



ACUERDO 370-2024
Guatemala, 27 de diciembre de 2024

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 de conformidad al Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, el Procurador General de la Nación como máxima autoridad promueve las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 270-2024 de fecha 26 de junio de 2024, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Seguridad", y en virtud que la Unidad de Seguridad de la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una nueva 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 antes descrito, 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 51 de fecha 19 de enero de 2024 de la Presidencia de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Seguridad", elaborado por la Unidad de Seguridad de la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 47 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo número 270-2024 de fecha 26 de junio de 2024, de la Procuraduría General de la Nación.

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


Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación




Julio Eduardo Santiz Gámez
Secretario General en Funciones



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
Diciembre, 2024

CÓDIGO:
PGN/US/DA-MNP-24(02)-2024

VERSIÓN:
ACTUALIZACION
FECHA: 19/12/2024

PÁGINA:
1 de 47

ALCANCE:
UNIDAD DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE SEGURIDAD

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA UNIDAD INTERESADA:	Mónico Corleto Pineda Jefe de Seguridad		19/12/2024
JEFATURA DE LA DIRECCIÓN INTERESADA:	MSc. Evelyn Trinidad Elias López de Lux Directora Administrativa		19/12/2024
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		19/12/2024
APROBADO POR:	Abogado Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		26/12/2024



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
3.	INTRODUCCIÓN.....	6
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	6
4.1.	SIGLAS / ACRÓNIMOS	8
5.	BASE LEGAL.....	8
6.	OBJETIVO DEL MANUAL	10
6.1.	OBJETIVO GENERAL	10
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	10
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	10
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	11
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	11
11.	RESPONSABILIDADES.....	12
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	16
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN.....	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN ..	17
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)	18
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)	19
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) 20	
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).....	22

12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD..... 24
 A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD 25

12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN 26
 A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD 26

12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DEL CIRCUITO CERRADO 27
 A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DEL CIRCUITO CERRADO 28

12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCIONAR EN SITUACIONES SOSPECHOSAS Y/O RIESGOSAS..... 29
 A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCIONAR EN SITUACIONES SOSPECHOSAS Y/O RIESGOSAS 30

12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE ARMAS DE FUEGO 31
 A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE ARMAS DE FUEGO..... 32

12.9. MATRIZ 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..... 33
 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 34

12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PRÁCTICA DE TIRO EN POLÍGONO 35
 A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PRÁCTICA DE TIRO EN POLÍGONO..... 36



12.11.MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE ARMAS DE FUEGO DAÑADAS A REPARACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN*	37
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE ARMAS DE FUEGO DAÑADAS A REPARACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN	38
13. ANEXOS	39
ANEXO 1: PASES DE SALIDA DE VEHÍCULOS	39
ANEXO 2: NOTA DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE REQUERIMIENTO DE ALMACÉN	40
ANEXO 3: NOTA DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO	41
ANEXO 4: CUADRO DE CONTROL DE EGRESO E INGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN	42
ANEXO 5: CUADRO DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS DE VISITAS A LA PGN	43
ANEXO 6: CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO DE PERSONAS QUE VISITAN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (ÁREA DE RECEPCIÓN DEL LOBBY) GUATECOMPRAS	44
ANEXO 7: FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO	45
ANEXO 8: DECÁLOGO DE SEGURIDAD CON LAS ARMAS DE FUEGO DE DIGECAM	46
ANEXO 9: REGISTRO DE LOS MANTENIMIENTOS Y/O REPARACIONES DE ARMAS DE FUEGO INSTITUCIONALES	47

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 DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia Digitalizada del Documento
2	Secretaría General	Secretario (a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Copia Digitalizada del Documento
5	Unidad de Seguridad	Jefe de Seguridad	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia Digitalizada del Documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia Digitalizada del Documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia Digitalizada del Documento

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 de Seguridad
2	Todas	Actualización	30/08/2018	Jefe de Seguridad
3	Todas	Actualización	20/08/2019	Jefe de Seguridad
4	Todas	Actualización	20/05/2021	Jefe de Seguridad
5	Todas	Actualización	22/11/2022	Jefe de Seguridad
6	Todas	Actualización	19/06/2024	Jefe de Seguridad
7	Todas	Actualización	14/10/2024	Jefe de Seguridad



3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Seguridad es un documento ordenado de pasos, secuencias y lineamientos de las 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, encargados de prestar servicio en esta Institución. Entre otras actividades, la Unidad de Seguridad efectúa las siguientes:

- a. Desarrollar acciones de control y vigilancia para salvaguardar la vida, seguridad e integridad física del personal 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, asimismo, dicho control y vigilancia aplica al Complejo de Edificios de la Sede Central, oficinas anexas y Delegaciones Regionales y donde se encuentre personal de Seguridad.
- b. Implementar acciones para salvaguardar los bienes propiedad de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Vigilar, controlar y resguardarlos espacios 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:

- a. **Arma blanca:** Son las herramientas que se caracterizan por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- b. **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.
- a. **Consignas:** Responsabilidades transmitidas por escrito o de forma verbal, que se otorgan al grupo entrante del personal de seguridad.
- b. **Cachear:** Palpar a una persona por encima de la ropa con el fin de determinar la existencia de algún tipo de arma.
- d. **Dependencia Institucional:** Se denomina así a cualquier Dirección, Departamento, Sección, Unidad o área que pertenezca a la estructura organizacional de la PGN.
- c. **División de Protección de Personas 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.

- d. **Escolta:** Profesional de la seguridad pública, capacitado para proteger y minimizar cualquier situación de riesgo.
- e. **Equipo reglamentario:** Se refiere a las herramientas necesarias para cumplir satisfactoriamente con las actividades designadas.
- f. **Garita:** Lugar utilizado para abrigo y protección a los centinelas que resguardan el recinto.
- g. **Guardia de seguridad:** Persona encargada de la custodia y protección del Procurador (a) General de la Nación, personal, usuarios, visitas, instalaciones y bienes al servicio de la Institución.
- h. **Instalaciones:** 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.
- i. **Jefe de Seguridad:** Persona encargada de efectuar las coordinaciones con el grupo de seguridad para cumplir los objetivos de una manera eficiente y eficaz.
- j. **Manual de Normas y Procedimientos:** 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.
- k. **Material de apoyo:** Se refiere a los recursos complementarios que contribuyen a cumplir las actividades designadas.
- l. **Novedad:** Hace referencia a cualquier tema o situación nueva, reciente, extraña o admirable.
- m. **Plan de trabajo 8x8:** Designación para el personal de seguridad donde trabajan ocho días por ocho días de descanso.
- n. **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.
- o. **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.
- p. **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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

personal de la Procuraduría General de la Nación, así como, de los visitantes y usuarios, además, de las instalaciones del Complejo de Edificio de la Sede Central, Oficinas Anexas y Delegaciones Regionales, según aplique, en un marco de orden constitucional.


4.1. SIGLAS / ACRÓNIMOS

Núm.	Sigla / Acrónimo	Significado
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
8	PNC	Policía Nacional Civil

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Dirección General de la Policía Nacional Civil, Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Interno A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución No. 47-2009 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito por el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación –STOPGN- y la Procuraduría General de la Nación –PGN-. Acuerdo 025-2017. Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 026-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2019. Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2020. Política de Actividades de Capacitación. Acuerdo 61-2020. Política de Control Interno. Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 20-2022. Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 45-2022. Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 64-2022. Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. Resolución No. 121-2024-DS-DA. Asignación Cuota Fija de Combustible. Acuerdo 194-2024. Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 220-2024. Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Acuerdo 259-2024. Reglamento para el Control en el Uso, Registro, Asignación y Entrega de Combustible. Acuerdo 262-2024. Reglamento para la Administración Operativa y Logística de los Vehículos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Describir las normas y procedimientos desarrollados en la Unidad de Seguridad, con la finalidad de formalizar y servir de herramienta guía de los procesos que se realizan.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. 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.
- b. Contar con una herramienta de consulta e inducción para el personal de seguridad.
- c. 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 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 seguridad, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. 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.
- b. El contenido del presente documento, es aplicable al personal de la Unidad de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en la Sede Central, Oficinas Anexas y Delegaciones Regionales, según corresponda.
- 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

- a. 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.
- b. Acatamiento de los diferentes lineamientos de seguridad establecidos de acuerdo con las necesidades institucionales.
- c. 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 (Anexo 6).
- d. Las solicitudes de información almacenada en el Sistema de Circuito Cerrado de la Procuraduría General de la Nación (visualización, extracción de videos y similares), únicamente son admisibles para las dependencias de fiscalización e investigación, a quienes se les entregará y proporcionará lo requerido, asimismo, adicional deben enviar un oficio que justifique detalladamente dicha solicitud (Anexo 7).
- e. Mensualmente se verificará la seguridad perimetral del Complejo de Edificios de la Sede Central, Oficinas Anexas, Delegaciones Regionales (según aplique) y se informará al Director Administrativo, cuando se detecten anomalías que atenten contra la seguridad de las instalaciones.
- f. Es de importancia para la Unidad de Seguridad, hacer conciencia sobre la responsabilidad de tener y portar un arma de fuego, por lo que, se adopta el Decálogo de Seguridad con las Armas de Fuego de la Dirección General de Control de Armas y Municiones -DIGECAM- (Anexo 8).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11. RESPONSABILIDADES

Jefe de Seguridad

- a. Coordinar con la Dirección Administrativa, en materia de seguridad.
- b. Supervisar periódicamente las instalaciones de la PGN en materia de seguridad.
- c. Elaborar el programa mensual de turnos del personal de seguridad en general de la PGN.
- d. Proporcionar seguridad física al Procurador General de la Nación cuando sea solicitado.
- e. Coordinar la seguridad en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, cuando visiten autoridades, funcionarios públicos, comunidad internacional, visitantes y usuarios de la PGN, así como, el personal que labora en la Institución.
- f. Supervisar el desempeño de los elementos de la seguridad ejecutiva, del Procurador General de la Nación.
- g. Programar el entrenamiento y capacitación del personal de seguridad ejecutiva del Procurador General de la Nación.
- h. Elaborar el sistema de control de seguridad para prevenir atentados en las instalaciones de la PGN.
- i. Supervisar el monitoreo de las cámaras de seguridad colocadas en áreas internas y externas de la PGN.
- j. Elaborar un plan de contingencias para la Procuraduría General de la Nación.
- k. Informar al director administrativo de las novedades que puedan llegar a surgir en las diferentes situaciones.
- l. 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.
- m. Elaborar y entregar el informe mensual de actividades generales indicando en el mismo los casos relevantes si los hubiere a Dirección Administrativa.
- n. Verificar que el personal al que le corresponde recibir turno, se encuentre completo.
- o. Confirmar que, al recibir turno, el personal se encuentre en condiciones físicas y psicológicas aptas para el desempeño de sus funciones.
- p. 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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

- q. Supervisar que el personal asignado ejecute el recorrido y chequeo del perímetro que le corresponde.
- r. Llevar registro y control del rol de turnos, vacaciones y permisos del personal de esta unidad.
- s. Llevar registro y control del recorrido efectuado por los vehículos asignados al Despacho Superior.
- t. 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.
- u. Todas aquellas actividades relacionadas que surjan por la necesidad del servicio.


Personal de Seguridad

- a. Coordinar con el Jefe de Seguridad todo lo relacionado con las actividades asignadas.
- b. Resguardar el armamento del que se dispone para el desempeño de sus funciones.
- c. Mantener el uso adecuado de las armas de fuego en el desempeño de sus actividades.
- d. 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.
- e. Coordinar con el Jefe de Seguridad y con Dirección Administrativa lo que corresponda con visita de autoridades, funcionarios públicos y/o comunidad internacional procediendo de acuerdo con las indicaciones del jefe.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico en Seguridad Ejecutiva

- a. Brindar acompañamiento de seguridad al Procurador General de la Nación.
- b. Mantener el uso adecuado de las armas de fuego en el desempeño de sus actividades.
- c. Apoyar en la operación de las cámaras de circuito cerrado, localizadas e implementadas en la PGN.
- d. 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.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- e. Apoyar en la seguridad de las instalaciones cuando sea requerido.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico en Seguridad Institucional

- a. Proporcionar seguridad al personal y visitantes en las instalaciones de la PGN en la que se encuentren asignados.
- b. Desarrollar y observar las normas de seguridad en eventos especiales que efectúa la PGN.
- c. Solicitar el refuerzo de las autoridades policiales si se presenta la necesidad.
- d. Resguardar el buen uso, cuidado y extracción de mobiliario y equipo de la PGN.
- e. Efectúa registro y control en el libro de actas.
- f. Mantener el uso adecuado de las armas de fuego en el desempeño de sus actividades.
- g. Todas aquellas actividades relacionadas que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)

- a. Actualización de manuales de uso interno.
- b. Monitoreo de las cámaras de circuito cerrado implementadas en las instalaciones de la PGN.
- c. Apoyar en la administración de las cámaras de circuito cerrado implementadas en las instalaciones de la PGN.
- d. Asegurar una respuesta rápida y efectiva en situaciones especiales o emergencias que puedan afectar al personal, visitantes y bienes de la PGN.
- e. Permanecer alerta en todo momento para detectar actividades sospechosas.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas que surjan por la necesidad del servicio.

Personal de la Policía Nacional Civil asignado a las áreas de acceso y egreso del Complejo de Edificios de la Sede Central (15 avenida 9-69, Zona 13, Ciudad de Guatemala): Garita Peatonal, Parqueo General, Parqueo del Albergue, Parqueo del Despacho Superior-Sótano, Área de Rampa-Sótano, Área de Recepción del Lobby del Edificio Central), Oficinas Anexas, Delegaciones Regionales (según aplique):

- a. 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.
- b. Proporcionar seguridad física al personal de la PGN, visitante y transeúntes que circulan por el lugar.
- c. Identificar a personas sospechosas que se movilizan en el área y reportarlo al jefe de seguridad.
- d. Concertar con el personal de seguridad designado o jefe de seguridad, para solventar situaciones no previstas.
- e. Comprobar que los vehículos que ingresan al parqueo de la PGN, propiedad del personal, porten el respectivo marbete.
- f. 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).
- g. 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).
- h. Llevar registro y control del personal que se queda laborando en las distintas dependencias institucionales después del horario establecido.
- i. 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.
- j. Llevar registro y control actualizado de visitantes que se dirigen al Despacho Superior de la PGN.
- k. 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.
- l. Revisar e inspeccionar (cacheo) a los visitantes que ingresan al edificio administrativo de la PGN.
- m. Verificar que quienes visiten la PGN, entreguen documento de identificación en recepción y se coloque en un lugar visible el gafete de visitante.
- n. 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.
- o. Supervisar las instalaciones después del retiro del personal de las oficinas (apagar luces, cerrar chorros de agua, cerrar puertas, etc.).
- p. Solicitar instrucciones específicas previas a visitas de funcionarios públicos y personalidades sobre recepción y control de la ubicación de la escolta de estos funcionarios.

- q. Acompañar al personal de la PGN cuando se reciban proveedores.
- r. Todas aquellas actividades relacionadas que surjan por las necesidades del servicio.

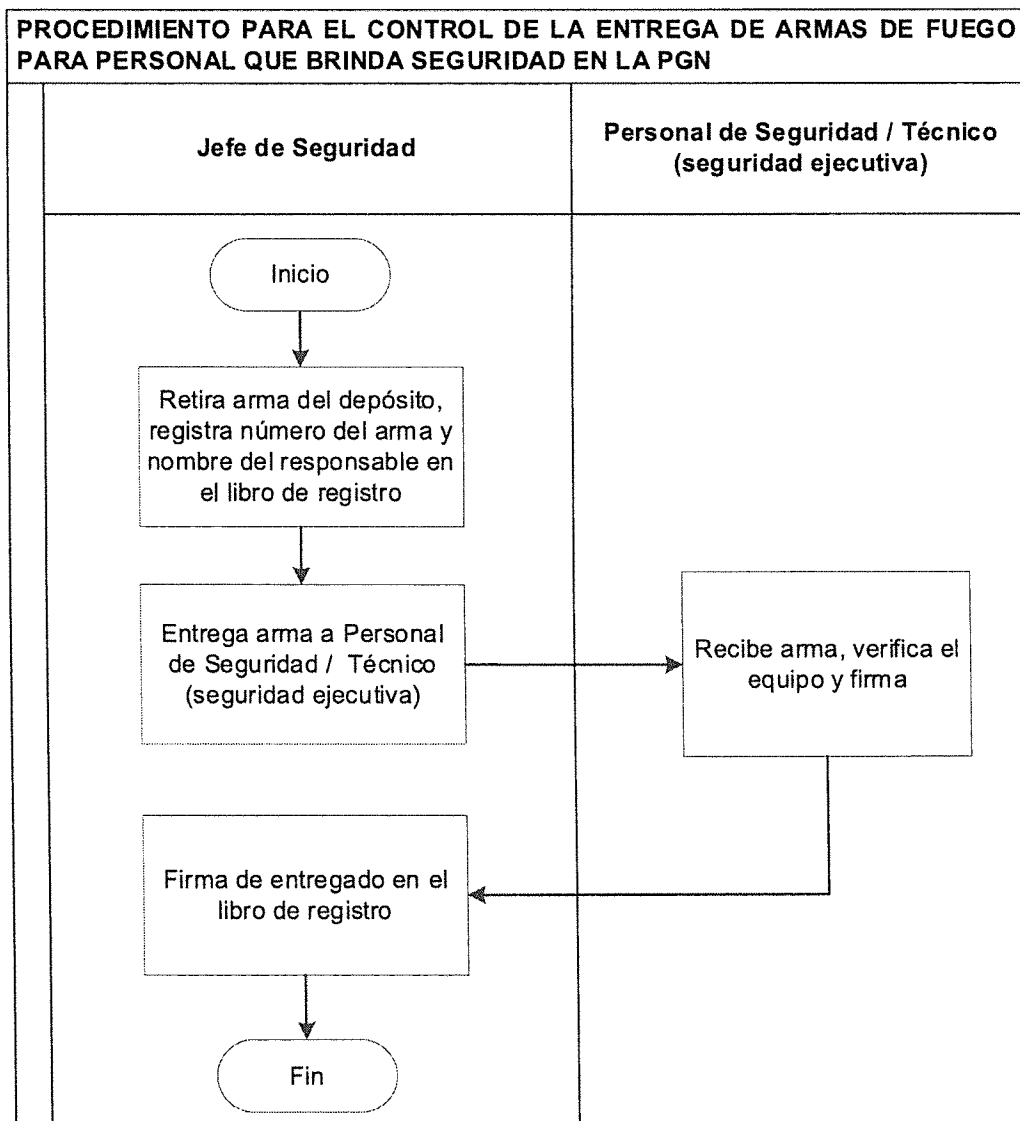
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de Seguridad	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 de Seguridad	Entrega el arma de fuego al personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva).
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 de Seguridad	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 terminar el periodo de descanso, vacaciones o permisos.

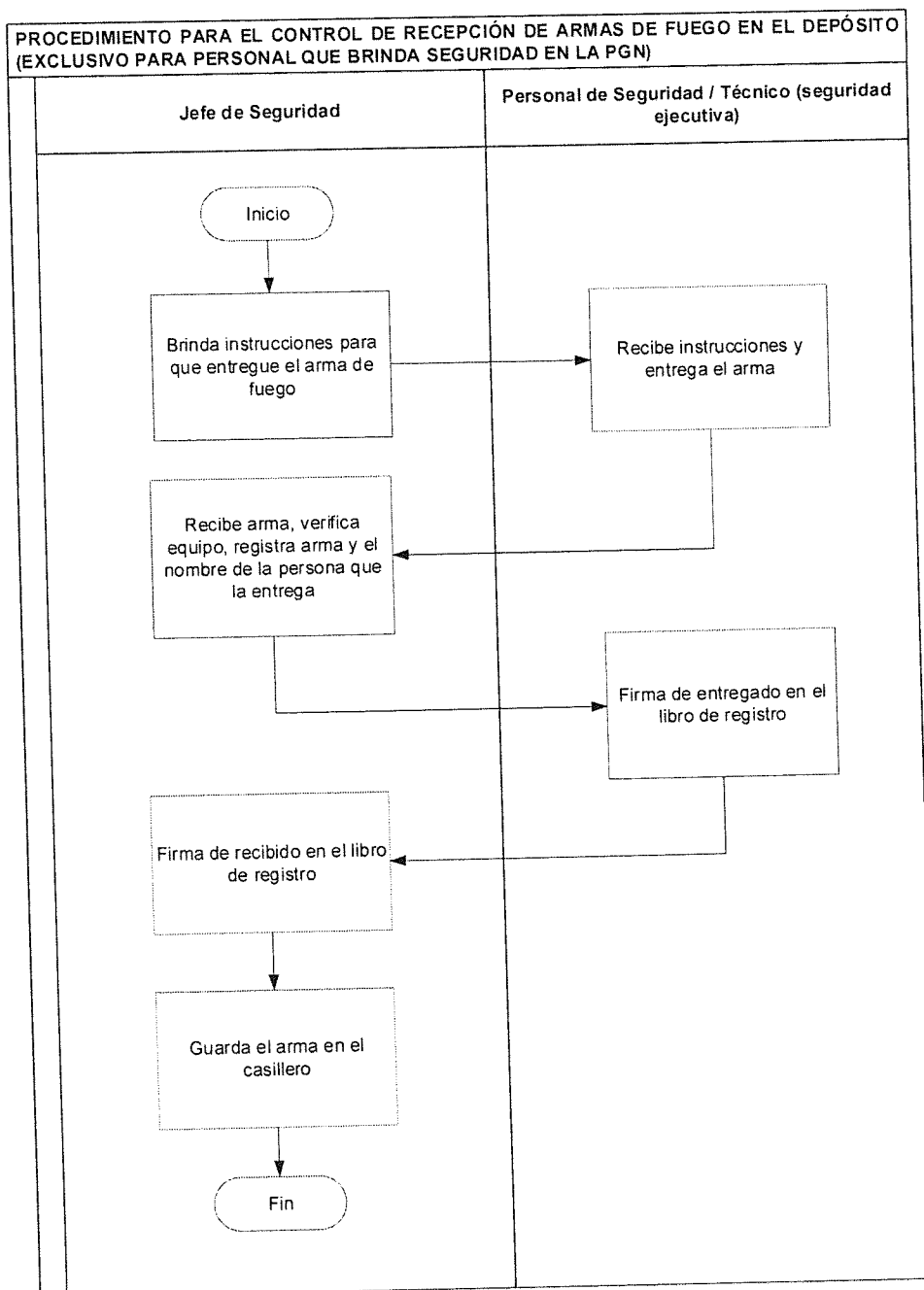
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN



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 ACTIVIDADES
1	Jefe de Seguridad	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 de Seguridad	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 de Seguridad	Firma de recibido en el libro de registro de armas.
6	Jefe de Seguridad	Guarda el arma de fuego en el casillero.
		Fin del procedimiento.

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)



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 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 (Asistente Operativo)	Recibe documento de identificación, anota los datos en el sistema informático y entrega gafete de visitante.
8	Técnico (Asistente Operativo)	Orienta al visitante para que se dirige a la dependencia correspondiente.

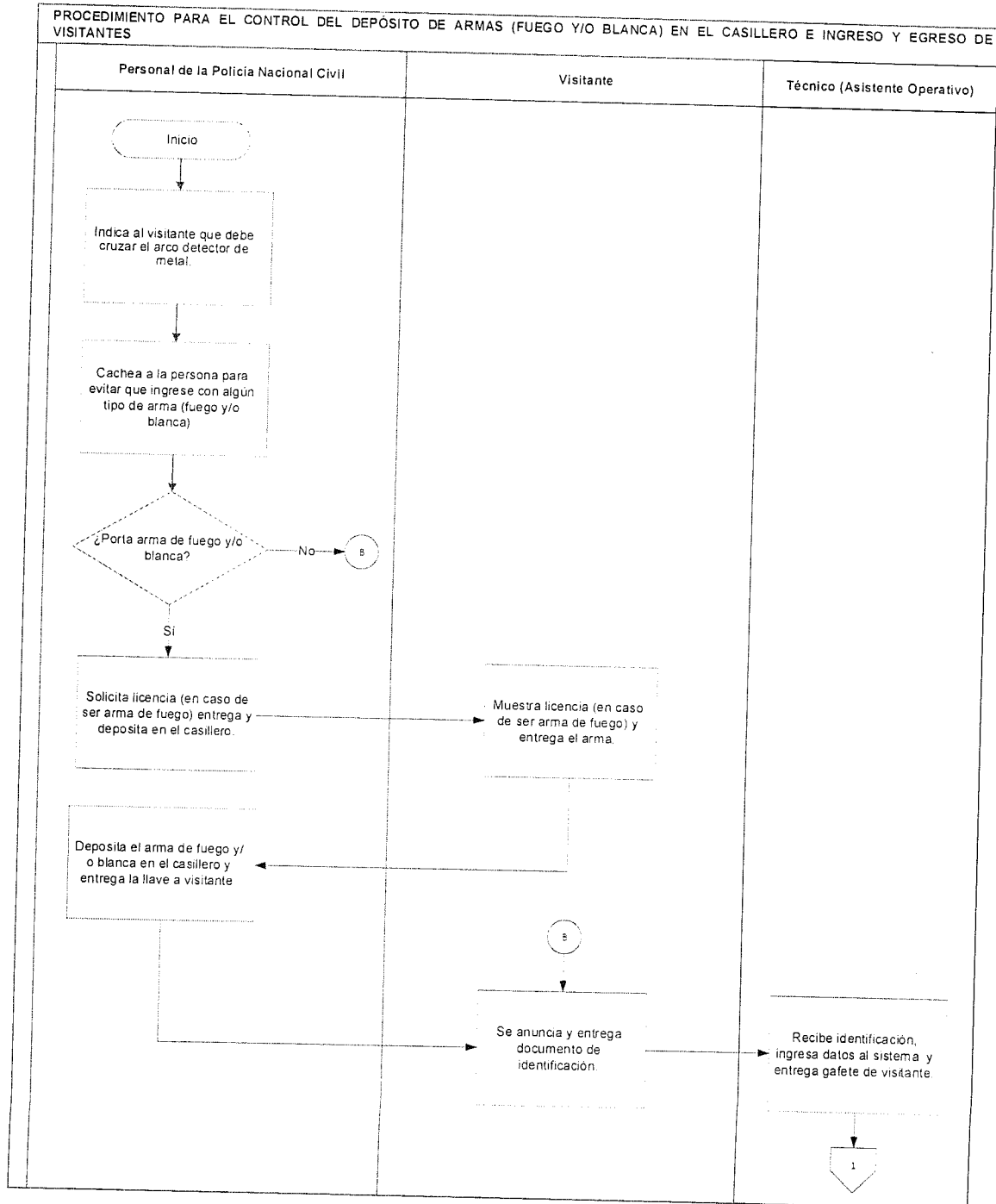


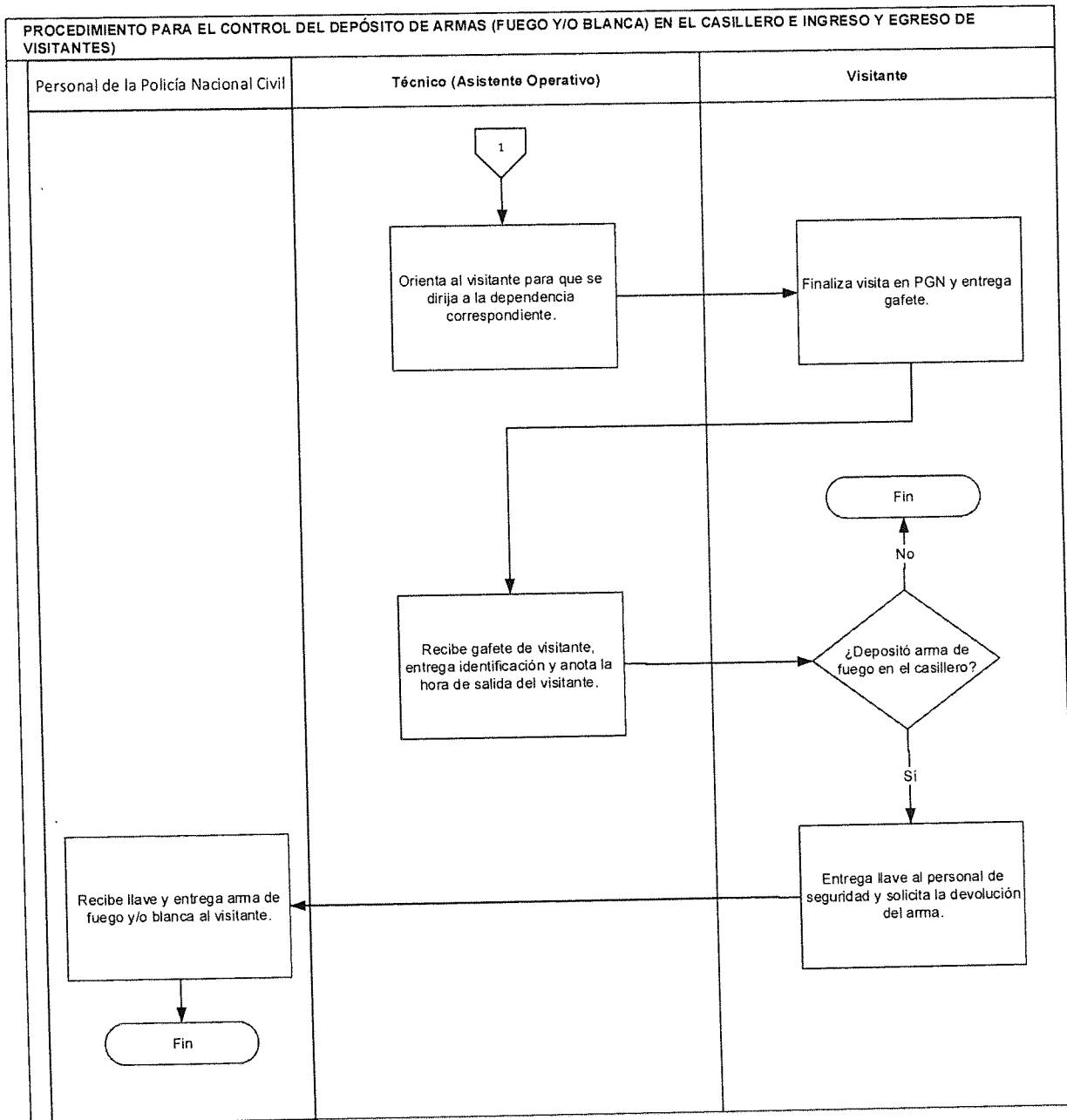
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9	Visitante	Al finalizar su visita a la PGN, entrega gafete e indica que ha terminado la diligencia.
10	Técnico (Asistente Operativo)	Recibe gafete de visitante, entrega documento de identificación y anota la hora de salida del visitante.
11	Visitante	¿Depositó 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, se solicita que muestre licencia de portación de armas y al 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

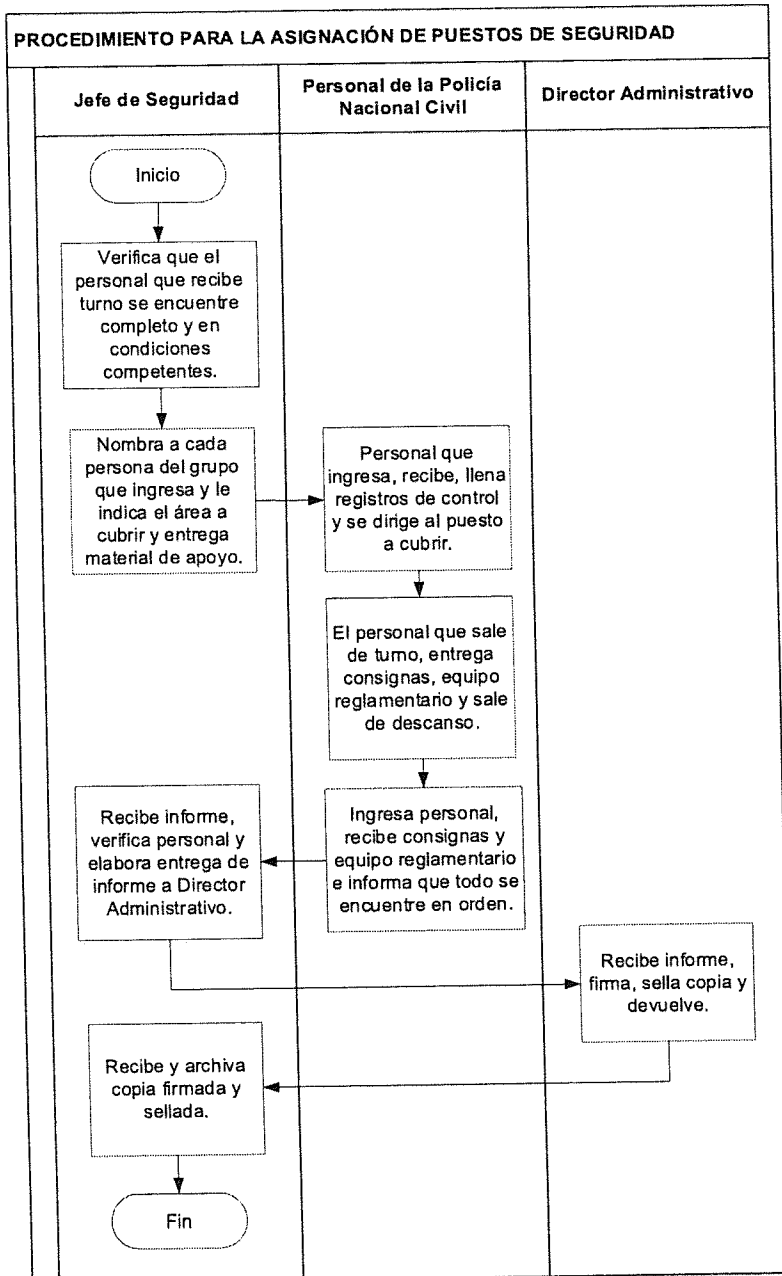




12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Jefe de Seguridad	Verifica que, al recibir turno, el personal correspondiente (grupo que ingresa) se encuentre completo y en condiciones competentes para el desempeño de su labor.
2	Jefe de Seguridad	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	Personal 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 personal que sale de turno, entrega consignas para, equipo reglamentario y sale de descanso.
5	Personal de la Policía Nacional Civil	El personal que ingresa recibe consignas y equipo reglamentario entregado por personal que sale de turno e informa verbalmente al Jefe de Seguridad que todo se encuentra en orden.
6	Jefe de Seguridad	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 a Director Administrativo.
7	Director Administrativo	Recibe informe, firma, sella de recibido la copia y devuelve.
8	Jefe de Seguridad	Recibe y archiva copia firmada y sellada.
		Fin del procedimiento.

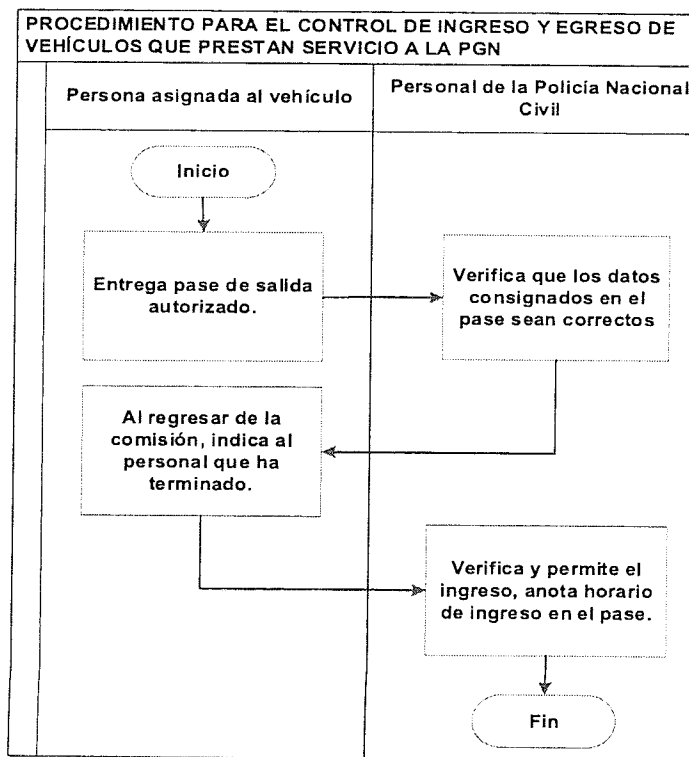
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD



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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE 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

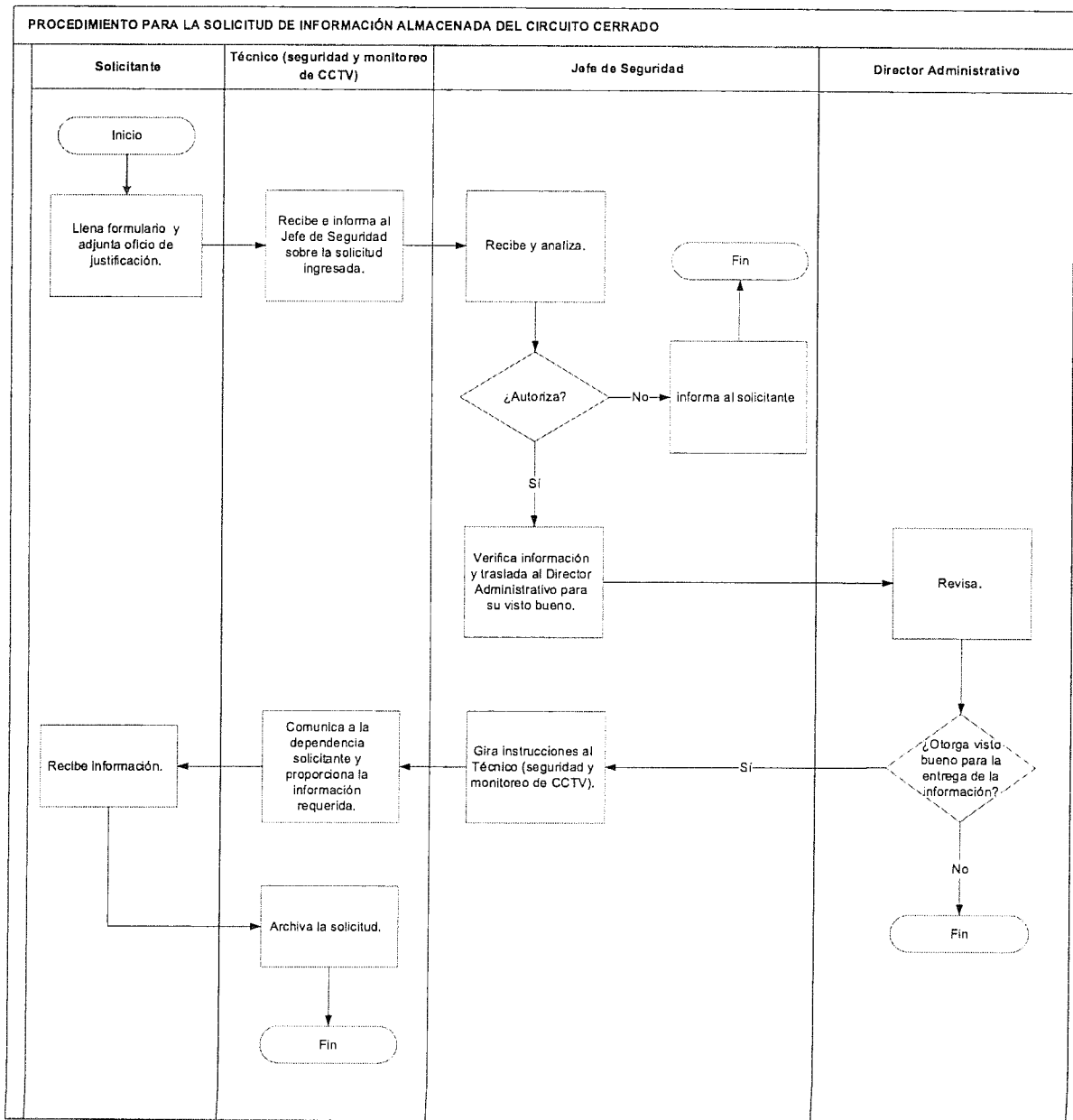


12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DEL CIRCUITO CERRADO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Llena formulario de solicitud de información almacenada en el sistema de circuito cerrado (ver detalle en Anexo 7) y adjunta oficio que justifique dicha solicitud.
2	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	Recibe e informa al jefe sobre la solicitud ingresada.
3	Jefe de Seguridad	Recibe y analiza (Ver apartado de Políticas y/o Normas, en la literal "d") ¿Autoriza? a. Sí, continúa actividad 4. b. No, informa al solicitante. Fin del procedimiento.
4	Jefe de Seguridad	Verifica la información de la solicitud y traslada al Director Administrativo para su visto bueno.
5	Director Administrativo	Revisa. ¿Otorga visto bueno para la entrega de la información? a. Sí, Continúa en actividad 6. b. No, indica al jefe de seguridad, para que se informe al solicitante. Fin del procedimiento.
6	Jefe de Seguridad	Gira instrucciones al Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV).
7	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	Comunica a la dependencia solicitante y proporciona la información requerida.
8	Solicitante	Recibe la información.
9	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	Archiva la solicitud.
		Fin del procedimiento.

"Las solicitudes de información almacenada en el Sistema de Circuito Cerrado de la Procuraduría General de la Nación (visualización, extracción de videos y similares), únicamente son admisibles para las dependencias de fiscalización e investigación".

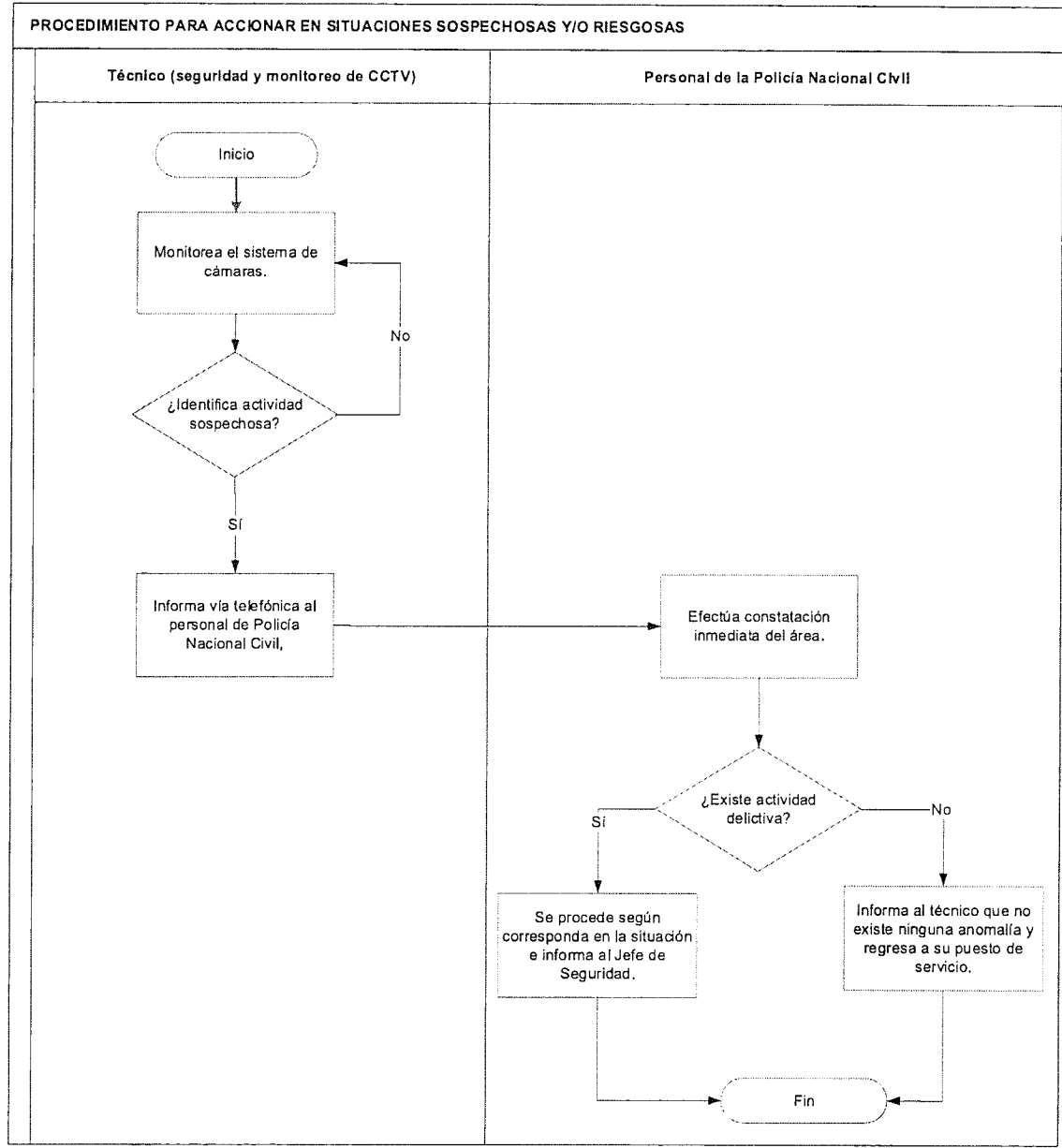
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DEL CIRCUITO CERRADO



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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE 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 de Seguridad. 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

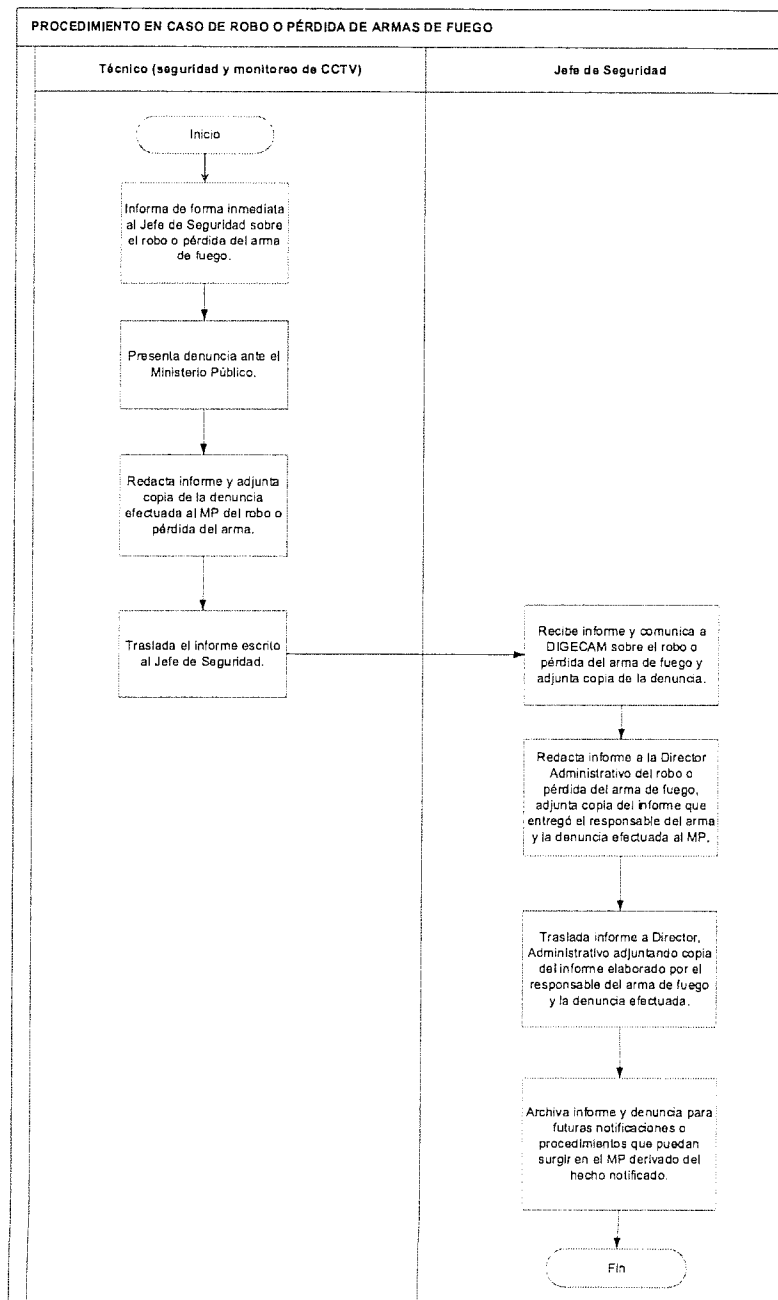


12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE ARMAS DE FUEGO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Informa verbalmente y de forma inmediata al Jefe de Seguridad 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 de Seguridad.
5	Jefe de Seguridad	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 de Seguridad	Redacta informe al Director Administrativo 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 de Seguridad	Traslada informe a Director Administrativo, adjuntando copia del informe elaborado por el responsable del arma de fuego y la denuncia efectuada.
8	Jefe de Seguridad	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



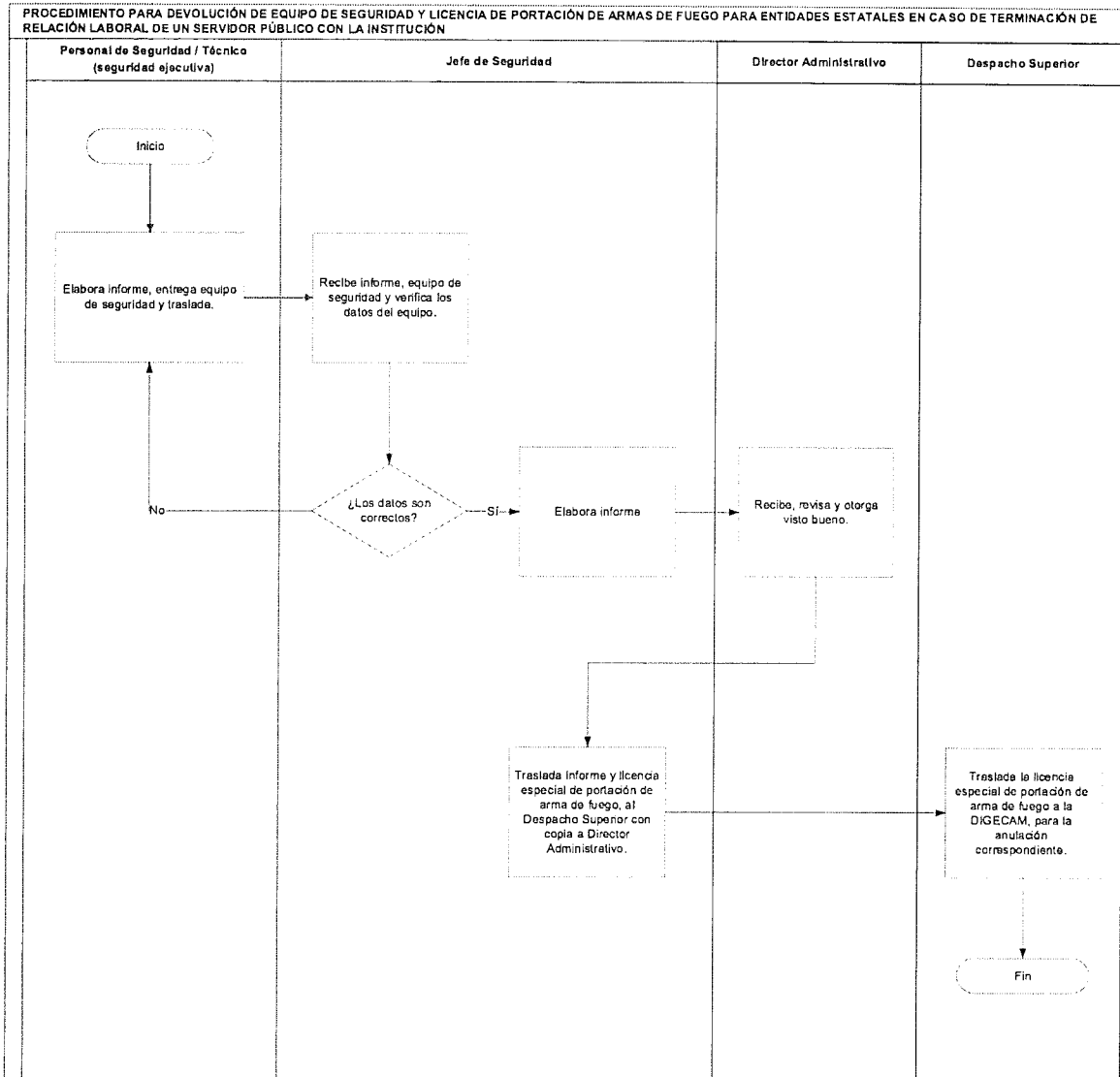
12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LICENCIA DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO PARA ENTIDADES ESTATALES EN CASO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE UN SERVIDOR PÚBLICO CON LA INSTITUCIÓN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Personal de Seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Elabora informe y entrega equipo de seguridad (arma de fuego, licencia especial de portación de armas y carné de acreditación de armas de fuego para entidad estatal). Traslada informe y equipo de seguridad.
2	Jefe de Seguridad	Recibe informe y equipo de seguridad y verifica los datos del equipo.
3	Jefe de Seguridad	¿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. Regresa a la actividad 1.
4	Director Administrativo	Recibe, revisa y otorga visto bueno.
5	Jefe de Seguridad	Traslada el informe escrito y licencia especial de portación de arma de fuego, al Despacho Superior con copia al Director Administrativo. *
6	Despacho Superior	Traslada la licencia especial de portación de arma de fuego a la DIGECAM, para la anulación correspondiente.
7		Fin del procedimiento.

***Nota:** El Jefe de Seguridad debe consignar en el informe que de Acuerdo al Art. 31, del Reglamento de la Ley de Armas y Municiones (último párrafo) que la Máxima Autoridad, debe remitir dicha licencia a la DIGECAM, en un plazo que no exceda de cinco días después de que la persona dejó de trabajar, para la anulación correspondiente. Así mismo, dará seguimiento al oficio de traslado del Despacho Superior a la DIGECAM, para su archivo.



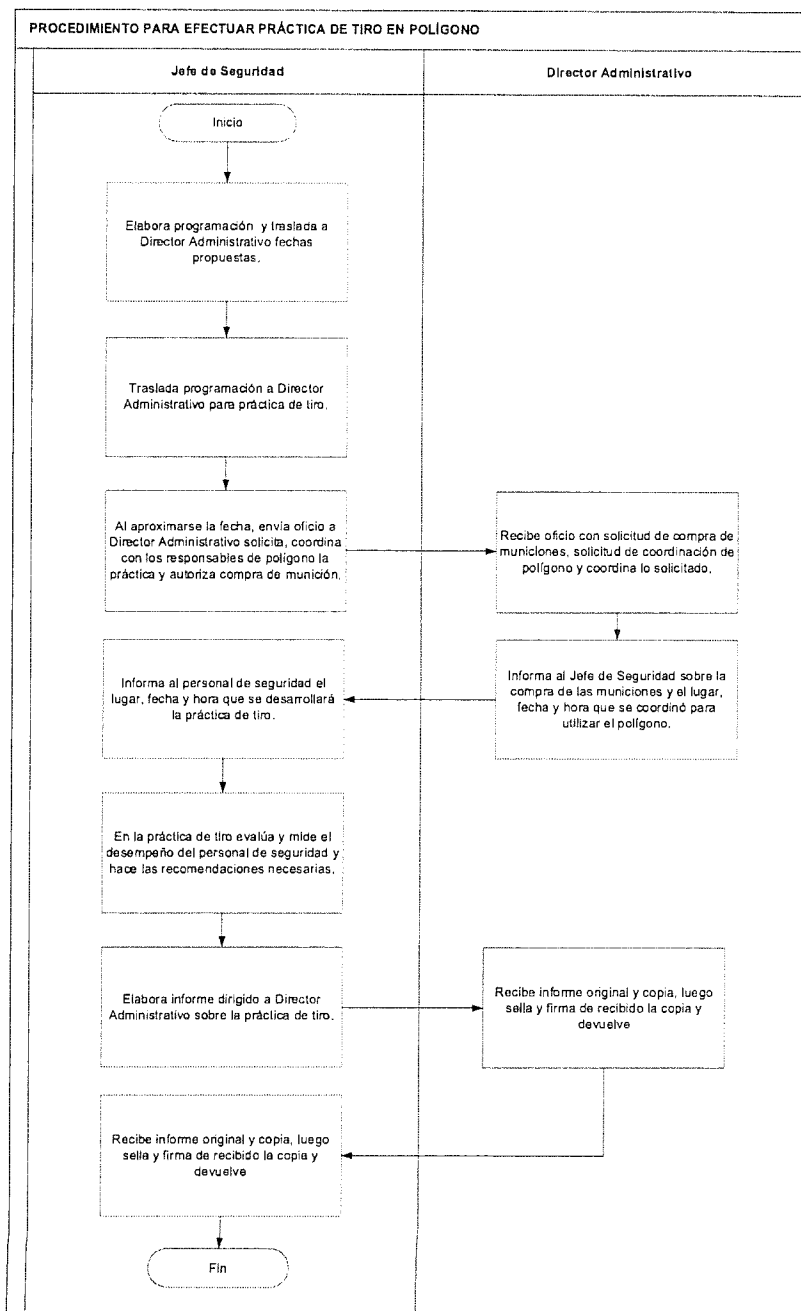
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LICENCIA DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO PARA ENTIDADES ESTATALES EN CASO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE UN SERVIDOR PÚBLICO CON LA INSTITUCIÓN



12.10. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PRÁCTICA DE TIRO EN POLÍGONO

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

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PRÁCTICA DE TIRO EN POLÍGONO



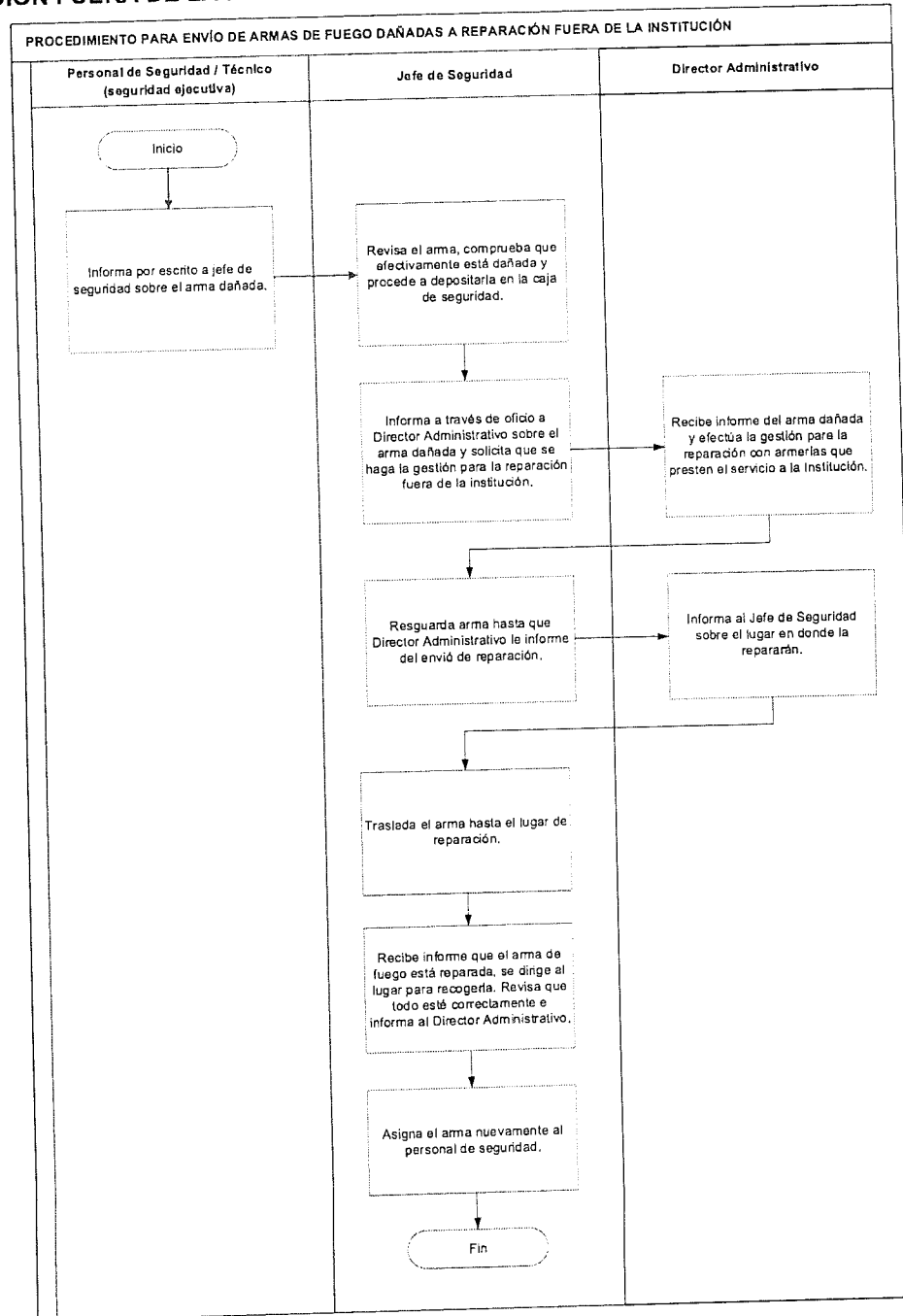
12.11. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE ARMAS DE FUEGO DAÑADAS A REPARACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN*

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 de Seguridad	Revisa el arma, comprueba que efectivamente está dañada y procede a depositarla en la caja de seguridad.
3	Jefe de Seguridad	Informa a través de oficio a Director Administrativo sobre el arma dañada y solicita que se haga la gestión para la reparación fuera de la institución.
4	Director Administrativo	Recibe informe del arma dañada y efectúa la gestión para la reparación con armerías que presten el servicio a la Institución.
5	Jefe de Seguridad	Resguarda arma hasta que Director Administrativo le informe del envío de reparación.
6	Director Administrativo	Informa al jefe de seguridad sobre el lugar en donde la repararán.
7	Jefe de Seguridad	Traslada el arma hasta el lugar de reparación.
8	Jefe de Seguridad	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 de Seguridad	Asigna el arma nuevamente al personal de seguridad.
10		Fin del procedimiento.

***Nota:** Para ello se utiliza el anexo 9: "REGISTRO DE LOS MANTENIMIENTOS Y/O REPARACIONES DE ARMAS DE FUEGO INSTITUCIONALES", con la finalidad de llevar el control interno correspondiente.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE ARMAS DE FUEGO DAÑADAS A REPARACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN





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: _____		Placa: _____
Hora de salida: _____		Hora de ingreso: _____
Kilometraje de salida:	kilometraje de entrada:	Kilómetros recorrido:
Observaciones: _____		
Firma y Sello: _____		
(Nombre y firma del Jefe) Jefe de la Unidad de Transportes y Logística		

Nota: es el documento necesario para que los vehículos que prestan servicios a la PGN puedan retirarse del Complejo de Edificios de la sede Central para efectuar la comisión asignada.





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

DA-UA-000-20__							
<h2 style="margin: 0;">AUTORIZACION PARA SALIDA DE REQUERIMIENTO DE ALMACEN</h2>							
A: _____ <i>Director Administrativo</i>							
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:							
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 20%;">Cantidad</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Cantidad	Descripción					
Cantidad	Descripción						
El mismo será retirado por el personal designado.							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Cantidad de cajas 01</div>							
_____ <i>Guardabancón</i>							

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



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

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

Señor
(Nombre del Jefe de Seguridad)
Procuraduría General de la Nación
Presente

Estimado(a): _____

Cordialmente me dirijo a usted, deseándole éxito en sus actividades diarias, el motivo de la presente es para informarles que se estará enviando de las instalaciones de Sede Central hacia _____ el siguiente equipo:

Núm.	Equipo	Marca	Modelo	Serie	Inventario

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo.

Atentamente

Jefe de Informática
Procuraduría General de la Nación

Vo.Bo. _____
Director Administrativo


15 Avenida 9-69 Zona 13, Teléfonos PBX: 2248-3200 y 2414-8787, Guatemala, Centro América

Nota: documento necesario para que puedan retirar equipo de cómputo almacenado dentro del Complejo de Edificios de la Sede Central.





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: _____

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: _____



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 "General"

Nombre del agente: _____
 Fecha: ____/____/____

Núm.	Nombre del piloto y/o visitante	Placas del Vehículo	Motivo de Visita	Hora de entrada	Hora de salida	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: _____






ANEXO 6: CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO DE PERSONAS QUE VISITAN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (ÁREA DE RECEPCIÓN DEL LOBBY) GUATECOMPRAS

REGISTRO CORRESPONDE AL MES DE: _____

Núm.	DATOS DE LA PERSONA		DATOS DEL ARMA			HORARIO		FIRMA
	Fecha	Nombres y Apellidos	Tipo	Registro	Número de licencia de portación	Hora de entrada	Hora de salida	
1	___/___/___							
2	___/___/___							
3	___/___/___							
4	___/___/___							
5	___/___/___							
6	___/___/___							
7	___/___/___							
8	___/___/___							
9	___/___/___							
10	___/___/___							



ANEXO 7: FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL SISTEMA DE
CIRCUITO CERRADO


**SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA
EN EL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEGURIDAD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Fecha:			
Nombre del Solicitante:			
Dependencia:			
Puesto:			

INDICACIONES DE LA SOLICITUD			
Ubicación de la cámara:			
Fecha del video:			
Hora de inicio:		Hora de finalización:	

TIPO DE REQUERIMIENTO*			
Revisión visual:		Archivo con la grabación (formato MP4):	
Espacio únicamente para las dependencias de fiscalización e investigación			

* Marque con una X

ALMACENAMIENTO EN QUE SE ENTREGA EL ARCHIVO*			
Espacio únicamente para las dependencias de fiscalización e investigación			
CD / DVD:		USB:	
		Unidad de medida entregada:	
(indicar los gigabyte -GB-)			

* Marque con una X; además, el dispositivo de almacenamiento debe ser proporcionado por la persona solicitante.

RESPUESTA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD*			
AUTORIZADO:	SI	NO	MOTIVO:

* Marque con una X

Nombres completos y firma del Solicitante
DPI:

Jefe de la dependencia solicitante
Firma., nombre y sello

Vo. Bo.

Jefe de la Unidad de Seguridad
Firma., nombre y sello

Director Administrativo
Firma., nombre y sello

Observación importante: Además del presente formulario, anejar el oficio que justifique detalladamente el motivo de la solicitud.

Dirección Administrativa | Unidad de Seguridad



ANEXO 8: DECÁLOGO DE SEGURIDAD CON LAS ARMAS DE FUEGO DE DIGECAM

Es importante hacer conciencia sobre la responsabilidad de tener y
portar un arma de fuego



DECÁLOGO DE SEGURIDAD CON LAS ARMAS DE FUEGO:


1. Nunca apunte un arma cargada o descargada si no tiene intención de dispararla.
2. Nunca suponga que un arma está descargada; antes cerciórese, quitando el dedo del disparador y con el cañón para arriba.
3. Nunca practique puntería o tiros en seco en sitios distintos a tal fin y cuando lo haga en un polígono, compruebe que el arma este descargada.
4. En el polígono y cuando no esté en la línea de fuego, las armas deberán mantenerse con los mecanismos de disparo abiertos y la tolva y cargador de cartuchos afuera.
5. Cuando se dispara en el polígono, ya sea individualmente o por grupos deben establecer rigurosas medidas de control y seguridad.
6. Use siempre en su arma los cartuchos especiales para los cuales ha sido diseñada. No trate de hacer experimentos con otro tipo de munición.
7. Antes de cargar el arma este seguro que el arma esté libre de obstáculos.
8. Nunca deje un arma cargada donde alguien especialmente los niños puedan tomarla.
9. Nunca dispare sobre objetos que puedan causar rebotes o despedir en otras direcciones fragmentos del mismo, o del proyectil.
10. Nunca amenace o juegue con ninguna arma, en muchos casos solo, sirve para herir o matar sin intención a las personas queridas.

NORMAS A TOMAR EN CUENTA PARA SU SEGURIDAD Y LAS DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN CERCANAS A USTED:

- Nunca dejar a la vista un arma, debe guardarla en un lugar seguro y debidamente descargada y la munición debe guardarse en otro lugar.
- Cuando manipula un arma hágalo como si estuviere cargada, nunca se sabe si puede haber un cartucho en la recámara.
- Debe mantener limpia su arma, cerciorándose de que no existan partículas que impidan su correcto funcionamiento.
- Nunca debemos manipular un arma si desconocemos su funcionamiento.
- El arma es su responsabilidad por lo que debemos usarla, teniendo presente el decálogo de seguridad con las armas de fuego y limpiarla inmediatamente después de utilizarla.



ANEXO 9: REGISTRO DE LOS MANTENIMIENTOS Y/O REPARACIONES DE ARMAS DE FUEGO INSTITUCIONALES

 **REGISTRO DE LOS MANTENIMIENTOS Y/O REPARACIONES DE ARMAS DE FUEGO INSTITUCIONALES**
Unidad de Seguridad / Dirección Administrativa

I. DATOS GENERALES

Tipo de arma:	
Marca:	
Modelo:	
Número de Serie:	
Calibre:	
Largo de cañón:	
Número de carné de acreditación de armas de fuego Entidad Estatal:	
Código de inventario:	
Persona quien la tiene asignada:	
Número de licencia especial de portación de armas de fuego para Entidades Estatales:	

II. REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL ARMA

NÚM.	Descripción del mantenimiento y/o reparación	Entidad o persona quien lo realizó	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

