

**INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y
DE LOS BIENES DEL CENTRO
NACIONAL DE REGISTROS.**



GOBIERNO DE

EL SALVADOR

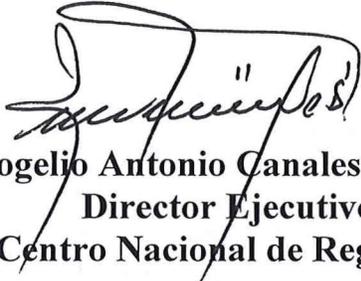
UNÁMONOS PARA CRECER

Unidad de Seguridad

Institucional

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El infrascrito Director Ejecutivo del Centro Nacional de Registros, en cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo N°100-CNR/2017, de la sesión ordinaria número trece celebrada a las dieciséis horas y treinta minutos del once de octubre de dos mil diecisiete, APRUEBA Y AUTORIZA el INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y DE LOS BIENES DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS, que entrará en vigencia a partir del día de su publicación por los medios oficiales de la institución. San Salvador, a los doce días de enero de dos mil dieciocho.


Rogelio Antonio Canales Chávez
Director Ejecutivo
Centro Nacional de Registros



CONTENIDO

1.-	OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO	3
2.-	ALCANCE DEL INSTRUCTIVO	3
3.-	FUNDAMENTO LEGAL	3
4.-	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LAS PERSONAS Y BIENES INSTITUCIONALES	3
a.-	IDENTIFICACIÓN PARA INGRESAR A LAS INSTALACIONES.....	3
b.-	REGISTRO DE PERSONAS	3
c.-	REGISTRO DE VEHÍCULOS	4
d.-	ARMAS DE FUEGO.....	4
e.-	APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES.....	5
f.-	INGRESO A LAS INSTALACIONES EN HORAS NO HÁBILES.....	5
g.-	PERMISOS PERSONALES.....	6
h.-	TRASLADO DE BIENES INSTITUCIONALES.....	6
i.-	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS	6
j.-	ARTÍCULOS, DOCUMENTOS Y DINERO ENCONTRADO	6
k.-	DETENCIÓN DE PERSONAS.....	7
l.-	DAÑOS EN VEHÍCULOS.....	7
m.-	CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE USUARIOS Y VISITAS.....	7
n.-	CONTROLES AL FINALIZAR LA JORNADA LABORAL.....	7
o.-	CONTROLES EN LOS ESTACIONAMIENTOS.....	8
p.-	PROCEDIMIENTO EN CASOS DE USUARIOS AGRESIVOS.....	8
q.-	USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL.....	8
r.-	CIRCULACION VIAL.....	8
s.-	INGRESO TEMPORAL DE EQUIPOS PERSONALES	9
t.-	ATENCIÓN AL PÚBLICO	9
u.-	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSIVOS	9
v.-	HUELGA POR PARTE DE AGENTES DE SEGURIDAD PRIVADA.....	10
w.-	INGRESO A LAS INSTALACIONES EN ESTADO DE EBRIDAD	11
x.-	MANIFESTACIONES EXTERNAS	11
5.-	PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMAS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA.....	11
a.-	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV).....	11
b.-	SISTEMA DE ACCESOS MAGNÉTICOS	12
6.-	SANCIONES.....	12
7.-	DE LO NO PREVISTO	12
	ANEXO "A" FORMATO DE REVISIÓN DE VEHICULOS NACIONALES.....	13

1.- OBJETO DEL INSTRUCTIVO.

El presente instrumento tiene por objetivo regular los procedimientos de seguridad que servirán para la protección del personal que labora en la institución, los usuarios y los bienes institucionales.

2.- ALCANCE DEL INSTRUCTIVO.

Que los funcionarios, empleados del Centro Nacional de Registro y agentes de seguridad privada conozcan, apliquen y cumplan los procedimientos establecidos en el presente instructivo.

3.- FUNDAMENTO LEGAL.

La presente normativa se emite de conformidad a las facultades regulatorias propias del Centro Nacional de Registros, según lo establece la letra "d" del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 62 de Creación del Centro Nacional de Registros y el artículo 2 del Decreto Legislativo No. 462, que autoriza al Centro Nacional de Registros a dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución y de la Ley de los Servicios Privados de Seguridad.

4.- PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LAS PERSONAS Y BIENES INSTITUCIONALES

a.- IDENTIFICACIÓN PARA INGRESAR A LAS INSTALACIONES

En las entradas de cada una de las instalaciones del CNR, se efectuarán controles de ingresos y salidas de personas, a los empleados se les identificará con su carné institucional y a los usuarios y visitantes con su documento único de identidad (DUI) o cualquier otro documento personal de identificación, el personal que no presente los documentos en mención, se les restringirá el acceso a las instalaciones; los agentes entregaran un gafete a los usuarios y visitas en general y ellos le darán un documento de preferencia con fotografía o cualquier otro documento que será previamente confrontado con el DUI.

El usuario o visitante que extraviare el gafete, deberá pagar el precio de reposición de \$ 2.00 dólares en la colecturía del CNR. Si fuese el agente el que extraviare el documento que haya presentado el visitante o usuario, la empresa de seguridad privada deberá cancelar al usuario o visitante el costo de reposición.

Los agentes recibirán inducción del personal de la Unidad de Seguridad Institucional sobre las medidas necesarias para el resguardo de los documentos depositados con el propósito de evitar extravío de documentos.

b.- REGISTRO DE PERSONAS

Los agentes de seguridad efectuarán el registro de personas, bolsos, bolsas, carteras grandes, mochilas u otros objetos de mano en las entradas al ingreso o salida de las instalaciones, a fin de verificar que no ingresen armas, explosivos, sustancias u objetos que puedan causar daño a las personas que permanecen en la institución, ni a los bienes del CNR; así como, para impedir la salida no autorizada de los bienes propiedad del Centro Nacional de Registros. Se prohíbe el registro de billeteras.

El personal de seguridad, una vez concluida la jornada laboral diaria, revisará cada una de las oficinas y dependencias del CNR y registrará los nombres de los funcionarios que, con autorización de autoridad competente, continúe sus labores.

La persona que labore en horas nocturnas fuera de la jornada laboral, para salir de las instalaciones deberá registrar su nombre, hora de salida, oficina o dependencia que corresponda y firma en el control correspondiente.

c.- REGISTRO DE VEHÍCULOS

El personal de agentes ubicados en los portones de la institución, revisarán los vehículos propiedad del CNR, empleados, usuarios ó visitas, cuando el Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional lo estime necesario, debido a situaciones especiales o en virtud de instrucciones giradas por la Administración Superior.

Las visitas y usuarios presentaran la tarjeta de circulación de los vehículos y las motocicletas al ingresar y salir de las instalaciones, para contrarrestar hurtos de los mismos, de lo contrario no se les permitirá la entrada ni la salida del automotor hasta solventar dicha situación.

Los conductores de vehículos nacionales que salen de la institución en misiones oficiales, presentarán a los agentes en las salidas, la solicitud de transporte firmada y sellada por su jefe inmediato (ST1). Salvo situaciones especiales justificables en las cuales deberán coordinar con el Jefe de Seguridad. Los agentes anotaran en las ST1 a mano la hora y el kilometraje al finalizar la comisión.

Los agentes realizarán la respectiva revisión de los vehículos nacionales en base al formato autorizado (ver anexo "A") para la salida y regreso del vehículo, revisando posibles daños a la pintura, golpes, falta de llanta de repuesto, placas, daños en vidrios o espejos y demás accesorios del vehículo, en caso de encontrar alguna anomalía lo anotará en el formato y elaborarán un informe al Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional, finalizada la revisión el conductor firmará el formato a la salida y al regreso.

En San Salvador después de haberse efectuado la revisión del vehículo, el formato de revisión será entregado por el agente de seguridad a la unidad de Transporte y en las delegaciones departamentales a los Jefes de Catastro.

d.- ARMAS DE FUEGO

Se prohíbe a empleados, usuarios y personal de seguridad el ingreso a la institución con armas de fuego. Los usuarios y visitas deberán depositar el arma en las entradas principales con su respectiva matrícula para arma de fuego y para retirarla deberá presentar la licencia para el uso de armas de fuego, siendo responsabilidad de la empresa de seguridad el resguardo de estas. Los agentes de seguridad entregarán a la persona portadora del arma de fuego un número correlativo para su depósito y devolución.

Únicamente podrán ingresar a las instalaciones portando armas de fuego el personal previamente identificado y cumpliendo misiones oficiales que a continuación se detalla: Oficiales y tropa de la Fuerza Armada, personal de la Policía Nacional Civil, guardaespaldas

de funcionarios públicos o empleados del CNR y agentes de seguridad privada previamente autorizados por la Administración Superior.

e.- APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES

Funcionarios y empleados

La apertura de las instalaciones para funcionarios y empleados públicos que laboran en la institución será a las 05:00 horas y el cierre se realizará a las 18:00 horas de lunes a viernes, a excepción de los y las ordenanzas, quienes podrán ingresar a partir de las 04:00 horas.

El personal que ingresa sin vehículo a las oficinas del CNR en San Salvador, lo hará por las entradas peatonales de la 43 Av. Norte, 45 Av. Norte y pasarela.

Los empleados podrá realizar su ingreso y salida por la pasarela a partir de las 06:30 horas hasta las 17:00 horas.

El horario de apertura y cierre de la entrada por la Alameda Juan Pablo II será el siguiente: ingreso a partir de las 06:00 hasta las 07:45 horas, salida e ingresar de las 12:00 hasta las 13:30 horas y salir nuevamente a partir de las 16:00 hasta las 16:45 horas.

Usuarios o visita en general

La apertura de instalaciones para la prestación del servicio a usuarios y visitas será a las 07:30 horas y el cierre será a las 16:00 horas, salvo otra instrucción emanada de la Administración Superior, de conformidad al Reglamento Interno y Contrato Colectivo de Trabajo.

f.- INGRESO A LAS INSTALACIONES EN HORAS NO HÁBILES.

Los funcionarios y empleados que por motivos laborales necesiten ingresar a las instalaciones del CNR, durante los fines de semana o periodos de vacaciones, deberán cumplir con los requisitos siguientes: a) estar autorizado por su jefe inmediato; b) hacer las coordinaciones correspondientes para que su nombre sea ingresado al sistema de Seguridad Institucional (SISSEG) por medio de la persona autorizada para operar dicho sistema; c) presentar su carné institucional y DUI; d) firmar la hoja de asistencia al ingresar y e) realizar su ingreso y salida por la 43 Av. Norte.

El personal que no se encuentre en los listados del Sistema de Seguridad Institucional para ingresar en horas no laborales, se le restringirá el ingreso.

Los funcionarios y empleados que realicen eventos en el Salón de Usos Múltiples e inviten a sus familiares o particulares, deben notificarles que se restringirá el ingreso con vehículos a los que no presenten la tarjeta de circulación respectiva en las entradas, ya que ésta será solicitada a la salida, por medidas de seguridad para evitar hurtos de vehículos en el interior de las instalaciones. Asimismo, se prohíbe a empleados y particulares deambular en el interior de las instalaciones cuando soliciten el uso del salón de usos múltiples para eventos personales.

Los miembros del Consejo Directivo y de la Administración Superior están excluidos de este procedimiento de seguridad.

g.- PERMISOS PERSONALES

Los empleados que salen de la institución con permiso personal en horas laborales, entregaran copia del formulario que ampara la autorización del mismo a los agentes de seguridad en las salidas principales, el cual debe estar firmado y sellado por el Jefe inmediato.

Los empleados que no presenten copia del permiso, deberán mostrar al agente su DUI o carnet institucional, quien anotará sus datos personales en la hoja utilizada para tal efecto. La lista de empleados que salen sin permiso, será ingresada diariamente en el Sistema de Seguridad Institucional para conocimiento de la Administración Superior, Directores, Gerentes y Jefes, quienes deben realizar las acciones administrativas correspondientes.

h.- TRASLADO DE BIENES INSTITUCIONALES

Los empleados que trasladen bienes institucionales fuera de su respectiva sede, deben entregar al agente de seguridad en los portones de la institución, una copia de la hoja del traslado de los bienes de control Patrimonial, firmada y sellada por los responsables de realizar el traslado. Los documentos antes referidos serán remitidos por los agentes de seguridad a la Unidad de Seguridad Institucional para el control y archivo.

Los empleados que no presenten cualquiera de los documentos antes mencionados, no se les permitirá la salida de los materiales o bienes institucionales que transporten y serán reportados a la Unidad de Seguridad Institucional.

i.- COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS

Se prohíben actividades de comercialización de productos y préstamos de dinero en el interior de las instalaciones por parte de empleados o particulares, solo podrá efectuarse mediante autorización de la Administración Superior o de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración en las áreas previamente autorizadas.

Se prohíbe el ingreso de personas ajenas a la institución para solicitar a los funcionarios y empleados del CNR colectas económicas, materiales, realizar ventas ambulantes y otros, salvo que tengan la autorización escrita de la Administración Superior o de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración del CNR.

j.- ARTÍCULOS, DOCUMENTOS Y DINERO ENCONTRADO

El personal de seguridad, empleados y usuarios que encuentre documentos, artículos o dinero extraviado en cualquier lugar de las instalaciones del CNR en San Salvador deberá entregarlo a la Unidad de Seguridad Institucional y en las oficinas del CNR en las departamentales, deben hacer la entrega a la o el Jefe Administrativo; además se publicará un post-máster informando del hallazgo y se localizará a su respectivo dueño para realizar la devolución de lo encontrado.

Los documentos registrales o catastrales se remitirán a la oficina del CNR correspondiente, los demás documentos se conservaran por un periodo máximo de 6 meses en la Unidad de Seguridad, los que no sean retirados después del periodo antes mencionados serán destruidos debiéndose elaborar un acta de destrucción.

k.- DETENCIÓN DE PERSONAS

Los agentes podrán realizar detenciones cuando una persona se encuentre cometiendo un delito o en flagrancia o bajo circunstancias en las cuales la ley permite practicar la aprehensión e impedir que el delito produzca consecuencias. La persona aprehendida será entregada inmediatamente a la Policía Nacional Civil.

l.- DAÑOS EN VEHÍCULOS

En caso de choques o daños a vehículos estacionados dentro de las instalaciones del CNR, el agente deberá comunicar de inmediato el evento a la Unidad de Seguridad, para informar al conductor del vehículo dañado.

Será responsabilidad de cualquiera de los participantes del accidente, solicitar la comparecencia de la Policía Nacional Civil para deducir responsabilidades y efectuar el levantamiento del acta correspondiente.

Al presentarse un accidente de tránsito en el interior de las instalaciones los agentes de seguridad restringirán la salida del conductor que ocasionó el accidente.

Si el daño al vehículo lo ocasionare una persona que no se conduce en vehículo el agente lo reportará a la USI para el seguimiento respectivo y se informará al dueño del vehículo dañado.

En caso de resultar personas lesionadas en un accidente vehicular dentro de las instalaciones, la Unidad de Seguridad coordinará con el personal de la Clínica Empresarial, para que se proporcionen los primeros auxilios, y se comunicará al 911, para que se realice el procedimiento policial y el traslado de la persona lesionada a un centro asistencial de salud.

m.- CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE USUARIOS Y VISITAS

En las entradas principales de la 43 y 45 Av. Norte y entrada No. 1 del Modulo No. 1 se realizaran capturas de imágenes del DUI o cualquier documento de identificación personal de los usuarios y visitas que ingresen a las instalaciones del CNR en San Salvador, por medio del sistema de circuito cerrado de televisión, con el propósito de persuadir a la delincuencia de abstenerse de realizar ilícitos dentro de las instalaciones, debido a que se contará con la identificación de los usuarios y visitas, lo cual podrá ser utilizado para cualquier investigación interna o que realice la Policía Nacional Civil de hechos ocurridos en nuestras instalaciones.

n.- CONTROLES AL FINALIZAR LA JORNADA LABORAL

El ultimo funcionario o empleado que abandone las oficinas luego de cumplir con sus actividades tiene como obligación apagar las luces y cerrar la puerta de su oficina con llave al momento de su salida.

Los empleados no deberán dejar objetos de valor, ni dinero en sus puestos de trabajo; al finalizar su jornada laboral deberá apagar impresoras y equipos electrónicos en su lugar de trabajo. Los empleados antes de retirarse de su jornada laboral deberán dejar bajo llave las computadoras tipo laptop, documentos registrales, catastrales y administrativos, y demás instrumentos institucionales.

o.- CONTROLES EN LOS ESTACIONAMIENTOS

El personal de agentes de seguridad no podrá recibir llaves de vehículos particulares ni nacionales a los empleados del CNR. Los empleados deberán abstenerse de entregar llaves de vehículos a los agentes en los estacionamientos.

p.- PROCEDIMIENTO EN CASOS DE USUARIOS AGRESIVOS

Los Agentes de Seguridad no permitirán que los usuarios o tramitadores intimiden, agredan física ó verbalmente a los funcionarios, empleados, otros usuarios, ni a los agentes de seguridad, en las diferentes oficinas del CNR.

Cualquier funcionario o empleado que se percate de la hostilidad de un usuario agresivo hacia las personas en mención, deben informar de inmediato al agente de seguridad más cercano y al Jefe de atención al cliente; el agente al ser informado dará aviso en San Salvador al supervisor de perímetro y en las delegaciones departamentales al Jefe de Equipo, posteriormente se dirigirá hacia el lugar donde se encuentra el usuario agresivo para tratar de persuadirlo con su presencia, si la presencia del agente no persuade al usuario agresivo el agente le solicitará que cese su conducta hostil o actitud agresiva, anunciándole que de no atender la instrucción se verá obligado a solicitarle que abandone las instalaciones, si el usuario persiste en su actitud agresiva el personal de seguridad obligará al usuario a retirarse de las instalaciones sin dañarlo físicamente.

La Unidad de Seguridad Institucional, dada la gravedad del caso, podrá solicitar la presencia de la Policía Nacional Civil y le entregará al usuario agresivo cuando este haya ocasionado daños físicos al personal o hubiese dañado bienes de la institución.

q.- USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL

El personal de seguridad controlará la entrada de funcionarios, empleados, personal contratado por servicios temporales y estudiantes que realicen prácticas o pasantías, mediante la verificación del carnet de identificación proporcionado por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, quienes deberán portar su carnet de identificación en un lugar visible en el interior de las instalaciones en horas laborales y no laborales, de lo contrario se le restringirá el acceso a las instalaciones.

Los agentes de seguridad informaran a la Unidad de Seguridad Institucional el no cumplimiento de esta disposición, quien a su vez informará al jefe inmediato de la persona que no cumpla con este procedimiento.

r.- CIRCULACION VIAL

El ingreso a las instalaciones del CNR en San Salvador para los funcionarios y empleados, será por la 43 Av. Norte o la Alameda Juan Pablo II y su salida por la 45 Av. Norte o Alameda Juan Pablo II. En el periodo comprendido de 16:00 a 17:00 horas podrán salir por la 43 Av. Norte.

Los usuarios del CNR en San Salvador que se presenten en vehículo a realizar sus trámites harán su ingreso y salida únicamente por la 45 Av. Norte.

Los usuarios que se presenten sin vehículo a realizar sus trámites podrán ingresar y salir por las entradas peatonales de la 43 Av. Norte y 45 Av. Norte.

No se permitirá el ingreso o salida de usuarios por la pasarela o salida vehicular sobre la Alameda Juan Pablo II.

En el Modulo No. 1 (RPRH e IGCN) los usuarios ingresarán por la puerta No. 1 y saldrán por la puerta No. 2, ubicadas sobre la 1ª calle poniente.

La visita de empleados que se transporten en vehículos harán su ingreso y salida por la 43 Av. Norte.

El personal que tiene parqueo asignado en el estacionamiento No. 6 y desee ingresar a las instalaciones del CNR de San Salvador en el periodo comprendido de las 06:30 a 7:45 horas lo hará por la entrada de la Alameda Juan Pablo Segundo para mayor fluidez de los vehículos en los estacionamientos.

El personal de seguridad privada serán los encargados de verificar que no permanezcan o circulen en el interior de las oficinas del CNR, personas no autorizadas.

s.- INGRESO TEMPORAL DE EQUIPOS PERSONALES

El jefe inmediato del empleado que tenga necesidad de ingresar temporalmente equipos informáticos personales a la institución, para la realización de actividades laborales, deberán comunicar previamente al Jefe de Seguridad vía correo institucional el nombre del empleado, número de DUI, marca, serie y demás datos que fueren necesarios del equipo.

t.- ATENCIÓN AL PUBLICO

El personal de seguridad debe atender al público con amabilidad y cortesía, evitando discusiones con los usuarios y visitas. Asimismo proporcionaran información a los usuarios y visitantes que ingresan a las oficinas, respecto de la ubicación de las diferentes dependencias. El personal de seguridad privada debe estar debidamente uniformado, con accesorios contra la inclemencia del tiempo, armamento, equipo, munición y radios de comunicación en cada puesto de trabajo.

u.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSIVOS

- 1) En caso de localizarse un artefacto explosivo en el interior de un modulo u oficina, se procederá a efectuar la evacuación inmediata del personal del lugar donde se encuentre la amenaza hacia el lugar más seguro. Las personas que podrán dar la instrucción de evacuación serán según el orden siguiente: en primera instancia el Jefe de Seguridad, en segunda instancia el Jefe de la Brigada del lugar y en tercer instancia cualquier miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, posteriormente se informara a la Administración Superior.
- 2) En el caso de recibir llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de las instalaciones, se procederá a realizar una evacuación total de las instalaciones previa autorización del Señor Director Ejecutivo o Sub-Dirección Ejecutiva o de la persona que ellos designen para tomar esta responsabilidad. Las personas que podrán dar la

instrucción de evacuación previa autorización serán según el orden enunciado en el numeral anterior. La evacuación será conducida por los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y las brigadas de evacuación hacia el estacionamiento No. 6 o Metro Sur dependiendo de la información que se obtenga mientras el personal especializado de la Policía Nacional Civil efectúe la revisión de las instalaciones.

- 3) En caso que explote un artefacto dentro de las instalaciones, se procederá a realizar de inmediato una evacuación completa y se informará a la Administración Superior, Policía Nacional Civil, PNC, Cruz Roja y Cuerpo de Bomberos Nacionales.
- 4) El personal regresará a sus actividades laborales hasta que la PNC determine que el lugar es seguro para continuar con las actividades laborales.
- 5) La persona que observe un artefacto explosivo en las instalaciones o reciba la llamada de alerta, deberá informar de inmediato al Jefe de Seguridad o a la Unidad de Seguridad Institucional a las extensiones 5503, 5164 ó a los teléfonos 70716114, 2593-5503 y 2593-5164.
- 6) El Jefe de Seguridad impartirá instrucciones al personal de seguridad que verifiquen la información recibida en sus sectores de responsabilidad e informará de inmediato a la Administración Superior, a la División de Explosivos de la Policía Nacional Civil ó al 911 y al Cuerpo de Bomberos Nacionales.
- 7) El personal de agentes de seguridad privada al ubicar el artefacto explosivo o sospechoso lo aislarán, no lo manipularán, ni permitirán que otros lo hagan y lo reportará de inmediato al Jefe de Seguridad, orientarán al personal de la PNC donde se encuentra el artefacto explosivo y colaborarán con las brigadas para efectuar la evacuación del personal, manteniendo abiertas las puertas de los módulos y entradas principales a las instalaciones.
- 8) En las delegaciones departamentales, los empleados y agentes de seguridad, aplicarán el procedimiento antes mencionado e informarán a las autoridades de la delegación, quienes deben tomar las decisiones pertinentes en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional; asimismo, los agentes informarán al Jefe de Seguridad al respecto, quien solicitará apoyo a las instancias correspondientes.

v.- HUELGA POR PARTE DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD PRIVADA.

En caso de presentarse una huelga por parte del personal de agentes de seguridad privada, en primera instancia el Jefe de Seguridad coordinará con la empresa de seguridad privada para que solucionen la situación, si la empresa no resuelve el problema a mas tardar en 4 horas, el Jefe de Seguridad informará a la Policía Nacional Civil, al 911 o al 2206-5600 de la situación y solicitara el apoyo correspondiente. La Policía Nacional Civil asumirá la responsabilidad de las funciones que desempeñan los agentes en el CNR donde se presente la huelga mientras dure el procedimiento respectivo, una vez solventada la situación la PNC entregarán formalmente a la empresa de seguridad privada que antes relevó en dicho

servicio según lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley de los Servicios Privados de Seguridad.

w.- INGRESO A LAS INSTALACIONES EN ESTADO DE EBRIEDAD

Se prohíbe el ingreso de empleados, usuarios, visitas y agentes de seguridad en estado de ebriedad, drogados o con síntomas al respecto.

x.- MANIFESTACIONES EXTERNAS

Al presentarse una manifestantes externa con personal ajeno a la institución a las instalaciones del CNR se procederán a cerrar los portones colocando los candados para evitar intromisión de los manifestantes, se suspenderá el ingreso y salida de empleados y usuarios hasta que finalice la manifestación. En caso de que manifestantes ingresen violentamente a las instalaciones serán detenidos por el personal de seguridad y entregados de inmediato a la PNC. Se reforzará la seguridad en el complejo de la Dirección Ejecutiva con agentes de seguridad. El Jefe Seguridad o el que haga sus veces informara a la Administración Superior al respecto, solicitará apoyo a la Policía Nacional Civil, concentrará el equipo de reacción en el lugar requerido. Si la situación lo amerita, evacuarán a los usuarios del registro afectado hacia un área segura.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMAS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA.

a.- SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV)

Se prohíbe el ingreso de empleados, usuarios y visitas al Centro de Monitoreo del Centro Nacional de Registros.

Este sistema será utilizado para las actividades siguientes: verificar el desempeño de los agentes de seguridad, verificar las actividades que realizan los empleados a solicitud de las autoridades administrativas, realizar seguimiento a usuarios o visitas sospechosas; verificar eventos solicitados por autoridades internas, externas y empleados del CNR y cualquier otra finalidad que la USI estime conveniente la cual deberá ser lícita y previamente autorizada por el Jefe de Seguridad.

El señor Director Ejecutivo autorizará la entrega de videos a la Fiscalía General de la República, Jueces, Policía Nacional Civil. El Jefe de Seguridad entregará los videos solicitados previa autorización.

El Jefe de Seguridad, estará facultado para entregar videos, imágenes e informes a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, al Jefe de la Unidad de Inspectoría y al Jefe de la Unidad Auditoría Interna.

El personal que requiera la entrega de videos de eventos, deben solicitar previamente autorización a la Administración Superior, quien girará instrucciones a la Unidad de Seguridad para su entrega.

El Jefe de la USI, está facultado para entregar imágenes a los empleados y empleadas cuando no les aparezca marcación de entrada o salida a las instalaciones, se les entregará

solo al personal que no tienen computadora asignada o que ésta no esté funcionando el día de la falta de marcación, será requisito que se adjunte al correo la imagen de la persona a quien se buscará, ya que el personal técnico no conoce físicamente a todo los empleados, de lo contrario no se atenderá lo solicitado.

b.- SISTEMA DE ACCESOS MAGNÉTICOS

Este sistema será administrado por el Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional quien velará por su uso, protección, mantenimiento y operatividad. Éste se utilizará en áreas específicas para restringir el ingreso del personal no autorizado. El empleado que tenga acceso autorizado para ingresar a las áreas restringidas será responsable al facilitar el ingreso del personal no autorizado.

Los Jefes Administrativos solicitaran al Jefe de Seguridad se habilite o deshabilite el acceso al personal que lo requiera, ya sean empleados por traslados o retiro de la institución o personal que realiza horas sociales o pasantías.

6.- SANCIONES

El personal que no cumpla con lo establecido en el presente instructivo, se le iniciará el Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS) conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.

El Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional, será el responsable de velar por el cumplimiento de la presente normativa e informará a la Administración Superior y a los respectivos Jefes, cualquier incumplimiento.

7.- DE LO NO PREVISTO

El Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional, realizará las acciones oportunas y pertinentes en materia de seguridad, de conformidad a las leyes; asimismo, aplicará criterios razonables y de sentido común para las diversas situaciones que se presenten.

ANEXO "A" FORMATO DE REVISIÓN DE VEHICULOS NACIONALES

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

ST No: _____ Placa: _____.

Kilometraje de **Salida:** _____.

Yo, _____, Agente de Seguridad certifico que he revisado el vehículo con placas antes descritas, Marca _____ en esta fecha _____ previo a la salida de misión oficial conducido por el Sr. al Motorista: _____ en las condiciones siguientes:

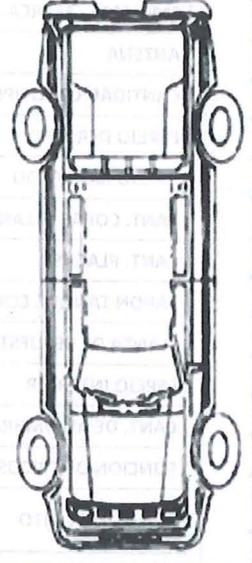
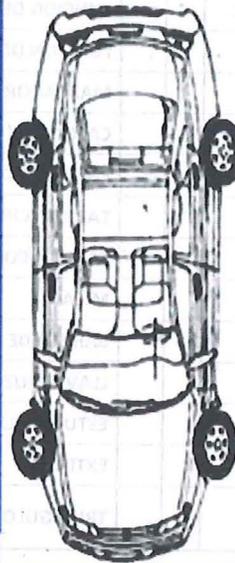
MARCAR CASILLA	B	M	MARCAR CASILLA	B	M
EMBLEMA - MARCA- VEH.			FUNCION DE STOP		
ANTENA			FUNCION DE VIAS		
CANTIDAD LOGOTIPOS			MARCADOR COMBUSTIBLE		
ESPEJO DERECHO			CASETERA / CD PAYER		
ESPEJO IZQUIERDO			ENCENDEDOR		
CANT. COPAS / LLANTAS			TARJETA CIRCULACION		
CANT. PLACAS			TARJETA COMBUSTIBLE		
TAPON TANQUE COMB.			MICA		
LLANTA DE REPUESTO			BARILLA DE MICA		
ESPEJO INTERIOR			LLAVE CRUZ O L		
CANT. DE ALFOMBRAS			ESTUCHE LLAVES FIJAS		
FUNCION DE CRICOS			EXTINTOR		
FUNCION DE PITO			TRIANGULO SEGURIDAD		

Observaciones _____

DETALLE DE GOLPES Y/O RAYONES

SEDAN

PICK-UP



COMBUSTIBLE



CODIGO DE IDENTIFICACION

GOLPE	O
RAYON	+
FALTANTE	/
EMBLEMA	E

Y no habiendo más hacer constar, se levanta la presente Acta en el CNR de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

REVISADO POR:

CONDUCTOR:

Firma: _____
Agente de Seguridad de Transporte.

Firma: _____
Carné No.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

ST No: _____ Placa: _____.

Kilometraje de **Ingreso**: _____.

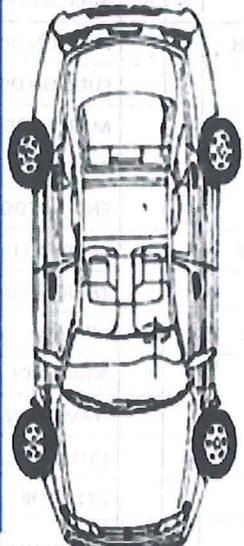
Yo, _____, Agente de Seguridad certifico que he revisado el vehículo con placas antes descritas, Marca _____ en esta fecha _____ previo a su regreso de misión oficial conducido por el Sr. al Motorista: _____ en las condiciones siguientes:

MARCAR CASILLA	B	M	MARCAR CASILLA	B	M
EMBLEMA - MARCA- VEH.			FUNCION DE STOP		
ANTENA			FUNCION DE VIAS		
CANTIDAD LOGOTIPOS			MARCADOR COMBUSTIBLE		
ESPEJO DERECHO			CASETERA / CD PAYER		
ESPEJO IZQUIERDO			ENCENDEDOR		
CANT. COPAS / LLANTAS			TARJETA CIRCULACION		
CANT. PLACAS			TARJETA COMBUSTIBLE		
TAPON TANQUE COMB.			MICA		
LLANTA DE REPUESTO			BARILLA DE MICA		
ESPEJO INTERIOR			LLAVE CRUZ O L		
CANT. DE ALFOMBRAS			ESTUCHE LLAVES FIJAS		
FUNCION DE CRICOS			EXTINTOR		
FUNCION DE PITO			TRIANGULO SEGURIDAD		

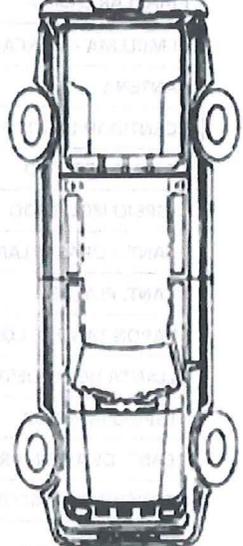
Observaciones _____

DETALLE DE GOLPES Y/O RAYONES

SEDAN



PICK-UP



COMBUSTIBLE



CODIGO DE IDENTIFICACION

GOLPE	O
RAYON	+
FALTANTE	/
EMBLEMA	E

Y no habiendo más hacer constar, se levanta la presente Acta en el CNR de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

REVISADO POR:

CONDUCTOR:

Firma: _____
 Agente de Seguridad de Transporte.

Firma: _____
 Carné No. _____