

## **I. GENERALIDADES.**

El Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, emite el presente **Procedimiento Operativo Normal**, con el propósito de preestablecer procedimientos en las actividades propias del Estado Mayor Personal, en función y debido a su carácter de un Estado Mayor Especial, atendiendo las múltiples funciones que este ejecuta, las cuales pueden ser en cualquier parte de la República y/o en el extranjero, bajo cualquier condición de tiempo y horario, en el resguardo del Señor Viceministro de Política y su familia, con el fin de hacer efectivo su funcionamiento como Estado Mayor Personal y para facilitar la gestión del Señor Viceministro.

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

El Jefe del Estado Mayor Personal del Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, se cerciorará de que las técnicas y los medios que dispone esta Jefatura sean eficaces y correspondan a los requerimientos operacionales, manteniendo estrecha comunicación con los oficiales que conforman el Estado Mayor Personal.

## **III. ORGANIZACIÓN.**

El Estado Mayor Personal del Viceministro funciona con la siguiente organización:

- A. Jefe del EMP del V.P.D.P.M.D.N.
- B. Jefe de la Sección Administrativa
- C. Oficial Edecán y de Inteligencia del EMP del VPDPMDN
- D. Oficial Edecán y de Operaciones del EMP del VPDPMDN
- E. Comitivas de Seguridad.
- F. Sección Administrativa.

## **IV. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL PERSONAL**

### **A. JEFE DEL ESTADO MAYOR PERSONAL DEL VICEMINISTRO DE POLITICA DE DEFENSA Y PLANIFICACION DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL:**

1. Estará subordinado directamente al Señor Viceministro de Política.
2. Permanecerá pendiente de cualquier disposición y analizará la misión asignada, para posteriormente ordenar, orientar y supervisar al personal bajo su mando y con ello la misión se cumpla a cabalidad.

3. Efectuará las coordinaciones pertinentes a su nivel, para obtener la mayor información posible.
4. Ordenará las apreciaciones que considere conveniente en los campos respectivos.
5. Emitirá su decisión y los lineamientos que considere, a su Estado Mayor personal para la preparación de planes y ordenes.
6. Supervisará la ejecución de las órdenes y los planes emitidos.

## **B. JEFE DE LA SECCION ADMINISTRATIVA**

1. Coordinaciones de operaciones administrativas
  - a. Efectuará las acciones necesarias para que las unidades involucradas estén al 100% de sus efectivos el día "D".
  - b. Chequeará que la documentación del personal este completa y al día (hojas de afiliación, póliza, etc.)
  - c. Deberá coordinar con los Oficiales del Estado Mayor, todo lo relacionado con personal y administración del Estado Mayor Personal.
  - d. De acuerdo con la situación elaborará un plan de licencias y francos del personal.
  - e. Elaborará plan de revista médica, antes, durante y después de cada misión.
  - f. Planeará, coordinará y supervisará las operaciones logísticas en sus áreas de responsabilidades (Abastecimiento, evacuación, hospitalización, transporte y servicios).
  - g. Se asegurará que los elementos de apoyo administrativo apoyen adecuadamente según la situación y funcionen de acuerdo con las órdenes.
  - h. Actualizará nómina de Oficiales, Especialistas, Planilleros y Policías Militares de alta en este Estado Mayor Personal.
2. Vehículos:
  - a. El Oficial Administrativo del Estado Mayor Personal del Viceministro de la Defensa Nacional, proporcionará los vehículos necesarios para el cumplimiento de la misión.
  - b. La comitiva principal del Señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, estará conformada por un vehículo tipo camioneta.
  - e. El abastecimiento y mantenimiento de los vehículos, estará bajo la responsabilidad del Oficial Administrativo.

- f. Los Especialistas conductores en el momento que le entregan los vehículos, serán responsables del cuidado, mantenimiento, limpieza y servicios del mismo, antes de salir a comisión deberán verificar que los documentos estén en orden (tarjeta de circulación).
3. Administración de bienes muebles inventariados:  
Control según el libro de inventario y tarjetas de responsabilidad.  
Mantenimiento:
  - a. Equipo de oficina.
4. Administración de vehículos:
  - a. Cuadro de control.
  - b. Mantenimiento.
  - c. Combustible y lubricantes.
  - d. Llantas.
5. Administración y mantenimiento de muebles inmuebles:  
Instalaciones Administrativas, en las Antiguas Instalaciones de la Escuela Politécnica.
6. En visitas a Comandos Militares:
  - a. Coordinará cualquier eventualidad que se pueda dar según el origen de la visita (presentes, donaciones, reconocimientos, etc)
  - b. Proveerá de fondos para posibles gastos al señor Oficial Edecán del señor Viceministro.
7. En viajes al exterior:
  - a. Coordinará los boletos aéreos, viáticos y recursos económicos.
  - b. Coordinará los presentes que llevará el señor Viceministro de Política, así como el envío de los mismos.
  - c. Estará pendiente de cualquier eventualidad que pudiera darse, encontrándose el señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, en el extranjero.
8. En actos Protocolarios:
  - a. Reservará las habitaciones, para personalidades invitadas.
  - b. Coordinará los medios de transporte.
  - c. Coordinará los reconocimientos, presentes, etc., para las personalidades visitantes.

d. Coordinará la recepción a realizar, lugar y tipo de menú.

C. OFICIAL EDECAN DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA DE DEFENSA Y PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL:

1. Dirigirá, coordinará, supervisará e integrará el trabajo del Estado Mayor Personal.
2. Mantendrá constantemente informado de la situación a la Jefatura de este Estado Mayor Personal.

D. JEFE DE LA SECCION DE INTELIGENCIA:

1. Generalidades

En todas las actividades que realice el señor Viceministro, el responsable de la seguridad será el Oficial que tenga asignadas la responsabilidad de Edecán y de S-2 del Estado Mayor Personal.

- a. El Oficial de Inteligencia efectuará las coordinaciones respectivas con todas las instituciones de seguridad existentes y relacionadas con los lugares en que se presente el señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.
- b. El Oficial de Inteligencia será el encargado de coordinar con la Dirección de Inteligencia del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para la recepción, así como la salida del señor Viceministro y/o su familia, que por motivo de comisión o cualquier otro salga del país o ingrese del extranjero, para ser recibido y atendido en el área de Protocolo del Aeropuerto Internacional La Aurora o cualquier otro Aeropuerto o Puerto de la República de Guatemala que se utilice para tal fin.
- c. Efectuará las orientaciones de seguridad periódicas, así como otras que considere pertinentes, a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad la seguridad del señor Viceministro y su familia.
- d. El personal que proporciona seguridad al señor Viceministro y su familia deberá portar un distintivo de identificación que se le haya designado para tal efecto, a la altura del pecho y en un lugar visible (cuando fuere ordenado).
- e. Se deben ubicar diferentes áreas de interés (hospitales, comandos militares, estaciones de policía, cuerpos de bomberos, y otros servicios públicos), tanto a lo largo de las rutas a utilizarse como cerca de las áreas en que permanezca el señor Viceministro y su familia.
- f. El personal de Oficiales, Especialistas y Policías Militares, deberán portar el armamento y equipo adecuado para cumplir su función de acuerdo a la situación y tareas que se desarrollen, siempre teniendo en cuenta al portarlas el Decálogo de Seguridad con las armas de fuego y la discreción que conllevan.

- g. Todo el personal de Oficiales, Especialistas y Policías Militares responsables de la seguridad del señor Viceministro y su familia, tienen la obligación de conocer y cumplir con las obligaciones propias del empleo asignado, así como las del resto del personal involucrado, esto con el objeto de poder cubrirlos si fuese necesario u ordenado.
  - h. Los señores Oficiales y Especialistas, deberán estar preparados con vestuario y equipo necesario, para cualquier ocasión, debiendo utilizarlo de acuerdo a las actividades que desarrolló el señor Viceministro.
  - i. Deberá evitarse en la medida de lo posible, la rutina de rutas en los desplazamientos que efectúen abordaje del vehículo asignado, considerando el cambio de horarios, y de vehículo si fuese posible, así como otros que se consideren y dependiendo de la situación existente.
  - j. El Oficial de Inteligencia del Estado Mayor Personal del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, es el responsable de la elaboración y distribución del I.O.T. el cual deberá ser sustituido cada tres meses.
2. Procedimientos para el desplazamiento en vehículos terrestres:
- La comitiva deberá integrarse de acuerdo a la situación existente, o de acuerdo a las siguientes alternativas:
- a. Alternativa No. 1
    - 1) Un (1) vehículo adelantado.
    - 2) Un (1) vehículo principal
  - b. Alternativa No. 2
    - 1) Un (1) vehículo principal
  - c. Alternativa No. 3
    - 1) Un (1) vehículo principal
    - 2) Un (1) vehículo colero
3. Procedimientos para el desplazamiento a pie:
- Cuando el movimiento se efectúe a pie o permanezca en puntos fijos, deben considerarse las siguientes situaciones:
- a. En comandos militares, residencias oficiales, residencias particulares, hoteles, restaurantes, teatros, cines, otros que frecuenten.
  - b. En áreas al aire libre.
  - c. En lugares concurridos por personas y lugares despejados.

4. Instrucciones específicas:

El personal de seguridad proporcionará seguridad inmediata y cercana al señor Viceministro, protegiendo y neutralizando cualquier acción en su contra o la de su familia.

a. Organización:

La comitiva principal deberá estar formada por un (01) Oficial superior o subalterno, un (01) Especialista como elemento de seguridad, un (01) Especialista conductor.

b. Funciones del Oficial Edecán como adelanto

- 1) Deberá anticiparse a la llegada del señor Viceministro a los diferentes sitios que visite.
- 2) Efectuará reconocimiento de ruta, tanto de ida como de vuelta.
- 3) Es el responsable de coordinar el arribo del señor Viceministro al evento a desarrollarse (ya sea en comisiones oficiales o actividades institucionales y diplomáticas), así como los asuntos protocolarios que corresponden a la actividad (es decir, donde se sentará, si preside o es un participante, o un invitado y otros que se consideren).
- 4) Deberá de conocer los mecanismos y las medidas de seguridad del lugar al cual asiste el señor Viceministro.
- 5) Tener un amplio conocimiento el área del recinto a donde asistirá, así como las puertas de acceso, de emergencia, rutas de escape y evacuación, medidas contra incendios, servicios sanitarios y darlas a conocer al resto de la comitiva de seguridad.
- 6) Obtendrá con anticipación un programa de la actividad y lo proporcionará al señor Viceministro para su conocimiento.
- 7) Coordinará con los encargados del evento la ubicación del señor Viceministro de Política debiendo asignar el área mas adecuada.
- 8) Reservará el lugar para los Oficiales del Estado Mayor Personal del Viceministro de Política.
- 9) Informará a la Sección de Inteligencia y de Operaciones sobre la organización y afluencias de invitados a la actividad.
- 10) Determinará el lugar para desembarcar al señor Viceministro de Política ya sea por la vía terrestre, marítima o aérea y guiarlo hacia el punto específico donde se llevará a cabo las actividades.
- 11) Pondrá de manifiesto su iniciativa utilizando su imaginación y medios a su alcance para el mejor desarrollo de su trabajo y el cumplimiento de la misión asignada.

- 12) Dará parte por cualquier medio de comunicación de alguna novedad o situación que se presente, asimismo deberá de contemplar las alternativas que solucionen las mismas novedades o tomar la iniciativa correcta si la situación lo amerita.
  - 13) Informará oportunamente sobre la afluencia de personas a la actividad.
  - 14) Coordinará los parqueos de los vehículos.
5. Función de personal de seguridad en hoteles:
- a. Protegerán al señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional en el interior del lugar en que se encuentre.
  - b. Cubrirá puertas de acceso al punto específico, donde se desarrolle la actividad.
  - c. Controlará si existen personas armadas dentro de las personas que estén autorizadas a participar en la actividad y averiguará que tipo de armamento portan.
  - d. Informará oportunamente sobre la afluencia de personas a la actividad.
  - e. Coordinará los parqueos de los vehículos.
6. Función del personal al aire libre
- a. Permanecerá cerca del señor Viceministro.
  - b. En caso sea necesario usaran chalecos antibalas para mejorar la protección.
  - c. Si se efectúa algún movimiento a pie, avanzará adoptando la formación diamante cerrado; en caso contrario permanecerá en puntos fijos alrededor y cerca del señor Viceministro.
  - d. Controlará si existen personas armadas dentro de las personas que estén autorizadas a participar en la actividad y averiguará que tipo de armamento portan.
  - e. Informará oportunamente sobre la afluencia de personas a la actividad.
  - f. Coordinará los parqueos de los vehículos.
7. Función del personal al encontrarse en residencias particulares:
- a. De ser necesario se ubicarán en el interior de la residencia.
  - b. Ejercerá control sobre las personas que laboran en la residencia, así como de los invitados de la actividad que se realice.
  - c. Ubicará personal en la terraza de la casa en caso sea pertinente.

- d. Mantendrán el control de puertas y ventanas que tengan acceso al interior de la residencia.
  - e. Controlará si existen personas armadas dentro de las personas que estén autorizadas a participar en la actividad y averiguará que tipo de armamento portan.
  - f. Informará oportunamente sobre la afluencia de personas a la actividad.
  - g. Coordinará los parqueos de los vehículos.
8. Función del personal en las instalaciones del Ministerio de la Defensa Nacional (Antigua Escuela Politécnica):
- a. Proporcionará seguridad cercana en cualquier lugar que visite dentro del Ministerio de la Defensa Nacional.
  - b. Deberán cerciorarse que toda persona que ingrese al despacho y/o área que se utilice, no porte armas de ningún tipo.
  - c. Llevará un estricto control de las personas que entran y salen del despacho, tanto de audiencias como de personal administrativo.
  - d. Supervisará que únicamente el personal que esta autorizado para conocer la agenda de actividades del Señor Viceministro tenga acceso a las mismas.
  - e. Dará parte personalmente al Jefe del EMP del VM-POLDEF sobre la presencia a la sala de audiencias de las personas que están programadas en la agenda de actividades del señor Viceministro.
  - f. El Oficial Edecán de Servicio supervisará que uno (01) de los elementos de seguridad o conductores permanezcan en apresto cerca de la puerta de ingreso a la sala de audiencias debiendo estos llevar un control de las personas que ingresan o salen, debiendo estos de dar parte al Oficial de Servicio de cualquier novedad y este a su vez al Jefe del EMP del VM-PDPMDN, esto con el fin de evitar que personas no autorizadas entren al Despacho y/o las instalaciones del EMP del VM-PDPMDN.
9. Función del personal en los Comandos Militares:
- a. Coordinará con la sección de inteligencia de este Estado Mayor Personal, sobre el lugar, la hora y actividad a realizarse, además de las autoridades y personalidades o entidades responsables del evento.
  - b. En el área de trabajo coordinará con el responsable del evento.
  - c. Informará oportunamente sobre la afluencia de personas a la actividad.
  - d. Coordinará los parqueos de los vehículos.
  - e. Colocará seguridad discreta sin descuidar aspectos importantes.



10. En operaciones del Viceministro de Política de Defensa:
  - a. El Jefe de Estado Mayor Personal, será el responsable de las coordinaciones necesarias a las diferentes áreas que el Señor Viceministro de Política de Defensa visite.
  - b. Las coordinaciones se efectuarán vía telefónica y/o por medio de mensajes escritos, considerando el medio más seguro.
  - c. Entre las coordinaciones a efectuar se deben considerar: horarios, actividades, hospedaje, alimentación y trasportes según la situación lo amerite.
  - d. El Jefe del Estado Mayor Personal, deberá ordenar y dar lineamientos previos y con anticipación a las salidas si el Oficial Edecán va como adelantado.
  - e. El Oficial Edecán tendrá como responsabilidad integrar la comitiva del señor Viceministro de Política de Defensa, cuando visite Brigadas, Comandos, Bases Militares, quedando a orden integrarse a comisiones de otro tipo.
  
11. Cuando forma parte de la comitiva, sus funciones son:
  - a. El Oficial supervisará antes de salir, todos los procedimientos establecidos para la comisión a cumplir.
  - b. Será el encargado de chequear los horarios para darles el debido cumplimiento.
  - c. Presentará al finalizar la comisión, un resumen de las lecciones aprendidas, debiéndose auxiliar del personal nombrado de la comitiva, para efecto de grabaciones y filmaciones.
  - d. Asesorará y recomendará al Señor Viceministro de la Defensa Nacional, en lo referente al campo de Inteligencia.
  - e. Chequeará que los procedimientos utilizados por la comitiva de seguridad, sean los establecidos y que estén correctamente aplicados.
  - f. Será el responsable de organizar y mantener actualizada la organización de las diferentes Comitivas de Seguridad, del Señor Viceministro de Política, debiendo dar parte de cualquier cambio de elemento.
  - g. Asesorará y recomendará al Jefe del EMP del VMPDMDN en lo referente a medidas de seguridad y las modificaciones pertinentes en cuanto al dispositivo de seguridad del señor Viceministro y su familia de acuerdo a la realidad nacional existente en el país, considerando que estas deben de ser oportunas y claras.

E. JEFE DE LA SECCION DE OPERACIONES:

1. Generalidades:

Deberá de evaluar constantemente al personal de las diferentes Comitivas de Seguridad, con el objeto de determinar el tipo de entrenamiento que deben de recibir.

a. El programa de entrenamiento para los *elementos de seguridad*, deberá contemplar lo siguiente:

- 1) Seguridad de instalaciones.
- 2) Seguridad de funcionarios.
- 3) Defensa personal.
- 4) Tiro con pistola calibre 9mm.
- 5) Tiro con fusil calibre 5.56
- 6) Primeros Auxilios
- 7) Detección de Explosivos
- 8) Protocolo y etiqueta

b. El programa de entrenamiento para el personal de *conductores* de las comitivas de seguridad, deberá de contemplar lo siguiente:

- 1) Seguridad de Instalaciones
- 2) Seguridad de funcionarios.
- 3) Defensa Personal
- 4) Tiro con pistola 9mm.
- 5) Tiro con fusil Galil calibre 5.56
- 6) Primeros auxilios.
- 7) Detección de explosivos.
- 8) Asesoría Legal en caso de accidentes automovilísticos.
- 9) Conducción de protección (conductores).

c. Responsable de chequear que el entrenamiento se lleve a cabo en las áreas y horarios establecidos.

d. Actualizará constantemente el material que sirve de referencia para el entrenamiento del personal.

e. Remitirá al Estado Mayor de la Defensa Nacional, toda la documentación correspondiente, previo a un ejercicio de tiro con arma de fuego.

- f. Responsable de programar los últimos cinco (5) días o los primeros cinco (5) días de cada dos meses, la Prueba de Aptitud Física del Ejército (PAFE) a todo el personal y remitir los resultados al Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- g. Será el responsable de todo lo relacionado a actividades deportivas, debiendo preparar con la suficiente anticipación a los equipos representativos del Estado Mayor Personal del Viceministro de Política de Defensa para los campeonatos y actividades deportivas programadas.
- h. Planificará y reforzará el entrenamiento necesario para el personal de Especialistas y Policías Militares en aspectos de leyes y reglamentos militares, seguridad, conducción, derechos humanos, ley de tránsito, ley de armas y municiones, etiqueta y otros que estén encaminados a mejorar el nivel de seguridad del señor Viceministro de Política.
- i. Instruirá y orientará al personal de Oficiales, Especialistas y Policías Militares, asignados a las diferentes comitivas.

02. Transmisiones:

- a. En las oficinas administrativas del Viceministerio de Política, cuenta con una planta telefónica de dos (02) líneas.
- b. Los mensajes y llamadas que se reciban de personas anónimas, se le comunicará al Jefe del Estado Mayor Personal, anotando hora exacta y mensaje recibido, así como el número telefónico de donde provino la llamada, si existiera.

03. Planta telefónica:

- a. Está prohibido que personal ajeno a la planta telefónica permanezca o realice llamadas en ese lugar.
- b. El personal de Especialistas y Policías Militares que necesite efectuar una llamada, deberá solicitarla a la Jefatura de este Estado Mayor.
- c. Por ningún motivo se dará información de la familia del señor Viceministro u otro miembro del EMP del VMPOLDEF a personas desconocidas.
- d. Esta terminantemente prohibida la estancia y uso de computadores, fax y escáner a personas ajenas a la secretaria del Viceministerio.

F. COMITIVA DE SEGURIDAD

1. Generalidades:

- a. El personal de Oficiales y Especialistas que integran la comitiva del señor Viceministro de Política, se constituyen en el círculo No. 1 de seguridad.

- b. Si la situación lo amerita, se conformará el círculo No. 2 de seguridad, integrado por personal de la Dirección de Inteligencia del EMDN vestidos de civil, quienes proporcionarán seguridad intermedia entre los círculos No. 1 y 3; El Círculo No. 3 estará conformado por personal de tropa quienes prestarán seguridad lejana, debidamente uniformados.
  - c. Se efectuarán con suficiente tiempo de anticipación, los reconocimientos que sean necesarios en las áreas en las que permanecerá el señor Viceministro de Política, para hacer las consideraciones pertinentes, antes de la movilización de los tres círculos de seguridad, si en caso fueran necesarios, se realizarán a través de una adecuada coordinación entre el Oficial Edecán y la Dirección de Inteligencia del EMDN.
  - d. Durante la orientación impartida por el Oficial Edecán, se establecerá y recomendará la ruta a seguir, la alterna y la de emergencia, tanto de ida, como de regreso a los diferentes puntos que se movilice la comitiva.
2. Misión del círculo No. 1.

Proporcionará seguridad inmediata y cercana, al señor Viceministro de Política, protegiéndolo y neutralizando cualquier acción en su contra, así como evacuarlo de la zona de peligro en caso necesario.
  3. Organización:

El círculo No. 1 estará conformado por un (01) Oficial Superior o subalterno y un (01) Especialista, respectivamente por cada grupo de guardia.
  4. Procedimientos para el desplazamiento a pie del señor Viceministro de Política:

Cuando el movimiento se efectúa a pie, o se permanezca en puntos fijos, debe considerarse las siguientes situaciones:

    - a. En Comandos Militares, residencias oficiales y residencias particulares.
    - b. En áreas semi despejadas y salones grandes.
    - c. En lugares con mucha gente y áreas despejadas
    - d. Basados en las situaciones anteriores, deben adoptarse formaciones de cuña, cuña inversa, o de acuerdo al personal disponible.
  5. Oficial Edecán:
    - a. Acompañará el señor Viceministro de Política en las actividades que se lleva a cabo fuera o dentro del país.

- b. Será responsable de mantener informado al señor Viceministro de Política de los últimos acontecimientos importantes del ámbito Nacional e Internacional.
- c. Deberá tener conocimiento de las actividades presentes y futuras que lleve a cabo el señor Viceministro de Política, según la Agenda programada o intención del señor Viceministro.
- d. Al recibir servicio debe revisar y verificar las consignas.

En la maleta siempre debe haber:

- 1) Un marcador fluorescente
- 2) Una navaja multi-usos.
- 3) Una agenda para tomar nota
- 4) Un mapa de la ciudad de Guatemala o del lugar a frecuentar.
- 5) Un puntero
- 6) Lapicero color negro, lápiz y regla,
- 7) Una calculadora de bolsillo.
- 8) Marcadores de acetato
- 9) Marcadores de pizarrón de formica
- 10) Tarjetas de presentación del señor Viceministro de la Defensa Nacional.
- 11) El celular del Servicio.
- 12) El I.O.T.
- 13) Guía telefónica de comandos y comandantes
- 14) Verificará que en el vehículo principal exista un botiquín de primeros auxilios.
- 15) Si el V.M.D.N., utiliza medicamentos verificar que haya en existencia en el botiquín en el vehículo principal.
- 16) Verificará que en los vehículos existan chalecos blindados, si hubiesen en existencia.
- 17) Chequeará la agenda del día y seleccionar las rutas hacia los diferentes destinos que incluye orientación a conductores y seguridad.

6. El Oficial Edecán como Adelantado:

- a. Verificará los puntos de destino que indica la agenda, obtener direcciones, efectuar reconocimiento de ruta y del área de destino, realizar una evaluación de la seguridad y de la situación existente, si el tiempo y la situación lo permiten. Informar sobre el evento, personalidades y toda aquella información que considere importante para el señor Viceministro de Política.
- b. Verificará:
  - 1) Tiempo del recorrido hasta el punto de destino.
  - 2) Situación del tráfico y puntos críticos.
  - 3) Mejores rutas de aproximación hasta el punto.
  - 4) Personalidades que ya se encuentren en el punto.
  - 5) Estado de fuerza de personal militar que se encuentre en la actividad (si asistieren).
  - 6) Se encargara de reservar área de parqueo para el vehículo principal.
  - 7) Obtendrá un programa de las actividades a desarrollarse en el evento.

7. En el Despacho:

El Oficial Edecán:

- a. Es el responsable de informar al Jefe del Estado Mayor Personal del señor Viceministro de Política del orden y asistencia de las audiencias programadas para el día.
- b. Informará al JEMVMP, de las audiencias no programadas que sean requeridas.
- c. Verificará que cuando salga el señor Viceministro de Política, lleve todos los accesorios y/o documentos con que necesite (agenda, anteojos, gorra, y otros); Efectuar consultas si es necesario.

8. Durante el movimiento:

El Oficial Edecán:

- a. Al iniciar el día, se asegurará de que el Sr. Viceministro lleve todos los accesorios necesarios (celular, lentes, maletín, etc.)
- b. Tendrá conocimiento de la ruta a seguir entre un punto y otro.

9. Reuniones fuera del despacho:

El Oficial Edecán:

- a. Durante estas actividades debe permanecer lo mas cercano posible para tomar nota de cualquier indicación (a línea vista del señor Viceministro de Política). Se cerciorará de llevar lo necesario.
- b. Indicará a la comitiva el momento en el que el señor Viceministro de Política se disponga a abandonar el lugar.

10. En restaurantes:

El Oficial Edecán:

- a. Deberá sentarse en una mesa en donde se encuentre a línea vista del señor Viceministro de Política por si este necesita algo.
- b. Anunciará a las personas con quienes se reunirá el señor Viceministro de Política que el mismo está por llegar.
- c. Conducirá al señor Viceministro de Política hacia la mesa seleccionada.
- d. Durante la permanencia del señor Viceministro de Política en la actividad, permanecerá con el resto de la comitiva y periódicamente efectuará chequeos de seguridad en los alrededores.

11. En fiestas y recepciones:

El Oficial Edecán:

- a. Permanecerá cerca del señor Viceministro de Política para tomar nota de cualquier indicación.
  - 2) Supervisará que el Especialista de seguridad permanezca atento para atender al señor Viceministro de Política.
  - 3) Si el señor Viceministro de Política da algún tipo de declaración, supervisará y junto con el elemento de seguridad no permitirán que periodistas se posicionen detrás del señor Viceministro de Política y el Especialista accionará la grabadora portátil para grabar las entrevistas que le hicieren.
  - 4) Llevará consigo la invitación correspondiente.
  - 5) Efectuará el reconocimiento del lugar, para conducir al señor Viceministro de Política, incluyendo una inspección minuciosa. Mantener las comunicaciones e informar sobre el evento y los cambios que puedan sufrir.
  - 6) Reconocerá la ubicación de los servicios sanitarios y los puntos de atención de emergencias.
  - 7) Durante la permanencia del señor Viceministro de Política en la actividad, permanecerá con el resto de la comitiva y periódicamente efectuará chequeos de seguridad en los alrededores.

8) Supervisará que el Especialista de seguridad tome las fotografías de la actividad en que participa.

12. En actos protocolarios:

El Oficial Edecán:

- a. Deberá llevar el discurso y el vocativo.
- b. Debe colocarse en un lugar próximo al podium donde intervendrá el señor Viceministro de Política.
- c. Si da algún tipo de declaración, supervisar y junto con el Especialista de seguridad no permitirán que periodistas se posicionen detrás del señor Viceministro de Política y el Especialista accionará la grabadora portátil para grabar las entrevistas que le hicieren.
- d. Al llegar efectuará una inspección buscando cualquier indicio u objeto cuya razón de ser involucre o ponga en riesgo la seguridad del señor Viceministro de Política.
- e. Confirmará el vocativo y hacer y/o confirmar modificaciones.
- f. Informará a la comitiva de la situación en el lugar de los actos para confirmar si todo se encuentra listo y en orden.
- g. Verificará que el lugar que ocupe el Sr. VMP este debidamente rotulado.
- h. Supervisará que el Especialista de seguridad tome las fotografías de la actividad en que participa.

13. En conferencia de prensa:

El Oficial Edecán:

- a. Mantendrá informado al Jefe del Estado Mayor Personal de la cantidad y cuales son los medios de comunicación presentes antes de la llegada del señor Viceministro de Política.
- b. Supervisará que el Especialista de seguridad tome las fotografías de la actividad en que participa.
- c. Si da algún tipo de declaración, supervisar y junto con el Especialista de seguridad no permitirán que periodistas se posicionen detrás del señor Viceministro de Política y el Especialista accionará la grabadora portátil para grabar las entrevistas que le hicieren.

14. Visitas a Comandos Militares:

El Oficial Edecán:



- a. Supervisará que el Especialista de seguridad tome las fotografías de la actividad en que participa.
- b. Se ubicará en una posición donde no distraiga a los Oficiales o al auditorio a quien el señor Viceministro de Política se está dirigiendo.
- c. Tomará nota de las preguntas realizadas por los Oficiales y las respuestas dadas por el señor Viceministro de Política.
- d. Comunicará al Jefe del Estado Mayor Personal en el momento que inicie el retorno.
- e. Organizará al personal que viajará en el helicóptero de acuerdo a la capacidad que indique el piloto, sin embargo, después de los Oficiales tendrán prioridad la seguridad del señor Viceministro de Política.

15. Viajes recreativos familiares:

El Oficial Edecán:

- a. Cuando el señor Viceministro de Política viaje con su familia, el Oficial Edecán, permanecerá a orden para cualquier situación.
- b. El Especialista de seguridad acompañará al señor Viceministro e informará de cualquier novedad, antes, durante y después al Oficial Edecán de servicio y este a su vez al Jefe del Estado Mayor Personal.

16. Viajes al extranjero:

- a. El Jefe del Estado Mayor Personal o el Oficial Edecán deberá coordinar todo lo que se requiere a:
  - 1) Pasaporte
  - 2) Visa
  - 3) Pasajes
  - 4) Itinerario
  - 5) Alojamientos
  - 6) Viáticos
  - 7) Equipaje
  - 8) Chequeos de pasajes
  - 9) Confirmar la hora de vuelo
  - 10) Si utiliza medicamento consultar que los lleve.

- 11) Consultará a la empresa que preste el servicio de celular si el país de destino tiene cobertura. (roaming internacional)
  - 12) Otras que considere.
17. Actividades Deportivas:
- El Oficial Edecán:
- a. Cuando el señor Viceministro de Política se disponga a realizar alguna actividad deportiva el Oficial Edecán permanecerá a orden para cualquier situación, vistiendo con la ropa apropiada al deporte a realizar.
  - b. Informará de cualquier novedad durante la ruta de destino a efectuar el deporte.
  - c. Deberá de coordinar al lugar de destino que este reservada la cancha, preparado el equipo, etc. que se utilizará.
18. Procedimientos para el personal de Especialistas:
- a. El personal de Especialistas estará organizado en los elementos principales siguientes:
    - 1) Conductores
    - 2) Especialista de seguridad
  - b. Obligaciones generales del personal de Especialistas con relación a su servicio:
    - 1) Estará presente en el EMP del VMP a las 0730 horas.
    - 2) Efectuará mantenimiento preventivo del armamento a su cargo y control de su respectiva munición.
    - 3) Mantendrá una adecuada e impecable presentación personal.
    - 4) Deberá enterarse de la agenda del día a través del Oficial Edecán.
    - 5) Dará parte de cualquier novedad o requerimiento al Oficial Edecán de Servicio.
  - c. Obligaciones específicas del personal de Especialista con relación a su Servicio:
    - 1) Conductores:
      - a) Estará en apresto dentro del vehículo o afuera del mismo a no mas de dos (02) metros alejado del mismo.

- b) Será el responsable del mantenimiento de su armamento, chequear que este en buen estado y su respectiva munición completa.
- c) Mantendrá actualizada y al día la hoja de control de rutas y consumos de combustible.
- d) Llevará control de servicios de mantenimiento a su vehículo.

2) Especialistas de seguridad:

- a) Permanecerá pendiente de la salida del señor Viceministro de Política.
- b) Colocara seguridad perimétrica al vehiculo antes de subir o bajar el señor Viceministro de Política.
- c) Estará en apresto cerca del señor Viceministro de Política a no más de dos (02) metros alejado del mismo.

d. En el Despacho:

En ambos casos los Especialistas (los elementos de seguridad o conductores) se organizarán en turnos de un (01) de acuerdo a la disponibilidad y deberán de permanecer en apresto cerca de la puerta de ingreso a la sala de audiencias, no alejándose mas de tres (03) metros a partir de la puerta, y deberán llevar un control de las personas que ingresan o salen, debiendo estos de dar parte al Oficial de Servicio de cualquier novedad, esto con el fin de evitar que personas no autorizadas entren al Despacho y/o las instalaciones del EMP del VMP.

1) Conductor:

- a) Coordinará con el Oficial Edecán la hora que se ha de colocar el vehículo principal y la ruta a seguir.
- b) Dará parte al Oficial Edecán de guardia si alguien los manda de comisión o cuando se retiran a comer.

2) Especialistas de seguridad:

- a) A orden del oficial Edecán, en apresto.
- b) Dará parte al Oficial Edecán de servicio si alguien los manda de comisión o cuando se retiran a comer.

e. Durante el movimiento:

- 1) Especialistas conductores.

- a) Deberá conducirse apegándose estrictamente a las leyes de tránsito vigente, así como las instrucciones emitidas por el Oficial Edecán.
  - b) Mantendrá su distancia.
  - c) Se mantendrá atento a los movimientos a su alrededor y vigilancia constante de retrovisores.
- 2) Especialistas de seguridad:
- a) Permanecerá alerta durante la ruta buscando puntos críticos.
  - b) En los semáforos debe vigilar que ninguna persona sospechosa se acerque al vehículo principal.
  - c) Los cañones de las armas deben mantener hacia arriba o hacia el suelo de los vehículos.
  - d) Al llegar la comitiva a su destino, el personal de seguridad desembarcará rápidamente y presta seguridad perimétrica al desembarco el vehículo principal, salvo se ordene lo contrario.
  - e) En restaurantes:
    - a.1 Especialistas de seguridad:

Coordinarán con el Oficial Edecán si hay alguna consigna especial respecto al lugar.

Seleccionarán y verificarán los lugares de parqueo para el estacionamiento de los vehículos a fin de que estos permitan una rápida movilización e inicio de marcha.

Mantendrán comunicación con el Oficial Edecán.

Organizarán y supervisarán la seguridad en las afueras del restaurante.
  - f) Reuniones fuera del despacho.
    - a.1 Especialistas de seguridad

Se organizarán para prestar seguridad perimétrica.

Tomarán nota y darán instrucciones necesarias según consignas del Oficial Edecán.

Los conductores permanecerán en sus vehículos a pedido.

Permanecerán alertas en el lugar asignado por el Oficial Edecán.

g) En actos protocolarios

a.1 Especialistas de seguridad:

Supervisarán la seguridad

Mantendrán las comunicaciones

Coordinarán seguridad con el personal de seguridad de otros dignatarios.

Verificarán el lugar del Viceministro de Política.

Tendrán listo un programa de la actividad.

Ubicarán servicios sanitarios y salidas emergencia.

Los conductores y el personal de seguridad permanecen alertas en su puesto a orden del Oficial de servicio.

h) En conferencia de prensa:

El Especialista de seguridad se ubica según el lugar donde se desarrolle la actividad, siempre a línea vista y en apresto.

i) Visita de comandos

a1. Si el movimiento es por tierra, se cumplirán las obligaciones según el inciso durante el movimiento.

Si el movimiento es por aire, el Especialista de seguridad debe tener listo el vehículo veinte (20) minutos antes del retorno del señor Viceministro de Política.

Los conductores deben recomendar el tipo de vehículo, según el lugar a donde se dirijan.

Deberán verificar constantemente el suministro de combustible.

- j) Viajes recreativos de la familia.
  - a.1 Coordinarán con el Oficial Edecán el lugar de destino para las consideraciones de Equipo y vestuario necesario.
  - a.2 En el lugar, organizarán la seguridad perimétrica.
  - a.3 Si se pernocta en el lugar, organizar los turnos, tanto diurnos, como nocturnos de la seguridad.
  - a.4 Coordinarán los vehículos que se utilizarán para dicha actividad.
- K) Viajes al extranjero:
  - a.1 El Especialista de seguridad coordinará con el horario de salida de la residencia.
  - a.2 Se encargará de subir y bajar el equipaje del señor Viceministro.
  - a.3 Mientras el señor Viceministro de Política, permanece en el extranjero los conductores efectuarán un chequeo minucioso del vehículo y darán parte de cualquier desperfecto del mismo.

19. Disposiciones Generales:

- a. Con la debida anticipación, el personal de Especialistas deben consultar el vestuario para las diferentes actividades del señor Viceministro de Política.
- b. El personal es responsable de mantener los radios y teléfonos celulares en buen estado.

Capitán Segundo de Material de Guerra  
S/1 S/4.

**WENDHY SUSEL ROSALES ROSALES**

El Coronel de Aviación P.A. DEMA.  
El Jefe del Estado Mayor Personal del  
Viceministerio de Política de Defensa y Planificación  
del Ministerio de la Defensa Nacional.

**EMILIO AUGUSTO LIMA CONDE**

El General de Brigada  
Viceministro de Política de Defensa y Planificación  
del Ministerio de la Defensa Nacional.

**JORGE ROBERTO RUIZ SEROVIC**

DISTRIBUCION:

Para su Conocimiento.

Señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del MDN.

Para su Cumplimiento.

Jefe del Estado Mayor Personal del VMP.  
Oficial Edecán  
Personal administrativo  
Personal de comitiva