	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN **DIVISIÓN DE LOGÍSTICA**	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Santa Tecla, **Septiembre de 2007**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
José Roberto Castellanos, Jefe del Área de Seguridad y Vigilancia. Petronila Guzmán Cabezas, Técnico en Desarrollo Organizacional	Juan José García Aguilera, Director de la Oficina General de Administración. Elsa Edith Bernal Silva, Jefe de División de Desarrollo Institucional.	José Edgar Campos Rivas, Director de Coordinación General.

ÍNDICE

CONTENIDO **PAG.**

INTRODUCCIÓN 4

I. OBJETIVO..... 5

II. BASE LEGAL 5

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS..... 5

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... 9

ANEXOS..... 21

ANEXO Nº 1
Formulario de control de salidas y entradas de vehículos..... 21
Guía para complementar formulario..... 22

ANEXO Nº 2
Formulario de control de entradas y salidas de vehículos propiedad del MAG autorizados a circular después de horas laborales..... 23
Guía para complementar formulario..... 24

ANEXO Nº 3
Formulario de control de entrada y salida de personas que visitan las instalaciones del Ministerio durante las horas laborales 25
Guía para complementar formulario..... 26

ANEXO Nº 4
Formulario de control de vehículos propiedad del MAG resguardados en estas instalaciones después de horas laborales y días festivos..... 27
Guía para complementar formulario 28

ANEXO Nº 5
Formulario de control de entrada y salida de mobiliario, equipo y herramientas de trabajo.. 30
Guía para complementar formulario..... 31

ANEXO Nº 6
Formulario de control de entradas y salidas de empleados y visitas autorizadas a ingresar a las instalaciones durante los fines de semana y periodo de vacaciones..... 33
Guía para complementar formulario..... 34

INTRODUCCIÓN

Entre las herramientas eficaces para la toma de decisiones en la Dirección General de administración del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se destaca el manual de procedimientos, que es un instrumento que facilita el aprendizaje del personal y proporcionan la orientación necesaria para la ejecución de actividades.

Asimismo, sirve para mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal para lograr la realización de tareas y auxiliar en el cumplimiento de funciones de manera clara y sencilla.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a las ordenes escritas y verbales recibidas por los jefes superiores, se elabora el manual de procedimiento, instrumento técnico administrativo que facilita el desarrollo de funciones y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

El Área de Seguridad, tiene a su cargo la planeación, ejecución y supervisión de las acciones inherentes a la seguridad de los empleados públicos y visitantes, así como salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio y Bodegas del Plantel El Matasano ubicado en Soyapango.

De esta manera, la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Ganadería a través de la ayuda conjunta de la División de Desarrollo Institucional y el Área de Seguridad y Vigilancia, pone a disposición de los empleados del Ministerio, el presente **“Manual de Procedimientos del Área de Seguridad y Vigilancia”.**

Documento cuyo objetivo es normar los trabajos operativos que realiza el área, conforme a la normatividad vigente y con la finalidad de ofrecer un servicio profesional.

I. OBJETIVO

Proporcionar al personal del Despacho Ministerial y Unidades Administrativas y operativas del Ministerio, los lineamientos para la operación y control del servicio de seguridad y vigilancia a efecto de salvaguardar la integridad física de los trabajadores y del Patrimonio Institucional.

II. BASE LEGAL

La base Legal en que se rige el Área de Seguridad de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Ganadería es la siguiente:

1. Reglamento de organización interna del Órgano Ministerio de Agricultura y Ganadería.
2. Disposiciones Generales de presupuesto.
3. Decreto Nº 226 de la Ley de Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de la Municipalidades.
4. Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería
5. Normas de Control Interna de la Corte de Cuentas.
6. Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.
7. Manual de Organización de la Oficina General de Administración.

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos identificados en el Área de Seguridad y Vigilancia de la División de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Ganadería son los siguientes:

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de Salidas y Entradas de los Empleados del MAG en horas laborales.
OBJETIVO:
Obtener control previo de los empleados que laboran en el MAG, autorizados a salir a misiones oficiales o personales.
BASE LEGAL:
Art.99 Disposiciones Generales de Presupuesto.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de salida de empleados del MAG, que se retiran después de horas laborales
OBJETIVO:
Obtener un control previo de los empleados que se quedan trabajando después de la jornada laboral.
BASE LEGAL:
Art. 38 y 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG.

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de vehículos propiedad del MAG resguardados en esta Secretaria de Estado después de horas laborales y fines de semana.
OBJETIVO:
Llevar un control de los vehículos nacionales de la Oficina General de Administración resguardados en estas Instalaciones después de horas laborales y fines de semana, e informar oportunamente a la Dirección General de Administración.
BASE LEGAL:
Art. 38, 39, 40 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG.

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de salida y entrada de propiedad del MAG, con autorización que se retiran después de horas laborales y días festivos.
OBJETIVO:
Obtener un control previo de salidas y entradas de los vehículos nacionales de la SEDE que salen de las instalaciones después de horas laborales y días festivos e informar a la Oficina General de Administración.
BASE LEGAL:
Art. 40 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG.

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de salidas y entradas de vehículos propiedad del MAG a las instalaciones en horas laborales.
OBJETIVO:
Llevar un control previo de vehículos Nacionales del MAG, que salen y entran a las instalaciones del Ministerio durante las horas laborales e informar a la Oficina General de Administración.
BASE LEGAL:
Art. 40 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG.

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción y Control de Salida de Mobiliario, Equipos y Herramienta de Trabajo propiedad del MAG.
OBJETIVO:
Llevar un control previo de la salida del mobiliario y equipo propiedad del MAG, con la finalidad de informar oportunamente a la Oficina General de Administración.
BASE LEGAL:
Art. 38 y 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG.

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Vigilancia de Bodega de Activos del MAG, ubicada en las Instalaciones del Plantel El Matazano de Soyapango.
OBJETIVO:
Vigilar la Bodega de Activos del MAG, ubicada en las Instalaciones del Plantel El Matazano de Soyapango, con el fin que no se extravíen los objetos resguardados.
BASE LEGAL:
Art. 38 y 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG.

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de vehículos propiedad del MAG resguardados en las instalaciones del Plantel el Matazano - Soyapango.
OBJETIVO:
Obtener un Control previo de los vehículos nacionales de la SEDE autorizados para resguardo a diario en el Plantel el Matazano después de horas laborales y días festivos.
BASE LEGAL:
Art. 38 y 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de Asistencia del personal de vigilancia destacado en el Plantel El Matazano – Soyapango.
OBJETIVO:
Obtener un control previo sobre la asistencia del personal de vigilancia que labora en las Instalaciones del Plantel El Matazano de Soyapango.
BASE LEGAL:
Art.99 Disposiciones Generales de Presupuesto.

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de Entrada y Salida de empleados del MAG y visitas autorizadas a ingresar a las instalaciones durante los fines de semana y período de vacaciones.
OBJETIVO:
Salvaguardar los activos de la institución.
BASE LEGAL:
Art. 38 y 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de registro de empleados del MAG al final de la jornada laboral
OBJETIVO:
Salvaguardar los bienes de la institución.
BASE LEGAL:
Art. 38 y 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de personas que visitan las instalaciones del MAG en horas laborales
OBJETIVO:
Garantizar la seguridad personal de los empleados durante su permanencia en esta Secretaría de Estado
BASE LEGAL:
Art. 38 y 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el MAG Art. 15 del Reglamento de Organización Interna del MAG. Literales g y h.

IV. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento: Control de Salidas y Entradas de los Empleados del MAG en horas laborales.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Presenta permiso en portería al Vigilante	
2	Vigilante	Recibe el permiso, revisa el formulario que este previamente autorizado y sellado por el jefe responsable	
3	Vigilante	Registra la hora de salida y a su regreso la hora de entrada en formulario presentado	
4	Vigilante	Al terminar la jornada laboral ordena todos los permisos recibidos durante el día y los presenta a la jefatura de seguridad	
5	Jefatura	Recibe los permisos, los revisa y verifica que la información de estos este correcta y los entrega a la secretaria del Área de seguridad	
6	Secretaria del Área de Seguridad	Recibe y consolida los permisos, elabora nota de remisión dirigida a Recursos Humanos y los regresa para firma a la jefatura de seguridad	
7	Jefatura	Firma el documento consolidad y envía en atención a la jefatura de la División de Recursos Humanos	
Fin del Procedimiento			

2. Nombre del Procedimiento: Control de salida de empleados del MAG, que se retiran después de horas laborales.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Vigilante de Puerta Principal	Registra en formulario el nombre y apellido del empleado que se retira.	
2	Vigilante de Puerta Principal	Registra el nombre de la oficina donde labora.	
3	Vigilante de Puerta Principal	Al retirarse él ultimo empleado, registra fecha en formulario del informe; así como también su nombre y lo firma.	
4	Vigilante de Puerta Principal	Al final de la jornada laboral, presenta a la jefatura de seguridad, el reporte del personal que se quedo laborando después de la hora establecida.	
5	Jefatura de Seguridad	Recibe el informe, lo revisa y la firma, y lo entrega a la secretaria del área de seguridad.	
6	Secretaria del Área de Seguridad	Recibe el informe y envía el original a la Dirección General de Administración para su información y tome acciones sobre los vehículos que se han reportado sin autorización de salida y archiva la copia.	
7	Jefatura de Seguridad	Después de dos años, envía la información al Archivo general del Ministerio, adjuntándole nota, donde se especifica las fechas que comprende dicha información.	
Fin del Procedimiento			

3. Nombre del Procedimiento: Control de vehículos del MAG resguardados en esta Secretaria de Estado después de horas laborales y fines de semana.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Vigilante	Recibe del Coordinador de Vigilancia los formularios para realizar el informe de vehículos estacionados.	
2	Vigilante	Anota la fecha de elaboración del informe, sector de estacionamiento y el estado físico de los vehículos a registrar.	
3	Vigilante	En informe detalla, el estado físico de cada vehículo resguardado: silvines, villas, parabrisas, llanta de repuesto, golpes en carrocería, espejos y llantas en uso.	
4	Vigilante	Al finalizar el informe, lo firma y lo entrega al Coordinador de Grupo para revisión y firma.	Ver Anexo Formulario Nº 4
5	Coordinador de Vigilancia	Recibe el informe, lo revisa y lo presenta a la jefatura de seguridad al terminar la jornada laboral.	
6	Jefatura de Seguridad	Recibe el informe lo revisa y lo firma y lo entrega a la secretaria para archivo.	
7	Secretaria del Área de Seguridad	Recibe el informe y lo archiva.	
8	Jefatura de Seguridad	Después de ser auditados estos informes por la Corte de Cuentas de la Republica, los remite con nota en atención al encargado del archivo del MAG, para su resguardo.	
Fin del Procedimiento			

4. Nombre del Procedimiento: Control de Salida de Vehículos del MAG que se retiran después de horas laborales y días festivos.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Presenta permiso de circulación especial de vehículo autorizado por la superioridad, al personal de vigilancia.	
2	Vigilante	Recibe permiso, revisa que la información reflejada este correcta, acorde con el vehículo y nombre del empleado que esta retirando la unidad.	
3	Vigilante	Revisa el interior del vehículo, verifica que no transporte mobiliario, equipos o herramientas del MAG, de forma ilegal.	
4	Vigilante	**a)**Anota la hora de salida y numero de Placa en hoja de control **b)**Y a su regreso coloca hora de entrada en la misma hoja de control	
5	Vigilante	Ordena todos los permisos recibidos durante el día según orden correlativo en el informe y los presenta a la jefatura de seguridad.	Ver Anexo Formulario Nº 4
6	Jefatura de Seguridad	Recibe los permisos, los revisa y verifica que la información reflejada este correcta y los entrega a la secretaria.	
7	Secretaria	Recibe los permisos y los archiva.	
8	Jefatura de seguridad	Después de ser auditados estos informes por parte de la Corte de Cuentas de la Republica, los remite con nota, en atención al encargado del archivo general del MAG para su custodia.	
Fin del Procedimiento			

5. Nombre del Procedimiento: Control de salidas y entradas de vehículos Nacionales, Oficiales, MI y Particulares propiedad del MAG de las instalaciones en horas laborales.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Presenta permiso en portería	
2	Vigilante	Recibe el permiso, revisa el formulario que este previamente autorizado y sellado por el jefe inmediato.	
3	Vigilante	a) Coloca la hora de salida y /o anota el nombre del conductor y placa del vehículo en la hoja de control b) Y a su regreso anota la hora de entrada en dicha hoja de control	
4	Vigilante	Al final de la jornada, elabora un informe de todos los vehículos en formulario, que han salido y entrado durante el día y los adjunta, para entrega a la jefatura.	Ver Anexo Formulario Nº 1
5	Jefatura de Seguridad	Recibe informe firmado por el vigilante y los permisos, los revisa y verifica que la información de estos este correcta y los remite a la secretaria.	
6	Secretaria	Recibe los permisos y los archiva.	
7	Jefatura de seguridad	Después de ser auditados estos informes por parte de la corte de Cuentas de la Republica, los remite con nota, en atención al encargado al archivo general del MAG, para su resguardo.	
Fin del Procedimiento			

6. Nombre del Procedimiento: Control de Salida de Mobiliario, Equipos y Herramienta de Trabajo propiedad del MAG.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Presenta permiso de salida de Mobiliario y Equipo y /o Herramientas al vigilante.	
2	Vigilante	Recibe permiso, revisa el formulario que este previamente autorizado y sellado por los jefes responsables de las oficinas interesadas.	
3	Vigilante	Anota la hora de salida y número de placa del vehículo en que están retirando el Mobiliario y Equipo y / o Herramientas de Trabajo en formulario presentado.	
4	Vigilante	Ordena todos los permisos recibidos durante el día y los presenta según el orden correlativo del informe a la jefatura de seguridad.	Ver Anexo Formulario Nº 5
5	Jefatura de Seguridad	Recibe los permisos, revisa y verifica que la información de estos este correcta y los entrega a la Secretaria.	
6	Secretaria del Área de Seguridad	Recibe los permisos y los archiva.	
7	Jefatura de Seguridad	Después de dos años, envía la información al Archivo General del MAG, adjunta, a nota donde se especifica la fecha que comprende dicha información.	
Fin del Procedimiento			

7. Nombre del Procedimiento: Vigilancia de Bodega de Activos del MAG, ubicada en las instalaciones del Plantel El Matazano de Soyapango.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Se presenta en las instalaciones del Plantel el Matazano con nota autorizada de salida o entrada de mobiliario y equipo y la entrega al Coordinador de Vigilancia.	
2	Coordinador de Vigilancia	Recibe nota y verifica que esté debidamente autorizada y permite la el ingreso al empleado.	
3	Coordinador de Vigilancia	Vigilante acompaña a empleado al interior de la bodega, para verificar que el equipo que ingresa o retira sea lo que esta escrito en la nota presentada.	
4	Coordinador de Vigilancia	Cuando identifica el mobiliario y equipo a retirar o a recibir, firma en nota autorizada.	
5	Empleado	Al entregar o recibir el mobiliario o equipo firma en la nota presentada y la entrega nuevamente al Coordinador de Vigilancia.	
6	Coordinador de Vigilancia	Archiva nota y refleja en informe que se le envía al jefe de seguridad cada quince días.	
Fin del Procedimiento			

8. Nombre del Procedimiento: Control de vehículos propiedad del MAG resguardados en las instalaciones del Plantel el Matazano – Soyapango.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Se presenta con nota de autorización del vehículo para su resguardo.	La nota solamente es recibida al inicio, la cual es válida por tiempo indefinido
2	Coordinador de Vigilancia	Recibe la nota autorizada y la registra en el formulario de control de entradas y salidas de vehículos, anotando, fecha, nombre del motorista, Número de placa, procedencia, hora de entrada y hora de salida.	
3	Vigilante	Llena el formulario del control físico del vehículo donde revisa si tiene espejos, vías, llanta de repuesto, rayones en carrocerías, vidrios e indica donde se tendrá que estacionar el vehículo.	
4	Vigilante	Elabora informe de entrada y salida de vehículos y lo remite al coordinador de vigilancia.	
5	Coordinador de Vigilancia	Recibe informe lo revisa, firma, sella y lo envía cada ocho días al jefe de área de seguridad.	
Fin del Procedimiento			

9. Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del personal de vigilancia destacado en el Plantel El Matazano – Soyapango.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Vigilante	Se presenta a las instalaciones del plantel a recibir el turno que le corresponde y anota su nombre, firma y escribe la hora de entrada en el formulario de control de asistencia.	
2	Vigilante	Al terminar la jornada laboral registra de nuevo la hora de salida y firma en el formulario respectivo.	
3	Coordinador de Vigilante	Al final de la jornada firma los formularios dando fe sobre la asistencia del personal a su cargo	
4	Coordinador de vigilancia	Al final de cada mes remite a la jefatura de seguridad todos los formularios de asistencia del personal.	
Fin del Procedimiento			

10. Nombre del procedimiento: Control de Entradas y Salidas de Empleados y visitas durante los fines de semana y período de vacaciones.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado y / o visita	Se presenta y solicita ingreso al coordinador.	
2	Coordinador de Vigilancia	Consulta al empleado y / o visita, que actividad tiene que cumplir al interior de la oficina.	
3	Empleado y / o visita	Informa sobre las actividades a desarrollar al interior de la oficina.	
4	Coordinador de Vigilancia	Solicita que se registre con su nombre, hora de ingreso, oficina donde permanecerá, edificio, nivel y firma de ingreso.	
5	Empleado	Al retirarse se presenta en la salida principal donde nuevamente anota en el mismo formulario la hora de salida y firma; de igual forma se le revisa, cartera, mochila o maletines si cargare.	
6	Coordinador de vigilancia	Al final de la jornada presenta al Jefe de Seguridad todos los formularios de control de entrada y salida de empleados y visitas, según el orden correlativo del informe, los cuales llevan su nombre y firma de responsable.	Ver Anexo Formulario Nº 6
Fin del Procedimiento			

11. Nombre del procedimiento: Control de registro de empleados al final de la jornada laboral.			
Paso Nº	**Responsable**	**Actividad**	**Observaciones**
1	Coordinador de vigilancia	Solicita a los empleados que se presentan en la salida principal, que muestren el interior de mochilas, maletines y carteras y si retirare algún bien del Ministerio también solicita autorización de salida del mobiliario y equipo a retirar.	
2	Coordinador de vigilancia	Verifica que la autorización este a nombre de la persona que la presente, a la vez procede a confrontar la información que esta coincida con la del bien que retira por ejemplo: número de inventario, marca, serie y modelo del equipo.	
3	Coordinador de vigilancia	Posteriormente en hoja autorizada, anota fecha y hora que se retira el equipo.	
4	Coordinador de vigilancia	Al terminar la jornada laboral ordena las autorizaciones recibidas y las traslada al Jefe del área de seguridad.	
5	Jefe del Área de seguridad	Recibe y revisa que las autorizaciones cumplan con los requerimientos de salida de mobiliario y equipo y las pasa a la secretaria del área de seguridad.	
6	Secretaria del Área de Seguridad	Ordena en fólder las autorizaciones de salida y archiva.	
7	Jefe del Área de seguridad	Después de dos años, envía la información al Archivo General del Ministerio, adjunta a nota, donde se especifica la fecha que comprende dicha información.	
Fin del Procedimiento			

12. Nombre del procedimiento: Control de personas que visitan las instalaciones en horas laborales.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Visitante	Se presenta y solicita información en la caseta entrada principal.	
2	Vigilante de caseta entrada principal	Informa donde se encuentra el estacionamiento; así como también la entrada principal hacia las diferentes oficinas del MAG	
3	Visitante	Se presenta en entrada principal y solicita información de su interés	
4	Coordinador de vigilancia	Da información al visitante y si porta arma de fuego, le solicita que la entregue en calidad de depósito a la vez le solicita un documento de identificación con fotografía, entregándole a cambio una ficha de control interno y un gafete de color según la oficina que visita.	
5	Coordinador de vigilancia	De igual forma si el visitante porta algún tipo de equipo para desarrollar las actividades relacionadas a su visita, toma nota para tener control del equipo que ingresa.	
6	Visitante	Al final de la visita se presenta nuevamente con el coordinador de vigilancia y le entrega la ficha de control y el gafete para que se le haga entrega de los bienes que ha dejado en calidad de depósito y el documento de identificación.	
7	Vigilante	Elabora informe y lo presenta al jefe del área de seguridad y vigilancia.	Ver Anexo Formulario Nº 3
Fin del Procedimiento			

ANEXOS

Anexo Nº 1

FORMULARIO DE CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADAS DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MAG DE LAS INSTALACIONES EN HORAS LABORALES

Fecha: **(1)** _____

No. (2)	NOMBRE DEL CONDUCTOR (3)	DEPENDENCIA (4)	No. DE PLACAS (5)	HORA DE SALIDA (6)	HORA DE ENTRADA (7)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

F: _(8)_____
Firma y Nombre del Vigilante de Turno

GUÍA PARA COMPLEMENTAR FORMULARIO DE CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADAS DE VEHÍCULOS DEL MAG DE LAS INSTALACIONES EN HORAS LABORALES

- OBJETIVO.

Proporcionar lineamientos a los empleados con funciones de vigilancia de la Oficina General de Administración sobre como complementar la información que se requiere en el formulario de control de salida y entrada de vehículos nacionales del MAG autorizados para circular en horas laborales.

- DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS.

1. **Fecha de registro de salida o entrada del vehículo:**
   En este espacio el Vigilante debe escribir la fecha en que sale de las instalaciones el vehículo del MAG.

2. **Número correlativo:**
   En esta columna del formulario debe escribir él numero correlativo según orden de salida de los vehículos propiedad del MAG.

3. **Nombre completo:**
   En este espacio el vigilante debe escribir el nombre completo y apellidos del conductor del vehículo propiedad del Ministerio.

4. **Dependencia en que labora:**
   En este espacio el vigilante debe escribir el nombre de la oficina donde presta sus servicios el conductor del vehículo propiedad del MAG.

5. **Número de Placas:**
   En este espacio el vigilante registra el número de la Placa del vehículo propiedad del MAG, que sé esta reportando bien sea para salir o entrar.

6. **Hora de Salida:**
   El vigilante en este espacio debe escribir la hora de salida del vehículo propiedad del MAG.

7. **Hora de Entrada:**
   En este espacio el vigilante debe escribir la hora de entrada del vehículo propiedad del MAG.

8. **Nombre y apellidos:**
   El vigilante de turno en este espacio debe escribir su firma, nombre y apellidos.

Anexo Nº 2

FORMULARIO DE CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MAG, DESPUÉS DE LAS HORAS LABORALES Y DÍAS FESTIVOS

Fecha: ___(1)_____

No. (2)	Nombre del Empleado, responsable del vehículo (3)	Dependencia (4)	No. de Placas (5)	Fecha de Ingreso (6)	Hora de Salida (7)	Hora de Entrada (8)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

F:_(9)_____
Firma y Nombre del Vigilante
de Turno

GUÍA PARA COMPLEMENTAR FORMULARIO DE CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MAG DESPUÉS DE HORAS LABORALES Y DÍAS FESTIVOS

- OBJETIVO.

Proporcionar lineamientos a los empleados con funciones de vigilancia del Área de Seguridad y Vigilancia de la Oficina General de Administración sobre como complementar la información que se requiere en el formulario de Control de Salida y Entrada de Vehículos Nacionales, MI, Oficiales y particulares propiedad del MAG, autorizados para circular después de horas laborales y días festivos.

- DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS.

1. **Fecha de registro de salida del vehículo:**
   En este espacio el Vigilante debe escribir la fecha que sale de las instalaciones el vehículo propiedad del MAG.

2. **Número correlativo:**
   En esta columna del formulario el vigilante debe escribir el número correlativo de los vehículos propiedad del MAG que salen durante el día.

3. **Nombre completo:**
   En este espacio el vigilante debe escribir el nombre y apellido completo del conductor del vehículo propiedad del MAG que sale de las instalaciones.

4. **Dependencia donde labora:**
   En este espacio el vigilante debe escribir el nombre de la oficina donde presta sus servicios el conductor del vehículo del MAG.

5. **Número de Placas:**
   En este espacio el vigilante debe escribir el número de la Placa del vehículo propiedad del MAG, que va a salir de la institución.

6. **Fecha de Ingreso:**
   El vigilante en este espacio debe escribir la fecha que el empleado ingresa a las instalaciones con el vehículo del MAG.

7. **Hora de Salida:**
   El vigilante en este espacio debe escribir la hora que el conductor se retira de las instalaciones con el vehículo.

8. **Hora de Entrada:**
   El vigilante en este espacio debe escribir la hora que el vehículo propiedad del MAG y el motorista ingresan a las instalaciones del Ministerio.

9. **Firma y Nombre del vigilante:**
   En este espacio el vigilante responsable del turno debe de firmar y anotar su nombre y apellidos.

Anexo Nº 3

FORMULARIO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS QUE VISITAN LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DURANTE LAS HORAS LABORALES

Fecha: __(1)_____

No. (2)	Nombre del Visitante (3)	Nombre Funcionario que Visita y la Oficina (4)	Placas de Vehículo (5)	Hora de Entrada (6)	Hora de Salida (7)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

F:_(8)_____
Firma y Nombre del Vigilante de Turno

GUÍA PARA COMPLEMENTAR FORMULARIO DE CONTROL SALIDA Y ENTRADA DE PERSONAS QUE VISITAN LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DURANTE LAS HORAS LABORALES

- OBJETIVO.

Proporcionar lineamientos que permitan orientar a los empleados del Área de Seguridad y Vigilancia de la Oficina General de Administración con funciones de vigilancia, sobre la información que se requiere en el formulario de control de entrada y salida de personas que visitan las instalaciones del Ministerio durante las horas laborales.

- DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS.

1. **Fecha de registro de entrada y salida:**
   En este espacio el Vigilante debe de escribir la fecha en que ingresa la persona que visita las instalaciones del Ministerio.

2. **Número correlativo:**
   En esta columna del formulario el vigilante debe escribir el número correlativo según las visitas que reciba durante su jornada diaria o nocturna.

3. **Nombre del Visitante:**
   El vigilante debe escribir en este espacio el nombre y apellidos completo de la persona que visita las instalaciones del Ministerio.

4. **Funcionario que visita:**
   En este espacio el vigilante debe de escribir el nombre del funcionario a quien visita y la Oficina donde esta ubicado.

5. **Número de Placas:**
   En este espacio el vigilante debe escribir el número de Placas del vehículo de la persona visitante.

6. **Hora de Entrada:**
   El vigilante en este espacio debe escribir la hora de entrada del vehículo de la persona visitante.

7. **Hora de Entrada:**
   El vigilante registra en este espacio debe escribir la hora de salida del vehículo del visitante

8. **Firma y Nombre del Vigilante de Turno:**
   El vigilante de turno en este espacio de firmar y escribir su nombre y apellidos completo.

Anexo Nº 4

FORMULARIO DE CONTROL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MAG, RESGUARDADOS EN ESTAS INSTALACIONES DESPUÉS DE HORAS LABORALES Y DÍAS FESTIVOS.

FECHA DEL INFORME: Del :___(1)_____al_____

No. (2)	Número de Placas (3)	Llanta de Repuesto	Estado de Parabrisas	Estado de Vías	Estado de focos	Cantidad de espejo	Radio Casetera	OTRAS OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

F:_____
Firma y Nombre del Vigilante que elaboro informe

F: _____
Firma y Nombre del Coordinador Supervisor de Turno

GUÍA PARA COMPLEMENTAR FORMULARIO DE VEHÍCULOS NACIONALES, MI, OFICIALES Y PARTICULARES PROPIEDAD DEL MAG, QUE SON RESGUARDADOS EN PARQUEOS DE ESTAS INSTALACIONES DESPUÉS DE HORAS LABORALES Y DÍAS FESTIVOS.

- OBJETIVO.

Proporcionar lineamientos que permitan orientar a los empleados del Área de Seguridad de la Oficina General de Administración con funciones de vigilancia, sobre la información que se requiere en el formulario de control de vehículos nacionales del MAG, resguardados en parqueos de Secretaria de Estado, a fin de garantizar su correcto complementación

- DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS.

1. **Fecha de registro, de vehículos resguardados:**
   En este espacio el vigilante responsable debe escribir la fecha del periodo comprendido en el cual se presenta el informe.

2. **Número correlativo:**
   En esta columna del formulario el vigilante debe escribir el número correlativo según el orden de anotación de los vehículos.

3. **Número de Placas:**
   En esta columna el vigilante escribir los números de las placas de los vehículos propiedad del MAG que se encuentran en los estacionamientos.

4. **Llanta de Repuesto:**
   En este espacio el vigilante registrara, si el vehículo presenta llanta de repuesto o no

5. **Estado de Parabrisas:**
   El vigilante en este espacio debe escribir el estado del parabrisa del vehículo si esta dañado o en perfecto estado.

6. **Estado de las Vías:**
   El vigilante debe detallar este espacio, el estado actual de las vías si están dañadas o en perfecto estado.

7. **Estado de Focos Principales:**
   El vigilante debe escribir en esta casilla el estado actual de los focos principales y si están dañados o en perfecto estado.

8. **Radio Casetera:**
   En esta columna el vigilante debe escribir si el vehículo presenta radio casetera o no

9. **Otras observaciones:**
   El vigilante debe escribir en este espacio otras observaciones relevantes que presente el vehículo.

10. **Nombre y firma del Vigilante que elaboro el Informe:**
    En este espacio el vigilante responsable que elaboró el informe debe escribir su firma, nombre y apellido.

11. **Nombre y firma del Coordinador y Supervisor de turno:**
    En este espacio el coordinador y supervisor de vigilancia debe de escribir su firma, nombre y apellido dando fe que a supervisado el trabajo reportado por el vigilante

Anexo Nº 5

FORMULARIO CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO PROPIEDAD DEL MAG

Fecha de Ingreso o Retiro _____(1)_____

Ingreso : ☐ **(2)**

Retiro : (3) ☐

No. (4)	Nombres del Empleado (5)	Dependencia en que labora (6)	Clase de Equipo (7)	Marca (8)	Número de Serie (9)	Modelo (10)	Número de Inventario (11)	Fecha de Retiro (12)	Fecha de Ingreso (13)
1									
2									
3									
4									
5									
6									

F: (14)_____

Nombre y Firma del Coordinador de Turno

GUÍA PARA COMPLEMENTAR FORMULARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO PROPIEDAD DEL MAG.

- OBJETIVO:

Proporcionar lineamientos que permitan orientar a los empleados con funciones de vigilancia de este Ministerio, sobre la información que se requiere para complementar en el formulario de control de salida y entrada de mobiliario, equipo y herramientas de trabajo propiedad del MAG.

- DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS:

1. **Fecha de Ingreso o Retiro:**
   En este espacio el vigilante debe escribir la fecha de ingreso o retiro del mobiliario, equipo herramientas de trabajo propiedad del MAG.

2. **Ingreso:**
   En este espacio el vigilante debe de marcar con una ¨ x ¨ si es retiro de algún bien

3. **Retiro:**
   En este espacio el vigilante debe de marcar con una ¨ x ¨ si es retiro de algún bien

4. **Número correlativo:**
   En esta columna del formulario el vigilante debe escribir el número correlativo de alidas de bienes que se presentan durante el día.

5. **Nombre completo:**
   En este espacio el vigilante debe escribir el nombre y apellido del empleado que retira o ingresa el bien.

6. **Dependencia en que labora:**
   En este espacio el vigilante debe escribir el nombre de la oficina donde el empleado que visitan presta sus servicios

7. **Clase de Equipo**:
   El vigilante debe escribir en este espacio la clase de mobiliario, equipo y/o herramienta de trabajo que retira o ingresa

8. **Marca:**
   En este espacio el vigilante debe escribir la marca del equipo que esta ingresando o retirando de la institución.

9. **Número de Serie:**
   En este espacio el vigilante debe escribir el número de serie del equipo.

10. **Modelo:**
    En este espacio el vigilante debe escribir el Modelo del equipo

11. **Número de Inventario**:
    El vigilante en este espacio debe de escribir el número de inventario que posee equipo

12. **Fecha de salida y entrada**:
    El vigilante registra la fecha en que ingresa o egresa el bien.

13. **Firma y Nombre del vigilante de turno:**
    En este espacio el coordinado de vigilancia debe escribir su firma y nombre completo.

Anexo Nº 6

FORMULARIO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EMPLEADOS DEL MAG Y VISITAS AUTORIZADOS A INGRESAR A LAS INSTALACIONES DURANTE LOS FINES DE SEMANA Y PERIODO DE VACACIONES

Fecha: _(1)_____

No. (2)	Registro de Nombre y Apellido (3)	Hora de ingreso (4)	Oficina que visita (5)	Edif. (6)	Nivel (7)	Firma de la persona que ingresa (8)	Hora de Salida (9)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

F:_(10)_____
Firma y Nombre del Coordinador de Vigilancia

GUÍA PARA COMPLEMENTAR FORMULARIO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDA DE EMPLEADOS DEL MAG Y VISITAS AUTORIZADAS A INGRESAR A LAS INSTALACIONES DURANTE LOS FINES DE SEMANA Y PERIODO DE VACACIONES.

- OBJETIVO:

Proporcionar lineamientos que permitan orientar a los empleados con funciones de vigilancia de este Ministerio, sobre la información para complementar el formulario de control de entrada y salida de empleados y visitas autorizadas a ingresar a las instalaciones durante los fines de semana y período de vacaciones.

- DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS.

1. **Fecha:**
   En este espacio el vigilante debe de escribir la fecha que presenta el informe al jefe del área de seguridad y vigilancia.

2. **Números correlativos:**
   En esta columna debe escribir el número correlativo según orden de entrada del empleado o visitante.

3. **Registro de nombres y apellidos:**
   En este espacio debe escribir el empleado o visitante su nombre y apellidos

4. **Hora de ingreso:**
   En este espacio debe escribir el empleado o visitante la hora de ingreso al interior de los Edificios

5. **Oficina donde permanecerá.**
   En este espacio debe escribir el empleado o visitante el nombre de la oficina que visita.

6. **Edificio:**
   En este espacio debe escribir el empleado o visitante que Edificio visita el cual puede ser el a,b,c,d.

7. **Nivel:**
   En este espacio debe escribir el empleado o visitante el nivel de la planta del edificio donde permanecerá

8. **Firma de asistencia:**
   En este espacio el empleado o visitante debe escribir su firma

9. **Hora de Salida:**
   En este espacio el empleado o visitante debe escribir la hora de su salida del edificio.

10. **Firma y nombre del coordinador de vigilancia:**
    En este espacio el coordinador de vigilancia debe escribir su nombre y apellidos.