



RESOLUCIÓN 010- DIREJ-DIJU-NI-2018
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República determina: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República, expresa: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo función o dignidad dentro del sector público (...)"*;
- Que,** el artículo 233 de la Norma Suprema establece: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Estadística, responsabilizan al Director General, actual Director Ejecutivo, de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** el Decreto No. 77 de 15 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial No. 81 de 16 de septiembre del 2013 reorganiza al Instituto Nacional de Estadística y Censos como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 316 de 19 de febrero del 2018, el Presidente Constitucional de la República designa al señor James Reinaldo Cervantes Esparza como Director General del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 166 de 20 de septiembre de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre del 2013 se expide el "Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSÍ" que dispone a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, el uso obligatorio de las Normas Técnicas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información;
- Que,** el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, respecto a la Seguridad Física y del Entorno determina en el numeral 5.1 "Perímetro de la seguridad física", lo siguiente: *"a) Definir y documentar claramente los perímetros de seguridad (barreras, paredes, puertas de acceso controladas con tarjeta, etc.), con una ubicación y fortaleza adecuadas. b) Definir un área de recepción, con personal y otros medios para controlar el acceso físico al lugar o edificio"*; de igual forma el numeral 5.2 "Controles de acceso físico" establece: *"a) Supervisar la permanencia de los visitantes en las áreas restringidas y registrar la hora y fecha de su ingreso y salida. c) Implementar el uso de una identificación visible para todo el personal y visitantes, quienes deberán ser escoltados por una persona autorizada para el tránsito en las áreas restringidas"*;
- Que,** mediante Resolución No. 029-DIREJ-2011 de fecha 12 de octubre del 2011, se expidió el *"Instructivo para el control de ingreso y salida de personas de la institución por asuntos oficiales y/o personales"*;

[Handwritten signature]
1
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Que,** a través de Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015 publicada en la Edición Especial No. 325 del 11 de junio de 2015, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** mediante Resolución No. 012-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 25 de febrero del 2015, se expide el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** a través de Resolución No. 030-DIREJ-DIJU-NI-2016 de 05 de julio de 2016 se continua con la implementación del Esquema de Gestión de la Seguridad de la Información y se deja sin efecto al Comité de Gestión de la Seguridad de la Información cuyas funciones pasan a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- Que,** mediante memorando No. INEC-INEC-2017-0226-M de 20 de marzo del 2017, el señor Director Ejecutivo autorizó el informe respecto a la actualización e implementación de los sistemas de seguridad de la información;
- Que,** a través de memorando No. INEC-CGAF-2018-0444-M de 21 de marzo del 2018, el Coordinador General Administrativo Financiero, determina que con el fin de precautelar los bienes institucionales, así como la seguridad, bienestar e integridad de los servidores (as) y trabajadores (as) de la institución , una vez que se han realizado los análisis respectivos y se cuenta con el aval de las Coordinaciones Zonales y de la Dirección Administrativa, remite la propuesta de resolución para actualizar el procedimiento que norma el ingreso y salida de visitantes a las dependencias institucionales;
- Que,** con el fin de garantizar la seguridad de los bienes y el bienestar e integridad de los servidores(as) y trabajadores(as) de la Institución es necesario expedir un procedimiento actualizado de ingreso y salida de personas al Instituto Nacional de Estadística y Censos en Administración Central y las Coordinaciones Zonales.

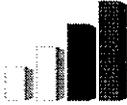
En uso de las facultades que le otorga la Ley

RESUELVE:

Expedir el PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS POR ASUNTOS OFICIALES Y/O PERSONALES A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS – INEC

Art. 1 OBJETIVO.- El presente instrumento tiene por objeto normar el ingreso y salida de personas de las instalaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC en Administración Central y las Coordinaciones Zonales, por asuntos oficiales y/o personales, con el fin de definir los perímetros de seguridad para controlar el acceso físico a las oficinas de los usuarios externos, así como el buen uso de los bienes de propiedad del INEC y la permanencia de los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras de la institución.

Art. 2 ALCANCE.- La presente resolución será de aplicación obligatoria a nivel nacional, tanto en Administración Central como en las Coordinaciones Zonales del Instituto Nacional de Estadística y Censos- INEC.



Art. 3 DEFINICIONES.-

Área Restringida.- En general, se considera cualquier espacio en el que el acceso al mismo está sujeto a restricciones específicas o a acciones de control por razones de seguridad o salvaguarda de personas, bienes y/o información.

Credencial.- Documento que acredita a una persona para desempeñar una determinada función, dentro de la misma se encontrarán datos como: Nombres y Apellidos, número de cédula de ciudadanía y la dirección a la que pertenece.

Tarjeta de Acceso.- Es la tarjeta magnética que permite el ingreso a las dependencias del edificio.

Tarjeta de Visitante.- Es el documento que autoriza a la persona que lo porta el ingreso a la institución, solo al piso que corresponde, pero que no pertenece a la misma.

Visitas Oficiales.- Son aquellas que realizan clientes y/o usuarios externos del INEC, por razones inherentes a la misión de la institución y a las actividades que realizan los servidores (as) y trabajadores(as).

Visitas Personales.- Son aquellas que por su naturaleza se realizan entre la servidor(a) y/o trabajador(a) de la institución con una persona externa, por requerimiento particular.

Art. 4 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO POR ASUNTOS OFICIALES.- El procedimiento es el siguiente:

- a. Las personas que visiten las instalaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC, en Administración Central y las Coordinaciones Zonales deberán dirigirse al personal designado/a en el área de recepción, quien inmediatamente se comunicará telefónicamente con el servidor(a) o trabajador(a) requerido(a), para informarle el nombre de la persona, institución a la que pertenece y/o el motivo de la visita.
- b. Una vez confirmado el carácter de la visita oficial, se solicitará a los/las visitantes que consignen la información requerida en el formulario "REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA" (Anexo 1).
- c. El personal de la recepción o quien haga sus veces en Administración Central o Coordinaciones Zonales, requerirá al visitante la cédula de ciudadanía, pasaporte u otro documento de identificación para confirmar los datos del registro.
- d. Una vez registrados, se entregará a los/las visitantes la "TARJETA DE VISITA" y el número de piso al que pueden acceder.

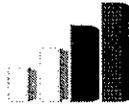
Art. 5 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA POR ASUNTOS OFICIALES.- El proceso para la salida será el siguiente:

- a. Una vez concluida la visita o reunión oficial, el/la servidor(a) o trabajador(a) requerido notificará a recepción sobre la salida del visitante.
- b. El personal de recepción o quien haga sus veces, en Administración Central o Coordinaciones Zonales, solicitará al visitante que consigne la hora de salida y la firma en el formulario "REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA", posterior a lo cual se procederá a devolver el documento de identificación; al visitante, así como éste entregará la credencial de "Visita".

3



Administración Central
Juan Lamea N18-30 y José Roldán
Teléfono : (593-2) 2044 026 / 2044 001
Fax: (593-2) 2008 000
Casilla Postal 1350
e-mail: planta_central@inec.gov.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador



Art. 6 VISITAS POR ASUNTOS PERSONALES.- En caso que el servidor(a) y/o trabajador(a) reciba una visita de una persona por asuntos particulares, ésta será atendida en el hall o en el espacio destinado en recepción, por ningún motivo se permitirá el ingreso a las oficinas por motivos personales.

Art. 7 INGRESO FUERA DEL HORARIO ORDINARIO DE TRABAJO Y FINES DE SEMANA O FESTIVOS.- El/la servidor (a) y/o trabajador(a) que por el ejercicio de sus funciones requiera ingresar a la institución fuera de la jornada laboral deberá cumplir el procedimiento establecido en el artículo 68 del Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos expedido a través de Resolución No. 012-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 25 de febrero de 2015. Las solicitudes se realizarán hasta las 14h30 del día viernes o el último día laborable.

De requerir el ingreso de personas que se encuentran realizando trabajos de obras y/o servicios en la Institución, producto de un proceso de Contratación, el Contratista deberá gestionar con el Administrador del Contrato u Orden de Servicio la solicitud de ingreso, la misma que deberá ser dirigida de forma previa y por escrito a la Dirección Administrativa en Administración Central o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, en la solicitud se consignará los nombres, cédulas de identidad, fecha, horario y motivo por el que se requiere ingresar a la institución.

Otorgado el permiso se deberá comunicar en forma inmediata la nómina de las personas que ingresarán a la institución y los horarios de permanencia al personal de seguridad y vigilancia.

Se prohíbe el ingreso de visitas personales a las dependencias del INEC luego de la jornada laboral y los fines de semana o días de descanso obligatorio.

Art. 8 REVISIÓN .- El personal de vigilancia y seguridad se encuentra autorizado para revisar los paquetes, mochilas, carteras y/o bolsos de las personas que ingresen o salgan de la institución, se prohíbe el acceso de equipos de grabación, cámaras, equipos de vídeo y audio, entre otros a las áreas restringidas, a menos de que cuenten con la autorización correspondiente. Adicionalmente, se prohíbe el porte de armas de fuego para ingresar a las instalaciones, a excepción de los miembros de Organismos de Seguridad, de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional.

De ser requerido el ingreso de materiales, suministros y/o maquinaria para la realización de una obra o la prestación de servicios por parte de una empresa contratada, ésta deberá formalizar su pedido a través del Administrador (a) del Contrato y dirigirla a la Dirección Administrativa en Administración Central o a Gestión Administrativa Financiera en las respectivas Coordinaciones Zonales, quienes entregarán la autorización a Guardianía y Vigilancia adjuntando el listado del material, insumos y/o maquinarias que ingresan, de igual forma se procederá para su retiro.

El personal de recepción entregará los días lunes o el primer día laborable luego de un feriado al Responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor de Administración Central o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, un informe de los ingresos de material y las novedades ocurridas.

Art. 9 VISITAS A ÁREAS RESTRINGIDAS.- El/la directora/a responsable del área calificada como restringida autorizará las visitas por asuntos oficiales previa solicitud formal, para lo cual se cumplirá el protocolo específico emitido para su acceso. La visita al área restringida deberá observar el procedimiento establecido en el artículo 4 de la presente resolución, para el ingreso a la institución.

Así mismo se deberá revisar y actualizar periódicamente las autorizaciones de acceso a las áreas restringidas, mismas que serán documentadas y firmadas por el responsable.



Art. 10 INGRESO A LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL.- Los usuarios externos que concurran a la Biblioteca de la Institución registrarán su información en el formato dotado por la Unidad correspondiente.

Art. 11 PERSONAL QUE SE INCORPORA A LABORAR EN LA INSTITUCIÓN.- Cuando ingrese nuevo personal a la institución, sea este bajo la modalidad de contrato, nombramiento, practicante o pasante, la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales remitirá la nómina de los servidores(as) y trabajadores(as), pasantes y/o practicantes a la Dirección Administrativa en Administración Central o a Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, quienes pondrán en conocimiento del personal de vigilancia y seguridad.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces en las Coordinaciones Zonales entregarán al personal su respectivo credencial de identificación y la tarjeta de acceso.

Art. 12 USO DE CREDENCIAL.- El uso de credencial es obligatorio para todos los servidores(as) y trabajadores(as) durante las horas de permanencia en la Institución, así como para el personal que se encuentra realizando las prácticas y pasantías.

Art. 13 PROHIBICIONES.- Se prohíbe el ingreso de ventas ambulantes y/o promocionales que no se encuentren debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera en Administración Central y las Coordinaciones Zonales en su respectiva jurisdicción. La Institución se reserva el derecho de admisión de personas que por causas justificadas les esté restringido el acceso a las instalaciones.

Art. 14 SANCIONES.- El servidor/a o trabajador/a que incumpla lo establecido en la presente resolución será sancionado/a de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo cuando fuese aplicable y/o el Código de Ética Institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos en Administración Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales proveerán de las credenciales de identificación a todos los servidores(as) y trabajadores(as) en su respectiva jurisdicción en un plazo máximo de 60 días a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.

SEGUNDA.- La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional en Administración Central y Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información, luego del análisis pertinente, determinarán las áreas restringidas en sus dependencias un plazo máximo de 60 días a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- La entrega de documentos oficiales será diligenciada a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo en Administración Central y quienes hagan sus veces en las Coordinaciones Zonales.

SEGUNDA.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos la actualización del directorio telefónico institucional y gestionar su difusión oportuna a los servidores/as de la institución.

5



TERCERA.- De la correcta aplicación y seguimiento de la presente resolución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Administración de Recursos Humanos en Administración Central y a quien hagan sus veces en las Coordinaciones Zonales.

CUARTA.- Deróguese la Resolución No. 029-DIREJ-2011 de fecha 12 de octubre del 2011, y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que no guarden conformidad con la presente resolución.

QUINTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 28 MAY 2018



Mg. James Reinaldo Cervantes Esparza
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

6

