

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

Director: Licenciado Sergio Samuel Humberto Vela López
Responsable de actualización de información: Licenciado Sergio Samuel Humberto Vela López
Fecha de emisión: 31/12/2018
(Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública)

Funciones Dependencia

Estructura Orgánica

1. Órganos Sustantivos

Dirección Superior

- a) Director General
- b) Subdirector General
 - Secretaría General
 - Departamento de Seguridad Integral
 - Departamento de Materiales y Equipos
 - Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico
 - Departamento de Supervisión y Fiscalización

2. Órganos Administrativos y Financieros.

- a) Departamento Administrativo y Financiero
- b) Departamento de Recursos Humanos

3. Órganos de Apoyo Técnico.

- a) Departamento de Asesoría Jurídica
- b) Departamento de Planificación
- c) Unidad de Informática
- d) Departamento Comunicación Social

4. Órgano de Control.

- a) Unidad de Auditoría Interna

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

1. Funciones de la Dirección General:

La Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, de acuerdo con la ley, tiene las funciones siguientes:

- a) Controlar y supervisar a los prestadores de servicios de seguridad privada, para que su actividad se enmarque en la política de seguridad pública del Estado;
- b) Exigir el cumplimiento de las normas y procedimientos legales para la adecuada prestación de los servicios de seguridad privada;
- c) Velar porque quienes prestan los servicios de seguridad privada mantengan, en forma permanente, niveles de eficiencia técnica, profesional y administrativa para atender sus obligaciones;
- d) Ser el vínculo entre los prestadores de servicios de seguridad privada e investigaciones privadas y las entidades del estado;
- e) Otorgar la autorización y licencia de operación y funcionamiento a los prestadores de servicios de seguridad privada, así como ordenar la cancelación de las mismas por los casos previstos en la presente ley y sus Reglamentos;
- f) Establecer y mantener actualizado un registro de los prestadores de servicios de seguridad privada, con información precisa y verificable sobre su estructura administrativa y de funcionamiento, personal directivo, administrativo y operativo, así como de su equipo;
- g) Impedir que personas individuales o jurídicas no autorizadas por la presente ley, presten servicios de seguridad privada;
- h) Definir y autorizar los contenidos de los programas de formación y capacitación de agentes, personal administrativo y operativo de los prestadores de servicios de seguridad;
- i) Imponer a los prestadores de servicios de seguridad privada, y a su personal, las sanciones administrativas y pecuniarias correspondientes, contempladas en la Ley y el Reglamento específico; y,
- j) Las demás que se deriven de la Ley.

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

 @DIGESSP

 /digessp

www.digessp.gob.gt

Atribuciones de la Dirección General. La Dirección General, de conformidad con la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Autorizar la licencia de operación y funcionamiento de los prestadores de servicios de seguridad privada que cumplan con los requisitos exigidos en la Ley y sus reglamentos, así como suspender o cancelar dicha licencia, en los términos previstos en la Ley y sus reglamentos;
- b. Realizar visitas de control, fiscalización, supervisión y verificación a fin de comprobar el cumplimiento de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como requerir la información que estime pertinente;
- c. Supervisar y fiscalizar a efecto se cumplan los planes y programas de capacitación y entrenamiento de los prestadores de servicios de seguridad privada y su personal;
- d. Denunciar los hechos que pudieren constituir delito;
- e. Imponer las sanciones administrativas y pecuniarias correspondientes;
- f. Extender las licencias y autorizaciones a que se refiere la Ley, cumpliendo estrictamente con los plazos señalados por la misma, o de manera inmediata cuando no existiere dicho plazo; y,
- g. Las demás que le confiere la Ley.

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- **Director General.** El Director General es la autoridad superior jerárquica de la Institución, quien es nombrado por el Ministro de Gobernación, le corresponde cumplir y hacer que se cumplan las funciones establecidas en la Ley y sus Reglamentos.

Funciones y atribuciones del Director General: El Director General tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Presentar, para su aprobación, la política nacional en materia de seguridad privada al Ministro de Gobernación, y mantenerla actualizada según las circunstancias;
- b. Recibir y canalizar, a donde corresponda, la información que aporten los prestadores de servicios de seguridad privada, de acuerdo con las disposiciones legales;

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

- c. Velar porque los servicios de seguridad privada se presten de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, los tratados y convenios Internacionales, la Ley, otras leyes y reglamentos que tengan relación con la seguridad pública;
 - d. Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de supervisión, fiscalización, control y vigilancia de todos los servicios de seguridad privada que se desarrollen en el país;
 - e. Desarrollar mecanismos para impedir que personas individuales o jurídicas no autorizadas, presten servicios de seguridad privada, suspendiendo inmediatamente esas actividades no autorizadas y presentando la denuncia penal correspondiente;
 - f. Hacer cumplir a los prestadores de servicios de seguridad privada, lo relativo a las disposiciones que regulan su actividad, fijando los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas e indicando los procedimientos para su aplicación;
 - g. Crear sistemas de intercambio de información entre los prestadores de servicios de seguridad privada y el ente fiscalizador, y entre este y otras entidades e instituciones del Estado que legalmente le requieren información;
 - h. Supervisar que el entrenamiento y capacitación del personal que presta servicios de seguridad privada, se lleve a cabo cumpliendo con todos los requisitos que la Ley y sus reglamentos determinen;
 - i. Fomentar y desarrollar el profesionalismo del personal que se dedica a la prestación de los servicios de seguridad privada;
 - j. Atender las quejas presentadas en contra de los prestadores de servicios de seguridad privada, y en su caso, trasladarlas a las instancias correspondientes;
 - k. Expedir las certificaciones que le sean solicitadas a la Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la Ley y sus reglamentos; y,
 - l. Supervisar la correcta aplicación de la Ley y sus reglamentos.
- **Subdirector General.** El Subdirector General será nombrado por el Director General y éste deberá llenar los mismos requisitos que se requieren para ser Director General. El Subdirector General sustituirá al Director General en caso de ausencia. El Director General se reputará ausente cuando se encuentre fuera del territorio de la República, por enfermedad u otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones, así cuando goce de vacaciones.

Funciones del Subdirector General. El Subdirector General tendrá las funciones siguientes:

- a. Sustituir al Director General en caso de ausencia;
- b. Ejecutar las políticas y disposiciones del Director General;
- c. Colaborar en la dirección y coordinación de los departamentos que integran la Dirección;
- d. Planificar, dirigir y coordinar operativos de control de actividades a los prestadores de servicios de seguridad privada, en coordinación con las fuerzas de seguridad del Estado que sean delegadas por el Director General;

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

- e. Ejecutar las órdenes de suspensión y cancelación de los prestadores de servicios de seguridad privada que no cumplan con lo establecido en la Ley y sus Reglamentos, e informar al Director de lo actuado;
 - f. Supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa y operativa de los departamentos que integran la Dirección;
 - g. Disponer el examen de libros, cuentas, archivos, documentos, contabilidad, cobros varios y demás bienes físicos de los departamentos de la Dirección, e informar al Director General de los resultados; y,
 - h. Otras que le asigne el Director General, la Ley y sus reglamentos.
-
- **Secretaría General.** La Secretaría General es el enlace entre la Dirección Superior y los departamentos de la Dirección General; además, será la responsable de aplicar mecanismos administrativos para la recepción, análisis, despacho y conservación de la documentación que se tramite en la misma, asimismo proporciona asesoría y atención de calidad al público en general. Le corresponde las funciones siguientes:
 - a. Programar, organizar y ejecutar procesos de atención, orientación e información al público; así como la recepción, evaluación, análisis, registro, control, seguimiento y egreso de expedientes, velando por que se les de el trámite correcto y cuidando que estén debidamente ordenados y revisados;
 - b. Analizar los recursos interpuestos contra el Director y canalizar dentro de las áreas de la Dirección para su respectiva evacuación dentro del marco de la Ley.;
 - c. Dar cumplimiento a las notificaciones y agilizar las resoluciones de las solicitudes, expedientes y correspondencia que se reciban en la Dirección, velando por su adecuada distribución entre las diversas dependencias;
 - d. Preservar el archivo documental de la Dirección;
 - e. Organizar la documentación que presentan los solicitantes con relación a trámites de expedientes;
 - f. Agendar y coordinar las reuniones de la Dirección General;
 - g. Planificar y coordinar las actividades de la Dirección Superior, para atender las audiencias respectivas;
 - h. Coordinar la realización de estudios técnicos necesarios para el desarrollo y desempeño de la Secretaría General;
 - i. Gestionar la autorización y firma de solicitudes y expedientes que tengan que tramitarse en la Dirección y otras dependencias de la misma;
 - j. Elaborar la documentación que por competencia corresponda a la Dirección y elaborar las certificaciones que fuesen necesarias;
 - k. Analizar, administrar y coordinar la logística, recepción, marginación, entrega y archivo de la documentación.
 - l. Mantener el registro actualizado de las empresas, y personas individuales prestadoras de servicios de seguridad privada, autorizadas, en trámite, en supervisión, en proceso de sancionar, sancionadas, readecuadas, modificadas, canceladas, altas y bajas del personal y todo lo relativo al control documental de las mismas en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección;

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

- m. Hacer del conocimiento de la Dirección Superior de los procesos para la autorización, revalidación, modificación y cancelación de los prestadores de servicios de seguridad privada;
- n. Organizar y mantener actualizado el sistema de archivo documental de las empresas de seguridad privada;
- ñ. Atender los procesos de apoyo de la cooperación Internacional en coordinación con el Departamento de Planificación; y,
- o. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.

• **Departamento de Seguridad Integral.** El Departamento de Seguridad Integral es encargado de planificar, coordinar, establecer procedimientos administrativos y su tramitación; para la obtención de licencias de operación, modificación, revalidación y cancelación, a fin de garantizar certeza jurídica a los prestadores de servicios de seguridad privada y al público que contrata los mismos; tendrá a su cargo las supervisiones y fiscalizaciones de carácter preliminar, como parte de los procesos de inscripción, registro o actualización de un prestador de servicios de seguridad privada. Le corresponde las siguientes funciones:

- a. Recibir de Secretaria General las solicitudes de autorización, revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, y verificar que cumplan con lo establecido en la ley y sus reglamentos;
- b. Emitir los dictámenes para la autorización de constitución de sociedades, personas individuales, revalidando, modificando o cancelando los servicios de seguridad privada, que se apeguen a la normativa correspondiente, mediante la aplicación de procedimientos, manuales y políticas internas, a efecto de establecer el control de expedientes y el estado de los mismos;
- c. Verificar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes, para su tramitación en las etapas que establece el reglamento específico;
- d. Programar y ejecutar inspecciones de campo para verificar que los solicitantes cuenten con las capacidades técnicas y operativas, e idoneidad propias del prestador de servicios de seguridad privada;
- e. Ingresar al expediente digital, los resultados de las inspecciones, recomendaciones, previos y dictamen producto de la verificación de requisitos en las inspecciones de campo;
- f. Detectar los hallazgos que constituyan la comisión de delito en el proceso de veracidad de la documentación presentada y remitiendo en su caso el informe a la Dirección;
- g. Crear un registro consolidado de hallazgos, anomalías, ilícitos e irregularidades en que incurran los prestadores del servicio de seguridad privada, con el propósito de canalizar lo procedente;

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

- h. Crear un registro que sistematice la información recopilada en los procesos de supervisión y verificación de los prestadores de servicios de seguridad privada.
 - i. Coordinar la participación de la Dirección con otras dependencias que pertenecen al Ministerio de Gobernación, para incluirlos en la programación de inspecciones de campo, identificación y registro de personas;
 - j. Solicitar información a las instituciones correspondientes, para conocer el record personal de los solicitantes con el fin de garantizar la probidad de los prestadores de servicios de seguridad;
 - k. Solicitar la intervención de la Dirección Superior para la coordinación con las entidades correspondientes, a efecto de interconectar los sistemas informáticos que utilizan, con el fin organizar una base de datos que contenga información veraz, confiable y actualizada que permita la toma de decisiones de la Dirección Superior; y,
 - l. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.
- **Departamento de Materiales y Equipos.** El Departamento de Materiales y Equipos es responsable del registro, control y análisis de materiales y equipos; asimismo, de las supervisiones y fiscalizaciones que por su especialización se le realizarán a los prestadores de servicios de seguridad privada para verificar la existencia, condiciones y estado de los recursos materiales y el equipamiento adquirido, en uso y registrado. Le corresponde las funciones siguientes:
 - a. Llevar el registro de los equipos adquiridos por parte de los prestadores de servicios de seguridad privada y de los materiales y equipos como lo establece la Ley y sus Reglamentos;
 - b. Realizar visitas de supervisión programadas y de oficio con el fin de llevar el control del material y equipo;
 - c. Elaborar informes de las visitas de supervisión, según los protocolos establecidos.
 - d. Realizar las supervisiones y fiscalizaciones que sean necesarias de los inventarios del material y equipo, que utilicen los prestadores de servicios de seguridad privada;
 - e. Elaborar dictámenes y dar recomendaciones a la Dirección Superior que permitan superar los hallazgos encontrados en los prestadores de servicios de seguridad privada supervisadas; y,
 - f. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.
 - **Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico.** El Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico es el encargado de verificar que la totalidad de las personas individuales y jurídicas que presten servicios de seguridad privada estén formadas y capacitadas de acuerdo a programas de capacitación específicas de la materia en la cual van a desarrollar

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

sus actividades; asimismo llevar a cabo las supervisiones y fiscalizaciones que por su especialización correspondan y sean efectuadas a los centros de capacitación, personal académico e instalaciones. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Coordinar reuniones para la suscripción de convenios o acuerdos con las autoridades competentes relacionadas con la capacitación de los prestadores de servicios de seguridad privada;
 - b. Desarrollar los planes de capacitación y actualización del personal operativo que preste servicios de seguridad privada, en coordinación con las instituciones que se considere necesaria; previo a entrar en funciones operativas;
 - c. Establecer los instrumentos de detección de necesidades de capacitación y desarrollar programas de nivelación académica para el personal activo que no llena el perfil establecido en la Ley y en sus reglamentos;
 - d. Coordinar con apoyo de las entidades correspondientes, la supervisión de la implementación de planes y programas de capacitación para el personal operativo y administrativo de los prestadores de servicios de seguridad privada, para su profesionalización y especialización en el área según corresponda;
 - e. Certificar los Centros de Capacitación y al personal docente con la finalidad que exista un control y registro detallado de las calificaciones y perfiles de personal docente y centro de capacitación, que se utilicen para la formación del personal operativo;
 - f. Aprobar el pensum de estudios que se desarrolle en los centros de capacitación;
 - g. Elaborar un programa de capacitación enfocado en áreas técnicas, prácticas y legales básicas de acuerdo con la materia según corresponda;
 - h. Supervisar Centros de Capacitación con la finalidad de que cumplan con las políticas y normativas establecidas por la Dirección;
 - i. Desarrollar una herramienta de registro digital modular, que integre el personal operativo, material y equipo, y supervisione s a los prestadores de servicios de seguridad privada;
 - j. Evaluar la capacidad e idoneidad del personal docente y directivo de los centros de capacitación de prestadores de servicios de seguridad privada;
 - k. Llevar el control, registro y actualización de los reportes digitales llevados a cabo por los prestadores de servicios de seguridad privada.
 - l. Programar, supervisar y llevar el registro y control de los equipos tecnológicos autorizados a los prestadores de servicios de seguridad privada; y,
 - m. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.
- **Departamento de Supervisión y Fiscalización.** El Departamento de Supervisión y Fiscalización es el encargado de ejercer el control de cumplimiento de los prestadores de seguridad privada por medio de las supervisiones espe cializadas en cada una de las localidades donde se encuentre efectuando funciones de seguridad privada, también está facultada para realizar

la fiscalización documental la que incluye el control de inventarios aplicando las técnicas de contabilidad general o contabilidad analítica. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Realizar las investigaciones derivadas de las denuncias por anomalías o irregularidades en el funcionamiento de los prestadores de servicio de seguridad privada que resulten de las inspecciones de campo;
- b. Establecer el plan de supervisión y control de los prestadores de servicios de seguridad privada. Vigilar directamente las acciones ejecutadas por los prestadores de servicios de seguridad privada;
- c. Comprobar directamente el cumplimiento de los estatutos de constitución como sociedades anónimas de servicios de seguridad privada;
- d. Orientar mediante recomendaciones a los prestadores de servicios de la seguridad privada en la resolución de problemas prácticos operativos o administrativos;
- e. Enviar a la Dirección los informes y dictámenes producto de la supervisión y fiscalización; y,
- f. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

- **Departamento Administrativo y Financiero.** El Departamento Administrativo y Financiero es el encargado de administrar el área financiera y la administrativa de la Dirección Superior y de las dependencias contempladas en el Artículo 9 de este reglamento. Le corresponde las funciones siguientes:
 - a. Coordinar, ejecutar y registrar todas las acciones que corresponden a los procesos de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la Dirección Superior;
 - b. Emitir informes financiero-contables, a la Dirección Superior, a la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General de Cuentas y otras dependencias que lo soliciten;
 - c. Velar por el adecuado registro en el Sistema de Gestión -SIGES- de los compromisos de pagos, de devengado y registro contables de la dependencia, conforme a las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas;
 - d. Administrar y supervisar la compra, almacenaje y distribución de los recursos logísticos, financieros, materiales y de equipamiento necesario para el desempeño eficiente de todas las dependencias de la Dirección;
 - e. Administrar el sistema de adquisiciones y compras de la Dirección;

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

- f. Planificar, coordinar, atender y supervisar las necesidades administrativas que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección, así como velar por el mantenimiento y uso racional de los recursos.
 - g. Planificar, administrar y coordinar lo referente a los servicios generales y transportes de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada; y,
 - h. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.
- **Departamento de Recursos Humanos.** El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de velar por la adecuada ejecución y aplicación de la gestión de recursos humanos, creando e implementando de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a la ley, normas, políticas y estrategias administrativas sobre manejo y control de personal dentro de la Dirección y sus dependencias. Le corresponde las funciones siguientes:
 - a. Formular, implementar y actualizar periódicamente, los procedimientos administrativos de manejo, reclutamiento, selección, inducción, desarrollo y capacitación de los recursos humanos;
 - b. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones concernientes a la administración del recurso humano de la Dirección;
 - c. Supervisar que la ejecución del trabajo asignado al personal de la Dirección, se realice de acuerdo a sus atribuciones;
 - d. Prestar asesoría a los titulares de la Dirección, en materia de recursos humanos;
 - e. Llevar registro y control del personal que la Dirección tiene a su servicio;
 - f. Planificar, coordinar y gestionar la creación de puestos de trabajo, clasificación y reclasificación de puestos; contratación de personal y llevar el control del movimiento de personal.
 - g. Desarrollar y coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración e implementación de un Plan de Desarrollo Institucional; y,
 - h. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- **Departamento de Asesoría Jurídica.** El Departamento de Asesoría Jurídica es el encargado de asesorar en materia jurídica legal a la Dirección Superior y demás dependencias de la Dirección. Le corresponde las funciones siguientes:
 - a. Asesorar a la Dirección Superior en la elaboración de proyectos de resoluciones, órdenes, convenios y otros instrumentos de carácter legal;

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

- b. Emitir los dictámenes legales que le sean solicitadas por la Dirección Superior, así como por otras dependencias o instituciones públicas;
- c. Evacuar las audiencias, en su carácter de órgano asesor en el área legal, que con ocasión de la interposición de medios de impugnación administrativos promuevan los interesados;
- d. Emitir dictámenes dentro de la sustanciación de los expedientes que se tramitan en la Dirección, en atención al derecho de petición de los habitantes de la República;
- e. Orientar a los peticionarios en los diferentes asuntos que tramitan ante la Dirección; y,
- f. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.

• **Departamento de Planificación.** El Departamento de Planificación es el encargado de la funcionalidad del sistema de planificación de la Dirección, con planes a corto, mediano y largo plazo, orientadas al cumplimiento de su mandato legal y desarrollo institucional, en congruencia con las políticas y estrategias de Estado. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Administrar el sistema de planificación estratégica de la Dirección;
- b. Investigar, elaborar, facilitar, analizar, consolidar y dirigir la ejecución de los planes estratégicos y operativos sectoriales;
- c. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales y proyectos específicos de la Dirección;
- d. Diseñar y dirigir el sistema de organización y métodos de la Dirección;
- e. Coordinar con los entes rectores las normas internas para la programación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;
- f. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Dirección;
- g. Supervisar y evaluar los procedimientos y acciones relacionadas a la cooperación técnica, financiera, equipamiento, entre otras; tanto nacional como internacional, dictaminando técnicamente sobre la aprobación o aceptación de las mismas;
- h. Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones;
- i. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento de los procesos de planificación estratégica y operativa anual;
- j. Generar reportes mensuales y la memoria de labores;
- k. Elaborar el FODA de la Dirección;
- l. Planificar, diseñar y evaluar la infraestructura especializada que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- m. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.

- **Unidad de Informática.** La Unidad de Informática es la encargada del mantenimiento, soporte e implementación de los sistemas informáticos, digitalizados y de cómputo de cada una de las dependencias a lo interno de la Dirección, de acuerdo a cada una de las necesidades que por competencia a cada una le corresponde. Le competen las funciones siguientes:
 - a. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo;
 - b. Programar e instalar software a los equipos de la Dirección;
 - c. Realizar copias de seguridad de la información que obra en los equipos de la Dirección;
 - d. Administrar y manejar los usuarios de intranet que sean autorizados para uso de la red interna de la Dirección;
 - e. Asignar recursos informáticos al personal de la Dirección;
 - f. Desarrollar, instalar, administrar, crear y controlar los punto de red de voz y datos;
 - g. Administrar bitácoras y reportes de voz y datos;
 - h. Velar por el resguardo de la información y documentos digitales, bases de datos y cualquier información que se genere;
 - i. Coordinar el manejo, integración y resguardo de la información digital, correspondiente a los prestadores de servicios de seguridad privada, en el programa o base de datos dinámica con la finalidad de llevar un registro de las actuaciones de la Dirección;
 - j. Establecer parámetros de seguridad de programas de registros para que no permita el ingreso a las bases de datos de personal no autorizado; y,
 - k. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.

- **Departamento de Comunicación Social.** El Departamento de Comunicación Social es el encargado de velar por todas aquellas actividades de la Dirección con las que tengan relación y dar cobertura de los medios de comunicación; asimismo, monitorear los medios de comunicación que difundan información relacionada con las actividades propias de la Dirección.
 - a. Planificar, coordinar y atender las actividades de comunicación social de la Dirección.
 - b. Dar seguimiento, registro y monitoreo de los medios de comunicación relacionado con los prestadores de servicios de seguridad privada.
 - c. Actualizar y difundir información de interés de los usuarios y prestadores de servicios de seguridad privada por medio de la página web de la Dirección.
 - d. Agendar y coordinar actividades, reuniones de la Dirección para la atención de personas ajenas a la Dirección General.
 - e. Ser el único medio de difusión de información a los medios de comunicación de la Dirección General;

- f. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.

ÓRGANO DE CONTROL

- **Unidad de Auditoría Interna.** La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de velar porque se cumpla objetivamente con las normas, métodos y procedimientos técnico-financieros de la Dirección y sus dependencias, con la finalidad de evaluar y apoyar todas las funciones de carácter técnico y financiero que se realicen, para optimizar la utilización de los recursos. Le corresponde las funciones siguientes:
 - a. Efectuar periódicamente auditorías financieras para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos de la Dirección;
 - b. Realizar auditorías administrativas y operacionales, de conformidad con el plan operativo de actividades y otras específicas que requiera el Director General, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan las diferentes dependencias de la Dirección;
 - c. Practicar auditorías especiales al fondo rotativo, proceso de compra y contrataciones de servicios y demás operaciones y registros de ejecución presupuestarias, bancarias y de activos fijos;
 - d. Realizar las actividades conforme a las disposiciones generales de control interno, normas de auditoría gubernamentales, leyes y acuerdos que rijan la organización y actividad de la Dirección, así como las de ejecución del gasto público;
 - e. Velar porque los recursos patrimoniales de que dispone la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, sean utilizados racionalmente;
 - f. Calificar y comprobar que los gastos con cargo al presupuesto se efectúen de acuerdo con la ley;
 - g. Velar porque las auditorías sean preventivas, oportunas y eficientes por medio de la verificación de los controles internos, con el objeto de fortalecerlos, mejorarlos, implantarlos, recomendando en su caso la incorporación de sistemas de control interno más efectivos;
 - h. Mantener constante comunicación y coordinación con la Contraloría General de Cuentas;
 - i. Presentar informe de los resultados al Director General, particularmente de los hallazgos encontrados, formulando las recomendaciones pertinentes para cada problema, incluyendo las medidas correctivas dictadas mensualmente y el informe final al cierre de cada ejercicio presupuestario;
 - j. Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas así como atender las observaciones y sugerencias efectuadas por la Contraloría General de Cuentas; y,
 - k. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le sean asignadas por la Dirección Superior.

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

2. Marco Legal:

Decreto número 52-2010 del Congreso de la República de Guatemala, 02 de mayo de 2012, Ley que regula los servicios de seguridad privada.

Acuerdo Gubernativo número 219-2012, 05 de Septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada.

41 calle 17-36 zona 8 Ciudad Guatemala, Teléfono: 2294-3500

 @DIGESSP

 /digessp

www.digessp.gob.gt