




## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	REG-USEG-0001.1
		Revisión:	01
	Reglamento Interno de la Unidad de Seguridad	Fecha de emisión:	26/07/2024
		Página 1 de 10	

# REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD

			
Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 11.6 Acta: 222 27/08/2024
Jefe de Seguridad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

## CONSIDERACIONES

- I. Que por Decreto Legislativo No. 210, de fecha 20 de diciembre del año 2018, publicado en el Diario Oficial N°15, Tomo N°422 del 23 de enero del año 2019, se emitió la Ley Especial Para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, en adelante Ley Especial, que tiene por objeto establecer un régimen jurídico que permita darle cumplimiento a lo suscrito en los Acuerdos de Paz, en lo referente a los beneficios económicos y prestaciones sociales a los veteranos y excombatientes que activamente participaron en el conflicto armado interno.
- II. Que en precitado cuerpo legal crea el *Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del Primero de Enero de 1980 al dieciséis de Enero de 1992*, en adelante el *Instituto*, como una Institución de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario, el cual está regido por una Junta Directiva que es su máxima autoridad. En ese orden, en el Art. 14 se establecen las atribuciones de la Junta Directiva del Instituto, entre las que se mencionan las establecidas en la letra c) para aprobar los reglamentos y normativa interna que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como para el otorgamiento de los beneficios y prestaciones que contempla la ley.
- III. Que por Decreto No. 631 de fecha 22 de diciembre de 2022, publicado en el Diario Oficial No. 243, Tomo 437 de fecha 23 de diciembre de 2022, se reformó la *Ley Especial Para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992*, por medio de las cuales se declaró la disolución de la entidad de derecho público denominada Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), ordenándose la transferencia por Ministerio de Ley de los valores y obligaciones remanentes, bienes inmuebles y muebles, tangibles e intangibles, que en la actualidad tiene en su administración, uso o propiedad el FOPROLYD. Asimismo, a través de la referida reforma se le da la facultad a la Junta Directiva del Instituto para administrar el registro de beneficiarios del FOPROLYD, quienes ahora tendrán derecho para acceder a los beneficios y prestaciones que otorga la Ley Especial.
- IV. Que, por las razones antes expuestas, se hace necesario emitir el marco normativo que reglamentará el funcionamiento, administración y gestión de la Unidad de Seguridad del INABVE.

### POR TANTO:

La Junta Directiva del INABVE en el uso de sus facultades legales, aprueba el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### DEL OBJETO

**Art. 1.** - El objeto del presente reglamento es establecer los lineamientos para los procedimientos internos de la Unidad de Seguridad del INABVE.

#### DE LAS SIGLAS

**Art. 2.** - Para el desarrollo del presente reglamento se utilizan las siguientes siglas:

- a. **INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes
- b. **PNC:** Policía Nacional Civil
- c. **RRHH:** Unidad de Recursos Humanos
- d. **TICS:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### DE LAS DEFINICIONES

**Art. 3.** - Para el presente reglamento se entenderá por:

- a. **Autoprotección:** Son aquellas medidas encaminadas a garantizar la seguridad e integridad física de quien ejerce la función de seguridad institucional, para prevenir riesgos y peligros que amenazan la vida de las personas y los bienes patrimoniales que están bajo su responsabilidad.
- b. **Arma blanca:** Es todo aquel instrumento lesivo que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar.
- c. **Arma de fuego:** Dispositivo destinado a propulsar uno o varios proyectiles mediante la presión generada por combustión.
- d. **Caseta de control de acceso:** Son los puntos de acceso a la institución donde se realiza la comprobación de identidad de las personas y la naturaleza de los objetos que ingresan a las instalaciones, identificando a aquellos que son beneficiarios, usuarios, empleados, autoridades, restringiendo lugares de ingreso que requiere autorización.
- e. **Consigna:** Consiste en trasladar instrucciones que deberán ser ejecutadas por las personas que las reciben. Tales instrucciones han sido giradas por los jefes superiores.
- f. **Disuadir:** Consiste en generar una percepción psíquica y psicológica con la presencia del agente de seguridad y con las herramienta o medios disuasivos hacia una persona, para evitar alguna situación anormal.
- g. **Entorno:** Está constituido por los puntos de amenaza que están a cierta distancia de las instalaciones a proteger.
- h. **Excombatiente:** Es toda aquella persona que participó en el Conflicto Armado de El Salvador en el período comprendido del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, destacado en el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional.
- i. **Libro de Novedades:** documento para anotar cualquier incidente de seguridad, cambios de turno, eventos inusuales y todas las actividades que se desarrollan diariamente en la jornada laboral.



- j. **La Ley:** Ley Especial para regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el conflicto armado interno de El Salvador del Primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992. Decreto 210.
- k. **Medios disuasivos:** Son todas aquellas herramientas reglamentarias, diferentes al arma de fuego, cuyo objetivo es hacer que una persona cambie su manera de actuar. Ejemplo de estos medios son: tonfas y esposas.
- l. **Objetos no permitidos:** Son todos aquellos objetos que tienen denegado su ingreso a las instalaciones del INABVE tales como: armas blancas, armas de fuego, objetos cortopunzantes, objetos contundentes, bebidas alcohólicas y estupefacientes, entre otros que determine el reglamento.
- m. **Rol:** Programación de los horarios de trabajo y descanso de los agentes de seguridad.
- n. **Seguridad institucional:** Consiste en mantener fuera de peligro las vidas y los bienes patrimoniales que están bajo su responsabilidad, dentro del perímetro de vigilancia asignado durante su servicio de seguridad.
- o. **Tonfa:** Es un elemento de trabajo que forma parte de los componentes del uniforme de servicio, y que a su vez es un arma defensiva y ofensiva.
- p. **Veterano:** Es toda aquella persona que participó en el Conflicto Armado de El Salvador en el período comprendido del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, destacado en la Fuerza Armada de El Salvador (FAES), así como también, los miembros del Servicio Territorial.

## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

### DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

**Art. 4. -** La contratación del personal de seguridad estará supeditado al cumplimiento de los procedimientos y requisitos para el reclutamiento, evaluación y selección de personal, establecidos en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.

**Art. 5. -** El jefe de Seguridad velará por que el personal cumpla con los requerimientos legales y administrativos solicitados por la División de Servicios de Seguridad Privada de la PNC de la conformidad a la Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades (solvencia, antecedentes penales, licencia de uso y portación de armas, curso de la ANSP, constancia psicológica, constancia médica).

### DE LA PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO E INSTALACIONES DEL INABVE

**Art. 6. -** Para garantizar la protección de la integridad física de los usuarios, empleados, funcionarios e instalaciones de INABVE, la Unidad de Seguridad, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, capacitará al personal de seguridad, por lo menos una vez al año, sobre las políticas, normas y procedimientos relativas al cuidado de los bienes, código de conducta, entre otras que se consideren necesarias.



**Art. 7. -** Se podrá realizar una rotación periódica de los agentes de seguridad, de acuerdo con las necesidades que se presenten y cuando la autoridad competente lo estimare oportuno.

**Art. 8. -** Durante el servicio de seguridad, el agente deberá estar atento a cualquier suceso que se le presente durante su turno y estar en la disposición de auxiliar a un compañero en caso de que este se lo solicite o lo necesite.

**Art. 9. -** El Agente de Seguridad estará facultado a prestar servicio de traslado y protección de funcionarios cuando se le requiera por el personal asignado a seguridad de personas importantes de la institución INABVE, debiendo cumplir con todos los requisitos administrativos y legales que exige el descriptor de puestos para los agentes de seguridad del INABVE.

## **DE LA ADMINISTRACION ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE MUNICIONES Y ARMAS DE FUEGO**

**Art. 10. -** El jefe de Seguridad velará porque las armas y municiones institucionales sean las permitidas por la Ley; asimismo que sean reemplazadas oportunamente para el aseguramiento de su funcionalidad y que no sea afectada la prestación del servicio, esta misma se realizará dos veces al año.

**Art. 11. -** El jefe de Seguridad asignará las armas de fuego a cada Agente de Seguridad y su uso deberá ser únicamente de forma institucional y oficial (salvo en misiones extraoficiales que se requieran).

**Art. 12. -** El reemplazo de las municiones deberá realizarse dos veces al año y la existente se utilizará para práctica de tiro que se realiza dos veces al año al personal de seguridad impartida por un instructor de tiro táctico y en un polígono previamente autorizado.

## **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS**

**Art. 13. -** El jefe de Seguridad será responsable de gestionar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad de seguridad y esta pueda ejercer sus labores sin retrasos o limitaciones que impidan su eficaz función.

**Art. 14. -** La administración y custodia de los bienes que pertenecen a la Unidad de Seguridad en cada una de las sedes y centros de atención del INABVE estará a cargo del Supervisor de Seguridad de estas y, cualquier inconveniente, se coordinará con el jefe de Seguridad.

**Art. 15. -** Para situaciones especiales tales como robo, hurto o pérdidas de bienes, el Agente de Seguridad deberá reportar por escrito a la jefatura inmediata lo sucedido y deberá levantar un acta de los bienes faltantes para que se coordine mediante la Unidad de Seguridad y la Policía Nacional Civil, evitando en todo momento la alteración de la escena del suceso ocurrido.



## DEL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS EMPLEADOS A LAS INSTALACIONES DEL INABVE

**Art. 16.** - El Agente de Seguridad que se encuentre en turno de servicio deberá inspeccionar la portación del carné institucional y revisar con el mayor respeto posible, los bolsos, carteras, maletines, de cada uno de los empleados que ingresan y salen de las diferentes sedes y centros de atención del INABVE con la finalidad de evitar el ingreso de objetos no permitidos dentro de las instalaciones o el hurto de bienes pertenecientes a la institución. En dado caso un empleado se rehusare a la revisión, se elaborará un correo dirigido a Gerencia General, Gerencia Administrativa y Unidad de Recursos Humanos.

**Art. 17.** - Cuando un empleado solicite salir en horario laboral, el Agente de Seguridad deberá consultar al jefe inmediato si ya está autorizado para salir y deberá registrar en el formato de entradas y salidas: fecha, hora, datos de identificación del empleado, motivo de la salida entre otros.

**Art. 18.** - La Unidad de Seguridad debe llevar un control de la entrada de todos los empleados que ingresen después de la hora de inicio de la jornada laboral establecida en el Reglamento Interno de Trabajo del INABVE; dicho control será reportado al área de RRHH.

**Art. 19.** - Los empleados que ingresen a las sedes y centros de atención del INABVE en días no laborales (días festivos y fines de semana) deberán tener una autorización previa de la Gerencia General y Gerencia Administrativa, la cual será notificada a la Unidad de Seguridad para permitir el acceso a las instalaciones; de no existir notificación, el Agente de Seguridad deberá indagar con las autoridades competentes o jefatura inmediata, caso contrario no se permitirá el acceso.

## DEL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PÚBLICO EN GENERAL A LAS INSTALACIONES DEL INABVE

**Art. 20.** - El Agente de Seguridad que se encuentre en turno debe realizar la revisión de bolsos, carteras, maletines, de cada uno de los usuarios que ingresan a las diferentes sedes y centros de atención del INABVE, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos no permitidos dentro de las instalaciones, por lo cual ejecutará esta actividad con el mayor respeto posible; en el caso de que el usuario se rehusara a la revisión, se elabora un correo dirigido a Gerencia Administrativa y se le podrá negar la entrada.

**Art. 21.** - Cuando un usuario que pretenda ingresar a cualquiera de las sedes o centros de atención del INABVE y porte un arma de fuego o arma blanca; el agente de seguridad le requerirá entregarla en la caseta o control de acceso, tal como se especifica en el manual de procedimientos de la Unidad de seguridad, de lo contrario se le podrá negar la entrada.

**Art. 22.** - Para permitir el ingreso de un usuario externo a las diferentes unidades, departamentos o direcciones del INABVE, el agente de seguridad deberá notificar por medio de llamada telefónica al área organizativa correspondiente para autorizar el ingreso y deberá anotar datos según DUI en la bitácora de entradas y salidas.



**Art. 33.** - El Agente de Seguridad deberá entregar el número de control que acredita el resguardo del arma, mismo que servirá para retirarla al momento de salir.

### **DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**

**Art. 34.** - Cuando un Agente de Seguridad resulte con daños físicos en un procedimiento donde se vio obligado a actuar y es propio de la institución, se le brindará servicio de transporte inmediato al centro de asistencia médica más cercano. Asimismo, cuando existiere una emergencia por el estado de salud de algún Agente de Seguridad, se deberá informar a la Jefatura de Seguridad, quien realizará las gestiones correspondientes para que éste sea trasladado al centro hospitalario, procurando no interrumpir las actividades de seguridad y vigilancia.

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD**

**Art. 35.** - Entre las obligaciones que deberán acatar los Agentes de Seguridad se encuentran los siguientes:

- a. Deberán respetar los horarios establecidos, según el rol de servicio o requerimiento, para evitar contratiempos en los relevos de cada grupo (presentarse 15 minutos antes de la hora indicada).
- b. Al iniciar su turno, el Agente de Seguridad deberá recibir consignas sobre lo relativo al lugar donde prestará sus servicios.
- c. Al iniciar su turno de servicio se deberá reconocer el entorno de las instalaciones de INABVE de forma perimetral, por medio de las rondas de recepción y garantizar la seguridad del núcleo central donde se encuentran las máximas autoridades.
- d. Deberá velar por restringir el ingreso de personas a las instalaciones del INABVE, portando armas de fuego y/o armas blancas, a excepción de personal de seguridad penitenciario custodiando reos beneficiarios, seguridad de personas importantes que dan protección a altos funcionarios y otros que cuenten con la autorización de la administración superior.
- e. Brindar apoyo en toda actividad o misión oficial cuando sea requerido con previa coordinación con el jefe de Seguridad y que sea autorizado por la Gerencia Administrativa, dicho apoyo se podrá brindar dentro de las instalaciones de cualquier sede y centro de atención del INABVE o fuera de ellas con fines institucionales.
- f. Llevar registro detallado de egresos e ingresos de bienes en su lugar de trabajo.
- g. Velar por la integridad física de los usuarios presentes.
- h. Entregar su turno en hora y fecha establecida con las consignas requeridas y detalladas al agente que le recibe.
- i. Los Agentes de Seguridad estarán supeditados a su jefatura correspondiente y los que estén destacados en los Centros de Atención fuera de San Salvador se reportarán con el Coordinador o Supervisor de Seguridad de cada sede y el supervisor y/o coordinador será el encargado de informar al jefe de seguridad y al director o máxima autoridad de sede o centros de atención del INABVE.
- j. Recibir su servicio de turno sin síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas o sustancias que perturben su conciencia y, en caso de presentarse así, el agente que entrega deberá reportarlo a la jefatura inmediata.





## DEL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

**Art. 23.** - Todo empleado que solicite retirar o ingresar equipos y herramientas personales o que sean propiedad del INABVE, debe remitir un correo, permiso autorizado o un documento que describa de forma detallada los bienes, con la firma de autorización o el visto bueno de la autoridad correspondiente, según sea el caso.

**Art. 24.** - Todo empleado que solicite retirar o ingresar equipo informático que sea propiedad del INABVE, debe presentar un permiso remitido por TICS donde se detalle el modelo y características del equipo a retirar o ingresar, salvo el equipo que utilice el personal de la Unidad de TICS en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 25.** - Cuando el Agente de Seguridad detecte a una persona beneficiaria, visitante o empleado tratando de sustraer un bien institucional, deberá abordar a la persona o personas involucradas, identificándolos e informar de inmediato al jefe de Seguridad. Y este deberá informar a las jefaturas superiores del Instituto y si es necesario coordinar con la PNC dependiendo de la gravedad de la situación.

## DEL EQUIPO DE SEGURIDAD

**Art. 26.** - El Agente de Seguridad es responsable durante su turno y durante una misión oficial, del buen uso de los equipos y recursos que la institución le entrega para ejercer su función.

**Art. 27.** - El uso de arma de fuego será el último recurso para utilizar en un procedimiento de seguridad, atendiendo las circunstancias que lo rodeen y dentro de los parámetros que la ley faculta.

**Art. 28.** - El uso de esposas y paralizador como medio disuasivo serán utilizados cuando un procedimiento así lo requiera, ya sea al interior o en el perímetro de las instalaciones del INABVE, con la finalidad de repeler o reprimir cualquier acto de una persona que atente contra la de integridad física de las instalaciones, del personal, de los visitantes, usuarios y/o de las autoridades.

**Art. 29.** - En puntos estratégicos de las sedes y centros de atención del INABVE, se deberán mantener tubo de descarga debidamente identificados.

**Art. 30.** - Para la entrega de armas de fuego en los cambios de turno, los agentes de seguridad deberán asegurarse de que el arma esta descargada como lo establece el manual de procedimientos de la Unidad de Seguridad.

**Art. 31.** - Mientras se realice el relevo de entrega de armas, el Supervisor o el Coordinador de Seguridad deberá cubrir la posición de la entrada principal de la sedes y centros atención del INABVE donde se encuentre en ese momento destacado.

**Art. 32.** - Para la recepción de armas de fuego o blancas en la entrada principal de las sedes y centros de atención de INABVE que sean propiedad de personas beneficiarias o visitantes, se procederá según lo establecido en el manual de procedimientos de la Unidad de Seguridad.



- k. Recibir consignas del lugar donde recibe su servicio de turno lo más detallado posible y por escrito en el Libro de Novedades. Además, deberá tener a la mano los números de teléfonos de emergencia y de sus jefaturas inmediatas.
- l. Los agentes de seguridad para ingerir sus alimentos en horario de almuerzo deberán definir con el Supervisor o el Coordinador de Seguridad los horarios de rotación por cada sede, a fin de que los puestos sean cubiertos sin comprometer sus funciones.
- m. Monitorear las instalaciones del INABVE por medio del centro de monitoreo (si aplica) y realizar rondas de inspección para detectar anomalías o cualquier incidente que suceda, el cual se describirá en las hojas de ronda.
- n. El Agente de Seguridad de turno estará facultado a prestar servicio de traslado y protección de funcionarios cuando se le requiera por el personal asignado a seguridad de personas importantes de la institución INABVE.
- o. Acatar las medidas que tiendan a prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. Para tales efectos, deberán tomarse en consideración los dictámenes y recomendaciones médicas y los criterios técnicos que procedan.
- p. Garantizar que no ingresen o permanezcan en el interior de cualquier oficina del INABVE, personas que no demuestren un motivo real para justificar su visita, incluyendo personas que se dedican a realizar trámites crediticios o de otra índole en perjuicio de las y los beneficiarios del INABVE.
- q. Contar con una presentación aceptable, portando el uniforme institucional completo, el cual debe ser el previamente autorizado por servicios privados de la PNC que consta de pantalón tipo comando negro, camisa tipo columbia negro con sus respectivos logos y botas tipo jungla y utilizarlo adecuadamente, así como la higiene personal.
- r. El Agente de Seguridad deberá manejar la información institucional de manera reservada, y no deberá brindar información no autorizada a ningún empleado o personal ajeno a la institución.

**Art. 36.** - Los agentes de seguridad que presten servicio en la entrada principal de las diferentes sedes y centros de atención del INABVE, deberán controlar el ingreso y salida de las personas beneficiarias, empleados, proveedores y público en general, manteniéndose en función de orientar y dirigir a los usuarios.

**Art. 37.** - Los agentes de seguridad que presten servicio al interior de las instalaciones de las diferentes sedes y centros de atención del INABVE, deberán estar atentos en todo momento por cualquier anomalía que se produzca y procediendo de acuerdo con las indicaciones brindadas por el jefe de seguridad, actuando con la mayor discreción posible para no perturbar las actividades normales de la institución.

**Art. 38.** - Los agentes de seguridad deberán permanecer en la entrada principal de las diferentes sedes y centros de atención del INABVE según los turnos establecidos y autorizados por el jefe de Seguridad.

**Art. 39.** - Ante un hecho relevante que comprometa la seguridad institucional de los usuarios, empleados o bienes del INABVE, el agente de seguridad deberá informar a la jefatura inmediata por medio de su respectivo informe y registro en el libro de novedades.



## DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

**Art. 40.** - El jefe de Seguridad será el encargado de dar a conocer la normativa vigente del área organizativa a su personal a cargo y coordinará con RRHH para que el personal de seguridad reciba periódicamente capacitación.

**Art. 41.** - Será responsabilidad del jefe de Seguridad brindar a los nuevos agentes una inducción inicial y capacitar periódicamente a todo el personal de seguridad a fin de que conozcan las normativas legales e institucionales sobre seguridad, derechos humanos y uso correcto de los medios que se les asignen.

**Art. 42.** - Los Agentes de Seguridad deberán participar en todas las actividades de salud a las que planificadamente sean convocados para realizar las pruebas de aptitudes psicológicas y medicas las que sean requeridos, con la finalidad de garantizar el perfil adecuado en el cumplimiento de sus funciones como Unidad de Seguridad.

## CAPÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES

### DE LA OBLIGATORIEDAD

**Art. 43.** - Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para las todas las Áreas Organizativas del instituto relacionadas con la seguridad institucional y su cumplimiento.

### DE LA OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**Art. 44.** - El presente Reglamento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

### DE LA VIGENCIA

**Art. 45.** - El presente Reglamento entra en vigencia posterior a su aprobación por Junta Directiva.

