

RESOLUCIÓN 031 DIRG- 2010

EL DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 229 de la Constitución, expresa: *Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;*
- Que,** el Art. 11 de la Ley de Estadística, responsabiliza al Director General de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** con el fin de precautelar los intereses institucionales se hace necesario normar la seguridad y control de ingreso y salida de personas a la Institución

En uso de las facultades que le otorga la Ley:

RESUELVE

Expedir el siguiente **INSTRUCTIVO PARA LA SEGURIDAD Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A LA INSTITUCIÓN POR ASUNTOS PERSONALES O INSTITUCIONALES.**

- Art. 1** **OBJETIVO.-** El presente instructivo tiene por objeto el normar el ingreso de personas externas a la institución sean estas por asuntos personales o institucionales.
- Art. 2** **ALCANCE.-** Su aplicación es a nivel nacional tanto en la Administración Central como para las Direcciones Regionales
- Art. 3** **RESPONSABLES.-** La servidora encargada del control (repcionista) y el personal de servicio de seguridad y vigilancia serán los responsables de vigilar y controlar el ingreso y salida de personas externas hacia las servidoras o servidores de la Institución.
- Art. 4** **DEFINICIONES. –** Para una mejor comprensión de los términos utilizados en este instructivo se entenderán a las siguientes palabras como:


ASESORÍA
JURÍDICA

- a) **Personales:** Son aquellas que por su naturaleza se comunica entre un usuario externo con una servidora o servidor de la institución.
- b) **Institucionales (Oficiales):** Son aquellas que se realizan con otras instituciones públicas o privadas que visitan al INEC.

Art. 5

PROCEDIMIENTO.-

El procedimiento a seguir para el ingreso de personas por asuntos personales u oficiales son los siguientes:

- a. Los interesados deberán dirigirse a la persona encargada de la recepción, quien inmediatamente se comunicará telefónicamente con la servidora o servidor requerido.
- b. Si este fuere aceptado por la servidora o servidor, se informará al personal de seguridad y vigilancia, para que los interesados consignen la información requerida en el formulario **"CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A LA INSTITUCIÓN POR ASUNTOS PERSONALES O INSTITUCIONALES."**
- c. Los guardias de seguridad solicitarán la cédula de ciudadanía o carnet de identificación (para los asuntos oficiales) y la cédula de ciudadanía (para los personales) y verificarán la autenticidad del número de la cédula, nombre y apellido.
- d. Inmediatamente se entregarán a los interesados una credencial que identificará el tipo de visita y en la que se especificará lo siguiente:
 1. Visitante Oficial y número de piso
 2. Visitante Personal y número de piso
- e. Además el visitante recibirá un comprobante de permanencia que debe ser llenado y firmado por parte de la servidora o servidor que recibió al visitante.
- f. Este comprobante de permanencia se entregará al personal de seguridad al momento de la salida por parte del visitante para la devolución del documento que presentó a su ingreso.

Art. 6

INFORME.- El personal de seguridad entregará al Jefe de Mantenimiento y Transporte en la Administración Central y a los Jefes de Servicios Administrativos en las Direcciones Regionales los días lunes los formularios utilizados durante la semana, adjuntando los comprobantes de permanencia en la institución.

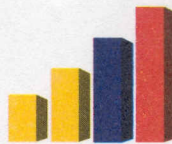
Art. 7

EXCEPCIÓN.- Para los usuarios externos que concurren a la Biblioteca de la Institución, deben registrarse en el formulario denominado visita Biblioteca.

Art. 8

NORMAS DE USO:

- a. En caso de haberse incorporado personal nuevo o pasantes, las Unidades de Recursos Humanos a nivel nacional comunicarán en forma inmediata al personal de seguridad de nuevos ingresos.
- b. La Unidad de Mantenimiento y Transporte en Administración Central y las Unidades de Servicios Administrativos en las Direcciones Regionales deben coordinar con las UARHs para actualizar permanentemente el Directorio Telefónico que deben suministrar al personal de recepción y a los guardias de seguridad.



Los formularios son de uso obligatorio y no podrán ser cambiado su diseño.

Art. 9 PROHIBICIONES.-

Queda terminantemente prohibido el ingreso de todo tipo de ventas a la Institución, a excepción de aquellas que sean autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos en la Administración Central y Direcciones Regionales en su ámbito.

Art. 10 DEL CUMPLIMIENTO, EJECUCIÓN Y CONTROL.- De la presente Resolución encárguese a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, a través de las Unidades de Recursos Humanos, Mantenimiento y Transporte en la Administración Central y en las Direcciones Regionales a las Unidades de Recursos Humanos y Servicios Administrativos para su aplicación, control y cumplimiento.

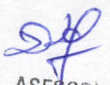
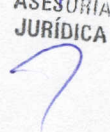
DISPOSICIÓN GENERAL.-

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción..

COMUNIQUESE

Dado en Quito, D. M,

25 MAYO 2010


ASESORIA
JURÍDICA



Byron Villacís Cruz
DIRECTOR GENERAL DEL INEC



Carroll Institute

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A LA INSTITUCIÓN POR ASUNTOS PERSONALES O INSTITUCIONALES

OBJETIVO.- El objetivo de este formulario es mantener un control de todas las visitas que se realicen hacia la institución, por usuarios de las instituciones (oficiales) o personales, con el fin de mantener una seguridad institucional.

PROCEDIMIENTO:

Este formulario debe ser llenado por el usuario externo, sean que deban cumplir actividades institucionales (oficial) o personal

INSTRUCCIONES

El Formulario CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A LA INSTITUCIÓN POR ASUNTOS PERSONALES O INSTITUCIONALES, será proporcionado por la Unidad de Mantenimiento y Transporte en la Administración Central y en las Direcciones Regionales por la Unidad de Servicios Administrativos,

LOGOTIPO.- Este debe estar de acuerdo al diseño del Manual de Marcas, que es la identificación de la Institución.

No. En este casillero, se ubicará en forma ascendente el número de ingreso. Ejemplo: 1,2,3, etc.

FECHA.- Se ubicará la fecha de ingreso a la institución. Ejemplo: 03-05-2010

NOMBRE Y APELLIDO.- Casilla para que consigne los datos de nombre y apellido de la persona que llega a la institución sea por asuntos oficiales o personales.

No. CEDULA DE IDENTIDAD.- Se colocará el número de la cédula de identidad del usuario externo.

TIPOS DE VISITA.- Existen dos casilleros que deben ser llenados de acuerdo del tipo

- **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.-** Se ubicará el nombre de la Institución que presta sus servicios. Ejemplo: Presidencia
- **PERSONAL,** se colocará una X

HORA DE INGRESO.- Se escribirá la hora de ingreso a la institución. Ejemplo 08h20

- **FIRMA.-** Este debe estar como consta en la cédula de ciudadanía, no se aceptará siglas, ni sumillas y debe estar registrada al ingreso de la Institución

PERSONAL DEL INEC.- Area exclusiva para colocar información de la servidora o servidor que va a recibir la visita.

NOMBRE Y APELLIDO DE LA SERVIDORA O SERVIDOR QUE VISITA.- Se colocará el nombre y apellidos de la servidora o servidor de la institución.

DIRECCION Y/O UNIDAD.- Se ubicará en siglas el nombre de la Dirección o Unidad. Ejemplo: DRH ó SA

PISO QUE SE DIRIGE.- En este casillero con la ayuda del personal de seguridad se escribirá el número del piso que se encuentra la servidora o servidor. Ejemplo: 1er. piso

HORA DE SALIDA.- En este lugar se pondrá la hora que sale el usuario externo de la Dirección o Unidad. Ejemplo: 15h30

FIRMA.- Esta firma se registrará al momento de la salida.



Desarrollo Institucional

14

27

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A LA INSTITUCIÓN POR ASUNTOS PERSONALES O INSTITUCIONALES

OBJETIVO.- El objetivo de este formulario es mantener un control de todas las visitas que se realicen hacia la institución, por usuarios de las instituciones (oficiales) o personales, con el fin de mantener una seguridad institucional.

PROCEDIMIENTO:

Este formulario debe ser llenado por el usuario externo, sean que deban cumplir actividades institucionales (oficial) o personal

INSTRUCCIONES

El Formulario CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A LA INSTITUCIÓN POR ASUNTOS PERSONALES O INSTITUCIONALES, será proporcionado por la Unidad de Mantenimiento y Transporte en la Administración Central y en las Direcciones Regionales por la Unidad de Servicios Administrativos,

LOGOTIPO.- Este debe estar de acuerdo al diseño del Manual de Marcas, que es la identificación de la Institución.

No. En este casillero, se ubicará en forma ascendente el número de ingreso. Ejemplo: 1,2,3, etc.

FECHA.- Se ubicará la fecha de ingreso a la institución. Ejemplo: 03-05-2010

NOMBRE Y APELLIDO.- Casilla para que consigne los datos de nombre y apellido de la persona que llega a la institución sea por asuntos oficiales o personales.

No. CEDULA DE IDENTIDAD.- Se colocará el número de la cédula de identidad del usuario externo.

TIPOS DE VISITA.- Existen dos casilleros que deben ser llenados de acuerdo del tipo

- **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.-** Se ubicará el nombre de la Institución que presta sus servicios. Ejemplo: Presidencia
- **PERSONAL,** se colocará una X

HORA DE INGRESO.- Se escribirá la hora de ingreso a la institución. Ejemplo 08h20

- **FIRMA.-** Este debe estar como consta en la cédula de ciudadanía, no se aceptará siglas, ni sumillas y debe estar registrada al ingreso de la Institución

PERSONAL DEL INEC.- Area exclusiva para colocar información de la servidora o servidor que va a recibir la visita.

NOMBRE Y APELLIDO DE LA SERVIDORA O SERVIDOR QUE VISITA.- Se colocará el nombre y apellidos de la servidora o servidor de la institución.

DIRECCION Y/O UNIDAD.- Se ubicará en siglas el nombre de la Dirección o Unidad. Ejemplo: DRH ó SA

PISO QUE SE DIRIGE.- En este casillero con la ayuda del personal de seguridad se escribirá el número del piso que se encuentra la servidora o servidor. Ejemplo: 1er. piso

HORA DE SALIDA.- En este lugar se pondrá la hora que sale el usuario externo de la Dirección o Unidad. Ejemplo: 15h30

FIRMA.- Esta firma se registrará al momento de la salida.