




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD
INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Caracas, Noviembre 2005



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001 Resolución: Fecha: Noviembre 2005 Página: i
---	--	--

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**



PRESIDENTE



VICEPRESIDENTE




SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN: 24 ENE 2006

RESOLUCIÓN N°: 06-0105


RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:




**Lic. Hermes Ordaz
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
SEGURIDAD INTEGRAL**


Apoyo Técnico:



**Ing. Jorge Lara
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**



**Ing. Gregoria Lobo
JEFE DE DIVISIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS (E)**



**TSU. María Aguilarte
ANALISTA II DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 194° y 145°

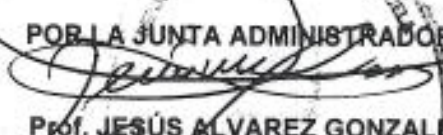
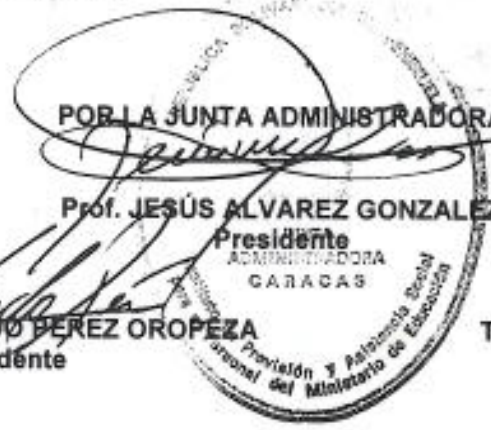

R. J. A. N° 06-0105

Caracas, 12 4 ENE 2006

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 104 de fecha 01-12-2005, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Seguridad Integral. **RESUELVE:** aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL IPASME", tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de Armas y Explosivos, Estatuto Orgánico del IPASME y su Reglamento, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución.

La Oficina de Seguridad Integral y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ
Presidente
ADMINISTRADORA
CARACAS


Prof. ORELANDO PÉREZ OROPEZA
Vicepresidente

TEODORO JIMENEZ
Secretario


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001 Resolución: Fecha: Noviembre 2005 Página: ii
---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. REGISTRO DE REVISIONES
- 2.2. OBJETIVO DEL MANUAL
- 2.3. ALCANCE DEL MANUAL
- 2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- 2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN


3. BASE LEGAL

4. NORMAS GENERALES

5. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA

- 5.1. **Control de Acceso del trabajador, afiliado y visitante al IPASME**
 - a.-Objetivo del Procedimiento
 - b.-Alcance del Procedimiento
 - c.-Normas Específicas del Procedimiento
 - d.-Secuencia del Procedimiento
 - e.-Diagrama de Flujo
- 5.2. **Control de Salida del trabajador, afiliado y visitante al IPASME**
 - a.-Objetivo del Procedimiento
 - b.-Alcance del Procedimiento
 - c.-Normas Específicas del Procedimiento
 - d.-Secuencia del Procedimiento
 - e.-Diagrama de Flujo
- 5.3. **Solicitud y Autorización para uso del Estacionamiento de las Sedes del IPASME.**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001 Resolución: Fecha: Noviembre 2005 Página: iii
---	--	--

- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.4. Control de Entrada de vehículos al estacionamiento de las sedes del IPASME.


- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.5. Control de Salida de vehículos al estacionamiento de las sedes del IPASME.

- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.6. Control de Entrada de Bienes Muebles al IPASME.

- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: iv

5.7. Control de Salida de Bienes Muebles al IPASME.

- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.8. Investigaciones

- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo


COORDINACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

5.9. Condiciones de Higiene y Seguridad en la Sedes del IPASME.

- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

5.10. Prevención de accidentes laborales.


- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Específicas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001 Resolución: Fecha: Noviembre 2005 Página: v
---	--	--



5.11. Brigadas de Emergencias

- a.-Objetivo del Procedimiento
- b.-Alcance del Procedimiento
- c.-Normas Especificas del Procedimiento
- d.-Secuencia del Procedimiento
- e.-Diagrama de Flujo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/2


1. INTRODUCCIÓN

El manual de la Oficina de Seguridad Integral, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos que permiten desarrollar las políticas de gestión en cuanto a planificar, coordinar, evaluar y controlar las funciones y normativas específicas de Seguridad Integral que comprenden la formulación de los planes en el área de Seguridad Física, de los trabajadores, afiliados, visitantes, como los bienes e instalaciones del Ipasme y las investigaciones internas a que hubiera lugar, igualmente en el área de Higiene y Seguridad Industrial en pro del bienestar integral de su personal.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en la Oficina de Seguridad Integral.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.


Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página 2/2

descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión y en el manejo y uso del manual.

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

La actualización del manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación la Oficina de Seguridad Integral.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/3

2. ASPECTOS GENERALES

2.1.- REGISTRO DE REVISIONES


Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y procedimientos que permitan desarrollar las políticas de gestión en cuanto a planificar, coordinar, evaluar y controlar las funciones y normativas específicas de Seguridad Integral que comprenden la formulación de los planes en el área de Seguridad Física, de los trabajadores, afiliados, visitantes, como los bienes e instalaciones del Ipasme y las investigaciones internas a que hubiera lugar, igualmente en el área de Higiene y Seguridad Industrial en pro del bienestar integral de su personal.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos de Seguridad Integral abarca desde el funcionamiento, custodia, resguardo, conservación y mantenimiento de la seguridad física, hasta lo relativo a la Higiene y Seguridad Industrial de los funcionarios, afiliados y visitantes del Instituto de Previsión y Asistencia Social para los empleados del Ministerio de Educación y Deporte (IPASME).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 2/3

2.4.- UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Máximas Autoridades
- Oficina de Seguridad Integral
- Oficinas de la Estructura Organizativa del IPASME (Nivel Central)
- Unidades IPASME (Nivel Regional)

2.5.- DEFINICIONES DE TERMINOS

TERMINOS

DEFINICIÓN

Seguridad

Es la disciplina que estudia, valora y propone soluciones para evitar accidentes de trabajo.

Seguridad Integral

Sistema organizado de trabajo en que la seguridad intrínseca en todos los trabajos y operaciones y hay designación de funciones.

Seguridad Física y ambiental

Necesidad de proteger los equipos y los controles generales.

Seguridad Industrial

Es una disciplina que establece norma preventiva con el fin de evitar accidentes y sus consecuencias.

Higiene


Disciplina no medica que estudia, valora y propone soluciones para enfermedades personales.

Auxilios de Emergencias

Relativo a primeros auxilios

Vigilancia

Función que ejerce uno o más vigilantes, aplicando un determinado patrón de observación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 3/3

preventiva, sin interferir las actividades cotidianas del área vigilada.

Emergencia

Ocurrencia de un suceso que se aparta de las condiciones normales en el funcionamiento de las instalaciones, impidiendo en algún grado la operación de la empresa

Relaciones (Vigilantes)

Humanas

Conjunto de comportamiento o acciones que ponen en practica los vigilantes para establecer una mejor comunicación y desenvolvimiento con las personas que interactúan.


Seguridad del Personal

Necesidad de educar e informar a los empleados actuales y potenciales sobre lo que se espera de ellos en materia de seguridad y confiabilidad de la información que manejan.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/1


3.- BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley Orgánica del Trabajo
- Ley Orgánica de Armas y Explosivos
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo
- Ley del Estatuto de Función Pública
- Ley Penal del Ambiente
- Ley sobre Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos
- Ley de Comunicaciones (CONATEL)
- Ley Orgánica de Seguridad y Defensa
- Normas de Seguridad
- Normas Covenin
- Normas de Bioseguridad
- Estatuto Orgánico del IPASME

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001 Resolución: Fecha: Noviembre 2005 Página: 1/3
---	--	--


4.- NORMAS GENERALES

- La Oficina de Seguridad Integral debe supervisar que todo el personal empleado del Instituto de Previsión y Asistencia Social para los empleados del Ministerio de Educación y Deporte (IPASME), porte el carnet de identificación en un lugar visible al momento de ingresar al Instituto y durante su estadía en el mismo.
- La Oficina de Seguridad Integral debe impedir la entrada de personas armadas a las instalaciones del instituto, revisando paquetes, bultos, bolsas y maletas que lleve consigo el personal empleado y visitantes al momento de ingresar y egresar de la institución.
- La Oficina de Seguridad Integral debe velar por que al afiliado o visitante le emitan el pase de entrada al momento de ingresar a la Institución.
- La Oficina de Seguridad Integral debe impedir la entrada de los vehículos no autorizados de visitantes a los estacionamientos del Instituto IPASME.
- La Oficina de Seguridad Integral tendrá el resguardo y custodia de los activos automotores de la Institución, que pernoten en sus sedes.
- La Oficina de Seguridad Integral debe velar porque no permanezcan automóviles en las Instalaciones del Ipasme sin la debida autorización.
- La Oficina de Seguridad Integral mediante la Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial debe velar por el cumplimiento de los programas de

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 2/3

mantenimiento preventivo, que debe realizarse en todas las instalaciones y equipos de seguridad, existentes en el IPASME.


- La Oficina de Seguridad Integral debe velar que la instalación de equipos no se realicen en áreas que atenten contra las normativas establecidas en las Leyes, Reglamentos y Normas de Higiene y Seguridad Industrial.
- La Oficina de Seguridad Integral debe velar por la Instalación y Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral en corresponsabilidad con las demás Oficinas del Ipasme.
- La Oficina de Seguridad Integral debe supervisar constantemente todas las dependencias administrativas que posee el IPASME.
- La Oficina de Seguridad Integral debe supervisar el buen funcionamiento de los sistemas contra incendios, alarmas y salidas de emergencias existentes en el IPASME.
- La Oficina de Seguridad Integral debe velar porque se cumplan las condiciones de seguridad necesarias, para contar con un medio ambiente de trabajo en condiciones seguras.
- La Oficina de Seguridad Integral debe velar porque se cumplan las leyes y normas que regulan las condiciones necesarias de habitabilidad, en las instalaciones del IPASME, así como lo relacionado a las normas de Higiene y Seguridad Industrial.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 3/3

- La Oficina de Seguridad Integral debe proteger a los trabajadores contra los riesgos relacionados por la exposición a agentes, Químicos, Físicos y biológicos durante la jornada de trabajo.

- La Oficina de Seguridad Integral debe cumplir funciones de Apoyo ante situaciones de emergencia, que se presenten en las áreas de servicios de la Institución.

- La Oficina de Seguridad Integral debe cumplir funciones de apoyo a todas las actividades programadas por la junta administradora del IPASME.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/1


5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD FISICA

- 5.1.- Control de Acceso del trabajador, afiliado y visitante al IPASME
- 5.2.-Control de Salida del trabajador, afiliado y visitante al IPASME
- 5.3.-Solicitud y Autorización para uso del Estacionamiento de las Sedes del IPASME.
- 5.4.-Control de Entrada de vehiculos al estacionamiento de las sedes del IPASME.
- 5.5.-Control de Salida de vehículos al estacionamiento de las sedes del IPASME.
- 5.6.-Control de Entrada de Bienes Muebles al IPASME.
- 5.7.-Control de Salida de Bienes Muebles al IPASME.
- 5.8.-Investigaciones

COORDINACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- 5.9.- Condiciones de Higiene y Seguridad en la Sedes del IPASME.
- 5.10.-Prevención de accidentes laborables.
- 5.11.-Brigadas de emergencias.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/4

5.1. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DEL TRABAJADOR, AFILIADO Y VISITANTE AL IPASME.

a.- OBJETIVO

Establecer los pasos y normas específicas a seguir para controlar el acceso del Trabajador, Afiliado y Visitante al IPASME, así como su Implantación de acuerdo al presente Manual

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la inspección ocular al trabajador, afiliado y visitante y suministro de información hasta la emisión del pase a los visitantes para la entrada al IPASME.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el trabajador, porte el carnet en un lugar visible.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que al afiliado o visitante le emitan el pase al momento de ingresar a la Institución.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por la seguridad física del trabajador y visitante.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el afiliado o visitante se dirija al lugar indicado en su pase.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el Afiliado o Visitante no ingrese a Oficinas para el cual no fue autorizado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Control de Acceso del Trabajador, Afiliado y Visitante al IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORÍGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
Trabajador, Afiliado y visitante	Carnet del Trabajador. C.1: Afiliado C.1: Visitante	Oficina de Seguridad Integral.	1.- Verifica carnet del trabajador, realiza inspección ocular al trabajador, Afiliado o Visitante en la entrada de la Institución, determina si es trabajador, afiliado o visitante.	Revisión del Carnet	10 min.	Dependencia correspondiente		
		Oficial de Seguridad	1.1. Si es trabajador y porta el carnet se le permite la entrada a la Dependencia Correspondiente de la Institución. 1.2. En caso de que sea afiliado o visitante se envía a la recepcionista para que le emita el pase de entrada.					
Oficina de Seguridad Integral.	Cedula de Identidad.	Recepcionista	2. Solicita cedula de identidad al afiliado o visitante, incluye en el sistema (modulo de recepción) y determina si existe registrado en la data. 2.1. Si el afiliado o visitante se encuentra registrado en la data del sistema (modulo de recepción) emite el pase y permite la entrada a la Institución. 2.2. En caso de que el afiliado o visitante no exista registrado en la data del (Modulo de recepción) se ingresa y se le emite el pase de acceso a la Institución con los siguientes datos:	Acceso a la Institución Pase	10 min.	Recepcionista Dependencia o área a visitar.	Copia del pase	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Control de Acceso del Trabajador, Afiliado y Visitante al IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none">• Fecha• Cedula de Identidad• Nombre y Apellido• Hora de llegada• Dependencia donde se dirige• Piso• Persona a visitar• Firma.				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

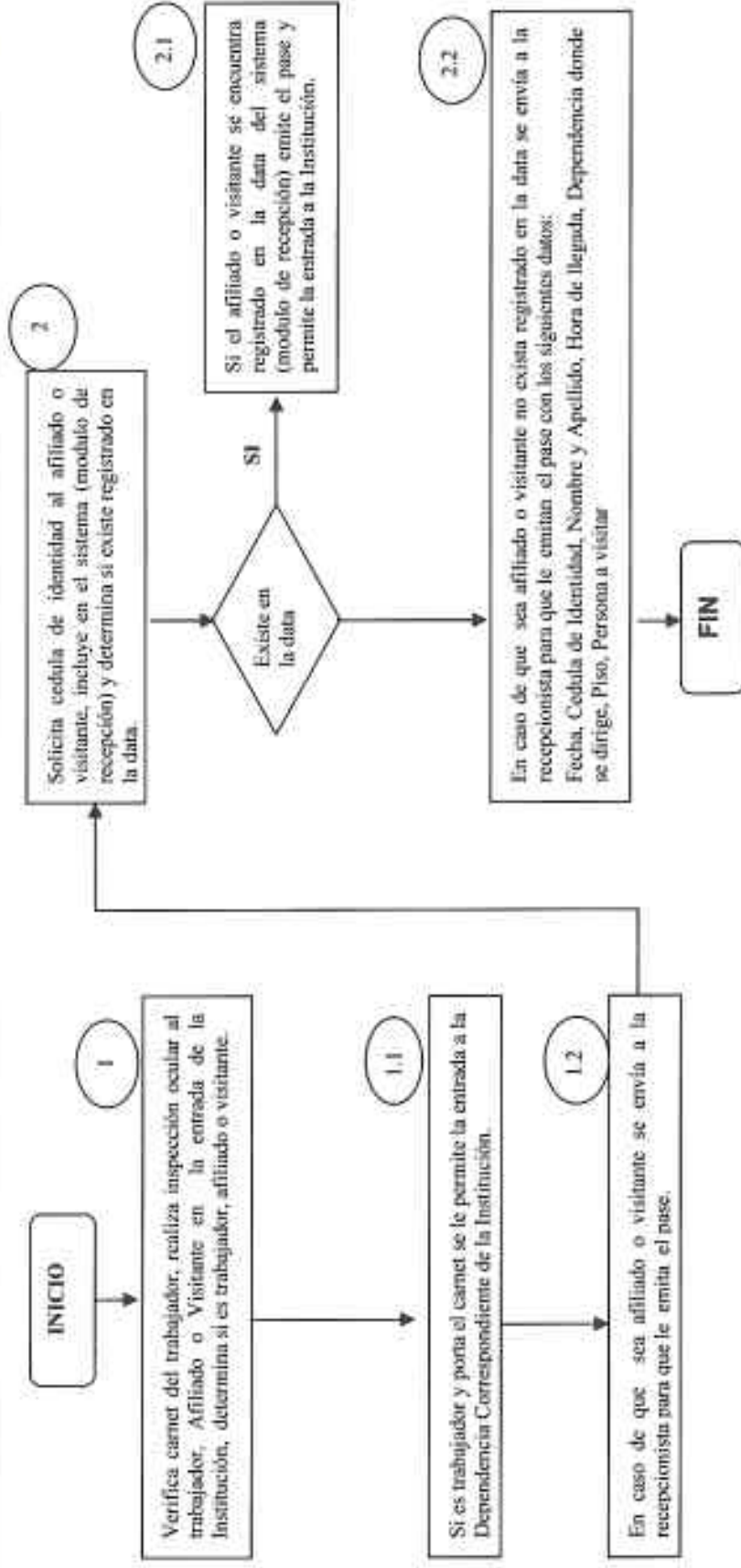
Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 4/4


DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **CONTROL DE ACCESO DEL TRABAJADOR, AFILIADO Y VISITANTE AL IPASME**

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

RECEPCIONISTA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/5

5.2. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDA DEL TRABAJADOR, AFILIADO Y VISITANTE AL IPASME

a. OBJETIVO:

Establecer los pasos y normas específicas a seguir para controlar la Salida del Trabajador, Afiliado y Visitante al IPASME.

b. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la inspección ocular al trabajador, afiliado y visitante hasta la salida de los mismos de la Institución.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el trabajador, afiliado o visitante no sustraiga material o equipos pertenecientes a la Institución, sin la debida autorización por parte de la dependencia correspondiente.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el afiliado o visitante regresen el pase de entrada a la Institución.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el afiliado a su salida no Ingrese a otras oficinas a la cual no fue autorizado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOS-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 2/5

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Control de Salida del trabajador, afiliado y visitante al IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				
Trabajador, Afiliado y visitante	Carnet, Pase	Oficina de Seguridad Integral.	1. Verifica que el afiliado o visitante devuelva el pase de entrada firmado por la dependencia correspondiente. Realiza inspección ocular al trabajador, afiliado o visitante en la salida de la Institución, a fin de detectar cualquier irregularidad.	Acta	10 min.	Oficina de Seguridad Integral.	Copia de Acta.
		Oficial de Seguridad	1.1. En caso de no detectar irregularidad a la salida del trabajador, afiliado o visitante se le permite la salida automáticamente.				
			1.2. Si se detecta irregularidad por parte del trabajador, afiliado o visitante elabora un acta y remite a la Oficina de Seguridad Integral.				
Oficina de Seguridad Integral. Oficial de Seguridad	Acta	Oficina de Seguridad Integral. Director	2. Recibe el acta, verifica el contenido, firma y determina si procede o no la investigación. 2.1. De no proceder la investigación elabora un informe en original y copia, explicando los motivos y devuelve a la parte interesada. 2.2. En caso que proceda la investigación se remite mediante un informe al área de Investigación.	Informe	20 min.	Área de Investigación.	Copia de Acta e informe
		Área de Investigación.	4. Recibe acta analiza el contenido firma y determina si procede o no la investigación.				
Oficina de Seguridad Integral.	Acta			Acta con anexos	20 min	Junta Administradora	Copia del acta



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha:
Noviembre 2005
Página:
3/5

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Control de Salida del trabajador, afiliado y visitante al IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				
Director		Oficial de seguridad	3.1. De considerar que no procede la investigación devuelve con informe explicativo a la dependencia correspondiente. 3.2. Si procede la investigación, elabora informe en original y copia, se anexa a la documentación recibida y remite al director de la Oficina de Seguridad Integral para su firma y emisión posterior de la Junta Administradora.				Copia de informe.
Área de Investigación	Acta con anexos	Junta Administradora	5. Recibe acta con anexos, revisa y de acuerdo a la gravedad del caso determina. 4.1. Si no se considera procedente el caso devuelve con informe en original y copia firmado y sellado al área correspondiente. 4.2. Si el caso se considera procedente autoriza la respectiva denuncia mediante un informe en original y copia firmado y sellado al CIPC. (Cuerpo de investigaciones penales criminalísticas)	Denuncia con informe firmado y sellado.		CIPC.	Copia de denuncia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

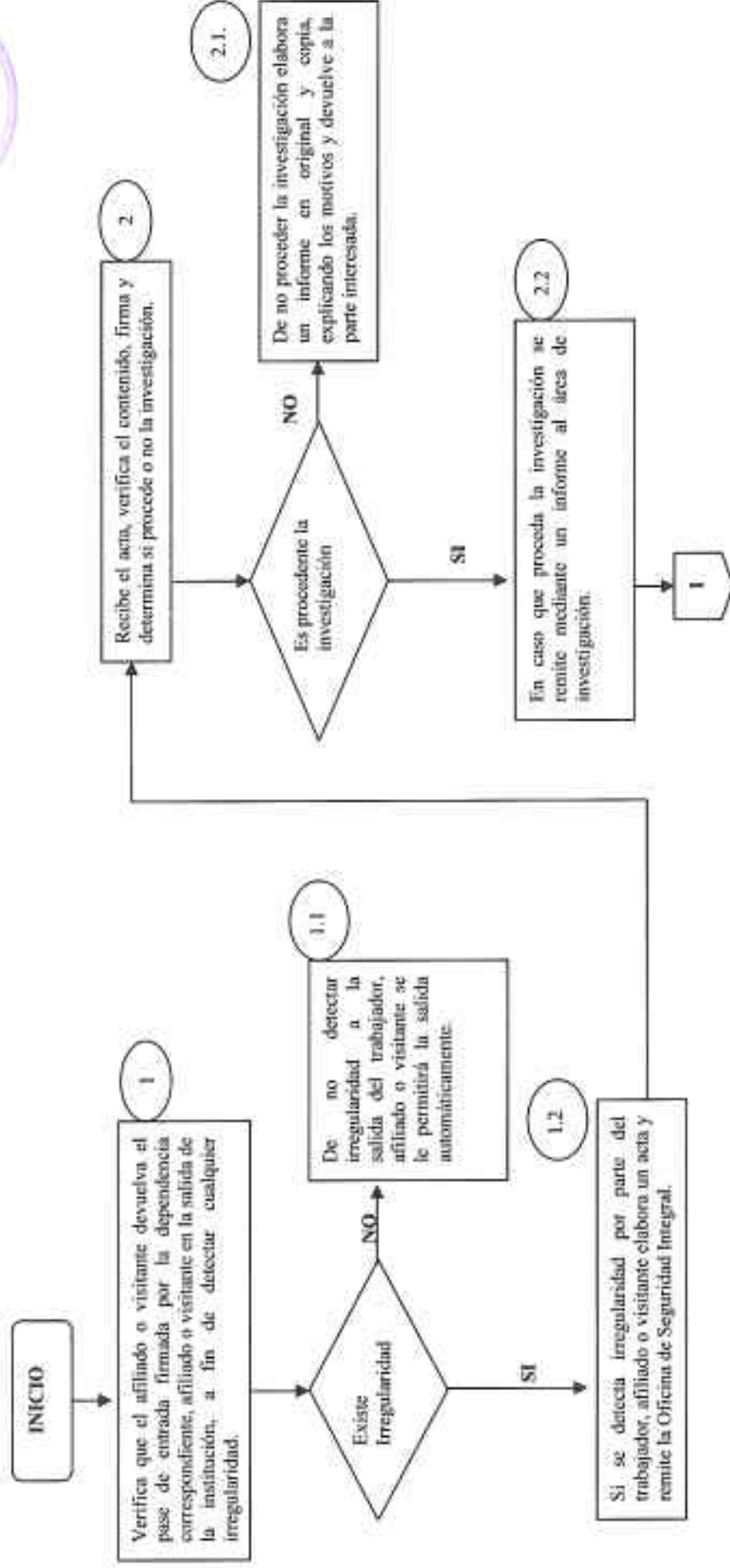
Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **CONTROL DE SALIDA DEL TRABAJADOR, AFILIADO Y VISITANTE AL IPASME**

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
OFICIAL DE SEGURIDAD

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DIRECTOR



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

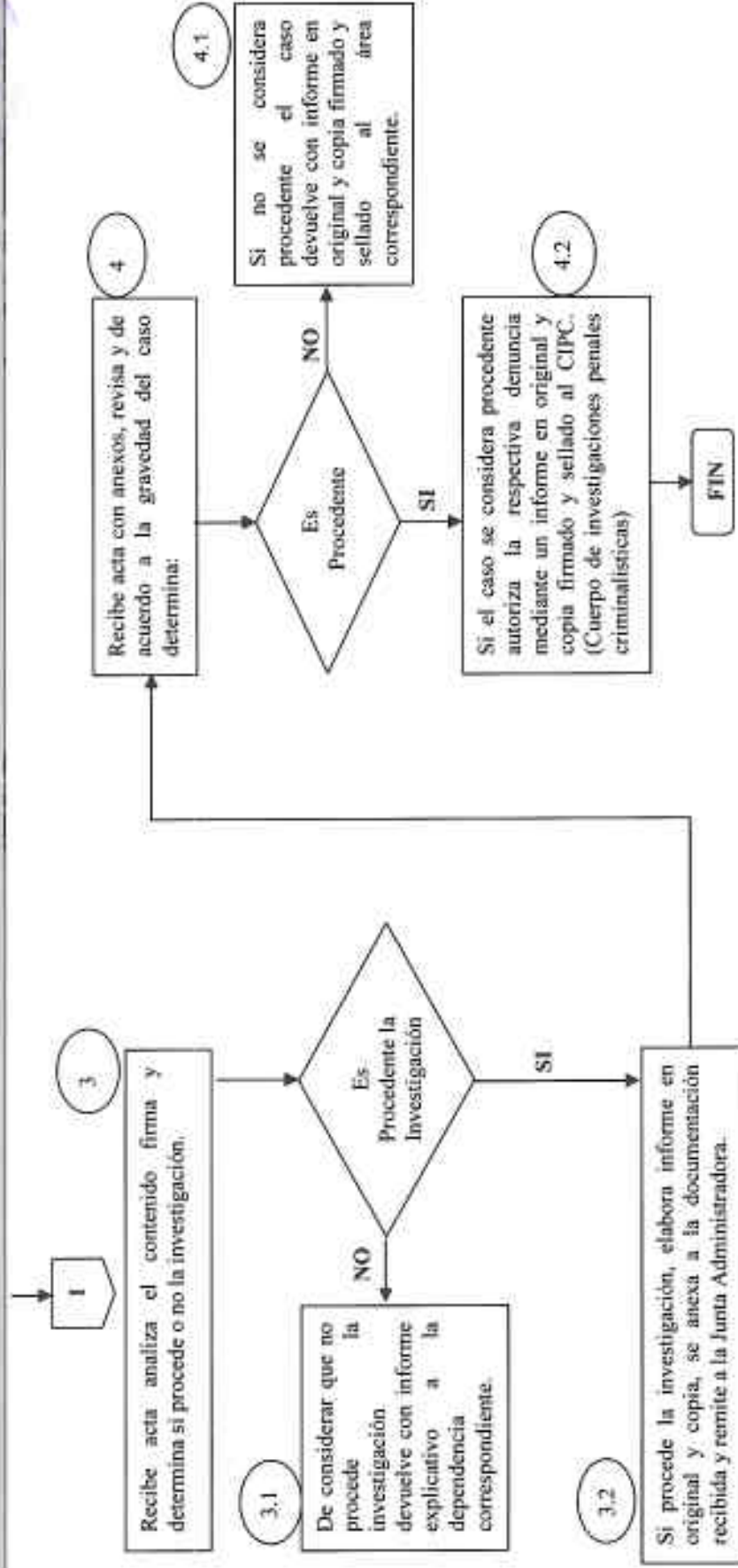
Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO


Procedimiento: **CONTROL DE SALIDA DEL TRABAJADOR, AFILIADO Y VISITANTE AL IPASME**

AREA DE INVESTIGACIÓN:
OFICIAL DE SEGURIDAD

JUNTA
ADMINISTRADORA



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001 Resolución: Fecha: Noviembre 2005 Página: 1/4
---	--	--

5.3.-PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DEL ESTACIONAMIENTO DE LAS SEDES DEL IPASME.

a. OBJETIVO


Establecer las disposiciones que permitan garantizar el uso del estacionamiento en forma racional en las instalaciones de las Sedes del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación IPASME.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el suministro de información y solicitud de tarjeta para el uso del estacionamiento en las sedes del Instituto, hasta la entrega de la misma.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que toda solicitud para el uso del estacionamiento sea realizada a través de la Oficina de Seguridad Integral, donde se hará entrega del formulario "Solicitud y autorización para el uso del estacionamiento"
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que todo funcionario autorizado a usar el estacionamiento, sea dotado de una tarjeta de identificación, la cual presentará al momento de entrar y salir del estacionamiento.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el personal de vigilancia, cumpla con las normas de seguridad y el buen uso del estacionamiento, haciendo respetar en todo caso los señalamientos de puestos fijos en el Sótano.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001 Resolución: Fecha: Noviembre 2005 Página: 2/4
---	--	--

- La Oficina de Seguridad Integral, y los Directores Administrativos de las Unidades IPASME, deben autorizar la permanencia de vehículos en los
- estacionamientos en horas extralaborables, previa solicitud de la dirección de adscripción, únicamente por las causas siguientes:
 - Comisión de servicio del funcionario (Dueño del Vehículo) y no tenga donde dejar el mismo.
 - Causas de fallas mecánicas y que impida su movilización.
 - Cualquier otra causa que justifique su estadia, cumpliendo las normas del uso del estacionamiento (anexas).

d. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

- Cedula de Identidad
- Ultimo talón de pago
- Fotocopia del Documento de Propiedad del Vehículo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Solicitud y Autorización para uso del Estacionamiento, de las Sedes del IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
Todas las Dependencias Administrativas del IPASME	Solicitud de Tarjeta de Identificación	Personal del Instituto	1. Solicita Tarjeta de Identificación, apunta los datos exigidos en el formulario de solicitud y autorización para el uso del estacionamiento y entrega con anexos (Cédula de Identidad, Talon de Pago, Documento de Propiedad del Vehículo) a la recepción de la Oficina de Seguridad Integral. 2. Recibe Solicitud, revisa los datos apuntados en la tarjeta de identificación, y determina si procede. 2.1. De no proceder la solicitud devuelve y explica el motivo. En caso de que proceda la solicitud asigna Número y tarjeta de identificación para el acceso al sótano del IPASME y estacionamientos de la Gerencia, firma, entrega Número y tarjeta al funcionario. 3. Recibe Número y Tarjeta de identificación, revisa. De conseguir error en el número o tarjeta devuelve al área correspondiente para que sea corregido. 3.2. En caso de que todo este correcto recibe número, firma la tarjeta de identificación en señal de conformidad y la Mantiene para presentarla al personal de vigilancia al entrar y salir del estacionamiento.	Tarjeta de identificación	10 min.	Oficina de Seguridad Integral.	
Personal del Instituto	Tarjeta de Identificación	Oficina de Seguridad Integral. Recepción Oficial de seguridad		Tarjeta de identificación firmada	20 min.	Funcionario Usuario	
Oficina de Seguridad Integral.	Número, Tarjeta de Identificación	Funcionario Usuario		Tarjeta conformada y Número		personal de vigilancia	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Código:	MNPOSI-0001
Resolución:	
Fecha:	Noviembre 2005
Página:	4/4

DIAGRAMA DE FLUJO

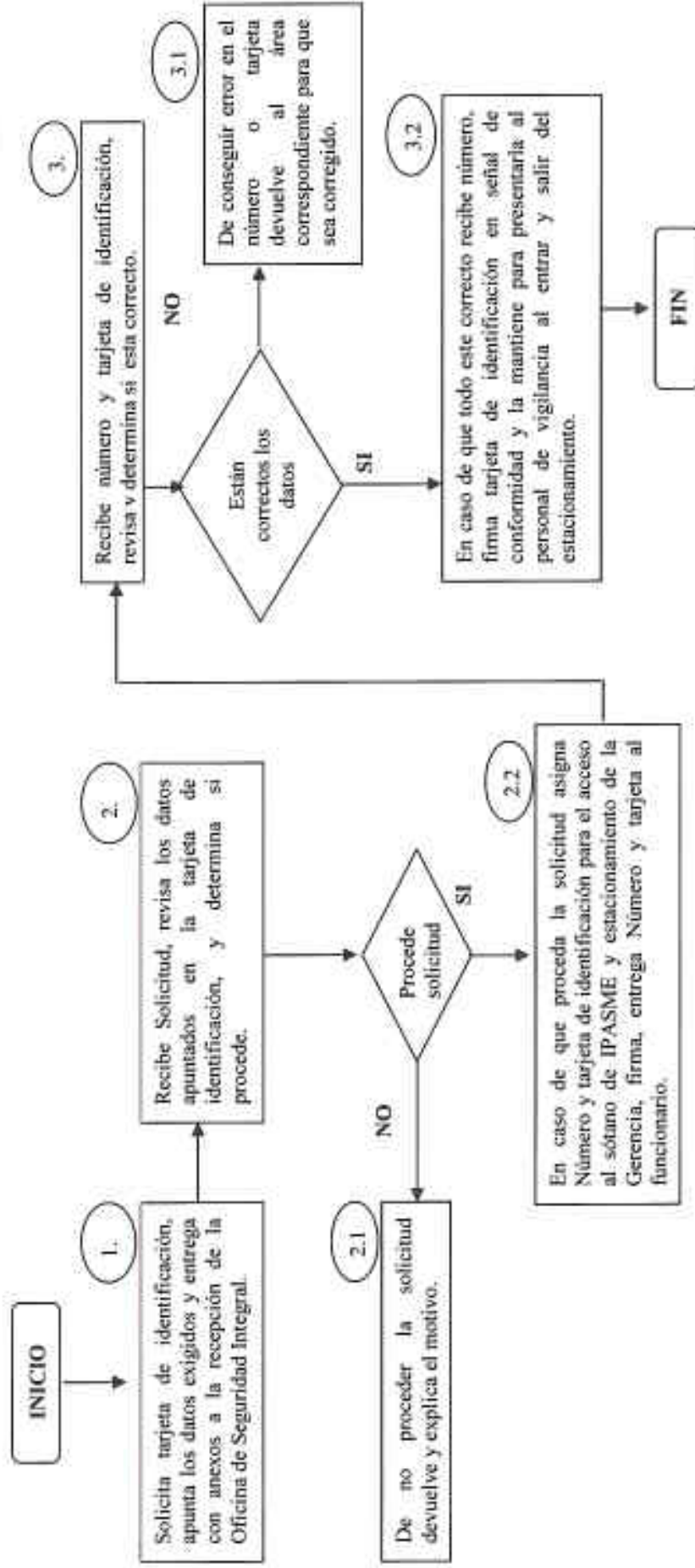
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DEL ESTACIONAMIENTO, DE LAS SEDES DEL IPASME

procedimiento:

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL-
RECEPCIÓN
OFICINA DE SEGURIDAD

PERSONAL DEL
INSTITUTO

FUNCIONARIO USUARIO



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fllechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/3

5.4.-PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADA DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO DE LAS SEDES DEL IPASME.

a. OBJETIVO:

Establecer los pasos y normas específicas a seguir para controlar la entrada de Vehículos al Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación, IPASME, Cumpliendo las Normas de Circulación dentro del estacionamiento y tiempo de permanencia en el mismo.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la inspección al trabajador, verificando si porta la tarjeta de identificación del vehículo hasta su acceso a la Institución..

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el trabajador presente en la entrada la tarjeta de Identificación del Vehículo.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el trabajador se estacione en el lugar señalado.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el trabajador no ingrese en el vehículo material u objetos, que sea propiedad de la Institución, al cual no fue autorizado.

d. REQUISITOS:

- Tarjeta de Identificación



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPOS-0001
Resolución:
Fecha:
Noviembre 2005
Página:
3/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Control, Entrada de Vehículos del Estacionamiento de las Sedes del IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD					
Trabajador	Tarjeta Identificación del Vehículo	Oficina de Seguridad Integral	1.- Realiza inspección a fin de determinar si el trabajador porta la tarjeta de identificación para la entrada del vehículo.			10 min.	Supervisor de Seguridad.	
		Oficial de Seguridad	1.1.- En caso de que el trabajador no porte la tarjeta de identificación se envía al Supervisor de Seguridad.		Vehículo estacionado			
			1.2.- En el caso de que el trabajador porte la tarjeta de identificación del vehículo se le permite la entrada automáticamente, al área del estacionamiento.					
Oficial de Seguridad		Supervisor de Seguridad	2. Recibe al trabajador y autoriza emitir un pase temporal en original y copia el cual firma y entrega al mismo para darle acceso a la Institución.		Pase temporal	10 min.	Trabajador	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

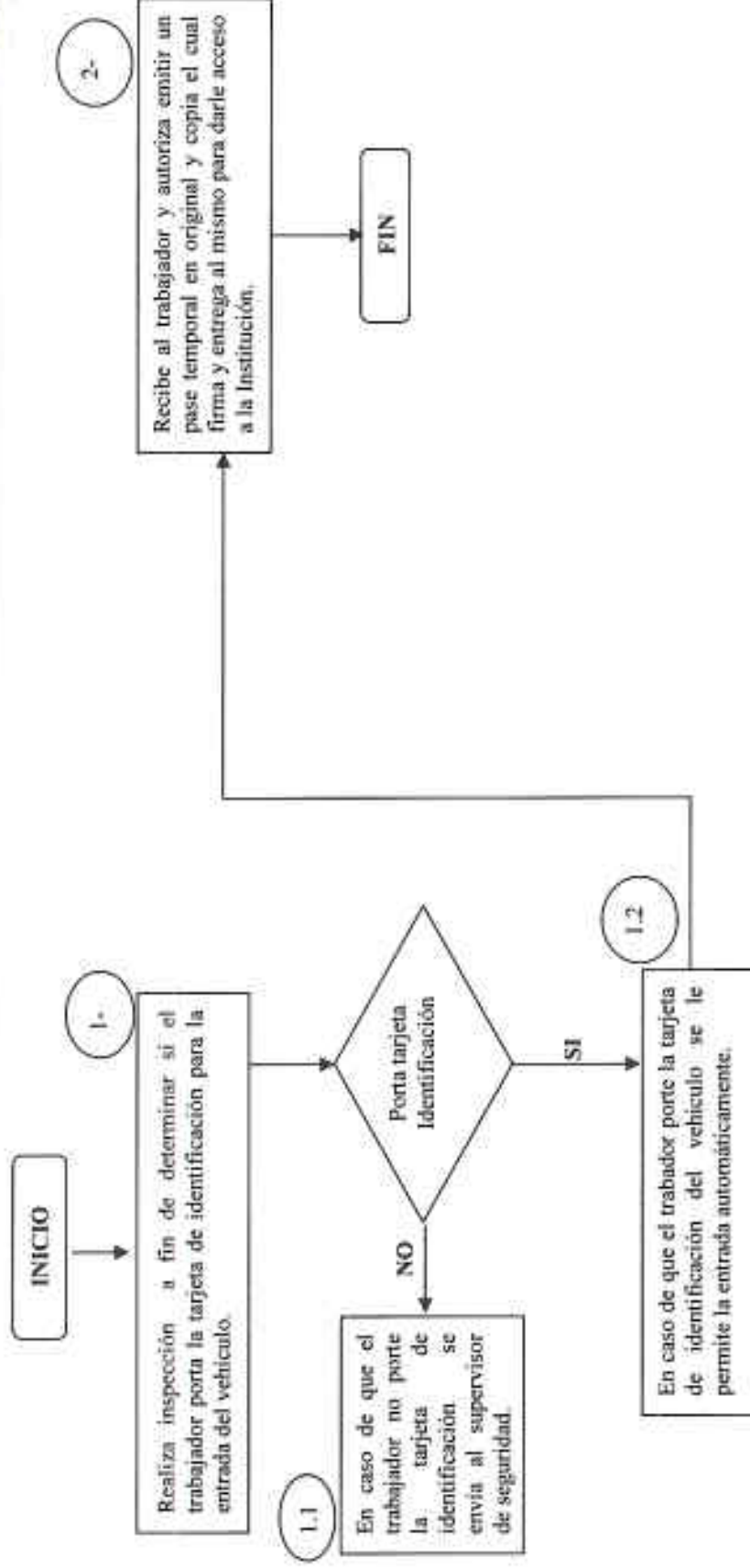
Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJOS


Procedimiento: **CONTROL, ENTRADA DE VEHÍCULOS DEL ESTACIONAMIENTO DE LAS SEDES DEL IPASME**

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
OFICINA DE SEGURIDAD

SUPERVISOR DE SEGURIDAD



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/4

5.5.-PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO DE LAS SEDES DEL IPASME.

a. OBJETIVO:

Establecer los pasos y normas específicas a seguir para controlar la salida de Vehículos al Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación. IPASME.

b. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la inspección ocular y física al vehículo hasta la autorización de salida del vehículo de la Institución..

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que se le realice inspección ocular y física al vehículo en su salida.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el usuario del estacionamiento, en su Salida no sustraiga material o equipos pertenecientes a la Institución, sin la debida autorización por parte de la dependencia correspondiente.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que se realice un acta en aquellos casos de irregularidad a la salida del vehículo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOS-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 2/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Control, Salida de Vehículos del Estacionamiento de las sedes del IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				ARCHIVO REGISTRO
Trabajador	Tarjeta de Identificación Pase Temporal	Oficina de Seguridad Integral Oficial de Seguridad	1. Solicita abrir la maleta del vehículo, realiza inspección ocular y física. 1.1. Si no existe irregularidad el oficial de guardia autoriza la salida del vehículo. 1.2. Si existe irregularidad se elabora un acta y se remite a la Oficina de Seguridad Integral (Supervisor de Seguridad).	Inspección Acta	10 min. 20 min.	Oficina de Seguridad Integral Supervisor de Seguridad	Copia de acta de
Oficial de Seguridad	Acta	Oficina de Seguridad Integral Supervisor de Seguridad	2.- Recibe acta, verifica el contenido y determina si es procedente. 2.1. En caso de no encontrar procedente el acta devuelve al oficial de seguridad y explica el motivo. 2.2. Si es procedente el acta se remite al área de Investigación.	Acta	15 min.	Área de Investigación	Copia de acta de
Oficina de Seguridad Integral Director	Acta	Área de Investigación Oficial de seguridad	3. Recibe acta analiza el contenido firma y determina si procede o no la investigación. 3.1. De considerar que no procede la investigación devuelve con informe explicativo a la dependencia correspondiente. 3.2. Si procede la investigación, elabora informe en original y copia, se anexa a la	Acta con anexos	20 min	Junta Administradora	Copia del acta Copia de informe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 3/4

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Control, Salida de Vehículos del Estacionamiento de las sedes del IPASME**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Investigación	Acta con anexos	Junta Administradora	documentación recibida y remite al director de la Oficina de Seguridad Integral para su firma y emisión posterior de la Junta Administradora. 4 Recibe acta con anexos, revisa y de acuerdo a la gravedad del caso determina: 4.1. Si no se considera procedente el caso devuelve con informe en original y copia firmado y sellado al área correspondiente. 4.2. Si el caso se considera procedente autoriza la respectiva denuncia mediante un informe en original y copia firmado y sellado al CIPC. (Cuerpo de investigaciones penales criminalísticas)		Denuncia con informe firmado y sellado.		CIPC	Copia de denuncia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MINPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 4/4

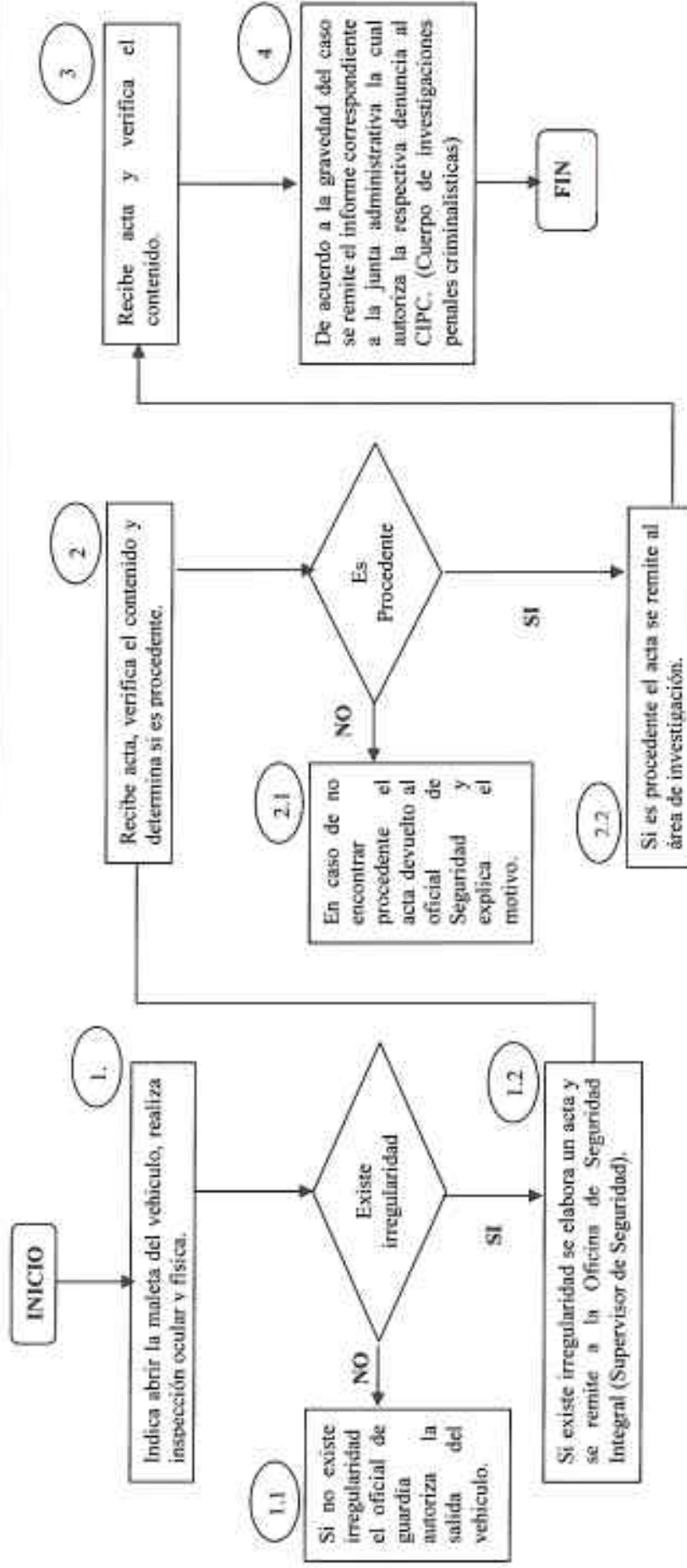
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **CONTROL, SALIDA DE VEHÍCULOS DEL ESTACIONAMIENTO DE LAS SEDES DEL IPASME**


OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
OFICINA DE SEGURIDAD

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
SUPERVISOR DE SEGURIDAD

ÁREA DE INVESTIGACIÓN



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/3

5.6.-PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES AL IPASME.

a. OBJETIVO:

Establecer los pasos y normas específicas a seguir para controlar la entrada de Bienes Muebles al Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación. IPASME.

b. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la verificación de la documentación del bien mueble hasta el registro y envío al área correspondiente.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el proveedor presente en la entrada la documentación correspondiente del Bien Mueble.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que se anote en el libro de novedades cualquier irregularidad en la entrada del Bien Mueble.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOS-0001
Resolución:
Fecha:
Noviembre 2005
Página:
2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Control, Entrada de Bienes Muebles al IPASME.**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias del nivel central	Memorando Factura Acta	Oficina de Seguridad Integral.	1.-Solicita documentación correspondiente del bien mueble, verifica serial, registra en el libro de novedades la entrada del bien mueble.		Documentación del bien mueble	20 min.	Oficina de Administración (almacén)	Copia de la documentación del bien mueble.
		Oficial de Seguridad.	1.1. En caso de que la documentación no este en regla no le permite la entrada y explica el motivo.					
			1.2. En caso de que la documentación este en regla, permite la entrada del bien mueble y envía a la oficina de Administración (proceso de almacén)					
Unidades IPASME								



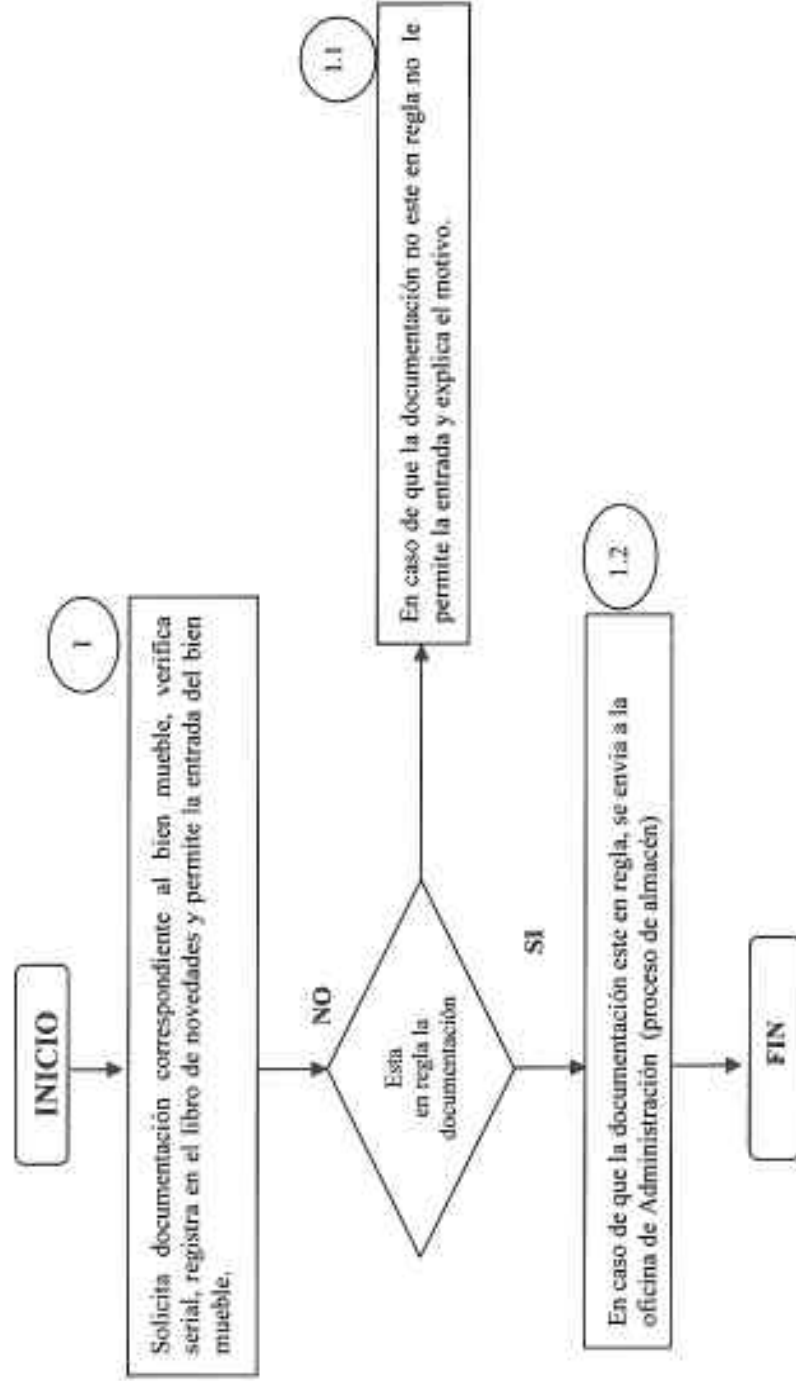
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPOS- 0001
Resolución:
Fecha:
Noviembre 2005
Página:
3/3


DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: **CONTROL, ENTRADA DE BIENES MUEBLES AL IPASME**

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
OFICINA DE SEGURIDAD



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Hojas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/3

5.7.-PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES AL IPASME.

a. OBJETIVO:

Establecer los pasos y normas específicas a seguir para controlar la Salida de Bienes Muebles al Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación IPASME.

b. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la verificación de la documentación de salida del bien mueble hasta el registro de la orden de salida.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que el funcionario, presente la orden de salida firmada y sellada por la Dirección correspondiente o unidad de Origen del Bien Mueble con las especificaciones que el procedimiento administrativo señala,
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que se anote en el libro de novedades cualquier irregularidad en la salida del Bien Mueble.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPOSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Noviembre 2005
Página:
2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FÍSICA**

Subprocedimiento: **Control, Salida de Bienes Muebles al IPASME.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Administración (almacén) Dependencia solicitante	Acta de salida Bien Mueble	Oficina de Seguridad Integral, Oficial de Seguridad	1. Solicita documentación reglamentaria (orden de salida del bien mueble), verifica acta de salida la cual debe venir con las especificaciones necesarias y firmada y sellada por la Oficina correspondiente. 1.1. En caso de que la documentación no este en regla devuelve a la Oficina que firma la orden de salida del bien mueble, explicando el motivo. 1.2. En caso de que la documentación este en regla, registra en el libro de novedades el acta del bien mueble, y le permite su salida.	20 min.	Dependencia receptora	Copia acta de salida.



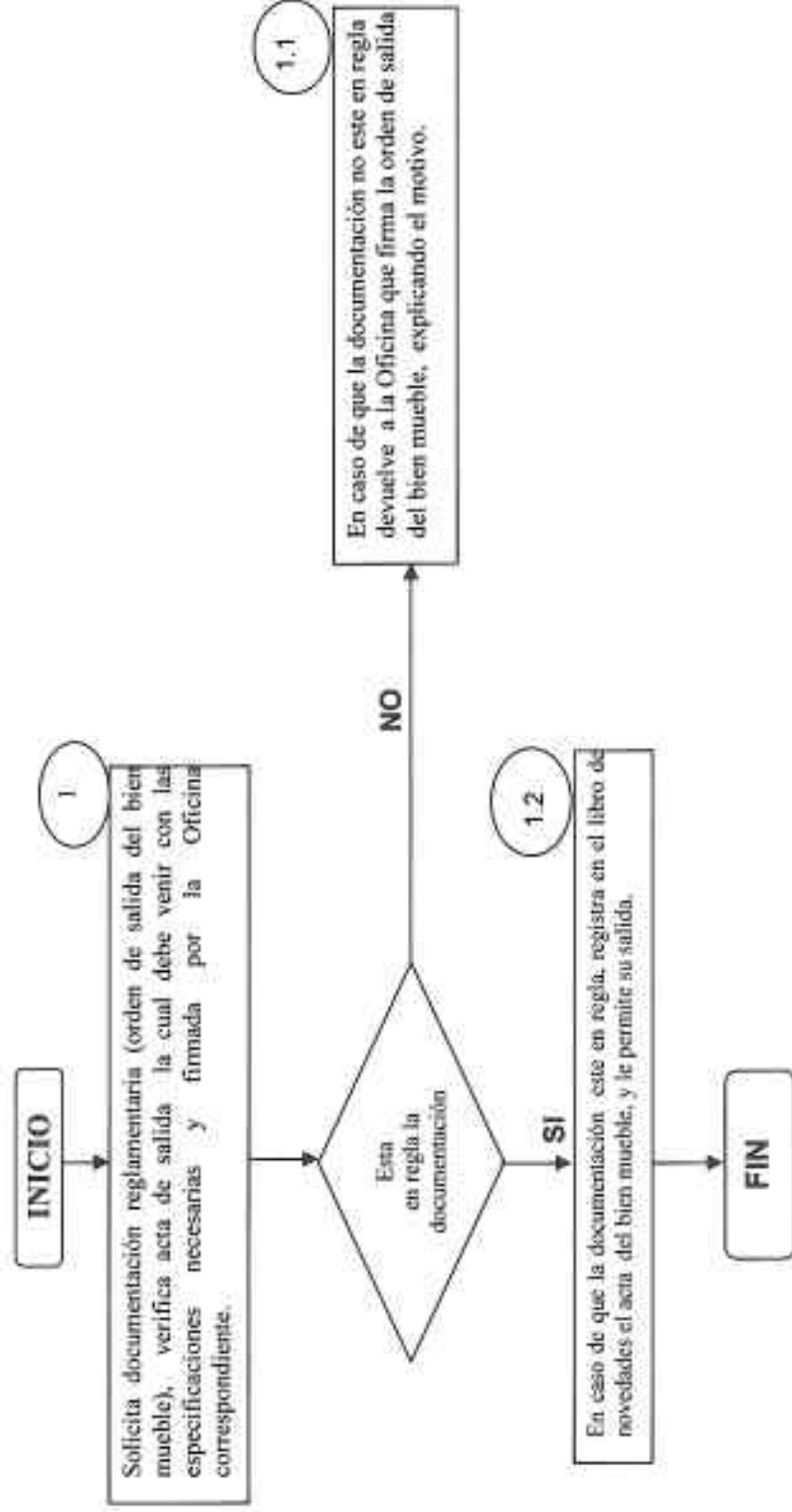
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:	MNPOSI- 0001
Resolución:	
Fecha:	Noviembre 2005
Página:	3/3


DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: CONTROL, SALIDA DE BIENES MUEBLES AL IPASME

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/6

5.8.-PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES

a. OBJETIVO:

Establecer los pasos y normas específicas a seguir para realizar investigaciones conducentes a determinar responsabilidades en daños al personal, afiliados y patrimonio del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación IPASME.

b. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción, análisis y registro de denuncias hasta la investigación y determinación de responsabilidades.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por la recolección de información que se utilizará en la elaboración de Expedientes.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por la realización de entrevistas necesarias a las personas involucradas para esclarecer sucesos que puedan haber causado daño al Personal o patrimonio del IPASME.
- La Coordinación de Seguridad Física, debe velar por que se realice la Coordinación con cuerpos de Seguridad del Estado a fin de Ejecutar acciones conducentes a establecer responsabilidades a que hubiera lugar.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNPOS-0001
Resolución:

Fecha:
Noviembre 2005
Página:
2/6

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Investigaciones**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencia del nivel central Unidades IPASME	Denuncia vía telefónica.	Oficina de Seguridad Integral.	1.- Recibe denuncia, vía telefónica, fax o comunicación, registra en el libro de novedades, analiza y de acuerdo al tipo de denuncia, selecciona al grupo de inspectores que realizarán la investigación o inspección al lugar del hecho.			1 día	Grupo de inspectores	Copia de comunicación n. Copia de Autorización
	Denuncia fax.	Coordinación de Investigación	1.1. De no proceder la denuncia elabora informe y devuelve a la dependencia correspondiente.		Autorización			
	Denuncia mediante Comunicación		1.2. En caso de que proceda la denuncia elabora autorización y envía conjuntamente con los inspectores seleccionados para que se lleve a cabo la investigación.					
Coordinación de Investigación	Autorización	Grupo de inspectores	2.- Recibe autorización, Verifica la información obtenida sobre el hecho ocurrido, recopila todo el material y detalles útiles para la investigación, fecha hora y lugar del hecho, área, persona. De no encontrar procedente la investigación elaboran un informe y devuelven a la Oficina de Seguridad Integral para el posterior envío a la dependencia correspondiente		Informe		Área de Investigación Oficial de seguridad.	Copia del Informe



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNQSI- 0001
Resolución:

Fecha:
Noviembre 2005
Página:
3/6

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**
Subprocedimiento: **Investigaciones**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias del nivel central Unidades IPASME	Informe	Área de Investigación Oficial de seguridad.	2.2. En caso de conseguir evidencias en la investigación realizada en el lugar del hecho, elaboran informe firman y lo envían al área de investigaciones. 3. Recibe informe, analiza, elabora expediente, anexa evidencias. Determina si procede o no. 3.1. De no ser procedente la investigación devuelve mediante un informe, a la Oficina de Seguridad Integral para su envío a la dependencia 3.2. Si es procedente la investigación, remite copia del expediente a la Oficina de Recursos Humanos y a la Junta Administradora.		Expediente del funcionario		Oficina de recursos humanos Director,	Copia de informe Original y copia del expediente
Área de Investigación Oficial de seguridad.	Copia de expediente de funcionarios	Oficina de recursos humanos Asesoría Laboral	4. Recibe copia del expediente del funcionario con anexos, verifica y determina responsabilidad. 4.1. De no conseguir responsabilidad en el caso, elabora informe anexa al expediente y devuelve a la oficina de Seguridad Integral. 4.2. Si consigue responsabilidad en el caso ejercerán la representación legal del instituto		Copia del expediente del funcionario informe			Copia de informe



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 4/6

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **SEGURIDAD FISICA**

Subprocedimiento: **Investigaciones**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de recursos humanos	Copia expediente funcionario Informe	Junta del Administradora	efectuando todas aquellas acciones de carácter legal judicial o extrajudicial que considere apropiadas y convenientes. 5.- Recibe expediente del funcionario con informe, verifica y determina si procede o no la investigación. 5.2. De no proceder la investigación devuelve el caso con un informe explicativo a la Oficina de Seguridad Integral. 5.3. En caso de que se determine responsabilidad, firma y sella el informe en señal de aprobación para que se aplique el proceso administrativo a que haya lugar.			2 días		
					Informe Firmado			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

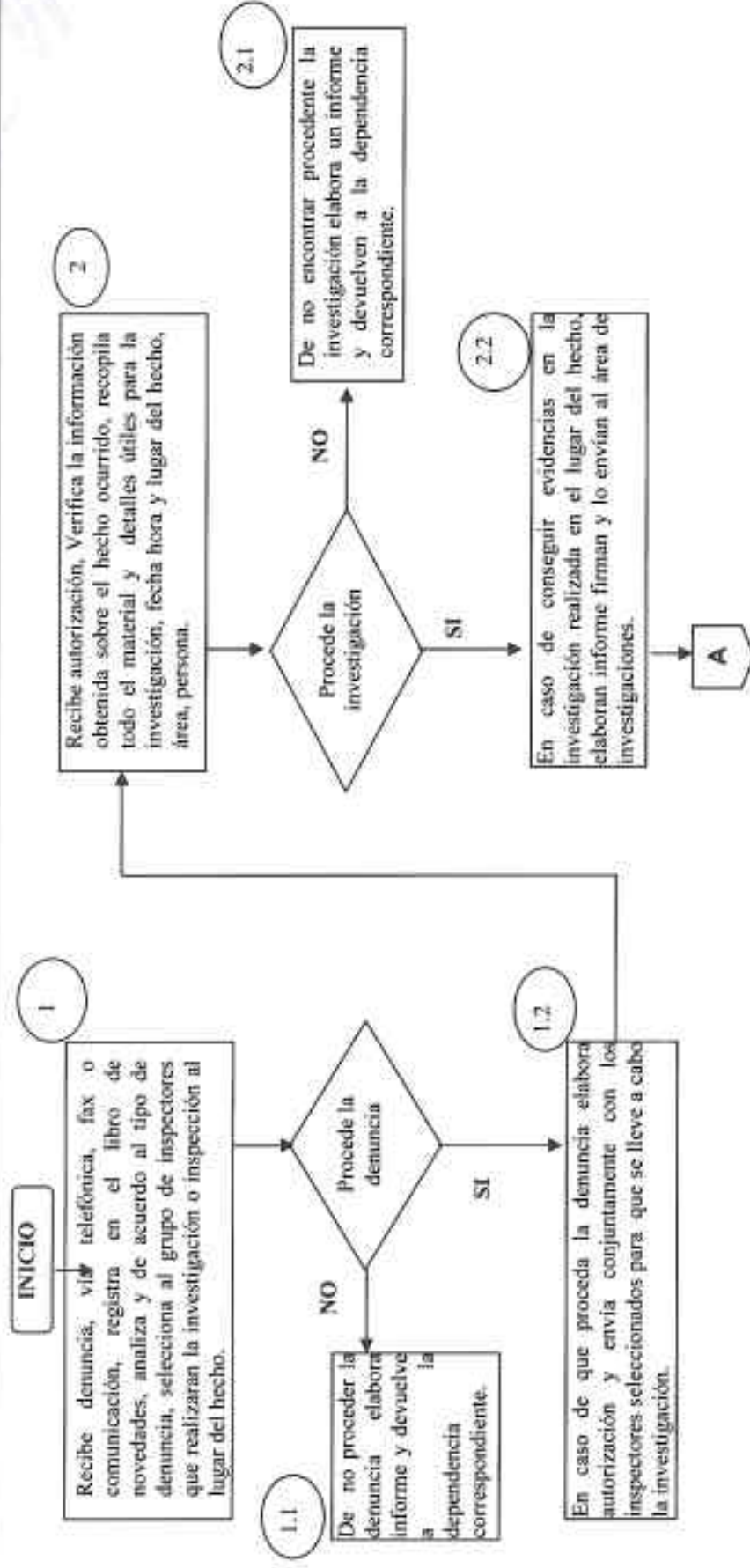
Código: MNPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: INVESTIGACIONES

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

GRUPO DE INSPECTORES



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fllechas de conexión y seguimiento del procedimiento

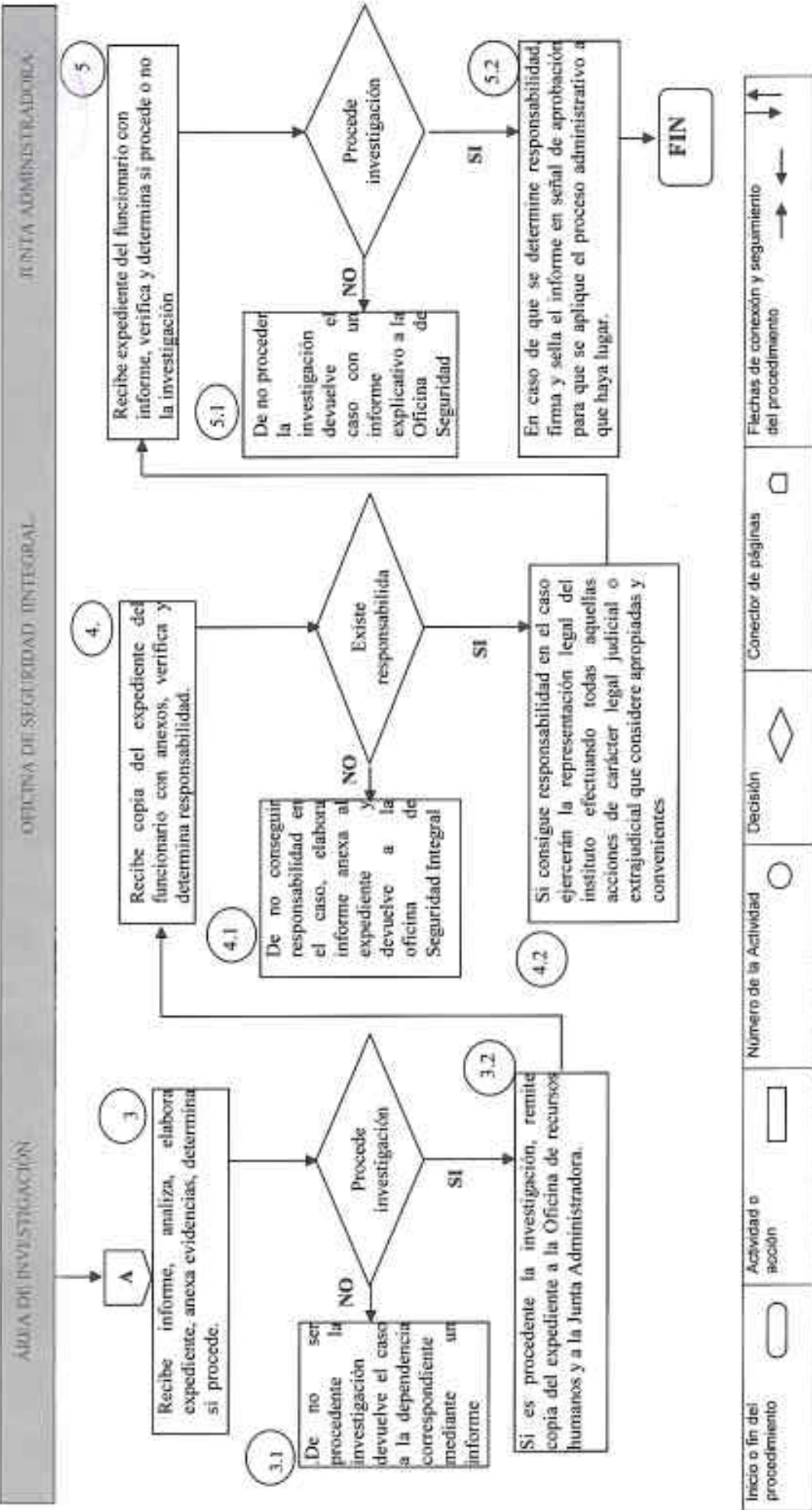


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: **INVESTIGACIONES**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPOSI- 0001
Resolución:
Fecha:
Noviembre 2005
Página:
1/3

**5.9.-PROCEDIMIENTO: CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA SEDES
DEL IPASME.**

a. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y normas específicas a seguir para formar, entrenar y mantener las brigadas de desalojo y de combate de incendio y otras eventualidades, para minimizar los riesgos de incidentes o accidentes en las instalaciones, para monitorear alertar acerca de las condiciones que afecten o podrían afectar las condiciones higiénicas de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen la materia en los lugares de trabajo del IPASME.

b. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de solicitud de inspección ambiental hasta la realización de un informe que determine responsabilidades en materia de Higiene y Seguridad Industrial.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe supervisar por que el ente contratado realice las actividades de retiro de las sustancias toxicas adaptándose a las disposiciones, Leyes, Reglamentos y normas que rigen la materia.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por que el ente contratado instale los Sistemas de Seguridad Industrial conforme a las Normas y Leyes Vigentes.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por que se cumplan las Condiciones de Higiene y Seguridad Industrial, tanto por parte de la Institución como por parte de los trabajadores.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNPOS-0001
Resolución:
Fecha:
Noviembre 2005
Página:
2/3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Subprocedimiento: **Condiciones de Higiene y Seguridad en las Sedes del IPASME.**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Unidades Médicas	Comunicación de Solicitud	Oficina de Seguridad Industrial	1.- Recibe comunicación de solicitud de inspección ambiental revisa y asigna autorización al grupo de inspectores, que realizarán la inspección.		Autorización		2 días	Inspectores de Higiene y Seguridad	Copia de Autorización	
Dirección Asistencial		Coordinación de Higiene y seguridad Industrial								
Oficina de Seguridad Industrial	Autorización	Inspectores de Higiene y Seguridad	2.- Reciben autorización, revisa y se dirige al lugar indicado, verifican si existe o no manejo de sustancias tóxicas por parte del personal.		Informe		1 día	Gerencia de Salud Integral	Copia del Informe	
Coordinación de Higiene y seguridad Industrial			2.1. Si no existe anomalía se realiza un informe y envía a la Oficina de Seguridad Integral para su firma y envío al área correspondiente.							
			2.2. En caso de existir condiciones de riesgos se elabora un informe notificando las irregularidades y se envía a la Gerencia de Salud Integral.							
Inspectores de Higiene y Seguridad	Informe	Gerencia de Salud Integral	3.- Recibe Informe revisa y determina		Informe		1 día	Ente externo	Copia del Informe Firmado.	
			3.1.- Si no se considera la anomalía se devuelve mediante un informe al área correspondiente.							
			3.2.- En caso de que se consiga anomalía firma y procede a contratar un ente externo que realizará la disposición final de las sustancias tóxicas.							



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MINPOSI-0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 3/3

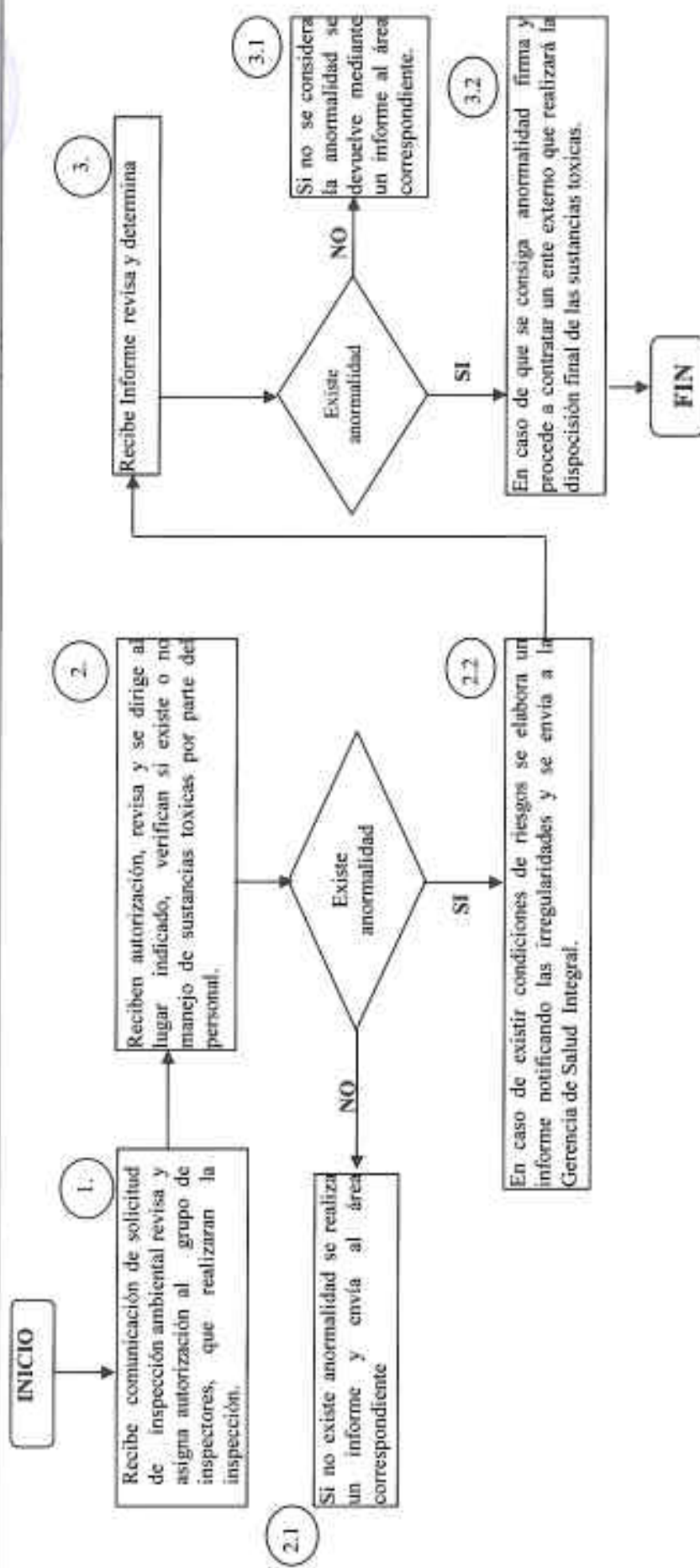
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: **CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LAS SEDES DEL IPASME.**


OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
COORDINACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

INSPECTORES DE SEGURIDAD

GERENCIA DE SALUD INTEGRAL



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flashes de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/3

5.10.-PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORABLES.

a. OBJETIVO:

Establecer los pasos y normas específicas a seguir para que se cumplan los programas de mantenimiento preventivo, planificado y efectuado por la oficina de obras y mantenimientos a realizarse en todas las instalaciones y equipos existentes en el IPASME.

b. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la solicitud de inspección de equipos de seguridad, hasta la elaboración de un informe determinando condiciones y responsabilidades en materia de mantenimiento preventivo.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por que las instalaciones de equipos se realicen de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen la materia de seguridad industrial.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por la garantía del buen funcionamiento de los sistemas contra incendio, alarmas y salidas de emergencia existentes en el IPASME.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe garantizar las condiciones de seguridad necesaria, para contar con un medio ambiente de trabajo en condiciones seguras.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por que todos los trabajadores de la Institución, cumplan con las Leyes, Reglamentos y Normas de Seguridad Industrial, en cuanto al uso adecuado de los implementos de protección personal así como su mantenimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPOSI-0001
Resolución:

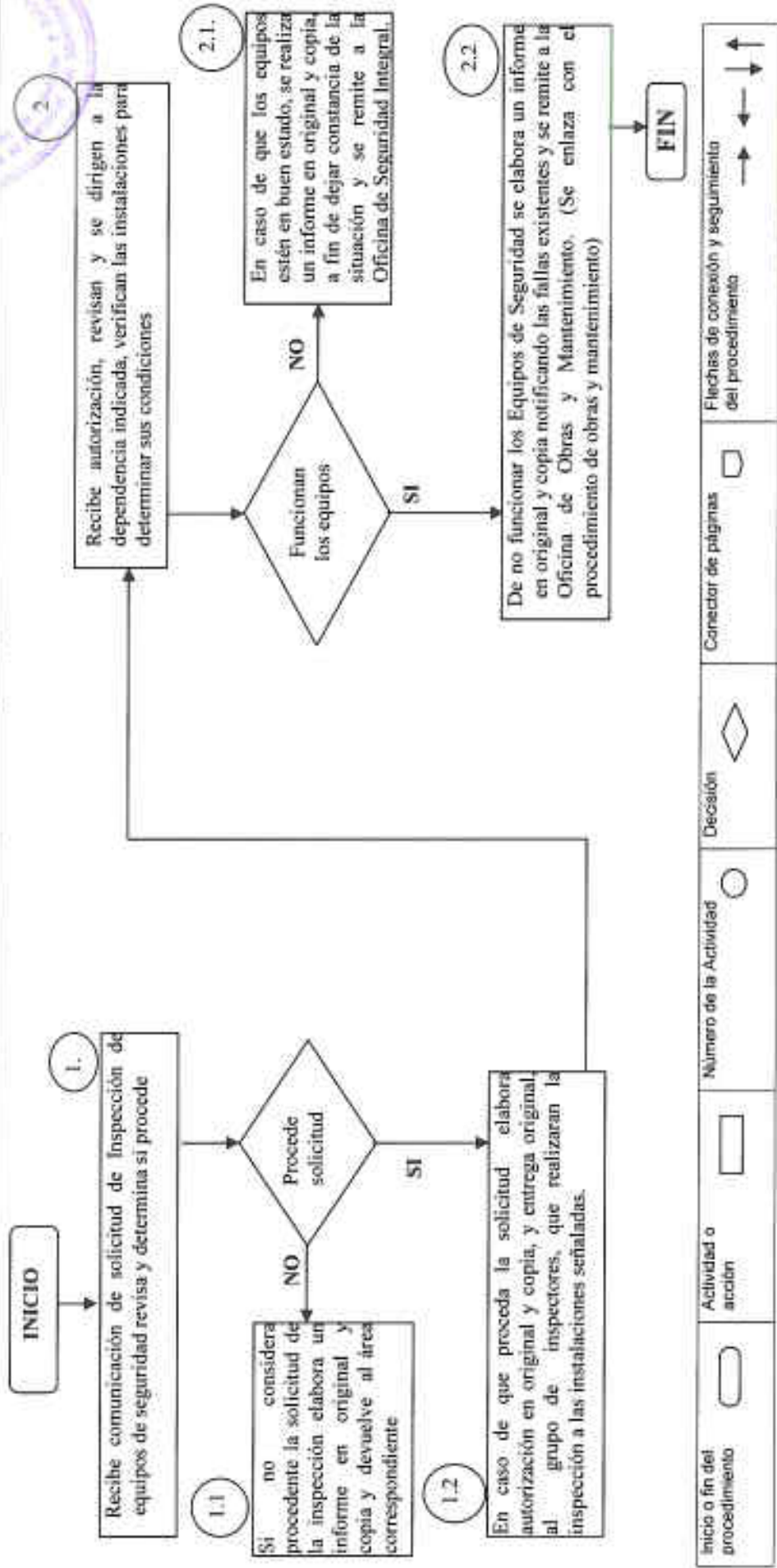
Fecha: Noviembre 2005
Página: 2/3


SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Subprocedimiento: **Prevención de Accidentes Laborales**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
Dependencias IPASME	Comunicación de solicitud de inspección	Oficina de Seguridad Integral.	1. Recibe comunicación de solicitud de inspección de equipos de seguridad revisa y determina si procede. 1.1. Si no considera procedente la solicitud de la inspección elabora un informe en original y copia y devuelve al área correspondiente. 1.2. En caso de que proceda la solicitud elabora autorización en original y copia, y entrega original al grupo de inspectores, que realizarán la inspección a las instalaciones señaladas.	Informe Autorización	Grupo de Inspectores de Higiene y Seguridad Industrial.
Oficina de Seguridad Integral	Autorización	Grupo de Inspectores de Higiene y Seguridad Industrial.	2. Recibe autorización, revisan y se dirigen a la dependencia indicada, verifican las instalaciones para determinar sus condiciones. 2.1. En caso de que los equipos estén en buen estado, se realiza un informe en original y copia, a fin de dejar constancia de la situación y se remite a la Oficina de Seguridad Integral. 2.2. De no funcionar los Equipos de Seguridad se elabora un informe que envía a la Oficina de Seguridad Integral en original y copia notificando las fallas existentes y se remite a la Oficina de Obras y Mantenimiento. (Se enlaza con el procedimiento de obras y mantenimiento)	Informe Autorización	Oficina de Seguridad Integral. Oficina de Obras y Mantenimiento
Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial					Copia de comunicación Copia de Autorización



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNPOSI- 0001
		Resolución:
		Fecha: Noviembre 2005
		Página: 1/3

5.11.-PROCEDIMIENTO: BRIGADAS DE EMERGENCIAS

a. OBJETIVO:

Establecer los pasos y normas específicas a seguir para que se cumpla el **PLAN DE EMERGENCIA**, la cual se encarga de programar, dirigir, ejecutar y evaluar la Organización y el desarrollo del plan, así como de responder a toda situación de emergencia que se presente en cualquier lugar de la institución.

b. ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde la recepción de comunicación con información de novedad para activar el plan de emergencia hasta la elaboración de un informe que determine responsabilidades en materia de brigadas de emergencia.

c. NORMAS ESPECÍFICAS:

- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por que se promuevan las actividades de capacitación mediante cursos, las diferentes brigadas.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por la garantía del plan de emergencia en el IPASME.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe garantizar la participación en el diseño, ejecución y evaluación del plan de emergencia.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por la realización de simulacros de evacuación en la Institución.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por que todo el personal conozca el sistema de alarma.
- La Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial, debe velar por que se cumplan las reuniones periódicamente con los miembros de las otras Brigadas y del Comité.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código: **MINPOT-0001**
Resolución:
Fecha: **Noviembre 2005**
Página: **2/3**

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: **HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**
Subprocedimiento: **Brigadas de Emergencias**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias IPASME	Comunicación vía: (Radio, Fax, Teléfono)	Oficina de Seguridad Integral Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial	<p>1. Recibe comunicación, registra en el libro de novedades, verifica la información referente a la revisión de equipos o cualquier otra anomalía y determina si procede la solicitud.</p> <p>1.1. En caso que no proceda la solicitud de novedad, elabora un informe en original y copia, y remite a la Oficina de Seguridad Integral.</p> <p>1.2. En caso de que proceda la solicitud, selecciona al personal idóneo, realiza autorización, y remite al grupo de la brigada, que atenderán la emergencia.</p>	Autorización	1 día	Oficina de Seguridad Integral Brigada de Emergencia	Copia de Informe Copia de Autorización
Oficina de Seguridad Integral Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial	Autorización	Brigada de Emergencia	<p>2. Recibe autorización y atiende la emergencia.</p> <p>2.1. En caso de que pueda resolver la emergencia desaloja el área y aplica las técnicas correspondientes a la novedad, elabora informe en original y copia y envía a la Oficina de Seguridad Integral.</p> <p>2.2. En caso que la novedad amerite que sea tratada por una institución externa, realiza llamada de emergencia a los cuerpos de seguridad del estado, la cual combatirán la emergencia conjuntamente, emite un informe en original y copia y se envía a la Oficina de Seguridad Integral, para que tome las medidas pertinentes.</p>	Informe	1 día		Copia de Informe Copia de Informe



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

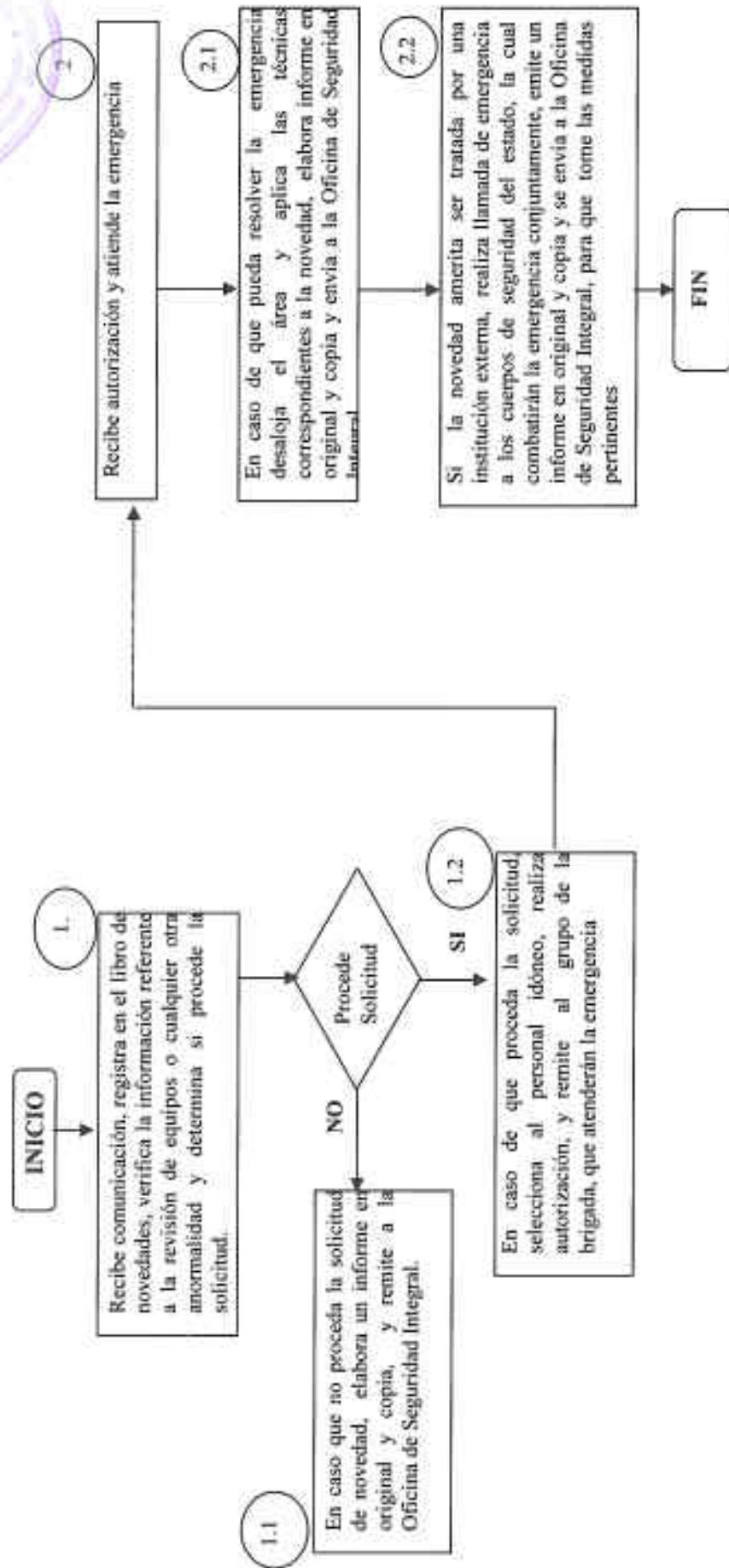
Código: MNPOSI- 0001
Resolución:
Fecha: Noviembre 2005
Página: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **BRIGADAS DE EMERGENCIAS**

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

INSPECTORES DE SEGURIDAD



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN**

Código:
MNPOSI- 0001

Resolución:

Fecha:
Noviembre 2005

Página:
1/1

ANEXOS

T.P.A.S. - M.E.
DIRECCION DE SEGURIDAD
PASE DE ACCESO

FECHA: 07/12/2004

CEDULA: 6.304.866 -

NOMBRE: MORENO ALI

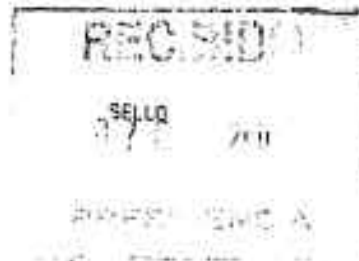
HORA DE LLEGADA: 8:17:42:64

DEPENDENCIA: JUNTA ADM. PRESIDENCIA

PISO: 9

PERSONA A VISITAR: CORRESPONDENCIA


FIRMA



ENCUENTRO. 5-12-2004

RELACIÓN DE NOVEDAD.

Oficialía de Guardia:

CONATO EN LLEVAR A SU CONOCIMIENTO LA RELACIÓN DE NOVEDAD CORRIENDA DESDE LAS 8:00 AM DEL DÍA DOMINGO 5-12-2004 HASTA LA FICOMAR DEL DÍA LUNES, 6-12-2004.

Personal de Guardia:

Jefe de los servicios.

Oficialía de Guardia:

AUSENTE.

ROSENIL.

REPOSO

Jefe profesional

Jefe de Armas. Supervisor Naciones.

Tercero en Victoria.

Supervisor.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Supervisor Naciones.

Oficial.

Oficial.

Oficial.

Supervisor.

Oficial.

Oficial.

ROLANDO CHAVEZ.

RAMON PINERO.

HERNAN BOLIVAR

NELSON GARCIA.

VICENTE PINERA.

JOSÉ TORRENTIN.

JIMMY MALDONADO

JOSÉ VARGAS

AMARCO GONZALEZ.

JESUS MONTEGUMA.

ANDRÉS LOPES

ANTONIO FERRER

ROBERTO FERRER

LEONEL LIN LINCHU

JOSÉ LONGAS.

JUAN FERRER.

JOSÉ LEO FERRER.

CELANDO DAVILA

JESUS ANZANILLA.

JAVIER MARTINEZ.

ARIASO CENAO.

GILBERTO LOPEZ.

JUAN HERRERA.

UNIONES.

UNION ANTONIO.

Oficial
Supervisor.
Oficial.

Delmado Oropesa

Pedro Carrascón
Luis Banderilla.

UNIDAD. CHACOS.

Supervisor.
Oficial.
Oficial.
Oficial.
Oficial.Carmelo Lariz.
Carlos Rodríguez.
Pedro Carrascón
Ismael Peña
Rafael López.

Oficial

Amador Campos.

Oficial.

Pérez Cordova

MARRÓN

Oficial.

Pedro Díaz.

Oficial.

Alfonso Peña.

EN LA OFICINA DE GUARDIA:

Se le recibe la guardia al sup. ANTONIO BUSTAMANTE con las novedades que anteceden y siguientes en forma de apoyo.
 Los MARCON 357. MAYO 478, MAYO 744, y muchos otros 367 en 138
 SIMON MAYO 1180, MAYO 2619, MAYO 9674, MAYO 1192. con 33 en forma
 en forma y 25 en forma. de 357. Sin presencia. 9-10 en forma
 de forma de forma. 1 de forma de forma. Mucha forma.
 Oficial 19.0218 A.T. 11.10219. (1) una forma. y el resto de
 material completo. y sin novedades.

EXISTENCIA DE NOVEDAD.

3:00 EXISTENCIA: Repetido de la UNO CHACOS y sup. CARMELO LARIZ
 su personal completo. y n.

5:00 EXISTENCIA se realiza repetido por el caso del PISO 49.
 y Pd por el P/O Oficial JOSÉ MARRÓN. encontrando todo
 sin novedades.

7:00 EXISTENCIA Repetido de UNIDAD. de CHACOS el. Felipe
 GUERRA. S/NOVEDAD.

10:00 EXISTENCIA Avisa sobre MARIBEL CASTILLO a su oficina PISO 7)

1
2 11:30. CONSTANCIA A ESTA HORA SE PRESENTA LOS SEUS LUIS ERNESTO
3 CAÑILLO LUIS GARCIA CAÑILLO Y EN LOS TALLERES PULCRADORES
4 DE LA CT. P. 400.000, 15.700.000, 6.262.371 A NOMBRE TRABAJO
5 DE TRABAJO DE CEMENTOS DE TUCUMAN. AUTORIZADO POR
6 EL ING. VALENTIN DE ROSA Y SERVICIO.

7 11:30 CONSTANCIA A ESTA HORA SE PRESENTA EL PRESIDENTE POR SUS
8 PROPIOS MEDIOS.

9 11:36 CONSTANCIA REPRESENTANTE DE LA UNO SAN FELIX A SUP.
10 CEJAS MISA. 2^a.

11 12:30 CONSTANCIA A ESTA HORA SE PRESENTA EL PRESIDENTE POR SUS
12 PROPIOS MEDIOS.

13 4:00 CONSTANCIA SE PRESENTA EL SE. MANU. EMPLEADO DE RELACIONES
14 PUBLICAS Y RELACION A NOMBRE DEL LIC. A. I. DIAZ.

15 NOTA SE INFORMA QUE EL S. ANTONIO FERRER NO SE PRESENTA
16 A SU GUARDIA INNOVANDO SUS MOTIVO.

17 NOTA SE INFORMA EL S. ANTONIO LOPEZ NO SE PRESENTA
18 A SU GUARDIA INNOVANDO SUS MOTIVO.

19 GUARDIA NOCTURNA.

20 1. PRIMER TURNO.
21 BOLANDO OLIVERA
22 SIMON MORALES
23 ROBERTO INVERNICE.

24 2. SEGUNDO TURNO.
25 VICTOR PINERA
26 JESUS MONTAGUEIRA.

27 3. TERCER TURNO
28 RAMON RIVERA
29 ALVARO BELTRAN
30 NELSON GONZALEZ.

4. CUARTO TURNO.
ANDRES GONZALEZ
JOSÉ TOMAS B. A.
JOSE VARELA.



চাৰ্জিং ফাৰেডি:

De IPAS-UNIVERSIDAD IN GUAYAMA A / SUP. ELMAR OSORIO con las
 2 TAS CONTIENE 16 CARTAS DE PINTURA. (1) UNA ZIGALLA,
 DE DISEÑO DE MATA. MARCA TWO SEVEN SERIAL 19.0218 A.F. 11.15219
 y el resto del material completo y sin numerar.

SUR. Dohane



Sup. Envelope

Prunus O.

Caracas; 05-12-2004.
República Bolivariana de VZ.
Operados: Jorge Torrealba
Grupo "A"

Constancia: A esta hora se recibe
El turno de parte del Operados Max.
Mija con el material de apoyo y
el inventario que ingresó a esta
hora el día viernes; 12.11.04. sin
medida.

Nota: Las Cárnicas - Ent. PIB. imagen tomada
- Sotano #5 para el trabajo.
- Sotano #1 y #2. - fuller en

la rotación

- Los equipos de Cuidado
f. social permanen en su lugar de trabajo.
- El UCR #2 fuller en

A copia y reproducción.

A esta hora se hace entrega con las medidas
y quito de desorden y el material completo.

Jorge Torrealba

Jorge Torrealba

Jorge Torrealba



Caracas, 06 de diciembre del 2004

Grupo "B"

P. 00
T. 04

A esta hora se realizó el cambio de Guardia con el operador Jorge Terralba con las novedades antes descritas y el material de apoyo reflejado en el folio # 62 de este libro de Act. de Novedades.

Las cámaras de los sótanos 2 y 4 presentan fallas técnicas en su giro, el video Casette Recorder panasonic 102 presenta falla técnica en su reproducción, la cámara del sótano N° 5 está fuera de servicio, la cámara de la planta Baja presenta falla en su imagen. En la tarde se realizó el cambio de la cámara de Grabación en los VCR 1 y 2.


Armando Castillo
operador

Max Mejía
operador

