

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON)**

GUATEMALA, FEBRERO DE 2016.

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL  
DGAJMDN--001-ORSH-mg-2016.**

**I. GENERALIDADES:**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, emite el Procedimiento Operativo Normal (PON), con el objeto de establecer normas para el cumplimiento a la misión y establecer procedimientos operativos, responsabilidades, atribuciones, funcionamiento y disposiciones de carácter general que se deben cumplir por todo el personal de oficiales superiores, oficiales subalternos, oficiales asimilados, especialistas, policías militares y personal por contrato.

**A. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MDN:**

1. Realizar la actividad jurídica del Ministerio de la Defensa Nacional y demás dependencias militares del Ejército de Guatemala, mediante las atribuciones de Procuración, Consultoría, Legislación y otras que sean de su competencia, que tienen como finalidad la legalidad y juridicidad de los actos administrativos del Ministerio de la Defensa Nacional, por medio de la correcta interpretación y aplicación de las leyes de la república, emitiendo las opiniones, informes y evacuación de audiencias que en derecho correspondan.
2. Asesorar al señor Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, en aspectos de Derechos Humanos, así como Promover conforme a la legislación interna, tratados y convenios en materia de Derechos Humanos, velando por la observancia y aplicación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario dentro del Ejército de Guatemala.
3. Realizar las tareas de investigación administrativa, generadas por la comisión de faltas disciplinarias cometidas por miembros del Ejército de Guatemala, por requerimiento del Estado Mayor de la Defensa Nacional o por el Ministerio de la Defensa Nacional, a fin de obtener una correcta aplicación del régimen disciplinario militar.
4. Asesorar a requerimiento de la Junta Calificadora de Ascensos, sobre aspectos de conducta a calificar en la convocatoria para ascensos de los señores oficiales, de acuerdo con el Reglamento de Ascensos en el Ejército de Guatemala.

5. Dictaminar cuando le sea ordenado por el Ministerio de la Defensa Nacional, sobre cualquier materia de su competencia.
6. Solicitar todo tipo de información documental a las Brigadas, Comandos, Servicios y Dependencias Militares, cuando sea necesario para el diligenciamiento de los asuntos disciplinarios administrativos, así como requerir por el conducto respectivo dictámenes técnicos a aquellas dependencias militares que por la especialidad de sus funciones les corresponda emitirlo.
7. Asesorar a los comandantes de contingentes militares desplegados en el extranjero en operaciones en el extranjero, en aspectos relacionados a la disciplina militar.
8. Recomendar la interposición de denuncias ante los Tribunales Militares o del orden común, cuando de la averiguación administrativa realizada, sea notoria la existencia de la comisión de un delito. En ese caso, el Departamento de Justicia Militar, podrá coadyuvar a los Tribunales Militares, para proporcionar informes o documentos que le den sostenimiento a la denuncia presentada.
9. Recomendar a la superioridad, la imposición, modificación o improcedencia de sanciones disciplinarias a los miembros del Ejército de Guatemala, posterior al diligenciamiento de las mismas de acuerdo al Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala.
10. Todas aquellas que estén establecidas en otras disposiciones reglamentarias y las que por su naturaleza, le correspondan.

## **II. COMANDO Y CONTROL:**

### **A. ORGANIZACIÓN:**

1. Dirección.
2. Subdirección.
3. Departamento Administrativo.
4. Departamento Jurídico.
5. Departamento de Derechos Humanos.
6. Departamento de Justicia Militar.

### **B. PUESTOS DE COMANDO:**

El puesto de comando está ubicado, en las instalaciones del Ministerio de la Defensa Nacional, ubicado en el interior de la Antigua Escuela Politécnica, Avenida Reforma y 1-45 zona 10.

### **III. ENLACE Y COORDINACIÓN**

- A. En cada situación administrativa y operacional el Director y Subdirector evaluarán y determinarán las necesidades de coordinación, las cuales se efectuarán de forma directa debiendo dar las instrucciones y ordenes específicas al personal o empleando los medios de comunicaciones.
- B. Las coordinaciones normalmente incluirán: escalón superior, elementos de apoyo, unidades involucradas y elementos subordinados.

### **IV. TRANSMISIONES:**

El Departamento Administrativo proporcionará apoyo orgánico y supervisará la operación del sistema de comunicaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **A. RESPONSABILIDADES:**

El Departamento Administrativo es responsable del establecimiento y mantenimiento de comunicaciones con los demás Departamentos de esta Dirección; tiene también la responsabilidad del establecimiento y mantenimiento de las comunicaciones con los grupos de apresto o comisiones conformadas involucradas.

#### **B. SISTEMAS DE COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN:**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, dispone de los sistemas siguientes:

1. Conductores.
2. Correo Electrónico.
3. Teléfonos Fijos.
4. Celulares.

### **V. ORDENES E INFORMES:**

#### **A. TÉCNICA:**

Las órdenes o informes se elaborarán con base a lo establecido en:

1. "Manual de Estado Mayor, Segunda Parte".
2. Leyes comunes y militares vigentes.
3. Directivas vigentes.
4. Manuales vigentes.
5. Otros que sean aplicables.

## **B. DISTRIBUCIÓN:**

### **1. AL ESCALÓN SUPERIOR:**

- a. Ministro de la Defensa Nacional.
- b. Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- c. Inspector General del Ejército.

### **2. A ESCALONES SUBORDINADOS:**

- a. Subdirección.
- b. Departamento Administrativo.
- c. Departamento Jurídico.
- d. Departamento de Justicia Militar.

### **3. CLAVE DE REFERENCIA:**

Es necesario que todo documento, contenga la clave establecida por el Centro de Transmisiones del Ejército de acuerdo al I.O.T. vigente.

## **VI. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES:**

### **A. INTELIGENCIA:**

#### **1. RECONOCIMIENTO Y OBSERVACIÓN:**

##### **a. Aéreo:**

Se solicitará directamente al Centro de Operaciones Conjuntas (C.O.C.) y/o a la Unidad Superior, cuando la situación lo requiera.

##### **b. Terrestre:**

De conformidad con la situación, en actividades normales, el oficial de Inteligencia, todos los días deberá realizarse chequeo de las instalaciones y el perímetro del Departamento, con el objeto de evitar espionaje o sabotaje.

##### **c. Unidades de radar:**

Se solicitará al Estado Mayor de la Defensa Nacional cuando sea necesario.

##### **d. Ingenieros:**

Se solicitará al Estado Mayor de la Defensa Nacional cuando sea necesario.

**e. Alarma Aérea:**

Se solicitará al Estado Mayor de la Defensa Nacional cuando sea necesario.

**f. Información que debe comunicarse inmediatamente:**

1. Personal sospechoso.
2. Vehículos sospechosos.
3. Disparos efectuados.
4. Accidentes provocados.
5. Novedades ocurridas dentro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6. Actos delictivos o faltas realizadas por personal de alta en la Dirección.
7. Incidentes que vulneren la seguridad de la Dirección.
8. Desastres naturales o provocados.

**2. MEDIDAS PARA EL MANEJO DEL PERSONAL, DOCUMENTOS Y MATERIALES:**

**a. PRISIONEROS DE GUERRA (EN SITUACIÓN DE GUERRA):**

Serán manejados según los procedimientos establecidos en el Derecho Internacional de los Conflictos Armados (DICA).

**b. DOCUMENTOS:**

1. El procedimiento para el resguardo de documentos clasificados según sea el caso estará a cargo de cada Departamento.
2. Se deberá cumplir con la directiva que norma los procedimientos administrativos para la clasificación de la información militar.
3. Cada Departamento tendrá la responsabilidad del resguardo de sus documentos.
4. En situación de guerra: cualquier elemento que tenga acceso a documentos capturados, está en la obligación de entregarlos inmediatamente intactos al Jefe del Departamento, para luego ser remitidos a la Sección de Asuntos Internos del Departamento de Justicia Militar, el Jefe de la Sección de Asuntos Internos será el responsable del manejo de los documentos capturados, así como de su seguridad, debiendo efectuar los análisis correspondientes para producir inteligencia.

**1. MATERIALES:**

En situación de guerra: se establecerá vigilancia sobre el material capturado y se elaborarán los informes correspondientes sobre dichos materiales.

## **B. CARTAS Y FOTOGRAFÍAS AÉREAS:**

1. Pedidos de cartas y otras ayudas de inteligencia, al Estado Mayor de la Defensa Nacional a través de la Sección de Asuntos Internos del Departamento de Justicia Militar.
2. La distribución de cartas y fotografías aéreas, se realizará a través de la Sección de Asuntos Internos del Departamento de Justicia Militar, al personal que lo requiera.

## **C. CONTRAINTELIGENCIA:**

### **1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

El acceso y distribución de información clasificada, se debe limitar solamente a personal autorizado y que realmente tenga necesidad de conocer.

### **2. RADIO SILENCIO:**

Deberá ser establecido en las I.O.T. vigentes.

### **3. DIRECTIVAS PARA LA SEGURIDAD DE LAS TRANSMISIONES:**

Deberán respetarse las órdenes, para la seguridad de las transmisiones, así como poner en práctica todo lo concerniente a las contraseñas, claves, códigos y todo lo relacionado en aspectos de transmisiones.

### **4. CENSURA:**

La información clasificada deberá ser manejada única y exclusivamente por personal debidamente autorizado.

### **5. ACUERDO SOBRE LAS CONTRASEÑAS, CLAVES, CÓDIGOS Y OTROS ASUNTOS CLASIFICADOS:**

Las claves y códigos de carácter secreto deberán ser manejados solo por personal autorizado y los equipos que sean utilizados para la transmisión de información clasificada, deben estar en lugares donde tenga acceso sólo personal autorizado.

## **D. PARTES, INFORMES Y DISTRIBUCIÓN:**

### **1. PARTES:**

Serán rendidos a las horas de lista o según lo establecido por el Estado Mayor de la Defensa Nacional de acuerdo a la situación.

### **2. INFORMES ESPECIALES:**

Serán enviados inmediatamente según lo amerite la situación, independientemente de los horarios establecidos.

### **3. CONTENIDO DE LOS INFORMES:**

Deberán contener toda la información que sea solicitada o de acuerdo a las apreciaciones y análisis que dependerán de una situación dada, de manera cronológica y concordante.

### **4. INFORMACIONES A LOS GRUPOS DE APRESTO O COMISIONES CONFORMADAS:**

Deberán realizarse a través de los medios disponibles de manera oportuna y manteniendo su seguridad correspondiente. Se procederá a informar a la Dirección de la situación existente y con la orden de ésta, en forma verbal o escrita a los interesados.

### **5. INFORMACIONES PROVENIENTES DEL ESCALÓN SUPERIOR:**

Deberán ser autenticadas e interpretadas debidamente para su diseminación y cumplimiento correspondiente.

### **5. PROCEDIMIENTOS:**

#### **a. LOGÍSTICA:**

##### **A. MATERIAL Y SERVICIOS:**

Serán proporcionados por el Departamento Administrativo.

##### **B. EVACUACIÓN Y HOSPITALIZACIÓN:**

La evacuación se realizará a través de los medios de transporte propios y/o requeridos por el conducto respectivo al Estado Mayor de la Defensa Nacional y la hospitalización inicialmente en la enfermería del MDN, de la Brigada Militar



Mariscal Zavala o de cualquier otra Brigada, Comando, Centros de Instrucción Militar o Dependencias Militares y de ser necesario en el Centro Médico Militar.

### **C. ASUNTOS LOGÍSTICOS DIVERSOS:**

El Jefe del Departamento Administrativo es el responsable de designar las instalaciones logísticas de la Dirección, debiendo observar su distribución y dispersión adecuada.

### **D. CONTROL DE DAÑOS:**

El Jefe del Departamento Administrativo, tiene bajo su responsabilidad el control de daños, debiendo planificar las actividades necesarias para reducir al mínimo los efectos de las acciones ocurridas por desastres naturales o antropogénicos sobre las operaciones de abastecimiento y unidades logísticas.

## **b. PERSONAL:**

### **A. MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO DE LA UNIDAD:**

El efectivo del personal de oficiales, especialistas y policías militares, se deberá mantener al 85% de plazas llenas. La admisión, organización y clasificación de los reemplazos serán responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo.

### **B. MANTENIMIENTO DE LA DISCIPLINA, LEY Y ORDEN:**

Se debe exigir al máximo el cumplimiento de los reglamentos militares vigentes, asimismo se aplicarán las sanciones correspondientes a las faltas militares y en caso de delitos graves, se aplicará el Código Militar, poniendo al sindicado a disposición de la Fiscalía Militar.

### **C. INCREMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA MORAL:**

1. Las condecoraciones y distintivos militares, se concederán al personal de oficiales y especialistas, previa propuesta de éste Departamento y de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Condecoraciones y Distintivos Militares.
2. Los servicios religiosos evangélico y católico se llevarán a cabo en el interior de las instalaciones que ocupa el Ministerio de la Defensa Nacional, de acuerdo a la planificación del Servicio de Capellanía Militar.

El Coronel de Infantería DEM  
Director General de Asuntos Jurídicos del MDN

**OSCAR RENÉ SANDOVAL HERNÁNDEZ**