



INSTRUCTIVO
CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-

Del proceso: N/A

Código: **DOC-INS-03**

Versión: 1

Página 1 de 8

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Henry Waldemar Archila Manzo/ Encargado de Monitoreo y Sistematización de Procesos/ DIGEF. Firma: Rosa María Noñez Carrillo/ Asesora de Dirección/ DIGEF Firma: Marvin Federico Cruz Mérida/ Jefe Seguridad e Higiene Ocupacional/ DIGEF Firma: Gonzalo Antonio Pineda Meda/ Profesional Jefe I Encargado de Cooperación Interinstitucional/ DIGEF Firma: Diego Alejandro Palacios Segura/ Encargado de Desarrollo de Personal y Capacitación/ DIGEF Firma: Diego Aguirre/ Trabajador Especializado III Asistente de Cooperación Inter -institucional/ DIGEF Firma: María Teresa del Rosario Menéndez Barillas / Asistente Profesional I Servicios Generales / DIGEF Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Juan Carlos López Vargas /Profesional III Jefe Servicios Generales a.i. / DIGEF Firma: 	<p>Martín Alejandro Machón Guerra / Director/ DIGEF Firma: </p>	<p>11-08-2015</p>

B. GLOSARIO

1.- Agente de Seguridad	Personal asignado por la empresa de seguridad privada contratada para velar por la salvaguarda de la integridad física de las personas y bienes que se encuentren dentro de la DIGEF.
2.- Arma Blanca	<p>Según lo establecido en el Decreto Legislativo No. 39-89 Ley de Armas y Municiones Artículo 9. Armas Blancas (Se reforma según artículo 3 del Decreto No. 74-90) las armas blancas son:</p> <p>a) Herramientas de trabajo: Los cuchillos, de explotación o supervivencia, instrumentos de labranza, o de cualquier oficio, arte o profesión, que tengan aplicación conocida, las navajas de bolsillo cuya hoja no exceda de siete centímetros de longitud;</p>



INSTRUCTIVO
CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-

Del proceso: N/A

Código: **DOC-INS-03**

Versión: 1

Página 2 de 8

	<p>b) Armas blancas deportivas, son las ballestas, arcos, flechas, florete, sable y espada;</p> <p>c) Armas blancas ofensivas, las bayonetas, dagas, puñales, verdugillos, navajas automáticas, con hojas de cualquier longitud. Las navajas con hojas que excedan de siete centímetros y que no sean automáticas, se podrán usar en áreas extraurbanas.</p>
3.- Arma de Fuego defensiva	<p>Decreto Legislativo No. 39-89 Ley de Armas y Municiones, Artículo 5. Armas de fuego defensivas. Para los efectos de la presente ley, se entiende por armas de fuego defensivas: los revólveres y pistolas semiautomáticas, de cualquier calibre, así como las escopetas de bombeo, semiautomáticas de retrocarga y antecarga, siempre que su largo de cañón no exceda de cincuenta y seis (56) centímetros o veintidós (22) pulgadas.</p>
4.- Bitácora de Visitantes	<p>Documento en el que se registra información de visitantes a la institución, con base en el ATE-FOR-17 "Registro de Visitantes", como una medida de control y filtro de acceso.</p> <p>Las personas que se consideran ajenas a la DIGEF pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitantes. • Servidores públicos del Estado. • Padres de familia. • Académicos, alumnos y personal de otra institución educativa. • Proveedores o prestadores de servicios.
5.- Control de Seguridad Interna	<p>Se entiende por control de seguridad interna al conjunto de normas, estructuras de organización, programas, políticas, protocolos, lineamientos, espacios físicos y recursos humanos que se destinan para la atención de la seguridad física y material de las personas dentro de la DIGEF.</p>
6.- Control y Supervisión de Accesos	<p>Control de las principales entradas y salidas, puertas de bodegas y oficinas comprendidas dentro del perímetro de seguridad de la DIGEF.</p>
7.- DIGEF	Dirección General de Educación Física.
8.- DPI	Documento Personal de Identificación
9.- Docente	Maestro o maestra de grado.
10.- INJUD	Instituto Nacional de la Juventud y el Deporte
11.- Reporte de Novedades de Seguridad	Documento utilizado por los monitores y agentes de la empresa de seguridad privada contratada en el que se registran los hechos importantes que se suscitan durante el día laboral o turno.
12.- Monitor de Seguridad	Persona destinada específicamente para proporcionar apoyo a los agentes de la empresa de seguridad privada y de la PNC para el control y vigilancia de las personas y promover el orden y disciplina de los usuarios dentro de las instalaciones y en eventos deportivos y recreativos de la DIGEF.



**CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-**

13.- Objeto Cortopunzante	Arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos. Se las puede clasificar según su longitud en armas: cortas, espadas, sables y de asta larga. Y según su mecanismo lesivo: en incisivas o cortantes, punzantes, incisopunzantes o incisocontusas.
14.- Perímetro de control de seguridad	Área específica de control de seguridad determinada y avalada por las autoridades, custodiada por uno o varios agentes y/o monitores de seguridad nombrados para el efecto.
15.- Periódicamente	Período de tiempo que puede ser semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, etc.
16.- PNC	Policía Nacional Civil
17.- PTT	Sistema de comunicación por radio-celular de frecuencia cerrada. Jefe de Servicios Generales-Supervisor-Monitor de seguridad -. (inglés Push To Talk, pulsa y habla)
18.- SAAS	Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad
19.- SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
20.- Sistema de Control y supervisión de Instalaciones por Circuito Cerrado	Sistema integrado de control que ayuda de manera preventiva y reactiva a mejorar la seguridad de las instalaciones con el uso de cámaras de circuito cerrado, con sensores de movimiento y alarmas instaladas en puntos estratégicos, con monitoreo permanente.
21.- Sistema de Identificación	Sistema de control de las personas que visitan la DIGEF mediante el uso de DPI, pasaporte, licencia de conducir, gafete institucional, carné de estudiante, éste se requerirá al ingresar a las instalaciones.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Este instructivo no es excluyente de la narrativa contenida en el procedimiento ATE-PRO-01, Atención al Ciudadano y en el SER- PRO- 01, Servicios Generales.

C.1. Ingreso a las instalaciones y direccionamiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.- Recibir al visitante	Encargado (a) de garita peatonal DIGEF.	Saluda amablemente a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección General de Educación Física, en el área peatonal y pregunta al usuario a dónde se dirige, con quién y cuál es la gestión a realizar.



CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Solicitar identificación y direccionar al visitante	Encargado (a) de garita peatonal DIGEF	Solicita documento de identificación del visitante como DPI, pasaporte, licencia, carné de estudiante, entrega el gafete de visitante. Anota a la persona en el formato ATE-FOR-17 "Registro de Visitantes". Cuando un visitante no posea documento de identificación y tenga cita programada, el (la) encargado (a) procederá a comunicarse con la persona a la que busca el visitante para que se haga presente o bien envíe a alguien del departamento a visitar y se responsabilice de la estancia del visitante en la DIGEF.
3. Custodiar identificación	Encargado (a) de garita peatonal DIGEF	Recibe el documento de identificación del visitante debiendo registrar en el ATE-FOR 17 "Registro de Visitantes", los datos de la persona que nos visita para establecer una Bitácora. Se hace entrega del Gafete de Visitante, que deberá portar visiblemente durante su estancia en la DIGEF hasta que se retire.
4. Revisar a visitantes que ingresan a las instalaciones de DIGEF en horario normal de labores.	Agente de seguridad	Revisa a los visitantes que ingresan por la puerta peatonal a las instalaciones de planta central de DIGEF, para dicho efecto de considerarlo necesario se les solicitará que muestren el contenido de sus bolsos o maletines.
5. Controlar portación de armas de fuego y objetos punzo cortantes para custodiarlos.	Agente de Seguridad	En el caso de que el visitante porte arma de fuego defensiva o arma blanca (objetos punzo cortantes o corto contundentes), deberá hacer entrega de la misma al agente de seguridad, quien procederá a custodiarla, devolviéndola a la salida contra entrega de su gafete de visitante. Se exceptúa a los agentes de la PNC, SAAS, PMT y personal del ejército de Guatemala.
6. Recibir y llevar registro de docentes y estudiantes para práctica deportiva	Encargado/a de Garita	Si se trata de un (a) docente con estudiantes, solicita listado de los estudiantes que le acompañan, deberá presentarlo impreso o manuscrito, firmado y sellado por el docente responsable del grupo, así como por el/la Director/a del Centro Educativo Público de que se trate, el formulario DOC-FOR-06 "Registro de estudiantes en práctica deportiva en DIGEF", podrán obtenerlo en la página del Sistema de Gestión de la Calidad vía intranet http://172.16.0.13/iso9000 y vía internet http://www.digef.edu.gt . Registra al Centro Educativo que se presenta para práctica deportiva haciendo uso del formato DOC-FOR-09 "Control de Ingreso de Estudiantes por Establecimiento a instalaciones DIGEF".
7. Dirigir a los visitantes hacia las áreas de práctica deportiva	Monitor de Seguridad	Verifica el listado, orienta al docente responsable y sus estudiantes hacia las instalaciones de que harán uso y coordinará con la persona a cargo de la vigilancia del área deportiva.
8. Recibir a los repartidores y proveedores que visitan la DIGEF	Encargado/a de Garita/ Agente de Seguridad	La atención de los repartidores y proveedores en horario ordinario lo hará el (la) Encargado (a) de Garita y extraordinario el Agente de seguridad, quien se comunicará con la persona o unidad solicitante, para que se dirija a la garita y reciba su pedido y lo registrará en el DOC-FOR-02 "Reporte de novedades de seguridad, DIGEF" o DOC-FOR-10 "Bitácora de Visitantes, DIGEF"
9. Entregar identificación	Encargado (a) de garita peatonal DIGEF	Cuando el visitante se retire hará entrega del Gafete de Visitante al encargado (a) de garita y se le devolverá su documento de identificación. De considerarlo necesario se revisará nuevamente el contenido de su bolso o maletín.
10. Portar gafete de identificación	Personal de DIGEF que labora en oficinas centrales y departamentales	Para ingresar a laborar, el personal debe portar siempre su gafete de identificación, como lo establece el Acuerdo Ministerial 2072-2009, Reglamento Interno del Ministerio de Educación, artículo 38. El personal que no labora en estas instalaciones dejará su documento personal de identificación (DPI) o gafete institucional y se le entregará gafete de visitante, según sea el caso, anotándose en el ATE-FOR-17 "Registro de Visitantes" y DOC-FOR-10 "Bitácora de Visitantes, DIGEF"



CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Restringir el acceso a las instalaciones de DIGEF	Jefe de Servicios Generales/Agente de Seguridad/Supervisor de Monitores/Monitores de seguridad.	La DIGEF podrá reservarse el derecho de admisión a cualquier persona por las razones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> que no se identifique plenamente que no pueda justificar la razón por la que desea ingresar que no pueda ser conducido bajo la responsabilidad de alguien dentro de las instalaciones, que expresamente lo manifiesten las autoridades por escrito indicando la razón por la que se le veda el acceso.

C.2 Control para el personal de DIGEF y de otras instituciones en horario extraordinario

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar a las instalaciones y laborar fuera de horario normal de labores	Personal de Seguridad	El personal de la DIGEF u otras dependencias, que ingrese y/o se quede a laborar en horario extraordinario deberá dar aviso al Departamento de Servicios Generales con por lo menos 6 horas de anticipación, para que se haga del conocimiento del personal de seguridad y se tomen las medidas pertinentes. El jefe de la oficina que vaya a laborar en tiempo extraordinario hará uso del formulario DOC-FOR-03 "Aviso de permanencia en instalaciones DIGEF en tiempo extraordinario", indicando la fecha y horas en que se estará laborando. En el caso de otras dependencias se requerirá aviso mediante oficio firmado y sellado por el responsable. Para fines de semana se notificará con 24 horas de anticipación.
2. Ingresar a realizar prácticas deportivas en fin de semana	Personal de Seguridad	Igual procedimiento (actividad 1) se realizará con todos aquellos que ingresen a realizar prácticas deportivas, la unidad encargada presenta un listado de las personas que vayan a ingresar. Los visitantes se registran en el ATE-FOR-17 "Registro de Visitantes" o DOC-FOR-10 "Bitácora de Visitantes, DIGEF"

C.2.1 Control de visitantes que se alojen en el albergue de DIGEF

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales	Administrador INJUD	Entrega por lo menos con 24 horas de anticipación, copia de las solicitudes de albergue de los grupos que van a ingresar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, haciendo uso del formato DOC-FOR-07 "Reservación de Albergue", en caso de tratarse de programas específicos de la DIGEF. <p style="text-align: center;">➤ NOTA: Para instituciones ajenas a la DIGEF se entregará copia de la solicitud hecha a través de oficio autorizado por el Director General de la DIGEF.</p>
2. Informar al agente de seguridad del ingreso para uso de albergue	Jefe de Servicios Generales	Con las solicitudes proporcionadas por la Administración INJUD, traslada e informa al personal de seguridad sobre el arribo de personas que harán uso del albergue de la DIGEF.
3. Ubicar a visitantes para albergue en instalaciones	Encargado/a de Garita/Monitor de Seguridad/ Agente de seguridad/ Encargado de albergue	Verifica con el responsable del grupo que va a hospedarse conforme la autorización, para la utilización de las instalaciones y solicita el apoyo de monitores o personal de seguridad, para conducir a los visitantes hacia el albergue y dejarlos a cargo de la administración del INJUD, a efecto de coordinar lo relativo al alojamiento.
4. Resguardar a las personas alojadas dentro del albergue	Agente de Seguridad/ operativo INJUD	Cuando se trate de grupos menores de 50 personas quedarán a cargo del Agente de Seguridad, cuando se trate de un número superior a este se nombrará un operativo que se encargará del control de las personas alojadas en el albergue.



CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Entrega del Albergue	Asistente/personal operativo asignado de Administración INJUD	Entrega el albergue para alojamiento, conforme lo estipula el DOC-REG-01 "Reglamento interno albergue deportivo escolar DIGEF", responsabilizando desde ese momento (check in) al encargado del grupo sobre normas de buena conducta y buen uso de las instalaciones y su conservación.
6. Recepción del Albergue	Asistente/personal operativo asignado de Administración INJUD	Recibe el albergue del encargado del grupo (check out), verificando que las instalaciones se encuentren en el mismo estado en que se entregaron, pues en caso contrario se deducirán las responsabilidades respectivas conforme lo estipula el reglamento.

C.3 Control para salida de mobiliario, equipo, materiales, implementos e insumos de DIGEF

1. Llenar formulario	Unidad Responsable	Llena el formulario DOC-FOR-12 "pase de entrada y salida de materiales, implementos deportivos, mobiliario y equipo", cuando se desee realizar el egreso de mobiliario, equipo, materiales e implementos propiedad de la DIGEF. Traslada el formulario debidamente firmado al Departamento de Servicios Generales para su aprobación por medio de firma y sello.
2. Informar sobre salida de bienes y materiales	Jefe de Servicios Generales	Traslada copia del formulario DOC-FOR-12 "pase de entrada y salida de materiales, implementos deportivos, mobiliario y equipo", a los Monitores y/o Agente de seguridad para que verifiquen la salida.
3. Verificar salida de bienes	Monitor/Agente de Seguridad	Verifica que los bienes descritos en el DOC-FOR-12, sean efectivamente los que están saliendo. Si se trata de materiales únicamente verificará la salida de estos.

C.4 Control de accesos y salidas

1.- Determinar y supervisar diariamente las atribuciones de los monitores de seguridad	Supervisor de monitores de seguridad	Realiza las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Determina y asigna los puntos de vigilancia a cubrir por el Monitor de Seguridad en cada puerta y acceso hacia otra dependencia y en especial hacia las calles aledañas a la DIGEF. (Puerta y portón que va a Instituto Tecún Umán, salida hacia la 8va. avenida, salida hacia garita de la SBS, inmediaciones del parqueo de personal DIGEF). b) Define y actualiza los protocolos a seguir en cada garita de la DIGEF, para la revisión de bolsos, bolsas, maletines, mochilas, cuando se considere necesario que los trabajadores y visitantes saquen de las instalaciones en la garita peatonal y el interior de baúles de los vehículos que salen de las instalaciones por cualquiera de las dos garitas (se excluyen únicamente al Director y Subdirectores de la DIGEF). c) Dar respuesta ante situaciones de riesgo, emergencia y desastres. d) Elabora y socializa las instrucciones que se deben observar en cada garita para el control de personas y trabajadores que ingresan y egresan.
2. Controlar los principales accesos a las oficinas de DIGEF.	Monitor de Seguridad	Al recibir del Supervisor de Monitores de Seguridad, los protocolos para el control de trabajadores y visitantes, realiza las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Cumple los protocolos e instrucciones para el control de trabajadores y visitantes. b) Verifica la salida de bienes consignados en los pases de salida debidamente



CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-

		<p>firmados y sellados.</p> <p>c) Permanece en su área, observa, informa y registra cualquier eventualidad que se suscite en el DOC-FOR-02 "Reporte de novedades de seguridad DIGEF".</p> <p>d) Da aviso de posibles irregularidades en el traslado y salida de bienes, al Supervisor de Monitores de Seguridad y de ser necesario a personal clave (Servicios Generales, Administración de Instalaciones INJUD, Inventarios) sobre el caso, para cerciorarse de que se trate de un traslado autorizado.</p> <p>e) Presenta DOC-FOR-02 "Reporte de novedades de seguridad DIGEF" al final de la jornada laboral a los Agentes de seguridad, acerca de las oficinas que quedan abiertas, con personal presente o no, para que tomen las medidas pertinentes.</p> <p>f) Verifica el cumplimiento del "Reglamento de uso de estacionamiento de Empleados DIGEF", DOC-REG-02.</p> <p>g) Participa activamente en la atención del personal en caso de situaciones de riesgo, emergencia y desastre</p>
--	--	---

C.5 Control y supervisión del personal de seguridad de DIGEF

1. Controlar al personal de Seguridad de DIGEF	Supervisor de monitores de seguridad	<p>Controla y supervisa al personal de seguridad de DIGEF, para lo cual realiza las actividades siguientes:</p> <p>a) Verifica a los Monitores de Seguridad, conforme al formulario DOC-FOR-11, "Nombramiento y Control de Monitores" de horarios y actividades establecidas para el efecto, con base a lo establecido en la DOC-GUI-01 "Guía de procedimientos para Monitores de Seguridad, DIGEF".</p> <p>b) Se reúne periódicamente con el personal de seguridad para verificar debilidades y necesidades de la sección.</p> <p>c) Recibe reportes a cada hora por medio de PTT u otro medio, de las novedades y observaciones realizadas en los lugares asignados a cada elemento.</p> <p>d) Determina las actividades de cada uno de los Monitores de Seguridad.</p> <p>e) Presenta informe de sus actividades con la periodicidad necesaria (diario, semanal, según se requiera) haciendo uso del DOC-FOR-04 "Informe consolidado de novedades".</p> <p>f) Lleva el control de los movimientos del personal de Monitores de Seguridad haciendo uso del DOC-FOR-08 "Registro de Turnos, Rotación y Salidas de Monitores de Seguridad, DIGEF".</p> <p>g) Verifica que se cumplan con los protocolos e instrucciones que se encuentran en la DOC-GUI-01 "Guía de procedimientos para Monitores de Seguridad, DIGEF" y que se lleven los DOC-FOR-02 "Reporte de novedades de seguridad DIGEF" diariamente.</p>
2. Realizar reuniones de seguimiento	Jefe de Servicios Generales	<p>Se reúne periódicamente con el Supervisor de Monitores y representantes de la empresa que brinda los servicios de seguridad y vigilancia.</p>



INSTRUCTIVO
CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-

Del proceso: N/A

Código: **DOC-INS-03**

Versión: 1

Página 8 de 8

C.6 Monitoreo de instalaciones por circuito cerrado.

1. Vigilar por medio de Monitorear sistema de circuito cerrado de DIGEF	Encargado de Monitoreo de sistema de circuito cerrado	Vigila las instalaciones de la DIGEF por medio del monitor de circuito cerrado, para mantener el control y prevenir a los elementos de seguridad de cualquier anomalía o amenaza a la seguridad de las personas dentro de las instalaciones, con base en las normas establecidas en la DOC-GUI-02 "Guía para monitoreo de cámaras de seguridad en la DIGEF".
2. Administrar información del sistema de circuito cerrado	Administrador del sistema de Circuito Cerrado	Verifica conforme lo establecido en la DOC-GUI-02 "Guía para monitoreo de cámaras de seguridad en la DIGEF", la periodicidad correspondiente para la realización de la reserva de datos (backup), de las grabaciones, así como, asegurar el mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema.

D. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Legislativo 39-89 "Ley de Armas y Municiones".
- Decreto 12-91 del Congreso de la República, "Ley de Educación Nacional"
- Decreto 76-97 del Congreso de la República y su modificación, "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte".
- Acuerdo Ministerial 34-2008 "Política de Educación Inclusiva".