

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01 Version 04
	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y DEPENDENCIAS	Hoja 1 de 14

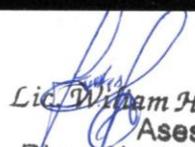
Manual de Procedimientos

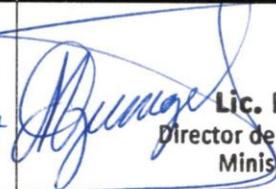
**CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS
(ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01)**

Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Enmer Saúl Luch Estrada	Viceministro Administrativo y Financiero	14/03/2017	 Enmer Saúl Luch Estrada Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Delmi Chacón de González	Directora Administrativa	14/03/2017	 Licda. Delmi Chacón de González Directora Administrativa Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. William Haroldo Garzona	Asesor Administrativo	14/03/2017	 Lic. William H. Garzona A. Asesor Dirección Administrativa Ministerio de Economía

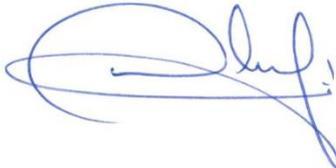
Documentado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	14/03/2017	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 16/03/2017

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01 Version 04
	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y DEPENDENCIAS	Hoja 2 de 14

INDICE DE CONTENIDO

- 1. OBJETIVO: 3
- 2. ALCANCE: 3
- 3. DEFINICIONES: 3
- 4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS: 3
- 5. DISPOSICIONES GENERALES: 3
- 6. RESPONSABILIDADES: 5
- 7. PROCEDIMIENTO: 7
- 8. FLUJOGRAMAS: 9
- 9. FORMULARIOS: 12



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01 Version 04
	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y DEPENDENCIAS	Hoja 3 de 14

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa para el control de ingreso y egreso del personal y visitantes a las instalaciones del Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias.

2. ALCANCE:

2.1 Este procedimiento aplica a funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias;

2.2 Aplica a visitantes a las instalaciones del Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias.

3. DEFINICIONES:

3.1. Jefe de Seguridad:

Persona asignada para desarrollar funciones de coordinación, supervisión, control y desempeño de personal contratado para el registro y control de personas que desean ingresar a las instalaciones del Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias.

3.2. Personal del Ministerio de Economía y sus Dependencias:

Funcionarios, servidores públicos y personal contratado con cargo a renglones 029, subgrupo 18 u otros para prestar servicios en el Ministerio de Economía y sus dependencias.

3.3. Visitantes:

Personas interesadas en ingresar a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias, a realizar trámites, gestiones y/o asistir a reuniones, citaciones, etc., a las cuales se les haya convocado.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Nombre del documento o dato
Formato de control de visitantes.
Formato de Control ingreso y egreso en horas inhábiles.
Carné de identificación de visitante.
Carné de identificación de empleado
Formato de Orden Administrativa.
Plano del primer nivel del Edificio de Sede Central

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El ingreso de personas a las instalaciones del MINECO y sus dependencias en horas inhábiles debe ser autorizado por la Dirección Administrativa, a través del Jefe de Seguridad. En las unidades ejecutoras y/o dependencias, autoriza el ingreso la autoridad administrativa superior de las mismas;

5.2. Situaciones o circunstancias no previstas en este manual, serán resueltas por la Dirección Administrativas, en el marco de la ley, normas y procedimientos internos;

5.3. No se permite el ingreso de personal del Ministerio o visitantes en estado de ebriedad o bajo efectos de algún otro estupefaciente;





	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01 Version 04
	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y DEPENDENCIAS	Hoja 4 de 14

- 5.4. No se permite el ingreso de visitantes sin documento personal de identificación (DPI). El ingreso de menores de edad será autorizado por el Jefe de Seguridad. El personal del Ministerio, debe identificarse con el gafete institucional emitido por la Dirección de Recursos Humanos;
- 5.5. Se prohíbe el ingreso de armas de fuego, armas blancas y objetos punzo cortantes a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias, excepto personal autorizado y asignado para brindar seguridad a Ministro;
- 5.6. Queda prohibido el ingreso de funcionarios, servidores públicos, contratistas y visitantes, que desean ingresar a realizar ventas en las estaciones de trabajo y pasillos de las instalaciones del ministerio;
- 5.7. La Autoridad Administrativa Superior de cada dependencia del MINECO es responsable de garantizar la implementación de este manual de procedimiento;
- 5.8. Para el ingreso de mujeres en estado se debe evitar el arco detector de metales. Se debe facilitar el ingreso y egreso evitando el riesgo que provoca los impulsos electromagnéticos que genera el detector;
- 5.9. Los proveedores del Ministerio de Economía y de sus dependencias, con las revisiones respectivas, están autorizados a ingresar artículos en virtud de las compras realizadas, con las revisiones que correspondan. Estos ingresos están autorizados a proveedores de tienda, cafetería y/o actividades especiales;
- 5.10. Las autoridades administrativas superiores de dependencias (Registro, Direcciones, otras), implementarán disposiciones generales específicas para el mejor registro y control de ingreso y egreso de personas a las instalaciones de las unidades que dirigen, siempre y cuando no contradigan el presente manual. Al respecto, podrán consultar al jefe o encargado de seguridad de la planta central del MINECO y/o con el Director (a) Administrativo (a);
- 5.11. El personal de seguridad debe consultar al jefe o encargado de seguridad cualquier caso o situación no prevista en este manual de procedimientos, quien a su vez y cuando el caso amerite consulta o informa a Dirección Administrativa;
- 5.12. El Director (a) de Recursos Humanos debe comunicar por escrito al Jefe o Encargado de Seguridad con copia a la Dirección Administrativa, los datos de nuevos colaboradores del Ministerio para facilitar el ingreso y egresos de los mismos. En las dependencias esta función corresponde a la Delegada (o) de Recursos Humanos. Dicha comunicación debe darse por igual, en caso de cese de la relación laboral o contractual que se trate;
- 5.13. En caso el Jefe o Encargado de Seguridad recibe alguna solicitud directamente de alguna otra autoridad para facilitar el ingreso de visitantes, debe informar a la Dirección Administrativa sobre tal solicitud, en caso la misma no incluya autorización de dicha dirección;
- 5.14. La Dirección Administrativa es el ente rector del presente manual;
- 5.15. Este procedimiento deja sin efecto el anterior.





 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01 Version 04
	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS	Hoja 5 de 14

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1. Aprobar el presente manual de procedimientos.

6.2. Dirección Administrativa es responsable de:

6.2.1. Revisar el presente manual de procedimiento para garantizar que su contenido responda al proceso que documenta y norma el mismo;

6.2.2. Supervisar la aplicación del presente manual de procedimientos;

6.2.3. Revisar, analizar, y en caso de necesidad, direccionar las acciones pertinentes con base en informes enviados por el Jefe o Encargado de Seguridad.

6.3. Jefe o Encargado de Seguridad es responsable de:

6.3.1. Aplicar y supervisar la implementación de este procedimiento en los espacios de ingreso y egreso de funcionarios, servidores públicos y visitantes a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;

6.3.2. Informar a la Dirección Administrativa sobre la aplicación de este procedimiento y del proceso de control de ingreso y egreso de funcionarios y servidores y, de visitantes a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;

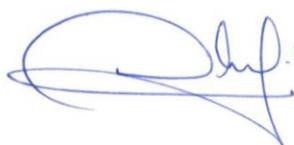
6.3.3. Proponer a Dirección Administrativa aspectos de mejora en el registro y control de ingreso y egreso de personas al Ministerio de Economía y sus dependencias;

6.3.4. Realizar los diagnósticos sobre registro y control de ingreso y egreso de personas a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias, incluyendo las que se ubican en el interior del país;

6.3.5. Solicitar a Dirección Administrativa la capacitación necesaria para el personal del MINECO involucrado en el registro y control de ingreso de personas a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias; con base en necesidades reales de los puestos de trabajo y al cambio que se pretende con dichas capacitaciones;

6.3.6. Conjuntamente con el personal de seguridad, mantener el control de ingreso de visitantes diariamente, indicando el área de entrada y salida para cada uno, la obligatoriedad del uso de carné de identificación en lugar visible, así como el registro de los mismos a través del formato correspondiente;

6.3.7. En caso de salida o ingreso autorizado de materiales o equipos, se procederá de conformidad a lo establecido en el manual de procedimiento específico de Registro y Control de Inventarios, verificando los documentos necesarios para facilitar la salida de los mismos. Sobre dichos extremos, debe girar instrucciones al personal de seguridad.

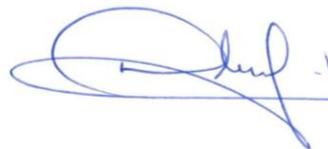

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01 Version 04
	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y DEPENDENCIAS	Hoja 6 de 14

6.4 Personal asignado al registro y control de ingreso y egreso de personas a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus Dependencias es responsable de:

- 6.4.1. Registrar y controlar el ingreso y egreso de personas a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias en la ciudad capital e interior del país;
- 6.4.2. Revisar, cotejar, anotar y controlar documentos de identificación personal que deben presentar las personas interesadas en ingresar a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;
- 6.4.3. Registrar maletines, bolsas y otros artículos que portan las personas interesadas en ingresar a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;
- 6.4.4. No permitir el ingreso de personas ajenas al Ministerio de Economía y dependencias, sin previa identificación personal y el respectivo gafete institucional, una vez autorizado el ingreso;
- 6.4.5. Informar al jefe inmediato superior sobre cualquier anomalía o situación irregular detectada y relacionada con personas interesadas en ingresar a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;
- 6.4.6. Respetar el horario de almuerzo y/o breves ausencias de la estación de trabajo por necesidades imprevistas, mismas que debe coordinar con el jefe inmediato superior;
- 6.4.7. Cuando se trate de ingresos y egresos de equipos u otros bienes inventariables, el personal de seguridad debe proceder de conformidad al manual específico de Registro y Control de Inventarios; lo cual debe hacer constar en el reporte de novedades.

6.5 Autoridades Superiores de Dependencias son responsables de:

- 6.5.1. Tomar las medidas necesarias para asegurar el registro y control de ingreso y egreso de colaboradores, contratistas y visitantes en la respectiva dependencia;
- 6.5.2. Supervisar la implementación del presente manual de procedimiento;
- 6.5.3. Revisar los informes que envíen los responsables o encargados del registro de ingreso y egreso de personas a las instalaciones de la dependencia que se trate, y dirigir las acciones que correspondan;
- 6.5.4. Solicitar a Dirección Administrativa de la Planta Central del Ministerio, la asesoría sobre medidas de registro y control de ingreso de personas que considere pertinente.


	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01 Version 04
	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y DEPENDENCIAS	Hoja 7 de 14

7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Procedimiento de ingreso y egreso de personal, contratistas a las instalaciones del Ministerio de Economía:

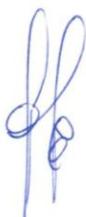
Responsable	Procedimiento	Tiempo
Jefe de Seguridad Unidad Ejecutora 101 o Encargados de Seguridad Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Supervisan al personal asignado al registro y control de ingreso y egreso de personal a las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias. Igualmente supervisan al personal estrictamente de seguridad a efecto cumplan con los pasos establecidos en este manual. 	Diario
Personal del MINECO	<p>Ingresa al edificio en los horarios laborales establecidos;</p> <p>Porta gafete de identificación institucional;</p> <p>En caso de ingreso antes de las 7:00 horas, debe dar su nombre y unidad administrativa donde presta sus servicios, para anotar en el registro diario del encargado de seguridad.</p>	
Personal de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Revisa mochilas, bolsas u otros objetos portadores de objetos; En caso se active el detector de metales, solicita a contratistas, servidores públicos y/o funcionarios, depositar los objetos causa de la activación en la bandeja para el efecto. 	
Personal del MINECO	<ul style="list-style-type: none"> Vuelve a ingresar a las instalaciones por el detector de metales. 	
Director (a) Administrativo (a) Registradores, Directores u otras autoridades administrativas superiores de Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Notifican al Jefe o Encargado de seguridad con copia a la Dirección de Recursos Humanos o a la delegación de recursos humanos que corresponda, la autorización de ingreso a los respectivos edificios, del personal que autorizado para laborar en horario extraordinario. 	Eventual





7.2. Procedimiento para el ingreso y egreso de visitantes del MINECO.

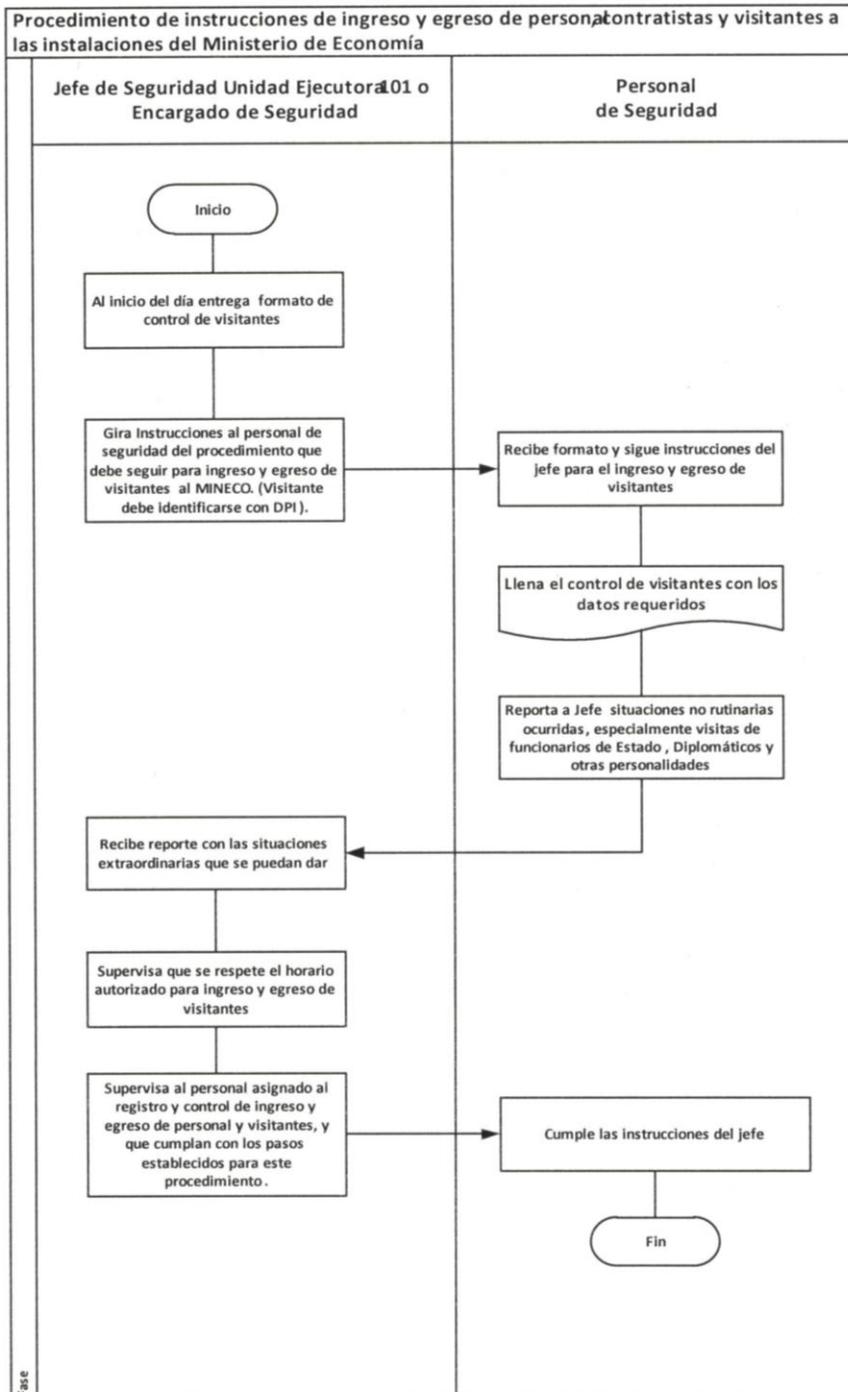
Responsable	Procedimiento	Tiempo
Visitante	Ingresa a instalaciones del MINECO, se dirige a la ventanilla para identificación;	
Personal de ventanilla de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a visitante identificación (DPI o pasaporte), pregunta al visitante a la oficina a la cual se dirige y nombre de la persona a quien visita; Anota la información requerida en el control de visitantes; Asigna un gafete de color según el nivel del edificio al cual se dirige; Le indica el ingreso a las instalaciones. 	
Personal de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Procede a la revisión de bolsas, cajas u otros objetos y verifica que los mismos no incluyan armas u objeto punzocortante; En caso el visitante porte armas u otros objetivos prohibidos, solicita colocarlos en el locker que se le asigne y entrega llave del mismo al visitante. 	
Visitante	Visitante ingresa por el detector de metales; para garantizar que no ingrese al MINECO ningún arma u objeto punzocortante.	
Personal de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> En caso se active la alarma del detector de metales, de manera atenta, solicita al visitante los objetos causa de alarma, para resguardo en el locker y entrega llave del mismo al visitante. 	
Visitante	Ingresa a las instalaciones a realizar su trámite, al finalizar con su visita, pasa a ventanilla de identificación a entregar el gafete y recoger su documento de identificación u objetos depositados en locker asignado.	
Ventanilla de Ingreso de Visitantes	<ul style="list-style-type: none"> Devuelve documento de identificación y en caso de objetos de objetos depositados en locker, procede al retiro de los mismos; Anota en control de visitantes hora de egreso. 	
Visitante	<ul style="list-style-type: none"> Se retira de las instalaciones. 	





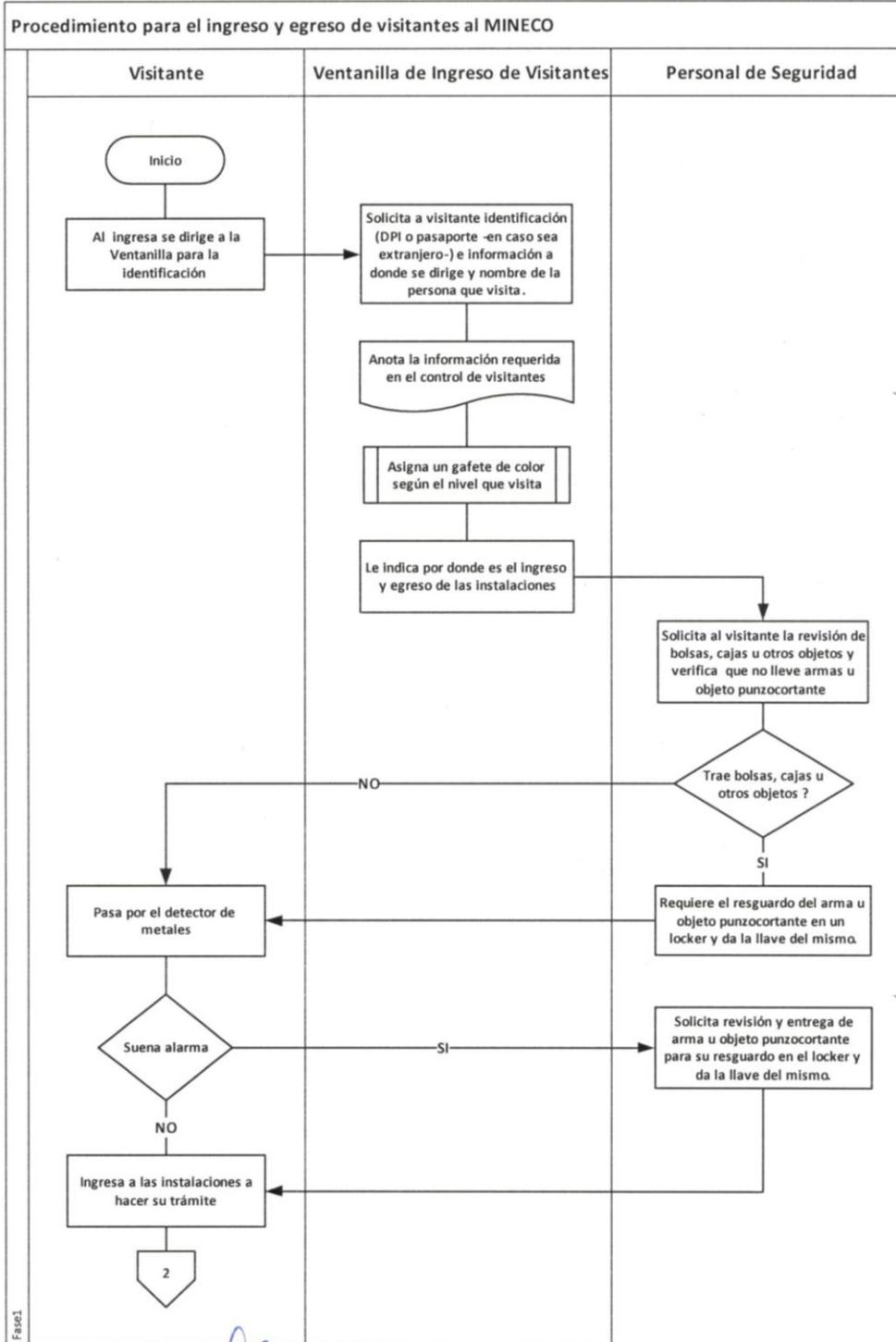
8. FLUJOGRAMAS:

8.1. Procedimiento de instrucciones de ingreso y egreso de personal, contratistas y visitantes a las instalaciones del Ministerio de Economía:

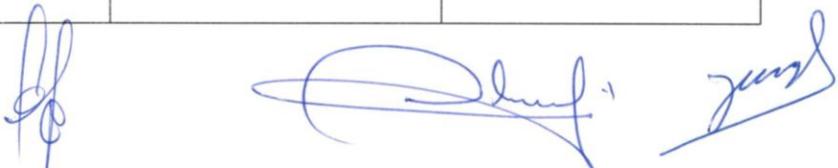


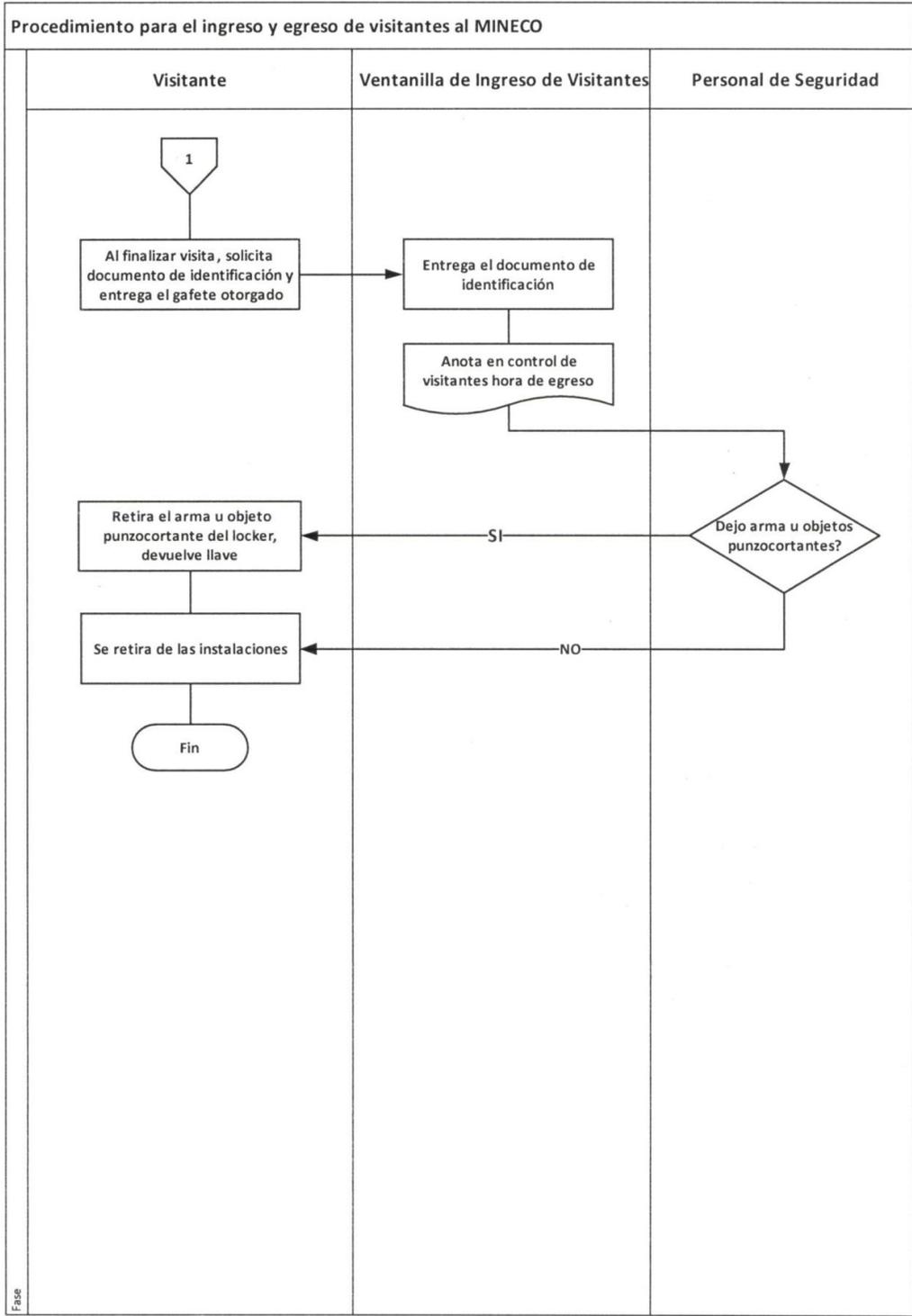



8.2. Procedimiento para el ingreso y egreso de visitantes del MINECO.



Fase1





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01 Version 04
	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y DEPENDENCIAS	Hoja 13 de 14

9.3. Formato del carné de identificación de visitante y carné de identificación de empleado que labora en el MINECO.



	8a. Av. 10-43, Zona 1 PBX: (502) 2412 0200 www.mineco.gob.gt
	<p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>No. CUI:</p>

FOTOGRAFIA

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-IEP-01 Version 04
	CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE COLABORADORES Y VISITANTES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y DEPENDENCIAS	Hoja 14 de 14

9.4. Formulario de "Orden Administrativa de autorización para que personal ingrese, permanezca y laborando en el interior del edificio central del MINECO".



MODELO DE ORDEN ADMINISTRATIVA

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA - GUATEMALA**

ORDEN ADMINISTRATIVA No. _____ .

Guatemala, __ de ____ de 20__.

Señor
Jefe de Grupo de Seguridad.
Empresa: _____
MINECO CENTRAL.
Presente.

Tome nota: Que los días _____ de _____ de 20__, estarán ingresando a trabajar las siguientes personas:

DIRECCION FINANCIERA

No.	NOMBRES	OBSERVACIONES

DIRECCION ADMINISTRATIVA

No.	NOMBRES	OBSERVACIONES

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

No.	NOMBRES	OBSERVACIONES

TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

No.	NOMBRES	OBSERVACIONES