



**ORDEN GENERAL No. 057
DEL COMANDO GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL
PARA EL DÍA JUEVES 25 DE MARZO DEL 2004**

RESOLUCIONES DEL COMANDO GENERAL

Art. 1. " RESOLUCIÓN No. 2004-29-SO-CG-S.- LIC. JORGE POVEDA ZUÑIGA.- GENERAL INSPECTOR.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

Antecedentes .- El señor Comandante General de la Policía Nacional, mediante Hoja de Trámite No. 00220, de 8 de enero del 2004, remite a este Organismo copia del oficio No. 2004-0016-JEM-PN, de 6 de enero del 2004, suscrito por el señor jefe del Estado Mayor de la Policía Nacional en el que contiene el análisis y estudio del PROYECTO DEL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIO URBANO Y RURAL

CONSIDERANDO

Que mediante resolución No. 2004-214- CsG-PN, eritida por el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, de fecha dos de Marzo del 2004, se aprueba el REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIO URBANO Y RURAL, y solicita al Sr. Comandante General de la Policía Nacional sancione de conformidad con el art. 18 literal t), de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, previo a su publicación en Orden General.

En uso y atribuciones legales que le confiere el literal a) del Art. 18 de la Ley Orgánica De La Policía Nacional, en vigencia

RESUELVE

- 1.- SANCIONAR, el REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIO URBANO Y RURAL de conformidad con lo que dispone el Art. 18 literal t) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, y a partir de la presente publicación de su texto en la Orden General y su inmediata ejecución, para el efecto se adjunta medio magnético.
- 2.- Publíquese la presente resolución en la Orden General, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 87 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Dada y firmada en el despacho del señor Comandante General de la Policía Nacional, en la ciudad de Quito, a los dieciséis días del mes de marzo del 2004. - LIC. JORGE POVEDA ZUÑIGA.- GENERAL INSPECTOR.-COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL".

Art. 2. " EI CONSEJO DE GENERALES DE LA POLICIA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 82 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, promulgada en Registro Oficial No. 368 de 24 de julio de 1.998, establece que la estructura interna y las funciones de cada una de las unidades administrativas constarán en los correspondientes reglamentos orgánicos funcionales.
- Que, el Art. 53 literal a) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, indica que las Direcciones Nacionales de Servicio, entre otras, es la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural.
- Que, es atribución del Consejo de Generales de la Policía Nacional, aprobar la reglamentación interna de la institución, conforme lo dispuesto en el Art. 22 literal d) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.
- Que, es función del Comandante General, sancionar la reglamentación interna de la institución, previa resolución del Consejo

de Generales de la Policía Nacional, conforme lo establece el Art. 18, literal t), de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

- Que, es indispensable que la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural de la Policía Nacional, disponga de los reglamentos que viabilicen el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a las disposiciones contenidas en la indicada Ley Orgánica.
- Que, es necesario delimitar las funciones y responsabilidades de las diferentes unidades que conforman la estructura orgánica de la indicada Dirección.
- Que, es necesario que la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural, en el ejercicio de sus funciones propias de su servicio, alcance los mejores índices de eficiencia.

En uso de las atribuciones legales que le confiere el literal d) del Art. 22 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, en vigencia.

RESUELVE

Aprobar el siguiente Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural de la Policía Nacional; y, solicitar al señor Comandante General de la Policía Nacional, sancione el Reglamento antes indicado, de acuerdo a lo establecido en el Art. 18, literal t), de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO URBANO Y RURAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR

TITULO I

DE LA DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO URBANO Y RURAL

CAPITULO 1

DE SU NATURALEZA Y FINES

- Art.1.- La Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural, tendrá su sede en la ciudad de San Francisco de Quito, con jurisdicción nacional. Es el organismo técnico científico de la Policía Nacional, responsable de formular, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar la política y plan de acciones en lo correspondiente al área de su competencia; además le corresponde controlar la disciplina y moral profesional, en todos sus niveles.

Es la encargada de organizar el patrullaje de control y seguridad en las ciudades y más centros urbanos del país, así como la vigilancia en los sectores rurales por medio de patrullas que recorrerán los campos, caminos y demás localidades del territorio de las respectivas jurisdicciones, para lo cual contarán con el apoyo de todos los demás servicios policiales.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- Art.2.- La estructura orgánica de la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural de la Policía Nacional, estará integrada por los siguientes niveles:

- a) Nivel Directivo
- b) Nivel Asesor
- c) Nivel Auxiliar
- d) Nivel de Apoyo
- e) Nivel Operativo

CAPITULO 1

DEL NIVEL DIRECTIVO

Art.3.- Esta representado por el Director Nacional de Servicio Urbano y Rural; constituye el más alto nivel de autoridad y decisión en el área de su competencia, orienta y ejecuta la política del Alto Mando Policial, en cuanto a la supervisión, control y seguimiento de todas las actividades que cumplen las diferentes unidades a su cargo, correspondiéndole el control de la disciplina y moral profesional en todos los niveles; estará conformado por:

1. Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural
2. Subdirección Nacional de Servicio Urbano y Rural

CAPITULO 2

DEL NIVEL ASESOR

Art.4.- Es el órgano consultivo y le corresponde el asesoramiento especializado en el área de su competencia; estará conformado por:

1. Plana Mayor
2. Asesoría Jurídica
3. Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

CAPITULO 3

DEL NIVEL AUXILIAR

Art.5.- El Nivel Auxiliar es el responsable del manejo de la información y documentación generados en los diferentes niveles, así como el mantenimiento de las dependencias, para lo cual dispondrá de:

1. Ayudantía
2. Sección Secretaría General y Archivo
3. Sección Servicios Generales

CAPITULO 4

DEL NIVEL DE APOYO

Art.6.- El Nivel de Apoyo es el que facilita las herramientas de gestión, necesarias para el cumplimiento de las actividades de los demás niveles, administrando y proporcionando los recursos humanos y financieros, que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas, para lo cual dispondrá de:

1. Departamento Administrativo, con las secciones de:
 - Recursos Humanos y Bienestar Social; y,
 - Capacitación.
2. Departamento Financiero, con las secciones de:
 - Contabilidad;
 - Administración de Caja;
 - Activos Fijos; y,
 - Presupuesto

CAPITULO 5

NIVEL OPERATIVO

Art.7.- Le corresponde la ejecución y cumplimiento de las políticas y responsabilidades asignadas a la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural; para lo cual dispondrá de las siguientes unidades:

1. División Técnica Operativa
2. Planificación Operativa (Unidad Asesora)
3. Sección Computo, Estadística y Archivo Operativo
4. Jefaturas Provinciales de Servicio Urbano
5. Jefaturas Provinciales de Servicio Rural

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO 1

DEL NIVEL DIRECTIVO

DE LA DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO URBANO Y RURAL

Art.8.- La Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural está subordinada a la Comandancia General y su titular será un Oficial Superior de Policía en servicio activo, en el grado de General de Distrito. Sus deberes y atribuciones son:

- a) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y operativas de las unidades a su cargo;
- b) Dar cumplimiento a las políticas impartidas por el Comandante General y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por autoridad superior;
- d) Ordenar la elaboración de planes y programas, que permitan mejorar la práctica de los operativos del servicio urbano y rural a nivel nacional, previa autorización de la Comandancia General;
- e) Mantener oportunamente informado al Escalón Superior sobre las actividades cumplidas, tendientes a evitar la alternación del orden público;
- f) Velar por el cumplimiento de los tratados, convenios y acuerdos sobre los derechos humanos y en caso de violación de los mismos, disponer la investigación correspondiente;
- g) Presentar al Comando General la programación de las necesidades, en relación al recurso humano, material y financiero; y, recomendar las acciones o alternativas adecuadas, para la solución de los diferentes problemas que podrían presentarse;
- h) Elevar a conocimiento de la Comandancia General y del Estado Mayor las novedades que se suscitaren y los informes referentes a investigaciones sobre asuntos de trascendencia institucional, a fin de que se adopte las decisiones correspondientes;
- i) Sancionar disciplinariamente a los miembros policiales que hayan incurrido en determinadas faltas, de acuerdo al respectivo reglamento;
- j) Conceder y proponer estímulos al personal a su cargo, en reconocimiento de méritos profesionales;
- k) Sugerir pases del personal policial, por convenir al buen servicio de la institución;
- l) Efectuar visitas de control e inspección a las jefaturas provinciales, dependientes de la Dirección de Servicio Urbano y Rural;
- m) Proponer la elaboración de directivas y más normas legales, en procura al mejor desarrollo de las labores asignadas a las unidades que conforman la Dirección de Servicio Urbano y Rural;
- n) Ordenar la elaboración y ejecución de programas de difusión y programación, sobre las funciones que cumple la Dirección de Servicio Urbano y Rural, para conocimiento de la población;
- o) Suscribir contratos en representación del Comandante General, previa delegación por escrito;
- p) Ordenar la elaboración del Plan Operativo anual, y semestralmente presentar el correspondiente monitoreo del mismo;
- q) Autorizar los gastos y movilizaciones del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo a la reglamentación vigente; y,

- r) Las demás funciones previstas en las leyes vigentes y las dispuestas por el Alto Mando.

DE LA SUBDIRECCION NACIONAL DE SERVICIO URBANO Y RURAL

Art.9.- La Subdirección Nacional de Servicio Urbano y Rural estará dirigida por un Coronel de Policía de Estado Mayor, de línea, en servicio activo y cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Subrogar en caso de ausencia al Director de Servicio Urbano y Rural, cumpliendo con las todas funciones y atribuciones inherentes al cargo;
- b) Cumplir y transmitir órdenes y/o disposiciones emitidas por la Dirección a los demás departamentos o unidades dependientes;
- c) Mantener informado a la Dirección, sobre los trámites, solicitudes y requerimientos del Alto Mando Policial, así como de los repartos policiales;
- d) Coordinar y colaborar en las actividades que desarrollan las diferentes dependencias y supervisar las tareas administrativas en especial las relacionadas con la División Técnica Operativa;
- e) Efectuar inspecciones periódicas a los comandos provinciales y presentar el informe correspondiente;
- f) Asistir en representación del Director Nacional de Servicio Urbano y Rural a los actos o reuniones, previa la delegación correspondiente;
- g) Coordinar las funciones técnicas – operativas que cumple la Dirección de Servicio Urbano y Rural, con otras dependencias de la institución policial; y,
- h) Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su función o que su inmediato superior le delegare.

CAPITULO 2

DEL NIVEL ASESOR

DE LA PLANA MAYOR

Art.10.- Es el organismo de asesoramiento especializado, le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a) Responder en forma inmediata a los requerimientos formulados por el Nivel Directivo, en relación al asesoramiento especializado;
- b) Propender a la integración y coordinación de las actividades que cumplen las diferentes Unidades que conforman la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural;
- c) Colaborar en el mantenimiento del Bienestar, capacitación y disciplina del personal;
- d) Responder a los requerimientos de asesoría y planeamiento, cuando el Director Nacional lo solicite; y,
- e) Cumplir con las demás funciones previstas en la Ley y las ordenadas por autoridad competente.

DE LA ASESORIA JURIDICA

Art.11.- La Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural, estará desempeñada por un miembro policial de la institución, en servicio activo, con el título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado, con amplia experiencia profesional, será nombrado por el Comandante General, ha pedido de la indicada Dirección.

Son funciones de la Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar y absolver las consultas de carácter legal, en especial al Nivel Directivo y a los otros niveles que conforman la estructura orgánica de la Dirección.

- b) Recopilar y actualizar la legislación que atañe a la función que realiza la referida Dirección y mantener un archivo especializado de las resoluciones adoptadas;
- c) Informar sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de la Dirección;
- d) Integrar comisiones para efectuar estudios, actualización y elaboración de proyectos de ley y reglamentos, previa disposición de la dirección;
- e) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal, sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- f) Cumplir con las comisiones dispuestas por la Dirección y efectuar gestiones de carácter legal;
- g) Elaborar informes mensuales de las tareas cumplidas y enviar a conocimiento de la Dirección; y,
- h) Cumplir con las demás funciones previstas en la Ley y las ordenadas por la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Art.12.- Son funciones del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y efectuar las actividades de comunicación social, que permitan proyectar hacia la opinión pública los planes, programas y más funciones que cumple la dirección;
- b) Asesorar en materia de comunicación social y relaciones públicas y organizar conferencias de prensa, previa autorización de su inmediato superior;
- c) Elaborar y difundir periódicamente, boletines informativos por los medios de comunicación social.
- d) Promover las actividades culturales, sociales y deportivas;
- e) Analizar la información que sobre la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural, aparezca en la prensa, radio y televisión del país, efectuar una evaluación de la misma e informar a la autoridad correspondiente;
- f) Organizar el archivo del material publicado, que tiene relación con la referida dirección; y,
- g) Las demás funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

CAPITULO 3

DEL NIVEL AUXILIAR

DE LA AYUDANTIA

Art.13.- La Ayudantía de la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural, será desempeñada por un Oficial Superior de Policía, en el grado de Mayor, controlará las actividades de la sección de Secretaría General y Archivo y la Sección de Servicios Generales y Proveduría; le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Atender al público que desea concertar audiencia con el Director Nacional de Servicio Urbano y Rural;
- b) Revisar y analizar la documentación que es para conocimiento de la referida dirección;
- c) Cumplir y transmitir las órdenes y/o disposiciones emitidas por la dirección;
- d) Organizar y velar por la seguridad del Director Nacional de Servicio Urbano y Rural;
- e) Informar a la Dirección sobre las novedades ocurridas a nivel república, en base a la información receptada de los medios de comunicación social;
- f) Coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural, con las diferentes unidades que conforman la estructura orgánica de la indicada Dirección;

- g) Revisar y distribuir la documentación a las diferentes dependencias, previo conocimiento y autorización de la Dirección;
- h) Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las labores de Secretaría, Archivo, Servicios Generales y Proveduría;
- i) Llevar el registro de los compromisos asumidos por la Dirección, de acuerdo a la agenda y horario establecido;
- j) Acompañar al Director a las ceremonias y actividades oficiales;
- k) Elaborar informes mensuales de las tareas cumplidas en el área de su competencia y poner en conocimiento de la Dirección; y,
- l) Las demás actividades inherentes a su función y las dispuestas por su inmediato superior.

DE LA SECCION SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Art.14.- Son funciones de la Sección Secretaría General y Archivo:

- a) Mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos, así como recibir e ingresar la documentación presentada en el sistema de control establecido, con los datos relacionados a fecha, procedencia, asunto y otros que permitan la inmediata identificación;
- b) Recibir, registrar y distribuir la documentación generada hacia y desde la Dirección;
- c) Organizar, tramitar y despachar en forma adecuada y oportuna la documentación de la Dirección;
- d) Llevar en forma adecuada, ordenada y técnica, el ingreso y egreso de la documentación;
- e) Aplicar las normas de seguridad, reserva y ejercer los principios de fidelidad en el desempeño de las actividades encomendadas;
- f) Administrar los fondos de caja chica, de conformidad con los reglamentos vigentes;
- g) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas;
- h) Solicitar oportunamente los materiales e insumos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- i) Certificar la documentación solicitada, previa autorización de la Dirección;
- j) Organizar y mantener los archivos en las mejores condiciones técnicas, que permita la pronta localización y utilización de la documentación;
- k) Asistir en forma oportuna y eficaz a los niveles superiores con documentación, informes y otros documentos que sean requeridos;
- l) Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo de la Dirección;
- m) Practicar los principios de reserva y fidelidad en el desempeño de sus actividades;
- n) Eliminar, previa autorización del respectivo organismo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes los documentos que hayan perdido su valor utilitario para la citada Dirección; y,
- o) Cumplir con las demás funciones dispuestas por la dirección y por la ayudantía.

DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA

Art.15.- Son funciones de la Sección de Servicios Generales y Proveduría, las siguientes:

Del conductor:

- a) Conducir todo tipo de vehículos de la institución, dentro y fuera de la ciudad, transportando personal de la unidad, en cumplimiento de funciones estrictamente oficiales;
- b) Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo;
- c) Revisar periódicamente todo el sistema mecánico y eléctrico del vehículo;
- d) Notificar al jefe inmediato respecto de las novedades o reparaciones que requiera el vehículo;
- e) Reportar diariamente el trabajo realizado;
- f) Llevar correspondencia y realizar mandados, previamente autorizados;
- g) Limpiar diariamente el vehículo a su cargo;
- h) Dejar en el parqueadero de la unidad policial el vehículo asignado bajo su responsabilidad, fuera de las horas laborables;
- i) Ser responsable en caso de accidente de tránsito por negligencia en cumplimiento de sus funciones o por conducir en estado de embriaguez, a excepción de casos fortuitos o de fuerza mayor; y,
- j) Cumplir con las demás actividades inherentes a su función o que sus inmediatos superiores le designaren.

Del Mensajero:

- a) Entregar oportunamente la documentación en las entidades públicas y/o privadas;
- b) Evitar la pérdida, deterioro o destrucción de la documentación entregada bajo su cuidado;
- c) Aplicar las normas de seguridad y reserva en el desempeño de las actividades encomendadas;
- d) Efectuar la limpieza diaria de las oficinas asignadas bajo su responsabilidad y velar por la buena conservación de las mismas; y,
- e) Cumplir con otras disposiciones que sus inmediatos superiores le asignaren.

De la Proveeduría:

- a) Recibir, custodiar, conservar y distribuir los bienes, suministros y materiales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- b) Proceder a la clasificación y codificación de los bienes, suministros y materiales adquiridos y mantener los registros necesarios sobre los ingresos, egresos y saldos;
- c) Conservar un gran stock de materiales y suministros que aseguren brindar un servicio ágil y oportuno;
- d) Recibir los bienes, suministros y materiales y verificar que estos guarden conformidad con las especificaciones descritas en facturas y documentos contractuales;
- e) Llevar el inventario y mantener el Kardex, determinando el stock mínimo y máximo de los bienes, suministros y materiales, a fin de solicitar oportunamente la reposición de aquellos cuyos saldos son mínimos;
- f) Mantener el área de proveeduría con las debidas seguridades y condiciones ambientales para la conservación de los bienes, suministros y materiales;
- g) Presentar informes mensuales de las actividades cumplidas y de las novedades suscitadas; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en las normas legales y las indicadas por sus inmediatos superiores.

CAPITULO 4

DEL NIVEL DE APOYO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Art.16.- El Departamento Administrativo estará a cargo de un Oficial de Línea en servicio activo en el grado de Mayor; supervisará y controlará las secciones de Recursos Humanos y Bienestar Social y de Capacitación. Cumplirá con las siguientes funciones:
- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas y más disposiciones de carácter legal y administrativo;
 - b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano;
 - c) Supervisar, coordinar y recomendar programas de capacitación para el personal que conforman la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural;
 - d) Presentar estudios tendientes a mejorar los métodos y sistemas de trabajo en el área administrativo;
 - e) Disponer se efectúen estudios que permitan una adecuada ubicación del personal, de acuerdo a su conocimiento y experiencia;
 - f) Sugerir el establecimiento de un sistema de evaluación de la capacidad y rendimiento del personal;
 - g) Mantener la debida coordinación con la Dirección General de Personal y la Dirección Nacional de Educación, a fin de que tales actividades se encuentren previstas en el Plan de Fortalecimiento Institucional y Plan Operativo Anual;
 - h) Presentar informes mensuales a su inmediato superior, en relación al cumplimiento de las actividades encomendadas;
 - i) Ordenar la elaboración y ejecución de programas de apoyo social en el campo de la salud;
 - j) Disponer se realicen estudios que permitan conocer los problemas derivados de factores socioeconómicos, familiares y emocionales del personal, a fin de facilitar soluciones que satisfagan sus intereses y promuevan el bienestar de ellos; y,
 - k) Cumplir con las demás actividades inherentes a su función o que sus inmediatos superiores le delegaren.

DE LA SECCION RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

- Art.17.- La Sección de Recursos Humanos y Bienestar Social, estará dirigida por un Oficial de Línea en el grado de Teniente y cumplirá con las siguientes funciones:
- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones que regulan la administración de personal en la Institución Policial;
 - b) Aplicar y administrar los sistemas de reclutamiento, selección, registro y clasificación del recurso humano correspondiente a la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural;
 - c) Elaborar programas tendientes a mejorar los métodos y sistemas de la administración del recurso humano y controlar la ejecución de los mismos;
 - d) Elaborar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño, del personal correspondiente a la Dirección, a nivel nacional;
 - e) Elaborar anualmente el Orgánico Numérico de la Dirección y controlar la ejecución del mismo;
 - f) Llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias, permisos, pases, comisiones de servicio y otras acciones propias de la administración del recurso humano;
 - g) Mantener actualizado el archivo de los expedientes del personal;
 - h) Analizar solicitudes del personal policial que requieran solucionar conflictos, originados en la aplicación de políticas institucionales de administración de recursos humanos; y, presentar el informe correspondiente;

- i) Tramitar las sanciones disciplinarias, previa disposición de autoridad competente y de acuerdo a la normatividad vigente;
- j) Preparar informes mensuales sobre las actividades cumplidas e informar a su inmediato superior;
- k) Organizar el servicio médico – odontológico y psicológico, de acuerdo a las necesidades del personal asignado a la Dirección;
- l) Desarrollar proyectos tendientes a realizar acciones preventivas en temas de la planificación familiar, alcoholismo y drogadicción de los miembros activos y sus familiares;
- m) Coordinar con el ISSPOL en todo lo referente a las áreas de servicios sociales, viviendas fiscales y particulares, a favor de los miembros de la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural;
- n) Coordinar según el caso, con la Dirección General de Personal y las Direcciones Nacionales de Salud y Bienestar Social, para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas;
- o) Elaborar programas que contribuyan al bienestar social y a la protección del miembro policial y su familia en el ámbito de la medicina física y mental, la construcción o rehabilitación de espacios deportivos y recreacionales;
- p) Programar seminarios para el personal que se acoge a la jubilación, a fin de ayudarles a su convivencia en el medio civil;
- q) Propender a que los comisariatos solventen las necesidades y aspiraciones del personal policial y su familia, ofertando productos básicos y de primera necesidad, a bajos costos y mediante un sistema crediticio, acorde al nivel económico del miembro policial;
- r) Analizar permanentemente las actividades, capacidades, destrezas, potencialidades, valores éticos y morales del personal policial, a fin de aprovechar estas cualidades en beneficio de la comunidad; y,
- s) Cumplir con las demás actividades inherentes a su función o que sus inmediatos superiores le delegaren.

DE LA SECCION CAPACITACION

Art.18.- La Sección de Capacitación estará dirigida por un Oficial de Línea en el grado de Teniente y cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Elevar los niveles de eficiencia, eficacia y motivación, a través de la capacitación;
- b) Determinar permanentemente las necesidades de capacitación, con el fin de que responda a los objetivos y desarrollo institucional;
- c) Planificar, ejecutar y coordinar los programas de capacitación y efectuar la evaluación respectiva;
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Educación la ejecución de los programas de capacitación;
- e) Motivar al personal con el objetivo de que continúen sus estudios secundarios o universitarios por el sistema presencial o a distancia;
- f) Mantener registros y estadísticas actualizadas, que permitan conocer la situación actual del personal policial, en cuanto a capacitación se relaciona; y,
- g) Cumplir con otras actividades que sus inmediatos superiores le delegaren.

DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Art.19.- El Departamento Financiero estará a cargo de un Oficial de Intendencia en servicio activo, en el grado de Mayor; supervisará y controlará las secciones de Contabilidad, Administración de Caja, Activos Fijos y Presupuesto. Cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el área de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente;

- b) Autorizar la adquisición de suministros, materiales de oficina y otros bienes, hasta por un valor que no sobrepase el cupo resolutivo, otorgado por autoridad competente;
- c) Planificar, controlar y coordinar las actividades financieras y velar por el correcto funcionamiento del sistema contable establecido;
- d) Establecer los procedimientos internos de control financiero que se consideren necesarios para la mejor administración de los fondos asignados;
- e) Realizar las gestiones y trámites de carácter financiero, previa delegación del inmediato superior;
- f) Presentar al nivel Directivo y a la Auditoría, las cuentas y los estados financieros que estas soliciten;
- g) Asesorar al nivel Directivo para la adopción de decisiones en materia financiera;
- h) Organizar y supervisar el sistema de recepción y custodia de los fondos y valores que ingresan a favor de la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural;
- i) Programar y realizar las adquisiciones de bienes, suministros y materiales, de conformidad al correspondiente estudio de necesidades y de acuerdo a las disposiciones previstas en leyes y reglamentos vigentes;
- j) Controlar que se mantengan actualizados los registros de Proveedores, en relación a las cotizaciones de los bienes suministros y materiales;
- k) Estudiar las propuestas de adquisiciones y preparar informes que contengan alternativas que permitan la toma de decisiones;
- l) Supervisar la entrega de los bienes, suministros y materiales al área de proveeduría y velar de que estos guarden conformidad con las especificaciones técnicas, señaladas en las facturas o en los documentos contractuales;
- m) Ordenar y supervisar la elaboración anual del Presupuesto y dirigir los procesos de control interno del sistema presupuestario y de recaudación de los recursos financieros;
- n) Disponer se presente oportunamente las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley y los reglamentos; y,
- o) Cumplir con las demás actividades inherentes a su función o que sus inmediatos superiores le delegaren.

DE LA SECCION CONTABILIDAD

Art.20.- La Sección Contabilidad estará a cargo de un Oficial de Intendencia en servicio activo, en el grado de Teniente; cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Registrar las transacciones en los libros contables correspondientes, de acuerdo al sistema establecido y elaborar periódicamente los estados financieros;
- b) Cumplir con los procedimientos contables establecidos, con las normas técnicas de control interno y con las políticas y normas de contabilidad, dictadas por la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Finanzas y la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
- c) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;
- d) Colaborar y coordinar con la Dirección Nacional Financiera, en el área de su competencia;
- e) Informar a la Auditoría sobre cualquier novedad o irregularidad, a través de su inmediato superior;
- f) Cumplir con las demás actividades inherentes a su función y las asignadas por autoridad superior.

DE LA SECCION ADMINISTRACIÓN DE CAJA

Art.21.- La Sección Administración de Caja estará a cargo de un Oficial de Intendencia, en el grado de Teniente, en servicio activo

y cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Organizar, supervisar y ejecutar el sistema de recepción y custodia de los fondos, valores, títulos y otros a favor de la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural;
- b) Elaborar y presentar mensualmente al Jefe del Departamento Financiero, el programa de flujo de fondos;
- c) Realizar pagos debidamente autorizados, verificando que el proceso de control interno previo, haya sido cumplido y que la documentación sustentadora esté completa;
- d) Enviar a la Contabilidad en forma oportuna y sistemática los comprobantes de depósitos, en el orden cronológico en que fueron realizados;
- e) Llevar los registros de caja, bancos, auxiliares y otros documentos contables; así como preparar mensualmente el estado de movimiento de bancos y las conciliaciones bancarias y someter a conocimiento y aprobación del Jefe Financiero.
- f) Registrar y custodiar las garantías, cauciones y otros valores entregados a la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural;
- g) Registrar conjuntamente la firma con el Jefe Financiero en los bancos oficiales, a fin de pagar las obligaciones contraídas;
- h) Efectuar las reposiciones de Caja Chica, al funcionario designado para el efecto; y,
- i) Las demás funciones inherentes a su puesto y las que la autoridad superior las delegare.

DE LA SECCION ACTIVOS FIJOS

Art.22.- La Sección Activos Fijos, estará a cargo de un Oficial de Intendencia en servicio activo en el grado de Teniente; cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Establecer un sistema de identificación y custodia de todos los activos pertenecientes a la Dirección de Servicio Urbano y Rural, de acuerdo a lo que dispone la normatividad vigente;
- b) Intervenir en la suscripción de las actas relacionadas con los ingresos, bajas, donaciones, traspasos y otros;
- c) Mantener actualizado el registro de activos fijos, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- d) Efectuar periódicamente la constatación física de los bienes muebles e inmuebles en base al inventario correspondiente y preparar el informe de las novedades encontradas;
- e) Participar en el proceso de remate o baja de los archivos pertenecientes a la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural;
- f) Comprobar la cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas, de los bienes que ingresan al inventario;
- g) Procurar que las condiciones ambientales y los sistemas de seguridad, sean los más adecuados para la conservación de los bienes institucionales; y,
- h) Cumplir con las demás actividades que la ley dispone y las impartidas por autoridad superior.

DE LA SECCION DE PRESUPUESTO

Art.23.- La Sección Presupuesto estará a cargo de un Oficial de Servicios de Intendencia en servicio activo, en el grado de Teniente y cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Elaborar la proforma presupuestaria en base a las necesidades y requerimientos presentados por las diferentes unidades administrativas y técnicas – operativas de la Dirección de Servicio Urbano y Rural y presentar a su inmediato superior, para el trámite de aprobación correspondiente;

- b) Organizar, ejecutar y supervisar el sistema presupuestario, de acuerdo a las normas, métodos, procedimientos y técnicas vigentes;
- c) Efectuar el control interno previo al gasto y pago de obligaciones adquiridas por la Dirección;
- d) Llevar el control de las partidas presupuestarias, en relación al movimiento de ingresos y egresos a fin de conocer la disponibilidad presupuestaria;
- e) Elaborar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, previo conocimiento y autorización de su inmediato superior;
- f) Elaborar la liquidación del presupuesto de inversión y de gastos, de conformidad a las disposiciones vigentes;
- g) Elaborar informes en relación al comportamiento de las partidas presupuestarias, cuando las autoridades superiores lo soliciten; y,
- h) Cumplir con las demás funciones que sus inmediatos superiores le asignaren.

CAPITULO 5

DEL NIVEL OPERATIVO

DE LA DIVISION TECNICA OPERATIVA

Art.24.- La División Técnica Operativa estará a cargo de un Oficial de Línea en servicio activo en el grado de Teniente Coronel de E.M., supervisará y controlará la Sección de Computo, Estadística y Archivo Operativo y las Jefaturas Provinciales de Servicio Urbano y Rural; dispondrá de un organismo de consulta y asesoramiento denominado "Planificación Operativa"; cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes y programas para los servicios Urbano y Rural, a nivel nacional;
- b) Supervisar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y someterlo a consideración de su inmediato superior;
- c) Disponer la elaboración del Manual de Procedimientos Técnicos y controlar su ejecución en el área de su competencia;
- d) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y más disposiciones institucionales;
- e) Programar eventos de capacitación en el área técnica, en coordinación con la Sección de Recursos Humanos y Bienestar Social;
- f) Preparar trabajos de investigación técnica, que mejoren el cumplimiento de las tareas asignadas;
- g) Evaluar los trabajos e informes presentados, por las unidades a su cargo y presentar el informe correspondiente a su inmediato superior;
- h) Orientar y controlar el procedimiento y reserva de la información técnica – operativa;
- i) Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades que cumplen las unidades a su cargo;
- j) Mantener reuniones de trabajo con el personal a su cargo con el objeto de orientar y absolver consultas que permitan mejorar los métodos y sistemas de trabajo;
- k) Supervisar se realice un permanente monitoreo del plan Operativo Anual y presentar el informe pertinente, con las recomendaciones que sean del caso; y,
- l) Cumplir con las demás actividades inherentes a su función y las asignadas por autoridad superior.

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION OPERATIVA

Art.25.- La Unidad de Planificación Operativa, estará a cargo de un Oficial de Línea en servicio activo, en el grado de Mayor, con amplia experiencia en las actividades de servicios Urbano y Rural; cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Servir como Unidad de consultoría interna para el correcto funcionamiento de la actividad técnica – operativa;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Manual de Procedimientos, en el área técnica operativa y efectuar el seguimiento correspondiente en relación a su ejecución;
- c) Recomendar la formulación de políticas, tendientes a optimizar la utilización de los recursos operativos;
- d) Analizar permanentemente el área técnica – operativa con miras a sugerir la introducción de cambios en los métodos y sistemas de trabajo, que juzguen necesarios para el logro de los objetivos propuestos; y,
- e) Cumplir con las demás actividades inherentes a su función y las asignadas por autoridad superior.

DE LA SECCION COMPUTO, ESTADISTICA Y ARCHIVO OPERATIVO

Art.26.- La Sección estará a cargo de un Oficial subalterno en el grado de Teniente en servicio activo, que tenga la suficiente experiencia y conocimiento en el área de informática; cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Diseñar un sistema de registro de las actividades que cumple el área operativa, con el objeto de mantener estadísticas actualizadas;
- b) Practicar los principios de reserva y fidelidad en el desempeño de las actividades encomendadas;
- c) Establecer normas y procedimientos que regulen la recepción; clasificación, ordenamiento, registro y procesamiento de la información recibida, a fin de conformar la base de datos de la Unidad;
- d) Analizar los datos resultantes de las estadísticas, elaborar mensualmente el informe correspondiente y presentarlo a conocimiento de su inmediato superior;
- e) Mantener un archivo actualizado y centralizado, de toda la información relacionada con la actividad que cumple el Servicio Urbano y Rural;
- f) Organizar, controlar, custodiar la documentación y responder por la seguridad, conservación y reserva del archivo;
- g) Eliminar previa autorización del respectivo organismo y de conformidad con las disposiciones legales, los documentos que hayan perdido su valor utilitario;
- h) Dar asesoramiento a las unidades que conforman el área técnica – operativa en el campo estadístico e informático y proporcionar información de soporte a las autoridades para la toma de decisiones;
- i) Efectuar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de los sistemas computarizados;
- j) Recomendar las especificaciones técnicas de los equipos y materiales de computación;
- k) Definir las técnicas y programas de uso normal y colaborar en el entrenamiento del personal, para su utilización;
- l) Producir boletines estadísticos mensuales, para su publicación; y,
- m) Cumplir con las demás funciones que por mandato legal y/o por delegación de la autoridad deba realizarlas.

DE LAS JEFATURAS PROVINCIALES DE SERVICIO URBANO

Art.27.- El Jefe Provincial del Servicio Urbano será un Oficial Superior en servicio activo en el grado de Teniente Coronel de E.M. y cumplirá en forma preventiva, represiva, educativa y otros, con las siguientes funciones dentro de su jurisdicción:

- a) Prevenir la consumación de infracciones , de acuerdo a las normas establecidas en las leyes penales especiales;
- b) Vigilar el cumplimiento de los preceptos legales y reglamentarios de la institución policial;

- c) Preparar al miembro policial para educar y moralizar al público, mientras se encuentren en cumplimiento de su actividad profesional;
- d) Desarrollar la función de comodidad pública, a través de dar a la comunidad un servicio de información, en base al conocimiento del plano de la ciudad, de los principales caminos de acceso a otras poblaciones, el nombre y ubicación de todos los barrios y de las calles, la ubicación de todos los edificios y oficinas públicas, de hospitales, clínicas de asistencia social, de médicos, comisarías de turno, empresas de transporte, etc.
- e) Mantener el orden, la paz, la seguridad y la moral pública, así como conservar las buenas costumbres en las ciudades y poblaciones del país;
- f) Proteger a las personas naturales y jurídicas, notificar a testigos y capturar prófugos y evadidos;
- g) Realizar inspecciones a los puestos de trabajo, a fin de verificar la asistencia y controlar que el personal cumpla con sus deberes y obligaciones e informar diariamente al respecto;
- h) Estudiar continuamente los problemas relativos al servicio urbano en su jurisdicción y presentar alternativas de solución a los mismos;
- i) Archivar los partes diarios, mensuales y trimestrales del servicio y mantener la reserva y conservación de los mismos;
- j) Elaborar mensualmente cuadros estadísticos, en relación a las actividades cumplidas y enviarlos a la División Técnica- Operativa para su análisis y consolidación respectiva;
- k) Mantener actualizados los registros de todas las personas que se encuentren vigiladas por los miembros de la Institución Policial; así como, tener actualizado el archivo de las órdenes y de las boletas de detención y excarcelación de las personas nacionales y extranjeras;
- l) Estudiar y planificar el establecimiento de Pctenes Policiales en las diferentes poblaciones de su jurisdicción;
- m) Organizar los turnos de servicio para los diferentes lugares de la ciudad, tratando de optimizar la utilización del recurso humano;
- ñ) Planificar, organizar y ejecutar eventos de capacitación y actualización de conocimientos, en cuanto a la normatividad vigente institucional y a las técnicas y tácticas modernas de este servicio, en coordinación con la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural y la División Técnica – Operativa;
- n) Organizar y controlar que el relevo de los diferentes servicios se realicen en el lugar y hora establecidos;
- o) Controlar que al momento de realizar el relevo, las diferentes consignas, se lo realice dando a conocer todas las novedades ocasionadas en el servicio;
- p) Disponer del personal policial necesario a fin de mantener una fuerza de reserva permanente, para los casos de emergencia;
- q) Vigilar las áreas comerciales e industriales, de incidencia criminal, de recreación popular y los suburbios;
- r) Colaborar con la Cruz Roja, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas y con las personas que afrontan problemas o momentos críticos, proporcionándoles orientación e información, cooperación emergente, ayuda y primeros auxilios;
- s) Cumplir actividades relacionadas con redadas contra el vicio, la vagancia y la prostitución, localización de delincuentes, decomisos, requisamientos, búsqueda de personas extraviadas, de objetos, semovientes, vehículos etc;
- t) Inspeccionar locales, lugares sospechosos y determinados sitios propicios para la delincuencia;
- u) Atender previa identificación a las personas que recurren al Comando Provincial;
- v) Poner a los detenidos en el menor tiempo posible a órdenes de la autoridad respectiva;

- w) Controlar que el personal se encuentre correctamente uniformado para el cumplimiento de sus tareas y de acuerdo a los reglamentos;
- x) Controlar que el rancho se encuentre listo, de acuerdo al horario establecido; y,
- y) Cualquier otra actividad inherente a su función o que sus superiores inmediatos lo delegaren.

DE LAS JEFATURAS PROVINCIALES DE SERVICIO RURAL

Art.28.- El Jefe Provincial del Servicio Rural, será un Oficial Superior en servicio activo, en el grado de Teniente Coronel de E.M. y cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Mantener el orden, la paz, la seguridad y la moral pública, asegurando de esta manera la tranquilidad de los ciudadanos que habitan en el campo y pequeños poblados, garantizando así el normal desarrollo de las actividades al amparo de la justicia;
- b) Respalda a los empleados de las instituciones públicas, que se encargan de hacer cumplir las regulaciones, en relación con las tierras baldías o invasiones;
- c) Colaborar con las demás ramas de la Policía Nacional y coordinar su acción en caso de ser necesario;
- d) Efectuar el levantamiento de cadáveres y demás actos de ley, en unión de la autoridad del lugar;
- e) Controlar los espectáculos públicos, manifestaciones, paros y huelgas, desfiles y procesiones, catástrofes y otros;
- f) Llevar un control minucioso de los individuos sospechosos o notoriamente maleantes, de los infractores que hayan cumplido sentencias y de los vagos que residen en el lugar o sitios aledaños, a fin de poder identificar en cualquier momento a un infractor, para ponerlos a órdenes de la autoridad competente o cuando sean solicitados;
- g) Conocer ampliamente el sector geográfico, la red de caminos vecinales, senderos, accidentes del terreno, pasos obligados o peligrosos, sitios que pueden servir de refugio a los maleantes y en general todos los lugares que puedan servir de referencia para proporcionar información;
- h) Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones enviadas y recibidas, las partes e informes del personal, así como todo documento que represente valor legal;
- i) Realizar recorridos diarios en la población y sus alrededores, de preferencia en las noches, procurando en forma preventiva resolver cualquier situación;
- j) Cuidar que los animales y aves silvestres no sean exterminadas por el hombre, mediante la cacería;
- k) Prevenir accidentes que pueden ser ocasionados por armas de fuego y controlar su tenencia, procedencia y uso;
- l) Controlar las autorizaciones concedidas a naturalistas, investigadores, turistas y/o coleccionistas;
- m) Mantener la vigilancia de todo el tráfico de animales, organizando un servicio escalonado en lugares de pasos obligados;
- n) Mantener un estrecho vínculo social y laboral con las autoridades del lugar, a fin de que a los asuntos legales y reglamentarios se den cabal cumplimiento;
- ñ) Dar protección a personas naturales y jurídicas, notificar a testigos y capturar a prófugos y evadidos;
- o) Estudiar continuamente los problemas relativos al servicio rural en su jurisdicción, a fin de presentar alternativas de solución a los mismos;
- p) Elaborar los partes diarios y/o el informe de novedades y dar a conocer a su inmediato superior;
- q) Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos, en relación a las actividades cumplidas y enviar a la División Técnica Operativa para su análisis y consolidación respectiva;

- r) Realizar inspecciones a los puestos de trabajo a fin de verificar la asistencia y controlar que el personal cumpla con sus deberes y obligaciones e informar diariamente al respecto;
- s) Velar por el mantenimiento estricto de la disciplina, subordinación, honradez y moral profesional del personal, sancionar de acuerdo al reglamento disciplinario, así como atender con sentido de justicia los reclamos de los subordinados;
- t) Planificar, organizar y efectuar eventos de capacitación y actualización de conocimientos, en lo referente a la normatividad institucional vigente y a las técnicas y tácticas modernas de este servicio, en coordinación con la Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural y la División Técnica Operativa;
- u) Llevar un registro de casas, posadas, hoteles, lugares turísticos, banco, farmacias, dispensarios médicos, etc. a fin de proporcionar información y afrontar cualquier emergencia;
- v) Controlar las marcas de ganado y las guías del tránsito de ganado; así como los métodos utilizados en la industria pesquera, de acuerdo a las disposiciones legales;
- w) Hacer cumplir las leyes sanitarias, de zootecnia y de floricultura dentro de su jurisdicción;
- x) Cumplir con el servicio de vigilancia y alarma, en la línea de frontera, en coordinación con las otras fuerzas; y,
- y) Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su función o que sus inmediatos superiores le delegaren.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Orden General de la Policía Nacional.

**LIC. JORGE FERNANDO POVEDA ZÚÑIGA
GENERAL INSPECTOR
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

Es Copia

**JOSÉ ANTONIO VINUEZA JARRÍN
GENERAL DE DISTRITO
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL**