

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 327

Referencia: N° 327-2006-DMYSC

Año: 2006

Fecha(dd-mm-aaaa): 20-12-2006

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25766

Publicada el: 09-04-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO, DER. DE TRABAJO

Palabras Claves: Contraloría General de la República, Registración, Finanzas públicas, Código Fiscal, Seguridad pública, Accidentes, Beneficios del trabajador, Derecho Laboral, Código de Trabajo, Conflictos laborales, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Páginas: 25

Tamaño en Mb: 0.948

Rollo: 552

Posición: 697

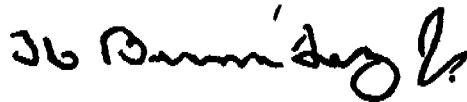
2. Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de Espinacas (*Spinacia oleracea*) frescas, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 5: Este Resuelto deroga toda disposición que le sean contraria.

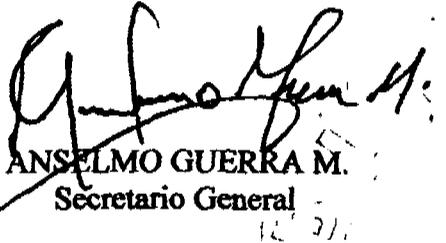
Artículo 6: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.
Ley 23 de 15 de julio de 1997

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.
Director Nacional de Normas
para la Importación de Alimentos



ANSELMO GUERRA M.
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 327-2006-DMySC
(de 20 de diciembre de 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 REPÚBLICA
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 **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** 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:

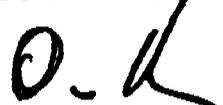
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)**".

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.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República



JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

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**
Subjefa**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**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL****REYNALDO RIVERA**
Ministro**EDWIN A. SALAMIN J.**
Viceministro**SANTIAGO SANFORD**
Secretario General**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL****CARLOS BARTLEY B.**
Director**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL****EDIN A. VÁSQUEZ D.**
Analista**YARILIS BOLAÑOS**
Analista

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

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

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 Nº32 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 subjefe 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 fumigue 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(a) 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..

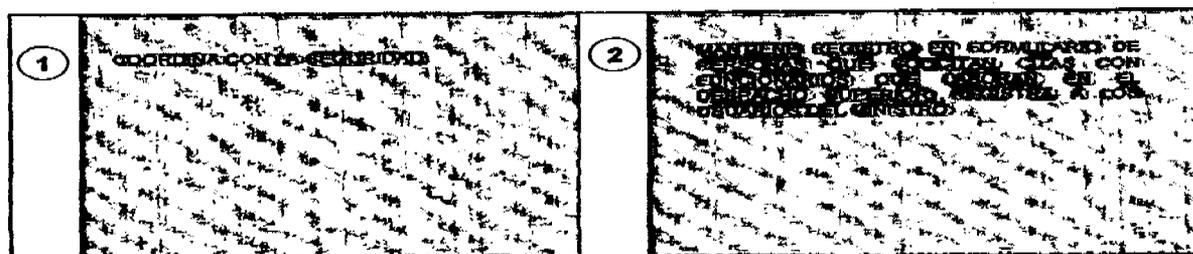
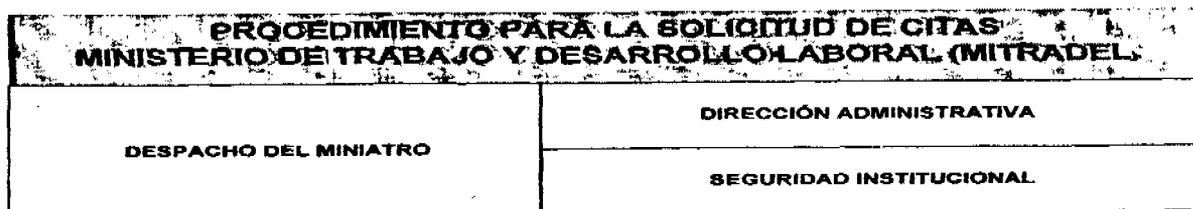
b. Sección de Seguridad

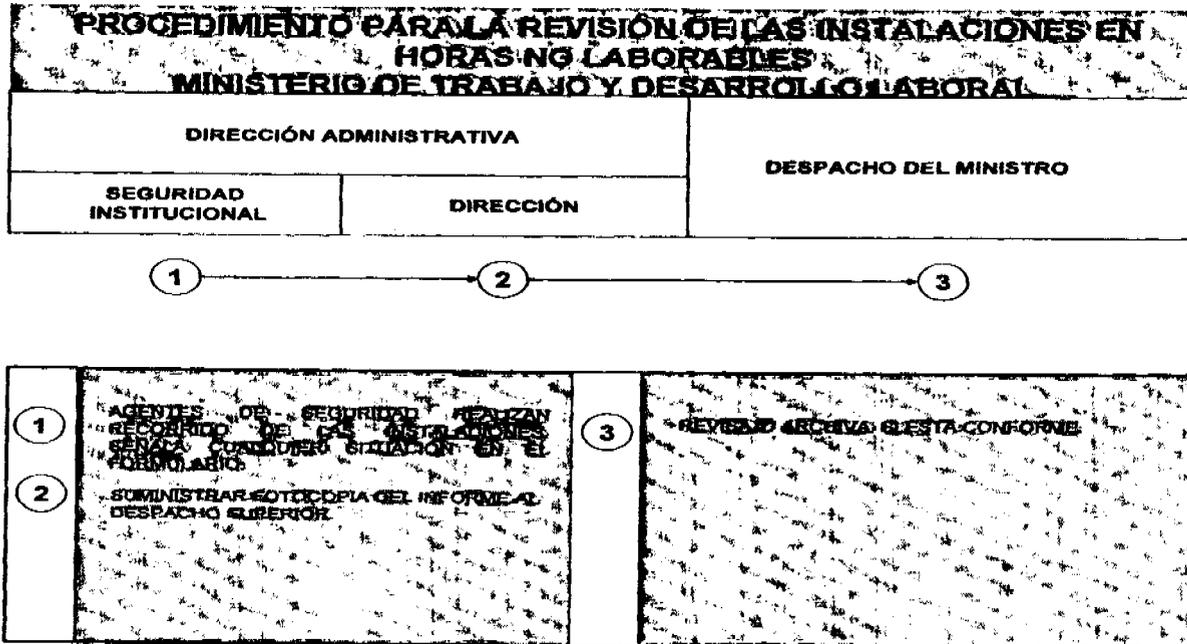
Mantener un formulario titulado "Solicitud de Citas - Despacho Superior" (Formulario No.4), donde se señala la fecha, nombre, organización, empresa, sindicato, teléfono, asunto a tratar y fecha probable de atención de todas las personas que solicitan citas con funcionarios que laboran en el Despacho 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 éste 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.

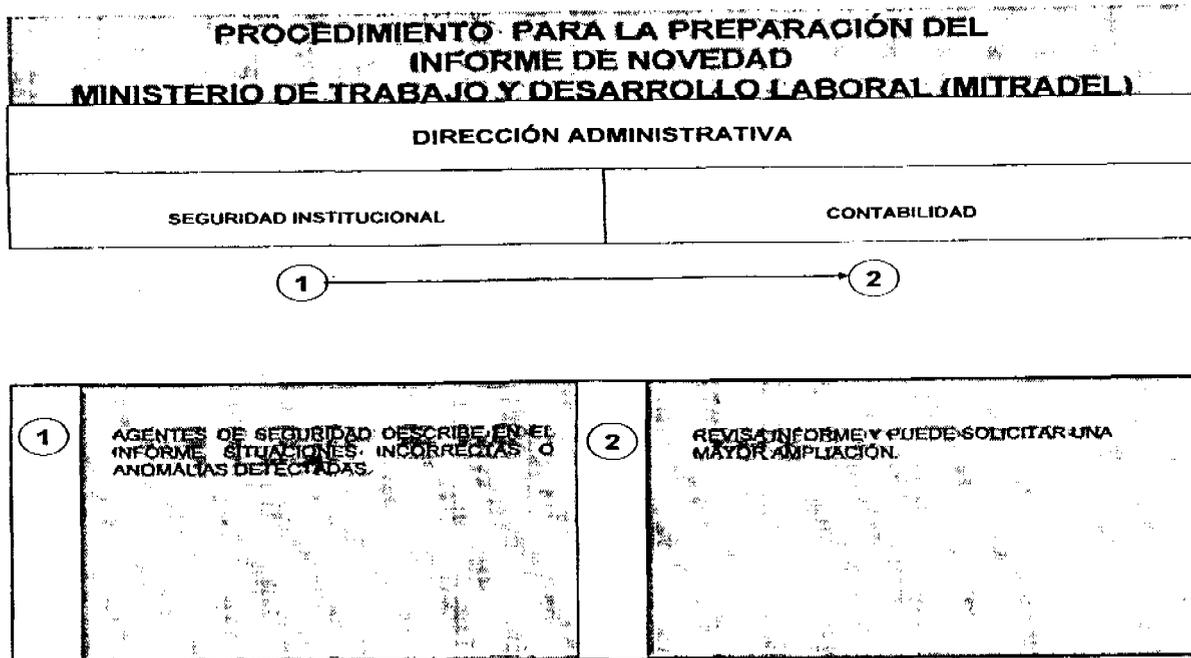
3. Tramite para la preparación del Informe de Novedad

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)".

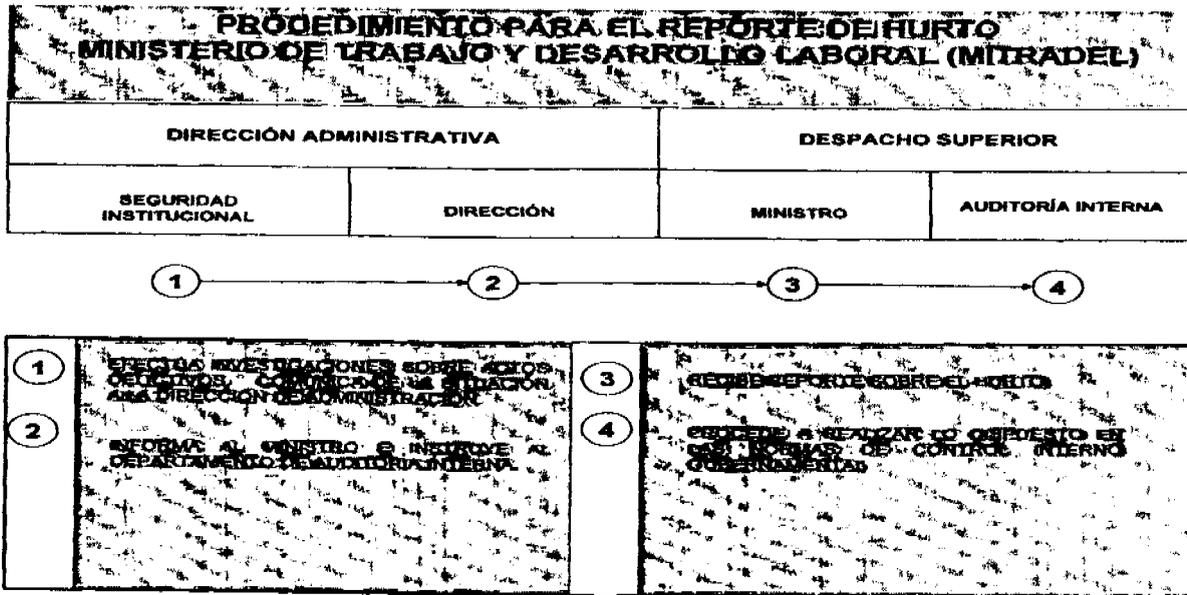
De igual forma, se llevará control del retiro y devolución de armas con el Formulario No.8

"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 traslados de equipos, el que traslada debe presentar los documentos que avalen esta acción.



III. RÉGIMEN DE FORMULARIO



República de Panamá

Formulario No.1

Panamá, de _____ 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 _____.

ÁREA INTERNA

TURNOS

UNIDAD

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

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

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.	_____

AMANECIENDO

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

ÁREA 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.	_____

ÁREA 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**

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.

Atentamente,

Jefe_____
Subjefe

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 *clave* para ellos comunicarse.
8. Firma: Firma del Jefe y Subjefe de la Sección de Seguridad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



Formulario No.3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
 REVISIÓN - INSTALACIONES DEL MINISTERIO

FECHA _____ DE _____ DE 200__

_____ DE _____ DE _____

DIRECCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA O N.º DE PUERTA	LUCES ENCENDIDAS	PUERTAS ABIERTAS	ARES ACONDICIONADOS	VARIOS	HORA	OBSERVACIONES
DESPACHO SUPERIOR							
ASESORIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES							
ASESORIA LEGAL							
OFICINA DE PLANIFICACIÓN							
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS							
OFICINA DE FISCALIZACIÓN							
CONTRALORIA GRAL. REPUBLICA							
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA							
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS							
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN							
DIR. GENERAL DE TRABAJO							
DIRECCIÓN NAL. DE EMPLEO							
DIR. NAL. DE INSPECCIÓN TRAB.							
DIR. NAL. ASESORIA Y DEFENSA GRATUITA A LOS TRABAJADORES							
INSTITUTO PANAMENO DE ESTUDIOS LABORALES							
JUSTAS DE CONCIL. Y DECISION							
GERENCIA DE CAPAC. LABORAL							

DPI-06-03

Firma del Inspector de Seguridad Institucional

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:

Éste 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.

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

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

PORTABLE CANTIDAD:	<input type="text"/>	FALTANTE:	<input type="text"/>
CARGADOR CANTIDAD:	<input type="text"/>	FALTANTE:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:	_____		

EQUIPO C. C. T.V.

MONITORES:	<input type="text"/>	MULTIPLEXER:	<input type="text"/>
VIDEO GRABADORA:	<input type="text"/>	CAMARAS:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:	_____		

ARMAS DE FUEGO

REVOLVERES:	<input type="text"/>	PERNOS:	<input type="text"/>	MUNICIONES:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:	_____				

DETECTOR DE METAL

GARRET CANTIDAD:	<input type="text"/>	FALTANTES:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:	_____		

LINTERNAS Y ESCOLTAS

LINTERNAS:	<input type="text"/>	ESCOLTAS:	<input type="text"/>
FALTANTES:	<input type="text"/>		
OBSERVACIONES:	_____		

OTROS

CAFETERA:	<input type="text"/>	TELEVISOR:	<input type="text"/>	RADIO:	<input type="text"/>
-----------	----------------------	------------	----------------------	--------	----------------------

EQUIPO PENDIENTE DE ENTREGA

OBSERVACIONES: _____

RECIBE: _____

ENTREGA: _____

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.

Formulario No.8

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

Formulario N° _____

FECHA: _____
 HORA: _____ MARCA: _____
 MODELO: _____ CALIBRE: _____
 SERIE N°: _____ N° DE MUNICIONES: _____

RECIBIDO POR: _____
 FIRMA: _____ CÉDULA: _____
 ENTREGADO POR: _____
 FIRMA: _____ CÉDULA: _____

OBSERVACIONES: _____

DEVOLUCIÓN

RECIBIDO POR: _____
 FIRMA: _____ CÉDULA: _____
 ENTREGADO POR: _____
 FIRMA: _____ CÉDULA: _____

DPI-05-03

Formulario No.8

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

Formulario N° _____

FECHA: _____
 HORA: _____ MARCA: _____
 MODELO: _____ CALIBRE: _____
 SERIE N°: _____ N° DE MUNICIONES: _____

RECIBIDO POR: _____
 FIRMA: _____ CÉDULA: _____
 ENTREGADO POR: _____
 FIRMA: _____ CÉDULA: _____

OBSERVACIONES: _____

DEVOLUCIÓN

RECIBIDO POR: _____
 FIRMA: _____ CÉDULA: _____
 ENTREGADO POR: _____
 FIRMA: _____ CÉDULA: _____

DPI-05-03

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.



Formulario No. 9

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

FECHA: _____ 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.