen documento de identificación en recepción y se coloque en un lugar visible el gafete de visitante.
14. 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.
15. Supervisar las instalaciones después del retiro del último empleado de las oficinas (apagar luces, cerrar chorros de agua, cerrar puertas, etc.).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

16. Solicitar instrucciones específicas previas a visitas de funcionarios públicos y personalidades sobre recepción y control de la ubicación de la escolta de estos funcionarios.
17. Acompañar al personal de la PGN cuando se reciban proveedores.
18. Las demás actividades relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por el Jefe.

12. Descripción de procedimientos

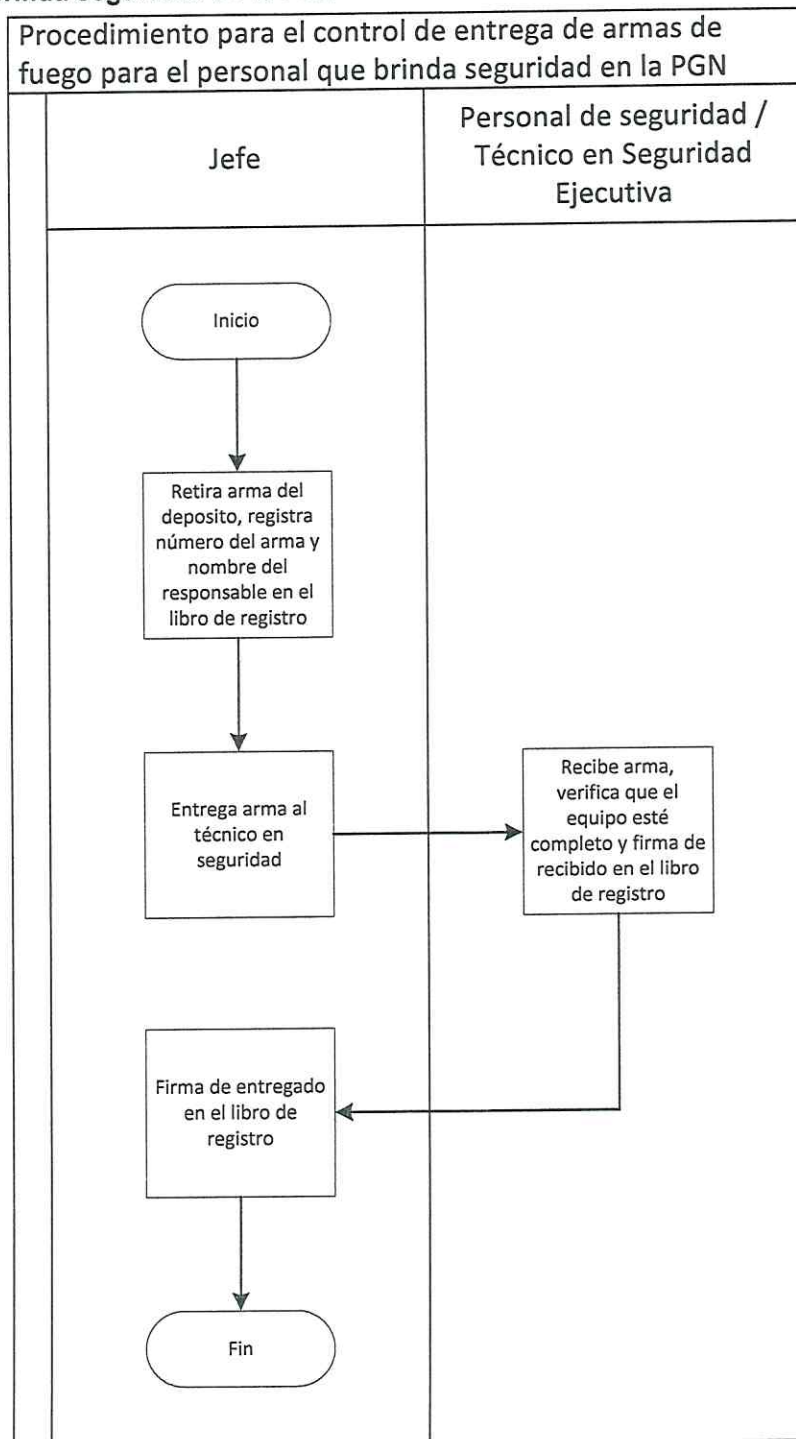
12.1. Matriz de procedimiento para el control de la entrega de armas de fuego para personal que brinda seguridad en la PGN

Núm.	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 / Técnico (seguridad ejecutiva)	Recibe arma de fuego, verifica que el equipo esté completo y firma de recibido en el libro de registro de armas.
4	Jefe	Firma de entregado en el libro de registro de armas.
		Fin del procedimiento.

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



A. Diagrama de flujo del procedimiento para el control de la entrega de armas de fuego para personal que brinda seguridad en la PGN



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

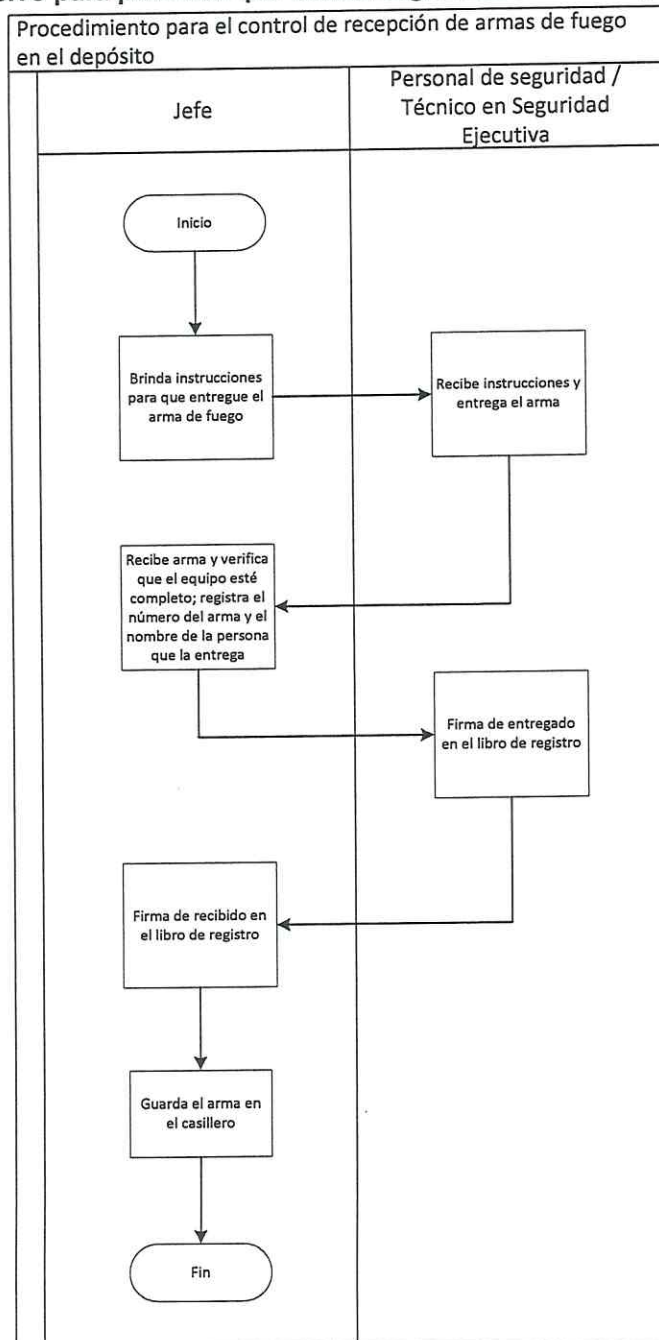
12.2. Matriz del procedimiento para el control de recepción de armas de fuego en el depósito (exclusivo para personal que brinda seguridad en la PGN)

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Brinda instrucciones al personal de seguridad para que entreguen las armas de fuego.
2	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Recibe instrucciones y entrega el arma de fuego.
3	Jefe	Recibe arma de fuego, 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 / Técnico (seguridad ejecutiva)	Firma de entregado en el libro de registro de armas.
5	Jefe	Firma de recibido en el libro de registro de armas.
6	Jefe	Guarda el arma de fuego en el casillero.
		Fin del procedimiento.

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



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)



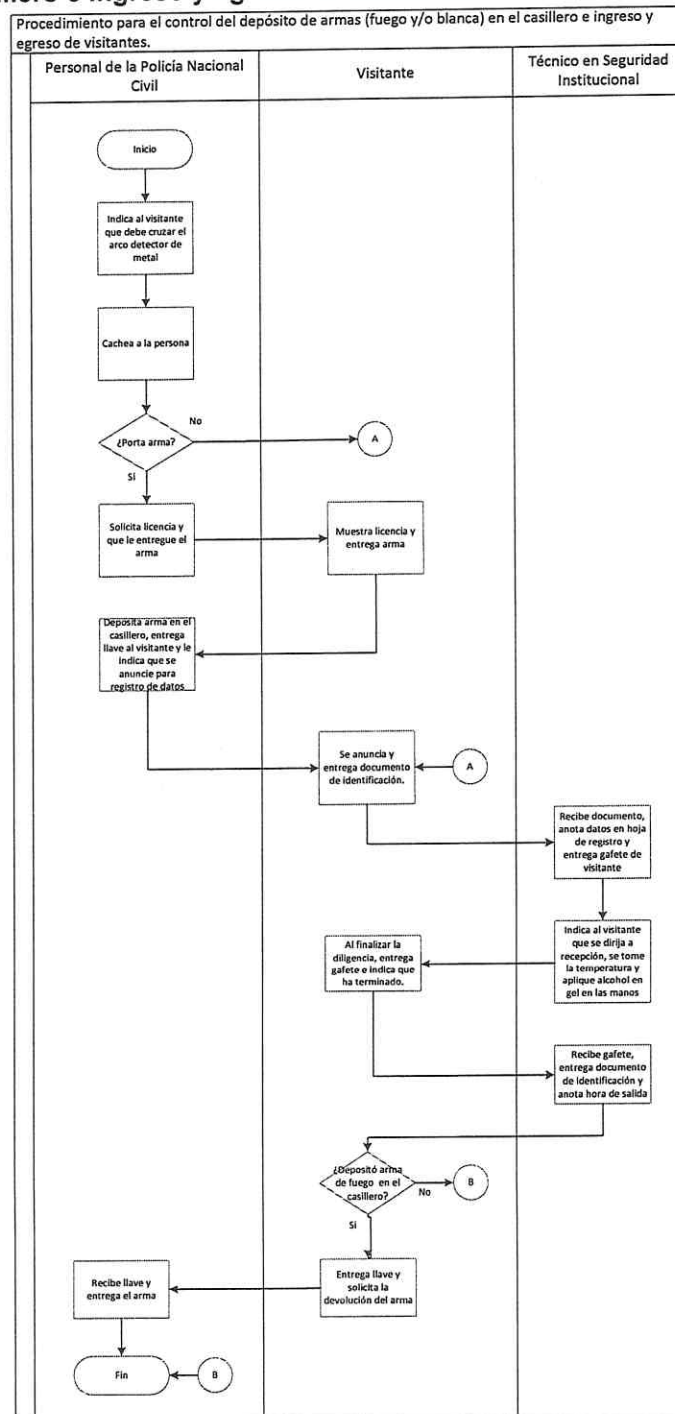
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12.3. Matriz del procedimiento para el control del depósito de armas (fuego y/o blanca) en el casillero e ingreso y egreso de visitantes

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Personal de la Policía Nacional Civil	Indica al visitante que debe cruzar el arco detector de metal.
2	Personal de la Policía Nacional Civil	Cachea a la persona para evitar que ingrese con algún tipo de arma (fuego y/o blanca).
3	Personal de la Policía Nacional Civil	¿Porta arma de fuego y/o blanca? a. Sí, solicita licencia (en caso de ser arma de fuego) y que haga entrega del arma (de fuego y/o blanca) para depositarla en el casillero. b. No, continúa actividad 6.
4	Visitante	Muestra su licencia (en caso de ser arma de fuego) y entrega el arma.
5	Personal de la Policía Nacional Civil	Deposita el arma de fuego y/o blanca en el casillero y le hace entrega de la llave al visitante.
6	Visitante	Se anuncia y entrega documento de identificación con el responsable del registro de ingreso.
7	Técnico (seguridad institucional)	Recibe documento de identificación, anota los datos en la hoja de registro correspondiente (Anexo 7) y entrega gafete de visitante.
8	Técnico (seguridad institucional)	Indica al visitante que se debe dirigir al área de recepción para que le brinden la información necesaria. Además, le pide que se tome la temperatura y se coloque alcohol en gel en las manos.
9	Visitante	Al finalizar su visita a la PGN, entrega gafete e indica que ha terminado la diligencia.
10	Técnico (seguridad institucional)	Recibe gafete de visitante, entrega documento de identificación y anota la hora de salida del visitante.
11	Visitante	¿Depositó arma de fuego en el casillero? a. Sí, entrega llave al personal de seguridad y solicita la devolución del arma. b. No, Fin del procedimiento.
12	Personal de la Policía Nacional Civil	Recibe llave y entrega arma de fuego y/o blanca al visitante.
		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.

A. Diagrama de flujo del procedimiento para el control del depósito de armas (fuego y/o blanca) en el casillero e ingreso y egreso de visitantes



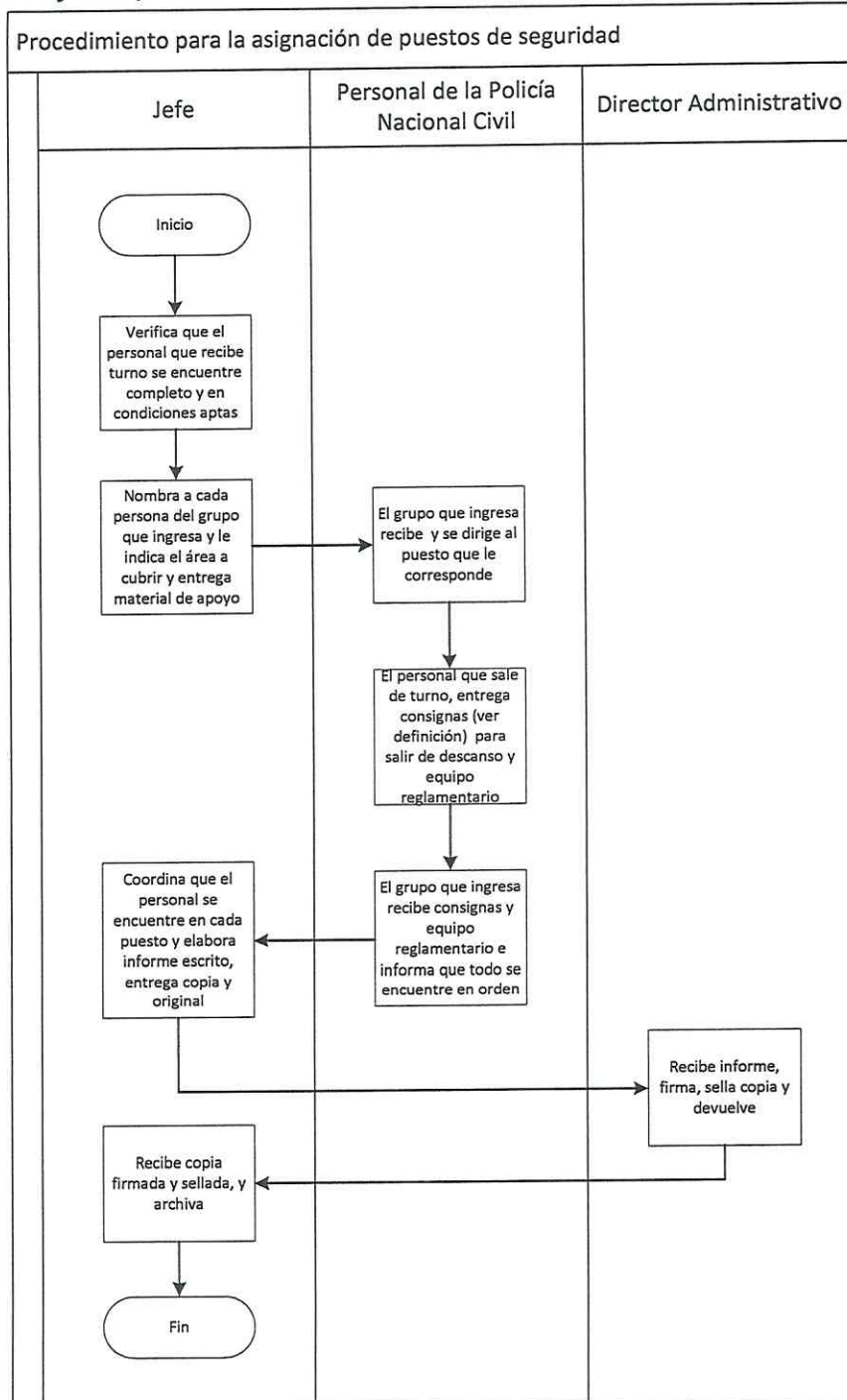
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

12.4. Matriz del procedimiento para la asignación de puestos de seguridad

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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	Nombra a cada persona del grupo que ingresa y le indica verbalmente el área que le corresponde cubrir y entrega material de apoyo.
3	Personal de la Policía Nacional Civil	Grupo que ingresa a turno, 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 la Policía Nacional Civil	El grupo que sale de turno, entrega consignas para salir de descanso.
5	Personal de la Policía Nacional Civil	El grupo que ingresa recibe consignas y equipo reglamentario entregado por personal que sale de turno e informa verbalmente al jefe que todo se encuentra en orden.
6	Jefe	Recibe informe y verifica que el personal de seguridad se encuentre en cada puesto de servicio. Elabora y entrega informe escrito en original y copia al Director Administrativo.
7	Director Administrativo	Recibe informe, firma, sella de recibido la copia y devuelve.
8	Jefe	Recibe copia firmada y sellada, y archiva.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de puestos de seguridad



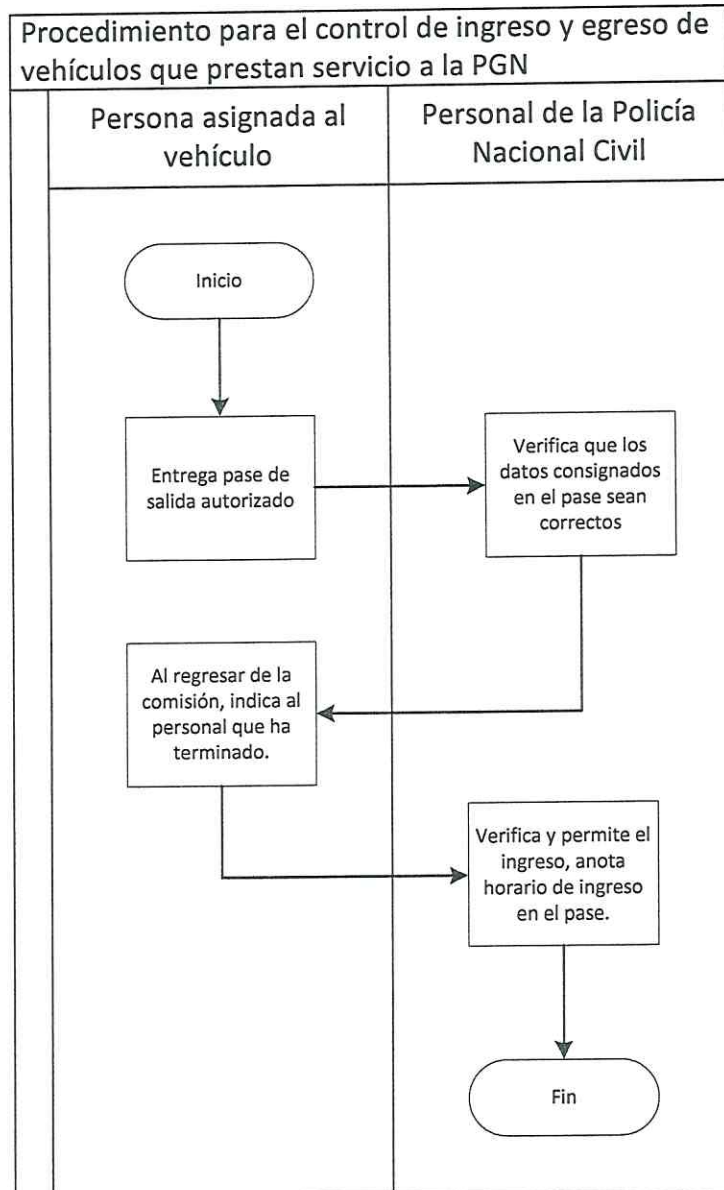
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

12.5. Matriz del procedimiento para el control de ingreso y egreso de vehículos que prestan servicio a la PGN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Personal asignado al vehículo	Entrega pase de salida (Anexo 1) autorizado por la Unidad de Transporte y Logística.
2	Personal de la Policía Nacional Civil	Recibe y verifica que los datos consignados en el pase de salida sean correctos (Anexo 1).
3	Personal asignado al vehículo	Al regresar de la comisión, indica al personal de seguridad que la comisión ha terminado.
4	Personal de la Policía Nacional Civil	Verifica y permite el ingreso, anota horario de ingreso en el pase.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento para el control de ingreso y egreso de vehículos que prestan servicio a la PGN



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

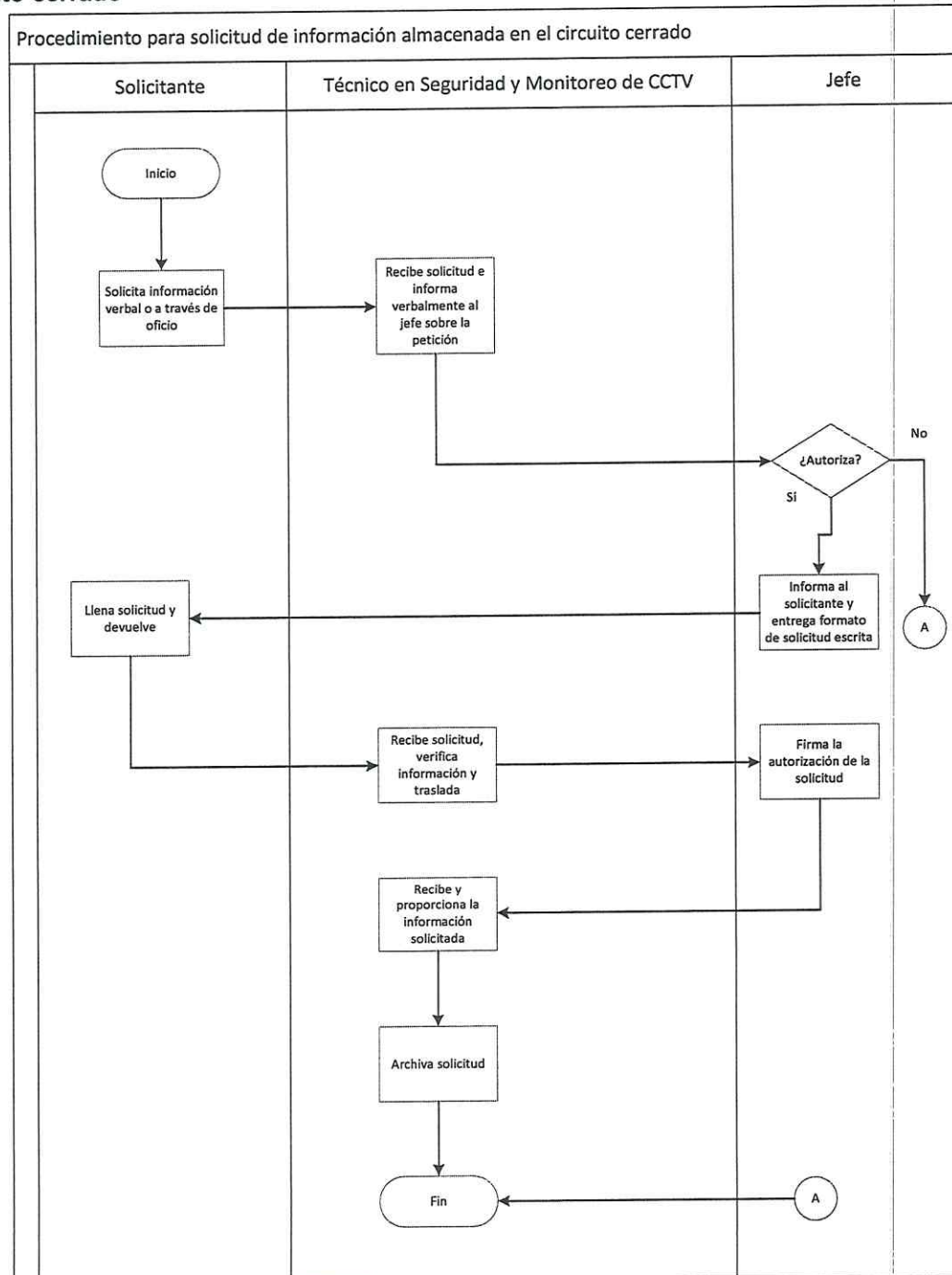
12.6. Matriz del procedimiento para la solicitud de información almacenada del circuito cerrado

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Solicitante	Solicita verbal o a través de oficio la información almacenada en el circuito cerrado que necesita.
2	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	Recibe solicitud de información almacenada en el circuito cerrado e informa verbalmente sobre la petición al Jefe.
3	Jefe	¿Autoriza? a. Sí, informa al solicitante y entrega formato de solicitud (Anexo 6), continúa actividad 5. b. No, informa al solicitante. Fin del procedimiento.
4	Solicitante	Llena solicitud y devuelve.
5	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	Recibe y verifica la información de la solicitud y traslada al Jefe.
6	Jefe	Firma el formato de solicitud y traslada a Técnico.
7	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	Recibe formato de solicitud y proporciona la información requerida en la solicitud.
8	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	Archiva la solicitud.
		Fin del procedimiento.

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



A. Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de información almacenada del circuito cerrado



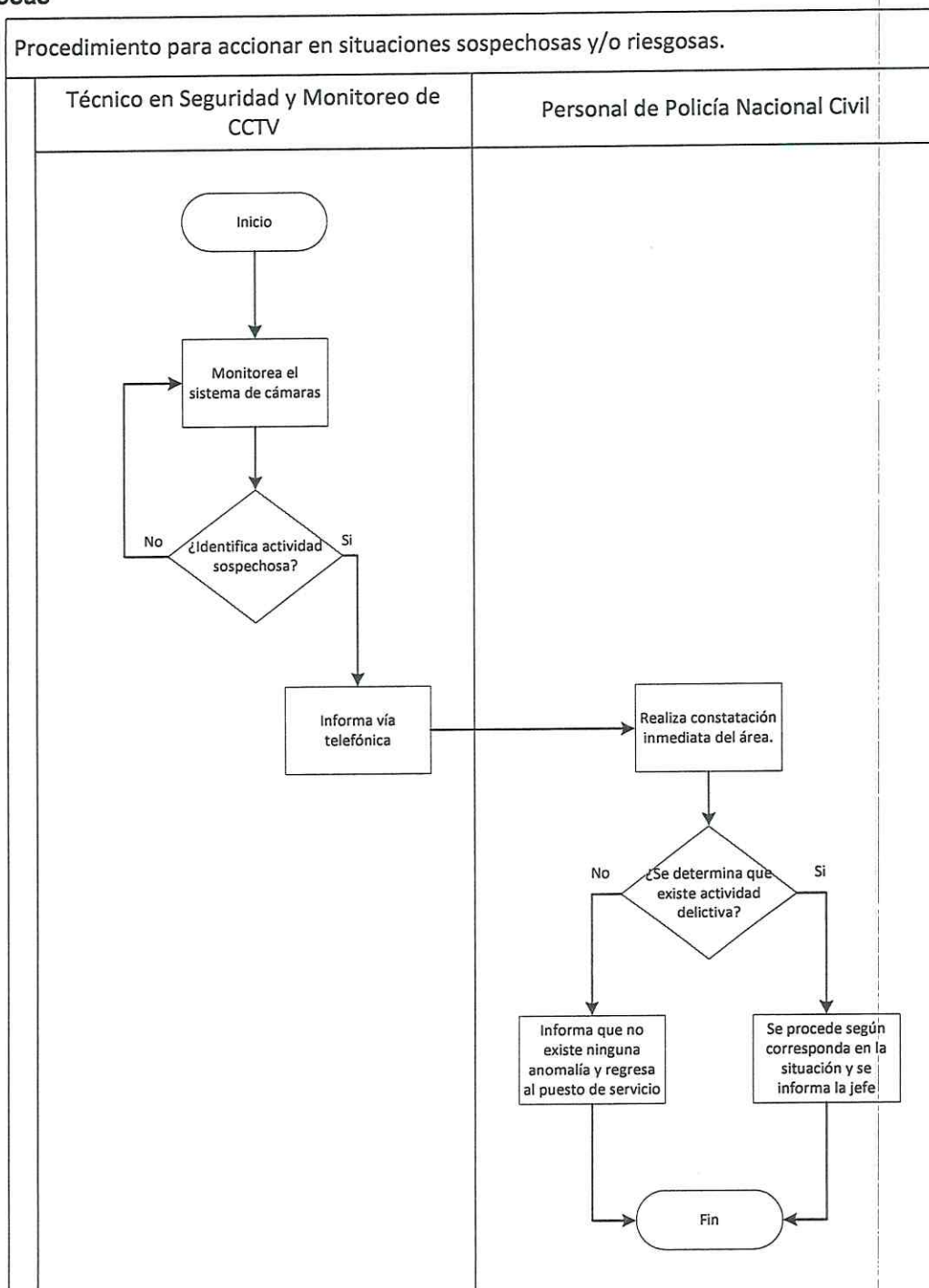
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12.7. Matriz de procedimiento para accionar en situaciones sospechosas y/o riesgosas

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	Monitorea el sistema de cámaras.
2	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	¿Identifica actividad sospechosa? a. Sí, informa vía telefónica al personal de Policía Nacional Civil, continúa actividad 3. b. No, regresa a actividad 1.
3	Personal de la Policía Nacional Civil	Efectúa constatación inmediata del área.
4	Personal de la Policía Nacional Civil	Determina, ¿existe actividad delictiva? a. Sí, se procede según corresponda en la situación e informa al jefe. b. No, informa al técnico que no existe ninguna anomalía y regresa a su puesto de servicio.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento para accionar en situaciones sospechosas y/o riesgosas



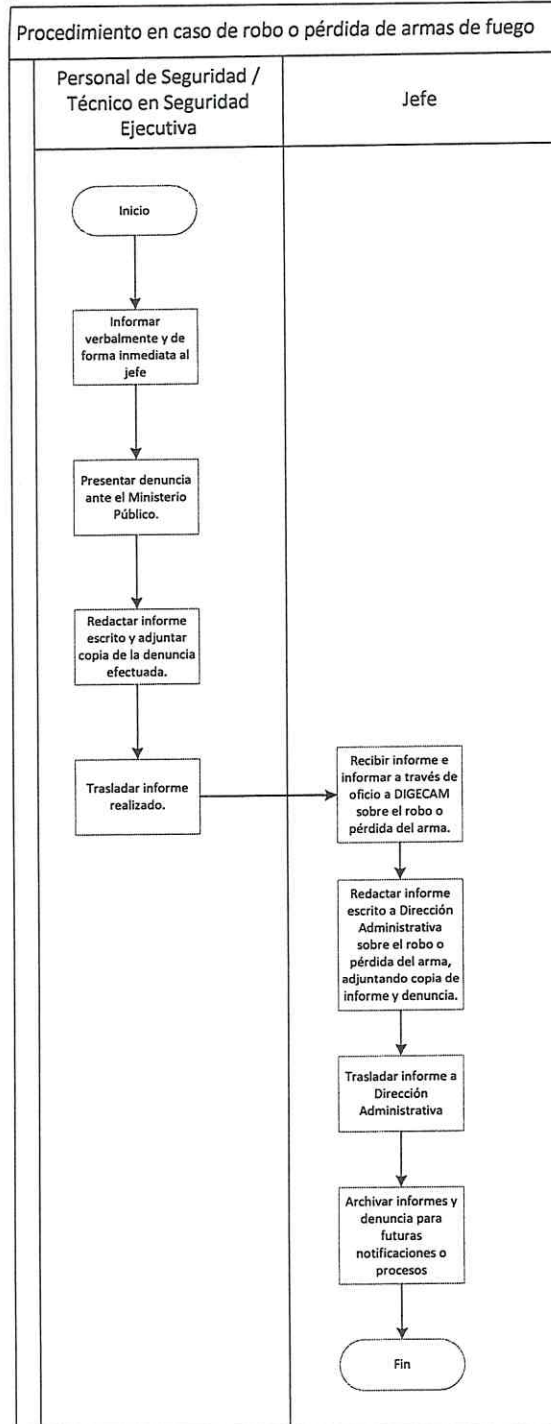
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

12.8. Matriz del procedimiento en caso de robo o pérdida de armas de fuego

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Informa verbalmente y de forma inmediata al jefe sobre el robo o pérdida del arma de fuego.
2	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Presenta denuncia ante el Ministerio Público.
3	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Redacta Informe en forma escrita y adjunta copia de la denuncia efectuada al MP del robo o pérdida del arma.
4	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Traslada el informe escrito al jefe.
5	Jefe	Recibe informe, y comunica a través de oficio a DIGECAM sobre el robo o pérdida del arma de fuego y adjunta copia de la denuncia.
6	Jefe	Redacta informe a la Dirección Administrativa del robo o pérdida del arma de fuego, adjunta copia del informe que entregó el responsable del arma y la denuncia efectuada al MP.
7	Jefe	Traslada informe a Dirección Administrativa, adjuntando copia del informe elaborado por el responsable del arma de fuego y la denuncia efectuada.
8	Jefe	Archiva informe elaborado, informe remitido por el responsable del arma de fuego y denuncia para futuras notificaciones o procedimientos que puedan surgir en el MP derivado del hecho notificado.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento en caso de robo o pérdida de armas de fuego



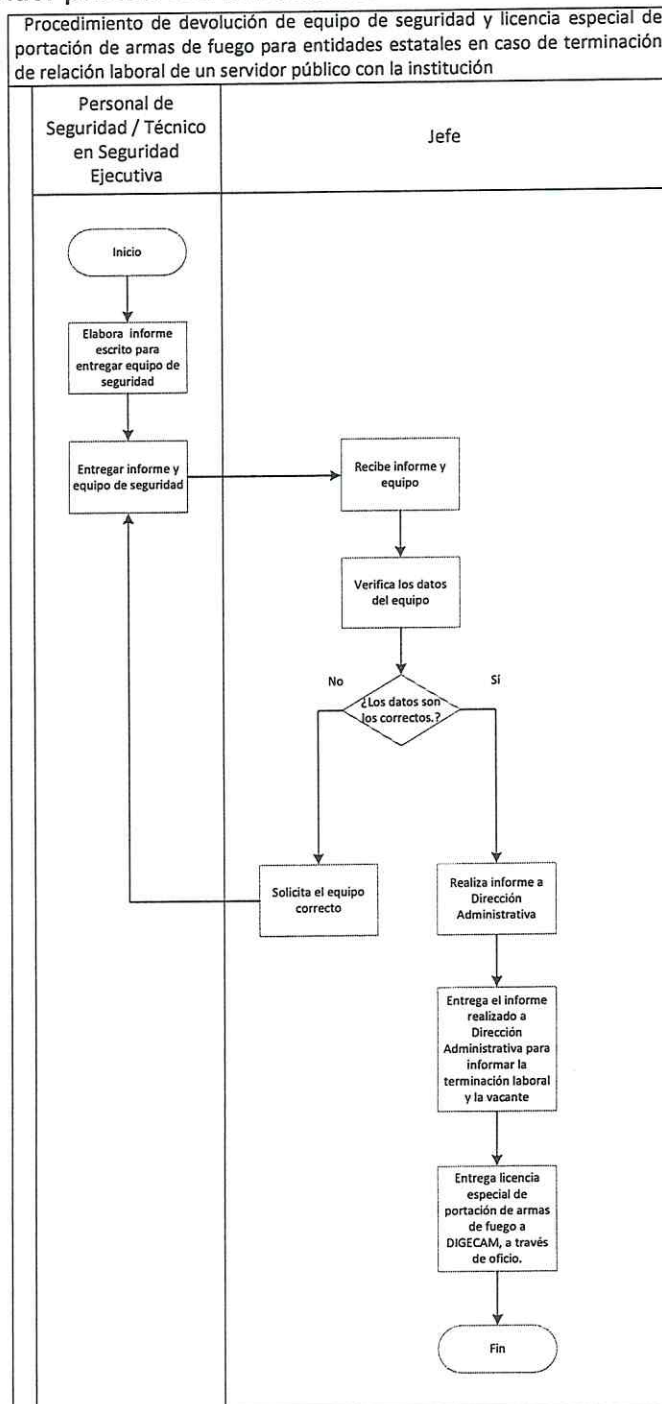
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

12.9. Matriz de procedimiento para devolución de equipo de seguridad y licencia de portación de armas de fuego para entidades estatales en caso de terminación de relación laboral de un servidor público con la Institución

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Personal de Seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Elabora informe para entregar el equipo de seguridad que consta de arma de fuego, licencia especial de portación de armas y carné de acreditación de armas de fuego para entidad estatal.
2	Personal de Seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Entrega informe y equipo de seguridad.
3	Jefe	Recibe el informe y el equipo de seguridad.
4	Jefe	Verifica los datos del equipo.
5	Jefe	¿Los datos son correctos? a. Sí, los datos son correctos. Elabora informe escrito a Dirección Administrativa. b. No, los datos son incorrectos. Solicita que entregue el equipo correcto.
6	Jefe	Traslada el informe escrito a Dirección Administrativa para comunicar el cese de labores de la persona y solicitar un sustituto para cubrir la vacante.
7	Jefe	Traslada, a través de oficio, la licencia especial de portación de armas de fuego para entidades estatales a DIGECAM.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento para devolución de equipo de seguridad y licencia de portación de armas de fuego para entidades estatales en caso de terminación de relación laboral de un servidor público con la Institución



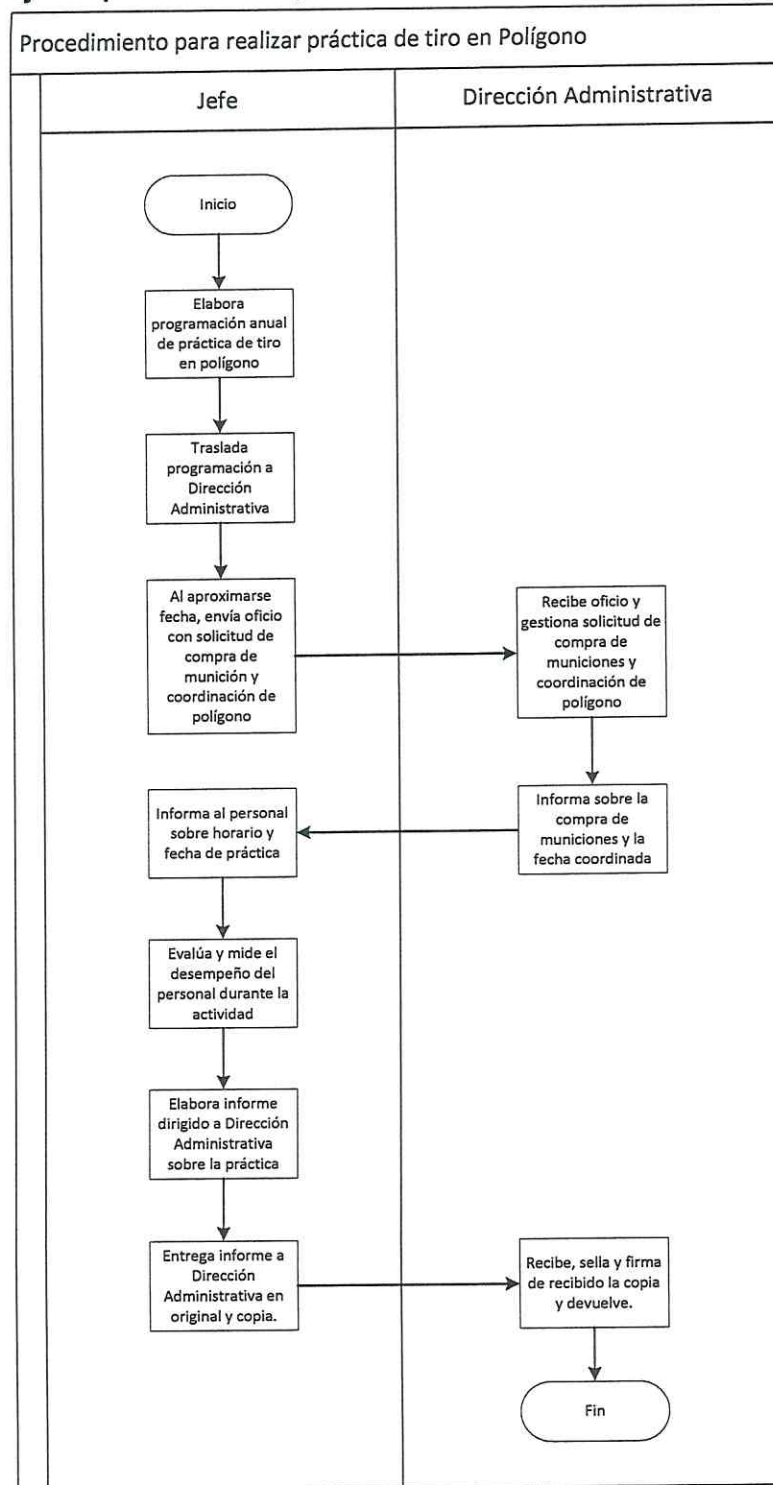
 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12.10. Matriz de procedimiento para efectuar práctica de tiro en polígono

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Elabora programación anual de práctica de tiro en polígono.
2	Jefe	Traslada programación a Dirección Administrativa para informar las fechas propuestas para práctica de tiro.
3	Jefe	Al aproximarse la fecha, envía oficio para que la Dirección Administrativa solicite y coordine con los responsables de polígono la práctica y solicita autorización para compra de munición.
4	Dirección Administrativa	Recibe oficio con solicitud de compra de municiones y solicitud de coordinación de polígono y gestiona lo solicitado.
5	Dirección Administrativa	Informa al jefe sobre la compra de las municiones y la fecha que se coordinó para utilizar el polígono.
6	Jefe	Informa al personal de seguridad en qué fecha y hora se desarrollará la práctica de tiro.
7	Jefe	En la práctica de tiro evalúa y mide el desempeño del personal de seguridad y les hace las recomendaciones necesarias.
8	Jefe	Elabora informe dirigido a Dirección Administrativa sobre la práctica de tiro.
9	Jefe	Entrega informe a Dirección Administrativa
10	Dirección Administrativa	Recibe, sella y firma de recibido la copia y devuelve.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar práctica de tiro en polígono



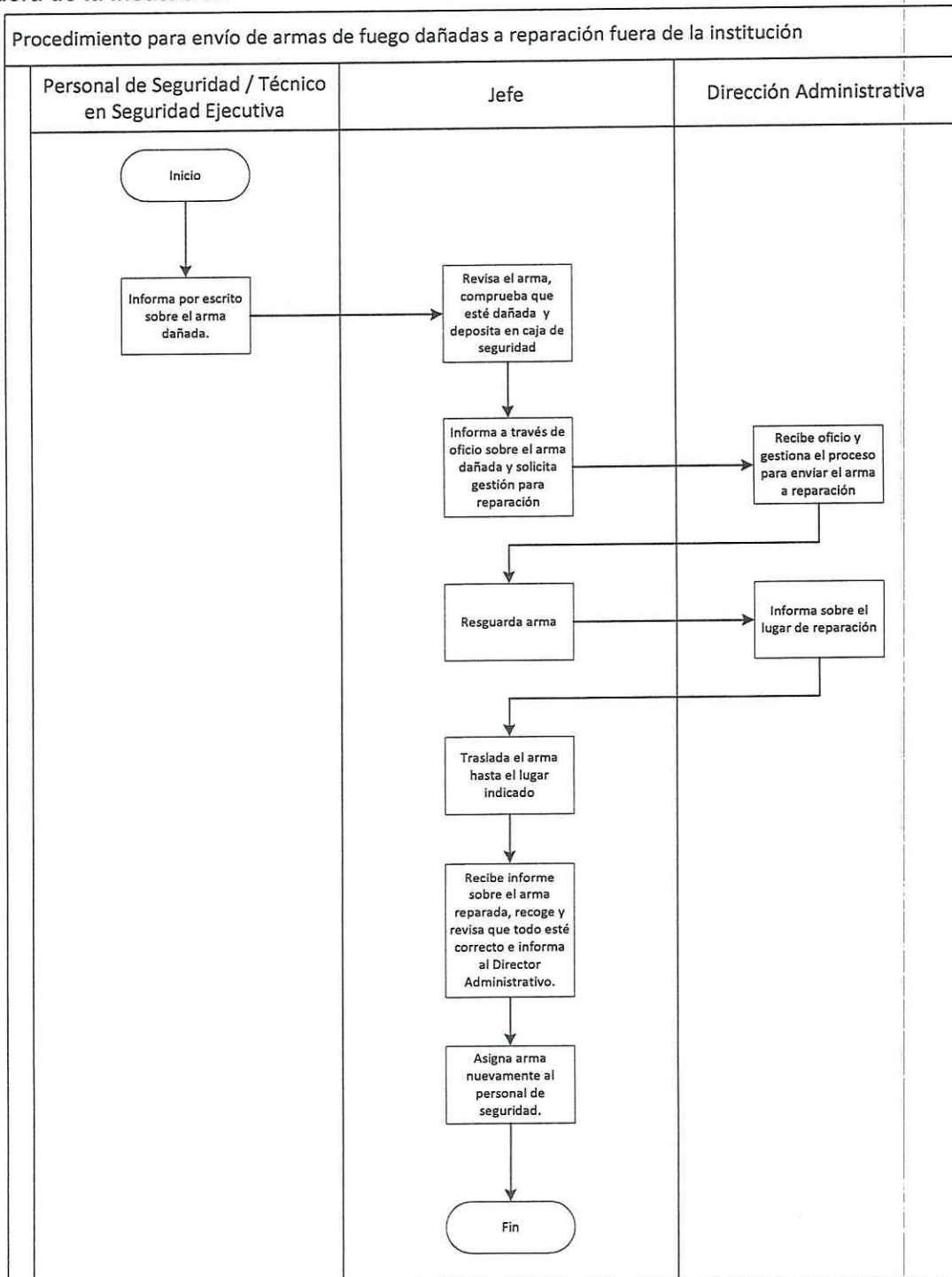
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12.11. Matriz de procedimiento para envío de armas de fuego dañadas a reparación fuera de la Institución

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Informa por escrito a jefe de seguridad sobre el arma dañada.
2	Jefe	Revisa el arma, comprueba que efectivamente está dañada y procede a depositarla en la caja de seguridad.
3	Jefe	Informa a través de oficio a Dirección Administrativa sobre el arma dañada y solicita que se haga la gestión para la reparación fuera de la institución.
4	Dirección Administrativa	Recibe informe del arma dañada y efectúa la gestión para la reparación con armerías que presten el servicio a la Institución.
5	Jefe	Resguarda arma hasta que Dirección Administrativa le informe del envío de reparación.
6	Dirección Administrativa	Informa al Jefe de Seguridad sobre el lugar en donde la repararán.
7	Jefe	Traslada el arma hasta el lugar de reparación.
8	Jefe	Recibe informe que el arma de fuego está reparada, se dirige al lugar para recogerla. Revisa que todo esté correctamente e informa al Director Administrativo.
9	Jefe	Asigna el arma nuevamente al Personal de seguridad.
		Fin del procedimiento.



A. Diagrama de flujo del procedimiento para envío de armas de fuego dañadas a reparación fuera de la Institución



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

13. Anexos

Anexo 1: pases de salida de vehículos

FORMA PGN-UTL-003 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA			 Procuraduría General de la Nación
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO			
Fecha: _____			
Nombre: _____			
Dependencia Institucional: _____			
Tipo de Vehículo: _____		Placas: _____	
Hora de Salida: _____		Hora de Ingreso: _____	
Kilometraje de Salida: _____		Kilometraje de Entrada: _____	
		Recorrido: _____	
Observaciones: _____			
Firma y Sello: _____			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA			

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

Nota: es el documento necesario para que los vehículos que prestan servicios a la PGN puedan retirarse del edificio para efectuar la comisión asignada.



Anexo 2: nota de autorización para salida de requerimiento de almacén

DA-UA-000-20__

AUTORIZACION PARA SALIDA DE REQUERIMIENTO DE ALMACEN

A: _____
Director Administrativo

De: *UNIDAD DE ALMACEN*

ASUNTO: *Autorización salida de bienes* _____

Fecha: *Guatemala,* ____ *de* ____ *de* ____

Por este medio solicito autorización para la salida de los bienes descritos a continuación:

Cantidad	Descripción

El mismo será retirado por el personal designado.

Cantidad de cajas 01

Guardalmacén
/

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

Nota: es el documento necesario para que puedan retirar cualquier tipo de bienes (excepto equipo de cómputo) que se encuentran almacenados dentro del edificio de la PGN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD

DE USO
INTERNO

Anexo 3: nota de autorización para salida de equipo de cómputo

Guatemala, ____ de ____ de ____
Oficio UI-PGN-____/____/____

Señores
Seguridad
Procuraduría General de la Nación
Presente

Estimada licenciada Lemus,

Cordialmente me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades diarias, el motivo de la presente es para informarles que se estará enviando de las instalaciones de PGN Central hacia la Delegación de Chiquimula el siguiente equipo:

Num.	Equipo	Marca	Modelo	Serie	Inventario
1	CPU	Dell			

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted,

Atentamente,

Profesional de Informática
Procuraduría General de la Nación

Vo.Bo._____
Director Administrativo

U. Avenida 9 89 Zona 13, Teléfonos: PBX: 2248-3100 y 2434-3787, Guatemala, Centro América.

Nota: documento necesario para que puedan retirar equipo de cómputo almacenado dentro del edificio de la PGN.



Anexo 4: cuadro de control de egreso e ingreso de vehículos que prestan servicio a la PGN

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

Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre del Agente: _____

Núm.	Nombre del Piloto	Placas	Destino	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						
21						
22						
23						
24						

Firma y Sello: _____

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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Anexo 5: cuadro de control de ingreso y egreso de vehículos de visitas a la PGN

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

Fecha: ____/____/____

Nombre del agente: _____

Núm.	Nombre del piloto y/o visitante	Placas del Vehículo	Motivo de Visita	Hora de entrada	Hora de salida	Obsevaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Firma y sello: _____

Nota: es el documento que tiene como finalidad registrar y controlar el ingreso y egreso de vehículos de las personas que visitan la PGN.



Anexo 6: solicitud de información almacenada en el circuito cerrado

SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO. UNIDAD DE SEGURIDAD PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	
Lugar y fecha: _____	
Nombre: _____	
Dirección, Departamento o Unidad: _____	
Cargo: _____	
INFORMACIÓN SOLICITADA	
Ubicación de la cámara: _____ _____ _____	
Fecha: _____	
Hora de inicio: _____	
Hora de fin: _____	
TIPO DE REQUERIMIENTO	
Revisión visual ☐	Archivo con grabaciones (formato MP4) ☐
Tipo de almacenamiento en que se entrega archivo (si aplica):	
CD-DVD ☐	USB ☐
_____ Solicitante	_____ Técnico Unidad de Seguridad
_____ Jefe de Seguridad	

Nota: es el documento necesario que otorga la autorización para brindar la información solicitada.



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

CERTIFICA:

Que las veintidós fotocopias que anteceden a la presente, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo numero cuarenta y seis guion dos mil veintiuno (46-2021) de fecha ocho de julio de dos mil veintiuno, documento que se encuentra en los archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firmo, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio veintidós, en la ciudad de Guatemala, el doce de julio de dos mil veintiuno.**

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

