

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 128 MINISTERIO PUBLICO : PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ocho horas y veinte minutos del día diecisiete de junio de dos mil nueve. El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de las facultades legales, **ACUERDA:** Autorizar a partir de esta fecha el **INSTRUCTIVO PARA EL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDDH)**

OBJETO

Art. 1. El presente instructivo tiene por objeto normar el ejercicio de la función de vigilancia de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

BASE LEGAL

Art. 2.- Este instructivo tiene su base legal en el artículo 33 y 38 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

JUSTIFICACIÓN

Art. 3. Toda profesión lícita tiene, para su mejor desarrollo, normas claras y reglamentos establecidos para un funcionamiento acorde y eficiente, todo dentro del marco de la ley y con el propósito de ser útil a toda la comunidad. También existen reglas no escritas que todo responsable de determinada actividad respeta, cumple y hace cumplir a sus iguales; en beneficio general para todos los trabajadores de su especialidad y en particular para el mismo.

No obstante lo ya expresado respecto a los valores éticos y morales que se deben respetar en todos los órdenes, existen reglas de comportamiento establecidas en la función del personal de vigilancia o seguridad.

Es así como la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en adelante "PDDH" o "la Procuraduría" o "la Institución", dispone del presente Protocolo de Seguridad, el cual ha sido elaborado con el único propósito de orientar, guiar y definir, mediante una terminología sencilla y de fácil interpretación, el desarrollo de las actividades de vigilancia, encaminadas al mejoramiento en la prestación del servicio.

DEL VIGILANTE

Art. 4. La persona que ha decidido tomar la vigilancia como su ocupación u oficio, debe considerar que no es simplemente un individuo que vistiendo un uniforme representativo de la Procuraduría o la empresa prestadora del servicio, se encuentra en un puesto u objetivo determinado observando y esperando el cumplimiento formal de su turno, el vigilante es mucho más, dadas las responsabilidades que conlleva su sola presencia en un lugar determinado; pues su permanente estado de alerta y su capacidad para el puesto le permitirán actuar preventivamente, ya que, de eso se trata básicamente la seguridad, siendo su responsabilidad cumplir con lo establecido en el presente Protocolo.

Sin perjuicio de la observancia de las disposiciones que rigen en general las relaciones entre los trabajadores y los empleadores, los vigilantes deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

F.D.D.H.

1. Prestar personalmente el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, horarios y forma que se determinen en las disposiciones reglamentarias correspondientes.
2. Dar cumplimiento estricto a las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos con atribuciones y competencia y que tengan por objeto la realización de actos del servicio.
3. Guardar el secreto y observar la máxima discreción para los asuntos relativos a la dependencia de la Procuraduría en donde presta el servicio.
4. Informar al superior inmediato que corresponda de todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio a la Institución, al servicio o que implique la comisión de una falta o delito.
5. Observar en sus funciones o fuera de ellas, una conducta que no afecte ni ofenda la moral y las buenas costumbres.
6. Mantener el orden en su puesto de trabajo.
7. Llevar consigo la credencial de identidad que se le haya entregado y, en el caso de los vigilantes institucionales, devolverla cuando cese su relación de trabajo, cualquiera que sea el motivo.
8. Mantener actualizado su domicilio real en la hoja de vida que se tenga en la Procuraduría. En ese domicilio serán practicadas y consecuentemente validas a todos los efectos legales las notificaciones inherentes a la relación de trabajo.
9. Hacerse presente a su puesto de trabajo con antelación debida, a los efectos de imponerse de las novedades que haya en el servicio o recibir con relación al mismo, las instrucciones correspondientes.
10. Salvo causa debidamente justificada, no abandonar su puesto de vigilancia, aún cuando no haya sido relevado a la finalización de su respectivo turno de servicio, en cuyo caso y, a los efectos de que se adopten las medidas respectivas, hará saber esa circunstancia al superior jerárquico que corresponda.
11. Poner especial cuidado a los bienes que se someten a su custodia, manteniéndose siempre bien atento a los efectos de evitar robos, hurtos o daños.
12. Usar la totalidad de las prendas que comprendan el uniforme, manteniéndolo limpio y en buen estado de presentación.
13. Evitar la salida de equipo de la Institución sin autorización de la jefatura inmediata, activo fijo y jefatura administrativa.
14. Cuidar y mantener en buen estado de conservación y funcionamiento el arma que, eventualmente se le confie, la cual en ningún caso ni circunstancia podrá retirar de la base en que se encuentra prestando el servicio.
15. El vigilante no deberá consumir bebidas alcohólicas ni sustancias alucinógenas o similares durante el servicio, ni concurrir al mismo bajo efectos de haberlas ingerido.

16. La supervisión en los distintos turnos deberá tomar las anotaciones necesarias con el objeto que el personal se notifique de las órdenes consignadas que deberán ser complementadas durante la prestación del servicio. Las notificaciones se harán por escrito y el personal de vigilancia deberá firmar de conformidad.
17. Cuando el vigilante, por razones debidamente justificadas, tenga la necesidad de faltar a sus tareas habituales, solicitará el respectivo permiso con 24 horas de anticipación. Se exceptúan los casos de enfermedad de familiares a cargo, respecto de los cuales efectuará por sí o por medio de un tercero, la pertinente comunicación a la Institución, igual procederá en caso de fallecimiento de dichos familiares.
18. El vigilante es responsable ante la Procuraduría, de los daños que eventualmente causare por dolo o culpa, por acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones.
19. El vigilante no tomará parte en los diferendos laborales que se susciten en la Institución, manteniéndose al margen de cualquier hecho en contra de los intereses de la Procuraduría.
20. El vigilante está comprometido a la prestación de horas extraordinarias, en circunstancias de:
 - a) Siniestros, de cualquier índole.
 - b) Accidentes ocurridos o inminentes de fuerza mayor.
 - c) Atentados contra bienes físicos o personas.
 - d) Exigencias excepcionales de la Institución de conformidad con la apreciación que efectúe la superioridad. Las horas extraordinarias laboradas serán compensadas con tiempo libre.

ARMAS

Se prohíbe estrictamente el ingreso de personas armadas a la Institución.

DEL TRATO CON LAS PERSONAS

Art. 5. Ante la necesidad de intervenir por un hecho propio de sus funciones, sea del control de personas y/o vehículos, o identificación de los mismos, actuará sin exceder sus atribuciones.

DEL LIBRO DE NOVEDADES O DE SERVICIO

Art. 6. El vigilante registrará en el libro de novedades o de servicio, toda la información de que tenga conocimiento en su turno, como el ingreso de personal autorizado, usuarios, proveedores, llamadas telefónicas entrantes y salientes, y especialmente:

1. Horario del turno de vigilancia
2. Encargado superior del turno, si lo hubiera, o únicamente el vigilante.

3. Lista de los elementos provistos a la base de vigilancia (llaves, aparato telefónico, lámpara, lockers, etc.)
4. Notificación de las órdenes que se impartan con anterioridad a la toma del servicio.
5. Novedades ocurridas durante el horario de trabajo, en forma clara y precisa, sin omitir detalles o dato alguno, dejando constancia de numeraciones cuando correspondan a documentos de identidad de personas o de identificaciones de vehículos y/o mercancías.
6. Recepción de documentos, registro del personal o usuarios que, debidamente autorizados ingresen a las instalaciones.
7. Objetos y/o valores encontrados en las rondas.
8. Verificación de las puertas de cada una de las oficinas, cerrando aquellas que así deban permanecer, así como apagar luces y equipos que, estando a su alcance, deban mantenerse apagados.
9. Objetos que sean motivo de reporte en los puestos de salida, en razón de que no se presente autorización de salida respectiva. En estos casos, se hará mención descriptiva del objeto(s) y datos o referencias de la persona con quien se presentó la situación.
10. Al cambio de turno, se asentarán con fórmula de recibo las entregas de objetos, haciéndose constar nuevamente el detalle de los mismos e identificación del vigilante que entra y el que recibe nuevo turno, firmando ambos. Debe tenerse en cuenta que el libro de novedades o de servicio, es un elemento probatorio en diversas circunstancias, sean éstas de índole laboral, comercial o judicial.
11. Una vez completo el libro de novedades o de servicio, será obligación del Jefe de Seguridad, reemplazarlo por otro nuevo, procediendo al archivo del entregado, del cual se mantendrá reserva absoluta de su contenido, salvo solicitud de las autoridades competentes de la Procuraduría.

DE LA RONDA

Art. 7. La ronda es el recorrido que realiza el vigilante dentro del perímetro donde se ubica su objetivo de vigilancia, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y actuar en conformidad.

El propósito principal de este sistema es la prevención, pues una vez ocurridos los hechos, revertirlos es difícil.

El vigilante debe encontrarse atento para que su actuar denote la mayor responsabilidad posible.

DE LA IDENTIFICACIÓN Y/O CONTROL DE LAS PERSONAS

Art. 8. De conformidad con este Protocolo, el vigilante tiene dentro de sus funciones identificar a las personas que ingresen a las instalaciones:

- Visitantes: Aquellas personas que no pertenecen a la Institución, y que concurren por vez primera, o asiduamente, a entrevistarse con el responsable o integrante de un área determinada, por razones laborales, comerciales, personales u otras.
- Clientes-Proveedores-Cobradores: Como las denominaciones lo indican, se trata de personas que concurren con un propósito determinado y con la intención de ingresar a un área determinada de la Institución.

En ambos casos, se encontrarán habilitados para transitar, únicamente con la autorización previa de la Jefatura del área que los atenderá.

- Empleados: Al momento de su ingreso, serán identificados visualmente por la portación del carné vigente extendido por la Procuraduría. Con ello se evitará el ingreso irregular de personas ajenas al giro institucional. Fuera de la jornada laboral deberán contar con autorización escrita, requerida por su jefatura inmediata al Jefe del Departamento Administrativo.

DE LA TARJETA DE INGRESO

Art. 9. De acuerdo con la categoría o motivo de la presencia de personas que no laboran en la institución, se le entregará una tarjeta o gafete que deberá portar en lugar visible, según tenga calidad de visitante, personal de mantenimiento externo u otro. Cuando sea retenida un arma, se entregará a la persona una tarjeta, con la cual reclamará a su salida la devolución de la misma.

DEL CONTROL DE VEHÍCULOS

Art. 10. Básicamente, se podrá tener en cuenta para su clasificación, cuatro categorías, a saber:

- Vehículos propiedad de la Procuraduría
- Vehículos transportadores de mercancías y/o productos de proveedores.
- Vehículos particulares de los empleados de la Procuraduría, y
- Vehículos de usuarios o visitantes en general

La importancia de los vehículos para todos es la misma, pero con ciertos controles específicos en los de carga de productos que visiten el Almacén de Suministros.

El motorista de los vehículos que prestan el servicio de transporte institucional, deberá llevar la correspondiente información de salida por misión oficial, dejándose constancia tanto de la salida como del retorno de la unidad, haciéndose constar la verificación física de los elementos o artículos asignados al vehículo.

Este tipo de control, debe realizarse sobre la totalidad de los vehiculos en todas las ocasiones en que sea necesario.

DE LA VIGILANCIA PRIVADA

Art. 11. Lo dispuesto en el presente instrumento, será de aplicación extensiva al personal de vigilancia privada con que cuente la Institución, debiendo dar cuenta de su servicio al Jefe de Seguridad inmediato y a la Jefatura del Departamento Administrativo, en caso de ausencia de aquél o en caso de serle requerido directamente por la Jefatura Administrativa.

La vigilancia privada estará sujeta a la regulación interna de la empresa que brinde el servicio, así como a la demás normativa que le fuere aplicable.

SEGURO EN CASO DE EXTRAVÍO DE BIENES

Art. 12. La Institución requerirá un seguro a la empresa prestadora del servicio de vigilancia privada, para responder en caso de extravío de bienes, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar por negligencia, descuido o culpa del empleado institucional.

DE LA SUPERVISIÓN DE VIGILANCIA

Art. 13. La Procuraduría contará con un Supervisor o Jefe de Seguridad, quien será responsable: del análisis de situaciones de riesgo, así como de la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación del servicio de seguridad interno; la evaluación, control y formación permanente del personal de seguridad, proponiendo la adopción de medidas adecuadas para el cumplimiento de dicha finalidad; la coordinación de los distintos puestos de seguridad de la Procuraduría; la propuesta de sistemas de seguridad que resulten pertinentes; la organización, dirección e inspección del personal de servicios de seguridad privada y, en general, responsable de verificar la aplicación del personal a su cargo del presente Instructivo.

SITUACIONES NO PREVISTAS

Art. 14. Cualquier situación no prevista será resuelta por la Jefatura Administrativa o Secretaría General, y en última instancia por el Titular. **COMUNIQUESE**



[Handwritten signature]
OSCAR HUMBERTO LUNA

Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos

[Handwritten signature]
BERTA ROSARIO DIAZ ZELAYA

Secretaria General

