



Guatemala, 20 de enero de 2017.

# INDICE

	<b>Página</b>	
<b>VISIÓN.....</b>		<b>1</b>
<b>MISIÓN.....</b>		<b>1</b>
<b>RESEÑA HISTÓRICA.....</b>		<b>2</b>
<b>CAPITULO I      Funciones Generales.....</b>		<b>3</b>
<b>CAPITULO II      Organización.....</b>		<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>		<b>5</b>
<b>CAPITULO III      Responsabilidades individuales.....</b>		<b>6</b>
<b>CAPITULO IV      Horario de Actividades.....</b>		<b>9</b>
<b>CAPITULO V      Uso del Uniforme.....</b>		<b>10</b>
<b>CAPITULO VI      Personal de servicio.....</b>		<b>10</b>
<b>CAPITULO VII      Vacaciones, licencias y francos.....</b>		<b>12</b>
<b>CAPITULO VIII      Recreación.....</b>		<b>14</b>
<b>CAPITULO IX      Sanciones Disciplinarias.....</b>		<b>14</b>
<b>CAPITULO X      Orientación General.....</b>		<b>14</b>
<b>CAPITULO XI      Disposiciones Particulares.....</b>		<b>15</b>



## **VISIÓN**

Controlar las Especies Estancadas, desarrollando un asesoramiento permanente y oportuno al Señor Ministro de la Defensa Nacional, coadyuvando a mantener la seguridad del Estado, optimizando los controles de materiales clasificados como Explosivos Industriales, Especies Estancadas y Artificios Pirotécnicos, que por su composición y naturaleza son regulados por las leyes ordinarias guatemaltecas, bajo la supervisión del Ministerio de la Defensa Nacional.

## **MISIÓN**

Dirigir, coordinar, supervisar las funciones y procedimientos para regular la fabricación, importación, almacenamiento, traslado, transformación, enajenación y adquisición de explosivos industriales y sus accesorios, así como especies estancadas, asesorando al señor Ministro de la Defensa Nacional en la toma de decisiones, conforme a lo establecido en el Decreto Ley Número 123-85 “Ley de Especies Estancadas” y Acuerdo Gubernativo Número M. de la D.N. 14-74 “Reglamento para la Importación, Almacenaje, Transporte y

Uso de Explosivos para fines Industriales y de los Artefactos para Hacerlos Estallar”.

## **RESEÑA HISTORICA**

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 522-2006 de fecha 30 de octubre de 2006, que contenía el Reglamento orgánico interno del Ministerio de la Defensa Nacional, el Departamento de Especies Estancadas, se encontraba organizado en la Dirección General Administrativa del Ministerio de la Defensa Nacional; siendo un ente especializado para la tramitación y gestión de las diferentes solicitudes presentadas ante el Ministerio de la Defensa Nacional, en lo referente al tema se extienden las licencias y los permisos correspondientes, toda vez, que se cumplan con los requisitos contemplados en la Ley específica y los Reglamentos correspondientes, previa consulta al Cuerpo de Ingenieros del Ejército a través del Estado Mayor de la Defensa Nacional como ente técnico y consultivo; Departamento Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional como ente legal, todo aunado a coadyuvar con las diferentes instituciones del Estado de Guatemala en materia de control, fiscalización, recaudación y seguridad del comercio y tráfico de las especies estancadas, así como artificios pirotécnicos en el territorio nacional.

El fundamento legal que permite el desarrollo de las actividades relacionadas con explosivos industriales, especies estancadas y pirotecnia, están reguladas en el Decreto Ley No. 123-85 “Ley de Especies Estancadas”, Acuerdo Gubernativo No. M. de la D.N. 14-74 “Reglamento para la importación, almacenaje, transporte y uso de explosivos para fines industriales y de los artefactos para hacerlos estallar” y Acuerdo Gubernativo No. 28-2004 “Reglamento de la actividad pirotécnica”.

En los Artículos 1 y 2 de la Ley de Especies Estancadas, se da la facultad al Ministerio de la Defensa Nacional para que regule dicha actividad.

En el mes de octubre del año 2013 se consideró necesaria la creación de la Dirección General de Especies Estancadas y Explosivos Industriales del MDN., por medio de la actividad administrativa y técnica que impulsaría la competitividad y productividad del país, mediante decisiones y acciones de coordinación interinstitucional e interdependencias según las áreas de competencia. Con ello asesorar y recomendar en la toma de decisiones al señor Ministro de la Defensa Nacional.

Por lo tanto, con fecha 27 de junio de 2016 se emite el Acuerdo Gubernativo No. 130-2016 que contempla la reorganización del

Reglamento Orgánico del Ministerio de la Defensa Nacional, publicado en la Orden General del Ejército para Oficiales No. 6-2016 de fecha 04 de julio de 2016, que contiene la creación de la Dirección General de Especies Estancadas y Explosivos Industriales del Ministerio de la Defensa Nacional, publicándose en el Diario de Centro América el 15 de julio de 2016, por lo que se considera como fecha de creación de la Dirección General el 04 de julio de 2016. Habiendo nombrado el Mando como Director General al Coronel de Infantería DEM. JORGE ANIBAL CALDERÓN FERNÁNDEZ, empezando a funcionar en esa fecha en las oficinas ubicadas en el segundo nivel del torreón de la Guardia de Prevención “A” Antiguas Instalaciones de la Escuela Politécnica, Avenida Reforma 1-45 zona 10, lo que permitirá la interacción entre las dependencias que intervienen en los procesos de tramites de personas individuales y jurídicas, con el fin de viabilizar y agilizar los mismos, de tal forma que se reduzcan los tiempos de respuesta y se incrementen los controles en esta materia específica, permitiendo mejorar el apoyo a través de este cambio significativo para el Desarrollo Nacional. Esta interacción con otras dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional y el Estado Mayor, permitirá con mayor fluidez la coordinación de los aspectos compartidos de control, asesoría legal y técnica con el fin de establecer la dinámica de procesos a ser implementados.

## CAPITULO I

### FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESPECIES ESTANCADAS Y EXPLOSIVOS INDUSTRIALES DEL MDN.

- A. Administrar, dirigir y coordinar todo lo relacionado en asuntos de especies estancadas.
- B. Autorizar, supervisar y controlar las actividades referentes a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, traslado, transformación en explosivos, transporte, uso, compra venta de especies estancadas, explosivos industriales y los accesorios para hacerlos estallar de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento correspondiente.
- C. Autorizar licencias y los permisos correspondientes de las actividades reguladas en el Decreto Ley 123-85 y Acuerdo Gubernativo del Ministerio de la Defensa Nacional No. 14-74
- D. Llevar registro de las personas individuales y jurídicas que tienen relación con las actividades de Especies Estancadas y Explosivos Industriales.
- E. Autorizar el libro físico y/o de inventarios electrónicos para el control de los explosivos industriales y sus artefactos para hacerlos estallar, así como también autorizar el libro físico y/o electrónico para Especies Estancadas.
- F. Inspeccionar y dirigir cuando se considere necesario o bien una vez al año, el inventario físico de las especies estancadas, de los explosivos industriales y los artefactos para hacerlos estallar, así como de los lugares de almacenamiento de dichas mercancías.
- G. Aplicar las medidas administrativas contempladas en la ley y las denuncias ante los órganos jurisdiccionales competentes, cuando se tenga conocimiento de una falta o delito.
- H. Llevar las estadísticas relacionadas a las Especies Estancadas y Explosivos Industriales.
- I. Sancionar administrativamente a las personas individuales y jurídicas que trasgredan la ley y reglamentos de Especies Estancadas y Explosivos Industriales.
- J. Autorizar y designar custodios en los casos que el reglamento de Especies Estancadas y Explosivos Industriales lo establezca.
- K. Administrar los fondos generados por la prestación de los servicios de seguridad en los almacenamientos, transporte y uso de las especies estancadas y explosivos industriales como lo establece la ley correspondiente.
- L. Verificará los inventarios en los almacenes de explosivos para uso industrial y supervisará los

libros y documentos relacionados con la materia, procediendo a levantar las actas necesarias para rendir el informe respectivo.

- M. Otras que le sean asignadas en las demás leyes y reglamentos militares.

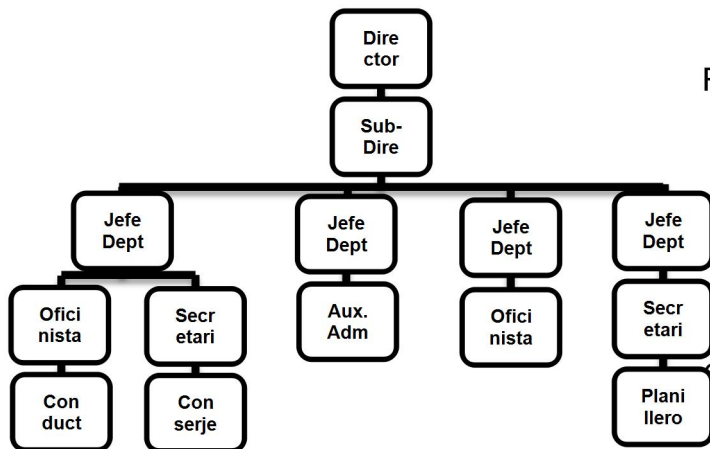
## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN

La Dirección General de Especies Estancadas y Explosivos Industriales del Ministerio de la Defensa Nacional se encuentra organizada de la siguiente manera:

- A. Dirección General
- B. Subdirección General
- C. Departamento Administrativo
- D. Departamento Legal y Técnico
- E. Departamento de Informática
- F. Departamento de Operaciones y Seguridad

### ORGANIGRAMA



## CAPITULO III

### RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES

#### DIRECTOR:

- A. Será el responsable ante el Ministerio de la Defensa Nacional de cumplir las funciones que le corresponden a la Dirección General, relacionadas con la Ley de Especies Estancadas y demás reglamentos vigentes.
- B. Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.
- C. Ejercer control sobre los fondos, libros, documentos y demás bienes de la Dirección General de Especies Estancadas.
- D. Velar porque el personal de la Dirección General de Especies Estancadas y Explosivos Industriales, dé estricto cumplimiento a las normas disciplinarias que rigen al Ejército de Guatemala.
- E. Proponer nombramientos, ascensos, contratación y remoción de personal conforme a las necesidades del servicio.
- F. Será el enlace con todas las oficinas y dependencias del Ejército de Guatemala, en todos los aspectos relacionados con la Ley de Especies Estancadas y demás Reglamentos vigentes.
- G. Otras que por orden del mando se le asignen.

#### SUBDIRECTOR:

- A. Cumplir las tareas y deberes que le sean asignados por el Director General y lo reemplaza en sus funciones durante su ausencia.
- B. Inspector, coordina y supervisa las funciones y asignaciones a nivel de Jefes de Departamento de la Dirección General.
- C. Mantener la disciplina y control del personal.
- D. Cumplir con otras tareas que le sean asignadas.
- E. Elaborar órdenes de pago, relacionadas a compras en general de la Dirección General.
- F. Adquirir y distribuir materiales y útiles de oficina.
- G. Controlar el inventario de la Dirección General.
- H. Control de tarjetas de alimentación del personal.
- I. Administrar los fondos generados por la prestación de los servicios de seguridad en los almacenamientos, transporte y uso de las Especies Estancadas y Explosivos Industriales como lo establece la ley de la materia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- A. Recepción, registro, clasificación, marginación, trámite distribución y evacuación de la correspondencia que ingresa y egresa de las diferentes personas individuales y/o jurídicas autorizadas para las actividades de especies estancadas, explosivos industriales y artefactos para hacerlos estallar, así como artificios pirotécnicos.
- B. Atención al público sea este personal militar y civil a través de la ventanilla de recepción de documentos.
- C. Mantener y coordinar con las diferentes dependencias que tienen relación con la Dirección General, para agilizar los trámites que le competen.
- D. Elaborar mensualmente la caja fiscal.
- J. Tramitar documentación a través de la DGAMDN., para el dictamen técnico del Cuerpo de Ingenieros del Ejército "TCIFVA".
- K. Tramitar la documentación directamente a la DGAJMDN., para el dictamen legal correspondiente.
- L. Brindar orientación a las personas individuales y/o jurídicas sobre los requisitos que deben cumplir en las diferentes solicitudes relacionadas con la Ley de Especies Estancadas.
- M. Realizar los trámites de altas y bajas, del personal de Especialistas de la Dirección General.
- N. Control de la base de datos del personal de Oficiales, Especialistas, Tropa y personal



por Planilla de la Dirección General.

- O. Realizar trámites administrativos: francos, licencias y vacaciones del personal de Oficiales y Especialistas.
- P. Remitir la evaluación del desempeño de Oficiales y Especialistas.
- Q. Control de sanciones disciplinarias.
- R. Control del correo militar.
- S. Resguardo y archivo de los documentos.

#### DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO

- A. Asesorar al Señor Director en la toma de decisiones referente a Especies Estancadas.
- B. Analizar, asesorar y emitir dictamen, sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración, en los trámites de solicitudes relacionados con el Decreto Ley 123-85 "Ley de Especies Estancadas" y demás reglamentos vigentes.
- C. Prestar asesoría jurídica a los Departamentos y diferentes secciones de la Dirección, velando por la legalidad de los actos administrativos generados por los mismos.
- D. Sancionar administrativamente a través de la resolución correspondiente y de conformidad a lo regulado, a las personas individuales y jurídicas que

trasciendan la ley y reglamentos de la materia.

- E. Otras, que sean asignadas por la Dirección General dentro de su ámbito de competencia.

#### DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:

- A. Responsable de darle mantenimiento al equipo de cómputo de los diferentes departamentos de la Dirección.
- B. Elaborar las estadísticas sobre las diferentes licencias que se extienden a las personas individuales y/o jurídicas que se dedican a la manipulación y comercio de explosivos industriales con sus accesorios, materiales que se catalogan como Especies Estancadas y artificios pirotécnicos.
- C. Llevar el control de ingreso y egreso de solicitudes relacionadas con la Ley de Especies Estancadas y demás reglamentos vigentes.
- D. Autorizar el libro físico de inventarios y/o electrónico para explosivos industriales y sus artefactos para hacerlos explotar.
- E. Efectuar revisión de los libros de control de ingreso y egreso de material de explosivos industriales y artefactos para hacerlos estallar, así como especies estancadas.
- F. Responsables del buen funcionamiento del sistema de cómputo, correo electrónico, correo militar, redes sociales etc.

DEPARTAMENTO DE  
OPERACIONES Y SEGURIDAD:

- A. Emitir las licencias y los permisos correspondientes de las actividades reguladas en la ley y reglamentos de la materia.
- B. Autorización de custodias para el transporte de Explosivos Industriales y Especies Estancadas.
- C. Programar y desarrollar inspecciones a empresas privadas y personas particulares autorizadas para administrar y operar material calificado como "Especies Estancadas, explosivos industriales y artefactos para hacerlos estallar, así como los polvorines y Estopineros en la República de Guatemala.
- D. Registrar mediante acta, los hallazgos y recomendaciones sobre la administración de explosivos industriales y sus accesorios, especies estancadas y artificios pirotécnicos propiedad de empresas privadas y/o personas particulares.

CAPITULO IV

HORARIO DE ACTIVIDADES

El siguiente horario norma las actividades diarias:

<u>HORA</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
0750 Hrs.	Formación y estado de Fuerza.
0800 Hrs.	Inicio de Actividades
1100 Hrs.	Deportes (martes y jueves) en equipo, (lunes y miércoles) a discreción.

- 1200 Hrs. Almuerzo grupo "A"
- 1300 Hrs. Almuerzo grupo "B"
- 1345 Hrs. Continúan labores
- 1700 Hrs. Retiro del personal.  
(lunes – jueves)

NOTA:

El día martes el personal de la Dirección General, practicará los deportes con el señor Director y el día jueves queda establecido para la práctica de deportes en grupo; los días lunes y miércoles el deporte se hará a discreción y el último día viernes del mes, previa autorización y/o solicitud del Señor Director el personal saldrá a las 1200 hrs, a excepción del Especialista de servicio que se retira a las 1600 horas.

CAPITULO V.

USO DEL UNIFORME:

Se regirá por la directiva vigente emitida por el EMDN, que norma el uso de uniformes.

- A. Todo el personal de la Dirección General deberá mantener una buena presentación en su vestuario y aseo personal (afeitarse, corte reglamentario del cabello, bigote, lustre).
- B. El personal usará el uniforme No. 3 (de lunes a jueves), insignias, parche respectivo, galones correspondientes al grado y gafete de identificación personal, el cual portará en la bolsa de la camisa del lado derecho y el día viernes a disposición del Señor Ministro de la Defensa Nacional, el uniforme a utilizar.

- C. Durante el cumplimiento de comisiones fuera del perímetro de la ciudad capital los oficiales Superiores y Oficiales Subalternos, usarán ropa civil o uniforme pixelado (si el caso lo amerita), en la ciudad capital usarán el uniforme No. 3 con birrete/boina y para actos protocolarios ordenados por la superioridad, usará el uniforme de temporada con guerrera o traje formal según sea el caso.
- D. Queda terminante prohibido hacer combinaciones no autorizadas en el uniforme, así como el uso de insignias o parches no autorizados.
- E. Queda terminantemente prohibido el uso de prendas ajenas al uniforme tales como: cadenas, collares, anillos (solamente el de graduación o argolla matrimonial).
- F. El personal femenino deberá permanecer con el cabello recogido y uñas recortadas; deberá utilizar el maquillaje discreto y evitar el uso de aretes protuberantes.
2. El período de servicio será de una semana en horario de 0700 a 1700 horas y estar pendiente de cualquier información el fin de semana.
  3. Comprobará el estado de fuerza todos los días en la formación de 0750 horas y rendirá el parte respectivo al señor Director General.
  4. Supervisará que el especialista de servicio cumpla a cabalidad con las responsabilidades propias de su servicio.
  5. Será responsable de las formaciones de deportes los días martes y jueves 1045 horas.
  6. Será el conducto regular entre los especialistas y el Subdirector General.
  7. Deberá permanecer dentro de las instalaciones del MDN., durante su servicio y no podrá efectuar comisiones de ningún tipo, a excepción de casos de fuerza mayor.
  8. Supervisará el estricto cumplimiento de los horarios establecidos.
  9. Permanecerá en apresto los fines de semana, para atender correspondencia urgente y darle trámite a donde corresponda, debiendo dar parte al Oficial de Plana nombrado.

## CAPITULO VI

### PERSONAL DE SERVICIO

#### A. El Oficial de Plana.

Será efectuado por un oficial de carrera ó asimilado y será responsable de:

1. El relevo del Oficial de Plana se efectuará todos los días a las 0800 horas.

10. Deberá informar inmediatamente al Señor Director y/o Subdirector General de cualquier novedad extraordinaria que ocurra durante el fin de semana.

**B. EL OFICIAL ASIMILADO Y/O ESPECIALISTA DE SERVICIO.**

Será efectuado por un oficial asimilado y/o especialista perteneciente a cualquier Departamento de la Dirección General y ejecutará lo siguiente:

1. El relevo del servicio se efectuará todos los días a las 0800 Hrs.
2. El período de servicio será de un día de lunes a jueves en horario de 0700 a 1800 Hrs. y el fin de semana será de viernes a domingo, debiendo estar presente día sábado de 0800 a 1200 horas, quedando en apresto durante el resto del fin de semana.
3. Chequeará el estado de fuerza a las 0750 Hrs. y dará parte a la Superioridad de cualquier novedad.
4. Elaborará diariamente el estado de fuerza.
5. Verificará a las 1700 horas que todas las oficinas queden debidamente cerradas y con las luces apagadas.

6. Anotará las novedades relevantes en el fólder correspondiente.
8. Dará prioridad a la correspondencia de carácter urgente.
9. A las 1700 y 0700 horas recoger correspondencia (firmada) en la puerta No. 5 de la Dirección General Administrativa del MDN.
10. Dará parte inmediatamente a la Superioridad de cualquier novedad que ocurriere tanto en la correspondencia como administrativamente.

**C. CONDUCTOR**

1. Permanecerá atento y en apresto a cualquier comisión del servicio.
2. Llevará y traerá correspondencia diaria de los comandos, servicios y dependencias.
3. Permanecerá en apresto durante el fin de semana en caso sea necesario tramitar correspondencia de carácter urgente.
4. Será responsable del buen funcionamiento, limpieza y mantenimiento del vehículo.
5. Dará parte de su ubicación en todo momento al Jefe de servicio y oficial administrativo.
6. Al momento de salir a cualquier comisión del

- servicio deberá acompañarse por el Especialista de servicio.
7. Llevar el folder de control de chequeo del vehículo al día.

## CAPITULO VII

### VACACIONES, LICENCIAS Y FRANCOS

#### Vacaciones:

Todo el personal que conforma la Dirección General de Especies Estancadas y Explosivos Industriales del MDN., deberá firmar el libro de control de vacaciones que estará en el Departamento Administrativo.

Las vacaciones principian a partir del día primero de cada mes, se establecen 20 días hábiles según la Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala en los cuales el Oficial, Especialista o Planillero podrá salir del país si así lo desea, previo al trámite y solicitud correspondiente y al derecho a las mismas según el tiempo de servicio en el puesto.

#### Licencias extraordinarias:

De acuerdo al tiempo de servicio el oficial o Especialista podrá solicitar por el conducto respectivo el goce de uno o dos meses de licencia temporal con goce de sueldo.

#### Franco administrativo:

Todo el personal de Oficiales, Especialistas y planilleros, podrán gozar de un día administrativo al mes, comprendido entre los días martes, miércoles y jueves, no así lunes o

viernes, previa autorización del Señor Director.

#### Franco por servicio:

El Oficial o Especialista después de haber efectuado el servicio únicamente de fin de semana (sábado de 0800 a 1200 Hrs.) podrá gozar franco el día lunes a partir de las 1200 Hrs.

#### Permisos:

A solicitud ante una emergencia, siendo autorizados por el señor Director General, no más de 48 horas

#### OBSERVACIONES:

1. Las licencias temporales, con o sin goce de sueldo, se deberán de solicitar por escrito siguiendo el conducto respectivo con un mes de anticipación.
2. Queda terminantemente prohibido salir del país durante el período de vacaciones sin la autorización correspondiente.
3. Los francos ordinarios o por servicio no son acumulativos.
4. No podrán haber más de dos personas en goce de licencia temporal en el mismo mes.
5. Cualquier permiso extraordinario menor de 24 hrs. se solicitará por el conducto respectivo con 24 hrs. de anticipación en lista de 0750 Hrs., si la solicitud es por cita al C.M.M., se deberá presentar el carnet respectivo.
6. Previo a que el Oficial o Especialista se retire en goce de vacaciones y/o licencia temporal se

deberá hacer entrega del cargo con las formalidades establecidas.

### CAPITULO VIII

#### RECREACION

Anualmente se contemplarán dos (02) viajes de recreación a destinos diversos, de acuerdo al Plan de Recreación emitido por la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### CAPITULO IX

#### SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. Se aplicarán las sanciones disciplinarias de conformidad al Reglamento de Sanciones Disciplinarias del Ejército de Guatemala en tiempo de paz y tabla de arrestos vigente.
2. Para la aplicación de los deméritos se aplicarán los artículos 17, 18 y 19 del Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala.
3. Cuando se aplique u ordene un arresto se deberá elaborar la boleta de sanción respectiva, la cual será firmada por el sancionado, el que impuso la sanción, el oficial de justicia del DEEIE-MDN y el Señor Director, la cual debe ser remitida al Estado Mayor de la Defensa Nacional, cuando la sanción sea impuesta por deméritos.
4. Únicamente el señor Director podrá levantar un arresto impuesto según sea el caso.

5. Los arrestos ordinarios se cumplirán de 5 a 7 P.M. y el fin de semana se cumplirán 08 hrs. diarias.

6. Cuando la sanción impuesta sea por falta grave deberá cumplirse según el artículo 26 Capítulo II del Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala, en Tiempo de Paz.

### CAPÍTULO X

#### ORIENTACIÓN GENERAL PARA PERSONAL DE OFICIALES Y ESPECIALISTAS QUE CAUSEN ALTA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESPECIES ESTANCADAS Y EXPLOSIVOS INDUSTRIALES DEL MDN

1. El Oficial y/o Especialista que sea asignado a la Dirección General, al presentarse con el oficial de servicio, será conducido a la Subdirección General para hacerlo presente.
2. El Subdirector General lo recibirá y le dará una orientación general, sobre el procedimiento administrativo normal, posteriormente lo presentará al señor Director General.
3. El Oficial y/o Especialista nombrado a la Dirección General será presentado al resto del personal.
4. Después de haberse cumplido con los requisitos anteriores; al Oficial y/o Especialista que cause alta en esta Dirección General se le

autorizará licencia por la tarde para solventar asuntos personales. Si la presentación es por la tarde, se le concederá licencia durante la mañana del día siguiente.

5. El Oficial y/o Especialista debe llenar hoja de información personal y presentar dos (2) fotografías tamaño cédula, hoja de solvencia y completar la documentación que le sea requerida por el Departamento Administrativo de la Dirección General.

## CAPITULO XI.

### DISPOSICIONES PARTICULARES

Todo el personal deberá observar las siguientes normas:

1. Puntualidad en el horario de labores, eficiencia, esmero y buen deseo de trabajar en la elaboración y evacuación de documentos y correspondencia en general.
2. Cuidar el equipo, mobiliario e instalaciones.
3. Permanecer dentro del horario de trabajo en su puesto de servicio.
4. Dar parte de cualquier novedad en su puesto de trabajo o problema personal.
5. Fiel cumplimiento de los deberes y obligaciones.
6. Observar el respeto mutuo.
7. Uso moderado del teléfono de la oficina, así como también el uso del teléfono personal en horas de oficina.

8. Observar orden y limpieza dentro de cada oficina, no está permitido fumar en el interior de las mismas.
9. Queda terminantemente prohibido hacer negocios de cualquier índole.
10. Salir de la oficina sin autorización.
11. Toda novedad (dentro y fuera de la oficina) deberá ser reportada por el conducto respectivo.
12. El equipo y material de oficina, deberá de utilizarse para uso exclusivo de la Dirección, no así para uso personal.

Guatemala, enero de 2017.

El Coronel de Infantería DEM.  
Director General de Especies  
Estancadas y  
Explosivos Industriales del MDN.

**JORGE ANIBAL CALDERÓN  
FERNÁNDEZ**