



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0591/2018

La Paz, 14 de mayo de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos entre otras Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que el Artículo 339 del citado texto Constitucional dispone que los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley

Que la Ley N° 1178 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 10 de la citada Ley, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Asimismo, el Artículo 20, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2002, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, establece que las instituciones del sector público tienen la obligación de elaborar su Reglamento Interno de Personal, adecuado a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal es el encargado de compatibilizarlo.

Que el Artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, señala que: *"El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida; b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad; c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente; d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus*



la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes. III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos”.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.

Que el Informe Técnico IN/DGGA/URRHDO/INT N° 0075/2018 de 23 de abril de 2018, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos señala que es necesario que el Ministerio a través del personal de seguridad controle el ingreso de las y los servidores públicos, consultores, pasantes y usuarios externos de lunes a viernes (incluido los fines de semana y feriados para el personal del ME), así como el resguardo de las instalaciones de propiedad de la Institución, refiere el mismo informe que es preciso que la Institución cuente con un reglamento para el personal de seguridad que le permita establecer medidas de protección de los bienes del Ministerio contra una eventual pérdida o robo de sus activos así como atentados contra la seguridad física del personal interno como externo y concluye recomendando la emisión del instrumento legal correspondiente que apruebe el citado Reglamento.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 0566/2018 de 14 de mayo de 2018, emitido por el Profesional V en Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en mérito a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, así como los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGGA/URRHDO/INT N° 0075/2018 de 23 de abril de 2018, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Interno de Seguridad, Control y Vigilancia de las Instalaciones del Ministerio de Educación, que tiene por objeto establecer los procedimientos y mecanismos de control, vigilancia y seguridad de las instalaciones del Ministerio de Educación, así como el resguardo de sus bienes, protección de las y los servidores públicos, consultores, pasantes, personal de limpieza, usuarios y visitantes, por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **Reglamento Interno de Seguridad, Control y Vigilancia de las Instalaciones del Ministerio de Educación**, en sus IV Capítulos y 15 Artículos, que en Anexos, constituye parte integrante e indivisible de la presente Resolución.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

Artículo 2.- (RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO).- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la publicación, difusión, implementación y cumplimiento del presente Reglamento Interno de Seguridad, Control y Vigilancia de las Instalaciones del Ministerio de Educación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACION

RJRP

Lic. Valentín Roca Guarachi
VICEMINISTRO DE EDUCACION REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACION




 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>RI/SCYV/001</p>
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Versión 2018</p>

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION

2018



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>RI/SCYV/001</p>
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Versión 2018</p>

CONTENIDO:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto) 3
 Artículo 2. (Alcance) 3
 Artículo 3. (Marco Legal) 3

CAPITULO II

INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

Artículo 4. (Horario de Ingreso, salida y atención al Público) 3
 Artículo 5. (Forma de Ingreso y Salida de las Instalaciones) 4
 Artículo 6. (Ingreso en fines de semana) 4
 Artículo 7. (Identificación) 4
 Artículo 8. (Registro y Control del ingreso y salida de usuarios y visitantes) 5
 Artículo 9. (prohibición de Ingreso) 5
 Artículo 10. (Control y Registro de bienes particulares y del Ministerio)..... 5

CAPITULO III

SERVICIO DE SEGURIDAD


Artículo 11. (Alcance del servicio de seguridad) 6
 Artículo 12. (Funciones del jefe (a) de Seguridad)..... 6
 Artículo 13. (Responsabilidad del Servicio de Seguridad) 6
 Artículo 14. (Equipo y Suministro de seguridad) 7
 Artículo 15. (Sistemas mecánicos, electromecánicos y digitales de seguridad) 7

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES 7

ANEXOS



	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	RI/SCYV/001
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión 2018

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El presente Reglamento Interno, tiene por objeto establecer los procedimientos y mecanismos de control, vigilancia y seguridad de las instalaciones del Ministerio de Educación, así como el resguardo de sus bienes, protección de las y los servidores públicos, consultores, pasantes, personal de limpieza, usuarios y visitantes.

Artículo 2.- (Alcance). El presente Reglamento está orientado al personal que presta el servicio de seguridad al Ministerio, servidoras y servidores públicos, consultores, pasantes, personal de servicios, que desempeñan funciones en la institución, así como los usuarios y visitantes.

Artículo 3.- (Marco Legal). El presente Reglamento, se encuentra enmarcado dentro de las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Ministerial N° 0086/2011, de 1 de marzo de 2011, Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación.


CAPITULO II INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

Artículo 4.- (Horarios de Ingreso, Salida y Atención al Público). I. Se permitirá el ingreso de las y los servidores públicos, consultores y pasantes de lunes a viernes a partir de Hrs. 06:30. Excepcionalmente, se permitirá el ingreso antes de la hora señalada previa comunicación y autorización del Director o Jefe de la Unidad Organizacional de su dependencia.

La salida de las y los servidores públicos, consultores y pasantes después de Hrs. 20:00 de lunes a viernes, deberá ser registrada por el personal de seguridad.

- II. Se permitirá el ingreso del personal de servicios (limpieza, fotocopias, mantenimiento, etc.) a partir de Hrs. 06:00.
- III. Se permitirá el ingreso de usuarios a la Plataforma de Atención al Público de lunes a viernes, a partir de Hrs. 07:30 a 17:00 en horario continuo. En casos excepcionales, éste horario podrá ser modificado, previa comunicación expresa por parte de la Unidad de Recursos Humano y Desarrollo Organizacional.




 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>RI/SCYV/001</p>
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Versión 2018</p>

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION

2018



	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	RI/SCYV/001
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión 2018

CONTENIDO:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto) 3
 Artículo 2. (Alcance) 3
 Artículo 3. (Marco Legal) 3

CAPITULO II

INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

Artículo 4. (Horario de Ingreso, salida y atención al Público) 3
 Artículo 5. (Forma de Ingreso y Salida de las Instalaciones) 4
 Artículo 6. (Ingreso en fines de semana) 4
 Artículo 7. (Identificación) 4
 Artículo 8. (Registro y Control del ingreso y salida de usuarios y visitantes) 5
 Artículo 9. (prohibición de Ingreso) 5
 Artículo 10. (Control y Registro de bienes particulares y del Ministerio)..... 5

CAPITULO III

SERVICIO DE SEGURIDAD


Artículo 11. (Alcance del servicio de seguridad) 6
 Artículo 12. (Funciones del jefe (a) de Seguridad)..... 6
 Artículo 13. (Responsabilidad del Servicio de Seguridad) 6
 Artículo 14. (Equipo y Suministro de seguridad) 7
 Artículo 15. (Sistemas mecánicos, electromecánicos y digitales de seguridad) 7

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES 7

ANEXOS



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>RI/SCYV/001</p>
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Versión 2018</p>

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El presente Reglamento Interno, tiene por objeto establecer los procedimientos y mecanismos de control, vigilancia y seguridad de las instalaciones del Ministerio de Educación, así como el resguardo de sus bienes, protección de las y los servidores públicos, consultores, pasantes, personal de limpieza, usuarios y visitantes.

Artículo 2.- (Alcance). El presente Reglamento está orientado al personal que presta el servicio de seguridad al Ministerio, servidoras y servidores públicos, consultores, pasantes, personal de servicios, que desempeñan funciones en la institución, así como los usuarios y visitantes.

Artículo 3.- (Marco Legal). El presente Reglamento, se encuentra enmarcado dentro de las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Ministerial N° 0086/2011, de 1 de marzo de 2011, Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación.


CAPITULO II INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

Artículo 4.- (Horarios de Ingreso, Salida y Atención al Público). I. Se permitirá el ingreso de las y los servidores públicos, consultores y pasantes de lunes a viernes a partir de Hrs. 06:30. Excepcionalmente, se permitirá el ingreso antes de la hora señalada previa comunicación y autorización del Director o Jefe de la Unidad Organizacional de su dependencia.

La salida de las y los servidores públicos, consultores y pasantes después de Hrs. 20:00 de lunes a viernes, deberá ser registrada por el personal de seguridad.

- II. Se permitirá el ingreso del personal de servicios (limpieza, fotocopias, mantenimiento, etc.) a partir de Hrs. 06:00.
- III. Se permitirá el ingreso de usuarios a la Plataforma de Atención al Público de lunes a viernes, a partir de Hrs. 07:30 a 17:00 en horario continuo. En casos excepcionales, éste horario podrá ser modificado, previa comunicación expresa por parte de la Unidad de Recursos Humano y Desarrollo Organizacional.



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>RI/SCYV/001</p>
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Versión 2018</p>

IV. Se permitirá el ingreso de visitantes de lunes a viernes a partir de Hrs. 08:30 por las mañanas y a partir de Hrs. 14:30 por las tardes, previa autorización del funcionario al cual le llega la visita.

Artículo 5.- (Forma de Ingreso y Salida de las Instalaciones). I. El ingreso y salida de las y los servidores públicos, consultores, pasantes, personal de servicios, usuarios y visitantes se realizará únicamente por la puerta de ingreso principal.

II. El ingreso de grupos de personas para la participación de eventos a desarrollarse en el Ministerio, deberá realizarse por la puerta del garaje, para lo cual la Unidad Organizacional responsable del evento, deberá remitir con la debida anticipación la lista de las y los participantes a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, misma que será entregada al Jefe de Seguridad del Ministerio para el control correspondiente.

III. El ingreso y salida de vehículos particulares deberá ser registrado por el personal de seguridad, verificando que los mismos no representen un riesgo para las instalaciones, ni contengan equipamiento de propiedad del Ministerio.

Artículo 6.- (Ingreso en fines de semana). I. El Ingreso de las y los servidores públicos a las instalaciones del Ministerio en días sábados, domingos y feriados, será permitido previa solicitud de la Unidad Organizacional requirente y la autorización de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional a través del formulario correspondiente. Debiendo los funcionarios autorizados mostrar al personal de seguridad su credencial y portar el mismo en un lugar visible durante su permanencia, caso contrario no se les permitirá su ingreso.


II. Para el ingreso del personal de servicios (limpieza, fotocopias, mantenimiento, etc.) a las instalaciones del Ministerio, la Unidad Administrativa deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, la lista del personal que presta éstos servicios, por una única vez, en tanto no exista cambios de personal.

III. El ingreso de personal externo para la realización de trabajos específicos al interior del Ministerio, deberá ser comunicado por la Unidad Administrativa a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, remitiendo la lista correspondiente.

Artículo 7.- (Identificación). I. Las y los servidores públicos, consultores y pasantes, deberán ingresar a las instalaciones del Ministerio portando visiblemente su credencial institucional, debiendo mantener el mismo desde el momento que ingresan y durante su permanencia en la entidad.

II. El personal de servicios (limpieza, fotocopias, mantenimiento, etc.) debe llevar consigo su identificación que lo acredite como funcionario de la empresa que presta el servicio.



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>RI/SCYV/001</p>
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Versión 2018</p>

III. Los usuarios y visitantes, deberán circular por las instalaciones del Ministerio portando visiblemente su Tarjeta de Pase, debiendo mantener la misma durante su permanencia en la entidad.

Artículo 8.- (Registro y Control del ingreso y salida de usuarios y visitantes). I. Para el ingreso a las instalaciones del Ministerio, los usuarios y visitantes deberán registrar su ingreso en el área de seguridad indicando la Unidad Organizacional a la cual se dirigen, para tal efecto deberán entregar original de cualquiera de los siguientes documentos: Cédula de Identidad, Licencia de Conducir, Libreta de Servicio Militar, Pasaporte o Credencial que lo identifique como servidora o servidor público de otra entidad. Quedando terminantemente prohibido dirigirse a otra Unidad Organizacional diferente a la indicada al momento de su ingreso, bajo la alternativa de ser desalojada(o) por el personal de seguridad.

II. Concluida la visita por los usuarios y visitantes, éstos deberán solicitar la devolución del documento de identificación contra devolución de la Tarjeta de Pase proporcionada al momento del su ingreso.


Artículo 9.- (Prohibición de ingreso). Queda prohibido el ingreso de personas al interior del Ministerio en los siguientes casos:

- Usuarios que realicen el seguimiento de trámites, debiendo éstos apersonarse a las ventanillas de la Plataforma de Atención al Público para su atención correspondiente. Excepcionalmente se permitirá el ingreso previa autorización del Director o Jefe de la Unidad Organizacional a la cual desea ingresar.
- Usuarios y visitantes que no porten cualquiera de los documentos solicitados en el Artículo 9 del presente Reglamento.
- Servidoras y servidores públicos, consultores, pasantes, personal de servicios, usuarios y visitantes que se encuentren en estado de ebriedad.
- Servidoras y servidores públicos, consultores, pasantes, personal de servicios, que pretendan ingresar mercadería para su venta o depósito al interior del Ministerio.
- Vendedores (salvo aquellos que cuenten con la autorización correspondiente).

Artículo 10.- (Control y Registro de bienes particulares y del Ministerio). I. El personal de seguridad revisará todo paquete, mochila, maleta, maletín, cartera u otros que las y los servidores públicos, consultores, pasantes, personal de servicios, usuarios y visitantes porten al momento de su ingreso y/o salida de las instalaciones del Ministerio.

II. En caso de ingresar bienes particulares, el personal de seguridad deberá registrar los mismos señalando las características, la serie, el tipo, marca y modelo según corresponda.

III. Las y los servidores públicos y consultores que requieran la salida de bienes del Ministerio para el ejercicio de sus funciones, deberán presentar la autorización del área de activos fijos y exigir el registro del mismo al personal de seguridad; caso contrario, no se permitirá la salida de éstos.

	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	RI/SCYV/001
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión 2018

CAPITULO III SERVICIO DE SEGURIDAD

Artículo 11.- (Alcance del Servicio de Seguridad). El servicio de seguridad abarcará el resguardo de las siguientes instalaciones de propiedad del Ministerio, así como lo inmuebles alquilados o en posesión del Ministerio.


Artículo 12.- (Funciones del Jefe(a) de Seguridad). El Jefe/a de Seguridad tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo de Seguridad (POS) para la seguridad, control y vigilancia de las instalaciones del Ministerio, debiendo establecer con precisión la cantidad de efectivos policiales necesarios para el servicio diario por turnos y rotaciones en función a las características y necesidades propias de cada instalación.
- b) Elaborar el Plan de Acción y Contingencia Contra Disturbios y Manifestaciones (PACCDM), que pongan en riesgo al personal e instalaciones del Ministerio, conforme a protocolos establecidos para el efecto.
- c) Solicitar oportunamente apoyo especializado de la Policía Nacional en casos de disturbios y manifestaciones que pongan en riesgo al personal y las instalaciones del Ministerio.
- d) Presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos informe escrito sobre hechos de relevancia.
- e) En caso de suscitarse hechos o situaciones de emergencia, que ameriten la toma de acciones inmediatas, deberá informar de forma inmediata al señor Ministro(a), Director(a) General de Asuntos Administrativos y/o a las autoridades de las Unidades Organizacionales que corresponda.
- f) Cumplir y hacer cumplir al personal de seguridad lo establecido en el presente Reglamento y cualquier otra instrucción emanada por las autoridades del Ministerio.

Artículo 13.- (Responsabilidades del personal de seguridad).- El personal de seguridad tendrá dependencia operativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Solicitar apoyo especializado a las instancias pertinentes en casos de incendio, inundaciones y/o desastres naturales.
- b) Realizar el monitoreo permanente de las cámaras de seguridad ubicadas en sectores estratégicos de la institución.
- c) Realizar el registro de ingreso y salida de los usuarios y visitantes.
- d) Controlar, verificar y registrar el ingreso y salida de bienes del Ministerio.
- e) Controlar el ingreso de participantes de eventos llevados a cabo en instalaciones del Ministerio.
- f) Solicitar autorización vía telefónica de la o el servidor público para el ingreso de familiares o visitantes.
- g) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.



	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	RI/SCYV/001
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión 2018

Artículo 14.- (Equipos y suministros de seguridad).- El Ministerio de Educación, dotará anualmente de ropa de trabajo al personal de seguridad del Ministerio y a requerimiento del Jefe(a) de Seguridad, se dotará de equipos, medios de comunicación, suministros de seguridad u otros necesarios, los mismos que serán atendidos de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 15.- (Sistemas mecánicos, electromecánicos y digitales de seguridad). El Ministerio, de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos implementará sistemas mecánicos, electromecánicos y digitales de seguridad que permitan mejorar los sistemas de control del ingreso y salida de las instalaciones del Ministerio.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de difundir y socializar el presente reglamento a las servidoras y servidores públicos, consultores, pasantes y personal de seguridad de la Entidad a través de un taller participativo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Las y los servidores públicos, consultores, pasantes y personal de seguridad, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

DISPOSICION FINAL TERCERA. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento por parte del personal de seguridad, será reportado al Comando del Batallón de Seguridad Física Estatal, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ANEXOS

- Formulario de Autorización en días sábados, domingos y feriados.
- Formulario de Autorización de ingreso de invitados a eventos.
- Formulario de Registro de ingreso y salida de bienes.
- Planos con ubicación de las distintas reparticiones, puertas de ingreso y salida, rutas de tránsito y otros.





FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO EN SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Unidad Organizacional Solicitante: _____							
N°	Servidor Público, Consultor o Pasante			MOTIVO	Fecha(s)	CONTROL	
	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre (s)			Hra. de Ingreso	Hra. de Salida
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Autorizado por: _____ Firma y Sello
Viceministro/Dir. General/ Jefe de Unidad

V°B° _____ Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.

RECIBIDO - Jefe de Seguridad Nombre y Firma Efectivo de Turno día 1 Nombre y Firma Efectivo de Turno día 2

Original: Seguridad



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO EN SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Unidad Organizacional Solicitante: _____							
N°	Servidor Público, Consultor o Pasante			MOTIVO	Fecha(s)	CONTROL	
	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre (s)			Hra. de Ingreso	Hra. de Salida
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Autorizado por: _____ Firma y Sello
Viceministro/Dir. General/ Jefe de Unidad

V°B° _____ Jefe Unidad de Recursos Humanos y D.O.

RECIBIDO - Jefe de Seguridad Nombre y Firma Efectivo de Turno día 1 Nombre y Firma Efectivo de Turno día 2

Copia: RR.HH. y D.O.



Ministerio de Educación

Dirección de General de Asuntos Administrativos

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE INVITADOS A EVENTOS

Unidad Organizacional Solicitante: _____

Nombre del Evento: _____

Servidor Público Encargado del Evento: _____ Telefonos: Interno: _____ Cel. _____

Fecha del Evento: _____ Salón donde se realizará el evento: _____

N°	Nombre Completo	N° de C.I.	Control
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

N°	Nombre	N° de C.I.	Control
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

ELABORADO POR:
Firma y Sello
Servidor Público Unidad Solicitante

AUTORIZADO POR:
Firma y Sello
Viceministro, Dir. General o Jefe Unidad Solicitante

V°B° Unidad de Recursos Humanos y D.O.

RECIBIDO
Jefe de Seguridad

Nombre y Firma
Efectivo de Turno

FORMULARIO DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDAD DE BIENES

Marca	N° de Serie	Fecha y Hora		Nombre de la persona que Ingresas o Retira el Bien	Firma	Nombre del Efectivo que realiza el Registro
		Ingreso	Salida			