



Acuerdo JD 23- 2017

30 de junio de 2017

**Doctor
Alex Francisco González Menjivar
Presidente
Presente.**

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le comunico que Junta Directiva de este Instituto en Sesión celebrada el día 27 de junio, ratificó el Acuerdo 23-2017 contenido en Acta 2648 que dice:

- **ACUERDO JD 23-2017: APRUÉBASE EL DOCUMENTO DENOMINADO “REGLAMENTO DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL”, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE RATIFICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO. COMUNÍQUESE.**

DIOS UNIÓN LIBERTAD.

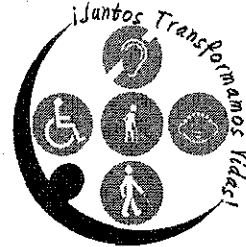
**Joselito Fobar Recinos
Secretario de Junta Directiva**



NOTA: Las copias de este acuerdo junto con el documento aprobado se envían únicamente a través de correo electrónico, en cumplimiento a la Política de Ahorro y Austeridad.

Se emiten tres originales de este acuerdo distribuidos así: Presidencia- Oficial de Información- Archivo.
c.c. Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación- Jefes de Unidad /Departamento /Coordinadores de la Administración Superior- Directores de los Centros de Atención- Jefe UCE- Archivo.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - SECCION DE
VIGILANCIA**



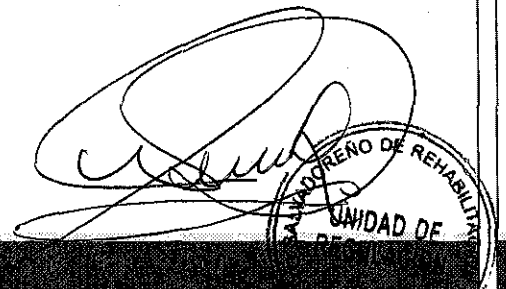
ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

"REGLAMENTO DE VIGILANCIA DEL ISRI"

Elaborado Por:
COMISION DE REVISION DE LINEAMIENTOS DE VIGILANCIA DEL ISRI



SAN SALVADOR, MAYO 2017





CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO

Art. 1. El presente reglamento tiene por finalidad regular las actividades relacionadas a la seguridad institucional desarrolladas por el personal de vigilancia destacado en todas las dependencias del ISRI.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2. El presente reglamento será de aplicación obligatoria en todas las dependencias del ISRI.

III. MARCO NORMATIVO

Art. 3. Para la elaboración del presente reglamento se utilizaron como base los siguientes instrumentos:

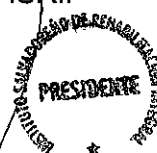
- Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y de los Prestadores de Servicios de Salud.
- Normas Técnicas de Control Internas Específicas del ISRI.
- Reglamento General del ISRI.

IV. USO Y ACTUALIZACIÓN

Art. 4. La jefatura deberá mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del reglamento para consulta y análisis de trabajo.

El personal deberá estudiar el reglamento como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán una vez al año por el jefe de Servicios Generales y el coordinador de la Sección Vigilancia, si hubiera cambios que lo ameriten, con la aprobación de junta directiva; a excepción de los casos que la petición de



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27 junio-2017	2 de 14



“REGLAMENTO DE VIGILANCIA - ISRI”

modificación sea realizada por un ente fiscalizador o autoridad superior, lo cual deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

El Departamento de Servicios Generales – Sección Vigilancia será responsable de enviar el documento oficializado a la Unidad de Comunicaciones para que sea divulgado a través de la página web del ISRI, así como entregar una copia a la Unidad de Regulación para el control de las normativas aprobadas de la institución.

V. VIGENCIA

Art. 5. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la ratificación correspondiente por Junta Directiva.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL

SECCIÓN I. DEBERES PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA

Art. 6. Durante los turnos nocturnos, cada portero vigilante deberá marcar en el sistema de asistencia cada dos horas después de haber iniciado el turno.

Art. 7. Durante los periodos festivos, fines de semana y asuetos, la marcación deberá realizarse cada dos horas durante los turnos diurnos y nocturnos.

Art. 8. En caso de ausencia o llegada tardía del relevo entre porteros vigilantes, el que se encontrare de turno deberá cubrir la ausencia por el tiempo necesario hasta que sea sustituido.

Art. 9. El portero vigilante deberá hacer uso del equipo y uniforme proporcionado, todos los días del año.



SECCIÓN II. DEL TRATO CON LAS PERSONAS

Art. 10. El portero vigilante de turno deberá tratar con cortesía y amabilidad a toda persona con la que tenga que relacionarse durante el desempeño de sus funciones.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27-junio-2017	3 de 14



SECCIÓN III. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Art. 11. El portero vigilante de turno deberá exigir un documento de identificación con fotografía a todo visitante que ingrese al ISRI y a este deberá entregársele un carne de visita. Si el visitante extravía el carne de visita, deberá cancelar el costo del mismo, dichos fondos serán ingresados en la Tesorería Institucional, este costo será establecido por la Gerencia Administrativa. En el caso de usuarios se deberá exigir la presentación de la tarjeta de terapias, tarjeta de visita o la referencia médica según corresponda. En el caso de las visitas a los usuarios ingresados, internados o residentes, se deberá llevar un control de estas visitas (F014).

Art. 12. Para efectos de control de entrada y salida de materiales y equipos, el portero vigilante de turno solicitará la autorización correspondiente (F013) la cual será firmada por la jefatura respectiva en la Administración superior y por el Administrador en los Centros de Atención. En ausencia de estos será firmada por el gerente en la Administración superior y por el director en los Centros de Atención.

Art. 13. El portero vigilante de turno deberá verificar que el personal que salga de la Institución, durante la jornada laboral, le entregue su autorización debidamente firmada y sellada por la jefatura respectiva.

Art. 14. El portero vigilante de turno llevará registro escrito de entrada y salida de vehículos institucionales (F011) y particulares (F012) en cada dependencia del ISRI.

Art. 15. Al finalizar la jornada laboral el portero vigilante de turno anotará en el libro de permisos, los diferentes tipos de permisos y licencias recibidos en la jornada. El siguiente día laboral, el encargado del sistema de control de asistencia y permanencia de personal, recogerá en la caseta de vigilancia dichos permisos o licencias y dejará constancia en el libro mencionado.

Art 16. En casos de emergencia el portero vigilante destacado en cualquier dependencia del ISRI, se comunicará inmediatamente con la institución del Sistema de Protección Civil que corresponda (PNC, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja) posteriormente se comunicará con su jefe inmediato para informar sobre lo sucedido y dejará constancia en el libro de novedades de lo actuado y acontecido.

Art. 17. Será responsabilidad del portero vigilante de turno verificar que se cumpla con el horario de visitas establecido.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27 de junio de 2017	4 de 14



“REGLAMENTO DE VIGILANCIA - ISRI”

Art. 18. Cada portero vigilante de turno deberá verificar que no se ingrese bienes indebidos de acuerdo a lo establecido en cada dependencia del ISRI. También deberá verificar que no se ingrese ningún tipo de armas de fuego o corto punzantes a ninguna de las instalaciones del Instituto. En caso de que el visitante porte un arma de fuego o corto punzante deberá dejarla en resguardo en la caseta de vigilancia. Se exceptúa de lo anterior a las autoridades legalmente establecidas tales como agentes de la Policía Nacional Civil, custodios de Centros Penales, miembros de Fuerza Armada agentes de protección a funcionarios.

Art. 19. En caso de usuarios remitidos por Centros Penales estos deberán retirarse de las instalaciones del ISRI después de recibir su atención, lo que deberá ser verificado por el portero vigilante en turno. Para tales efectos, el Centro de Atención afectado deberá remitir la programación de atenciones de dichos usuarios a la jefatura o coordinación inmediata de los porteros vigilantes.

Art. 20. En casos de falla del sistema de marcación el portero vigilante deberá verificar que el personal registre su hora de entrada o salida en el formulario designado para tales efectos (F015). El siguiente día laboral, el portero vigilante de turno deberá informar al encargado del sistema de control de asistencia y permanencia de personal para que retire en la caseta de vigilancia dicho formulario y dejará constancia en el libro de novedades.

Art. 21. El portero vigilante de turno en cada una de las dependencias del ISRI, todos los días y cuando se le sea solicitado por jefe superior o coordinador deberá registrar bolsas, bolsones y carteras a la salida del personal, así como los vehículos de empleados y visitantes particulares o nacionales.

Art. 22. El portero vigilante de turno en cada una de las dependencias del ISRI, deberá verificar que el personal y visitantes se estacionen únicamente en los lugares establecidos o autorizados para tales efectos, en posición de salida y deberá reportar en el libro de novedades cualquier anomalía al respecto. Cuando el estacionamiento ya se encuentre lleno el portero vigilante de turno deberá comunicar al visitante sobre dicha situación.

Art. 23. El portero vigilante de turno en cada dependencia del ISRI no deberá permitir el ingreso de vendedores o cobradores sin la autorización respectiva. Dicha autorización deberá ser emitida por Gerencia Administrativa para la Administración Superior, CAL y CRINA, y por los directores de los Centros de Atención, esta deberá ser renovada anualmente y comunicada a los porteros vigilantes.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27-junio-2017	5 de 14



SECCIÓN IV. EQUIPO PARA PERSONAL DE VIGILANCIA

Art. 24. El portero vigilante de turno deberá usar siempre el equipo y el uniforme proporcionado por el ISRI.

CAPÍTULO III. DE LAS ARMAS DE FUEGO

SECCIÓN I. LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 25. El Portero Vigilante que en razón de sus funciones porte un arma de fuego dentro de las instalaciones del ISRI, deberá contar con la matrícula del arma y su licencia de portación vigentes y deberá informar de dicha situación a su jefe inmediato.

SECCION II. DE LA PORTACION

Art. 26. Al personal portero vigilante que posea arma de fuego solamente se le permitirá su portación dentro de las instalaciones del ISRI durante los turnos nocturnos en periodo laboral normal. Para los periodos vacacionales y fines de semana se permitirá su portación durante turnos diurnos y nocturnos.

CAPITULO IV. MANEJO DE CASOS ESPECIALES *

Art. 27. En caso de un incidente dentro de las instalaciones del ISRI, si algún empleado (a), usuario (a) o visitante involucrado directamente en dicho incidente, requiere la revisión del sistema de video vigilancia, este deberá hacer una solicitud por escrito, especificando fecha y hora del incidente. Esta debe ir dirigida a la Gerencia Administrativa en la Administración Superior y en el caso de los Centros de Atención a la Dirección del mismo.

Art. 28. En caso de incidentes entre usuarios y/o empleados, en el interior de cualquiera de las dependencias del ISRI, el portero vigilante deberá intervenir de forma prudente, persuadiendo a los(as) usuarios (as) y/o empleados(as), a manera de neutralizar el evento.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27-junio-2017	6 de 14



“REGLAMENTO DE VIGILANCIA - ISRI”

Posterior a ello deberá dejar plasmado dicho evento en el libro de novedades, a fin de que el coordinador envíe el informe a la autoridad correspondiente.

Art. 29. En caso de personas que causaren incidentes relevantes dentro de cualquiera de las dependencias del ISRI, la autoridad competente remitirá al coordinador de la Sección de Vigilancia, la petición de no permitir el ingreso a la dependencia de dicha persona.

Art. 30. En caso de que una persona ocasionare graves inconvenientes y/o que atentare contra la integridad de los usuarios (as) y/o empleados (as), el portero vigilante deberá solicitar la colaboración del coordinador de vigilancia, a fin de solicitar el desalojo de las instalaciones por parte de la persona involucrada.

Si fuere necesario, el coordinador de la Sección de Vigilancia, solicitará el apoyo de la PNC.

CAPITULO V. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

SECCIÓN I. PROGRAMACIONES

Art. 31. La programación mensual de turnos de vigilancia será elaborada por el coordinador de la sección vigilancia en la administración superior y en los centros por el Administrador. Dicha programación será autorizada por el jefe de Servicios Generales en la Administración Superior y por el director en los Centros de Atención y en su ausencia será autorizada por la Gerencia Administrativa.

Art. 32. La programación de vigilancia de los Centros de Atención será remitida al coordinador de vigilancia en los 3 días hábiles del mes anterior, la cual será enviada por el administrador de cada centro.

SECCION II. TURNOS

Art. 33. Para efectos de elaboración de la programación mensual de turnos se considerará los siguientes horarios:

Turno diurno: de 06:00 a las 18:00 horas

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27-junio-2017	7 de 14



“REGLAMENTO DE VIGILANCIA - ISRI”

Turno nocturno: de 18:00 a las 06:00 horas

Turno 24 horas: de 06:00 a las 06:00 del día siguiente

Turno de 8 horas: de 06:00 a las 14:00 o de 10:00 a las 18:00

SECCION III. LIBRO DE NOVEDADES

Art. 34. Cada portero vigilante de la Administración Superior y los Centros de Atención, deberá reportar a su jefe inmediato a través del libro de novedades de vigilancia los acontecimientos relevantes suscitados en cada turno. En el caso de la Administración superior, el coordinador de vigilancia reportará a través de la jefatura de Servicios Generales a la Gerencia Administrativa.

Art. 35. El portero vigilante de turno deberá reportar en el libro de novedades cualquier anomalía respecto a la marcación en el sistema de control de asistencia del personal, así mismo cualquier falta en relación con los horarios de alimentación establecidos por la institución.

SECCION IV. SOLICITUDES DE PERMISOS Y VACACIONES

Art. 36. Cada portero vigilante elaborará su solicitud de vacaciones respectivo, que será autorizada por la jefatura del Departamento de Servicios Generales en la Administración Superior y por el administrador con el visto bueno del director en los Centros de Atención; posteriormente, será remitida a la Gerencia Administrativa para el trámite respectivo ante el Departamento de Recursos Humanos. El administrador para el caso de los centros de atención y el coordinador de Vigilancia en el caso de la Administración Superior elaborarán la programación anual de vacaciones de acuerdo a la necesidad que se tenga del servicio en cada dependencia.

SECCIÓN V. SUPERVISIÓN

Art. 37. La supervisión de los porteros vigilantes destacados en los Centro de Atención será efectuada permanentemente por el administrador del Centro de Atención. Para los vigilantes destacados en la Administración Superior la supervisión permanente será efectuada por el coordinador de la Sección Vigilancia.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27-junio-2017	8 de 14



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

“REGLAMENTO DE VIGILANCIA - ISRI”

Art. 38. El coordinador de la Sección Vigilancia deberá supervisar por lo menos una vez al mes a los porteros vigilantes destacados en los centros de atención. De dicha supervisión deberá presentar un informe a la Gerencia Administrativa o al director del Centro de Atención según corresponda.

Art. 37. Glosario

ADMINISTRADOR: Es el servidor público responsable de la administración en cada uno de los Centros de Atención y la Unidad de Consulta Externa.

ADMINISTRACION SUPERIOR: Es el área responsable de la gestión institucional del ISRI.

CAL: Centro del Aparato Locomotor.

CENTROS DE ATENCIÓN: Son las dependencias del ISRI, desde las cuales se brinda atención de rehabilitación en las diferentes especialidades.

CRINA: Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia.

DIRECTOR DE CENTRO DE ATENCIÓN: Es el servidor público responsable de dirigir y controlar los procesos técnicos-administrativos de los Centro de Atención.

ISRI: Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.

PNC: Policía Nacional Civil.

PORTERO VIGILANTE: Es la persona encargada de custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida de la institución.

ULAM: Unidad de Lesiones y Afecciones Medulares.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
PRESIDENTE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
UNIDAD DE REGULACIÓN
Régimen

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Régimen
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27-junio-2017	9 de 14



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

"REGLAMENTO DE VIGILANCIA - ISRI"



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INTEGRAL

**SECCION VIGILANCIA
AUTORIZACION SALIDA DE EQUIPO Y MATERIALES**

F013

FECHA: _____

SECCION SOLICITANTE: _____

SOLICITO AUTORIZACION PARA LA SALIDA DE:

EQUIPO: MATERIAL: OTROS:

QUE SERA TRASLADADO A: _____

PARA: _____

DESCRIPCION (Indicar número de inventario):

OBSERVACION: _____

SOLICITANTE:

AUTORIZADO:

Nombre, Firma y sello

Jefatura Admón. Superior/ Administrador

Fecha y hora de salida: _____

Firma de Vigilante de turno

Fecha y hora de entrada: _____

Firma de Vigilante de turno



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27-junio-2017	12 de 14



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

"REGLAMENTO DE VIGILANCIA - ISRI"

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
CONTROL DE ASISTENCIA: DIA		MES:		AÑO:		
Nº	Nombre del Empleado	Nº de tarjeta	Dependencia o Area	Fecha	Hora de entrada	H. de salida
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
OBSERVACIONES:						
NOMBRE Y FIRMA VIGILANTE DE TURNO:						


 INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
 PRESIDENTE

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:
Comisión de Revisión de Lineamientos de Vigilancia del ISRI	Mayo 2017	27-junio-2017


 INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
 UNIDAD DE PAGUACION
 14