



VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

# Manual de Procedimientos de Coordinación de Seguridad del MINEC.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

**PREPARADO POR**

**NOMBRE:** Porfirio Salvador Figueroa

**CARGO:** Coordinador de Seguridad



**FECHA:** Noviembre de 2009

**FIRMA:**

*Porfirio S. Figueroa*

**REVISADO Y APROBADO POR**

**NOMBRE:** Ing. Jorge Posada

**CARGO:** Gerente General



**FECHA:** Noviembre de 2009

**FIRMA:**

*Ing. Jorge Alberto Posada S.*  
 Gerente General

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

## **CONTENIDO:**

I. Objetivo	4
II. Ámbito de Aplicación	4
III. Generalidades	4
IV. Responsabilidades	5
V. Base Legal	6
VI. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE SEGURIDAD	6
PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO DE USUARIOS A LAS INSTALACIONES DEL MINEC.	7
PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE TERREMOTOS E INCENDIOS	8
VII. Definiciones	8
VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE SEGURIDAD	9
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO DE USUARIOS A LAS INSTALACIONES DEL MINEC.	9
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE TERREMOTOS E INCENDIOS	10
ANEXOS	12

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

## **I.- OBJETIVO**

- Dirigir y supervisar el proceso seguridad del Ministerio de Economía e instalaciones anexas y dependencias que dan servicio al mismo.
- Llevar control total de los visitantes y/o usuarios que visitan las distintas Direcciones de este Ministerio, con el fin evitar situaciones que provoquen riesgos en la seguridad de titulares, empleados y patrimonio del MINEC. Y orientar al usuario de la mejor manera en su visita a las distintas dependencias del Ministerio.
- Elaborar documentos sobre medidas de Seguridad de acuerdo a las necesidades de las instalaciones físicas de este Ministerio con el fin de proteger los bienes y empleados del Ministerio y hacerlas del conocimiento del personal de Seguridad para su debida aplicación y de los demás empleados de la institución para acatarlas.
- En base al criterio de jerarquía laboral, asignara y ordenara el patio de parqueos que corresponde al MINEC
- Divulgar y dar a conocer al personal del MINEC el Plan de Evacuación en casos de Terremotos e Incendios.

## **I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente procedimiento será aplicado por la Oficina de Coordinación de Seguridad de la Gerencia General del Ministerio de Economía, con el objeto de coordinar las actividades del personal de seguridad destacado en este Ministerio; asimismo será acatado por todo el personal del Ministerio.

## **II. GENERALIDADES**

- El coordinador de Seguridad elaborará Medidas de Seguridad por escrito, para el fiel cumplimiento por parte del personal de seguridad, destacado en este Ministerio.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

- Las medidas de seguridad servirán para tener el control total del área perimétrica de estas instalaciones y sus dependencias y así proteger los bienes y a los empleados.
- El personal de seguridad estará en la obligación de cumplir toda disposición de seguridad que se da por escrito para las misiones de cada posición.
- El Supervisor de Perímetro, será responsable de anotar toda novedad de acuerdo a las medidas de Seguridad.
- El coordinador de Seguridad verificará que todo usuario visitante sea anotado correctamente por medio del agente que se encuentra a la entrada del Edificio a fin de llevar el correspondiente registro por medio de los cuadros de control
- El control total de visitantes y/o usuarios nos ayuda a que ingrese únicamente aquella persona que vienen a realizar algún tipo de actividad en este Ministerio
- El control de visitantes y/o usuarios ayuda también a orientar por medio del agente de seguridad a todas las persona a las distintas Direcciones o unidades en la que realizaran sus trámites.
- Salvaguardar la integridad física de todos los empleados que laboran en este Ministerio.
- Orientar a los empleados en una forma fácil, la ruta de evacuación que deben de tomar en caso de catástrofe natural u otros siniestros
- Que cada Director y Jefes de Departamento, conozcan el nivel de responsabilidad, en caso de una evacuación de las instalaciones.
- Que todos los empleados conozcan la señal de alarma, para activar el Plan de evacuación.
- Proteger los documentos más importantes de este ministerio en caso de una evacuación.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

A continuación se detallan las responsabilidades de los diferentes puestos que intervienen en este procedimiento.

- **Gerencia General:**
  - Velar por el cumplimiento de la normativa
  - Aprobar el presente procedimiento y las mejoras a este.
  - Distribuir el presente procedimiento
- **Coordinador de Seguridad:**
  - Velar por el cumplimiento del procedimiento.
  - Revisar el procedimiento y las mejoras a este.
- **Supervisor de Perímetro:**
  - Recibir y firmar las medidas de Seguridad escritas.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

- Darle cumplimiento a las medidas de Seguridad.
  - Anotar todas las novedades en el libro de acuerdo a las medidas
  - Verificar que el personal de seguridad bajo su mando cumpla los procedimientos
- **Personal de la Institución:**
    - Recibir las acciones de seguridad y acatar las mismas.
    - Tener el pleno conocimiento del Plan.
    - Conocer las Rutas de Evacuación.

## V. BASE LEGAL

Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Normas Técnicas de Control Interno, Especificas del Ministerio de Economía:

Art. 1. Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía (NTCIE-MINEC), son de aplicación obligatoria a la gestión pública del MINEC, como a sus funcionarios y empleados, para asegurar una transparente administración de los bienes y recursos asignados, así como de sus actividades y operaciones.

Art. 52. El Ministro a través de la Dirección de Administración emite y actualiza los instructivos específicos para el manejo de disposiciones de bienes que definen la metodología básica para su operación aplicando el “Instructivo de Políticas Institucionales” y el Manual de Procedimientos para el Uso, Mantenimiento y Control de los bienes del MINEC

Art. 59 El Ministro a través de la Dirección de Administración, asegura contra riesgos y siniestros, los activos fijos, vulnerables de la institución, considerando el costo beneficio y los recursos asignados al Ramo de Economía

## VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE SEGURIDAD

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Gira instrucciones	Gerente General
2	Coordina el proceso de seguridad a nivel institucional, mediante instrucciones precisas al personal a su cargo.	Coordinador de Seguridad
3	Reciben instrucciones y las ejecutan	Agentes de Seguridad
4	Elabora documentos o formularios de instrucción y los traslada	Coordinador de Seguridad
5	Recibe documentos, revisa, hace observaciones para modificación, aprueba y traslada para ejecución y al personal para conocimiento.	Gerente General
6	Recibe documento aprobado, traslada y capacita al personal ejecutor.	Coordinador de Seguridad
7	Recibe el documento con la inducción. Traslada instrucciones a los agentes de seguridad para ejecución.	Supervisor de Perímetro
8	Dan cumplimiento a las medidas de seguridad	Agentes de Seguridad
9	Verifica que las medidas de seguridad se cumplan y elabora informes. Entrega reporte de seguimiento para conocimiento y nuevas instrucciones si fuere necesario.	Coordinador de Seguridad
10	Recibe reporte, lo analiza, toma decisiones y archiva.	Gerente General.
11	Fin de proceso.	

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

## **PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO DE USUARIOS A LAS INSTALACIONES DEL MINEC.**

<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Gira instrucciones	Gerente General
2	Elabora Cuadro de control de usuarios y remite	Coordinador de Seguridad
3	Recibe Cuadro, lo revisa, analiza, hace observaciones si es necesario para modificación, después de lo cual aprueba. Si no tiene observaciones aprueba.	Gerente General
4	Recibe el Cuadro aprobado y lo entrega a los agentes de seguridad	Coordinador de Seguridad
5	Da instrucciones o capacita al Agente de Seguridad en la forma de aplicación	Coordinador de Seguridad
6	Solicita identificación a visitantes y/o usuarios del MINEC	Agente de Seguridad
7	Anota a en cuadro nombre y lugar donde se dirigen los visitantes y/o usuarios	Agente de Seguridad
8	Entrega documentos de identificación a visitante y/o usuario	Agente de Seguridad
9	Entrega cuadros de Control llenos al final del día	Agente de Seguridad
10	Recibe cuadro, los revisa, analiza y tabula la información.	Coordinador de Seguridad
11	Elabora reporte mensual.	Coordinador de Seguridad
12	Archiva los cuadros completados y traslada reporte mensual	Coordinador de Seguridad
13	Recibe el informe mensual de ingreso de usuarios	Gerente General
14	Fin de proceso.	

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

## PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE TERREMOTOS E INCENDIOS












PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora Cronograma de Actividades para divulgación del Plan de Evacuación contra terremotos e incendios.	Coordinador de Seguridad
2	Presenta Cronograma de Actividades para aprobación a la Gerencia General	Coordinador de Seguridad
3	aprueba Cronograma de Actividades	Gerente General
4	Divulga el Plan de Evacuación de acuerdo al Cronograma de Actividades a los empleados MINEC	Coordinador de Seguridad
5	Personal del MINEC recibe capacitación	Empleados del MINEC
6	Elabora informe sobre divulgación de Plan de Evacuación	Coordinador de Seguridad
7	Remite informe a la Gerencia General	Coordinador de Seguridad
8	Recibe y archiva informe	Gerente General
9	Fin de proceso.	

## VII. DEFINICIONES





- CS: Coordinador de Seguridad, es el encargado del sistema de seguridad del Ministerio en General, quien elabora las medidas de Seguridad de acuerdo a las necesidades de cada posición donde se encuentran los agentes
- S P: Supervisor de Perímetro, es la persona que se encarga de darle cumplimiento a los procedimientos de seguridad en el MINEC por medio del personal de seguridad bajo su mando.
- AS: Agente de Seguridad destacados en el MINEC en general.que recibe las instrucciones
- G-G: Gerente General

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	--------------------------	-----------------

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE SEGURIDAD**

No.	Descripción	RESPONSABLES				Observac.
		Gerente General	Coordina Seguridad	Superv. Perimet.	Agente Seguridad	
1	Gira instrucciones					
2	Coordina el proceso de seguridad a nivel institucional, mediante instrucciones precisas al personal a su cargo.					
3	Reciben instrucciones y las ejecutan					
4	Elabora documentos o formularios de instrucción y los traslada					
5	Recibe documentos, revisa, hace observaciones para modificación, aprueba y traslada para ejecución y al personal para conocimiento.					
6	Recibe documento aprobado, traslada y capacita al personal ejecutor.					
7	Recibe el documento con la inducción. Traslada instrucciones a los agentes de seguridad para ejecución.					
8	Dan cumplimiento a las medidas de seguridad					
9	Verifica que las medidas de seguridad se cumplan y elabora informes. Entrega reporte de seguimiento para conocimiento y nuevas instrucciones si fuere necesario.					
10	Recibe reporte, lo analiza, toma decisiones y archiva.					
11	Fin de proceso.					

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO DE USUARIOS A LAS INSTALACIONES DEL MINEC.**

No.	Descripción	RESPONSABLES				Observac.
		Gerente General	Coordina de Segurid.	Superv. Perimet.	Agente Seguridad	
1	Gira instrucciones					
2	Elabora Cuadro de control de usuarios y remite					
3	Recibe Cuadro, lo revisa, analiza, hace observaciones si es necesario para modificación, después de lo cual aprueba. Si no tiene observaciones aprueba.					
						

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	--------------------------	-----------------

No.	Descripción	RESPONSABLES				Observac.
		Gerente General	Coordina de Segurid.	Superv. Perimet.	Agente Seguridad	
			2			
4	Recibe el Cuadro aprobado y lo entrega a los agentes de seguridad					
5	Da instrucciones o capacita al Supervisor de perímetro y a los Agentes de Seguridad en la forma de aplicación					
6	Solicita identificación a visitantes y/o usuarios del MINEC					
7	Anota a en cuadro nombre y lugar donde se dirigen los visitantes y/o usuarios					
8	Entrega documentos de identificación a visitante y/o usuario					
9	Entrega cuadros de Control llenos al final del día.					
10	Recibe cuadro, los revisa, analiza y tabula la información.					
11	Elabora reporte mensual.					
12	Archiva los cuadros completados y traslada reporte mensual					
13	Recibe el informe mensual de ingreso de usuarios					
14	Fin de proceso.					

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE TERREMOTOS E INCENDIOS

No.	Descripción	RESPONSABLES			Observac.
		Gerente General	Coordina de Segurid.	Empleados MINEC	
1	Elabora Cronograma de Actividades para divulgación del Plan de Evacuación contra terremotos e incendios.				
2	Presenta Cronograma de Actividades para aprobación a la Gerencia General				
3	aprueba Cronograma de Actividades				
4	Divulga el Plan de Evacuación de acuerdo al Cronograma de Actividades a los empleados MINEC				
			1		

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

No.	Descripción	RESPONSABLES			Observac.
		Gerente General	Coordina de Segurid.	Empleados MINEC	
			1		
5	Personal del MINEC recibe capacitación				
6	Elabora informe sobre divulgación de Plan de Evacuación				
7	Remite informe a la Gerencia General				
8	Recibe y archiva informe				
9	Fin de proceso.		FIN		

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

## VIII. ANEXO

### **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.**

**01/03/08**

#### **I. INTRODUCCION**

En los procedimientos de seguridad se establecen las medidas de seguridad de cada posición.

#### **II. OBJETIVO**

**El objetivo de los procedimientos de seguridad, consiste en que el agente conozca bien las funciones que tiene que realizar de cada posición.**

#### **III. POSICIONES DE SEGURIDAD.**

##### **RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.**

1. Es responsabilidad del Supervisor de turno, verificar que los agentes cumplan con los procedimientos de seguridad de cada posición.
2. Es responsable de verificar que los agentes porten siempre la hoja de procedimientos que se les ha entregado e informar al Coordinador de Seguridad del MINEC, en caso de extravío.
3. Es responsabilidad del Supervisor de turno, que los agentes se mantengan en sus posiciones.
4. Es responsabilidad del Supervisor, de informar al Coordinador de toda novedad que suceda.
5. Deberá de anotar todas las novedades en el libro de este ministerio.
6. Es responsabilidad del supervisor de turno, tenerle a los agentes cuando estos deseen ir a tomar agua o al baño.
7. Aparte de estas obligaciones existen otras actividades diarias, dentro de lo concerniente a seguridad, el Supervisor, deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.

##### **CASETA DE TITULARES**

1. El agente mantendrá cerrado y con llave el Portón de acceso al parqueo de Sres. Titulares.
2. El agente revisará los vehículos nacionales y de empleados a fin de verificar los golpes que tengan.
3. Cuando ingresen o salgan en vehículo o sin vehículos los Sres. Titulares y Asesores, el agente quitará llave al portón, lo abrirá y luego lo mantendrá tal como se especifica en el numeral 1.
4. Permitir el ingreso y salida a pie a los visitantes y empleados del MINEC.
5. Proporcionar parqueo a personas que visitan a Sres. Titulares, Asesores y proveedores. Para mayor seguridad se permitirá el ingreso mediante la entrevista previa que efectúe el agente.
6. Permitir el ingreso y salida sin vehículo, al personal que labora en cafetines del Plan Maestro.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

7. Al personal de empleados de los demás Ministerios que conforman el Plan Maestro, se les permitirá el ingreso sin vehículo, mediante la previa identificación por medio de su carné.
8. No permitirá el ingreso de personal visitante que viene a otros Ministerios y lo orientara a la entrada para ellos.
9. En casos de manifestaciones cerrar el portón e informar, al Coordinador de Seguridad.
10. Cuando entrare un titular o asesor, el agente deberá de informarle al agente que se encuentra en la entrada poniente.
11. Deberá de informar al Supervisor, cuando la ultima botella de agua cristal esté a la mitad
12. Deberá estar completamente pendiente del portón.
13. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
14. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

### **GRADAS DE EMERGENCIA SUR**

1. No dejará salir a personal que no esté autorizado para salir por las puertas de emergencias.
2. Se entiende por autorizados aquellas personas que con anterioridad el Coordinador de Seguridad le avisare al agente para que deje salir o ingresar a determinado
3. En caso que observe que en la calle haya una manifestación deberá de informar al Supervisor.
4. Cuando suceda algún tipo de emergencia como temblor o incendio, deberá de permitir la salida de los empleados y verificará que las puertas de emergencias se encuentren abiertas.
5. Deberá de informar al Supervisor, de cualquier novedad que suceda en el lugar.
6. Dirigirá a los empleados cuando suceda algún terremoto incendio, mostrándole la salida hacia al gramal
7. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
8. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

### **NIVEL TRES TITULARES**

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

1. El agente estará en la parte exterior de la puerta de vidrio, y la deberá abrir cada vez que ingresen las personas.
2. El señor Ministro, Viceministro de Economía, Viceministro de Comercio, Asesores y empleados del Despacho tendrán paso libre.
3. Todo el personal visitante y empleado que desee ingresar al área de titulares, deberá ser entrevistado por el agente y luego el agente hablará a la Secretaria del Despacho Ministerial, para corroborar si puede ingresar.
4. El agente anotará todo el personal visitante en un cuadro control de anotaciones.
5. Todas las mañanas de todos los días anotará al personal de O&M. que ingrese al Despacho.
6. En caso de incendio o terremotos deberá de cerciorarse que la puerta se encuentre abierta.
7. Dejara pasar al personal visitante que vaya escoltado por personal de protocolo.
8. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
9. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

### **PUERTA DE VIDRIO ORIENTE**

1. El agente, registrará a los empleados desde Directores hasta personal de mantenimiento y visitantes, a la salida e ingreso, todo tipo de cartera, bolsos, mochilas y otros objetos donde se considere que puedan llevar algo.
2. En caso que un empleado no permita el registro, el agente no discutirá si no que informará inmediatamente al Supervisor de turno y este al Coordinador de Seguridad.
3. Anotará en cuantas veces salga o entre el personal de la empresa de limpieza, durante el día.
4. Desde los Directores hasta el personal de mantenimiento deberán portar el carné de empleado visiblemente partiendo del cincho hacia arriba, el empleado que no lo quiera portar, el agente informará inmediatamente al supervisor y este al Coordinador de Seguridad.
5. Registrará al personal visitante en cuantas veces salga e ingresen todo tipo de bolsos, carteras etc. y en caso que el agente considere sospechosa a una persona masculina le efectuará registro físico.
6. Cuando al agente, le comunique el Coordinador respecto a personal visitante que no se debe de registrar, porque así lo solicitaren los titulares, el agente no los registrará.
7. A todo el personal visitante lo entrevistará y luego le indicará que pase al área de gafetes a depositar un documento personal, para que se le extienda un gafete.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

8. Equipos con salida permanente, saldrán únicamente mediante la entrega de una tarjeta al agente de seguridad en donde comparará el número de inventario de la tarjeta con el de la computadora con firma y sello de la jefatura de Activo fijo y la Dirección de Administración.
9. La salida de bienes solo podrán salir con la presentación de la **solicitud de salida de bienes debidamente autorizadas** con las firmas y sellos del Director Solicitante, de la jefatura de activo fijo, y las firmas del empleado que la entrega y del empleado que la recibe.
10. Permitirá que personal de las regionales saquen material de trabajo mensual mediante la requisición que presenten.
11. En caso de terremotos e incendio u otras emergencias, el agente deberá de mantener las dos puertas completamente abierta.
12. Deberá de colocar llave a las 17:00 horas a la puerta y en caso que cualquier empleado desee salir después de las 17 horas el agente quitará llave y dejara salir a la persona. Esto será durante los días de semana y fin de semana se mantendrá con llave.
13. Tendrá el control de las motocicletas a fin de evitar hurto o robo y verificar que no tengan golpes recientes. También anotará cuando los motoristas saquen las motos y anotara nombre del motorista, hora de salida y hora de entrada
14. No permitir el ingreso de armas, salvo en casos especiales pero estos serán comunicados por el Coordinador de Seguridad con anterioridad.
15. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
16. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

## **GAFETES**

1. El agente que se encuentra extendiendo los gafetes, no permitirá que ninguna persona visitante pase sin identificarse con un documento personal y a cambio le dará un gafete, exceptuando los casos que el personal de protocolo acompañe a los visitantes
2. Por la noche el agente que se encuentre en gafetes, será responsable de anotar al personal de empleados que salen después de las 18:00 horas en donde anotará en un cuadro el nombre y la hora que salió, luego por la mañana anotará al personal de empleados que ingresan antes de las 07:00 horas.
3. En los casos que el Coordinador le comunique, al agente que deje pasar algún visitante sin gafete, lo dejará pasar
4. Será responsable de llevar control en un cuadro, de todas las personas visitantes.
5. Será responsable de mantener completamente ordenado el lugar donde trabaja.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

6. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
7. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

### **PUERTA PONIENTE**

1. El agente, registrará a los empleados desde Directores hasta personal de mantenimiento y visitantes, a la salida e ingreso, todo tipo de cartera, bolsos, mochilas y otros objetos donde se considere que puedan llevar algo.
2. En caso que un empleado no permita el registro, el agente no discutirá si no que informará inmediatamente al Supervisor de turno.
3. Anotará cuantas veces salga o entre el personal de la empresa de limpieza, durante el día.
4. Desde los Directores hasta el personal de mantenimiento deberán portar el carné de empleado visiblemente partiendo del cincho hacia arriba, el empleado que no lo quiera portar, el agente informará inmediatamente al supervisor y este al Coordinador de Seguridad.
5. Registrará al personal visitante en cuantas veces salga e ingresen todo tipo de bolsos, carteras etc. y en caso que el agente considere sospechosa a una persona masculina le efectuará registro físico.
6. Cuando al agente le comunique el Coordinador respecto a personal visitante que no se debe de registrar, porque así lo solicitaren los titulares, el agente no los registrará.
7. A todo el personal visitante lo entrevistará y luego le indicará que pase al área de gafetes a depositar un documento personal, para que se le extienda un gafete.
8. Equipos con salida permanente, saldrán únicamente mediante la entrega de una tarjeta al agente de seguridad en donde comparará el número de inventario de la tarjeta con el de la computadora con firma y sello de la jefatura de Activo fijo y la Dirección de Administración.
9. La salida de bienes solo podrán salir con la presentación de la **solicitud de salida de bienes debidamente autorizadas** con las firmas y sellos del Director Solicitante, de la jefatura de activo fijo, y las firmas del empleado que la entrega y del empleado que la recibe.
10. Permitirá que personal de las regionales saquen material de trabajo mensual mediante la requisición que presenten.
11. No permitir el ingreso de armas, salvo en casos especiales, pero estos serán comunicados por el Coordinador de seguridad con anterioridad.
12. En caso de terremotos e incendio u otras emergencias, el agente deberá de mantener la puerta completamente abierta.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

13. Cuando se presenten usuarios de que vienen a la DPC les indicará que pasen al área de gafetes a recoger un carné.
14. Todo el personal que venga a dejar correspondencia, el agente anotara el nombre de la persona mediante un documento personal y luego le indicará que pase a correspondencia.
15. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
16. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

### **GRADAS NORTE**

1. No dejará salir a personal que no esté autorizado para salir por las puertas de emergencias.
2. Cuando sea autorizado algún empleado para salir por la puerta de emergencia, el Supervisor o el Coordinador le comunicará al agente para que lo deje salir.
3. Cuando suceda algún tipo de emergencia como temblor o incendio, deberá de permitir la salida de los empleados y verificará que las puertas de emergencias se encuentren abiertas.
4. No permitirá la salida ni ingreso de equipo por las puertas de emergencias, salvo que el coordinador le comunique al agente con anterioridad.
5. Deberá de informar al Supervisor, de cualquier novedad que suceda en el lugar.
6. Dirigirá a los empleados cuando suceda algún terremoto mostrándole la salida hacia el punto de reunión.
7. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
8. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

### **PORTÓN DE ENTRADA Y CADENAS:**

1. El agente mantendrá un control directo del portón, quien de lunes a viernes, abrirá el portón a las 06:00 horas y lo cerrará a las 18:00 horas, tal como se ha estado haciendo, permitiendo el ingreso y salida por el portón de salida durante la noche. Durante el fin de semana permanecerá cerrado y con llave.
2. El agente permitirá el ingreso del personal que labora en los Ministerios, e Instituciones ubicadas en el plan maestro, que entra en vehículo o sin vehículo. También deberá permitir la salida de los empleados que salen sin vehículo.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

3. A Los empleados el agente, los identificara por medio de su carné, y en caso que no lo portare, el agente informará inmediatamente al Coordinador de Seguridad.
4. El agente permitirá el ingreso del personal que visita a los Ministerios e Instituciones que se encuentran en el plan Maestro, que vienen en vehículo o sin vehículo pero los pasará al parqueo que corresponde a cada ministerio e Institución;
5. El agente revisará los vehículos de empleados a fin de verificar los golpes que tengan, de igual forma los vehículos nacionales asignados a los directores, tomará el nombre de la persona que lo conduce, numero de placa, hora de salida y hora de entrada
6. En casos de manifestaciones cerrar el portón e informar al Coordinador de Seguridad.
7. El agente estará pendiente de bajar las cadenas del parqueo de directores y del parqueo general, cuando ingresare o saliere algún vehículo
8. Verificará que los directores, sub directores y jefes, se estacionen en los respectivos parqueos.
9. En caso que algún vehículo particular ocasione daños materiales a vehículos de empleados, el agente deberá de tratar de detenerlo y en caso que se fugue deberá de anotar la placa del vehículo causante e informar al supervisor
10. Cuando un visitante se estacione en un parqueo asignado, el agente le indicará que no se puede estacionar en ese lugar y en caso que no se quiera quitar, el agente informará inmediatamente al supervisor de turno y cuando llegue el empleado que tiene asignado el parqueo, lo estacionaran en uno de visitas.
11. Cuando una persona particular llegare al parqueo para llevarse algún vehículo de empleado, el agente informará al Supervisor de turno, para que verifique si el empleado ha autorizado sacar el vehículo. Al estar autorizado, el agente anotará nombre de la persona, numero de DUI, y lo dejará salir. Luego entregará la novedad al Supervisor.
12. Tendrá el control de su posición, con el fin de evitar el robo o daños materiales a vehículo nacional y de los empleados.
13. Cuando ingrese cualquier vendedor le pedirá que se identifique con su carne extendido por el Comité interministerial, de lo contrario no podrá ingresar.
14. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
15. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

#### **POSICIÓN PARQUEO DE EN MEDIO:**

1. Verificará que los directores, sub. directores y jefes, se estacionen en sus respectivos parqueos

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

2. Cuando un visitante se estacione en un parqueo asignado, el agente le indicará que no se puede estacionar en ese lugar y en caso que no se quiera quitar, el agente informará inmediatamente al supervisor
3. Cuando una persona particular llegare al parqueo para llevarse algún vehículo de empleado, el agente informará al Supervisor de turno, para que verifique si el empleado ha autorizado sacar el vehículo. Al estar autorizado, el agente anotará nombre de la persona, numero de DUI, y lo dejará salir. Luego entregará la novedad al Supervisor.
4. El agente revisará los vehículos nacionales a fin de verificar los golpes que tengan cada vez que ingresen.
5. Deberá de tener el control de su posición, con el fin de evitar que personal particular y vehículos particulares circulen dentro de los parqueos de los vehículos Nacionales.
6. Deberá de estar pendiente que ningún individuo ingrese por el barandal, para evitar cualquier robo ya sea a vehículos Nacionales o de empleados.
7. Cuando el motorista le solicite que firme el formulario de control de vehículos nacionales, el agente primeramente debe de revisar el vehículo, para verificar lo que dice en el formulario y luego lo firmará.
8. El agente llevará un control de nombre del motorista, placas, marca, hora de salida, triángulo, llave Cruz, cono, llanta de repuesto y varilla.
9. Tendrá el control de su posición, con el fin de evitar el robo o daños materiales a vehículos nacionales, o de los empleados
10. Queda terminantemente prohibido que el agente ingrese a descansar en los vehículos nacionales.
11. En caso que algún vehículo particular ocasione daños materiales a vehículos nacionales o de empleados, el agente deberá de tratar de detenerlo y en caso que se fugue deberá de anotar la placa del vehículo causante e informar al supervisor.
12. En caso que observe que en la calle haya una manifestación deberá de informar al Supervisor
13. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
14. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

#### **AGENTE DEL PORTÓN DE SALIDA DE LOS PARQUEOS GENERALES:**

1. Será responsable de tener el control del portón.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

- De lunes a viernes, cerrará el portón a las 19:30 y lo abrirá a las 06:00 horas del día siguiente, en donde cada vez que salga o ingrese vehículo durante la noche, abrirán el portón y luego lo cerrará.
- Tendrá el control durante el día de semana, de las personas que ingresen con o sin vehículo, en donde permitirá el ingreso de empleados y visitantes de los Ministerios e Instituciones que están ubicadas en el plan maestro**
- Se permitirá el ingreso de visitantes, durante el fin de semana mediante previo aviso de los Sres. Jefes de Seguridad de las instituciones que conforman el Plan Maestro.
- Será responsable de darle estacionamiento al personal que visita al Ministerio de Economía, en los parqueos de Visitas.
- En caso que algún vehículo particular ocasione daños materiales a vehículos de empleados, el agente deberá de tratar de detenerlo y en caso que se fugue deberá de anotar la placa del vehículo causante e informar al supervisor.
- Deberá de estar pendiente que ningún individuo ingrese por el barandal, para evitar cualquier robo ya sea a vehículos Nacionales o de empleados.
- Durante el fin de semana permanecerá cerrado el portón, permitiendo el ingreso y salida a los empleados de Educación, Economía, seguridad Publica, Protección Civil; Oficina de Relaciones Exteriores y propietarios de cafetines. Para el ingreso de estas personas, el agente los entrevistará.
- En casos de manifestaciones cerrar el portón e informar al Coordinador de Seguridad.
- Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
- El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

#### **POSICIÓN PARQUEO DEL FINAL:**

- Será el responsable de verificar que los empleados se estacionen ordenadamente en posición de salir.
- Cuando una persona particular llegare al parqueo para llevarse algún vehículo de empleado, el agente informará al Supervisor de turno, para que verifique si el empleado ha autorizado sacar el vehículo. Al estar autorizado, el agente anotará nombre de la persona, numero de DUI, y lo dejará salir. Luego entregará la novedad al Supervisor.
- Tendrá el control de su posición, con el fin de evitar el robo de vehículo de los empleados o daños materiales.
- En caso que algún vehículo particular ocasione daños materiales a vehículos de empleados, el agente deberá de tratar de detenerlo y en caso que se fugue deberá de anotar la placa del vehículo causante e informar al supervisor.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

5. Si aparte de estas tareas se dieran otras actividades en la posición y no están en contra de la seguridad, el agente deberá de darles cumplimiento con el objetivo de establecer una seguridad eficiente.
6. El agente, cuando desee ir al servicio, tomar agua u otras actividades, deberá de informar al Supervisor de turno, para que tenga la posición, de lo contrario si el Coordinador, encuentra sola la posición se considerará como abandono de posición.

PORFIRIO SALVADOR FIGUEROA  
Coordinador de Seguridad

## **I. ANEXO DE CONTROL DE USUARIOS**

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

## CONTROL DE VISITAS TITULARES

[illegible]

VERSION 01	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Septiembre 2009
------------	-------------	-----------------------------	--------------------

**INFORME DE DE VISITAS POR DIRECCIONES  
TOTAL GENERAL DEL MES**

N.	DIRECCIONES	TOTAL
1	DESPACHO MINISTRO	
2	DESPACHO VICE MINISTRO ECONOMÍA	
3	DESPACHO VICE MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIA	
4	DESPACHO ASESORES	
5	DESPACHO GERENCIA GENERAL	
6	CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA	
7	FOEX	
8	TRATADOS COMERCIALES	
9	CALIDAD Y TECNOLOGIA	
10	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
11	AUDITORIA INTERNA	
12	INTELIGENCIA COMPETITIVA	
13	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	
14	DIRECCION DE ADMINISTRACION	
15	DIVISION DE ADMINISTRACION	
16	DIRECCION DE INFORMATICA	
17	ALMACEN	
18	RECURSOS HUMANOS	
19	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (DACI)	
20	DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL	
21	DIRECCION DE COMERCIO E INVERSIONES	
22	DIRECCION PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
23	DIRECCION DE COMUNICACIONES RR. PP.	
24	ASESORIA JURIDICA	
25	DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR (DC)	
26	SUPERINTENDENCIA DE SOC. Y EMP. M.	
27	DIRECCION DE HIDROCARBUROS Y MINAS	
28	ONI	
29	CORRESPONDENCIA	
30	GERENCIA DE PROYECTOS ZONAS FRANCA	
31	TRANSPORTE	
32	FONDO CIRCULANTE	
33	INFORMACION COMERCIAL	
34	ACTIVO FIJO	