

Copia ___ de ___ copias
E.M.P.V.P.D.P.M.D.N.
Guatemala (68031660)
300800OCT2017

I. INTRODUCCIÓN.

El Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, emite el presente **Procedimiento Administrativo Normal**, con el propósito de preestablecer procedimientos en las actividades administrativas 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 Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional y su familia, con el fin de hacer efectivo su funcionamiento como Estado Mayor Personal y para facilitar la gestión del Señor Viceministro.

II. PROPÓSITO.

Proveer a los Señores Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos y Especialistas una guía de instrucción que unifique los procedimientos y disposiciones, que asigne responsabilidades específicas para un eficiente desempeño de su empleo y en equipo se mantenga un flujo continuo de trabajo, se eliminen las confusiones, dualidad de actividades y/u omisiones en las actividades del servicio con la finalidad de cumplir estrictamente con la misión asignada a este Estado Mayor Personal.

III. RESEÑA HISTÓRICA.

El Acuerdo Gubernativo No. 01 de fecha 28 de abril de 2014, ampara al VICEMINISTRO DE POLÍTICA DE DEFENSA Y PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, el cual dentro de su organización cuenta con un Estado Mayor Personal. Su Funcionamiento se basa de acuerdo al artículo 183 inciso s de la Constitución Política de la República de Guatemala.

IV. MISIÓN.

El Estado Mayor Personal del Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, en todo tiempo, en cualquier punto de la República y/o en el extranjero, proporcionará bienestar, seguridad y asesoría al señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional y familia, paralelamente (simultáneamente) realizará las coordinaciones y actividades necesarias para que en el ejercicio de sus funciones se desarrolle eficazmente.

V. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL JEFE DEL ESTADO MAYOR PERSONAL DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA DE DEFENSA Y PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

A. **Jefe del Estado Mayor Personal del Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional:**

1. Dirigirá sus funciones por secciones en diversos campos de acción para planificar, recomendar en todo lo relacionado a Personal, Seguridad, Operaciones y Logística.
2. Trabajará en estrecha coordinación con cada Jefe de Sección, a efecto de lograr los resultados positivos que en beneficio de la gestión del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.
3. Será el responsable de coordinar las actividades del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional y comisiones especiales dentro de la República y fuera de la misma.
4. Elaborará los discursos del señor Viceministro en coordinación con el Departamento de protocolo del Ministerio de la Defensa Nacional, en aniversarios de los Comandos Militares u ocasiones especiales.
5. Será el responsable que se cumplan todas las leyes y reglamentos militares vigentes.
6. Estará subordinado directamente al señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.
7. Dará cumplimiento a mensajes e instructivos emitidos por el señor Ministro de la Defensa Nacional y/o el Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
8. Deberá tener estricto control del personal de Oficiales, Especialistas y soldados de alta en el Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.
9. Supervisará la ejecución de las órdenes y los planes emitidos por el señor Viceministro.
10. Supervisará los ejercicios de entrenamiento (tiros) efectuados con el personal que conforma la comitiva de seguridad del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

B. Oficial Edecán del Estado Mayor Personal del Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional:

1. El Oficial Edecán más antiguo asumirá las funciones de Jefe de Estado Mayor Personal del señor Viceministro en ausencia del titular.
2. Será el responsable de coordinar las actividades del señor Viceministro de la Defensa Nacional y comisiones especiales dentro de la república y fuera de la misma.

3. Será el responsable de que se cumplan todas las leyes y reglamentos militares establecidos y vigentes.
4. Será el responsable de efectuar reconocimientos a los lugares donde asistirá el señor Viceministro a sus diferentes actividades.
5. Será el responsable de acompañar y asesorar al señor Viceministro en todo momento durante el desarrollo de las comisiones.
6. Durante las actividades donde se encuentre el señor Viceministro deberá mantenerse a una distancia adecuada para asistirlo en cualquier momento que lo requiera.
7. Será el responsable de la seguridad del señor Viceministro durante el desplazamiento a sus diferentes actividades.
8. Será el responsable de ejecutar el entrenamiento del personal de Especialistas que conforman la comitiva de seguridad del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

C. Oficial de Administrativo (Personal y Logística):

1. Personal.
 - a. Las funciones básicas del Oficial de Personal, son las mismas en todas las unidades que tengan Estado Mayor o Plana Mayor, esta se designará S-1. y S-4 estará a cargo del Jefe del Estado Mayor Personal del Viceministerio de la Defensa Nacional.
 - b. Será el responsable de todos los asuntos relacionados con el personal bajo control militar. En su condición de asesor del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, debe asegurarse mediante un control adecuado para que el rendimiento del personal sea el más eficiente.
 - c. Para poder asesorar al señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional debe:
 - 1) Obtener y estudiar las informaciones referentes a las actividades de personal.
 - 2) Realizar apreciaciones y proporcionar información sobre asuntos de personal.
 - 3) Coordinar las actividades recreativas del personal.
 - 4) Supervisar la ejecución de los planes y órdenes de personal.

- 5) Será el encargado de recomendar cambios en los planes, directivas y órdenes para asegurar el empleo continuo y eficiente del recurso humano.
 - 6) Será el encargado del cumplimiento del Reglamento de Sanciones Disciplinarias del Ejército de Guatemala.
 - 7) Será el responsable de mantener al día la documentación del personal que se encuentra de alta en el Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.
 - 9) Será el encargado de la organización de licencias, francos y vacaciones del personal.
- d. Tiene la responsabilidad de realizar el planeamiento, coordinación y control de las funciones o actividades que estén agrupadas en los siguientes campos de responsabilidad: mantenimiento del efectivo de la unidad, administración de personal, administración del potencial humano, mantenimiento de la moral y la administración interna.
- e. Realizará constantemente apreciaciones del personal para mantener informado al señor Viceministro sobre los efectivos y así poder determinar las necesidades presentes y futuras del personal basándose en el tiempo de servicio u otras circunstancias, proponiendo oportunamente los reemplazos para llenar las vacantes.
- f. Llevará los registros e informes individuales correspondientes sobre asuntos relativos a asignación, reasignación, traslados de personal, ascensos, recompensas, disciplina, pagos, permisos, bajas y otros asuntos relacionados con el personal. Será responsable de que estos documentos se mantengan completos y al día.
- g. Estará actualizado con las leyes y reglamentos militares, a fin de asesorar al señor Viceministro de la Defensa Nacional cuando este lo requiera.
2. Logística:
- a. Determinar las necesidades de abastecimiento, en las diferentes áreas (víveres, material de oficina, etc.),
 - b. Asesorar al Señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional en todo lo relacionado en asuntos administrativos.
 - c. Administrar los recursos económicos del Estado Mayor Personal del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

- d. Coordinar y supervisar las actividades sociales del Señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional y su familia.
- e. Supervisar el buen funcionamiento de los vehículos al servicio del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional y su familia.
- f. Será el encargado de la administración del combustible, requerimientos de aditivos y repuestos para los vehículos al servicio del señor Viceministro.
- g. Será el encargado de darle cumplimiento a las ordenes, planes e instructivos relacionados con logística.
- h. Elaborar y archivar documentos que se relacionen con administración.

D. Oficial de Inteligencia y Operaciones:

1. Seguridad.

- a. Las funciones básicas del Oficial de Inteligencia, son las mismas en todas las unidades que tengan Estado Mayor o Plana Mayor, esta se designará S-2. Estará a cargo del Oficial Edecán del Estado Mayor Personal del Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, que sea nombrado a través de orden interna.
- b. Coordinará y supervisará lo relacionado a la seguridad del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional y su familia, dentro y fuera del Viceministerio.
- c. Supervisará que las comunicaciones internas se encuentren en óptimas condiciones.
- d. Elaborará y archivará documentos que se relacionen con inteligencia.
- e. Coordinará el asesoramiento legal en algunos casos en que se encuentre involucrado personal del Estado Mayor Personal.
- f. Efectuara las coordinaciones necesarias con la DIGECAM, para que se les proporcione los carnet respectivos para portación de armas de fuego del personal que se encuentra en la comitiva del señor Viceministro y su familia.
- g. Deberá elaborar los planes de contingencia del Viceministerio de la Defensa Nacional.
- h. Deberá realizar prácticas de reacción de acuerdo a los planes.

- i. Mantendrá informado al Jefe del Estado Mayor Personal, sobre aspectos de seguridad, asesoramiento y/o sugiriendo la implementación de dispositivos o equipo de seguridad para el personal de comitiva y oficinas.
- j. Mantendrá estrecha relación con la Dirección de Inteligencia del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para proceder en cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

2. Operaciones.

- a. Las funciones básicas del Oficial de Operaciones, son las mismas en todas las unidades que tengan Estado Mayor o Plana Mayor, esta se designará S-3. Estará a cargo del Oficial Edecán del Estado Mayor Personal del Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, que sea nombrado a través de Orden interna.
- b. Para mejorar el mejor cumplimiento y desarrollo de las actividades del personal de seguridad, deberá programar el entrenamiento para el personal de Esptas. y Soldados que integran la comitiva de seguridad del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.
- c. Elaborará los planes de entrenamiento de corto y largo alcance.
- d. Detectará las necesidades de entrenamiento para el personal.
- e. Coordinará aspectos de organización y operaciones de las comitivas.
- f. Mantendrá informado al Jefe del Estado Mayor Personal, sobre aspectos de entrenamiento, operaciones y organización.
- g. Mantendrá estrecha relación con la Dirección de Operaciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para mantener actualización de planes y otras actividades que se relacionen con entrenamiento.
- h. Será el responsable de la asistencia de todo el personal disponible a las diferentes actividades de entrenamiento.

VI. OFICIALES SUPERIORES Y SUBALTERNOS QUE CAUSAN ALTA EN EL ESTADO MAYOR PERSONAL DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA DE DEFENSA Y PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

- A. Se le orientará con respecto a las responsabilidades que recibirán de acuerdo al puesto que le hayan nombrado en Orden General y de conformidad al presente Procedimiento Administrativo Normal (P.A.N).

- B. Se le realizará una inducción, efectuando un recorrido por todas las instalaciones del Ministerio de la Defensa Nacional, así como también el domicilio del señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional y de su familia.
- C. Todo Oficial que cause alta en el Estado Mayor Personal del Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, deberá presentar a la sección de Personal lo siguiente:
 - 1. Fotocopia de hoja de matriz.
 - 2. Fotocopia de cédula de vecindad.
 - 3. Fotocopia de tarjeta única.
 - 4. Fotocopia de seguro dotal actualizado.
 - 5. Fotocopia de socorro por fallecimiento actualizado.
 - 6. Fotocopia de licencia de conducir vigente.
 - 7. Fotocopia de la tarjeta de circulación de su vehículo.
 - 8. Ficha médica y odontológica vigente (puede ser extendida por el médico del comando).
 - 9. Hoja de información personal con una fotografía reciente tamaño cédula.
 - 10. Fotocopia de boleto de ornato.
 - 11. Entregar dos (02) fotografías tamaño cédula, blanco y negro con uniforme de temporada con guerrera descubierto, par actualizar al álbum de la Dirección de Personal del E.M.D.N.
 - 12. Tipo de sangre.
 - 13. Copia de la última evaluación del desempeño.
 - 14. Copia de la última Pafe.
 - 15. Copia de la última talla y peso.
 - 16. Antecedentes penales y policíacos.

VII. DE LAS OFICINAS DEL ESTADO MAYOR PERSONAL DEL VICEMINISTERIO DE POLÍTICA DE DEFENSA Y PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

- A. Sección de personal y logística
 - 1. Sección personal.
La sección de personal esta constituida por:
 - a. Negociado de Mantenimiento del Efectivo y administración de personal.

- b. Negociado de disciplina, ley y Orden.
 - c. Negociado de Mantenimiento efectivo de la moral
 - e. Negociado de Mensajería.
- 1) El negociado de Mantenimiento del Efectivo y Administración de personal tiene las siguientes responsabilidades:
 - a) Altas y Bajas de Especialistas.
 - b) Anuencias.
 - c) Reclasificaciones.
 - d) Ascensos.
 - e) Altas y Bajas de Tropa.
 - f) Altas y Bajas de Panilla.
 - 2) El negociado de Disciplina Ley y Orden. Tiene las siguientes responsabilidades:
 - a) Control de Arrestados.
 - b) Actas.
 - c) Conceptualizaciones.
 - d) Reporte de Arrestados al Estado Mayor de la Defensa Nacional.
 - e) Solvencias
 - 3) Mantenimiento efectivo de la moral, tiene las siguientes responsabilidades.
 - a) Licencias y Vacaciones.
 - b) Oficios Religiosos.
 - c) Recreaciones.
 - d) Cumpleaños.
 - 4) Archivos y Clasificación de Documentos, tiene las siguientes responsabilidades.
 - a) Archivo de Documentos.
 - b) Control de los Documentos de Información Personal de Oficiales, Especialistas, Policía Militar y Planilleros.
 - c) Archivo y Control de todas las Leyes y Reglamentos Militares.

- d) Control y Mantenimiento de Equipo.
- 5) Mensajería.
- a) Entrega de Mensajería.

2. Sección de Logística.

Es responsabilidad de la sección de Logística lo siguiente:

- a. Inventario de Bienes Muebles.
- b. Inventario de Vehículos.
- c. Inventario de Armamento.
 - 1) En el Inventario de Bienes Muebles se encuentran las siguientes responsabilidades
 - a) Controlar los Bienes Muebles e Inmuebles pertenecientes al Estado Mayor Personal del Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.
 - b) Dar Alta y Baja a los Bienes Muebles Fiscalizados.
 - c) Dar Alta y Baja a los Bienes Muebles Fungibles.
 - d) Dar Alta y Baja a los Bienes Inmuebles.
 - e) Llevar el Control de Inventario General en Tarjetas de Responsabilidad por Secciones.
 - f) Codificar lo Bienes Muebles inventariados en el Departamento de Finanzas del Ejército.
 - g) Reportar al Departamento de Finanzas del Ejército, como cierre fiscal, el resumen de todo el inventario con fecha 31 de diciembre de cada año.
 - 2) En el Inventario de Vehículos se encuentran las siguientes responsabilidades.
 - a) Administrativamente llevar el control y destino de todos los vehículos asignados a este Estado Mayor Personal.
 - b) Tener la documentación de los mismos al día, los de placa oficial y particular.
 - c) Chequear que estén ingresados en el inventario.
 - d) Llevar el cuadro de control de la fecha y kilometraje en el cambio de llantas a cada vehículo.
 - e) Anualmente recoger cuota de lubricantes.

- 3) En el inventario de Armamento se encuentra las siguientes responsabilidades.
 - a) Llevar el control de armamento extraviado, con actas y en base a las circulares y directivas vigentes.
 - b) Efectuar el trámite ante el Estado Mayor de la Defensa Nacional, cualquier acontecimiento que ocurra con armamento.
 - c) Cuando sea necesario, solicitar la unidad móvil del Servicio de Material de Guerra, para chequeo de armamento.

B. Sección de Inteligencia y Operaciones:

1. Es el responsable directo de la Contrainteligencia.

2. Sección de Inteligencia.

- a. Verificar procedimientos de seguridad del personal de las comitivas.
- b. Evaluar vulnerabilidad y debilidades en la seguridad de las comitivas.
- c. Supervisar la vigilancia perimétrica de las instalaciones del Estado Mayor Personal del Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, en las Antiguas Instalaciones de la Escuela Politécnica.
- d. Búsqueda de información (indicios) de diferentes índoles.
- e. Control de armamento del Estado Mayor Personal del Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, en mano y almacenado.
- f. Mantener el control para que los carnet de portación de arma de fuego estén vigentes.
- g. Seguridad de documentos.
- h. Supervisará el uso correcto y la seguridad de las transmisiones, (I.O.T. en vigencia), debiendo darle estricto cumplimiento.
- i. Será el encargado de supervisar que el armamento del personal de Especialistas se encuentre en perfecto estado.
- j. Deberá supervisar que no exista fuga de información de la oficina del Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

3. Sección de Análisis.

En la Sección de Análisis se encuentran las siguientes responsabilidades:

- a. Monitoreo de eventos noticiosos en radio, televisión y medios escritos.
- b. Elaborar el resumen noticioso de los factores Políticos, Psicológico, Económico, Seguridad y Defensa.

4. La Sección de Operaciones

Se divide en los siguientes negociados:

- a. Negociado de Operaciones.
- b. Negociado de Organización.
- c. Negociado de Entretenimiento.
 - 1) Negociado de Operaciones. Tiene las siguientes responsabilidades:
 - a) La confección de los planes y órdenes de acuerdo con los manuales “El Oficial del Estado Mayor”.
 - b) Tener los archivos de las Directivas de Entrenamiento del Ejército de Guatemala.
 - c) Graficará mapas de operaciones de acuerdo a la doctrina militar.
 - d) Tener actualizados los planes de contingencia (Reacción, Evaluación, Defensa contra los Incendios, Movilización y Cobertura)
 - e) Tener los archivos de guías de conducción del Señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.
 - f) Tener los archivos de la Doctrina del Ejército de Guatemala.
 - 2) Negociado de Organización: Tiene las siguientes responsabilidades.
 - a) Mantener actualizada la tabla de Organización y equipo (T.O.E.).
 - b) Mantener la Organización Actual (Organigrama)
 - c) Tener el listado del Equipo militar de este Estado Mayor Personal (armamento y munición).
 - d) Tener la nómina de personal agregado a este Estado Mayor Personal.
 - e) Tener actualizado el Procedimiento Administrativo Normal (P.A.N.).
 - f) Tener actualizado el Procedimiento Operativo Normal (P.O.N.).

- g) Tener los formularios de la Información Personal de Oficiales, Especialistas y Planilleros.
- 3) Negociado de Entrenamiento. El negociado de entrenamiento tiene las siguientes responsabilidades:
- a) Elaborar el Plan de Largo Alcance.
 - b) Elaborar el Plan de Corto Alcance.
 - c) Elaborar el Plan de Entrenamiento y Evaluación.
 - d) Elaborar programas de entrenamiento para el personal de comitivas y del personal administrativo.
 - e) Elaborar los Memorándums para ejercicios de tiro.
 - f) Elaborar el Informe Periódico de Entrenamiento (I.P.E.).
 - g) Inscribir y llevar un control del personal que participa en diferentes cursos militares y /o civiles.
 - h) Evaluar en forma colectiva el entrenamiento del personal.
 - i) Solicitar las áreas para el entrenamiento del personal.
- 4) Planta Telefónica.
- Tiene las siguientes responsabilidades:
- a) Transmitir vía correo electrónico y fax por todos los mensajes generados por el Estado Mayor Personal.
 - b) Recibir vía correo electrónico todos los mensajes enviados a este Estado Mayor Personal desde cualquier Comando, Servicio y/o Dependencia Militar.
 - c) Mantener en óptimas condiciones la comunicación con el personal de comitiva de seguridad del Señor Viceministro y su familia.
 - d) Elaborar un I.O.T. alterno.
 - e) Recibir la correspondencia enviada por los Comandos, Servicios y Dependencias Militares.
 - f) Ingresar toda la correspondencia recibida a la aplicación de la correspondencia.
 - g) Dar trámite administrativo interno al flujo de mensajes recibidos.
 - h) Llevar un libro de control para entrega y recibo de correspondencia.

- i) Informar a los Oficiales y Especialistas, cualquier situación de emergencia.
- j) Informar al personal sobre cualquier mensaje recibido durante su ausencia.
- k) Informar por el conducto respectivo, cualquier falla en el equipo o línea telefónicos.
- l) Llevar control de llamadas entrantes y salientes a través de los libros de control.

5) Responsabilidades de la Comitiva del Señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

- 1) La Comitiva de Seguridad, es responsable de la seguridad física del Señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional y su familia.
- 2) Es responsable de proporcionar seguridad cercana al Señor Viceministro, para evitar cualquier acción en contra de su integridad, al ingreso, egreso, estadía y retiro de los lugares en donde se encuentre.
- 3) Estará bajo control del Oficial Edecán del Estado Mayor Personal.
- 4) El personal de comitiva estará integrado en un plan de 08 días de trabajo por 08 días de descanso, de acuerdo a lo ordenado por la Jefatura del Estado Mayor Personal; para tal efecto se divide en comitiva "A" y comitiva "B".

a. Responsabilidades del Oficial Edecán como Jefe de Comitiva.

- (1) Será responsable de relevar el servicio a las 0800 horas, supervisará la presentación del personal, tanto conductores como de seguridad y recibirá las consignas correspondientes.
- (2) Verificará el estado de salud físico del personal que integra la comitiva, para el buen desempeño de su responsabilidad.
- (3) Al dirigirse de la residencia hacia el despacho le informará al Señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, las actividades y audiencias programadas.

- (4) En el Despacho, supervisará que las audiencias programadas sean recibidas con respeto y atendidas amablemente.
- (5) Las audiencias que no estén programadas en agenda, informará al Jefe del Estado Mayor Personal, para que se tomen las consideraciones pertinentes.
- (6) Será responsable de informarle al Señor Viceministro, la presencia o no, de las audiencias programadas.
- (7) Efectuará los gastos necesarios para el mejor cumplimiento de las misiones asignadas, debiendo remitir a la sección de Logística las facturas correspondientes.
- (8) Tendrá estricto control con las personalidades que tengan audiencia con el Señor Viceministro, a fin de evitar el ingreso de armas al despacho, para tal efecto deberá tratarlas con la debida cortesía.
- (9) Será responsable de supervisar que el vestuario del Señor Viceministro, este completo y acorde a las actividades programadas.
- (10) Permanecerá lo más cercano posible al señor Viceministro, con la finalidad de apoyarlo en todo momento.
- (11) Mantendrá actualizado el directorio telefónico de los Comandantes, Jefes, Directores de las distintas Regiones y Dependencias Militares, así como los Ministros de Estado y otras personalidades de Gobierno.
- (12) Durante el movimiento supervisará la integridad táctica de la comitiva para proporcionar al señor Viceministro, rapidez del movimiento y seguridad eficiente.
- (13) Supervisará el uso correcto del equipo asignado (cámara, grabadora y otros), debiendo dar parte a quien corresponda de algún desperfecto.
- (14) Supervisará que el personal de conductores y agentes de seguridad, entreguen las consignas correspondientes y que el armamento sea depositado en el almacén designado.

- (15) Cuando se encuentre en cualquier actividad del señor Viceministro, mantendrá el enlace directo con el Jefe del Estado Mayor Personal, para rendir parte y mantenerlo informado de la situación.

b) Responsabilidades del Oficial Edecán como Adelantado de la Comitiva:

- (1) Dará parte al Jefe del Estado Mayor Personal de la ubicación de las actividades y si hubiere alguna novedad.
- (2) Supervisará que el personal de seguridad con el servicio de adelantado, cuente con su armamento individual y colectivo en perfectas condiciones.
- (3) Supervisará que el vehículo adelantado se encuentre en perfectas condiciones, de lo contrario dará parte para que se solucionen las novedades que existan.
- (4) Es el responsable de chequear la ruta que utilizará la comitiva, con suficiente anticipación para informarle al Jefe del Estado Mayor Personal, si hubiera alguna novedad a lo largo de la misma.
- (5) Supervisará que este abierto el despacho antes de que el señor Viceministro llegue, y verificará las instalaciones que utiliza, a fin de que todo se encuentre limpio y en orden.
- (6) Es el responsable directo de supervisar la limpieza del despacho, así como el cuidado de la documentación que se encuentre en el mismo, para evitar fuga de información.
- (7) Supervisará que el personal de seguridad, con el servicio de adelantado, utilice correctamente las transmisiones, así como estar al tanto del buen estado de los radios receptores.
- (8) Será responsable de chequear rutas, ingreso y evacuación de emergencia en las instalaciones donde se movilice el señor Viceministro de la Defensa Nacional.
- (9) El Oficial Edecán es el responsable directo de escoger rutas alternas de ingreso y evacuación a los lugares a donde se movilice el señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

c) Responsabilidades de la Secretaria ejecutiva del Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

- (1) Estará bajo control y supervisión, del Jefe de Estado Mayor Personal.
- (2) Atender y proporcionar información autorizada a público en general.
- (3) Anunciar a las personas que solicitan audiencia.
- (4) Atenderá las llamadas telefónicas que ingresen al Viceministerio.
- (5) Llevará la agenda de actividades tomando en cuenta que los cambios y agregaciones serán ordenados por el señor Viceministro o el Señor Jefe del Estado Mayor Personal
- (06) Mantendrá informado a su jefe inmediato.
- (5) Deberá conocer y operar diferentes paquetes de software.
- (5) Recibirá, registrara y archivara la correspondencia.
- (6) Tomara, redactara y transcribirá las notas dictadas por el señor Viceministro.
- (7) Elabora los documentos respectivos (Oficios, Providencias e informes) para evacuar la correspondencia.
- (8) Cuando asista a reuniones de trabajo ordenadas por el señor Viceministro y elabora el informe respectivo.
- (10) Revisara los correos del Viceministerio de Política de Defensa del MDN e informara de los mensajes que ingresen.

d) Responsabilidades de la Comitiva de la familia del Señor Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

- (1) Estará bajo control y supervisión, del Jefe de Estado Mayor Personal.
- (2) El personal que integra las comitivas estará organizado en un plan de 08 días de trabajo por 08 días de descanso, de acuerdo a lo ordenado por esta Jefatura.

- (3) Es responsable de proveer protección física a los miembros de la familia en actividades, tanto Oficiales como particulares, y en movimiento tanto a pie como en vehículos.
- (4) Los conductores de los vehículos, darán el mantenimiento a los mismos, de acuerdo a los escalones establecidos, a fin de tener un transporte seguro para la familia.
- (5) Deberá de mantenerse en continuo entrenamiento de seguridad de personalidades, tanto a pie como en vehículo, con el fin de mantener el nivel de apresto necesario para contrarrestar cualquier atentado.
- (6) Mantener informado a esta Jefatura de cualquier actividad que la familia realice.
- (7) Informará a esta Jefatura todas las novedades ocurridas durante las distintas comisiones con la familia.
- (8) Mantendrá informado a esta Jefatura sobre las entradas y salidas de la residencia oficial.

IV. USO DEL UNIFORME.

El uso del uniforme en el Estado Mayor Personal del Viceministro de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, será el establecido en el Reglamento de Uniformes del Ejército de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 292-2002 de fecha 21AGO2002 y de acuerdo a la actividad que asistirá el señor Viceministro.

V. HORARIO DE ACTIVIDADES.

Las actividades en el Estado Mayor Personal del Viceministro son las siguientes:

A. Personal Administrativo.

1. Inician sus labores a partir de las 0745
2. 1100 horas, deporte
3. 1230 horas almuerzo,
4. 1400 a 1700 horas, labores normales.
5. 1700 horas, retiro

B. Personal de Comitivas.

8 días de trabajo por 8 días de descanso.

VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS DECESOS DE OFICIALES, ESPECIALISTAS Y PERSONAL DE TROPA.

Los Procedimientos a seguir son los establecidos en la Directiva No.DP-51-16-01-11, de fecha 14JUL1999, del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

VII. DE LAS FALTAS CONTRA LA DICIPLINA.

- A. Cuando un Oficial, Especialista, Policía Militar, comete faltas a la disciplina, se le sancionará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 2-2008 de fecha 07ENE08 y de arresto enviada en mensaje No. C/MJ-DP-18-11-01-16-942/sale de fecha 12MAY09 del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- B. De acuerdo al Reglamento Interno del Viceministerio de Política de Defensa y Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional.

Acuse Recibo.

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: "A" y "B"

Para su Conocimiento.

Señor Viceministro de la Defensa Nacional.

Para su Cumplimiento.

Jefe del Estado Mayor Personal del VPPDN.

Oficial Edecán.

Personal administrativo.

Personal de comitiva.