

ACUERDO No. 82-2026
Guatemala, 23 de marzo de 2026

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 número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover 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 370-2024 de fecha 27 de diciembre de 2024, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Seguridad", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Unidad de Seguridad realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 17 de marzo del presente año, se recibió el Oficio número DA-457-2026 ETEL/yagq, emitido por la Directora Administrativa, en el que solicita la aprobación del Manual referido, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

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 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA


Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD", el que consta de 62 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Jefe de la Unidad de Seguridad, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran el Unidad bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 370-2024 de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**


Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación




Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/US/DA-MNP-24(01)-2026

VERSIÓN:
ACTUALIZACION
FECHA: 17/03/2026

PÁGINA:
1 de 62

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:	Héctor Adolfo Morales Ascón Jefe de Seguridad		17/03/2026
JEFATURA DE LA DIRECCIÓN INTERESADA:	MSc. Evelyn Trinidad Elias López de Lux Directora Administrativa		17/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		17/03/2026
APROBADO POR:	Mgtr. Rita María Castejón Rodríguez Procurador General de la Nación en Funciones		17/03/2026



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	Acrónimos	8
5.	Base legal.....	9
6.	Objetivo del manual	10
6.1	Objetivo General	10
7.	Generalidades del manual	11
8.	Actualización del manual	11
9.	Alcance o áreas de aplicación	12
10.	Políticas y/o normas.....	12
11.	Responsabilidades.....	16
12.	Descripción de procedimientos.....	20
12.1.	Matriz del procedimiento para el control de la entrega de armas de fuego para personal que brinda seguridad en la PGN	20
	Diagrama de flujo del procedimiento para el control de la entrega de armas de fuego para personal que brinda seguridad en la PGN	21
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).....	22
	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)	23
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).....	24
	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	26
12.4.	Matriz del procedimiento para la asignación de puestos de seguridad.....	28
	Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de puestos de seguridad	29
12.5.	Matriz del procedimiento para el control de ingreso y egreso de vehículos que prestan servicio a la PGN	30
	Diagrama de flujo del procedimiento para el control de ingreso y egreso de vehículos que prestan servicio a la PGN	30




12.6. Matriz del procedimiento para la solicitud de información almacenada del circuito cerrado.....	31
Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de información almacenada del circuito cerrado	32
12.7. Matriz del procedimiento para accionar en situaciones sospechosas y/o riesgosas	33
Diagrama de flujo del procedimiento para accionar en situaciones sospechosas y/o riesgosas.....	34
12.8. Matriz del procedimiento en caso de robo o pérdida de armas de fuego.....	35
Diagrama de flujo del procedimiento en caso de robo o pérdida de armas de fuego	36
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.....	37
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	38
12.10. Matriz del procedimiento para efectuar práctica de tiro en polígono	39
Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar práctica de tiro en polígono	40
12.11. Matriz del procedimiento para envío de armas de fuego dañadas a reparación fuera de la Institución	41
Diagrama de flujo del procedimiento para envío de armas de fuego dañadas a reparación fuera de la institución	42
12.12. Matriz del procedimiento para ingreso de visitas programadas al Despacho Superior	43
Diagrama de flujo del procedimiento para ingreso de visitas programadas al despacho superior	44
12.13. Matriz del procedimiento para la seguridad personal (ejecutiva – operativa) evento de riesgo en seguridad de la Procuraduría General de la Nación	45
Diagrama de flujo del procedimiento para la seguridad personal (ejecutiva – operativa) evento de riesgo en seguridad de la procuraduría general de la nación	46
12.14. Matriz del procedimiento para acontecimientos de riesgos fortuitos o provocados	47
Diagrama de flujo del procedimiento para acontecimientos de riesgos fortuitos o provocados	48
12.15. Matriz del procedimiento para atención ante asalto por delincuencia común	49
Diagrama de flujo del procedimiento para atención ante asalto por delincuencia común.....	50
12.16. Matriz del procedimiento para atención ante ataque directo por organización criminal	51
Diagrama de flujo del procedimiento para atención ante ataque directo por organización criminal.....	52



13. Anexos	53
Anexo 1: Pases de salida de vehículos	53
Anexo 2: Nota de autorización para salida de requerimiento de almacén	54
Anexo 3: Nota de autorización para salida de equipo de cómputo	55
Anexo 4: Cuadro de control de egreso e ingreso de vehículos que prestan servicio a la PGN...	56
Anexo 5: Cuadro de control de ingreso y egreso de vehículos de visitas a la PGN	57
Anexo 6: Control y registro de armas de fuego de personas que visitan la Procuraduría General de la Nación (área de recepción del lobby)	58
Anexo 7: Formulario de solicitud de información almacenada en el sistema de circuito cerrado.....	59
Anexo 8: Decálogo de seguridad con las armas de fuego de DIGECAM	60
Anexo 9: Registro de los mantenimientos y/o reparaciones de armas de fuego institucionales.....	61
Anexo 10: Formulario de notificación de retiro	62



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	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 de la Dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario 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
9	Todas	Actualización	17/03/2026	Jefe de Seguridad

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026	PÁGINA 5 DE 62
---	----------------





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.¹
- 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.²
- c. **Consignas:** Responsabilidades transmitidas por escrito o de forma verbal, que se otorgan al grupo entrante del personal de seguridad.³
- a. **Cachear:** Palpar a una persona por encima de la ropa con el fin de determinar la existencia de algún tipo de arma.⁴
- d. **Dependencia Institucional:** Se denomina así a cualquier Dirección, Departamento, Sección, Unidad o área que pertenezca a la estructura organizacional de la PGN.⁵

¹ Decreto Numero 39-89 Ley de Armas y Municiones. Artículo 13

² Decreto Numero 39-89 Ley de Armas y Municiones. Artículo 4

³ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

⁴ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

⁵ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa



- b. **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.⁶
- c. **Escolta:** Profesional de la seguridad pública, capacitado para proteger y minimizar cualquier situación de riesgo.⁷
- d. **Equipo reglamentario:** Se refiere a las herramientas necesarias para cumplir satisfactoriamente con las actividades designadas.⁸
- e. **Garita:** Lugar utilizado para abrigo y protección a los centinelas que resguardan el recinto.⁹
- f. **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.¹⁰
- g. **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.¹¹
- h. **Jefe de Seguridad:** Persona encargada de efectuar las coordinaciones con el grupo de seguridad para cumplir los objetivos de una manera eficiente y eficaz.¹²
- i. **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.
- j. **Material de apoyo:** Se refiere a los recursos complementarios que contribuyen a cumplir las actividades designadas.¹³
- k. **Novedad:** Hace referencia a cualquier tema o situación nueva, reciente, extraña o admirable.¹⁴

⁶ Acuerdo Gubernativo Número 97-2009 Reglamento Sobre La Organización De La Policía Nacional Civil. Artículo 21

⁷ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

⁸ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

⁹ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

¹⁰ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

¹¹ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

¹² Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

¹³ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

¹⁴ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa



- l. **Plan de trabajo 8x8:** Designación para el personal de seguridad donde trabajan ocho días por ocho días de descanso.¹⁵
- m. **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.¹⁶
- n. **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.¹⁷
- o. **Seguridad:** Es el conjunto de medidas y acciones sistematizadas, relacionadas entre sí, que tienen como propósito fundamental, prevenir, minimizar y responder ante acontecimientos que pongan en riesgo la tranquilidad e integridad física del Procurador (a) General de la Nación, del personal 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.¹⁸

4.1 Acrónimos

Núm.	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

¹⁵ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

¹⁶ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

¹⁷ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

¹⁸ Definición elaborada por la Unidad de Seguridad, Dirección Administrativa

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 número 512, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto número 11-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil. Decreto número 15-2009, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Armas y Municiones. Decreto número 70-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal.
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.
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"> Acuerdo 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.

Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 y entrega de los cupones canjeables por combustible. • Acuerdo 262-2024. Reglamento para la Administración Operativa y Logística de los Vehículos al servicio de la Procuraduría General de la Nación.


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. Garantizar la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades relacionadas, con la Unidad de Seguridad, evitando duplicidades y errores.
- b. Establecer claramente las tareas, autoridad y responsabilidades de cada puesto dentro de la Unidad de Seguridad, tanto en el área administrativa como operativa.
- c. Proporcionar información clara y procedimientos definidos que permitan decisiones rápidas y fundamentadas en la gestión de la Unidad de Seguridad.

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

- d. Actuar como referencia para todo el personal, asegurando que las operaciones se realicen conforme a las directrices establecidas.
- e. Crear una cultura organizacional orientada a optimizar procesos y recursos, reduciendo tiempos y costos.
- f. Respetar la estructura jerárquica y los flujos de trabajo definidos, evitando conflictos y asegurando la coordinación entre áreas.
- g. Garantizar que las operaciones de la Unidad de Seguridad se ajusten a la normativa vigente.

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).
- g. Es la dependencia encargada de liderar y ejecutar a nivel institucional las actividades orientadas a garantizar la protección de la vida, integridad, libertad y seguridad ejecutiva de los funcionarios y empleados de la Procuraduría General de la Nación, en razón del cargo que desempeñan o a la existencia de un riesgo excepcional.
- h. Queda terminantemente prohibido el ingreso de armas a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, los visitantes que portan armas de fuego, deben depositarlas en cajas de

seguridad ubicadas en la entrada, sin excepción alguna, de igual forma en caso de las armas blancas. (Anexo 6).

- i. Adoptar de manera preventiva las medidas de protección que se estimen necesarias en favor de los funcionarios o empleados de la Procuraduría General de la Nación, cuando el nivel de evaluación del riesgo, indique un inminente riesgo contra la vida, integridad, libertad o seguridad personal de los mismos.
- j. En caso de que se realice alguna captura en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional Civil puede ingresar armas con el debido acompañamiento de los agentes de Policía Nacional Civil que están asignados en la seguridad de las instalaciones, para que posteriormente se informe de lo actuado.
- k. Los agentes de la Policía Nacional Civil que están asignados en la seguridad de las instalaciones deben de dar ingreso emergente al personal que realice notificaciones del Organismo Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional Civil, sin embargo, no deben ingresar armas a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Con el fin de garantizar la seguridad del personal, se establece que, en casos especiales en los que una persona deba ser retirada de la institución por un tercero debido a una situación de protección de conformidad con el Decreto número 70-96, Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas vinculadas a la Administración de Justicia Penal Artículo 2, por lo que será obligatorio completar el formulario de notificación de retiro. (ver anexo 10).
- m. Todas las personas que ingresen a la Procuraduría General de la Nación deberán identificarse con su Documento Personal de Identificación (DPI), indicar el motivo de su visita y trasladarse por el detector de metales en el área de inspección del personal de la Policía Nacional Civil en la garita peatonal de acceso.
- n. La Unidad de Seguridad debe verificar que el equipo de comunicación, protección personal y transporte se encuentre en perfectas condiciones en todo momento.
- o. La Unidad de Seguridad debe asegurar el perímetro durante actividades del personal protegido, limitando el acceso de personas no autorizadas.

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

p. Acciones ante eventos de riesgo en las oficinas centrales de la Procuraduría General de la Nación

Núm.	Evento	Descripción
1	Incendio	Activar la alarma, notificar inmediatamente a las autoridades, iniciar el proceso de evacuación del personal y visitantes hacia los puntos de reunión establecidos.
2	Sismo o terremoto	Activar la alarma, aperturar puertas, orientar al personal para colocarse en zonas seguras durante el movimiento sísmico y al finalizar.
3	Amenaza de bomba	Informar de inmediato a las autoridades superiores y a las fuerzas de seguridad correspondientes, acordonar el área del objeto sospechoso y coordinar la evacuación preventiva de las instalaciones.
4	Emergencia médica	Notificar inmediatamente a clínica médica de PGN, para que se le dé el debido seguimiento.
5	Alteración del orden o disturbios	Mantiene el control de acceso a las instalaciones, informar a las autoridades superiores y solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad correspondientes si la situación lo requiere.
6	Ingreso de personas no autorizadas	Identificar a la persona, restringir el acceso a áreas sensibles e informar a la unidad a visitar.
7	Falla en servicios básicos (energía eléctrica, agua, etc.)	Informar a la Dirección Administrativa y coordinar acciones para resguardar la seguridad del personal y de las instalaciones.
8	Desastres naturales (inundaciones, tormentas fuertes, etc.)	Informar al Jefe de Seguridad, resguardar al personal en áreas seguras y coordinar la evacuación si fuera necesario.



- q. Despliegue de seguridad por eventos internos en las Instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.

Núm.	Evento	Descripción
1	Notificación del evento	Dirección Administrativa informará a la Unidad de Seguridad sobre la realización de eventos, indicando fecha, hora, lugar, cantidad aproximada de participantes y autoridades que asistirán.
2	Planificación del despliegue de seguridad	Analiza la información del evento y define medidas de seguridad a implementar con disponibilidad.
3	Instalación de puntos de control	Se ubican en los accesos principales y áreas estratégicas para controlar el ingreso de participantes.
4	Supervisión del evento	Mantiene vigilancia en el área donde se desarrolla el evento, velando por el orden, la seguridad del personal y la protección de las instalaciones.
5	Apoyo en situaciones imprevistas	Atiende cualquier incidente o situación de riesgo que pueda presentarse durante el evento.
6	Finaliza Actividad	Presenta informe de lo actuado y de los protocolos realizados a la Dirección Administrativa.

- r. Despliegue de seguridad por atención a eventos de manifestaciones en la Procuraduría General de la Nación

Núm.	Evento	Descripción
1	Monitoreo previo	Identificar posibles manifestaciones a través de medios de comunicación, redes sociales o información de autoridades externas, evaluando riesgos para la Institución.
2	Planificación del despliegue	Definir la cantidad de personal de seguridad, puntos de control, rutas de evacuación, zonas restringidas y medidas preventivas para proteger el perímetro y los accesos.
3	Coordinación interinstitucional	Coordinar con fuerzas de seguridad de la Policía Nacional Civil sobre posibles escenarios, rutas de acceso y acciones conjuntas.
4	Vigilancia y supervisión	Mantener vigilancia constante sobre el perímetro, identificar posibles incidentes o situaciones de riesgo y comunicar novedades al Jefe de Seguridad y Director Administrativo.
5	Informe posterior	Al concluir la manifestación, elaborar un informe detallado sobre el despliegue, incidencias registradas e informar a la Dirección Administrativa.


	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

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.



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

- 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.
- 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. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- v. Todas aquellas actividades 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. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- g. Todas aquellas actividades 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.
- e. Apoyar en la seguridad de las instalaciones cuando sea requerido.
- f. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- g. 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. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)

- a. Apoyar en la actualización de manuales de uso interno.
- b. Apoyar en la atención de solicitudes de videos a antes de investigación y fiscalización.
- c. Monitoreo de las cámaras de circuito cerrado implementadas en las instalaciones de la PGN.
- d. Apoyar en el monitoreo de las cámaras de circuito cerrado implementadas en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.

- e. Asegurar una respuesta rápida y efectiva en situaciones especiales o emergencias que puedan afectar al personal, visitantes y bienes de la PGN.
- f. Permanecer alerta en todo momento para detectar actividades sospechosas.
- g. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- h. Todas aquellas actividades 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 movilicen 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.

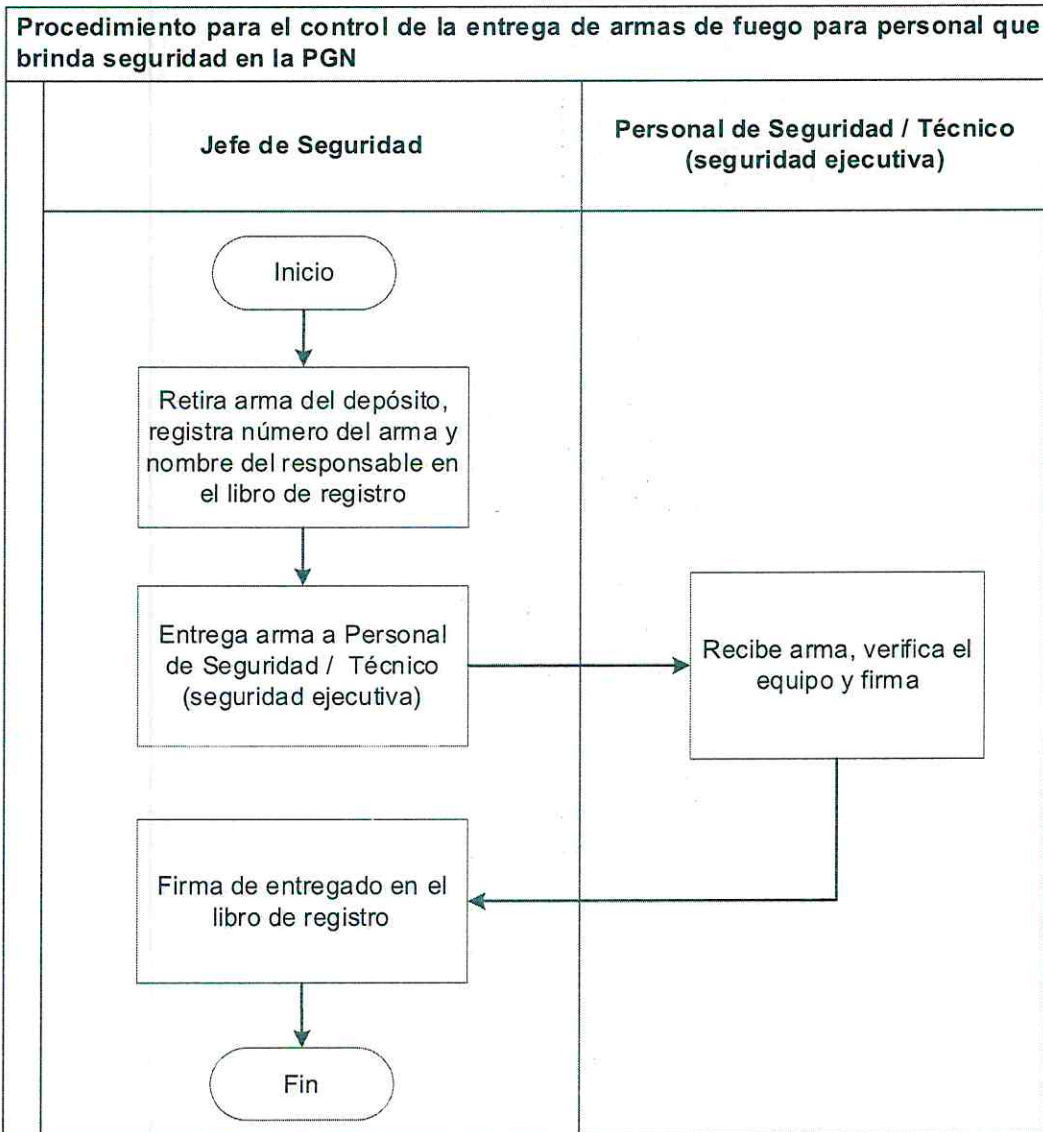
12. Descripción de procedimientos

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.

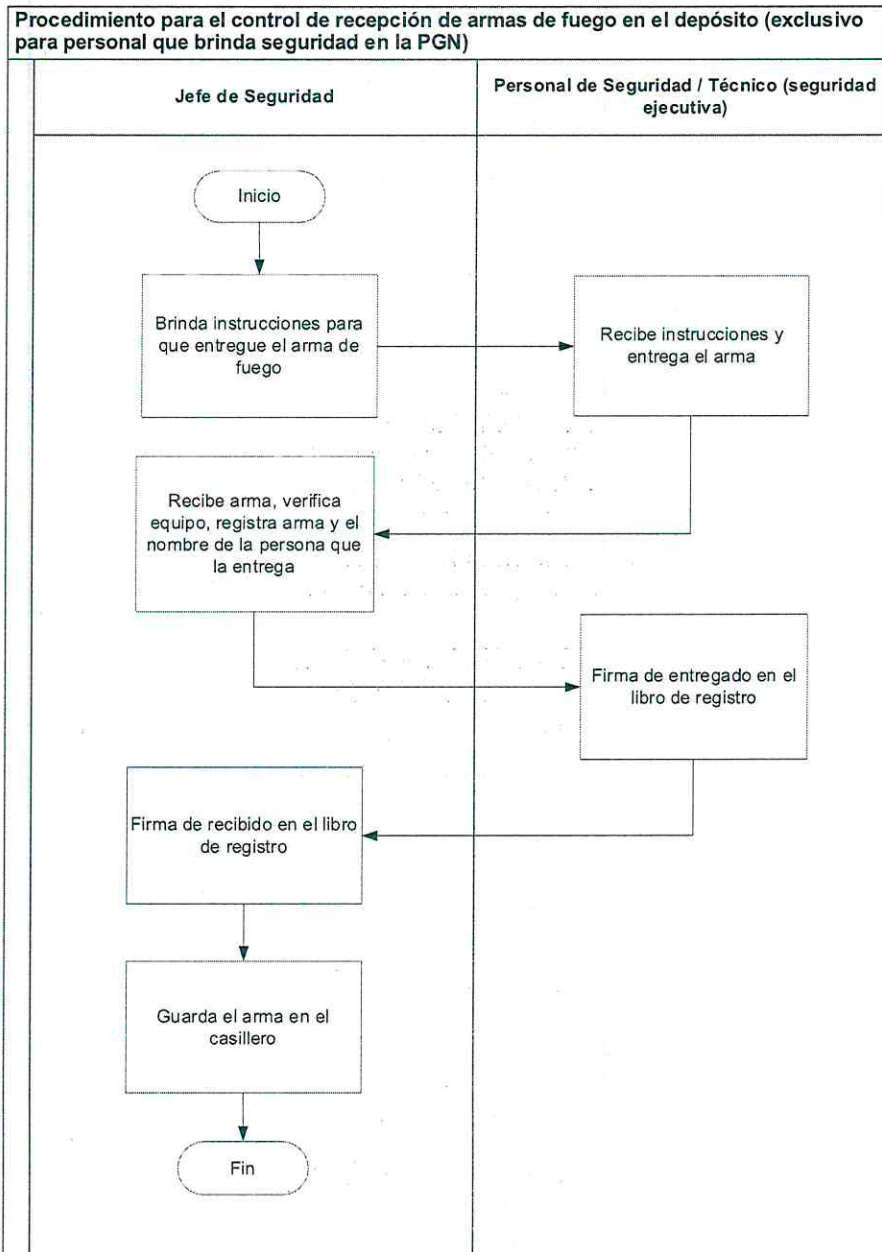
Diagrama de flujo del procedimiento para el control de la entrega de armas de fuego para personal que brinda seguridad en la PGN



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.

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)



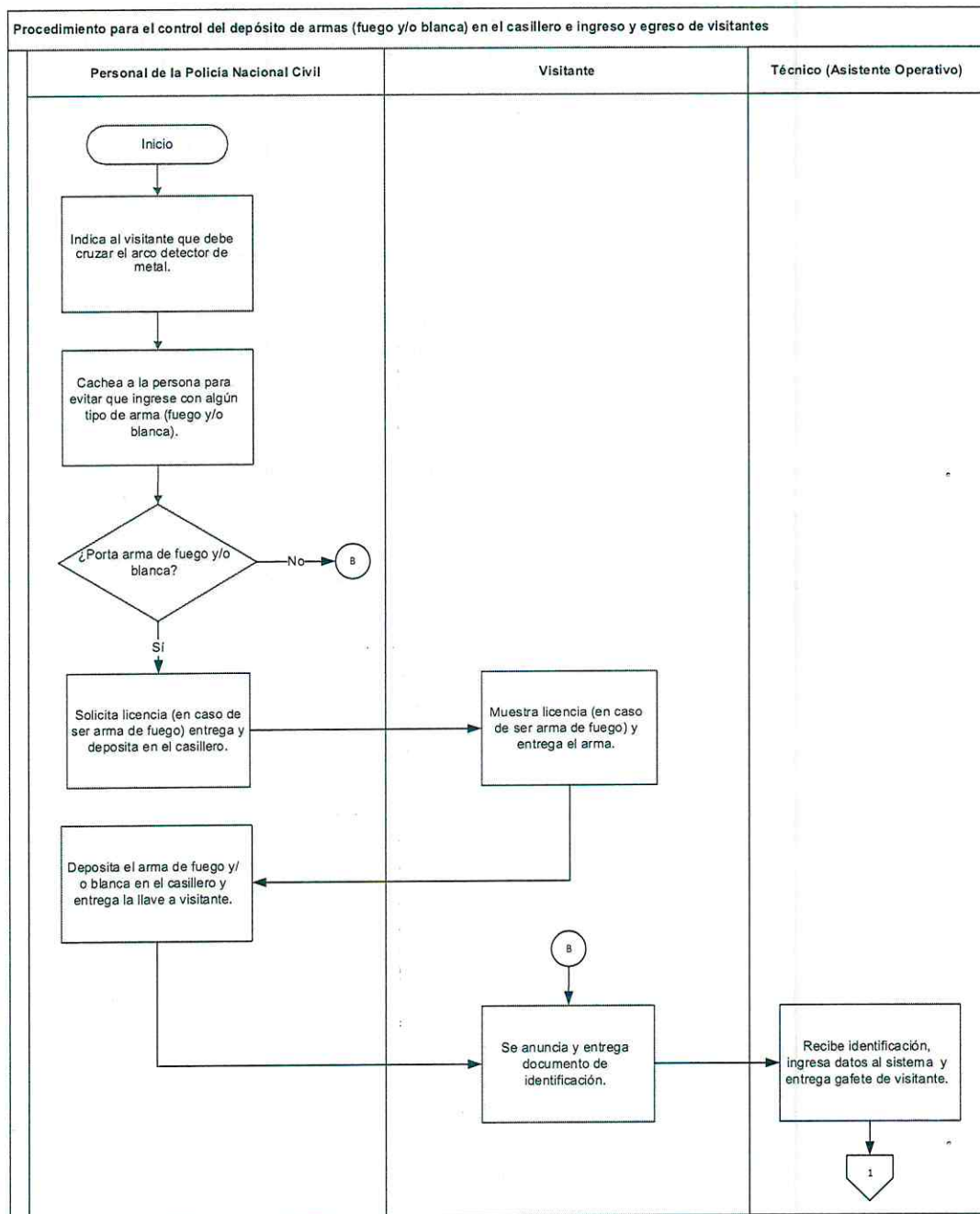
12.3. Matriz del procedimiento para el control del depósito de armas (fuego y/o blanca) en el casillero e ingreso y egreso de visitantes)

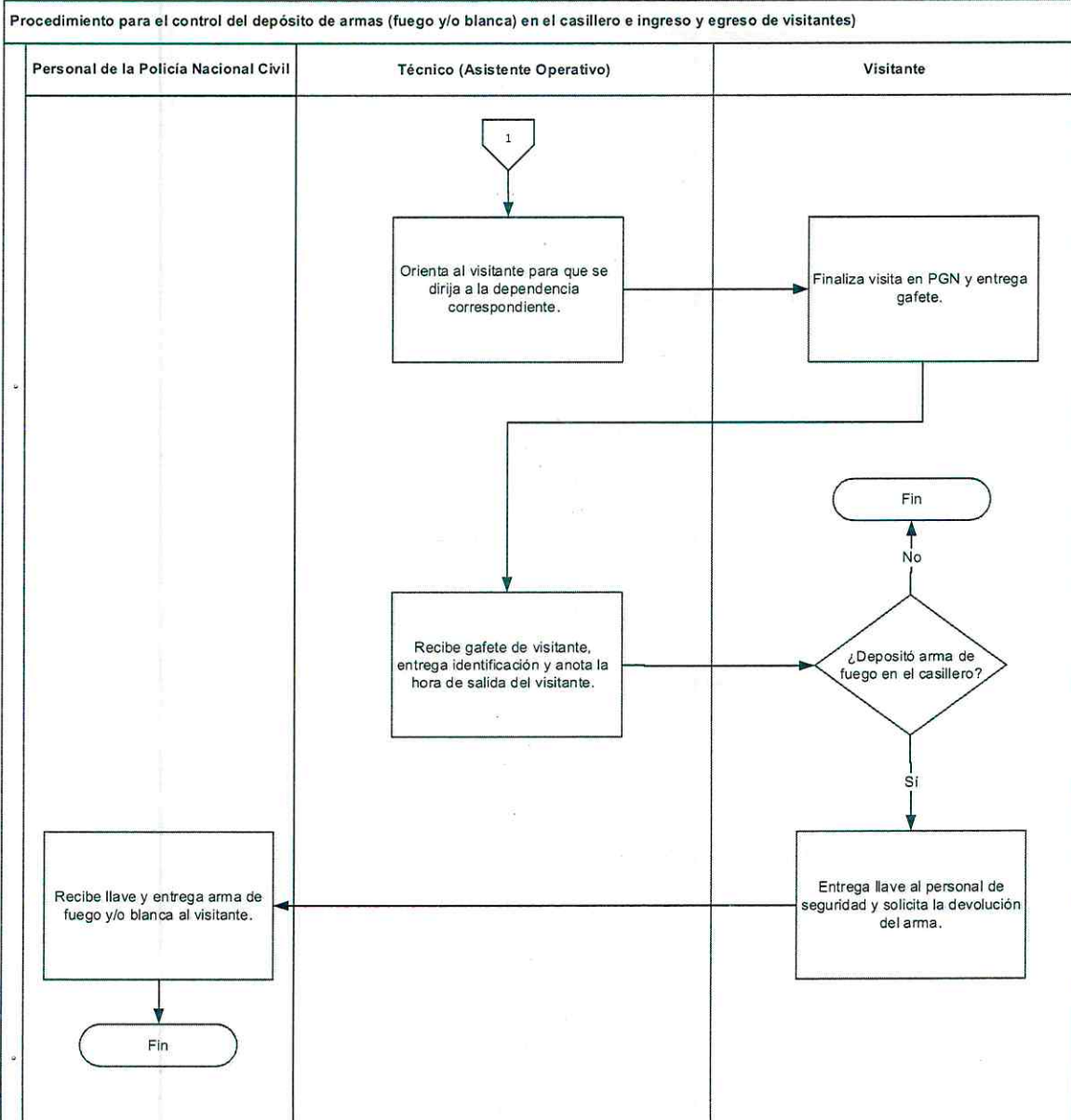
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Personal de la Policía Nacional Civil	Indica al visitante que debe cruzar el arco detector de metal.
2	Personal de la Policía Nacional Civil	Cachea a la persona para evitar que ingrese con algún tipo de arma (fuego y/o blanca).
3	Personal de la Policía Nacional 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.
9	Visitante	Al finalizar su visita a la PGN, entrega gafete e indica que ha terminado la diligencia.

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
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.

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

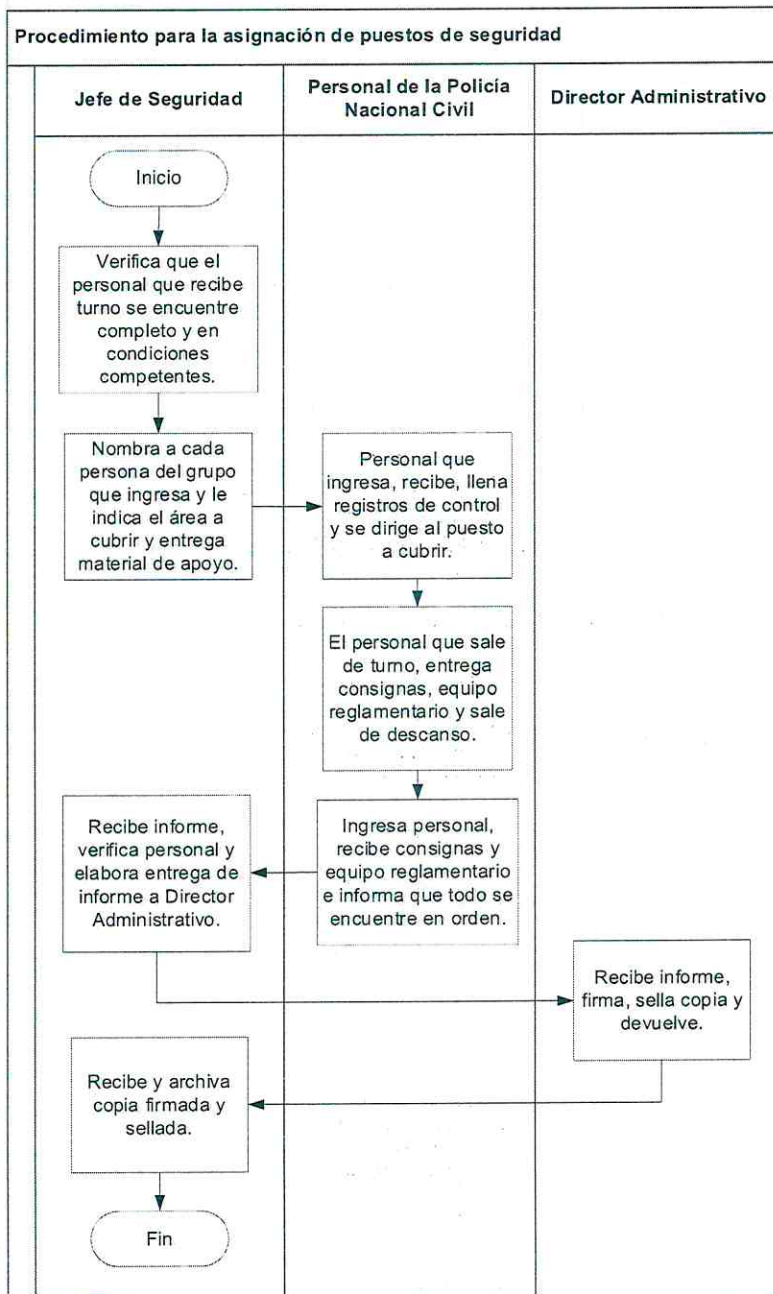




12.4. Matriz del procedimiento para la asignación de puestos de seguridad

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.

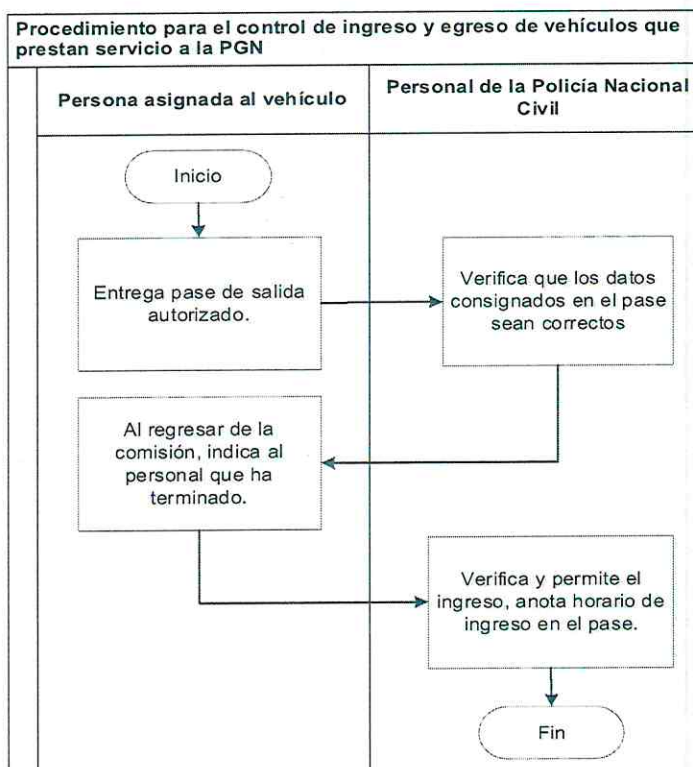
Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de puestos de seguridad



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.

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

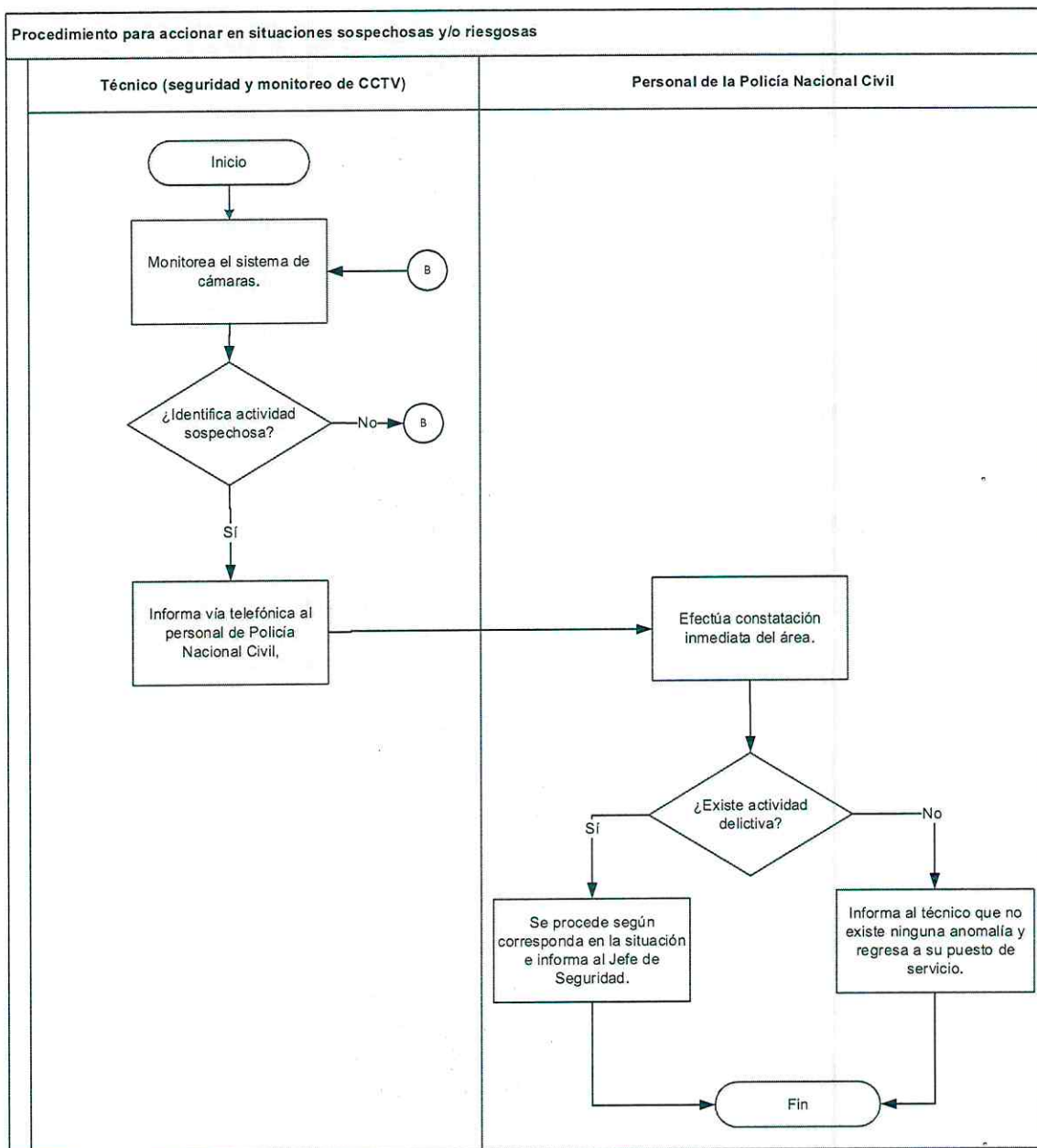
Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Solicitante	Llena formulario de solicitud de información almacenada en el sistema de circuito cerrado (ver detalle en Anexo 7) y adjunta oficio que justifique dicha solicitud.
2	Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV)	Recibe e informa al jefe sobre la solicitud 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".

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? <ul style="list-style-type: none"> 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? <ul style="list-style-type: none"> 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.

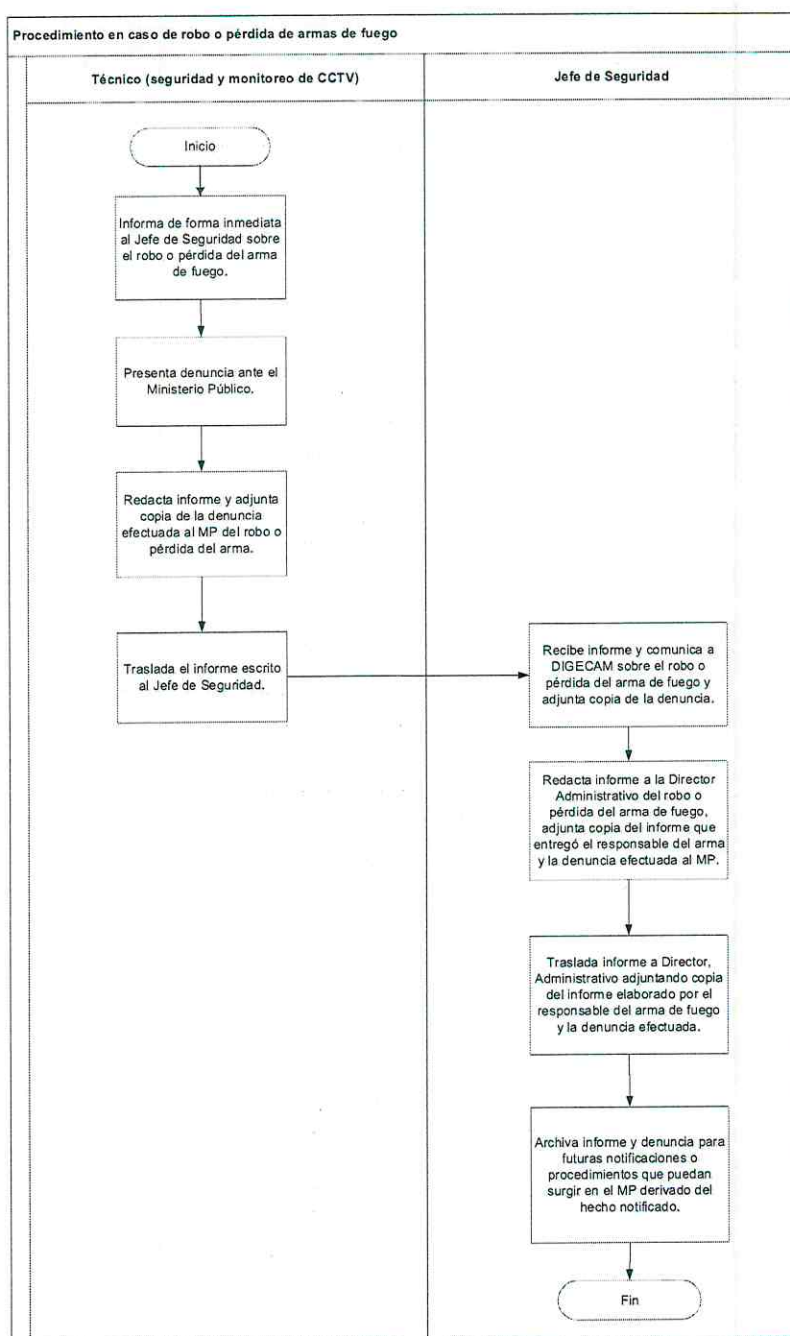
Diagrama de flujo del procedimiento para accionar en situaciones sospechosas y/o riesgosas



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.

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



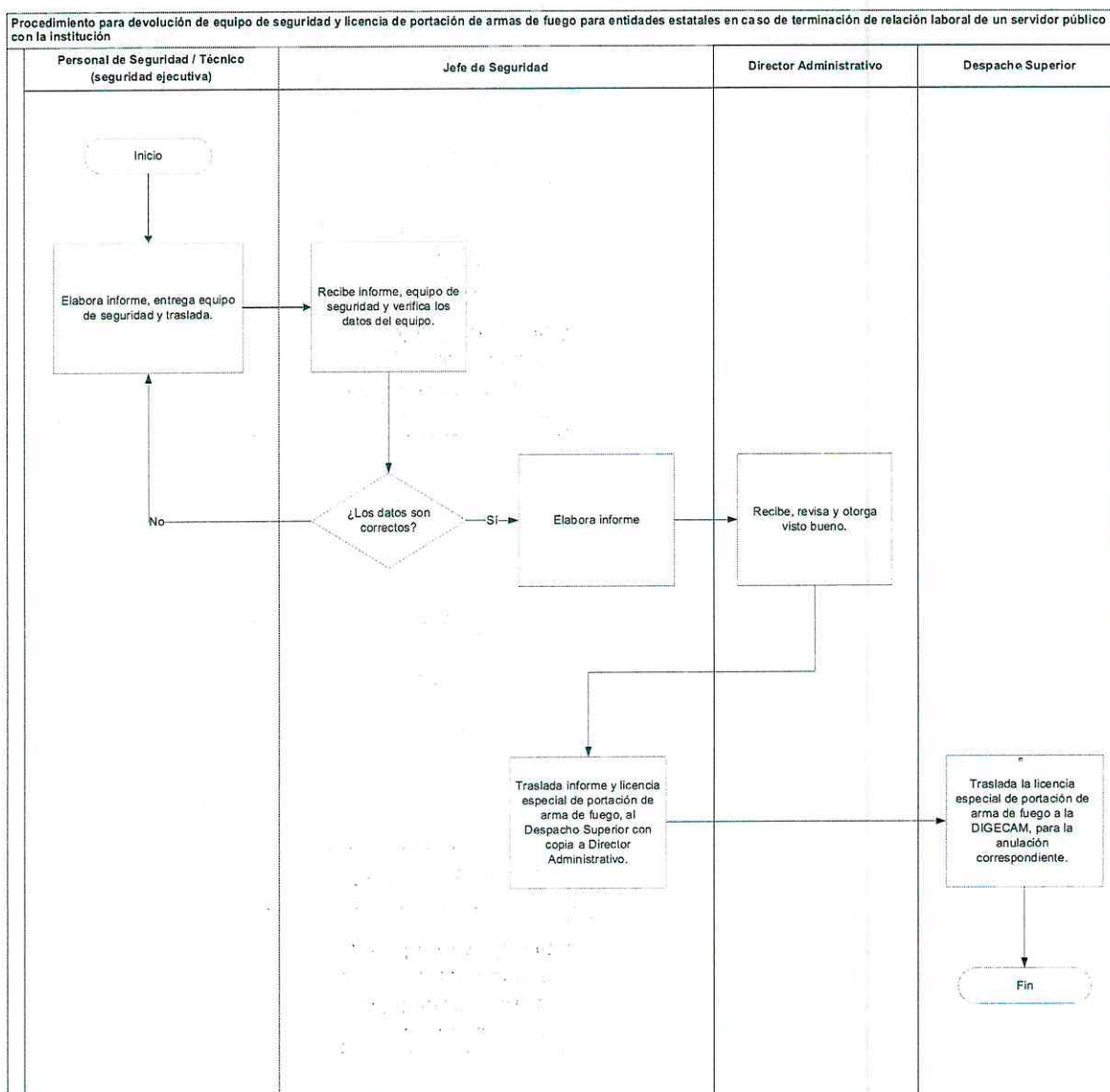
12.9. Matriz del procedimiento para devolución de equipo de seguridad y licencia de portación de armas de fuego para entidades estatales en caso de terminación de relación laboral de un servidor público con la Institución

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.
		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.



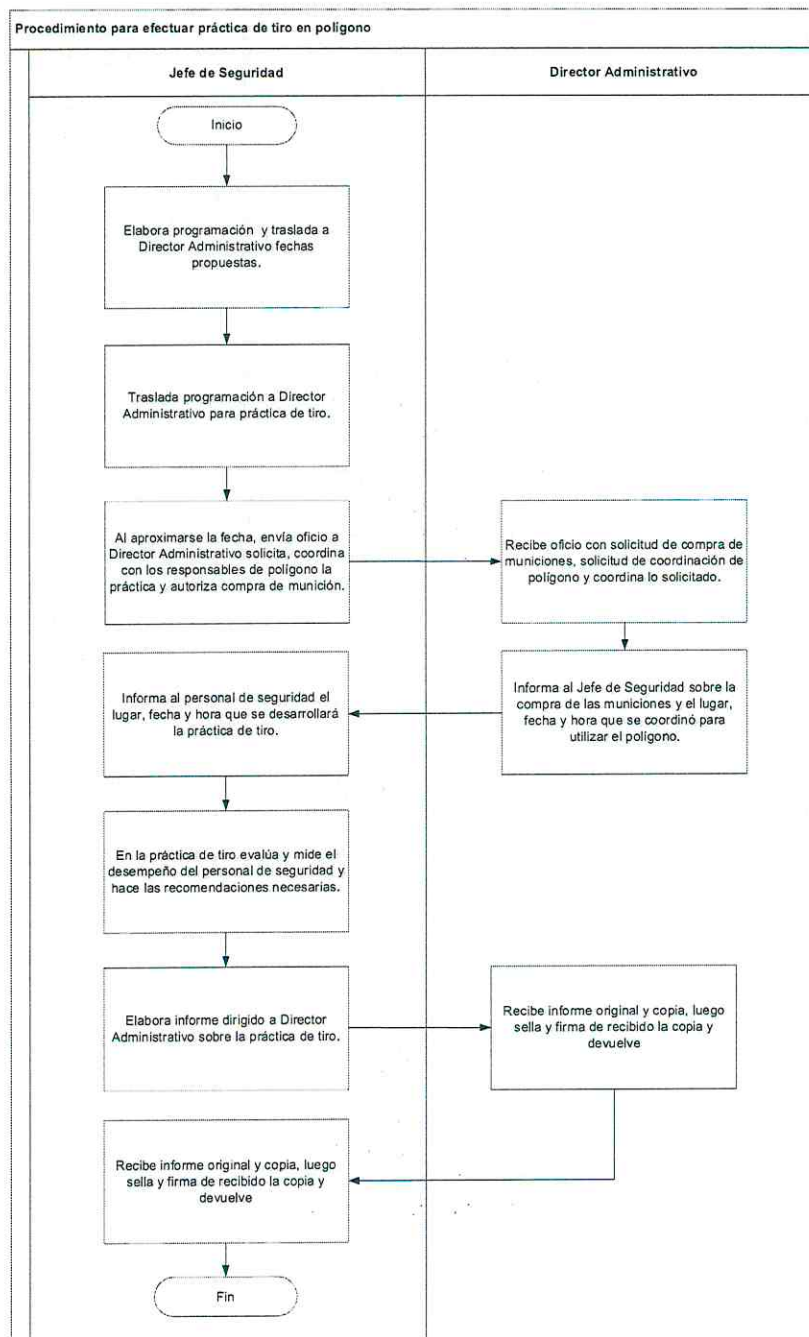
Diagrama de flujo del procedimiento para devolución de equipo de seguridad y licencia de portación de armas de fuego para entidades estatales en caso de terminación de relación laboral de un servidor público con la institución



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.
		Fin del procedimiento.

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

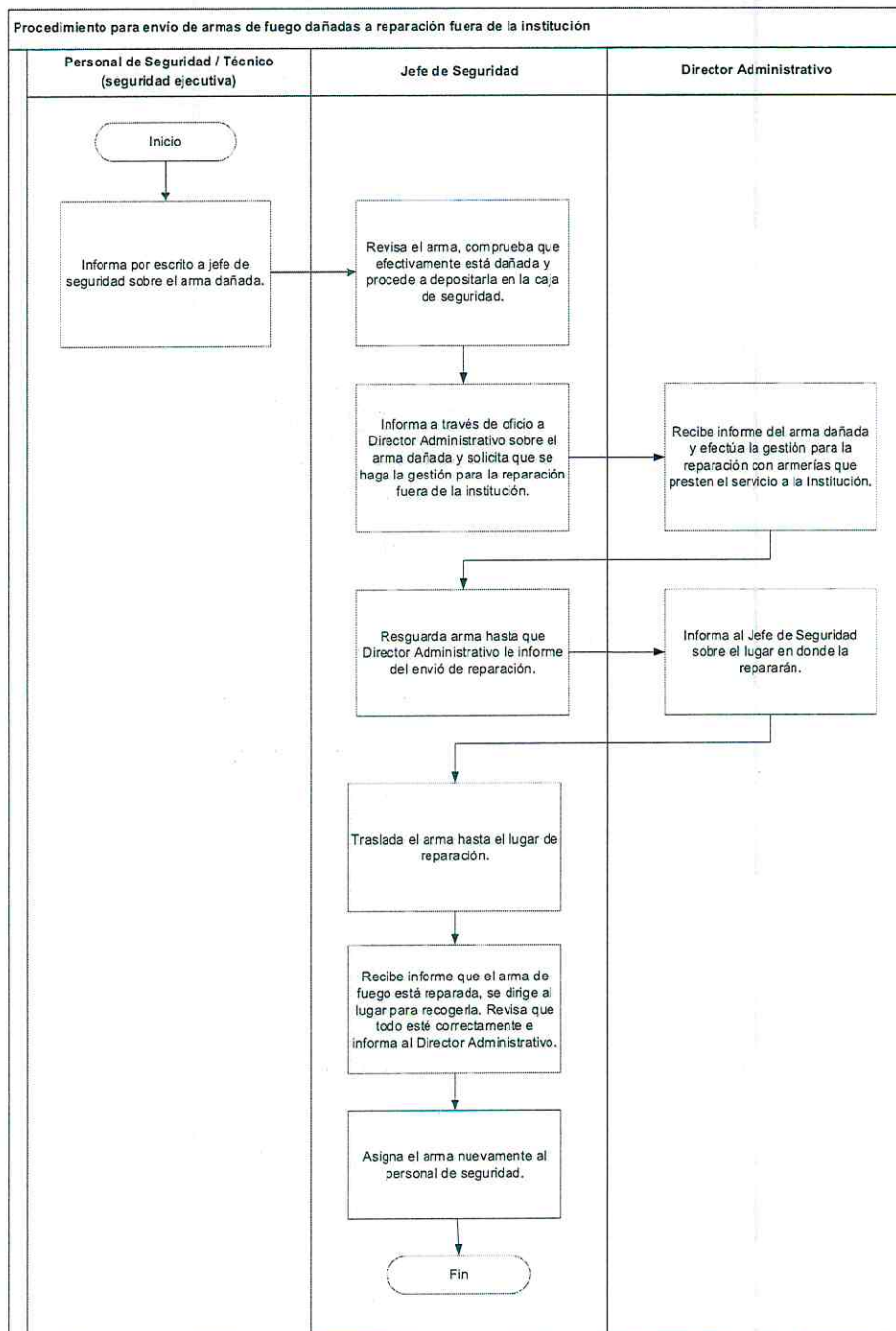


12.11. Matriz del procedimiento para envío de armas de fuego dañadas a reparación fuera de la Institución

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.
		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.

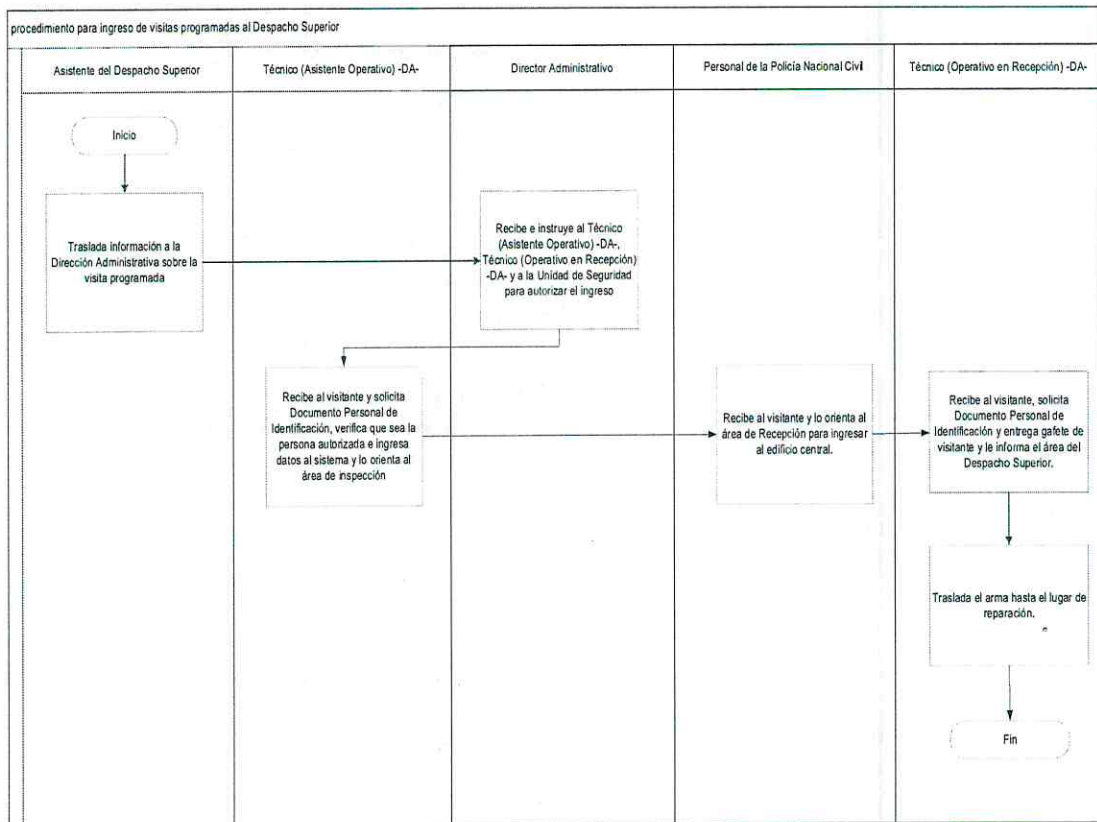
Diagrama de flujo del procedimiento para envío de armas de fuego dañadas a reparación fuera de la institución



12.12. Matriz del procedimiento para ingreso de visitas programadas al Despacho Superior

Núm	Responsable	Descripción de actividades
1	Asistente del Despacho Superior	Traslada información a la Dirección Administrativa sobre la visita programada, indicando nombre del visitante, datos del vehículo si se requiere, institución, hora de la reunión y persona a quien visitará.
2	Director Administrativo	Recibe e instruye al Técnico (Asistente Operativo) -DA-, Técnico (Operativo en Recepción) -DA- y a la Unidad de Seguridad para autorizar el ingreso del visitante y autorización de parqueo cuando corresponda. continúa actividad 3.
3	Técnico (Asistente Operativo) -DA-	Recibe al visitante y solicita Documento Personal de Identificación, verifica que sea la persona autorizada e ingresa datos al sistema y lo orienta al área de inspección del Personal de la Policía Nacional Civil de garita peatonal. Continúa actividad 4 Nota: si el visitante ingresa por el área de garita del parqueo general, el Personal de la Policía Nacional Civil solicitará Documento Personal de Identificación y verificará que se estacionen en el espacio asignado e indicará los lineamientos a seguir al personal de seguridad que acompaña.
4	Personal de la Policía Nacional Civil	Recibe al visitante y lo orienta al área de Recepción para ingresar al edificio central. Continúa actividad 5
5	Técnico (Operativo en Recepción) -DA-	Recibe al visitante, solicita Documento Personal de Identificación y entrega gafete de visitante y le informa el área del Despacho Superior. Nota: Si la visita no está programada, se consultará al Asistente del Despacho Superior para que verifique con la dependencia correspondiente si la visita puede ser atendida. En caso afirmativo, el Técnico (Operativo en Recepción) -DA- realizará el proceso de registro en el sistema; en caso contrario, no se permitirá el ingreso.
6	Técnico (Operativo en Recepción) -DA-	Al finalizar la visita, registra la hora de salida del visitante en el control correspondiente y entrega Documento Personal de Identificación.
		Fin del Procedimiento

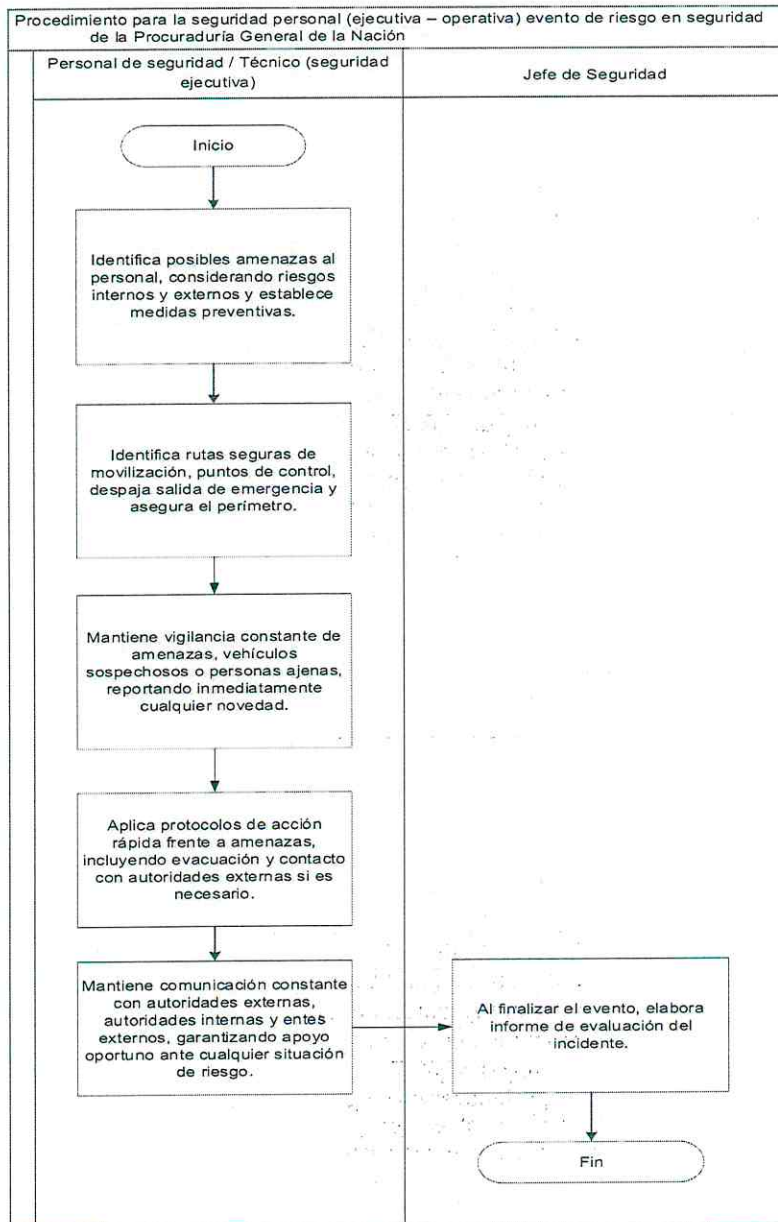
Diagrama de flujo del procedimiento para ingreso de visitas programadas al despacho superior



12.13. Matriz del procedimiento para la seguridad personal (ejecutiva – operativa) evento de riesgo en seguridad de la Procuraduría General de la Nación

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Identifica posibles amenazas al personal, considerando riesgos internos y externos y establece medidas preventivas.
2	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Identifica rutas seguras de movilización, puntos de control, protege salidas de emergencia y asegura el perímetro.
3	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Mantiene vigilancia constante de amenazas, vehículos sospechosos o personas ajenas, reportando inmediatamente cualquier novedad al Jefe de seguridad.
4	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Aplica protocolos de acción rápida frente a amenazas, incluyendo evacuación y contacto con autoridades externas si es necesario.
5	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Mantiene comunicación constante con autoridades externas, autoridades internas y entes externos, garantizando apoyo oportuno ante cualquier situación de riesgo.
6	Jefe de Seguridad	Al finalizar el evento, elabora informe de evaluación del incidente e informa de conocimiento al Director Administrativo.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para la seguridad personal (ejecutiva – operativa) evento de riesgo en seguridad de la procuraduría general de la nación

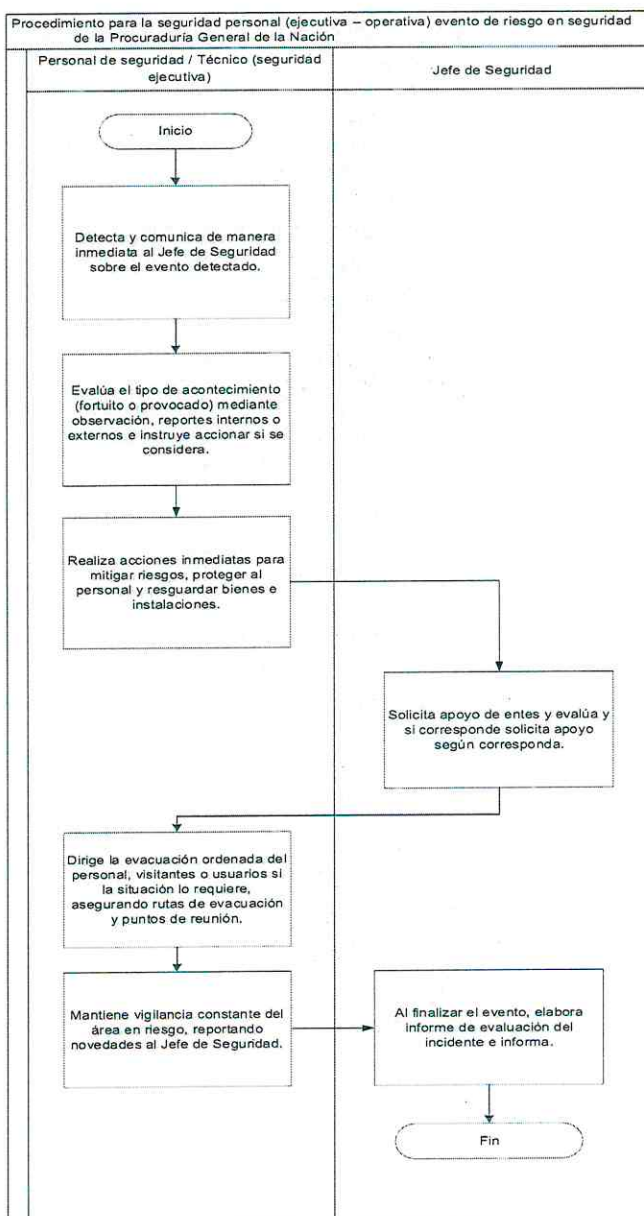


12.14. Matriz del procedimiento para acontecimientos de riesgos fortuitos o provocados

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Detecta y comunica de manera inmediata al Jefe de Seguridad sobre el evento.
2	Jefe de la Unidad de Seguridad	Evalúa el tipo de acontecimiento (fortuito o provocado) mediante observación, reportes internos o externos e instruye accionar si se considera.
3	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Realiza acciones inmediatas para mitigar riesgos, proteger al personal y resguardar bienes e instalaciones.
4	Jefe de Seguridad	Solicita apoyo de entes externos y evalúa si es necesario solicitar apoyo según corresponda.
5	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Dirige la evacuación ordenada del personal, visitantes o usuarios si la situación lo requiere, asegurando rutas de evacuación y puntos de reunión.
6	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Mantiene vigilancia constante del área en riesgo, reportando novedades al Jefe de Seguridad.
7	Jefe de Seguridad	Al finalizar el evento, elabora informe de evaluación del incidente e informa al Director Administrativo.
		Fin del procedimiento.



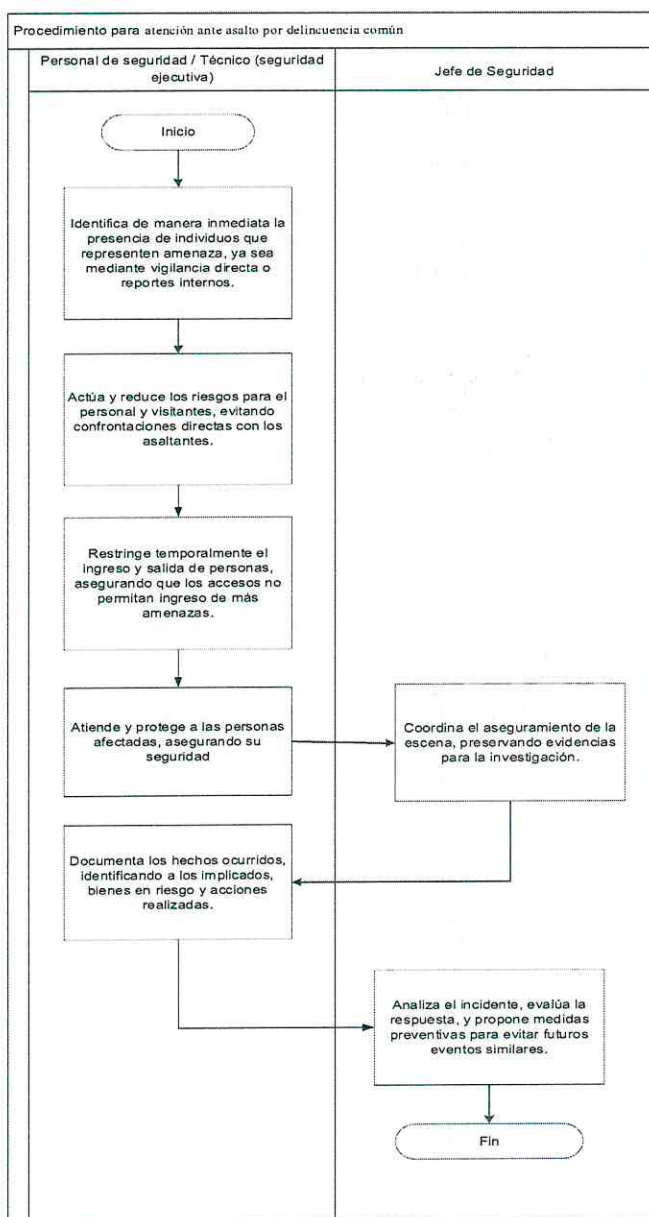
Diagrama de flujo del procedimiento para acontecimientos de riesgos fortuitos o provocados



12.15. Matriz del procedimiento para atención ante asalto por delincuencia común

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Identifica de manera inmediata la presencia de individuos que representen amenaza, ya sea mediante vigilancia directa o reportes internos.
2	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Actúa y reduce los riesgos para el personal y visitantes, evitando confrontaciones directas con los asaltantes e informa al Director Administrativo para su conocimiento.
3	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Restringe temporalmente el ingreso y salida de personas, asegurando que los accesos no permitan ingreso de más amenazas.
4	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Atiende y protege a las personas afectadas, asegurando su seguridad.
5	Jefe de Seguridad	Coordina el aseguramiento de la escena, preservando evidencias para la investigación.
6	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Documenta los hechos ocurridos, identificando a los implicados, bienes en riesgo y acciones realizadas.
7	Jefe de Seguridad	Analiza el incidente, evalúa la respuesta, y propone medidas preventivas para evitar futuros eventos similares.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para atención ante asalto por delincuencia común

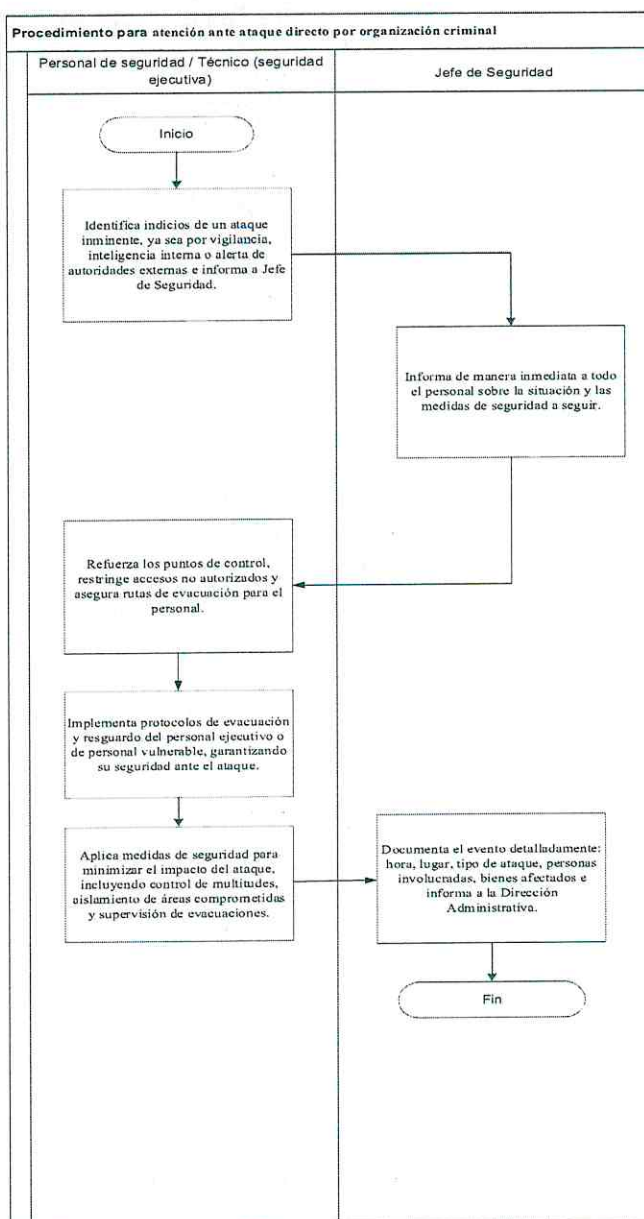


12.16. Matriz del procedimiento para atención ante ataque directo por organización criminal

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Identifica indicios de un ataque inminente, ya sea por vigilancia, inteligencia interna o alerta de autoridades externas e informa a Jefe de Seguridad.
2	Jefe de Seguridad	Informa de manera inmediata a todo el personal sobre la situación y las medidas de seguridad a seguir.
3	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Refuerza los puntos de control, restringe accesos no autorizados y asegura rutas de evacuación para el personal.
4	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Implementa protocolos de evacuación y resguardo del personal ejecutivo o de personal vulnerable, garantizando su seguridad ante el ataque.
5	Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva)	Aplica medidas de seguridad para minimizar el impacto del ataque, incluyendo control de multitudes, aislamiento de áreas comprometidas y supervisión de evacuaciones.
6	Jefe de Seguridad	Documenta el evento detalladamente: hora, lugar, tipo de ataque, personas involucradas, bienes afectados e informa a la Dirección Administrativa.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para atención ante ataque directo por organización criminal





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>AUTORIZACION PARA SALIDA DE REQUERIMIENTO DE ALMACEN</h2>						
<p><i>A:</i> _____ <i>Director Administrativo</i></p> <p><i>De:</i> UNIDAD DE ALMACEN</p> <p><i>ASUNTO:</i> Autorización salida de bienes _____</p> <p><i>Fecha:</i> Guatemala, _____ de _____ de _____</p>						
<p>Por este medio solicito autorización para la salida de los bienes descritos a continuación:</p>						
<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					
<p>El mismo será retirado por el personal designado.</p>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cantidad de cajas 01</div>						
<p style="text-align: center;">_____ <i>Guardabancón</i></p>						

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



Procuraduría General de la Nación

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 informarle 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.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD,
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DE USO
INTERNO

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

Parqueos: _____ Nombre del Agente: _____


Fecha: ____/____/____

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)

REGISTRO CORRESPONDE AL MES DE: _____

CONTROL Y REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO DE PERSONAS QUE VISITAN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (Área de Recepción del Lobby)
Unidad de Seguridad / Dirección Administrativa

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): <small>Espacio únicamente para las dependencias de fiscalización e investigación</small>	

* Marque con una X

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

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

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

* Marque con una X

_____ Nombres completos y firma del Solicitante DPI:	_____ Jefe de la dependencia solicitante Firma, nombre y sello
_____ Jefe de la Unidad de Seguridad Firma, nombre y sello	Vo. Bo. _____ Director Administrativo Firma, nombre y sello

Observación importante: Además del presente formulario, anexar 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 recamara.
- 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			



Anexo 10: Formulario de notificación de retiro



NOTIFICACIÓN DE RETIRO

Yo, _____ me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) y Código Único de Identificación (CUI) Número _____, laborando en _____, por medio de la presente, notifico mi retiro de las instalaciones de la Procuraduría General de _____ la _____ Nación, por _____.

Motivo del retiro

En caso de ser necesario, con las siguientes personas:

- Nombre completo: _____
Lugar de trabajo: _____
Puesto: _____
DPI: _____
- Nombre completo: _____
Lugar de trabajo: _____
Puesto: _____
DPI: _____

Declaro que los datos consignados son verídicos y asumo la responsabilidad correspondiente por la presente notificación de mi retiro, liberando de toda responsabilidad a la Procuraduría General de la Nación.

Firma del notificante: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Ley para la Protección De Sujetos Procesales Y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal Artículo 2, por lo que será obligatorio completar el Formulario de Notificación de Retiro.

Sede central:
15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala
Sede Zona 9:
41 calle 3-45 zona 9, Ciudad de Guatemala
PDR 1504

www.pgn.gov.gt | @PGNguatemala
PGNguatemalaOficial | pgnquatemalaoficial
PGNguatemala

