

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Aprobado por Acuerdo PDH-103-09-Jul-2021



Procuraduría de los Derechos Humanos

JULIO 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
Manual de Procedimientos Dirección de Seguridad Institucional		No. Páginas	29
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	MAYO 2021	JUNIO 2021	JULIO 2021
Área Responsable	Dirección de Seguridad Institucional	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas**.

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-084-2020 y su modificación; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-098-2020; se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Institucional para aplicación de las personas que conforman dicha Dirección y Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Ingreso / egreso de equipo y/o mobiliario institucional y/o personales
2	Control de ingreso y egreso de personas de la Institución, visitantes, proveedores y vehículos autorizados por la Dirección de Seguridad Institucional en sede central y anexos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3	Control de Seguridad del Centro Infantil
4	Atención a solicitudes de grabación de cámaras de seguridad a usuarios internos y externos
5	Asignación y recepción de armas de fuego del almacén de la Dirección de Seguridad Institucional
6	Seguridad Ejecutiva a Procurador/a de Los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II y personas de la Institución que designe la Máxima Autoridad
7	Actualización o implementación de los planes de evacuación

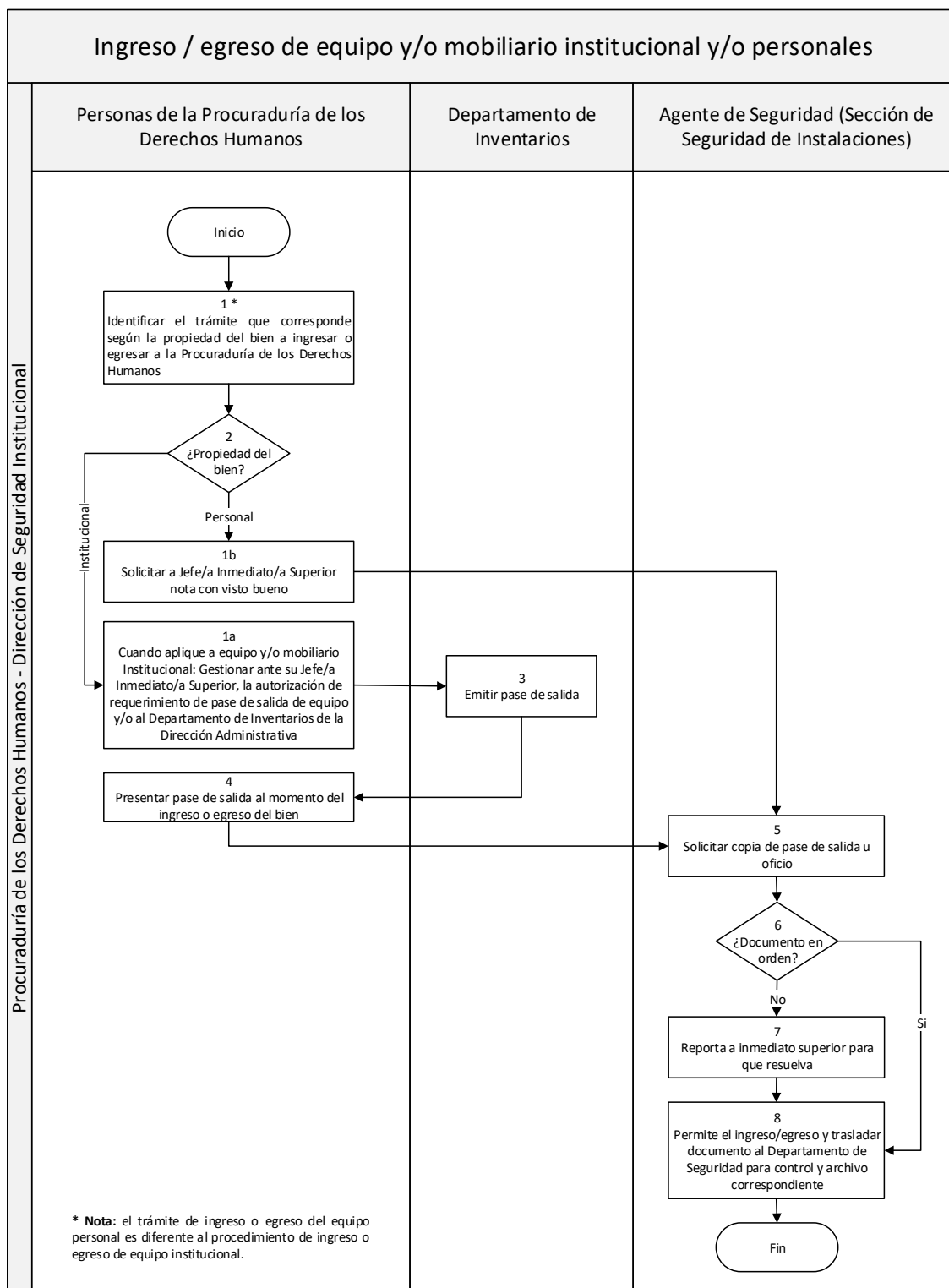
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ingreso / egreso de equipo y/o mobiliario institucional y/o personales.

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección de Seguridad Institucional	No. del Procedimiento: 01
	Nombre del Procedimiento: Ingreso / egreso de equipo y/o mobiliario institucional y/o personales	
Objetivo del Procedimiento: Establecer ruta a seguir para que personas de la Institución puedan ingresar y egresar equipos y/o inmuebles Institucionales o personales a la sede central y anexos.		
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Seguridad Institucional 2. Sección de Seguridad de Instalaciones 3. Departamento de Inventarios (Dirección Administrativa) 4. Personas de la PDH		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-: Artículo 56, numeral 2): Proporcionar seguridad para las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con protocolos y procedimientos establecidos.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Personas de la Procuraduría de los Derechos Humanos	Identificar el trámite que corresponde según la propiedad del bien a ingresar o egresar a la Procuraduría de los Derechos Humanos. Nota: el trámite de ingreso o egreso del equipo personal es diferente al procedimiento de ingreso o egreso de equipo institucional.
2	Personas de la Procuraduría de los Derechos Humanos	Para el ingreso / egreso de equipo o muebles (bienes) institucionales y/o personales: a) Cuando aplique a equipo y/o mobiliario Institucional: Gestionar ante su Jefe/a Inmediato/a Superior, la autorización de requerimiento de pase de salida de equipo y/o mobiliario al Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa, continúa paso 2. b) Cuando aplique equipo de uso personal: Solicitar a Jefe/a Inmediato/a Superior nota con visto bueno, continúa paso 3.
3	Departamento de Inventarios	Emitir pase de salida de acuerdo a los datos proporcionados por persona trabajadora de la Institución.

4	Personas de la Procuraduría de los Derechos Humanos	Presentar pase de salida (copia y original) o nota con visto bueno del/la Jefe/a Inmediato/a Superior (copia y original), ante el/la Agente de Seguridad para poder retirar o ingresar el equipo y/o mobiliario de la instalación.
5	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Solicitar copia del pase de salida o nota con visto bueno para equipo de uso personal.
6	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	¿Datos, nombres y demás datos consignados en la documentación en orden? a) Si los datos y documentación están en orden, continúa en paso 8. b) Si los datos y/o documentación No están en orden, continúa en paso 7.
7	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Reporta a inmediato superior para que resuelva.
8	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Permitir el ingreso o egreso y trasladar la copia de la nota de entrada y salida con visto bueno para equipo de uso personal al Departamento de Seguridad para control y archivo correspondiente.
		Fin del proceso

Diagrama de Flujo:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de ingreso y egreso de personas de la Institución visitantes, proveedores y vehículos autorizados por la Dirección de Seguridad Institucional en sede central y anexos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección de Seguridad Institucional		No. del Procedimiento:
			02
	Nombre del Procedimiento: Control de ingreso y egreso de personas de la Institución, visitantes, proveedores y vehículos autorizados por la Dirección de Seguridad Institucional en sede central y anexos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.		

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el cumplimiento del desempeño de labores de los/as Agentes de Seguridad (de Instalaciones), de manera que desarrollen sus funciones y obligaciones en los puestos de servicios, con el fin de proteger de manera eficiente a las personas y las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

1. Dirección de Seguridad Institucional
2. Departamento de Seguridad
3. Sección de Seguridad de Instalaciones
4. Unidades de la PDH que apliquen

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 56, numerales 2) y 3):

- 2) Proporcionar seguridad para las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con protocolos y procedimientos establecidos.
- 3) Realizar análisis situacionales en distintos escenarios en materia de seguridad.

Descripción de Actividades

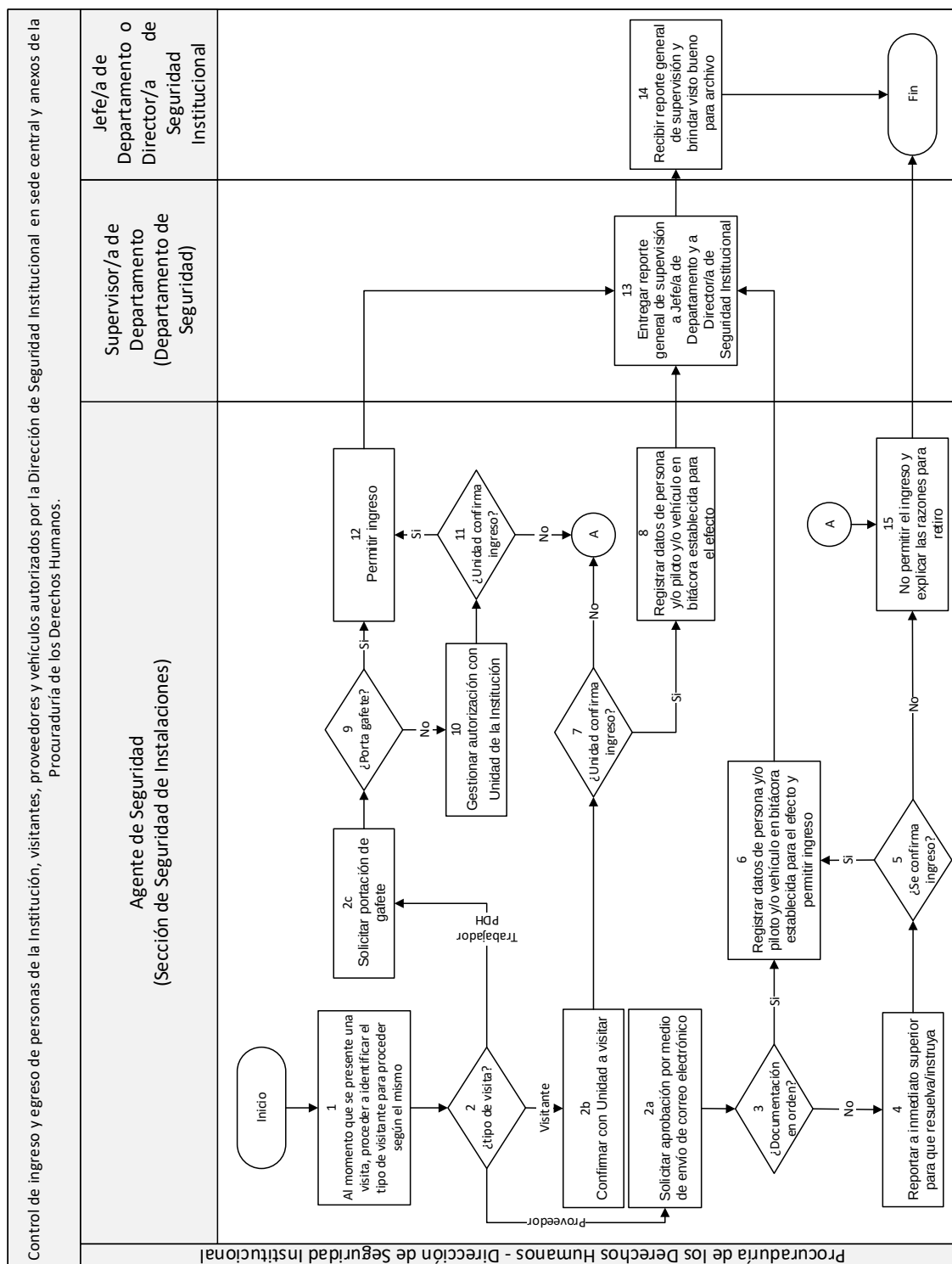
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Al momento que se presente una visita, proceder a identificar el tipo de visitante para proceder según el mismo.
2	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	¿tipo de visita y determinar? a) Si es proveedores: Solicitar aprobación por medio de envío de correo electrónico, continúa paso 3. b) Si es visitante para Unidades de la Institución: Confirmar con Unidad a visitar, continúa paso 7. c) Si es trabajador/a de la Institución: Solicitar portación de gafete, continúa en paso 9.

3	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Confirmar papelería que presenta el proveedor: ¿Documentación en orden? a) Si documentación en orden, continúa en paso 6. b) Si la documentación No está en orden, continúa en paso 4.
4	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Reportar a inmediato superior para que resuelva/instruya.
5	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	¿Se confirma ingreso de proveedor? a) Si se confirma el ingreso del proveedor, continúa en paso 6. b) Si No se confirma el ingreso del proveedor, continúa en paso 15.
6	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Registrar datos de persona y/o piloto y/o vehículo en bitácora establecida para el efecto y permitir ingreso. Continúa en paso 13.
7	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	¿Unidad confirma ingreso de visitante? a) Si se confirma el ingreso del visitante, continúa en paso 8. b) Si No se confirma el ingreso del visitante, continúa en paso 15.
8	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Permite el ingreso y registrar datos de persona(s) y/o piloto y/o vehículo en bitácora establecida para el efecto. Continúa en paso 13.
9	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	¿Porta gafete? a) Si trabajador/a porta gafete, continúa en paso 12. b) Si trabajador/a No porta gafete, continúa en paso 10.
10	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Gestionar autorización con la Unidad de la Institución a la que pertenece el/la trabajador/a o con el/la Director/a de Seguridad Institucional.
11	Agente de Seguridad	¿Unidad/Director de Seguridad Institucional confirma ingreso? a) Si se confirma el ingreso de visitante, continúa en paso 12. b) Si No se confirma el ingreso del visitante, continúa en paso 15.

	(Sección de Seguridad de Instalaciones)	
12	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Permitir ingreso.
13	Supervisor/a de Departamento (Departamento de Seguridad)	Periódicamente revisar los libros y reportes, realizar análisis de riesgos de las instalaciones y actualizar reporte mensual de supervisión. Al finalizar el mes, entregar reporte general de supervisión al Jefe/a de Departamento y a Director/a de Seguridad Institucional.
14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Seguridad) o Director/a de Seguridad Institucional	Recibir reporte general de supervisión y brindar visto bueno para archivo. Fin del proceso.
15	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	No permitir el ingreso y explicar las razones para retiro.
		Fin del proceso

*En el cambio de turno, debe dar cumplimiento a las consignas establecidas, según puesto de servicio.

Diagrama de Flujo:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Seguridad del Centro Infantil

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<i>Dirección de Seguridad Institucional</i>	No. del Procedimiento:
		03
	Nombre del Procedimiento: Control de Seguridad del Centro Infantil	

Objetivo del Procedimiento:

Mantener el resguardo de los/as niños/as y personas del Centro Infantil de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a procedimientos establecidos para la materia.

Unidades Involucradas:

1. *Dirección de Seguridad Institucional*
2. *Departamento de Seguridad*
3. *Sección de Seguridad de Instalaciones*
4. *Dirección de Recursos Humanos*

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 56, numerales 2) ,3) y 5):

- 2) Proporcionar seguridad para las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con protocolos y procedimientos establecidos.
- 3) Realizar análisis situacionales en distintos escenarios en materia de seguridad.
- 5) Realizar supervisiones para verificar situaciones que puedan representar vulnerabilidad a la seguridad, y presentar los informes relacionados o los que le sean requeridos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Al momento que se presente una visita, proceder a identificar el tipo de visitante para proceder según el mismo.
2	Agente de seguridad (Sección de	¿tipo de visita y determinar? a) Si es proveedores: Solicitar autorización de ingreso a Jefe/a Inmediato/a Superior, continúa paso 3.

	Seguridad de Instalaciones)	b) Si es visitante para Unidades de la Institución: Confirmar con Encargado/a de Centro Infantil, continúa en paso 5. c) Si es trabajador/a de la Institución: Solicitar portación de gafete, continúa en paso 7.
3	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	¿Se permite el ingreso de proveedor? a) Si se permite el ingreso del proveedor, continúa en paso 4. b) Si No se permite el ingreso del proveedor, continúa en paso 13.
4	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Registrar datos de persona y/o piloto y/o vehículo en bitácora establecida para el efecto y permitir ingreso. Continúa en paso 11.
5	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	¿Encargado del Centro Infantil permite ingreso de visitante? a) Si se permite el ingreso del visitante, continúa en paso 6. b) Si No se permite el ingreso del visitante, continúa en paso 13.
6	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Registra datos de persona(s) y/o piloto y/o vehículo en bitácora establecida para el efecto. Continúa en paso 11.
7	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	¿Porta gafete? a) Si trabajador/a porta gafete, continúa en paso 10. b) Si trabajador/a No porta gafete, continúa en paso 8.
8	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Gestionar autorización con Encargado/a de Centro Infantil.
9	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	¿Encargado/a de Centro Infantil confirma ingreso? a) Si se confirma el ingreso de visitante, continúa en paso 11. b) Si No se confirma el ingreso del visitante, continúa en paso 13.
10	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	Permitir ingreso de visitante. Continúa en paso 13.
11	Supervisor/a de Departamento	Periódicamente revisar los libros y reportes, realizar análisis de riesgos de las instalaciones y actualizar reporte mensual de supervisión.

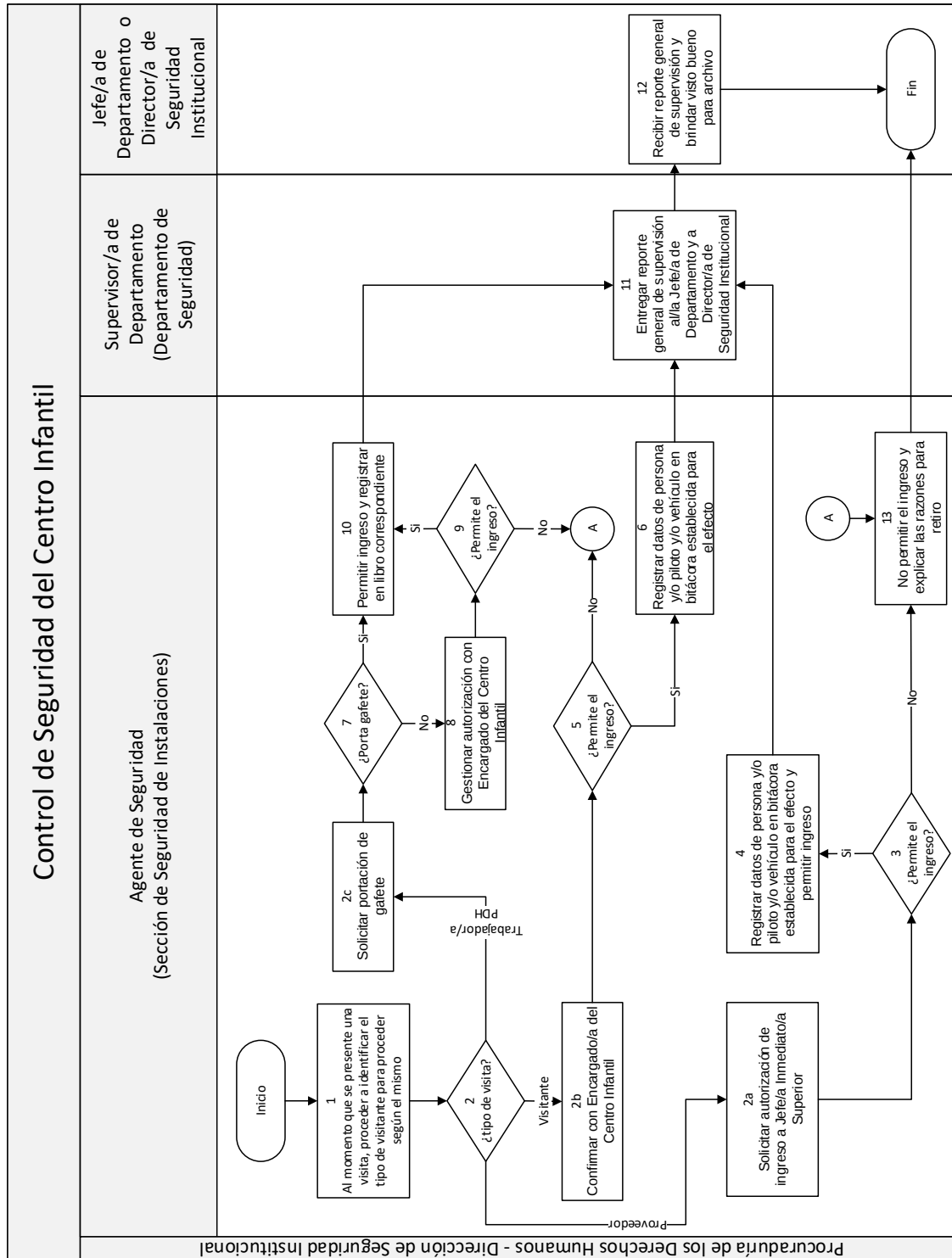
	(Departamento de Seguridad)	Al finalizar el mes, entregar reporte general de supervisión a Jefe/a de Departamento y a Director/a de Seguridad Institucional.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Seguridad) o Director/a de Seguridad Institucional	Recibir reporte general de supervisión y brindar visto bueno para archivo. Fin del proceso.
13	Agente de seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones)	No permitir el ingreso y explicar las razones para retiro. Fin del proceso.
		Fin del proceso

*En caso de suceder alguna novedad con los/as niños/as o el bien inmueble reportar a Jefe/a Inmediato/a Superior de la Dirección de Seguridad Institucional, quien a su vez deberá resolver con la Dirección de Recursos Humanos por tener a cargo al Centro Infantil.

Notas:

- En el cambio de turno, debe dar cumplimiento a las consignas establecidas, según puesto de servicio.
- El ingreso de trabajadores/as de la Institución está autorizado solamente al segundo nivel donde se encuentra la clínica médica.
- El ingreso de los padres está autorizado con previa autorización de Encargado/a de Centro Infantil dentro de los horarios de 07:00 y 16:00 horas / o emergencia con alguno de los/as niños/ñas.

Diagrama de Flujo:



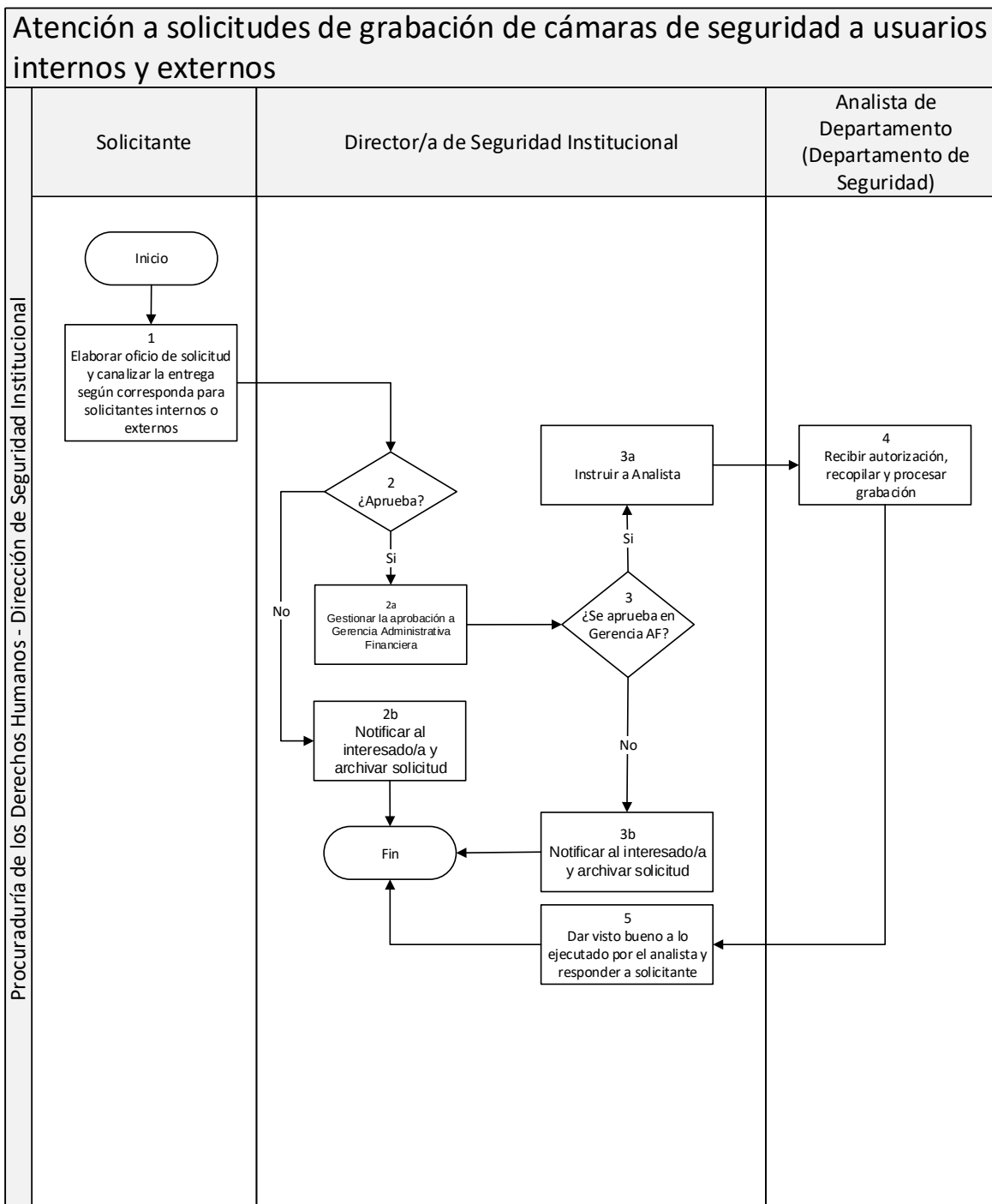
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a solicitudes de grabación de cámaras de seguridad a usuarios internos y externos

	Dirección de Seguridad Institucional	No. del Procedimiento: 04
	Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de grabación de cámaras de seguridad a usuarios internos y externos.	
Objetivo del Procedimiento: Brindar atención a solicitudes para proporcionar a usuarios internos y externos grabaciones de las cámaras de seguridad y vigilancia instaladas en la Sede Central y Anexos de la PDH.		
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Seguridad Institucional 2. Departamento de Seguridad 3. Unidades de la PDH (para requerimiento interno)		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 56, numeral 4): 4) Establecer planes u otros instrumentos de prevención y respuesta ante situaciones de riesgo y/o emergencia que atente contra la seguridad de las instalaciones y de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las entidades correspondientes.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Elaborar y remitir oficio/memorándum solicitando grabación de circuito cerrado, indicando fecha, hora, lugar, motivo o justificación del requerimiento. Nota: Solicitante interno: Gestionar la solicitud a través del/la Director/a y/o demás autoridades de la Institución de su dependencia. Solicitante externo: Canalizar la solicitud a través de la Dirección de Seguridad Institucional.
2	Director/a de Seguridad Institucional	Recibir solicitud de grabación de circuito cerrado y determinar si procede dar trámite a la solicitud: a) Si se aprueba dar trámite: Gestionar la aprobación a Gerencia Administrativa Financiera y de ser autorizada, asignar solicitud al/la Analista de Departamento. Continúa en paso 3.

		b) Si no se aprueba dar trámite: Notificar al interesado/a y archivar solicitud. Fin del proceso.
3	Director/a de Seguridad Institucional	¿Gerencia Administrativa Financiera aprueba dar trámite? a) Si la gestión fue aprobada, instruir al analista y continúa en paso 4. b) Si la gestión No fue aprobada, notificar al interesado/a y archivar solicitud. Fin del proceso.
4	Analista de Departamento (Departamento de Seguridad)	Recibir autorización de trámite, recopilar y procesar la grabación en los términos de la solicitud, trasladar a Director/a de Seguridad Institucional para su visto bueno.
5	Director/a de Seguridad Institucional	Dar visto bueno a lo procesado por el/la Analista de Departamento de Seguridad y gestionar la entrega y archivo.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:



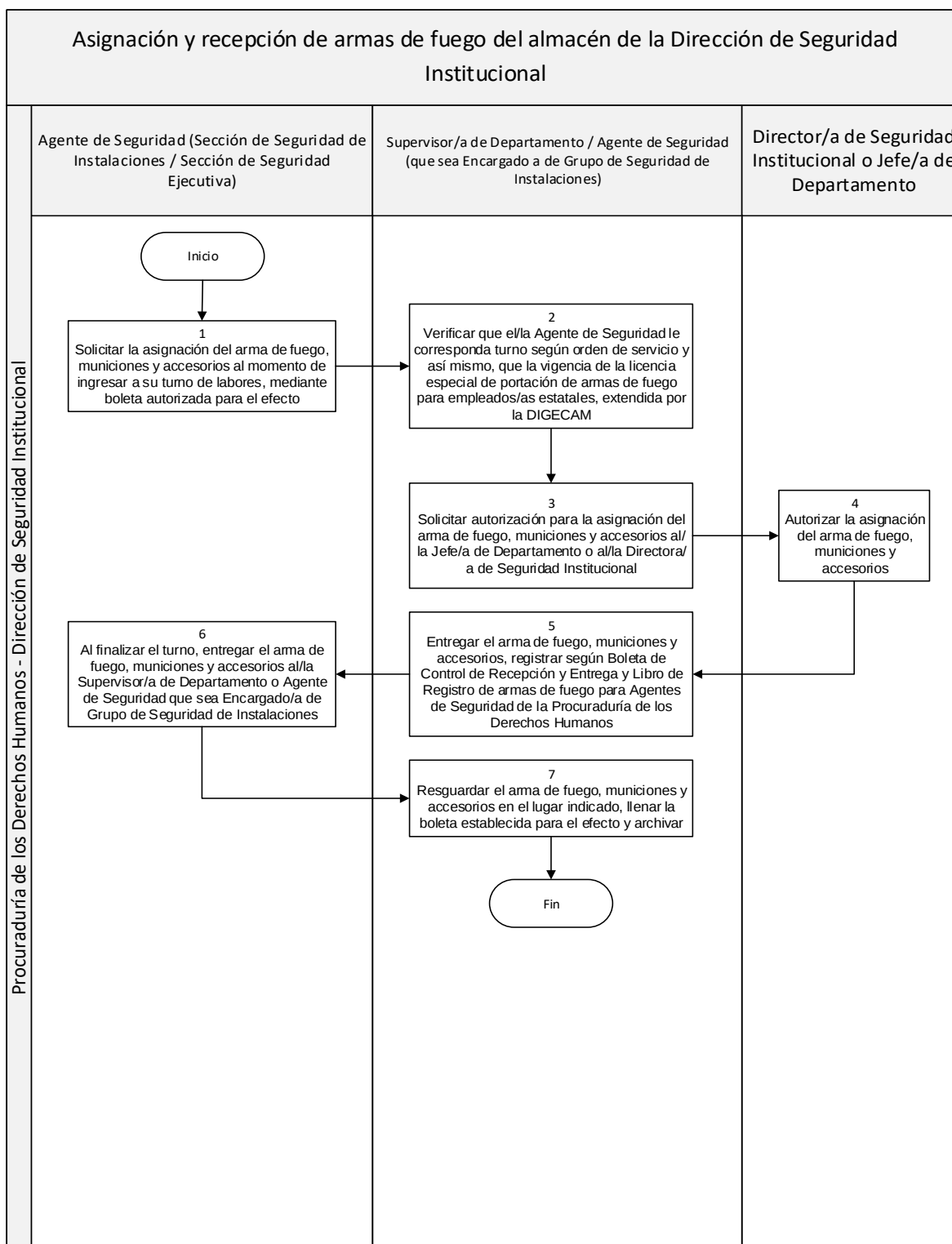
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asignación y recepción de armas de fuego del almacén de la Dirección de Seguridad Institucional

	Dirección de Seguridad Institucional		No. del Procedimiento:
			05
Nombre del Procedimiento: Asignación y recepción de armas de fuego del almacén de la Dirección de Seguridad Institucional			
Objetivo del Procedimiento: <i>Elaborar un instrumento autorizado por la máxima autoridad, para establecer mecanismos de control de asignación y recepción de armas de fuego, municiones y accesorios para agentes de seguridad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</i>			
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Seguridad Institucional 2. Departamento de Seguridad			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 56, numeral 4): Establecer planes u otros instrumentos de prevención y respuesta ante situaciones de riesgo y/o emergencia que atente contra la seguridad de las instalaciones y de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las entidades correspondientes.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones / Sección de Seguridad Ejecutiva)	Solicitar la asignación del arma de fuego, municiones y accesorios al momento de ingresar a su turno de labores, mediante boleta autorizada para el efecto.	
2	Supervisor/a de Departamento / Agente de Seguridad (que sea Encargado/a de Grupo de Seguridad de Instalaciones)	Verificar que el/la Agente de Seguridad le corresponda turno según orden de servicio y así mismo, que la vigencia de la licencia especial de portación de armas de fuego para empleados/as estatales, extendida por la DIGECAM.	
3	Supervisor/a de Departamento / Agente de Seguridad (que sea Encargado/a de Grupo de Seguridad de Instalaciones)	Solicitar autorización para la asignación del arma de fuego, municiones y accesorios al/la Jefe/a de Departamento o al/la Directora/a de Seguridad Institucional.	

4	Director/a de Seguridad Institucional, o Jefe/a de Departamento	Autorizar la asignación del arma de fuego, municiones y accesorios.
5	Supervisor/a de Departamento / Agente de Seguridad (que sea Encargado/a de Grupo de Seguridad de Instalaciones)	Entregar el arma de fuego, municiones y accesorios, registrar según Boleta de Control de Recepción y Entrega y Libro de Registro de armas de fuego para Agentes de Seguridad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6	Agente de Seguridad (Sección de Seguridad de Instalaciones / Sección de Seguridad Ejecutiva)	Al finalizar el turno, entregar el arma de fuego, municiones y accesorios al/la Supervisor/a de Departamento o Agente de Seguridad que sea Encargado/a de Grupo de Seguridad de Instalaciones.
7	Supervisor/a de Departamento / Agente de Seguridad (que sea Encargado/a de Grupo de Seguridad de Instalaciones)	Resguardar el arma de fuego, municiones y accesorios en el lugar indicado, llenar la boleta establecida para el efecto y archivar.
		Fin del proceso

Diagrama de Flujo:



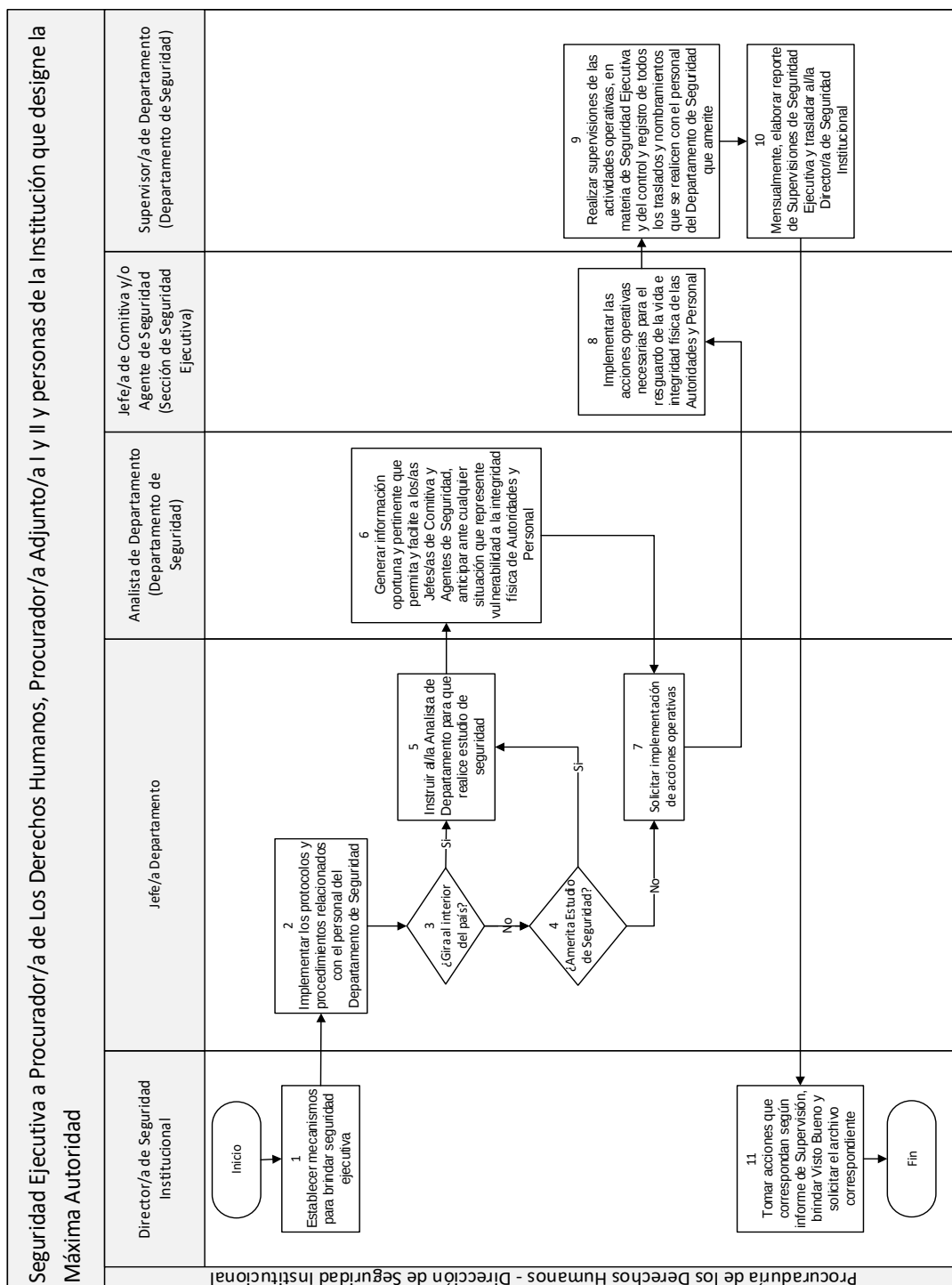
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguridad Ejecutiva a Procurador/a de Los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II y personas de la Institución que designe la Máxima Autoridad.

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	No. del Procedimiento:
		06
Nombre del Procedimiento: Seguridad Ejecutiva a Procurador/a de Los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II y personas de la Institución que designe la Máxima Autoridad.		
Objetivo del Procedimiento: <i>Establecer la ruta para el resguardo de la vida e integridad física del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II y personas de la Institución que designe la Máxima Autoridad, en las diferentes actividades que desarrollen.</i>		
Unidades Involucradas: - Dirección de Seguridad Institucional - Departamento de Seguridad - Sección de Seguridad Ejecutiva		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 56, numerales 1) y 3): - Proporcionar seguridad ejecutiva a él/la Procuradora de los Derechos Humanos; Procurador/a Adjunto/a I, Procurador/a Adjunto/a II y todas aquellas personas que el/la Procurador/a de los Derechos Humanos designe, de acuerdo a protocolos y procedimientos establecidos. - Realizar análisis situacionales en distintos escenarios en materia de seguridad.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Seguridad Institucional	Establecer mecanismos para brindar seguridad ejecutiva a Procurador/a de Los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II y personas de la Institución que designe la Máxima Autoridad.
2	Jefe/a Departamento	Implementar los protocolos y procedimientos relacionados con personas del Departamento de Seguridad que amerite y solicitar al/la Analista de Departamento, el estudio de seguridad.
3	Jefe/a Departamento	¿Es una gira al interior? a) Si es una gira al interior, continua en paso 5. b) Si No es una gira al interior, continua en paso 4.

4	Jefe/a Departamento	¿Amerita Estudio de Seguridad? a) Si determina que la gira amerita Estudio de Seguridad, continua en paso 5. b) Si determina que la gira No amerita Estudio de Seguridad, continua en paso 7.
5	Jefe/a Departamento	Instruir al/la Analista de Departamento para que realice estudio de seguridad.
6	Analista de Departamento (Departamento de Seguridad)	Generar información oportuna y pertinente que permita y facilite a los/as Jefes/as de Comitiva y Agentes de Seguridad, anticipar ante cualquier situación que represente vulnerabilidad a la integridad física para el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II y personas de la Institución que designe la Máxima Autoridad. Continúa en paso 7.
7	Jefe/a Departamento	Solicitar implementación de acciones operativas.
8	Jefe/a de Comitiva y/o Agente de Seguridad (Sección de Seguridad Ejecutiva)	Implementar las acciones operativas necesarias para el resguardo de la vida e integridad física del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II y personas de la Institución que designe la Máxima Autoridad.
9	Supervisor/a de Departamento (Departamento de Seguridad)	Realizar supervisiones de las actividades operativas, en materia de Seguridad Ejecutiva y del control y registro de todos los traslados y nombramientos que se realicen con personas del Departamento de Seguridad que amerite.
10	Supervisor/a de Departamento	Mensualmente, elaborar reporte de Supervisiones de Seguridad Ejecutiva y trasladar al/la Director/a de Seguridad Institucional.
11	Director/a de Seguridad Institucional	Tomar acciones que correspondan según informe de Supervisión, brindar Visto Bueno y solicitar el archivo correspondiente.
		Fin del proceso

Diagrama de Flujo:



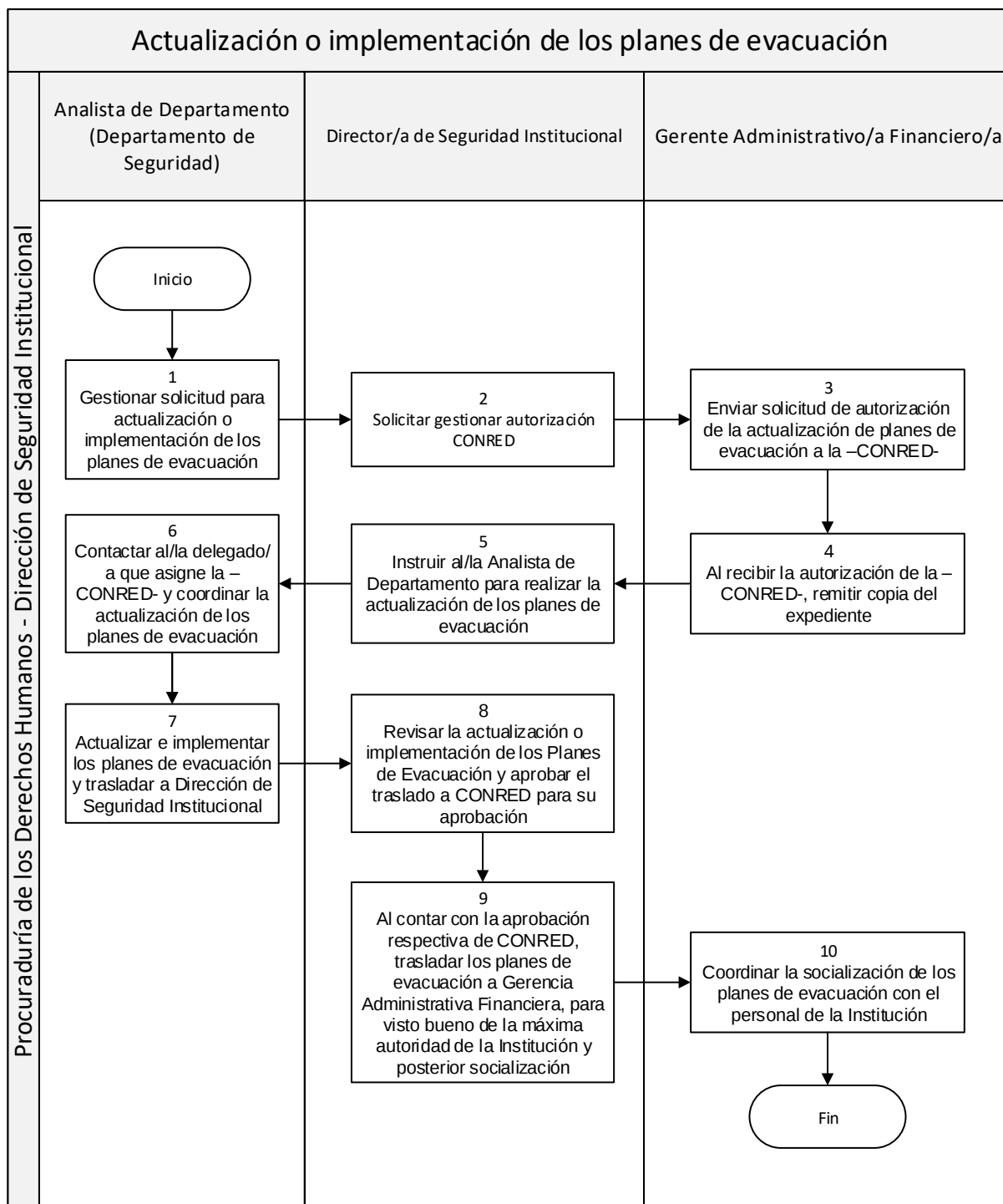
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización o implementación de los planes de evacuación

	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	No. del Procedimiento: 07
	Nombre del Procedimiento: Actualización o implementación de los planes de evacuación	
Objetivo del Procedimiento: <i>Elaborar un instrumento que permita evacuar con claridad las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos en caso de riesgo, emergencia o desastre –RED-.</i>		
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Seguridad Institucional 2. Departamento de Seguridad 3. Gerencia Administrativa Financiera		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 56, numeral 4): Establecer planes u otros instrumentos de prevención y respuesta ante situaciones de riesgo y/o emergencia que atente contra la seguridad de las instalaciones y de las personas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las entidades correspondientes.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Analista de Departamento (Departamento de Seguridad)	Gestionar solicitud para actualización o implementación de los planes de evacuación al/la Director/a de Seguridad Institucional.
2	Director/a de Seguridad Institucional	Gestionar la autorización de actualización/implementación de planes de evacuación a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, ante la Gerencia Administrativa/Financiera
3	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a	Enviar solicitud de autorización de la actualización de planes de evacuación a la –CONRED-.
4	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a	Al recibir la autorización de la –CONRED-, remitir copia del expediente al/la Director/a de Seguridad Institucional.

5	Director/a de Seguridad Institucional	Instruir al/la Analista de Departamento para realizar la actualización de los planes de evacuación.
6	Analista de Departamento (Departamento de Seguridad)	Contactar al/la delegado/a que asigne la –CONRED- y coordinar la actualización de los planes de evacuación.
7	Analista de Departamento (Departamento de Seguridad)	Actualizar e implementar los planes de evacuación y trasladar a Dirección de Seguridad Institucional.
8	Director/a de Seguridad Institucional	Revisar la actualización o implementación de los Planes de Evacuación y aprobar el traslado a CONRED para su aprobación.
9	Director/a de Seguridad Institucional	Al contar con la aprobación respectiva de CONRED, trasladar los planes de evacuación a Gerencia Administrativa Financiera, para visto bueno de la máxima autoridad de la Institución y posterior socialización.
10	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a	Coordinar la socialización de los planes de evacuación con personas de la Institución, por medio de la Dirección de Seguridad Institucional, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Recursos Humanos y coordinadores de los planes de evacuación.
		Fin del proceso

Diagrama de Flujo:



ANEXOS:

Formato de control de personas y vehículos, ingreso 13 calle edificio central:

Fecha: _____

Defensorías Tercer: _____

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Registro de Personas y vehículos que ingresan en la Sede Central y Edificio de Defensorías

A

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PDH NOMBRE DEL VISITANTE	NOMBRE DEL CONDUCTOR	TRIP	PLACA	MARCA DEL VEHICULO	COLOR DEL VEHICULO	Horario	Horario	OBSERVACIONES
							ENTRADA	SALIDA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
12 de 12-72, 2019-1, PDS 0004-1337
Guatemala, Guatemala
www.pdh.org.gt

PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Libro de conocimientos (consignas) en cada puesto de servicio de seguridad:

154

Guatemala, 09-03-2021.

Siendo las 07:00 hrs. yo, Carlos García, hago la entrega de este Servicio de Seguridad en Ingresa Personal de la P.D.H. a los agentes Mauricio Us y Jorge Lequero, quienes reciben en consignación lo siguiente: 01 linterna con estuche y cargador, 01 teléfono de extensiones, 01 Oasis con su garrafón de agua, 02 tabillitas, 02 Ordenadores de metal, 01 Camiseta anaranjada, 01 extinguidor colocado en el Pasaje, 01 terminal de digital, 01 alfombrador Pediluvio, 01 dispensador de gel Pegado en la pared, 01 Frasco de gel, 01 atomizador con alcohol, 01 Paraguas, 01 Casillero de madera con 17 llaves, 01 libro de actas para el control de proveedores, 01 Tabla con claves internas, 01 Candado colocado en la Puerta del Baños, 01 libro de actas para el Servicio de Casa Comedor, 01 llaves Variadas, Autorizado en el pasaje número 07 para el Lic. Rudy González Méndez de la C.G.C. Darle el cumplimiento a las metas que están pegadas en la pared, 01 Casillero de madera con 03 llaves, los mismos finalizando y entregando todo sin ninguna novedad. Retirándose a las 05:00 horas para ir a cubrir otro Servicio.

Entrega:

Reciben:

Guatemala, 09-03-21. —

Siendo las 10:30 hrs. yo, Jorge Lequero, estubo de servicio en este ingreso de personal de la P.D.H. me retiró a mi domicilio continuando de guardia en mi lugar al Sr. Filiberto Colindres sin novedad.

E/-

R/-

155

Guatemala, 10 de marzo del 2021.

Siendo las 07:00 hrs. yo, Mauricio Us, hago en la entrega de este Servicio de Seguridad en Ingresa Personal de la P.D.H. a los agentes Rafael Sarco, Isidro Morales, quienes reciben en consignación lo siguiente: 01 linterna con estuche y cargador, 01 teléfono de extensiones, 01 Oasis con su garrafón de agua, 02 tabillitas, 02 Ordenadores de metal, 01 Camiseta anaranjada, 01 extinguidor colocado en el Pasaje, 01 terminal de digital, 01 alfombrador Pediluvio, 01 dispensador de gel Pegado en la pared, 01 Frasco de gel, 01 atomizador con alcohol, 01 Paraguas, 01 Casillero de madera con 17 llaves, 01 libro de actas para el control de proveedores, 01 libro de claves internas, 01 Candado colocado en la Puerta del Baños, 01 libro de actas para el Servicio de Casa Comedor, 01 Casillero de madera con 03 llaves, 01 llaves Variadas, Autorizado el Pasaje # 07 para el Lic. Rudy González Méndez de la C.G.C. Darle cumplimiento a las metas pegadas en la pared, finalizando y entregando todo sin novedad gracias a Dios. Retirándose a las 05:00 hrs para ir a cubrir otro Servicio.

Entrega:

Reciben:

2.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
12 Av. 12-72, zona 1 PBX 2424-1717
Guatemala, Centroamérica
www.pdh.org.gt



**BOLETA DE CONTROL DE RECEPCIÓN
Y ENTREGA DE ARMA DE FUEGO**

ARMAMENTO PROPIEDAD DE LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

RECEPCION ENTREGA

☐
☐

FECHA:

Día

Mes

Año

Nombre de quien recibe: _____

Puesto: _____

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

Clase	Marca	Modelo	Calibre	No Registro

Municiones y accesorios:

Carné de Portación
Estatat :

Observaciones:

TURNO CORRESPONDIENTE

DEL

AL

F

F

Agente que recibe conforme

Quien entrega

Supervisor/a de Departamento

Agente encargado /a o Seguridad de instalaciones