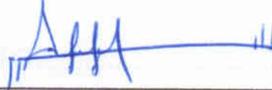
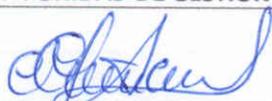
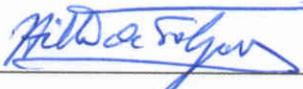
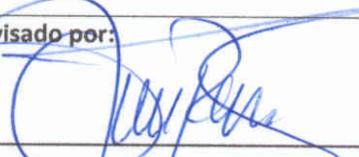
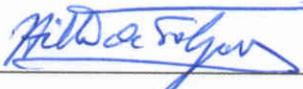
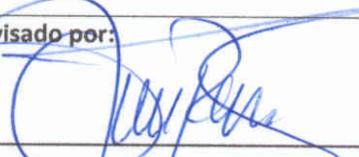
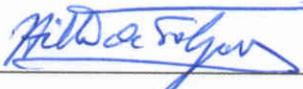
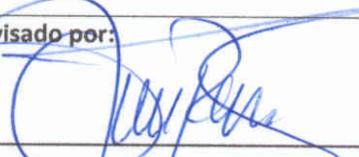




## LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

[Versión 1.0]

Elaborado Por:	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ING. ALAN ARAUJO SP4 UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD			
Coordinado Por:	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ING. MARIA LUISA CORTEZ COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD			
Revisado por:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>                 ING. RAMÓN ROSALES                  DIRECTOR DE GESTIÓN DE                  TALENTO HUMANO             </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>                 ING. HITSA SALINAS                  DIRECTORA DE GESTIÓN                  ADMINISTRATIVA             </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>                 ING. DAVID RODRÍGUEZ                  DIRECTOR DE TIC             </td> </tr> </table>	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ING. RAMÓN ROSALES DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ING. HITSA SALINAS DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ING. DAVID RODRÍGUEZ DIRECTOR DE TIC
 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ING. RAMÓN ROSALES DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ING. HITSA SALINAS DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ING. DAVID RODRÍGUEZ DIRECTOR DE TIC		
Aprobado por:	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ING. LUCIA SOSA DE PIMENTEL PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS			

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0		27/11/17



SEGURIDAD FÍSICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS  
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA SEGURIDAD FÍSICA

**INDICE**

INFORMACIÓN BÁSICA .....	3
LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	5
MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
LINEAMIENTOS SEGURIDAD INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS.....	6

## SEGURIDAD FÍSICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

### LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión: 1.0

Página 3/16

## PROCEDIMIENTOS DE LA SEGURIDAD FÍSICA

### INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Procedimiento:</b>	Seguridad Física
<b>Código del Procedimiento:</b>	PRO.SFGADPE.01
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Salvaguardar, regular y controlar las actividades relacionadas con la seguridad física de bienes muebles y partes interesadas internas-externas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contrato Adjudicado.</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Normas</li> <li>❖ Formatos</li> <li>❖ Necesidades de acceso</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro de acceso a la institución</li> <li>❖ Registro de acceso de vehículos</li> <li>❖ Registro de acceso a la institución en días laborables en jornadas (06h30am - 17h00 pm)</li> <li>❖ Registro de acceso a la institución en días no laborables</li> <li>❖ Registro de acceso (ventas de servicios a servidores de la institución)</li> </ul>
<b>Tipos de Procedimientos:</b>	Adjetivos
<b>Responsables de los Procedimientos:</b>	Gestión de Talento Humano, Gestión de TIC, Gestión Administrativa Y Unidad de Gestión de Calidad
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno-Externo
<b>Marco Legal:</b>	❖ Constitución De La República Del Ecuador

- ❖ Ley Orgánica del Servicio Público en el Ecuador
- ❖ Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público.
- ❖ Normas De Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- ❖ Código del Trabajo
- ❖ Reglamento Interno de Empleados

## LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de Seguridad Física requieren considerar los siguientes puntos dentro de los flujos:

- Todas las disposiciones contenidas en este instrumento serán tramitadas por la gestión respectiva y ejecutada por la empresa de seguridad contratada.
- Se aplicarán los lineamientos de conformidad a lo establecido en el Marco Legal.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Acceso.** - Manera o forma de entrada a una propiedad ya sea para vehículos o peatones.

**Control.** - Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzarlo.

**Guardia de Seguridad.** - Persona encargada de la custodia, protección de los bienes y personas.

**Horario.** -Tiempo concertado para determinadas actividades.

**Identificación.** -Reconocimiento de la identidad de alguien.

**Jornada.** - Duración del trabajo diario de los obreros y empleados.

**Mobiliario.** - Conjunto de muebles de una casa o edificio.

**Monitoreo.** - Observar el curso de uno o varios parámetros para detectar posibles anomalías.

**Primeros Auxilios.** - Son todas aquellas medidas o actuaciones que realiza el auxiliador, en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con material prácticamente improvisado, hasta la llegada de personal especializado.

**Prohibiciones.** - Veto, impedimento del uso o ejecución de algo.

**Recepción.** - Acción y resultado de recibir.

**Resguardo.** - Defensa, protección.



**Restricciones.** - Reducción, limitación de algo.

**Seguridad.** - Mecanismo que previene algún riesgo o asegura el buen funcionamiento de alguna cosa precaviendo, cuidar con esmero.

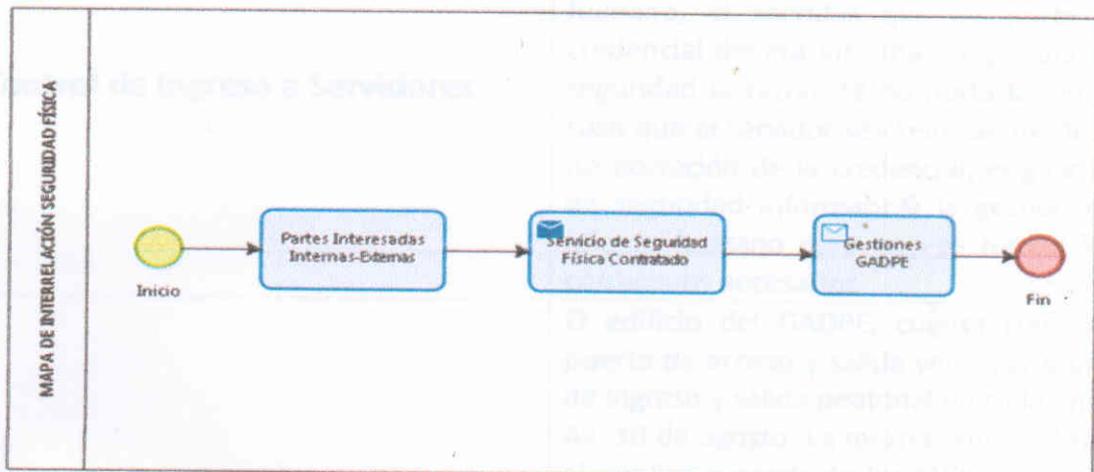
**Velar.** - Custodiar, cuidar con esmero.

**Vigilancia.** - Servicio organizado y preparado para vigilar.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaboración del procedimiento está a cargo de la Unidad de Gestión de calidad en Coordinación con la Gestión de Talento Humano, Gestión de TIC y Gestión Administrativa.

## MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



## INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los indicadores de gestión definidos para los procedimientos de seguridad física son los siguientes:

No.	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Acceso de Peatonal	N° de usuarios	Numero	Supervisor de Seguridad Contratada	Guardias de Seguridad	Mensual
2	Acceso vehicular	N° de vehículos	Numero	Supervisor de Seguridad Contratada	Guardias de Seguridad	Mensual



**LINEAMIENTOS SEGURIDAD INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS**

<b>SEGURIDAD INTERNA DEL GADPE</b>	
<b>Servicio de Vigilancia</b>	El personal de seguridad contratado mantendrá el servicio de vigilancia, control y resguardo del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, ubicado en la calle 10 de agosto y Av. Bolívar Esquina, de sus servidores, durante las 24 horas del día, los 365 días del año de acuerdo con el horario establecido.
<b>Control de Ingreso a Servidores</b>	Los servidores ingresaran a la institución portando la credencial de identificación otorgada por la gestión de talento humano, el servidor que no porte la credencial deberá informar al guardia de seguridad la razón de no portarla, en el caso que el servidor sea reincidente de la no portación de la credencial; el guardia de seguridad informara a la gestión de talento humano para que se tomen los correctivos necesarios.
<b>Horario, Forma de Acceso y Salida del Edificio</b>	El edificio del GADPE, cuenta con una puerta de acceso y salida vehicular y una de ingreso y salida peatonal ubicada en la Av. 10 de agosto. La misma que se abrirá al público a partir de las 6H30am, hasta las 17:00 p.m. en horario de lunes a viernes. Los sábados, domingos y días feriados las puertas permanecerán cerradas. El acceso al interior del edificio los días sábados, domingos, días feriados o en horarios después de la jornada laboral, sólo será permitida previa solicitud efectuada por el/la director(a) de la gestión solicitante al/a Director(a) de la Gestión Administrativa, para su conocimiento y aprobación. Dicha comunicación incluirá nombre del servidor, cargo, gestión (área, proceso), actividad a realizar y tiempo que permanecerá dentro del edificio. En caso de personas ajenas a la Institución



	<p>(personal de fumigación, construcciones) deberán incluir número de cédula de ciudadanía y la solicitud del responsable, para su ingreso; el mismo que deberá enviar al personal de la empresa de seguridad para que permitan autorizar el ingreso del personal.</p> <p><b>Nota:</b> Todo servidor deberá contar con la credencial de identificación para ingresar al edificio.</p>
<p><b>Circulación de Personas por el Edificio</b></p>	<p>El responsable de seguridad será encargado de verificar que no permanezcan o circulen por el edificio, personas no autorizadas, está prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución, para: solicitudes de colectas, ventas ambulantes y de servicios.</p> <p>El personal de seguridad y los servidores del GADPE están en la obligación de pedir en cualquier momento las tarjetas de identificación a los visitantes, el cual debe contener el color respectivo y el número del piso al cual se dirige.</p> <div data-bbox="869 1249 1428 1303" style="text-align: center;"> </div> <p><b>Nota:</b> se les permitirá el acceso a personas ajenas a la institución por motivo de colectas y ventas ambulantes siempre y cuando tengan autorización verbal o escrita de la Gestión de Talento Humano.</p>
<p><b>Entrada de Mobiliario y Equipos</b></p>	<p>Los servidores o visitantes que tengan la necesidad de ingresar temporalmente mobiliario o equipos para la realización de actividades laborales en horario de oficina en el GADPE, deberán comunicar al Guardia de Seguridad que se encuentre en turno, quien registrará en la bitácora: gestión usuaria, nombre del propietario del equipo, marca, serie, código, etc.,</p>

d

CF



<p><b>Entrada y Salida de Proveedores de Servicios y Contratistas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ El proveedor y contratistas deberán presentar la documentación exigida por la empresa de seguridad y esta debe ser registrada en la bitácora y en el sistema de acceso GADPE.</li><li>➤ El proveedor y contratistas deberán cumplir con el sistema de seguridad y salud ocupacional que exige la institución, de no hacerlo se les negará el acceso.</li><li>➤ Todas las personas enlistadas en el oficio para realizar trabajos en la institución deberán contar con su número de seguro social.</li><li>➤ Todas las personas portarán un gafete de identificación de su empresa, de no hacerlo se le negará el acceso.</li></ul> <p>Durante su estancia dentro de la instalación del GADPE, el proveedor o contratista deberá cumplir con las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Observar buenas costumbres durante su servicio en cualquier sitio del GADPE.</li><li>➤ Someterse a cualquier reconocimiento médico que determine la institución.</li><li>➤ Cumplir con las reglas de Seguridad, Higiene y protección Ambiental establecidas en la organización.</li></ul>
<p><b>Restricciones Generales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Parquearse impidiendo la salida de otros vehículos.</li><li>➤ Estacionarse en áreas que no están destinadas para parqueos.</li><li>➤ Estacionarse ocupando dos (2) parqueos.</li></ul>

①

②



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ocupar los parqueos previamente reservados.</li><li>➤ Conducir vehículos a alta velocidad.</li><li>➤ Tocar música estridente dentro de la institución.</li><li>➤ Asumir actitudes groseras u hostiles o negarse a identificarse con su tarjeta cuando se lo requiera.</li><li>➤ Ingreso de mascotas a la institución.</li><li>➤ Ingreso en pantalón corto, zapatillas y camisillas (DVD).</li><li>➤ Los vehículos que no estén registrados en el sistema de acceso vehicular no podrán acceder a los estacionamientos de la institución.</li><li>➤ No podrán ingresar a las instalaciones personas con aliento alcohólico, con o bajo el influjo de drogas o armados.</li><li>➤ No remover proyectos, protecciones, señales, avisos, etc., destinados a la prevención de accidentes.</li><li>➤ No se permitirá la venta de productos y servicios en los bajos del edificio, previa autorización de la gestión administrativa.</li><li>➤ Solo se permitirá que los vehículos se parqueen en sentido reversa.</li><li>➤ Se prohíbe la salida de los servidores y obreros por la parte posterior del edificio.</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Q

Q



<p>PROCEDIMIENTO N° 1</p> <p>CONTROL E INGRESO DE</p> <p>ALCANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se prohíbe almacenar equipos, materiales y otros en el garaje principal.</li> <li>➤ Se prohíbe dejar el vehículo encendido en el parqueadero</li> </ul>
<p>El presente procedimiento se aplica a todos los vehículos que ingresan a la institución.</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Referencia: Anexo No. 2 - Control de Ingresos</p> <p>INDICACION DEL PROCEDIMIENTO CONTROL</p> <p>ACTIVIDAD</p> <p>Políticas Internas del Procedimiento</p> <p>Guarda de Seguridad</p>	<p><b>Control de Acceso Vehicular</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se permitirá el ingreso a todos los vehículos de la institución y a los autorizados por la máxima autoridad, que cuenten con el chip instalado por la gestión de TIC.</li> <li>➤ Se realizará constatación física de forma aleatoria.</li> <li>➤ La salida de todo vehículo deberá siempre realizarse en presencia del personal de seguridad.</li> <li>➤ Vehículo que presente novedad (sustancias peligrosas, cajas, bienes), que no haya sido reportada oportunamente, será retenido para revisión y se informará al supervisor de seguridad y a la gestión administrativa.</li> <li>➤ El chofer y los acompañantes deberán identificarse como servidores mediante la credencial interna de identificación; las personas que no tengan ninguna relación con la institución deberán ingresar por los accesos peatonales y registrarse como visitantes.</li> </ul>

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

## PROCEDIMIENTO N° 1

### CONTROL E INGRESO DE VISITANTES

#### ALCANCE:

- ❖ El presente procedimiento se aplica a todos los usuarios permanentes y ocasionales que ingresen a la Institución.

#### PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 2 – Control e Ingreso de Visitantes

#### FLUJO

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTROL E INGRESO DE VISITANTES

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.-	Ingresar a requerir servicios del GADPE, portando documento de identificación (Cedula, pasaporte, licencia)	Usuario Externo	El usuario que ingresa a la institución a requerir servicios o por visita personal deberá portar el documento de identificación (cedula, pasaporte, licencia etc.)	Documento de Identificación
2.-	Verificar que el usuario presente su documento de identificación	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad verifica que el usuario presente el documento de identificación.	N/A
IF	¿Presenta documento?	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad al verificar que el usuario presente el documento realiza la siguiente bifurcación: Si presenta el documento pasa a la actividad 3A. Si no presenta el documento pasa a la actividad 3B.	N/A
3A	Preguntar a que piso se dirige, para entregar la tarjeta de visitante con el color respectivo	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad pregunta a que piso se va a dirigir el usuario con el fin de entregar la tarjeta de visitante con el color respectivo.	Tarjeta de Visitante

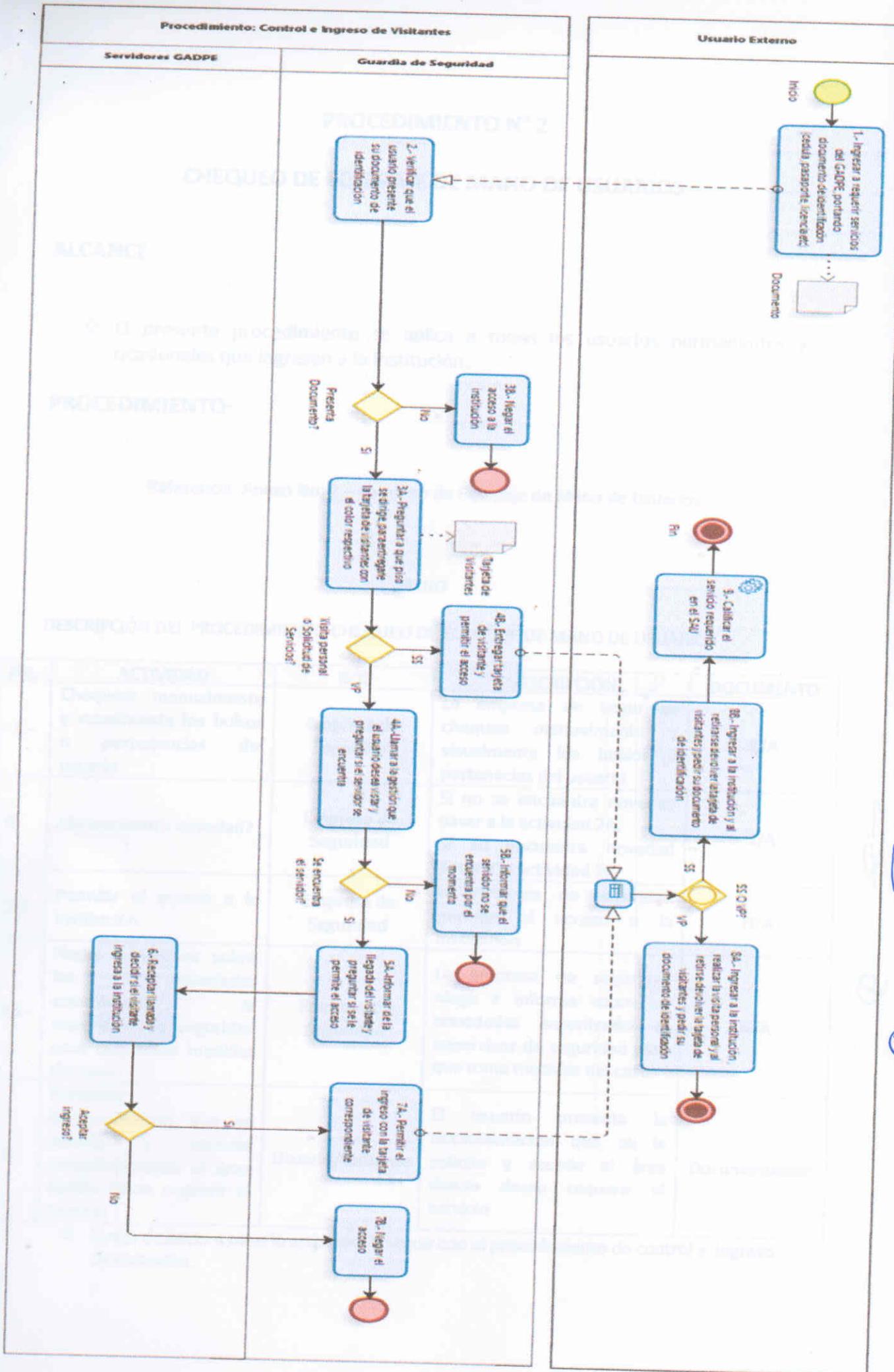
No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3B	Negar el acceso a la institución	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad niega el ingreso a los usuarios que no presenten la documentación que se solicita en este procedimiento	N/A
IF	¿Visita personal o solicitud de servicios?	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad evalúa la visita del usuario. Si es Visita personal pasa a la actividad 4A Si es solicitud de servicios pasa a la actividad 4B	N/A
4A	Llamar a la gestión que el usuario desea visitar y preguntar si el servidor se encuentra	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad llama a la gestión que el usuario desea visitar con el fin de que se le permita el acceso.	N/A
4B	Entregar tarjeta de visitante y permitir el acceso	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad entrega la tarjeta de visitante, permite el acceso al usuario y pasa al IF (SS Y VP)	N/A
IF	¿Se encuentra el servidor?	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad en la llamada que realiza, verifica si el servidor se encuentra. Si se encuentra pasar a la actividad 5A Si no se encuentra pasar a la actividad 5B	N/A
5A	Informar de la llegada del visitante y preguntar si se le permite el acceso	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad informa de la llegada del visitante y pregunta si se le permite el acceso.	N/A
5B	Informar que el servidor no se encuentra por el momento.	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad informa que el servidor no se encuentra por ende no puede acceder a la institución.	N/A
6	Receptar llamada y decidir si el visitante ingresa.	Servidores GADPE	Los servidores del GADPE, reciben las llamadas y deciden si el visitante accede a la institución.	N/A
IF	¿Aceptar ingreso?	Servidores GADPE	Si se la respuesta es Si pasa a la actividad 7A. Si es no pasa a la actividad 7B	N/A
7A	Permitir el ingreso con la tarjeta de visitante correspondiente	Guardia de Seguridad	El/La guardia de seguridad permite el acceso luego que el servidor autoriza el ingreso.	N/A
7B	Negar el acceso	Guardia de Seguridad	Se niega el acceso cuando el servidor manifiesta que no se le debe permitir el ingreso al visitante.	N/A



No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	¿SS O VP?	Guardia de Seguridad	El guardia de seguridad lo que el usuario debe hacer cuando se retire de la institución. Si es VP pasa a la actividad 8A Si es SS, pasa a la actividad 8B	N/A
8A	Ingresar a la institución, realizar la visita personal y al retirarse devolver la tarjeta de visitante y pedir su documento de identificación.	Usuario Externo	Cuando el usuario culmine con su visita, deberá retirar su documento de identificación y devolver la tarjeta de visita	N/A
8B	Ingresar a la institución y al retirarse devolver la tarjeta de visitantes y pedir su documento de identificación	Usuario Externo	Cuando el usuario culmine con su trámite deberá retirar deberá retirar su documento de identificación y devolver la tarjeta de visita. Y pasar a la actividad 9.	N/A
9	Calificar el servicio requerido en el SAU.	Usuario Externo	El usuario externo antes de retirarse de la institución deberá calificar la atención prestada por los servidores de la gestión que visito. (No obligatorio)	N/A

Handwritten blue marks on the right margin, including a large 'P' and a smaller 'P' below it.

Procedimiento: Control e Ingreso de Visitantes



## PROCEDIMIENTO N° 2

### CHEQUEO DE EQUIPAJE DE MANO DE USUARIOS

#### ALCANCE:

- ❖ El presente procedimiento se aplica a todos los usuarios permanentes y ocasionales que ingresen a la Institución.

#### PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 2 – Chequeo de Equipaje de Mano de Usuarios

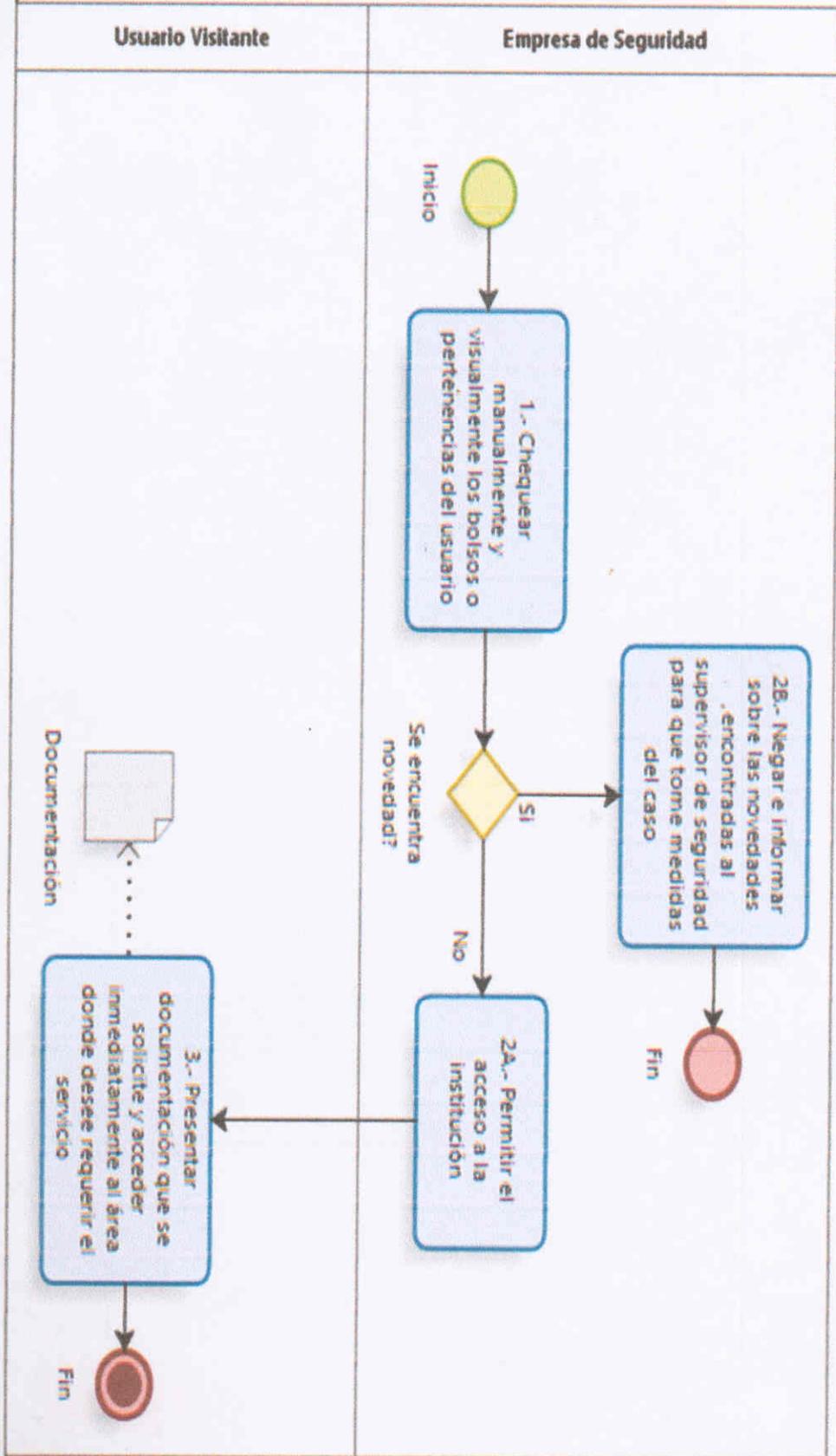
#### FLUJO

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CHEQUEO DE EQUIPAJE DE MANO DE USUARIOS

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.-	Chequear manualmente y visualmente los bolsos o pertenencias del usuario	Empresa de Seguridad	La empresa de seguridad chequea manualmente y visualmente los bolsos o pertenencias del usuario	N/A
IF	¿Se encuentra novedad?	Empresa de Seguridad	Si no se encuentra novedad pasar a la actividad 2A. Si se encuentra novedad pasar a la actividad 2B	N/A
2A.-	Permitir el acceso a la institución	Empresa de Seguridad	La empresa de seguridad permite el acceso a la institución	N/A
2B.-	Negar e informar sobre las novedades encontradas al supervisor de seguridad para que tome medidas del caso	Empresa de Seguridad	La empresa de seguridad niega e informa sobre las novedades encontradas al supervisor de seguridad para que tome medidas del caso.	N/A
3.-	Presentar documentación que se solicite y acceder inmediatamente al área donde desee requerir el servicio	Usuario/Visitante	El usuario presenta la documentación que se le solicite y accede al área donde desee requerir el servicio	Documentación

- ❖ Luego de llevar a cabo la actividad 3, seguir con el procedimiento de control e ingreso de visitantes.

Procedimiento: Chequeo de equipaje de mano



*Handwritten signature or initials in blue ink.*