



**República de Panamá**

Resolución N° M-549-16 De 22 de Diciembre de 2016.

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, se actualizó el “Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Seguridad Institucional” conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la actualización del Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Seguridad Institucional, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Seguridad Institucional, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Seguridad Institucional, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

*Luis Ernesto Carles Rudy*  
**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



*Zulphy Saday Santamaría Guerrero*

**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO**  
 Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DICIEMBRE 2016**

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

LUIS ERNESTO CARLES RUDY  
**Ministro**

ZULPHY SANTAMARÍA GUERRERO  
**Vice Ministra**

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO  
**Secretario General**

MILEYKA CHANDECK  
**Directora de Planificación**

RUTILIO GONZÁLEZ  
**Director de Administración y Finanzas**

---

---

**EQUIPO TÉCNICO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ  
**Jefe**

ARMANDO BERNAL  
ROBERTO ROMERO  
**Analistas**

**SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

BOLIVAR BOTELLO  
**Jefe**

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

**INDICE**

I.	ASPECTOS GENERALES.....	1
	A. Objetivo del Manual.....	1
	B. Base Legal.....	1
	C. Alcance del Manual.....	2
	D. Responsabilidad.....	2
	E. Características.....	2
	e.1. Objetivo.....	2
	e.2. Cobertura.....	2
	e.3. Funciones.....	3
II.	CONTROLES INTERNOS.....	4
	A. Estructura Organizativa.....	5
	a.1. Organigrama General MITRADEL.....	7
	a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas.....	8
	B. Administración del Recurso Humano.....	9
	b.1. Incorporación.....	9
	b.2. Capacitación.....	9
	b.3. Evaluaciones.....	9
	b.4. Movimientos y Traslados.....	9
	C. Conceptos.....	9
III.	PROCEDIMIENTOS.....	10
	A. Procedimiento para revisión de las instalaciones en horas no laborales. 10	
	a.1. Mapeo – Procedimiento para revisión de las instalaciones en horas no laborales.....	11
	B. Procedimiento en caso de hurto dentro de las instalaciones.....	12
	b.1. Mapeo – Procedimientos en caso de hurto dentro de las instalaciones.....	13
	C. Procedimiento de control de uso de los vehículos de la Institución.....	14
	c.1. Mapeo – Procedimiento de control de uso de los vehículos de la Institución.....	15
IV.	FORMULARIOS.....	16
	Formulario No. 1 – Registro y control de entrada y salida de vehículos oficiales.....	17
V.	GLOSARIO.....	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Seguridad Institucional del Departamento de Servicios Generales, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa.

Permite establecer el marco de situación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del Manual de Procedimientos y Funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

El Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Seguridad Institucional se ha elaborado para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguiente estamos anuentes a considera las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, quien es responsable de esta labor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivo del Manual**

Suministrar la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de las actividades concernientes a la vigilancia y custodia de las oficinas e instalaciones físicas del Ministerio, dinamizando los trámites administrativos y estableciendo de manera clara y efectiva los procesos de seguridad en la Institución.

### **B. Base Legal**

- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones”.  
(Gaceta Oficial No. 16286 de 27 de enero de 1969)
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.  
(Gaceta Oficial No. 16665 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, “Por el cual se aprueba el Código de Trabajo”.  
(Gaceta Oficial No. 17040 de 18 de febrero de 1972)
- Decreto Ejecutivo No. 17 de 18 de abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.  
(Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de mayo de 1994)
- Decreto Ejecutivo No. 84 de 31 de diciembre de 1996, “Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.  
(Gaceta Oficial No. 23198 de 7 de enero de 1997).
- Decreto No. 327-2006-DMySC de 20 de diciembre de 2006, “Por el cual se aprueba el documento titulado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)””.  
(Gaceta Oficial No. 25766 de 9 de abril de 2007)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

- Resolución No. D.M. 71/2009 de 7 de abril de 2009, “Por la cual se uniforma la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”. (Gaceta Oficial No. 26294 de 2 de junio de 2009)
- Resolución No. DM-150 de 16 de abril de 2014, “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”. (Gaceta Oficial No. 27526 de 2 de mayo de 2014)

### **C. Alcance del Manual**

Este documento es de aplicación de la Sección de Seguridad Institucional de la Dirección de Administración y Finanzas en la sede del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

### **D. Responsabilidad**

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Sección de Seguridad Institucional tiene la responsabilidad de vigilancia y custodia de las oficinas e instalaciones físicas de la Institución.

### **E. Características**

Realiza trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades de seguridad y vigilancia de las instalaciones, bienes de la Institución como también salvaguardar la integridad de nuestros colaboradores y superiores.

#### **e.1. Objetivo**

Coordinar y preservar la integridad física de las personas y bienes dentro de la entidad, proporcionando actividades concernientes a la vigilancia, custodia e inspección de las instalaciones físicas, prevención de incendios, desalojo de personal ante desastres, entrada y salida de usuarios, para el buen desarrollo de las actividades de los miembros que la conforman.

#### **e.2. Cobertura**

El ámbito de ejecución de este Manual es en la sede del Ministerio, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de sus funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

**e.3. Funciones**

- Coordinar con el Despacho Superior los controles de seguridad referente a las visitas o reuniones de formalidad con funcionarios del Estado, diplomáticos, gremios, representantes de organismos y personas que realicen reuniones con el Ministro, Viceministro o funcionarios del Despacho Superior.
- Mantener el orden y control en las áreas de acceso al público tales como: sala de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, así como en los pasillos, estacionamiento y otras áreas especiales.
- Controlar la salida y entrada de vehículos oficiales del Ministerio y particulares, para mantener el orden en los estacionamientos y evitar el congestionamiento y otras áreas especiales.
- Dirigir y efectuar acciones correspondientes en desastres o incendios que afecten la infraestructura de la Institución y tomar las medidas necesarias para el desalojo de las instalaciones en caso de incendio.
- Coordinar con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y la Policía Nacional, actividades que se dirijan a la seguridad, protección y bienestar de los funcionarios.
- Brindar acompañamiento en todas las áreas, a la persona que represente la compañía, cuando se realicen fumigaciones y realizar reporte, en caso que se dé alguna anomalía.
- Controla la entrada y salida de los bienes del Estado destinados al Ministerio.
- Mantener registro y ofrecer atención e información al público visitante relacionadas con la ubicación de las oficinas de la Institución.
- Monitorear la flota de los vehículos oficiales por medio de GPS.
- Intervenir en los departamentos cuando exista indicios de hurto, robo ó sustracción de documentos y bienes del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su superior jerárquico.

## II. CONTROLES INTERNOS

- A la Oficina de Seguridad le corresponde atender las instrucciones que le imparta la administración en cuanto a la seguridad del Ministerio.
- En caso de robos o hurtos, remitir informe por medio de una nota a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Dirección de Investigación Judicial (DIJ) y a la Oficina de Auditoría Interna.
- Las Direcciones Regionales de MITRADEL deben remitir informes de hurtos o robos a través de una nota a las instancias señaladas.
- El recurso humano debe capacitarse en materia de normas de seguridad, prevención de incendio, manejo y utilización de armas de fuego y conocimiento de las instalaciones físicas de la Institución con las respectivas instituciones: bomberos y policía.
- Los funcionarios de esta unidad, efectuarán su trabajo de acuerdo a los turnos rotativos señalados en la programación semanal, la cual es dirigida al Director(a) de Administración y Finanzas, para su respectiva aprobación, la cual es entregada en una nota.
- Esta programación establece los diversos turnos (diurno, vespertino y nocturno) para cada día de la semana, e indica el nombre del personal que efectuará esta labor, se repite, jornada laboral y las instalaciones a custodiar de acuerdo a los turnos. Esta programación es firmada por el Jefe o Subjefe de la unidad.
- Los turnos rotativos de días de semana, fines de semana y días feriados están programados de la siguiente manera:  
Lunes a viernes turnos rotativos de 8:00am a 4:00pm, de 2:00pm a 10:00pm y de 10:00pm a 6:00am.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

### A. Estructura Organizativa

La Sección de Seguridad Institucional, está constituida dentro de la estructura organizativa de la Institución, como una unidad administrativa sustantiva, establecida en el nivel operativo dentro de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual estará bajo la supervisión directa del Departamento de Servicios Generales.

Su equipo de trabajo lo conforman: jefe y agentes de seguridad.

**Jefe:** realiza trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Institución.

Dentro de sus funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de vigilancias y seguridad de las instalaciones y bienes de la Institución.
- Resolver los problemas y situaciones que se presentan en los predios de la Institución sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.
- Asignar las áreas de la Institución que deben ser custodiadas por el personal de la seguridad.
- Preparar los programas de seguridad para controlar el acceso del personal o vehículos a la Institución.
- Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.
- Velar porque se cumplan las normas y procedimientos de seguridad.
- Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

- Supervisar los movimientos de los usuarios y de funcionarios a través de las cámaras de video vigilancia que mantiene la entidad.
- Asignar los turnos de días hábiles como de fines de semana y días feriados.

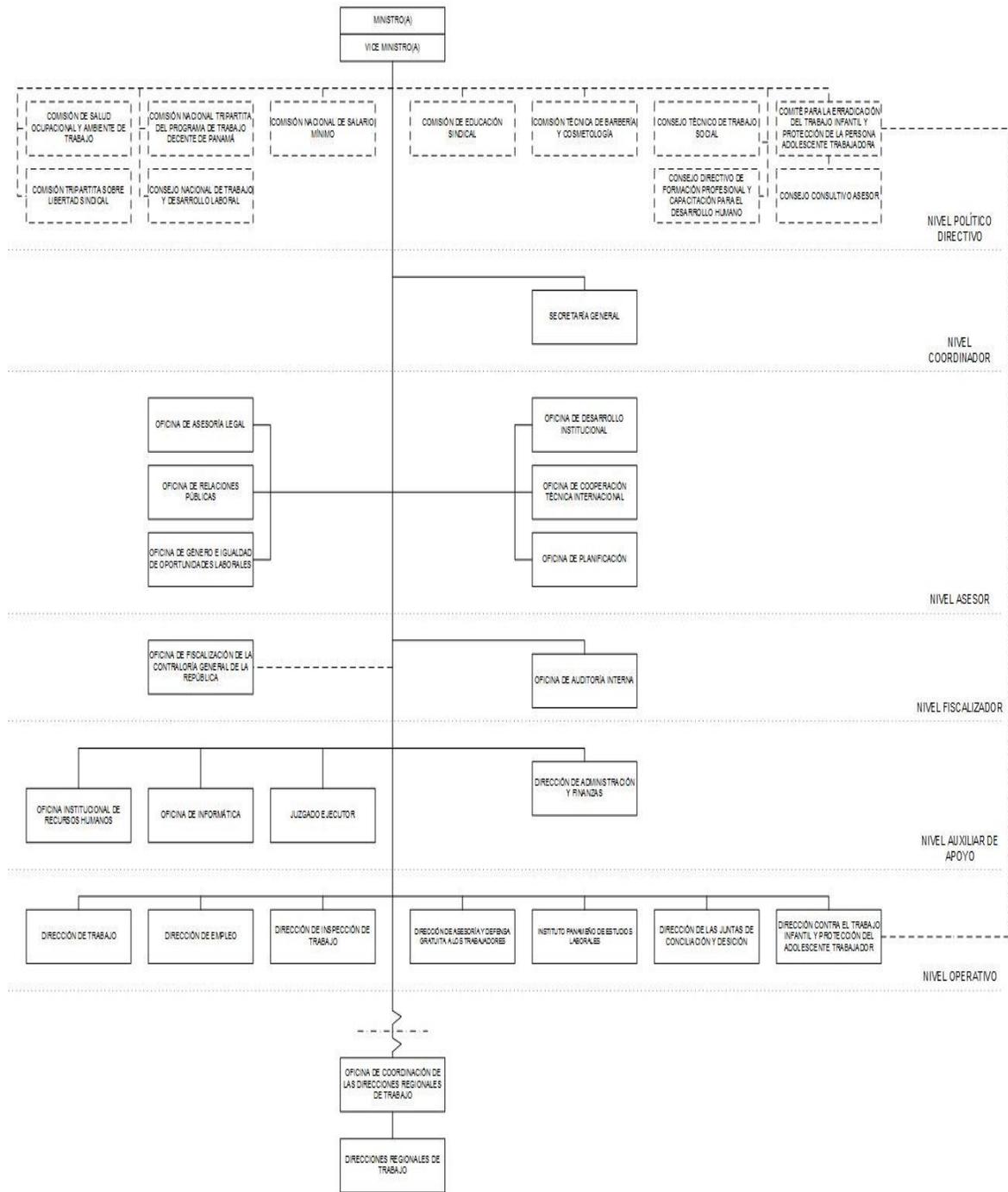
**Agente de seguridad:** realiza trabajos de vigilancia y mantiene la seguridad de las instalaciones, bienes y facilidades públicas.

Dentro de sus funciones:

- Inspeccionar las instalaciones, materiales y equipo a fin de que no se cometan robos, hurtos y otros actos delictivos o de violencia.
- Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.
- Efectuar recorridos por las diferentes áreas que le han sido asignadas y observar a las personas en actitudes que le parecen sospechosas.
- Controlar el acceso al público a las diferentes dependencias de la Institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Brindar información al público, sobre los servicios que presta la entidad y la ubicación de áreas específicas.
- Escoltar y proteger a los compañeros encargados de transportar dinero y objeto de valor, según práctica del oficio.
- Permitir el acceso al personal de la Institución en días hábiles de 7:30 am y a los usuarios a partir de las 8:00 am.

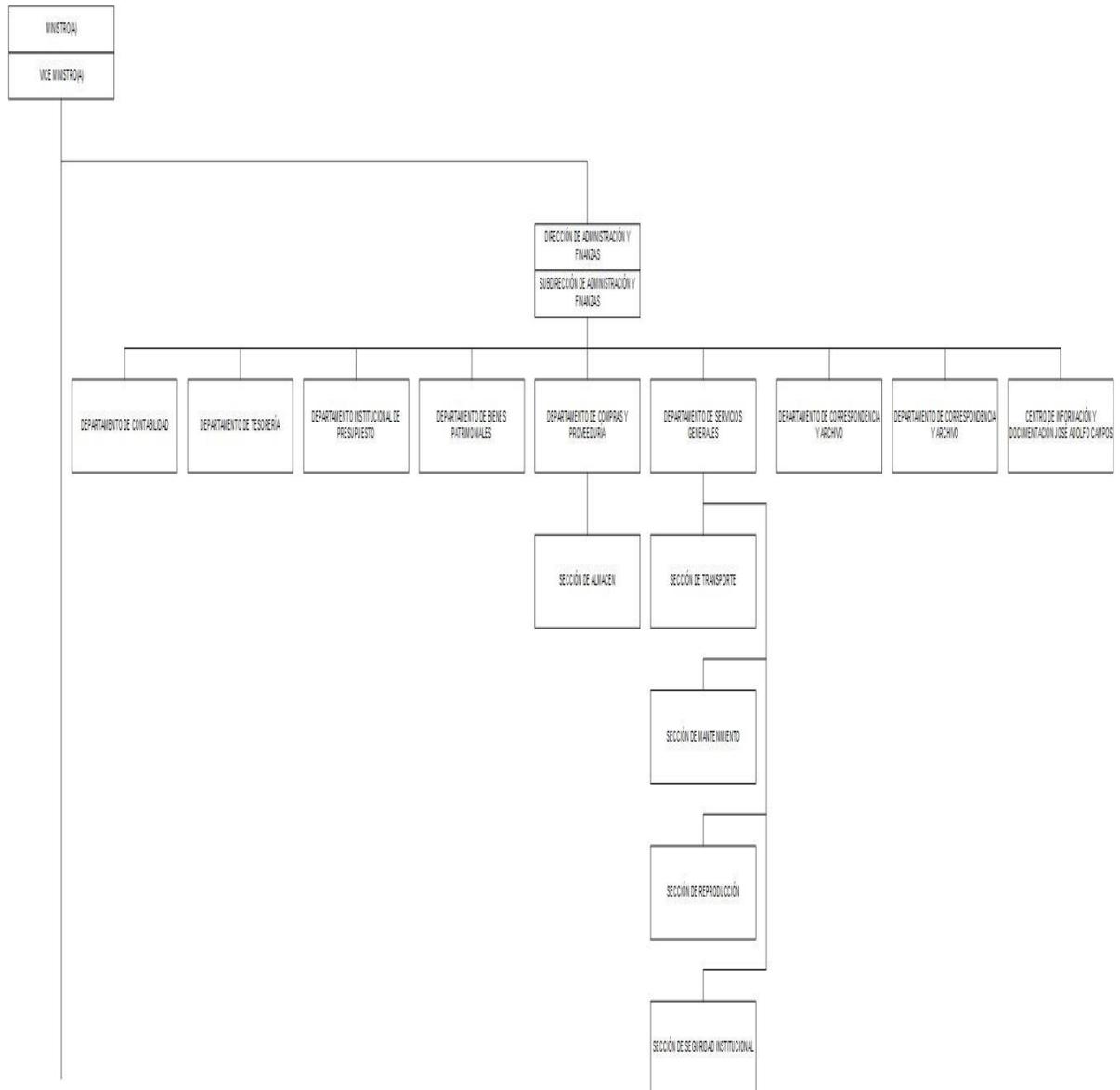
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

**a.1. ORGANIGRAMA GENERAL MITRADEL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

**a.2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

## **B. Administración del recurso humano**

**b.1. Incorporación:** el ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

**b.2. Capacitación:** los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

**b.3. Evaluaciones:** la evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

**b.4. Movimientos y Traslados:** las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

## **C. Conceptos**

**Seguridad institucional:** garantizar la protección de las personas y el conjunto de bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de la Entidad.

**Turnos rotativos:** se define como trabajo por turnos al método de organización del trabajo en el cual la cuadrilla, grupo, o equipo de colaboradores se sucede en los mismos puestos de trabajo para realizar la misma labor; trabajando cada cuadrilla, grupo o equipo cierto tiempo o "turno" con el fin de que la empresa pueda mantener la actividad durante mayor tiempo que el fijado por jornada o cada trabajador.

**Normas de seguridad:** puede definirse como la regla que resulta necesaria promulgar y difundir con la anticipación adecuada y que debe seguirse para evitar los daños que puedan derivarse ante desastres, entrada y salida de usuarios.

**Vehículo oficial:** vehículo automotor destinado al servicio de alguna entidad del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para revisión de las instalaciones en horas no laborales.

Verificar las instalaciones del Ministerio para detectar cualquier anomalía y ser reportado a las instancias correspondientes

- 1. Agente de seguridad:** realiza recorridos dentro de las instalaciones en las horas no laborales.  
Registra en el libro de novedades (bitácora), si hubo alguna anomalía detectada durante los recorridos.
- 2. Jefe:** hace una revisión diaria de los registros en el libro de novedades.

**Nota:** En caso de que ocurra algún incidente en horas laborales, el agente de seguridad lo registra en el libro de novedades y notifica al jefe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

**a.1. Mapeo – Procedimiento para revisión de las instalaciones en horas no laborales.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AGENTE DE SEGURIDAD	JEFE



<b>1</b>	Realiza recorridos dentro de las instalaciones en las horas no laborales. Registra en el libro de novedades (bitácora), si hubo alguna anomalía detectada durante los recorridos.
<b>2</b>	Hace una revisión diaria de los registros en el libro de novedades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

**B. Procedimiento en caso de hurto dentro de las instalaciones.**

Salvaguardar los bienes del Estado y atender las solicitudes de las personas afectadas.

- 1. Persona afectada:** se dirige a la Sección de Seguridad Institucional para presentar la queja.
- 2. Jefe:** atiende al afectado y procede a verificar las cámaras de vigilancia de la Institución junto con el afectado. Al detectar en el video el momento en que se cometió el hurto, retornan al lugar de los hechos para localizar a la persona que cometió el hurto.

De encontrar a la persona que cometió el hurto, se contacta a la policía nacional para su debido proceso.

En caso de que no se encontrara la persona que cometió el hurto, se le solicita a la Oficina de Informática que le proporcione una imagen capturada del video en el momento que se cometió el hurto, para que el afectado presente la denuncia en las instancias correspondientes. Además, indicarle al afectado que informe a las autoridades que soliciten una copia del video de los hechos para la respectiva investigación.

- 3. Persona afectada:** presenta la denuncia a las autoridades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

**b.1. Mapeo – Procedimiento en caso de hurto dentro de las instalaciones.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
PERSONA AFECTADA	JEFE



<b>1</b>	Se dirige a la Sección de Seguridad Institucional para presentar la queja.
<b>2</b>	Atiende al afectado y procede a verificar las cámaras de vigilancia de la Institución junto con el afectado. De encontrar a la persona que cometió el hurto, se contacta a la policía nacional para su debido proceso. En caso de que no se encontrara la persona que cometió el hurto, se le solicita a la Oficina de Informática que le proporcione una imagen capturada del video en el momento que se cometió el hurto, para que el afectado presente la denuncia en las instancias correspondientes.
<b>3</b>	Presenta la denuncia a las autoridades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

**C. Procedimiento de control de uso de los vehículos de la Institución.**

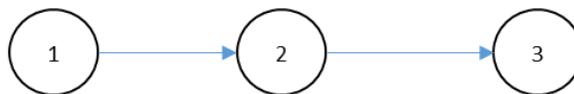
Mantener un control diario de la flota vehicular para garantizar el mejor uso del bien de la Institución.

- 1. Conductor:** antes de retirarse de las instalaciones, se dirige al agente de seguridad asignado en el área de los estacionamientos para control.
- 2. Agente de seguridad:** se aproxima al vehículo y completa el formulario “REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES” (ver formulario No.1), verificando hora de salida, hora de entrada, combustible y la misión que realizará.  
Al final de la jornada entrega los formularios completados al jefe.
- 3. Jefe:** recibe los formularios, los registra en el libro record y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

**c.1. Mapeo – Procedimiento de control de uso de los vehículos de la Institución.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL		
CONDUCTOR	AGENTE DE SEGURIDAD	JEFE



<b>1</b>	Antes de retirarse de las instalaciones, se dirige al agente de seguridad asignado en el área de los estacionamientos para control.
<b>2</b>	Se aproxima al vehículo y completa el formulario “REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES”, verificando hora de salida, hora de entrada, combustible y la misión que realizará.
<b>3</b>	Recibe los formularios, los registra en el libro record y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

## **IV. FORMULARIOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

**Origen:** Sección de Transporte

**Objetivo:** mantener un control del uso de los vehículos de la Institución.

**Descripción:**

1. **Nombre del conductor:** nombre completo del conductor asignado a la misión.
2. **Dirección:** indicar el nombre de la dirección en la que pertenece la unidad administrativa donde labora.
3. **Departamento:** nombre del departamento en que labora.
4. **Destino:** colocar hacia donde se dirige el vehículo (misión).

**SALIDA**

5. **Hora:** indicar hora exacta en la que se retira el vehículo de las instalaciones.
6. **Kilometraje:** colocar el odómetro en que se encuentra el vehículo antes de retirarse de las instalaciones.
7. **Combustible:** indicar el nivel de combustible en que se encuentra el vehículo antes de retirarse de las instalaciones.

**ENTRADA**

8. **Hora:** indicar hora exacta en la que retorna el vehículo de las instalaciones.
9. **Kilometraje:** colocar el odómetro en que se encuentra el vehículo antes de retirarse de las instalaciones.
10. **Combustible:** indicar el nivel de combustible en que se encuentra el vehículo antes de retirarse de las instalaciones.
11. **Observación:** informar en caso de detectar alguna colisión, desperfecto o anomalía del vehículo al momento de su retorno a las instalaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

---

## V. GLOSARIO

1. **Afectado:** persona que sufrido alguna perturbación o daño.
2. **Autoridades:** es el prestigio meritorio de una persona u organización en su calidad o competencia sobre cierta materia. La autoridad suele estar asociada al Estado como depositario de los poderes públicos. Los funcionarios estatales tienen la facultad de mandar y dar órdenes, que deben ser acatadas siempre que actúen con respecto a las leyes y normas vigentes.
3. **Custodiar:** mantener a una persona, con su presencia, vigilando una cosa para impedir que sea robada o asaltada, o para protegerla de algún peligro.
4. **Hurto:** apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajena que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.
5. **Incidente:** circunstancia o suceso que sucede de manera inesperada y que puede afectar al desarrollo de un asunto o negocio, aunque no forme parte de él.
6. **Infraestructura:** son aquellas piezas o componentes para describir una parte de una determinada construcción que funciona como soporte para el desarrollo de ciertas actividades.
7. **Misión:** trabajo, función o encargo que una persona debe cumplir.
8. **Revisar:** examinar o analizar una cosa con atención y cuidado.
9. **Salvaguardar:** defender o proteger a alguien o algo.
10. **Seguridad:** evaluar, estudiar y gestionar los riesgos que se encuentra sometido una persona, un bien o el ambiente.
11. **Prevención:** tomar precauciones o medidas por adelantado para evitar un daño, un riesgo o un peligro.
12. **Vigilar:** observar atentamente a una persona o cosa y estar pendiente de ella para evitar que sufra o cause algún daño o peligro.