

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GACETA MUNICIPAL



MUNICIPIO El Hatillo DEL ESTADO MIRANDA

Año: MMVI

El Hatillo, 20 de octubre de 2006 Nº 15/2006 EXTRAORDINARIO

ORDENANZA
SOBRE GACETA MUNICIPAL
Artículo Nº 6:

Las Ordenanzas, los Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás Instrumentos Jurídicos Municipales que afecten la Hacienda Pública Municipal o cuya publicación sea requisito establecido en la Ley, las Ordenanzas o el Reglamento Interior y de Debates del Concejo Municipal, tendrán autenticidad y vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo que en sus propios textos se disponga expresamente la entrada en vigencia de los mismos. Las autoridades del Poder Público Municipal y los particulares, en general, quedan obligados a su observancia y cumplimiento de los Instrumentos Jurídicos una vez vigentes.

**REGLAMENTO DE
SEGURIDAD Y USO DE LAS
INSTALACIONES DEL
CONCEJO MUNICIPAL**

CONTENIDO: 06 PÁGINAS

PRECIO Bs.6.720,00
Depósito Legal pp93-0431



“Reglamento de Seguridad y Uso de las Instalaciones del Concejo Municipal”

Exposición de Motivos

El presente Reglamento de Seguridad y Uso de las Instalaciones del Concejo Municipal, pretende crear un manual de procedimientos que deben tomarse en cuenta en el área de seguridad para preservar la integridad tanto del personal administrativo, contratado y concejales que laboran dentro de la institución.

Este cuerpo normativo busca regular la prestación de los servicios de seguridad y prevención orientados al personal del Concejo Municipal en lo que se refiere a evacuación de personal en caso de emergencias, primeros auxilios, extinción de incendios y uso apropiado de extintores, atentados contra las instalaciones del Concejo Municipal, protección y escolta a los concejales como autoridades municipales en los casos de altas probabilidades de riesgo, tales como grandes concentraciones y eventos públicos, zonas altamente peligrosas que ponen en peligro su integridad física.

El presente reglamento ha sido elaborado bajo el concepto de que la seguridad es la base primordial para mantener las situaciones en estado de orden, de manera pacífica, sin el uso de la violencia física, verbal o psicológica, respetando siempre toda la normativa existente, y generando un ambiente de paz y tranquilidad que beneficie al colectivo. Además no solo pretendemos llevar la seguridad al ámbito del delito sino que queremos trabajar la seguridad en términos integrales lo que significa la inclusión del factor riesgo, como posible elemento detonante que perturbe la seguridad tanto personal como física de nuestra institución.

También hemos valorado el concepto de protección como la vía más expedita de establecer métodos de seguridad mediante los cuales se pueda planificar objetivos concretos sin que se ataque o se perjudique la integridad de quienes deben ser protegidos.

Hemos preservado como pieza fundamental el concepto de prevención, como la forma de mantenerse alerta ante cualquier circunstancia, destacando la importancia de estudiar **El Factor Sorpresa**, ya que el delito o el riesgo están inminentes en el ambiente, por lo que debemos estar capacitados y entrenados para poder reaccionar de manera positiva ante cualquier situación de emergencia.



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MIRANDA
MUNICIPIO EL HATILLO**

El Concejo Municipal del Municipio El Hatillo, del Estado Miranda, en uso de sus facultades legales dicta el siguiente:

“Reglamento de Seguridad y Uso de las Instalaciones del Concejo Municipal”

De la Seguridad Física del Concejo Municipal

Artículo 1: Las instalaciones del Concejo Municipal deberán tener las máximas medidas de seguridad y protección.

Artículo 2: Se deberá colocar un teléfono en la entrada, a cargo de la dependencia de seguridad, de manera de poder realizar cualquier tipo de llamada en caso de emergencia.

Artículo 3: Se deberá colocar un tablero para los Carnets de visitantes y para las llaves de las oficinas del Concejo Municipal. Se dispondrá de un “libro de novedades” donde se indicara el nombre y cédula del visitante y cualquier hecho importante ocurrido durante el día.

Artículo 4: Se dispondrá de una Sala de estar para el personal visitante, o sillas de espera para prestar una mejor atención.

Artículo 5: Toda persona que ingrese al Concejo Municipal debe ser identificada con su cédula de identidad y le debe ser entregado un carnet de visitante.

Artículo 6: Todo niño deberá permanecer acompañado de su representante durante su permanencia dentro de las instalaciones.

Artículo 7: El traslado de cualquier bien perteneciente al Concejo Municipal o que se encontrare formalmente bajo su custodia, requerirá del siguiente trámite:

- a. Solicitud por escrito, firmada por el Concejal Presidente o Concejala Presidenta de la Comisión de que se trate o por el funcionario o funcionaria

de mayor jerarquía del área solicitante, con especificación del bien e indicación del No. de identificación del mismo. El solicitante declarará expresamente que se hace responsable por la custodia del bien, comprometiéndose a reintegrarlo en las mismas buenas condiciones de conservación o funcionamiento en que haya sido trasladado.

- b. Autorización por escrito, firmada por el Presidente o Presidenta del Concejo o en su defecto por el o la titular de la Dirección de Servicios Administrativos, indicándose el tiempo de vigencia de la autorización u oportunidad en que el bien trasladado deba ser reintegrado a su lugar de origen.
- c. De todo traslado realizado conforme a este artículo, se dejará constancia en el libro de novedades llevado por el Departamento de Seguridad del Concejo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la autorización a que se refiere el literal “b” de este artículo haya sido suscrita por el o la titular de la Dirección de Servicios Administrativos, se dará información al Presidente del Concejo a la brevedad posible, para su debido conocimiento y fines.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando se trate de bienes de naturaleza portátil que por su destinación deba ser usado por el Concejal o Concejala, Funcionario o Funcionaria, tales como teléfonos celulares, equipos portátiles de radio-transmisión o los denominados “busca-persona”, se dejará constancia de ello en el documento de asignación, indicándose el tiempo de vigencia de la misma, el cual será por el período para el cual fueron electos en el caso de Concejales o hasta por el ejercicio de que se trate en el caso de funcionarios.

Artículo 8: El personal de seguridad debe rendir cuenta y mostrar el libro de novedades al Presidente del Concejo Municipal y a los Concejales cuando lo requieran.

Artículo 9: El Departamento de Seguridad deberá registrar en el libro de novedades, la identificación completa de las personas que laboran en el Concejo Municipal, que ingresen o egresen de las instalaciones en horario no laboral, así como los fines de semana.

Artículo 10: El personal de seguridad debe transcribir correctamente las novedades llevando la secuencia lógica de los hechos que acontecen en el Concejo Municipal, así como guardar registro del personal que nos visita.

Artículo 11: El Departamento de Seguridad representado por el jefe del mismo, o quien este designe, deberá mantener mensualmente una reunión con el Cuerpo de Policía Municipal para su localización en apoyo al personal de seguridad del Concejo en momentos determinados, para lograr una efectiva asistencia.

Artículo 12: En caso de que el personal de seguridad no pueda resolver una situación debe dirigirse al Presidente del Concejo Municipal para solventarla.

Artículo 13: El personal de seguridad debe ser atento y cortés, con las personas que laboran y visitan a la institución, ya que ellos representan la primera imagen del Concejo Municipal.

Artículo 14: El personal de seguridad debe informar por escrito a los concejales y al personal administrativo el listado de ciudadanos que los solicitaron durante su ausencia.

Artículo 15: El personal de seguridad debe tener una nomina del personal fijo y contratado del Concejo Municipal, con sus cédulas de identidad, sus teléfonos y en caso de los contratados, la vigencia del respectivo contrato.

Artículo 16: El personal de seguridad debe verificar que al cierre de la puerta principal no quede personal administrativo en las oficinas y observar que las puertas de cada departamento estén bien cerradas.

Artículo 17: El personal de seguridad debe apagar las luces y el aire acondicionado de las instalaciones del Concejo Municipal que no estén en uso, fuera del horario de oficina.

Artículo 18: El horario de atención al público del Concejo Municipal es de 8:30 a.m. a 12:30 m, y de 1:30 pm a 4:30 p.m., por lo que fuera de este horario el personal de seguridad deberá solicitar autorización al Concejal o cualquier personal adscrito a las comisiones para permitir el acceso de visitantes.

Artículo 19: Todo el personal policial, militar y civil que porte armamento y desee ingresar al Concejo Municipal debe dejarlo bajo custodia en el Departamento de Seguridad y para esto existirá un casillero para guardarlo.

Artículo 20: El personal de seguridad deberá estar uniformado de la siguiente manera: pantalón color negro, correa y zapatos negros, camisa beige con la insignia del Concejo Municipal y la insignia del Instituto Autónomo de Policía Municipal de El Hatillo.

Artículo 21: El personal de seguridad debe poseer una credencial que lo acredite como funcionario del Instituto Autónomo de la Policía del Municipio El Hatillo (IAMPEH).

Artículo 22: El personal de seguridad esta autorizado a desalojar de la Institución a aquella persona que dentro de la misma pretenda vender, ofrecer productos o ejercer cualquier otra actividad que no este relacionada con alguna diligencia en cualquier dependencia del Concejo.

Artículo 23: Todo el personal administrativo y de seguridad deberá portar en un lugar visible su carnet de identificación, de quien no lo hiciere el personal de seguridad deberá dejar constancia en el libro de novedades y le enviará reporte

del mismo a la Dirección de Servicios Administrativos, quien informará a su jefe inmediato para que tome las medidas pertinentes.

Artículo 24: Los funcionarios cuyo contrato sea mayor o igual a 6 meses deberán portar su carnet de identificación.

Artículo 25: El personal de seguridad deberá reunirse una vez al mes con la Comisión de Seguridad y Participación Ciudadana, para la evaluación de los lineamientos de seguridad y para aplicar los correctivos que sean necesarios.

Artículo 26: El personal de seguridad deberá colocar la Bandera Nacional.

Dado, firmado y sellado en el Salón donde celebra sus Sesiones el Concejo Municipal El Hatillo del Estado Miranda, a los diez (10) días del mes de octubre del año dos mil seis (2006).

Publíquese y Ejecútese

LEANDRO PEREIRA
PRESIDENTE

OMAR NOWAK ARVELO
SECRETARIO MUNICIPAL