

Procuraduría General de la Nación



UNIDAD DE SEGURIDAD

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 410-2022 de fecha
Guatemala, 14 de diciembre de 2022**



ACUERDO 410-2022
Guatemala, 14 de diciembre de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 46-2021 de fecha 8 de julio de 2021, 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 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:

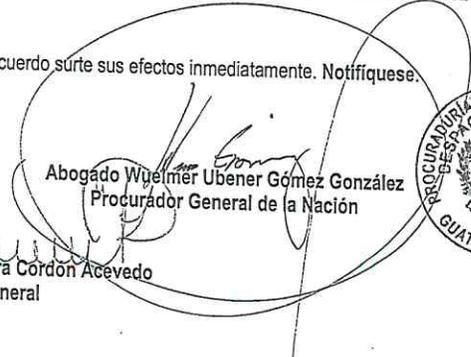
Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

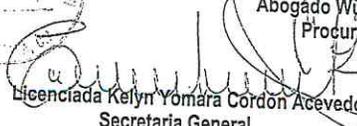
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Seguridad", elaborado por la Unidad de Seguridad de la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 41 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 46-2021 de fecha 8 de julio de 2021.

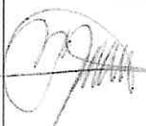
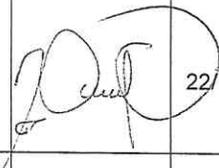
Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.


Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación


Licenciada Kely Yomara Cordon Acevedo
Secretaría General





| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
|  PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A. | | DE USO INTERNO | |
| VIGENCIA: DICIEMBRE 2022 | CÓDIGO: PGN/US-DA-MNP-24(01)-2022 | VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 22/11/2022 | PÁGINA: 1 de 41 |
| ALCANCE: | | | |
| UNIDAD DE SEGURIDAD | | | |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD | | | |
| ETAPAS | NOMBRE Y CARGO | FIRMA | FECHA |
| JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA: | Mónico Corleto Pineda Jefe de Seguridad |  | 22/11/2022 |
| JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA: | MSc. María Ximena Palmieri Asturias Directora Administrativa |  | 22/11/2022 |
| REVISIÓN TÉCNICA: | Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación |  | 05/12/2022 |
| APROBADO POR: | Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación |  | 12/12/2022 |



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1.LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL..... | 4 |
| 2.REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES..... | 4 |
| 3.INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 4.DEFINICIONES O CONCEPTOS..... | 5 |
| 4.1. ACRÓNIMOS..... | 6 |
| 5.BASE LEGAL..... | 7 |
| 6.OBJETIVO DEL MANUAL..... | 8 |
| 6.1. OBJETIVO GENERAL..... | 8 |
| 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 8 |
| 7.GENERALIDADES DEL MANUAL..... | 8 |
| 8.ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL..... | 9 |
| 9.ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN..... | 9 |
| 10.POLÍTICAS Y/O NORMAS..... | 9 |
| 11.RESPONSABILIDADES..... | 10 |
| 12.DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 14 |
| 12.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN..... | 14 |
| A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROEDIMIENTO PARA CONTROL DE LA ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN..... | 15 |
| 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)..... | 16 |
| 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)..... | 17 |
| 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..... | 18 |
| 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..... | 15 |
| 12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD..... | 20 |
| A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD..... | 21 |
| 12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN..... | 22 |
| A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN..... | 22 |
| 12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DEL CIRCUITO CERRADO..... | 23 |
| A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA DEL CIRCUITO CERRADO..... | 24 |
| 12.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ACCIONAR EN SITUACIONES SOSPECHOSAS Y/O RIESGOSAS..... | 25 |
| A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCIONAR EN SITUACIONES SOSPECHOSAS Y/O RIESGOSAS..... | 26 |



12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE ARMAS DE FUEGO 27

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O PÉRDIDA DE ARMAS DE FUEGO 28

12.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LICENCIA DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO PARA ENTIDADES ESTATALES EN CASO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE UN SERVIDOR PÚBLICO CON LA INSTITUCIÓN 29

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LICENCIA DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO PARA ENTIDADES ESTATALES EN CASO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE UN SERVIDOR PÚBLICO CON LA INSTITUCIÓN..... 30

12.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PRÁCTICA DE TIRO EN POLÍGONO..... 31

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PRÁCTICA DE TIRO EN POLÍGONO..... 32

12.11. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE ARMAS DE FUEGO DAÑADAS A REPARACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN..... 33

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE ARMAS DE FUEGO DAÑADAS A REPARACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN 34

13. ANEXOS 35

ANEXO 1: PASES DE SALIDA DE VEHÍCULOS 35

ANEXO 2: NOTA DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE REQUERIMIENTO DE ALMACÉN... 36

ANEXO 3: NOTA DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO 37

ANEXO 4: CUADRO DE CONTROL DE EGRESO E INGRESO DE VEHÍCULOS QUE PRESTAN SERVICIO A LA PGN..... 38

ANEXO 5: CUADRO DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHÍCULOS DE VISITAS A LA PGN..... 39

ANEXO 6: SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL CIRCUITO CERRADO 40

ANEXO 7: REGISTRO DE VISITANTES QUE INGRESAN POR LA ENTRADA PEATONAL 41



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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

| Núm. | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | RESPONSABLE | TIPO DE DOCUMENTO |
|------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|
| 1 | Despacho Superior | Procurador General de la Nación | Copia certificada |
| 2 | Secretaría General | Secretario (a) General | Original |
| 3 | Dirección de Planificación | Director de Planificación | Copia certificada |
| 4 | Dirección Administrativa | Director Administrativo | Copia del original |
| 5 | Unidad de Seguridad | Jefe de Seguridad | Copia certificada |
| 6 | Auditoría Interna | Auditor Interno | Copia del original |
| 7 | Inspectoría General | Jefe de Inspectoría General | Copia del original |

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

| Núm. | PÁGINA REVISADA | DESCRIPCIÓN | FECHA | PUESTO |
|------|-----------------|---------------|------------|-------------------|
| 1 | Todas | Original | 30/08/2017 | Jefe 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 |

| | |
|---|----------------|
| VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 22/11/2022 | PÁGINA 4 DE 41 |
|---|----------------|

4



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

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 de la Procuraduría General de la Nación. Es importante mencionar, que dicho control y vigilancia aplica a la sede central, delegaciones regionales y subse-des 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 Persona y Seguridad (DPPS):** Unidad élite especializada de la Policía Nacional Civil, para proteger la vida e integridad física de las personas que por su condición se encuentren en situación de riesgo inminente y excepcional, como consecuencia directa y en razón del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales y humanitarias.



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

- 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 de los bienes y personas al servicio de la PGN.
- h. **Instalación:** inmueble delimitado por área perimetral y provisto de los medios necesarios para llevar a cabo las actividades técnicas y profesionales necesarias para el cumplimiento de la función institucional.
- 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:** 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:** Plan de trabajo 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 personal de la Procuraduría General de la Nación; así como de los visitantes, de la estructura del edificio y dependencias que funcionan en el mismo, en un marco de orden constitucional.



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

4.1 ACRÓNIMOS

| | | |
|---|----------------|--|
| 1 | CCTV | Circuito Cerrado de Televisión |
| 2 | DIGECAM | Dirección General de Control de Armas y Municiones |
| 3 | DPPS | División de Protección a Personas y de Seguridad de la PNC |
| 4 | MNP | Manual de Normas y Procedimientos |
| 5 | MP | Ministerio Público |
| 6 | OJ | Organismo Judicial |
| 7 | PGN | Procuraduría General de la Nación |
| 8 | PNC | Policía Nacional Civil |
| 9 | SINACIG | Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental |

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. |
| 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-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) |



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

| ENTIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|
| Procuraduría General de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 26-2017, Reglamento Orgánico de la Procuraduría General de la Nación. • 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. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de la información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la PGN. |

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

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

| | |
|---|----------------|
| VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 22/11/2022 | PÁGINA 8 DE 41 |
|---|----------------|



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

- g. 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 Sede Central y Delegaciones Regionales.
- 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.



| | | |
|--|--|---------------------------|
| | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD</p> | <p>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.
- 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.



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

- 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 con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

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 con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (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.



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

- f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (seguridad institucional):

- a. Proporcionar seguridad al personal y visitantes en las instalaciones de la PGN 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 con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV):

- a. Monitoreo de las cámaras de circuito cerrado implementadas en las instalaciones de la PGN.
- b. Apoyar en la administración de las cámaras de circuito cerrado implementadas en las instalaciones de la PGN.
- c. Asegurar una respuesta rápida y efectiva en situaciones especiales o emergencias que puedan afectar al personal, visitantes y bienes de la PGN.
- d. Permanecer alerta en todo momento para detectar actividades sospechosas.
- e. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Personal de la Policía Nacional Civil asignado a las áreas de acceso y egreso de las instalaciones de la PGN central (novena calle y quince avenidas; parqueo general; parqueo del edificio donde funciona el albergue; sótano y rampa, recepción del edificio principal):

- 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.



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

- 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 con el cargo que le sean asignadas por el jefe.



12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

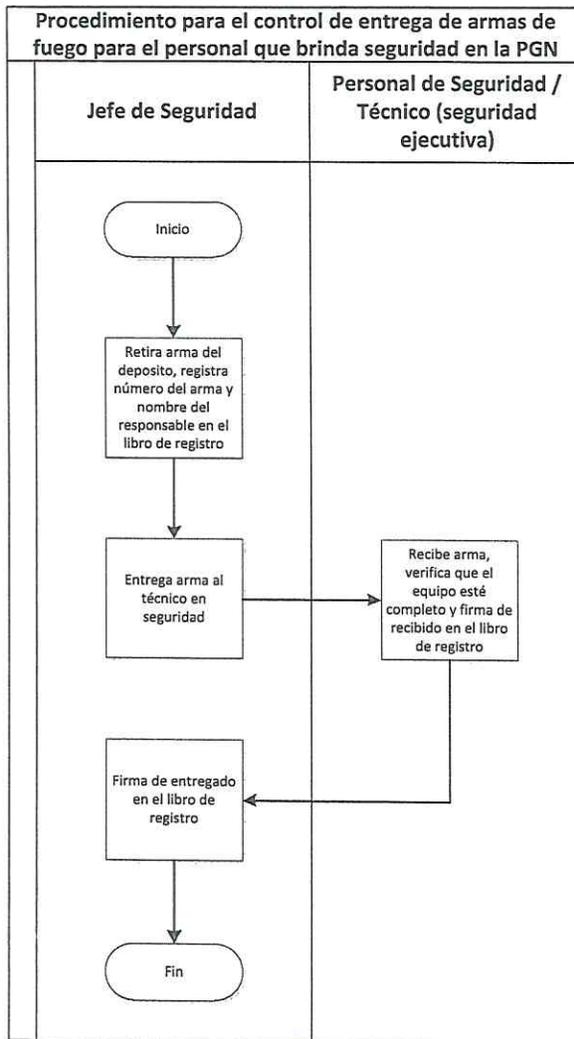
| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|---|---|
| 1 | Jefe de Seguridad | Retira el arma de fuego del depósito y registra el número del arma y nombre de la persona que tendrá posesión de la misma en el libro de registro de armas. |
| 2 | Jefe de Seguridad | Entrega el arma de fuego al personal de seguridad. |
| 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.



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

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



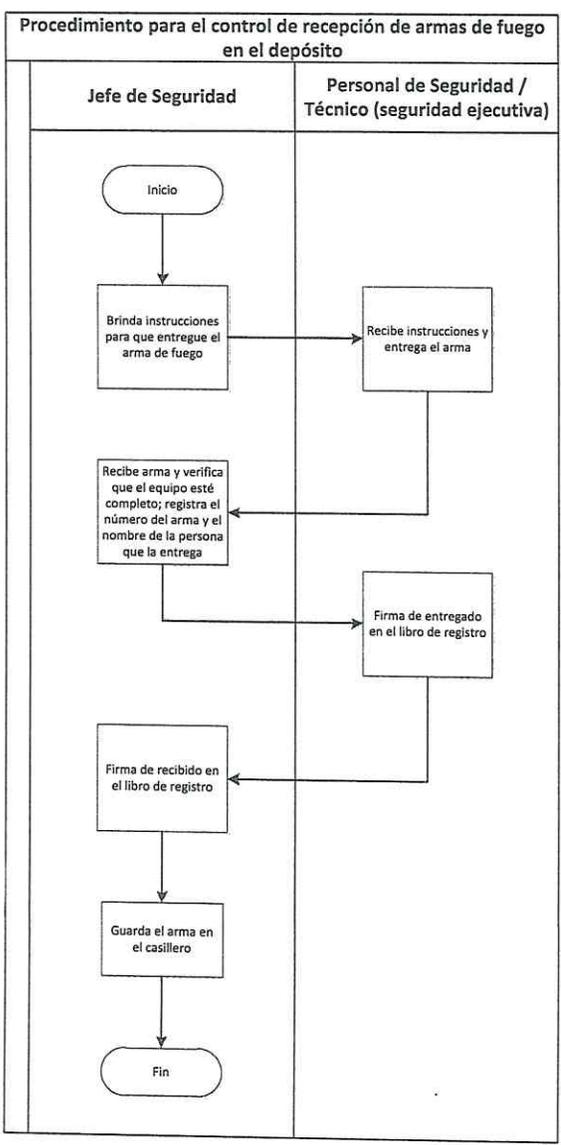
12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DE ARMAS DE FUEGO EN EL DEPÓSITO (EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE BRINDA SEGURIDAD EN LA PGN)

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|---|--|
| 1 | Jefe 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. |

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



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



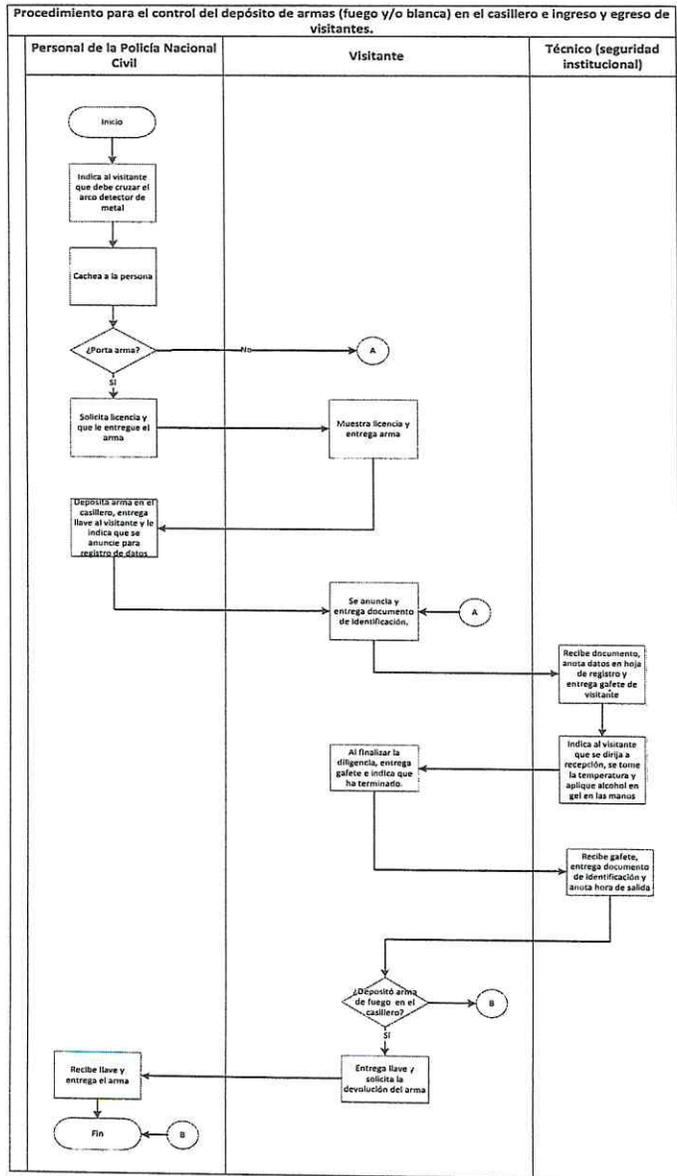
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL DEPÓSITO DE ARMAS (FUEGO Y/O BLANCA) EN EL CASILLERO E INGRESO Y EGRESO DE VISITANTES

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

Observación: En el caso de arma de fuego, 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



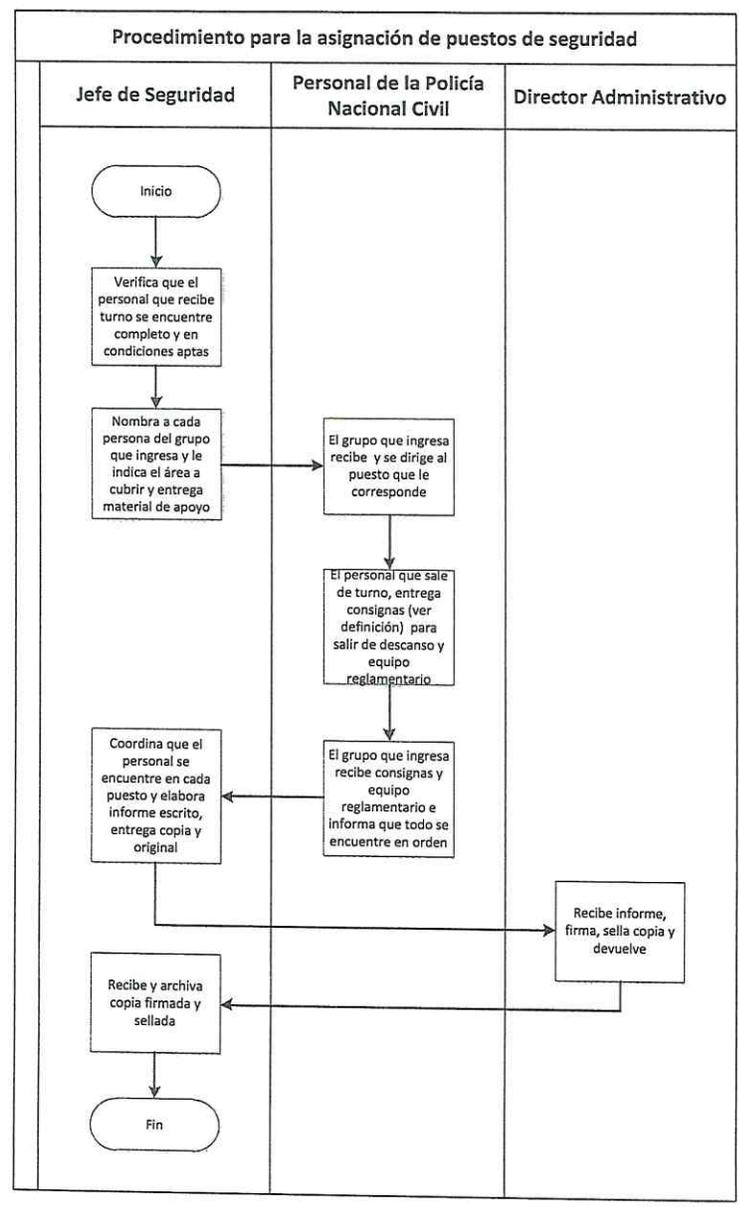
12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|---------------------------------------|---|
| 1 | Jefe de Seguridad | Verifica que, al recibir turno, el personal correspondiente (grupo que ingresa) se encuentre completo y en condiciones aptas para el desempeño de su labor. |
| 2 | Jefe 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 | Grupo que ingresa a turno, recibe el material de apoyo y se dirige al puesto que debe cubrir; llena los registros de control según corresponda. (Anexo 4 y 5) |
| 4 | Personal de la Policía Nacional Civil | El grupo que sale de turno, entrega consignas para salir de descanso. |
| 5 | Personal de la Policía Nacional Civil | El grupo que ingresa recibe consignas y equipo reglamentario entregado por personal que sale de turno e informa verbalmente al jefe que todo se encuentra en orden. |
| 6 | Jefe 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 al 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. |



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

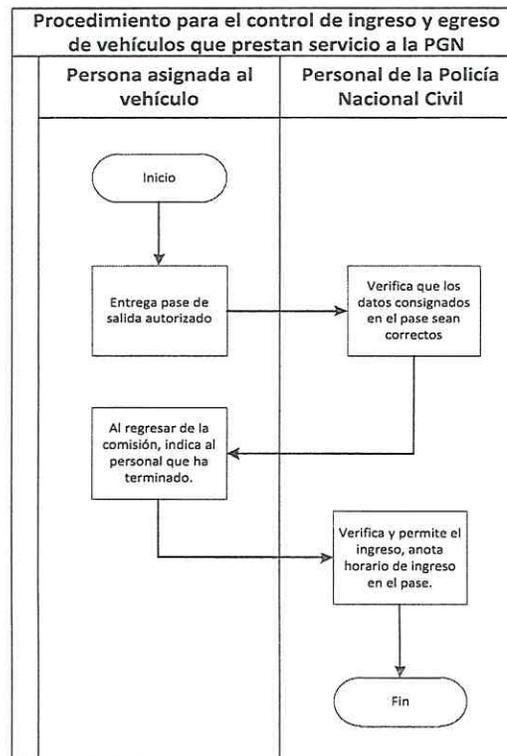
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGURIDAD



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

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

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





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

12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

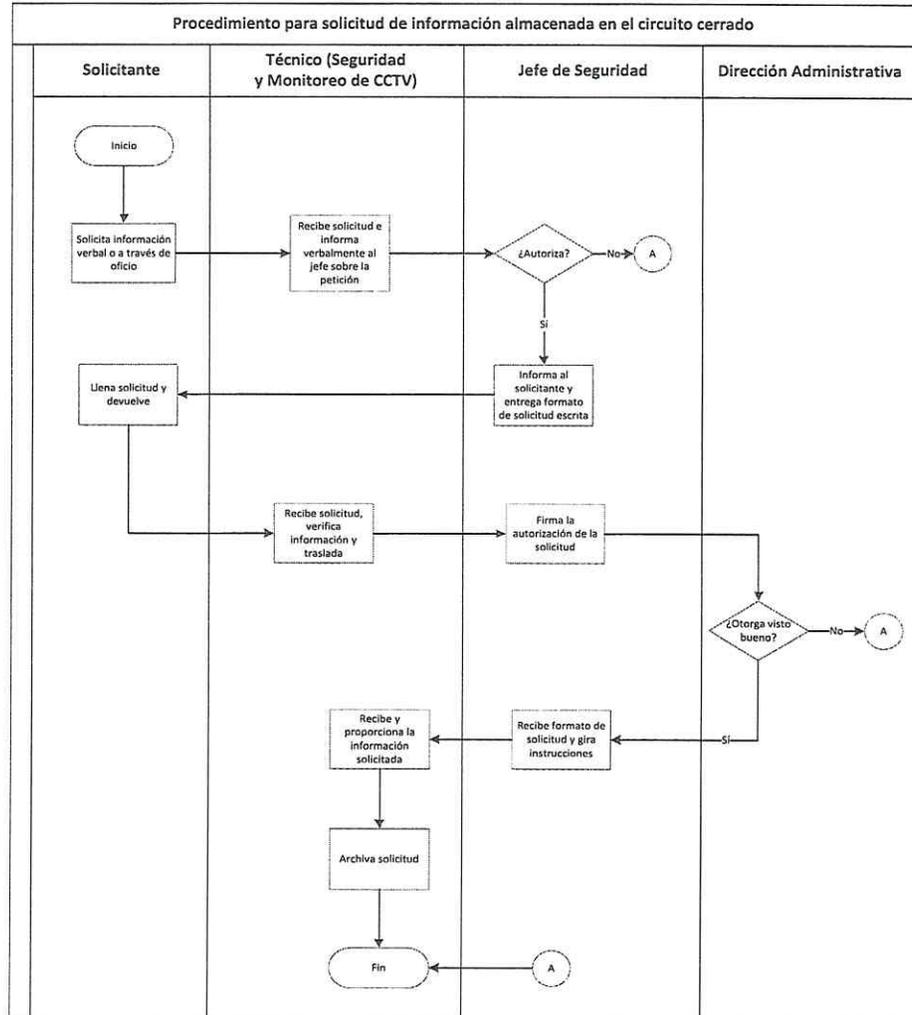
ALMACENADA DEL CIRCUITO CERRADO

| NÚM. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|---|---|
| 1 | Solicitante | Solicita verbal o a través de oficio la información almacenada en el circuito cerrado que necesita. |
| 2 | Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV) | Recibe solicitud de información almacenada en el circuito cerrado e informa verbalmente sobre la petición al jefe. |
| 3 | Jefe de Seguridad | ¿Autoriza? a. Sí, informa al solicitante y entrega formato de solicitud (Anexo 6), continúa actividad 5. b. No, informa al solicitante. Fin del procedimiento. |
| 4 | Solicitante | Llena solicitud y devuelve. |
| 5 | Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV) | Recibe y verifica la información de la solicitud y traslada al jefe. |
| 6 | Jefe de Seguridad | Firma el formato de solicitud y traslada al Dirección Administrativa. |
| 7 | Dirección Administrativa | ¿Otorga visto bueno para la entrega de la información? a. Sí, Continúa en actividad 8. b. No, informa al jefe de seguridad. Fin del procedimiento. |
| 8 | Jefe de Seguridad | Recibe formato de solicitud y gira instrucciones al Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV). |
| 9 | Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV) | Recibe formato de solicitud y proporciona la información requerida en la solicitud. |
| 10 | Técnico (seguridad y monitoreo de CCTV) | Archiva la solicitud. |
| | | Fin del procedimiento. |

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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
EN EL CIRCUITO CERRADO





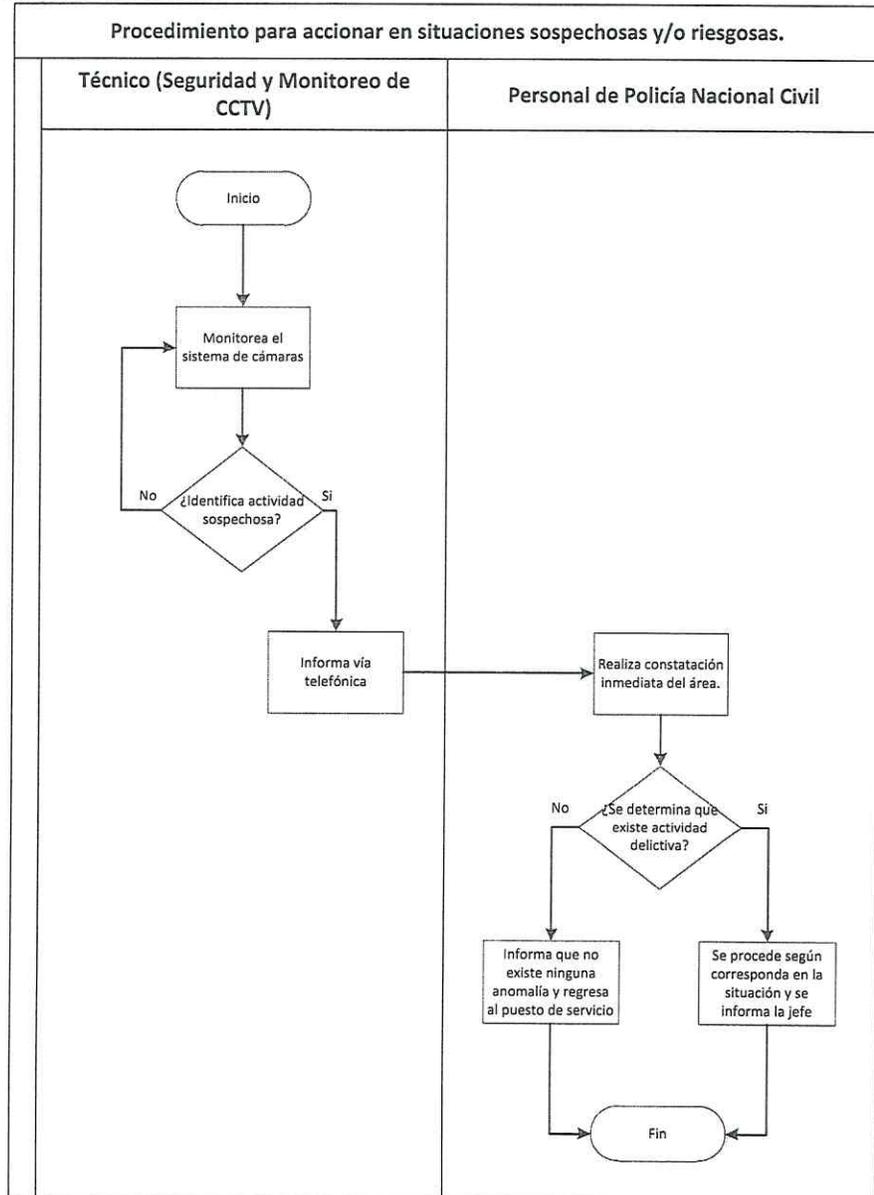
| | | |
|--|--|---|
| | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD</p> | <p align="center">DE USO INTERNO</p> |
|--|--|---|

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

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



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



15

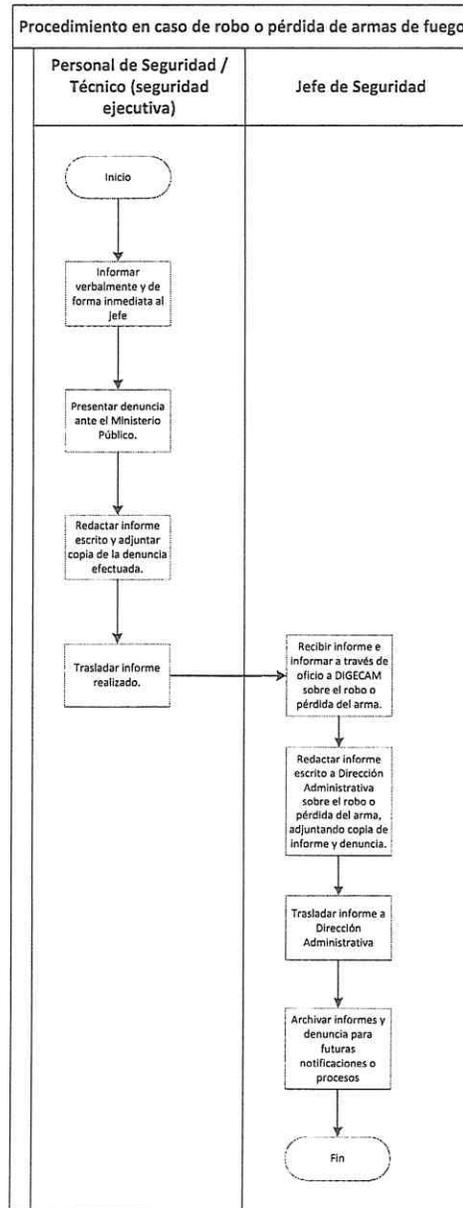


| | | |
|--|--|---|
| | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD</p> | <p align="center">DE USO INTERNO</p> |
|--|--|---|

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

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|---|--|
| 1 | Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva) | Informa verbalmente y de forma inmediata al jefe sobre el robo o pérdida del arma de fuego. |
| 2 | Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva) | Presenta denuncia ante el Ministerio Público. |
| 3 | Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva) | Redacta Informe en forma escrita y adjunta copia de la denuncia efectuada al MP del robo o pérdida del arma. |
| 4 | Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva) | Traslada el informe escrito al jefe. |
| 5 | Jefe 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 a la Dirección Administrativa del robo o pérdida del arma de fuego, adjunta copia del informe que entregó el responsable del arma y la denuncia efectuada al MP. |
| 7 | Jefe de Seguridad | Traslada informe a Dirección Administrativa, 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





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

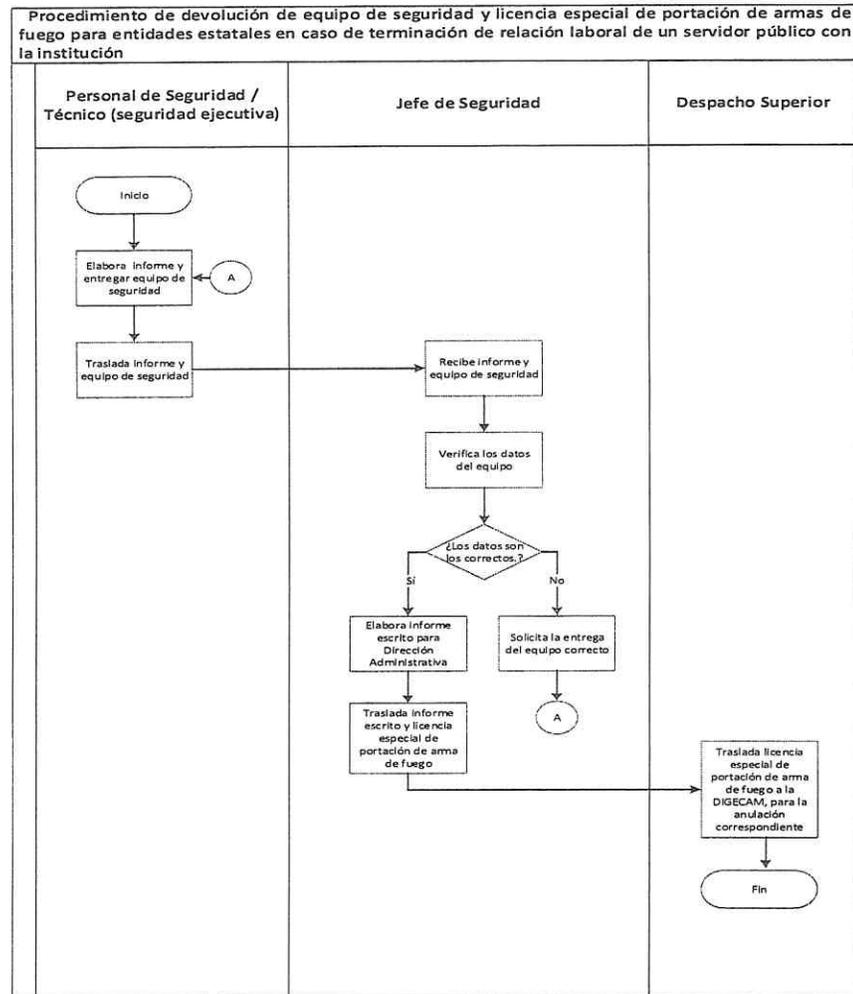
12.9 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y LICENCIA DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO PARA ENTIDADES ESTATALES EN CASO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE UN SERVIDOR PÚBLICO CON LA INSTITUCIÓN

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|--|---|
| 1 | Personal de Seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva) | Elabora informe 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. |
| 3 | Jefe de Seguridad | Verifica los datos del equipo. |
| 4 | 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. |
| 5 | Jefe de Seguridad | Traslada el informe escrito y licencia especial de portación de arma de fuego, al Despacho Superior con copia a la Dirección Administrativa. * |
| 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 autoridad superior 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





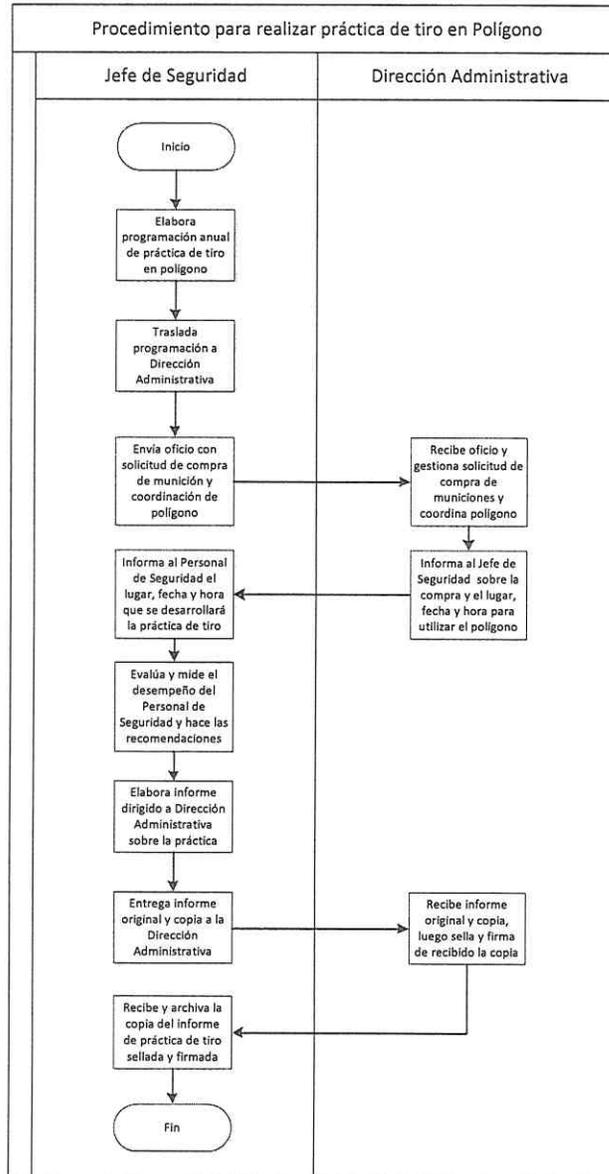
| | | |
|--|--|---------------------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD | DE USO INTERNO |
|--|--|---------------------------|

12.10 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PRÁCTICA DE TIRO EN POLÍGONO

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------------------------|--------------------------|--|
| 1 | Jefe 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 Dirección Administrativa para informar las fechas propuestas para práctica de tiro. |
| 3 | Jefe de Seguridad | Al aproximarse la fecha, envía oficio para que la Dirección Administrativa solicite y coordine con los responsables de polígono la práctica y solicita autorización para compra de munición. |
| 4 | Dirección Administrativa | Recibe oficio con solicitud de compra de municiones y solicitud de coordinación de polígono, y coordina lo solicitado. |
| 5 | Dirección Administrativa | 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 a Dirección Administrativa sobre la práctica de tiro. |
| 9 | Jefe de Seguridad | Entrega informe original y copia a la Dirección Administrativa. |
| 10 | Dirección Administrativa | Recibe informe original y copia, luego sella y firma de recibido la copia y devuelve. |
| 11 | Jefe de Seguridad | Recibe y archiva la copia del informe de práctica de tiro sellada y firmada por la Dirección Administrativa. |
| Fin del procedimiento. | | |



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



100



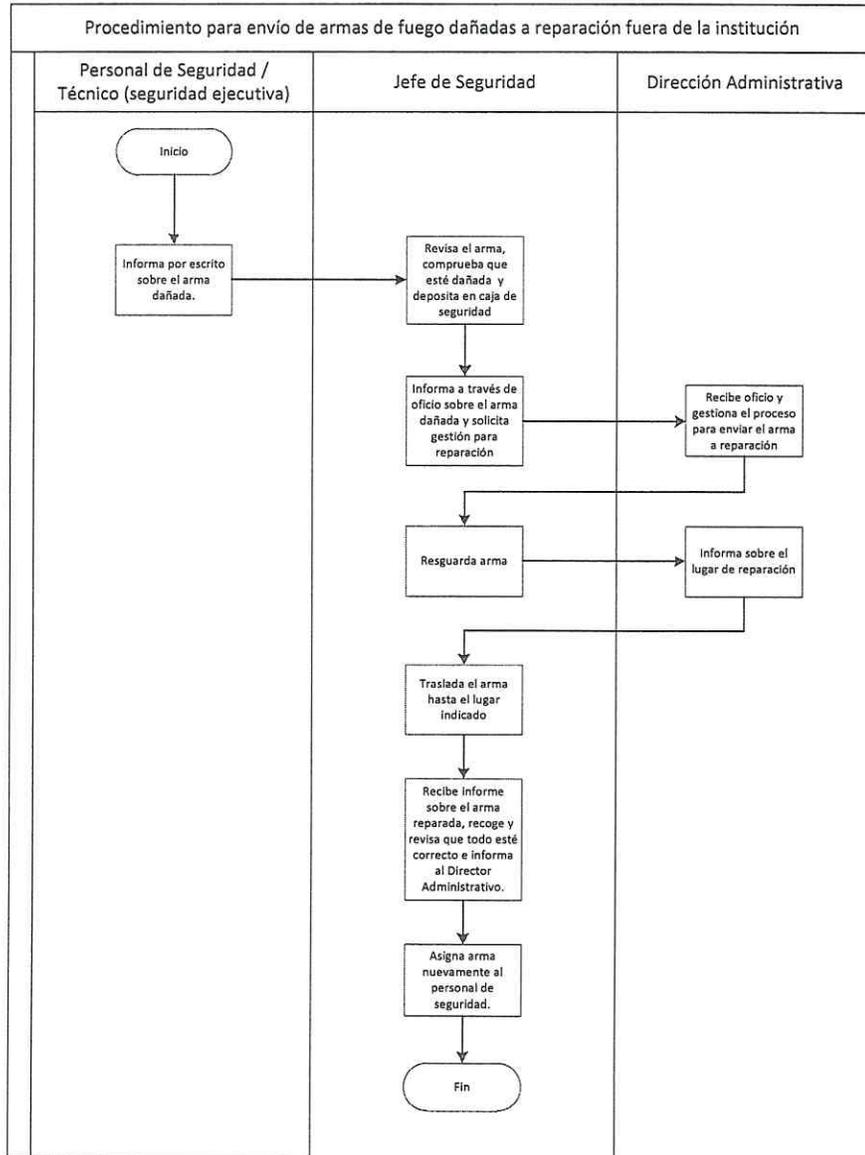
| | | |
|--|--|---------------------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD | DE USO INTERNO |
|--|--|---------------------------|

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

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|------|---|--|
| 1 | Personal de seguridad / Técnico (seguridad ejecutiva) | Informa por escrito a jefe de seguridad sobre el arma dañada. |
| 2 | Jefe 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 Dirección Administrativa sobre el arma dañada y solicita que se haga la gestión para la reparación fuera de la institución. |
| 4 | Dirección Administrativa | Recibe informe del arma dañada y efectúa la gestión para la reparación con armerías que presten el servicio a la Institución. |
| 5 | Jefe de Seguridad | Resguarda arma hasta que Dirección Administrativa le informe del envío de reparación. |
| 6 | Dirección Administrativa | Informa al jefe de seguridad sobre el lugar en donde la repararán. |
| 7 | Jefe 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. |



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





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

ANEXOS

ANEXO 1: PASES DE SALIDA DE VEHÍCULOS

| | | |
|--|-------------------------|--|
| FORMA PGN-UTL-003 | | |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA | |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO </div> | | |
| Fecha: _____ | | |
| Nombre: _____ | | |
| Dependencia Institucional: _____ | | |
| Tipo de Vehículo: _____ | | Placas: _____ |
| Hora de Salida: _____ | | Hora de Ingreso: _____ |
| Kilometraje de Salida: | Kilometraje de Entrada: | Recorrido: |
| | | |
| Observaciones: _____ | | |
| Firma y Sello: _____ | | |
| <small>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y LOGÍSTICA</small> | | |

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

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



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

DA-UA-000-20__

AUTORIZACION PARA SALIDA DE REQUERIMIENTO DE ALMACEN

A: _____
Director Administrativo

De: **UNIDAD DE ALMACEN**

ASUNTO: *Autorización salida de bienes* _____

Fecha: *Guatemala, _____ de _____ de _____*

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

| Cantidad | Descripción |
|----------|-------------|
| | |
| | |

El mismo será retirado por el personal designado.

Cantidad de cajas 01

Guardalmacén
/

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

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



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

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 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 edificio de la PGN.





**ANEXO 4: CUADRO DE CONTROL DE EGRESO E INGRESO DE VEHÍCULOS QUE
PRESTAN SERVICIO A LA PGN**

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

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

| Núm. | Nombre del piloto | Placas | Destino | Hora de salida | Hora de entrada | Obsevaciones |
|------|-------------------|--------|---------|----------------|-----------------|--------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |

Firma y sello: _____

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



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

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

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

Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre del agente: _____

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

Firma y sello: _____

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



ANEXO 6: SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL CIRCUITO CERRADO

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN ALMACENADA
SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO
UNIDAD DE SEGURIDAD
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Lugar y fecha: _____
Nombre: _____
Dependencia Institucional: _____
Cargo: _____

INFORMACIÓN SOLICITADA

Ubicación de la cámara: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____
Hora de fin: _____

TIPO DE REQUERIMIENTO

Revisión visual Archivo con grabaciones (formato MP4)

Tipo de almacenamiento en que se entrega archivo (si aplica):

CD/DVD USB

Solicitante

Vo. Bo. Director Administrativo

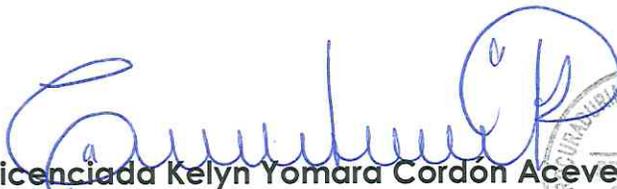
Jefe de Seguridad

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

LA INFRASCrita SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las veintidós fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos diez guion dos mil veintidós (410-2022), de fecha catorce de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firmo, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio veintidós, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.**


Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

