

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PANAMÁ, DICIEMBRE 2006





Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, elaboró el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.



FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 días del mes de diciembre de 2006.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚPLASE

DANI KUZNIEC

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas
SECRETARIO GENERAL

17/12/2007

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY

Contralor

LUIS CARLOS AMADO

Subcontralor

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

ELY BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

ARMANDO E. ALVAREZ G.

Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA

Subjefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ

Analista

ODERAY CHEN

Colaboración

**DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN**

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVAN MARTÍNEZ

Subdirector

LUIS A. VERGARA B.

Asistente Ejecutivo

DANILO CASTILLO

Jefe de Fiscalización

CARLOS LASSO

Subjefe

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA
JURÍDICA**

LUIS A. PALACIOS

Director

AMILCAR ALVARADO STAFF

Asesor Jurídico

YARILIS BOLAÑOS
Analista

EDIN A. VÁSQUEZ D.
Analista

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CARLOS BARTLEY B.
Director

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

SANTIAGO SANFORD
Secretario General

EDWIN A. SALAMIN J.
Viceministro

REYNALDO RIVERA
Ministro



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

INDICE	
NÚMERO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ASPECTOS GENERALES	1
A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
B. BASE LEGAL	1
II. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	1
II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SERVICIO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SEGURIDAD	3
1. Procedimiento para la Solicitud de Citas.....	3
2. Procedimiento para la Revisión de las Instalaciones en horas no Laborables	3
3. Procedimiento para la Preparación del Informe de Novedad	6
4. Procedimiento para el Reporte de Hurto	8
5. Procedimiento para la Entrega de Equipo por Cambio de Turno ...	8
6. Procedimiento para la Recepción (entrada) y Traslados de Bienes	9
III. RÉGIMEN DE FORMULARIO	11
1. Notas para Turno	12
2. Informe de Novedad	17
3. Revisión-Instalaciones del Ministerio	19
4. Solicitud de Citas	21
5. Control de Visitantes	23
6. Reporte de Hurto	25
7. Entrega de Equipo para Cambio de Turno	27
8. Retiro de Armas	29
9. Retiro de Radio	31

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de su Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional (Departamento de Planificación) del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, presentan el ***Manual de Procedimientos para la Seguridad Institucional***.

Este documento servirá de herramienta para realizar las actividades administrativas en materia de inspección, vigilancia y seguridad, que se pretenda en un momento como parte de sus planes de atención al público y salvaguardar los bienes que adquiera la institución.

Es por ello que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad valorará el interés de los usuarios, que en alguna medida interactúen con el contenido de este manual y de presentar sus observaciones y apreciaciones para el fortalecimiento del mismo.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una herramienta que oriente en las actividades concernientes a la vigilancia, custodia e inspección de las oficinas e instalaciones físicas del Ministerio, prevención de incendios, desalojo del personal ante desastres, entrada (proveedores) y salida de bienes (traslados), visitas (citas) al Despacho del Ministro, reporte de hurtos y su recuperación.

B. BASE LEGAL

- Ley N°32 del 8 de noviembre de 1884; Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley No.42 del 19 de noviembre de 1997, por medio de la cual se modifica su denominación a Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Normas de Control Interno Gubernamental-Contraloría General de la República 1999.

II. NORMAS GENERALES:

- A la Oficina de Seguridad le corresponde atender todas las instrucciones que le imparta la administración en cuanto a la seguridad del Ministerio.
- En caso de robos o hurtos, remitir informe por medio de una nota a la Dirección Administrativa con copia a la Policía Técnica Judicial (PTJ) y al Departamento de Auditoría Interna.
- Las Oficinas Regionales de MITRADEL deben remitir informes de hurtos o robos a través de una nota a las instancias antes señaladas.
- El recurso humano debe capacitarse en materia de normas de seguridad, prevención de incendio, manejo y utilización de armas de fuego y conocimiento de las instalaciones físicas de la institución con las respectivas instituciones, Bomberos y Policía.
- Los funcionarios de esta unidad, efectuarán su trabajo de acuerdo a los turnos rotativos señalados en la programación semanal, la cual es dirigida a la Directora o Director de Administración, para su respectiva aprobación, la cual es entregada en una nota (Formulario No.1).
- Esta programación establece los diversos turnos (diurno, vespertino y nocturno) para cada día de la semana, e indica el nombre del personal que efectuará esta labor, se

repite, jornada laboral y las instalaciones a custodiar de acuerdo a los turnos. Esta programación es firmada por el jefe o subje de la unidad.

- La Sección de Seguridad Institucional mantendrá registro de los visitantes, que acuden al Ministerio para hacer uso de los servicios que se brindan. Así mismo, al público que realizará investigaciones o acuden a citas en las diferentes Direcciones de esta entidad.
- Hacer entrega de su arma al terminar su turno o jornada de trabajo al igual que de las municiones que tiene.

- Cuando se fume las instalaciones de la Institución deberá acompañar a la persona que representa a la compañía en todas las áreas que esta realice esta actividad y realizar un reporte si se dio alguna anomalía y si todo estaba en regla.

- Las Oficinas Regionales deberán hacerle llegar a la Dirección de Administración el "Informe de Novedad" (Formulario No.2), ver instrucciones al reverso, sobre los acontecimientos o quejas que se susciten en el área de trabajo, en su turno de trabajo y "Revisión de las Instalaciones" (Formulario No.3), ver instrucciones al reverso donde se registrará que unidad administrativa, que no cumple con la responsabilidad del mantenimiento de las oficinas.

- Coordinará con instituciones como el Cuerpo de Bomberos y el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y la Policía, actividades que se dirigen a la seguridad, protección y bienestar de los(as) funcionarios(as).

- El recurso humano debe capacitarse en materia de normas de seguridad, prevención de incendio, manejo y utilización de armas de fuego y conocimiento de las instalaciones físicas de la institución con las respectivas instituciones, Bomberos y Policía.

- Coordinar con el Despacho Superior los controles de seguridad referente a las visitas o reuniones de formalidad con funcionarios(as) del Estado, Diplomáticos, gremios, representantes de organismos y personas que realicen reuniones con el Ministro(a), Viceministro(a) o funcionarios(as) del Despacho Superior.

- Mantener el orden y control en las áreas de acceso al público tales como: sala de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, así como en los pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.

- Controlar la salida y entrada de vehículos oficiales del Ministerio y particulares, para mantener el orden en los estacionamientos y evitar el congestionamiento y molestias a los(as) usuarios(as) y funcionarios(as), que utilicen los mismos.

- Dirigir y efectuar las acciones correspondientes cuando ocurran desastres o incendios que afecten las infraestructuras y tomar las medidas necesarias para el desalojo del edificio en caso de incendio.
- Controlar la entrada y salida de los bienes del estado, destinados el Ministerio.
- Ofrecer atención e información al público visitante relacionadas con la ubicación de las oficinas de la Institución.

II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SERVICIO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SEGURIDAD

Se prevé el tratamiento administrativo de atención a los usuarios, fiscalización y control de las armas en la Institución. Hay que destacar que este documento, parte de la premisa de una propuesta para el cumplimiento de salvaguardar la seguridad de los usuarios y funcionarios, entrada y traslados de los bienes en la Institución.

1. Procedimiento para la Solicitud de Citas

a. Despacho Superior

Coordina con el Jefe de Seguridad la cita que se le va dar a la persona interesada, de acuerdo a la instancia dentro del Despacho que le va a atender en el día señalado en el formulario. Si se diera un cambio, se le llamaría para darle otro día y hora..

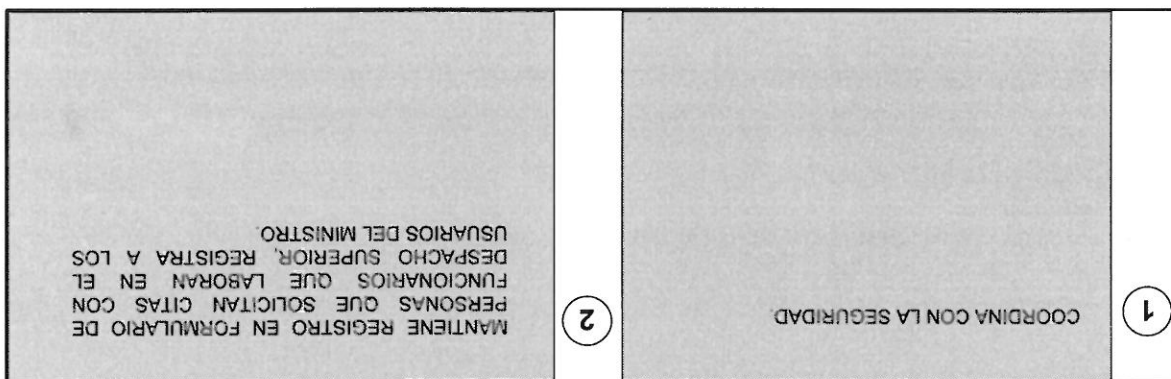
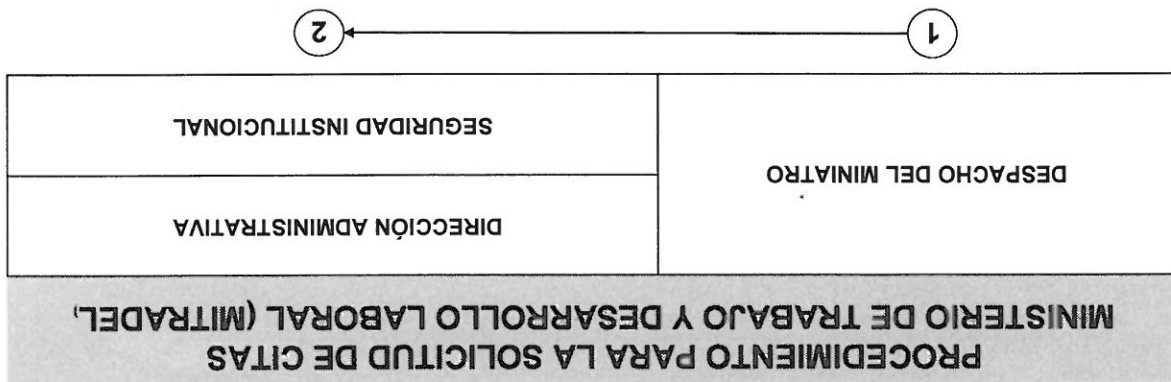
b. Sección de Seguridad

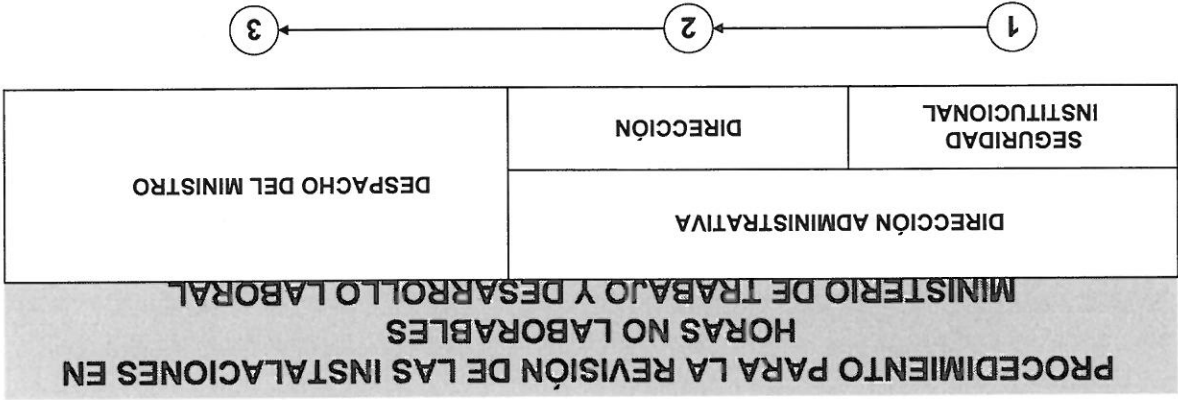
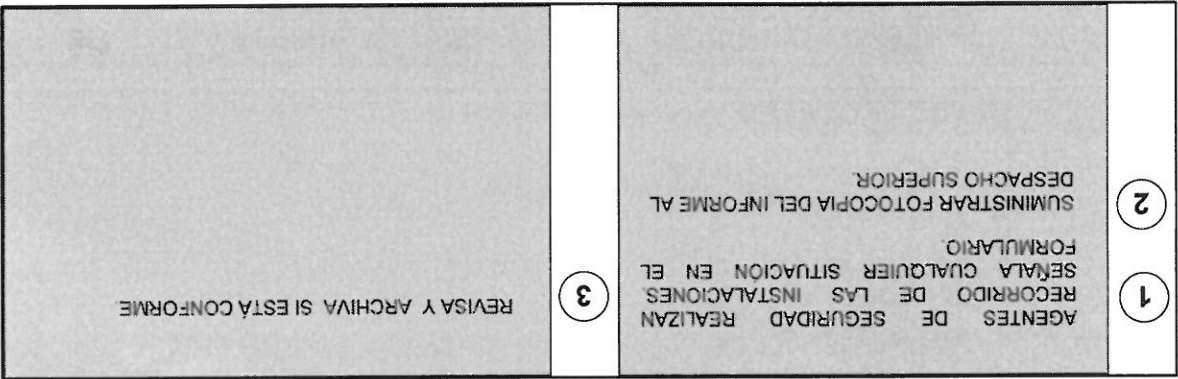
Mantener un formulario titulado **“Solicitud de Citas – Despacho Superior”** (Formulario No.4), donde se señala la fecha, nombre, organización, empresa, sindicato, teléfono, asunto a tratar y fecha probable de atención de todas las personas que solicitan *citas* con funcionarios que laboran en el Despacho Superior (secretarías del Despacho del Ministro, Viceministro(a), Secretario General y Asesores). Y otro formulario **“Control de Visitantes”** (Formulario No.5), que será para registrar los usuarios del Ministerio.

2. Procedimiento para la Revisión de las Instalaciones en horas no Laborables

a. Sección de Seguridad

Los agentes de seguridad institucional a nivel Nacional, efectuarán recorrido de las instalaciones de las oficinas del Ministerio, para asegurarse que todos los bienes de la institución





se encuentran en buenas condiciones y en el lugar correspondiente, que los despachos estén debidamente cerrados, las luces apagadas y los equipos en su lugar de trabajo. Deberán verificar que las puertas no hayan sido violadas.

Esta revisión se plasmará en el formulario “Revisión de las Instalaciones” (Formulario No.3), éste estará debidamente firmado por el agente de seguridad que se encuentra de turno. Cualquier situación anómala que se observe debe ser registrada y señalarse en este formato que se le remitirá al Director(a) de Administración, al día siguiente.

b. Dirección Administrativa

Al recibir el informe de la revisión de las instalaciones, le remitirá fotocopia del mismo al Despacho Superior, para que se mantenga informado de los acontecimientos que se dan en el MITRADEL.

c. Despacho Superior

Al recibir el informe lo revisan y si no hubo ninguna anomalía que amerite ampliación al informe, lo archiva.

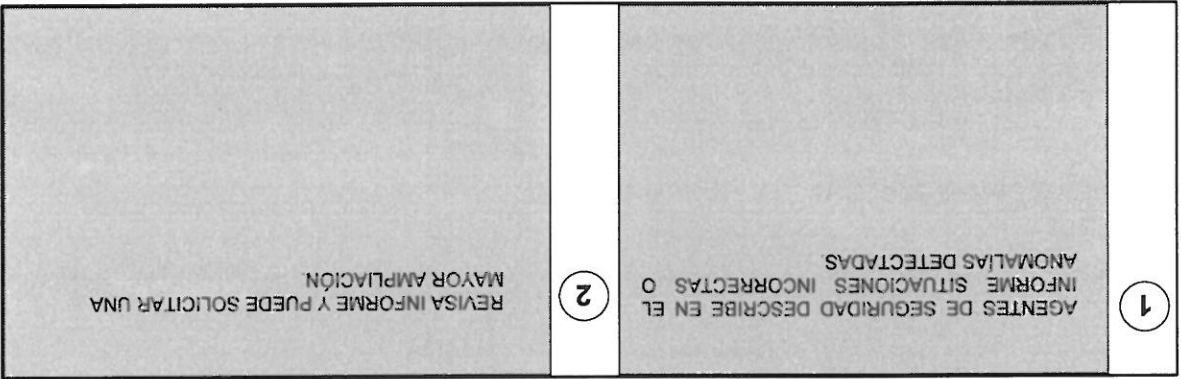
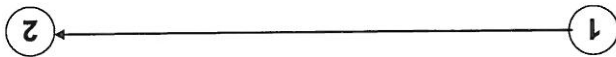
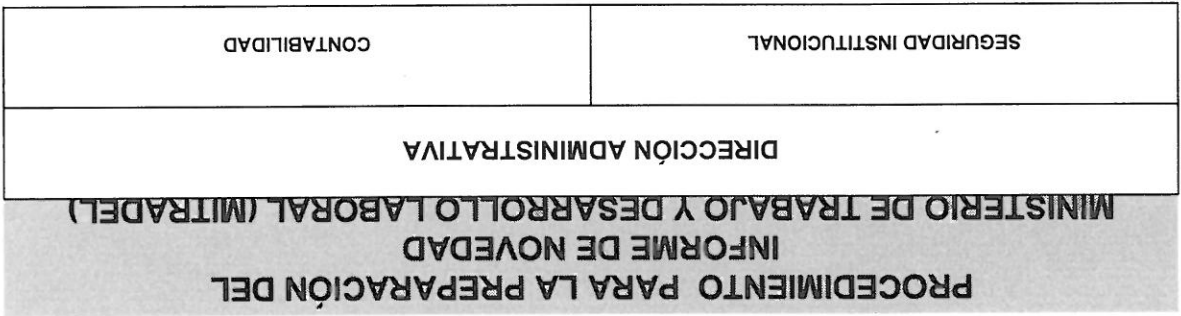
3. Trámite para la preparación del Informe de Novedad

a. Sección de Seguridad

Los agentes de seguridad posterior al recorrido, elaborarán un informe con relación a situaciones incorrectas o anomalías encontradas durante la jornada de su trabajo. Anotará la fecha, nombre del agente de seguridad que observó, hora en que realizó el informe, la anomalía encontrada, seguidamente describe con detalle la situación que observó el funcionario. Este informe, se remite al jefe de Seguridad Institucional quien lo revisará y enviará a la Directora o Director de Administración.

b. Dirección Administrativa

Al recibir el informe de novedades lo lee y si desea más aclaración del mismo procede a llamar al jefe de Seguridad para que rinda más información de éste.



4. Procedimiento para el Reporte de Hurto

a. Sección de Seguridad

Cuando se realicen actos delictivos como hurto de bienes, artículos, materiales de la institución o de las (os) funcionarias (os) que laboran en el Ministerio, la sección de Seguridad Institucional, efectuará las investigaciones correspondientes para aclarar la situación. De considerarlo necesario, se remite el caso ante las autoridades competentes, el funcionario responsable de la investigación utilizará el formulario "Reporte de Hurto Interno" (Formulario No. 6).

Esta situación se informará de inmediato a través de nota a la Dirección de Administración, con copia a la Policía Técnica Judicial y al Departamento de Auditoría Interna, para que efectúe el trámite correspondiente.

b. Dirección Administrativa

Al recibir el reporte de hurto, se comunicará inmediatamente con el Departamento de Auditoría Interna para que proceda a realizar el correspondiente informe de este hecho tal como lo señala las Normas de Control Interno.

5. Procedimiento para la Entrega de Equipo por cambio de Turno

En cada cambio de turno se entrega equipo de radio con su cargador, monitores, armas de fuego y sus municiones, detector de metal (gamet), linternas, entre otras. En la Sección de Seguridad Ocupacional se mantendrá equipo de video grabadora, C.C.T.V., multiplexer, cámaras, televisor, radio, cafeteras. Deberá registrarse, si existe algún equipo pendiente de entregar al cambio de turnos y se anotará observaciones de considerarlo necesario. Lo anterior se anotará en el formulario "Entrega de Equipo por Cambio de Turno" (Formulario No. 7).

De igual forma, se llevará control del retiro y devolución de armas con el Formulario No. 8

"Retiro de Armas" y Formulario No. 9 Retiro de Radio", en el inicio de cada turno o jornada de trabajo; registrándose la fecha y hora en que se anota la información, marca, modelo, calibre serie y cantidad de municiones entregadas y devueltas.

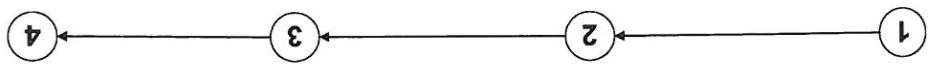
6. Procedimiento para la Recepción (entrada) y Traslados de Bienes

Cuando se de la recepción de bienes para la Institución, los proveedores deben presentar en la entrada los documentos (facturas) y otros que los acredita para circular en el Ministerio. A su vez el funcionario (Seguridad), debe de comunicar a la Oficina Central de Seguridad sobre este hecho.

Cuando sea trasladados de equipos, el que trasladada debe presentar los documentos que avalen esta acción.

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE HURTO
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN		MINISTRO		AUDITORÍA INTERNA	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL		DIRECCIÓN		MINISTRO		AUDITORÍA INTERNA	



1 EFECTÚA INVESTIGACIONES SOBRE ACTOS DELICTIVOS. COMUNICA DE LA SITUACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	2 INFORMA AL MINISTRO E INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	3 RECIBE REPORTE SOBRE EL HURTO	4 PROCEDE A REALIZAR LO DISPUESTO EN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

III. RÉGIMEN DE FORMULARIO



República de Panamá

Formulario No.1

Panamá, de 200

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Sección de Seguridad Institucional

NOTA No.

Licenciado (a)

Director (a) Administrativo (a)
E. S. D.

Licenciado (a) :

Por medio de la presente, le estamos informando los turnos a realizar de la Sección de Seguridad Institucional, de la semana que comprende del día al de 200.

HORARIO DE LUNES A VIERNES.

AREA INTERNA

TURNO

UNIDAD

Punto 1 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

Punto 1 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

AMANECIENDO

Punto 2	6:00 p.m. a 2:00 p.m.	_____
Punto 2	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____
Punto 3	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	_____
Punto 3	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____

Punto 1, 2, 3 10:00 p.m. a 6:00 a.m. _____

AREA EXTERNA TURNO UNIDAD

S.P. 1 8:30 a.m. a 4:30 p.m. _____

S.P. 2 6:00 a.m. a 2:00 p.m. _____

S.P. 2 2:00 p.m. a 10:00 p.m. _____

S.P. 2 10:00 p.m. a 6:00 a.m. _____

S.P. 3 10:00 p.m. a 6:00 a.m. _____

AREA EXTERNA TURNO UNIDAD

S.P. 1 8:30 a.m. a 4:30 p.m. _____

S.P. 2 6:00 a.m. a 2:00 p.m. _____

S.P. 2 2:00 p.m. a 10:00 p.m. _____

S.P. 2 10:00 p.m. a 6:00 a.m. _____

S.P. 3 10:00 p.m. a 6:00 a.m. _____

HORARIO DE SÁBADO y DOMINGO

SÁBADO
ÁREA INTERNA
TURNO
UNIDAD

Punto 1, 2, 3 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Punto 1, 2, 3 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
Punto 1, 2, 3 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

ÁREA EXTERNA

S.P. 2 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
S.P. 2 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
S.P. 2 10:00 p.m. a 6:00 a.m.
S.P. 3 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

DOMINGO

ÁREA INTERNA

Punto 1, 2, 3 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Punto 1, 2, 3 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
Punto 1, 2, 3 10:00 p.m. a 6:00 p.m.

ÁREA EXTERNA

S.P. 2 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
S.P. 2 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
S.P. 2 10:00 p.m. a 6:00 a.m.
S.P. 3 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

LEYENDA

OMEGA - 1 EDIFICIO
PUNTO - 1 PUERTA DE ENTRADA LATERAL IZQUIERDA (puerta Inspección)
PUNTO - 2 PUERTA PRINCIPAL
PUNTO - 3 PUERTA DESPACHO SUPERIOR
S.P. 1 REGIONAL DE SAN MIGUELITO
S.P. 2 ESCUELA EMPRESA DE SAN MIGUELITO
S.P. 3 RESIDENCIA DEL MINISTRO

Jefe

Subjefe

Atentamente,

Observaciones: Se deja constancia que los turnos están expuestos a cambios y los que son amaneciendo, son solicitados por los funcionarios de la Sección de Seguridad Institucional.

NOTAS PARA TURNOS

Formulario No.1

A. OBJETIVO:

Llevar un control de la asignación de turnos semanales de las Unidades de Seguridad.

B. ORIGEN:

Sección de Seguridad.

C. CONTENIDO:

- | | | |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Fecha y hora: | Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. |
| 2. | No de Nota: | Se refiere al número de documento que le corresponde. |
| 3. | Destinatario: | Nombre del que se le remite el documento. |
| 4. | Asunto: | Es la notificación del turno a cumplir. |
| 5. | Horarios: | Indicar el horario a cumplir por la Unidad de Seguridad. |
| 6. | Áreas a Cubrir, Turno y Unidad: | Indicar el área, turno y nombre del Seguridad. |
| 7. | Leyenda: | Se refiere a la <i>clave</i> para ellos comunicarse. |
| 8. | Firma: | Firma del Jefe y Subjefe de la Sección de Seguridad. |

INFORME DE NOVEDAD

Formulario No.2

A. OBJETIVO:

Registrar, acontecimientos o quejas de cualquier novedad, que se suscite en el área de trabajo, por ejemplo puerta rota, falta de luminaria, tubería en desperfecto, etc.).

B. ORIGEN:

Sección de Seguridad.

C. CONTENIDO:

Fecha y Hora:

Anotar día, mes, año y hora, en que se elabora el documento.

2. Agente de Seguridad:

Nombre del Agente de Seguridad, que completa el documento.

3. Observación:

Señalar lo acontecido.

4. Detallar:

Ampliar información, referente a la situación encontrada u ocurrida.



Formulario No.3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
REVISION - INSTALACIONES DEL MINISTERIO

FECHA _____ DE _____ DE 200 _____ TURNO DE _____ DE _____

DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA O N° DE PUERTA	LUCES ENCENDIDAS	PUERTAS ABIERTAS	AIRES ACONDICIONADOS	VARIOS	HORA	OBSERVACIONES
DESPACHO SUPERIOR							
ASESORIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES							
ASESORIA LEGAL							
OFICINA DE PLANIFICACION							
OFICINA DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS							
OFICINA DE FISCALIZACION							
CONTRALORIA GRAL. REPUBLICA							
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA							
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS							
DIRECCION DE ADMINISTRACION							
DIR. GENERAL DE TRABAJO							
DIRECCION NAL. DE EMPLEO							
DIR. NAL. DE INSPECCION TRAB.							
DIR. NAL. ASESORIA Y DEFENSA GRATUITA A LOS TRABAJADORES							
INSTITUTO PANAMENO DE ESTUDIOS LABORALES							
JUNTAS DE CONCIL. Y DECISION							
GERENCIA DE CAPAC. LABORAL							

DP1-06-03

Firma del Inspector de Seguridad Institucional

REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES

Formulario No.3

A. OBJETIVO:

Conocer que unidad administrativa no cumple con la responsabilidad de mantenimiento de la oficina a su cargo, antes de abandonar el área, después de la jornada de trabajo.

B. ORIGEN:

Sección de Seguridad.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Registrar día, mes y año en que se completa el formato
2. Turno: Registrar día, mes y año en que se completa el formato
3. Unidad Administrativa o No. de Puerta: Anotar horario de turno, que está bajo su cargo.
4. Area: Indicar ubicación del área de trabajo, bajo su responsabilidad. Señalar nombre de la unidad administrativa o el número de puerta, donde se dio el hecho.
5. Luces Encendidas: Indicar si la unidad, dejó luz o luces encendida.
6. Puertas Abiertas: Anotar que unidad, no cumplió con el cierre de la (s) puerta (s).
7. Aire Acondicionado: Señalar si alguna unidad, dejó el aire acondicionado encendido.
8. Varios: Registrar cualquier otra especificación que no esté
9. Hora: Indicar la hora en que se registró el hecho.
10. Firma: Firma del Inspector de Seguridad Institucional de turno

DP1-06-03

SOLICITUD DE CITAS - DESPACHO SUPERIOR

Formulario No.4

A. OBJETIVO:
Anotar a las personas que solicitan citas, en las oficinas ubicadas en el Despacho Superior

B. ORIGEN:
Este formulario se origina en el Despacho Superior.

- C. CONTENIDO:**
- 1. Fecha:: Día, mes y año, de la solicitud de la cita.
 - 2. Nombre: Anotar nombre de la persona que solicita la cita.
 - 3. Organización, Empresa
Sindicato, Particular: Señalar quien hace la solicitud.
 - 4. Teléfono: Colocar el número telefónico de la persona que hace la solicitud.
 - 5. Tema a Tratar: Registrar asunto a tratar, para la cita solicitada.
 - 6. Fecha Probable de Atención: Anotar la fecha probable de atención.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
CONTROL DE VISITANTES

Formulario No. 5

DIA	MES	AÑO

[illegible]

CONTROL DE VISITANTES

Formulario No.5

A. OBJETIVO:

Anotar a las personas que visitan las instalaciones, ya sea particulares, funcionarios (as) de otras instituciones, personal de empresas privadas, etc., la fecha en que se aplicó el formulario, el nombre del jefe del departamento y del seguridad de turno.

B. ORIGEN:

Sección de Seguridad.

C. CONTENIDO:

1. Fecha:
 2. Nombre:
 3. Firma:
 4. No. Cédula
 5. Procedencia
 6. Destino
 7. Hora de Entrada
 8. Hora de Salida
 9. Observación
 10. Firmas:
- Registrar firmas del Jefe de la Sección de Seguridad y Seguridad de Turno.
- Anotar nombre del o la visitante.
- El o la visitante debe registrar la firma.
- Colocar número de la cédula.
- Registrar lugar de procedencia.
- Anotar el lugar, hacia donde se dirige el o la visitante.
- Colocar hora exacta de llegada.
- Señalar con exactitud hora de salida.
- Anotaciones que amplíen información sobre la visita.

Formulario No.6

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

REPORT DE HURTO

FECHA:

HORA

NOMBRE DEL AFECTADO (A):

CEDULA

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O SECCIÓN

TELEFONO OFICINA

FECHA EN QUE DETECTÓ LA SITUACIÓN

HORA DE REPORTE

DETALLAR LA PÉRDIDA

DETALLAR INFORME SOBRE EL HECHO O LA ACCIÓN OCURRIDA:

[illegible]

Firma y Cédula

Jefe de Seguridad Institucional

Firma y Cédula

Persona Afectada

DP1-06-03

REPORTE DE HURTO

Formulario No.6

A. OBJETIVO: Conocer las situaciones e irregularidades que hayan ocurrido a funcionarios (as) que laboran dentro de las instalaciones del Ministerio.

B. ORIGEN:

Sección de Seguridad.

C. CONTENIDO:

1. Fecha y Hora:
 2. Nombre y Cédula del Afectado (a):
 3. Dirección Departamento o Sección:
 4. Teléfono:
 5. Fecha en que Detectó la Situación:
 6. Hora de Reporte:
 7. Detallar la Pérdida:
 8. Redacte Informe
 9. Firma y Cédula de la Persona Afectada:
 10. Firma y Cédula del Jefe de Seguridad Institucional:
- Señalar día, mes, año y hora, en que el inspector realizó el informe sobre el reporte de la situación.
- Registrar nombre y cédula del o la funcionario (a) afectado (a).
- Nombre de la unidad, en la cual ocurrió el incidente.
- Señalar número telefónico de la unidad, donde ocurrió el hecho.
- Anotar día, mes y hora en que el (la) afectado (a), detectó el hurto.
- Indicar la hora en que reportó lo sucedido.
- Señalar detalladamente el o los objeto (s) hurtados.
- Elaborar informe sobre el conocimiento del hecho.
- La persona afectada debe firmar y anotar el número de su cédula.
- Firma y número de cédula.

Formulario No.7

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

ENTREGA DE EQUIPO PARA CAMBIO DE TURNO

TURNO: _____ FECHA: _____

EQUIPO DE RADIO

PORTATIL **CANTIDAD:**
CARGADOR **CANTIDAD:**
OBSERVACIONES:

MONITORES:
VIDEO GRABADORA:
OBSERVACIONES:

EQUIPO C. C. T.V.

MULTIPLIER:
CAMARAS:

ARMAS DE FUEGO

REVOLVERES:
PERMISO:
MUNICIONES:
OBSERVACIONES:

DETECTOR DE METAL

GARRET **CANTIDAD:**
FALTANTES:
OBSERVACIONES:

LINTERNAS Y ESCOLTAS

LINTERNAS:
FALTANTES:
ESCOLTAS:
OBSERVACIONES:

OTROS

CAFETERA: **TELEVISOR:** **RADIO:**

EQUIPO PENDIENTE DE ENTREGA

OBSERVACIONES:

RECIBE: _____ ENTREGA: _____

DPI-6-03

Formulario No.7

ENTREGA DE EQUIPO POR CAMBIO DE TURNO

A. OBJETIVO: Tener control sobre el equipo que es utilizado por los funcionarios, que laboran en la unidad de Seguridad Institucional.

B. ORIGEN:

Sección de Seguridad.

C. CONTENIDO:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Turno: | Señalar horario de trabajo. |
| 2. Fecha: | Anotar día, mes y año, que se elabora el formulario. |
| 3. Equipo de radio | Registrar cantidad de Radio o faltantes. |
| 4. Observaciones | Cualquier anotación, que amplíe información. |
| 5. Equipo C.C. T.V.: | Colocar Cantidad de C.C.T.V. |
| 6. Observaciones: | Cualquier anotación, que amplíe información. |
| 7. Armas de Fuego: | Anotar cantidad de arma, número de permiso y cantidad de municiones. |
| 8. Observaciones | Cualquier anotación, que amplíe información. |
| 9. Detector de Metal: | Señalar cantidad o faltantes. |
| 10. Linternas y Escoltas: | Anotar cantidad de linternas o faltantes y escoltas. |
| 11. Otros: | Registrar cantidad de cafetera, televisor o radio. |
| 12. Equipo Pendiente de Entrega: | Describir cualquier equipo pendiente. |

DPI-06-03

RECIBIDO POR: _____
FIRMA: _____
cédula: _____
ENTREGADO POR: _____
FIRMA: _____
cédula: _____

DEVOLUCIÓN

RECIBIDO: _____
FIRMA: _____
cédula: _____
ENTREGADO POR: _____
FIRMA: _____
cédula: _____
OBSERVACIONES: _____

FECHA: _____
HORA: _____
MARCA: _____
MODELO: _____
SIE N°: _____
N° DE MUNICIONES: _____

Formulario N°

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
RETIRO DE ARMAS



DPI-06-03

RECIBIDO POR: _____
FIRMA: _____
cédula: _____
ENTREGADO POR: _____
FIRMA: _____
cédula: _____

DEVOLUCIÓN

RECIBIDO POR: _____
FIRMA: _____
cédula: _____
ENTREGADO POR: _____
FIRMA: _____
cédula: _____
OBSERVACIONES: _____

FECHA: _____
HORA: _____
MARCA: _____
MODELO: _____
SIE N°: _____
N° DE MUNICIONES: _____

Formulario N°

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
RETIRO DE ARMAS



Formulario No.8

RETIRO DE ARMAS

Formulario No.8

A. OBJETIVO:

Llevar un registro y control, sobre las armas pertenecientes a la institución.

B. ORIGEN:

Sección de Seguridad.

C. CONTENIDO:

1. No. de Documento: Registrar con secuencia numérica, el número correspondiente.

2. Fecha : Anotar fecha en que se confecciona el documento.

3. Hora: Registrar hora en que se confecciona el documento.

4. Marca : Anotar marca del Arma.

5. Modelo: Señalar modelo del Arma.

6. Calibre: Colocar calibre del Arma.

7. Serie N°: Anotar serie del arma entregada.

8. N° de Municiones: Señalar cantidad de municiones.

9. Recibido por : Nombre del Agente de Seguridad, que está recibiendo.

10. Firma: Registrar firma del Agente de Seguridad que está recibiendo.

11. Cédula: Colocar número de cédula.

12. Entregado por: Nombre del Agente de Seguridad, que está entregando el arma.

13. Firma: Anotar nombre del Agente de Seguridad que está entregando el arma.

14. Cédula: Colocar número de cédula.

15. Devolución: Registrar nombre y número de cédula del Agente de Seguridad que está recibiendo y del que está entregando el arma.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
RETIRO DE RADIO

FORMULARIO N°

HORA:

SELLO PATRIMONIAL N°:

MARCA:

MODELO:

SERIE:

BATERIA:

CARGADOR:

OBSERVACIONES:

RECIBIDO POR:

FIRMA:

CÉDULA:

ENTREGADO POR:

FIRMA:

CÉDULA:

DEVOLUCIÓN

RECIBIDO POR:

FIRMA:

CÉDULA:

ENTREGADO POR:

FIRMA:

CÉDULA:

OBSERVACIONES:

Formulario No.9

RETIRO DE RADIO

A. OBJETIVO:	Mantener control adecuado, sobre las radio pertenecientes a la institución.
B. ORIGEN:	Sección de Seguridad.
C. CONTENIDO:	

1.	Formulario N°:	Anotar con secuencia numérica, número correspondiente.
2.	Fecha :	Registrar día, mes y año, en que se elabora el documento.
3.	Hora:	Señalar hora en que se elabora el documento.
4.	Sello Patrimonial N°:	Colocar número Patrimonial.
5.	Marca :	Anotar marca del Radio.
6.	Modelo:	Registrar modelo del Radio.
7.	Serie:	Señalar serie del Radio.
8.	Batería:	Anotar si recibió batería del Radio.
9.	Cargador:	Registrar si recibió cargador del Radio.
10.-	Observaciones:	Anotación que amplíe más información.
11.	Recibido por :	Nombre completo del Agente de Seguridad, que está recibiendo el Radio
12.	Firma:	Registrar la firma del que está recibiendo el Radio.
13.	Cédula:	Anotar el número de cédula del que recibe.
14.	Entregado por:	Nombre completo del Agente de Seguridad,

- que está entregando el Radio.
15. Firma: Del que esta entregando el Radio.
16. Cédula: Anotar el número de cédula del que entrega.
17. Devolución: Nombre y cédula del que devuelve el radio.
18. Observaciones: Cualquier anotación, que amplíe información.