



**ORDEN GENERAL No. 078
DEL COMANDO GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL
PARA EL DIA VIERNES 20 DE ABRIL DEL 2012**

RESOLUCIONES DEL COMANDO GENERAL

**Art. 1." RESOLUCION No. 2012-002-CG-PN-SR.- ING. COM. PATRICIO FRANCO LOPEZ.- GENERAL INSPECTOR.-
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL**

ANTECEDENTES.- El señor Secretario del Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante Oficio No. 2012-0596- CsG-PN de 27 de febrero de 2012, informa que el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional en sesión de fecha 10 de febrero del 2012, emite la Resolución Nro. 2012-126-CsG-PN, la misma que en el numeral segundo solicita al señor Comandante General de la Policía Nacional, sancionar la **REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA INSPECTORIA GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL**, previo a su publicación en la Orden General Institucional.

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio No. 2012-068-SUBINSP-PN, de 20 de enero de 2012, el señor Coronel de Policía de E.M. Enrique Suárez Salazar, Subinspector General de la Policía Nacional, remite el PROYECTO DE REFORMAS A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y AL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

Que, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante Resolución No. 2010-306-CsG-PN, de fecha 14 de junio del 2010, resolvió: "1.- APROBAR el PROYECTO DE REFORMA Y CODIFICACION AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ANTINARCÓTICOS..", publicada en la Orden General No. 135, para el día jueves 15 de julio del 2010; y sancionado mediante Resolución No. 2010-007-CG-PN-SR, de fecha 02 de julio del 2010, publicada en la Orden General No. 144, para el día miércoles 28 de julio del 2010.

Que, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante Resolución No. 2010-398-CsG-PN, de fecha 12 de julio del 2010, resolvió: "1.- APROBAR el REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES POLIGRÁFICAS DEL CENTRO DE CONTROL Y DE CONFIANZA ANTINARCÓTICOS..".

Que, la Reforma y Codificación al Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, aprobada mediante Resolución No. 2010-306-CsG-PN de 14 de junio del 2010, del Consejo de Generales de la Policía Nacional, crea un proceso habilitante de la gestión que realiza la Dirección Nacional Antinarcoóticos, el denominado Centro de Control y Confianza Antinarcoóticos, cuya función básica conforme lo determinado en el Art. 25 del citado Reglamento es el realizar evaluaciones poligráficas para establecer niveles de confiabilidad del personal o de quienes se encuentran en proceso de selección para pertenecer al Servicio Antinarcoóticos, en este sentido direccionaría las evaluaciones de los aspirantes al servicio antinarcoóticos, del personal policial aspirantes a cursos de capacitación, la integridad requerida en las operaciones policiales, que incluyen aquellas que se requieran para el normal desarrollo de las actividades policiales en otros servicios, esto último previa autorización del Comandante General de la Policía Nacional.

Que, para los fines establecidos principalmente en los Arts. 25 y 26 de la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, se previó además la promulgación del Reglamento para la Aplicación de Evaluaciones Poligráficas del Centro de Control y Confianza Antinarcoóticos, que mantiene una estructura fijada por capítulos que a saber se denominan: Finalidad y Objetivo; De los Poligrafistas; Del equipo poligráfico; Del personal a examinarse; De los exámenes Poligráficos; Parámetros de los exámenes; De los resultados de las evaluaciones poligráficas; Tres disposiciones Generales y una Disposición Transitoria.

Que, mediante Informe No. 2011-350-DIRPLAN de 18 de noviembre del 2011, la Dirección de Planificación de la Comandancia General de la Policía Nacional recomienda la reubicación operativa y administrativa del Centro de Control y Confianza a la Inspectoría General de la Policía Nacional.

Que, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, en su Art. 32 determina que la Inspectoría General de la Policía Nacional es el órgano de supervisión, control y seguimiento de las actividades administrativas, financieras y técnico científicas de la Institución.

Que, el Reglamento Orgánico Funcional de la Inspectoría General de la Policía Nacional, ha sido aprobado mediante Resolución No. 2001-327-CG-PN, del 30 de agosto del 2.001, y publicado en la Orden General No. 198, para el día lunes 15 de octubre del 2001.

Que, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante Resolución No. 2008-813-CsG-PN, del 22 de septiembre del 2.008, a resuelto: "1.- APROBAR las siguientes REFORMAS Y CODIFICACIÓN AL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL.

Que, es indispensable, actualizar las funciones que cumple la Inspectoría General de la Policía Nacional, así como su estructura orgánica y funcional.

Que, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, al respecto señala: Art. 22. "El Consejo de Generales, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:... d) Aprobar la reglamentación interna de la Institución".

Que, el Reglamento del Consejo de Generales de la Policía Nacional señala:

Art. 4.- "Son atribuciones y deberes del Consejo de Oficiales Generales de la Policía Nacional: l.- Aprobar los ante proyectos de Leyes y Reglamentos previo el trámite correspondiente; n.- Dictaminar sobre la Reglamentación Interna de la Institución...".

Que, el Departamento de Control y Confianza de la Policía Nacional, como entidad dependiente de la Inspectoría General de la Policía Nacional, mantendrá en su estructura orgánica como procesos misionales las secciones de: Coordinación, Análisis Financiero; Médica y Toxicológica, Psicológica, Análisis Estadístico, Capacitación y Poligráfica; y, además como entidades de apoyo las secciones de Secretaría y Archivo; y Asesoría Jurídica.

Que, esta estructura organizacional ha sido codificada en el Reglamento Orgánico Funcional de la Inspectoría General de la Policía Nacional, en el Art. 60 cuyo objetivo sería, realizar pruebas técnicas de seguridad y confianza en los campos financiero, toxicológico, psicológico y poligráfico para establecer los niveles de confiabilidad del personal policial o de quienes se encuentren en proceso de selección para pertenecer a la Institución Policial, ampliando así el objetivo fijado en el Art. 25 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional Antinarcoóticos.

Que, se amplía de esta forma la competencia de las secciones establecidas, fijando atribuciones mayores como el análisis de la Declaración Patrimonial que lo realiza la Sección de Análisis Financiero, o de análisis toxicológico realizada por la Sección Médica y Toxicológica, o de exámenes poligráficos con fines de evaluación y selección de miembros policiales que postulen para conformar cualquiera de las dependencias.

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, expresa. "Son funciones del Comandante General: l) Gestionar ante el Ministro de Gobierno proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que beneficien a la Policía Nacional; t) Sancionar la reglamentación interna de la Institución, previa la resolución del Consejo de Generales";

Que, el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, mediante oficio No. 2012-522-DNAJ-PN, de fecha 8 de febrero del 2012, emite su informe; y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias.

R E S U E L V E:

- 1.- **SANCIONAR la REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y AL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL:**

TITULO I

DE LA INSPECTORIA GENERAL

CAPÍTULO I

DE SU NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- La Inspectoría General, tendrá su sede en el Distrito Metropolitano de Quito, con jurisdicción nacional. Es el organismo de supervisión, control, asesoramiento y seguimiento de las actividades administrativas, financieras y técnico – científicas de la Policía Nacional, le corresponde controlar la disciplina moral profesional en todos los niveles, analizando los recursos humanos y materiales de las unidades policiales con relación a sus labores específicas a fin de emitir informes periódicos al Comando General, con las acciones o recomendaciones pertinentes. De ser necesario coordinará con los diferentes Consejos de la Institución.

Art. 2.- Funciones de la Inspectoría General:

- a) Observar y verificar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas y demás normas legales vigentes, aplicables a la Institución Policial;
- b) Promover y difundir las labores desarrolladas por la Inspectoría General, sus unidades y departamentos, en beneficio de la sociedad, a fin de mantener en alto la imagen institucional.
- c) Planificar y ejecutar acciones de carácter preventivas a fin de minimizar actos irregulares o ilegales que podrían ser cometidas por miembros de la Institución.
- d) Ejercer acciones de control y supervisión permanentes que permitan detectar el incremento injustificado del patrimonio de los miembros de la Policía Nacional, a través de investigaciones que lleguen a su conocimiento por cualquier medio, excepto pasquines.
- e) Analizar permanentemente las actividades, capacidades, destrezas, potencialidades, valores éticos y morales del recurso humano policial, a fin de aprovechar estas cualidades en beneficio de la seguridad de la comunidad;
- f) Asesorar y proponer al Mando Institucional las medidas conducentes al aumento de la eficacia operacional y administrativa de la institución, y al aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
- g) Detectar e investigar las posibles irregularidades cometidas por sus miembros por actos que vayan en contra de la función específica policial dispuesta en sus leyes y reglamentos, y en la doctrina institucional.
- h) Investigar y presentar las pruebas pertinentes, acorde a lo que establece el Art. 24 numeral 14 de la Constitución Política del Estado en concordancia con el Art. 83 del Código Adjetivo Penal; con la práctica de las diligencias que estime necesarias y las que solicite el Investigado, que permitan a los respectivos Consejos resolver sobre la conducta profesional de los miembros de la Institución, para los efectos determinados en la Ley de Personal de la Policía Nacional.
- i) Mantener un registro de las investigaciones realizadas a miembros policiales, a fin de que sirva como referencia para los diferentes Consejos en lo que tiene que ver a su situación profesional.
- j) Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales a fin de cumplir con la naturaleza y fines de la Inspectoría;
- k) Solicitar personal policial para la Inspectoría, quienes deberán cumplir un perfil requerido por la misma.
- l) Velar y mantener la reserva de la información relacionada con las investigaciones preliminares y documentos en general.

TITULO II**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 3.- La estructura orgánica de la Inspectoría General de la Policía Nacional, está integrado por los siguientes niveles:

Nivel Directivo.
Nivel Asesor.
Nivel de Apoyo
Nivel Operativo

CAPITULO I**DEL NIVEL DIRECTIVO**

Art. 4.- Está representado por el Inspector General y el Sub – Inspector General, constituye el más alto nivel de autoridad y decisión, orienta y ejecuta la Política del Alto Mando Policial en cuanto a la supervisión, control y seguimiento de las actividades administrativas, financieras y técnico científicas de la Policía Nacional, correspondiéndole controlar la disciplina y moral profesional en todos los niveles; estará conformado por:

Inspectoría General.

CAPITULO II**DEL NIVEL ASESOR**

Art. 5.- Es el órgano consultivo y le corresponde el asesoramiento especializado en las áreas técnicas y jurídicas estará conformado por las siguientes secciones:

1. Planificación, Coordinación y Seguimiento
2. Asesoría Jurídica

CAPITULO III**DEL NIVEL DE APOYO**

Art. 6.- Es el encargado del manejo de la información y documentación generada por los diferentes niveles que constituyen la estructura orgánica de la Inspectoría General, este nivel proporciona la ayuda y colaboración a las demás dependencias, para el cumplimiento de las diferentes funciones; está conformado por las siguientes secciones:

1. Ayudantía con las secciones de:
 - 1.1 Secretaria General
 - 1.2 Archivo, Estadísticas y Servicios Generales

CAPITULO IV**DEL NIVEL OPERATIVO**

Art. 7.- Le corresponde la ejecución y cumplimiento de las políticas y responsabilidades asignadas a la Inspectoría General; está integrada por:

1. Departamento de Asuntos Internos y Derechos Humanos, con las Secciones de:
 - 1.1. Asesoría Jurídica.
 - 1.2. Investigación de Asuntos Internos.
 - 1.3. Investigaciones de contratos.
 - 1.4. Inteligencia.
 - 1.5. Investigación sobre Derechos Humanos.
 - 1.6. Secretaria
 - 1.7. Archivo, Estadística y Servicios Generales.
2. Unidades Distritales de Asuntos Internos.
 - 2.1. Asesoría Jurídica
 - 2.2. Investigaciones
 - 2.3. Secretaria
 - 2.4. Archivo, Estadística y Servicios Generales
3. Unidades Provinciales de Asuntos Internos
 - 3.1. Asesoría Jurídica
 - 3.2. Investigaciones
 - 3.3. Secretaria
 - 3.4. Archivo, Estadística y Servicios Generales
4. Departamento de Fiscalización de Construcciones, con las Secciones de:
 - 4.1. Fiscalización.
 - 4.2. Asesoría Técnica.
 - 4.3. Secretaria
 - 4.4. Archivo, Estadística y Servicios Generales.

5. Departamento de Control y Supervisión de Organizaciones de Seguridad Privada, con las secciones de:

- 5.1. Técnico Operativo.
- 5.2. Asesoría Jurídica.
- 5.3. Capacitación.
- 5.4. Recaudación.
- 5.5. Centro de Cómputo y Estadística.
- 5.6. Secretaria.
- 5.7. Archivo y Servicios Generales.

6. Departamento de Control y Confianza, con las secciones de:

- 6.1. Secretaría y archivo.
- 6.2. Asesoría Jurídica
- 6.3. Coordinación y asesoramiento
- 6.4. Análisis Financiero
- 6.5. Capacitación
- 6.6. Poligráfica
- 6.7. Estadística
- 6.8. Médico y Toxicológico
- 6.9. Psicológico

CAPITULO V

Art. 8.- Cumple con los objetivos específicos y mantiene relación permanente con el Nivel Directivo; estará integrado por:

1. Unidades Distritales de Asuntos Internos
2. Unidades Provinciales de Asuntos Internos

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I DEL NIVEL DIRECTIVO

DEL INSPECTOR GENERAL

Art. 9.- La Inspectoría General está subordinada a la Comandancia General y su titular será el Oficial General, que le siga en antigüedad al Jefe de Estado Mayor. Son deberes y atribuciones:

- a) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y fiscalizar las actividades, administrativas, financieras y técnico científicas de la Policía Nacional;
- b) Controlar y evaluar la disciplina y moral profesional en todos sus niveles, así como las actividades desarrolladas por las diferentes unidades policiales con relación a sus labores específicas;
- c) Responder ante el Comandante General, por el cumplimiento de las funciones determinadas en los literales a) y b),
- d) Verificar el cumplimiento de la Constitución, leyes, reglamentos, directivas, manuales, instructivos y disposiciones superiores, que regulan las actividades de cada dependencia policial;
- e) Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades realizadas por las unidades y departamentos que conforman la Inspectoría General.
- f) Designar un equipo técnico al mando de oficiales de la Inspectoría a fin de que en calidad de veedores supervisen los procesos de capacitación, selección de personal, adquisición y contratación de bienes y servicios y otros procesos importantes que al no ser bien orientados podrían afectar la imagen institucional.
- g) Velar por el cumplimiento de los tratados, convenios y acuerdos sobre derechos humanos vigentes y disponer la investigación de las denuncias presentadas, sobre la violación de los mismos;

- h) Disponer la investigación de acciones ilegales o irregulares cometidas por los miembros policiales, a fin de sugerir las medidas correctivas ante eventos que afecten a los intereses y la buena imagen de la Institución Policial;
- i) Elevar a conocimiento del Comandante General, los informes referentes a investigaciones e inspecciones efectuadas sobre asuntos de trascendencia institucional, para la decisión correspondiente;
- j) Sancionar disciplinariamente a los miembros de la Policía Nacional, que hayan incurrido en faltas de primera y segunda clase, de acuerdo al respectivo reglamento, cuando de las investigaciones e inspecciones realizadas se desprenda el cometimiento de faltas de esta naturaleza;
- k) Permitir los informes de investigaciones para el trámite respectivo a las Cortes Policiales o Comandos de Distrito, a efecto de que se instauren las acciones legales en los Juzgados Policiales, en caso de cometimiento de delitos,
- l) Conceder o proponer estímulos en reconocimiento de méritos profesionales, que lleguen a su conocimiento en razón de sus funciones;
- m) Supervisar el correcto destino, uso e inversión de los recursos económicos y financieros de la Institución;
- n) Sugerir pases del personal policial, por convenir el buen servicio de la Institución;
- o) Designar abogados defensores, previo convenio y/o solicitud al Colegio de Abogados de cada jurisdicción, a fin de que asistan al investigado, siempre que este no cuente con un defensor particular;
- p) Disponer oportunamente correctivos, para el caso de errores u omisiones, en los que hayan incurrido los miembros de la Institución Policial en el cumplimiento de sus funciones;
- q) Elaborar directivas, impartir órdenes o adoptar resoluciones para el normal funcionamiento de los departamentos y secciones que conforman la Inspectoría General.
- r) Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades cumplidas por la Inspectoría General, y enviar a conocimiento del Comandante General.
- s) Efectuar inspecciones a los Comandos Distritales y/o Provinciales a fin de determinar el cumplimiento de sus actividades; para el efecto deberá contar con el apoyo técnico de un delegado de la Dirección General de Logística, de la Dirección Nacional Financiera, de la Dirección Nacional de Planificación, Auditoría Interna, entre otros.
- t) Ubicar el recurso humano perteneciente a los niveles Operativo y de Apoyo de la Inspectoría General de la Policía Nacional de conformidad con las necesidades del servicio, su profesionalismo, cualidades e idoneidad del mismo.
- u) Gestionar becas, cursos, seminarios y otros que propicien la capacitación permanente y la especialización del personal policial que labora en la Inspectoría, a nivel nacional e internacional.
- v) Intervenir personalmente en las investigaciones, o cuando el Inspector General disponga cuando el caso lo amerite y cuando en el equipo de investigadores no exista un oficial de mayor jerarquía o antigüedad que el investigado,
- w) Las demás funciones previstas en Leyes vigentes y las dispuestas por el Comandante General, el Consejo de Generales, Consejo Superior o a pedido del Consejo de Clases y Policías de la Policía Nacional.

DE LA SUBINSPECTORIA GENERAL

Art. 10.- La Subinspectoría General estará dirigida por un Coronel de Policía de Estado Mayor, de Línea, dependerá directamente de la Inspectoría General y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Subrogar en forma accidental o interina en caso de ausencia al Inspector General de la Policía Nacional, cumpliendo con todas las funciones y atribuciones inherentes al cargo;
- b) Cumplir y transmitir órdenes y/o disposiciones emitidas por el Inspector General de la Policía Nacional a las unidades y departamentos dependientes de la misma;
- c) Mantener informado al Inspector General de la Policía Nacional, sobre los trámites, solicitudes y requerimientos pendientes del alto Mando Policial, así como de los repartos y unidades Policiales;

- d) Coordinar y colaborar en las actividades que desarrollan las diferentes dependencias y supervisar las tareas administrativas y operativas de las unidades y departamentos de la Inspectoría General a nivel Nacional.
- e) Planificar y coordinar con el Departamento de Protocolo, las convocatorias a los medios de comunicación social, a fin de dar a conocer las labores desempeñadas por la Inspectoría General, sus Departamentos y Unidades dependientes a nivel administrativo, técnico – científico, operativo y financiero;
- f) Elaborar informes mensuales de las tareas y actividades cumplidas en el ejercicio del cargo y poner en conocimiento del Inspector General;
- g) Efectuar inspecciones periódicas a los Comandos Provinciales y presentar el informe correspondiente, previa delegación del Inspector General;
- h) Supervisar al personal de las diferentes unidades que conforman el nivel Operativo, con el fin de mantener informado al Inspector General de la Policía Nacional sobre las actividades y requerimientos que desarrollen estas dependencias;
- i) Asistir en representación del Inspector General a los actos o reuniones de carácter oficial o social, que previamente delegare el Inspector General;
- j) Intervenir personalmente en las investigaciones, cuando el caso lo amerite y cuando en el equipo de investigadores no exista un oficial de mayor jerarquía o antigüedad que el investigado;
- k) Las demás señaladas en normas vigentes y las que el Inspector General le delegue.

CAPITULO II DEL NIVEL ASESOR

DE LA SECCION DE PLANIFICACIÓN, COORDINACION Y SEGUIMIENTO

Art. 11.- La sección de Planificación, Coordinación y Seguimiento de la Inspectoría General, estará desempeñada por un Oficial Subalterno de Línea o Servicios, contará con personal profesional en temas afines como administración de empresas, análisis estadístico, diseño de proyectos, entre otros con amplia experiencia en las diferentes áreas profesionales; estos podrán ser miembros policiales o civiles con nombramiento o a contrato, nombrados por el Comandante General de la Policía Nacional a pedido del Inspector General.

Son funciones de la sección de Planificación, Coordinación y Seguimiento:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;
- b. Asesorar al Inspector General, en todo lo concerniente a las actividades de carácter técnico, financieras y administrativas;
- c. Elaborar el Plan anual de inspecciones y su reglamento y poner en consideración del Inspector General para su aprobación;
- d. Elaborar el Manual de Procedimiento Técnicos y poner en consideración del Inspector General, para su aprobación;
- e. Programar eventos de capacitación en áreas de investigación técnicas y financieras, y de otra índole para optimizar los Recursos Humanos;
- f. Proponer Políticas de trabajo y de investigación técnico administrativa que mejoren el cumplimiento de las tareas asignadas a la Inspectoría General;
- g. Asesorar al Inspector General en todo lo concerniente a las actividades de control técnico operacional, administrativo y financiero de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley de Personal, Ley de Contratación Pública y las demás pertinentes al desempeño de su función;
- h. Elaborar informes mensuales de las actividades cumplidas y someter a conocimiento del Inspector General;
- i. Elaborar estadísticas mensuales de las investigaciones que realiza el nivel operativo e interpretarlos a fin de que el Nivel Directivo tome decisiones que crea conveniente.

- j. Elaborar planes y proyectos tendientes a mejorar y fortalecer las actividades que cumple las unidades que conforman el nivel operativo de la Inspectoría General.
- k. Actualizar la base de datos para el registro estadístico de los casos que investigan las dependencias del nivel operativo al igual que de las informaciones sumarias para establecer Conducta Profesional.
- l. Realizar los seguimientos a los Planes Operativos Anuales de la Inspectoría General, y,
- m. Las demás tareas previstas en normas vigentes y las señaladas por el Inspector General.

DE LA SECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 12.- La Sección de Asesoría Jurídica de la Inspectoría General, estará desempeñada por un Oficial Superior de justicia en servicio activo, con el título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado, con amplia experiencia profesional, será nombrado por el Comandante General a petición del Inspector General.

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 Inspectoría General;
- b) Recopilar y contar con la legislación vigente que atañe a la función que realiza la Inspectoría General;
- c) Asesorar sobre el cumplimiento de la Constitución del Estado, normas supraleales, leyes, reglamentos y más normas legales en las actividades inherentes que cumple la Inspectoría;
- d) Integrar comisiones para efectuar estudios, actualización y elaboración de proyectos de leyes y reglamentos, previa disposición del Inspector General, para el mejor funcionamiento de la Inspectoría General;
- e) Estudiar y emitir criterios jurídicos, sobre los asuntos que se sometan a su consideración, inherentes a la Inspectoría;
- f) Cumplir las comisiones dispuestas por el Inspector General;
- g) Elaborar informes mensuales de las tareas cumplidas y enviar a conocimiento del Inspector General;
- h) Analizar las denuncias presentadas en la Inspectoría previa disposición del Inspector General, para el trámite correspondiente;
- i) Recopilar los informes ejecutivos a nivel nacional, sistematizarlos y diseñar cuadros estadísticos para conocimiento y toma de decisiones del Inspector General; y,
- j) Cumplir con las demás funciones previstas en la ley y las ordenadas por el Inspector General.

CAPITULO III DEL NIVEL DE APOYO

DE LA AYUDANTIA

Art. 13.- La Ayudantía de la Inspectoría General, será desempeñada por un Oficial Superior en el grado de Mayor, controlará las actividades de las (secciones de) Secretaría General, (y de Archivo y Estadística) y le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Atender al público que desea concertar audiencia con el Inspector General;
- b) Revisar y analizar la documentación que va a conocer el Inspector General;
- c) Cumplir y transmitir las órdenes y/o disposiciones emitidas por el Inspector General;
- d) Organizar y velar por la seguridad del Inspector General;
- e) Poner en consideración oportunamente, los documentos, informes y más requerimientos que le sean solicitados por el Inspector General;

- f) Informar al Inspector General sobre las novedades ocurridas a nivel de república, para lo cual utilizará la información de los medios de comunicación social, así como los informes de la Institución;
- g) Coordinar la ejecución del Plan Anual de Inspección con las diferentes dependencias de la Inspectoría General;
- h) Revisar y distribuir la documentación, a las diversas dependencias previo conocimiento y autorización del Inspector General;
- i) Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las labores de secretaría;
- j) Responder por la elaboración de la correspondencia ordenada por el Inspector General;
- k) Acompañar al Inspector General a las ceremonias y actividades oficiales;
- l) Llevar las hojas de vida y mantener al día la dirección domiciliaria del personal que labora en la Inspectoría General;
- m) Elaborar informes de las Inspecciones y comisiones cumplidas en el área de su competencia y poner en conocimiento del Inspector General; y,
- n) Las demás actividades inherentes a su función y las dispuestas por el Inspector General.

DE LA SECCIÓN SECRETARIA GENERAL

Art. 14.- Son funciones de la Secretaria General:

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas del Inspector General;
- b) Mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos, así como recibir e ingresar documentación que sea presentada, en el sistema de control establecidos, con los datos relacionados a fechas o procedencia, asunto y otros que permitan la inmediata identificación;
- c) Recibir, registrar y distribuir la documentación generada hacia y desde la Inspectoría General;
- d) Organizar, tramitar y despachar en forma adecuada y oportuna la documentación de la Inspectoría General;
- e) Llevar en forma adecuada, ordenada y técnica el ingreso y egreso de la documentación;
- f) Aplicar las normas de seguridad, reserva y ejercer los principios de fidelidad en el desempeño de las actividades encomendadas;
- g) Administrar los fondos de Caja Chica de conformidad con los reglamentos vigentes;
- h) Informar y orientar al público sobre las solicitudes o denuncias presentadas y trámites concernientes a la Inspectoría General;
- i) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas;
- j) Controlar y responder por los activos entregados a la Inspectoría, solicitar oportunamente los materiales e insumos de oficinas necesarios, que requiere la Inspectoría General;
- k) Solicitar oportunamente los materiales e insumos de oficina necesarios, que requiere la Inspectoría General;
- l) Certificar la documentación solicitada previa autorización del Inspector General;
- m) Mantener el control del egreso e ingreso de préstamos de bienes muebles de la Inspectoría General;
- n) Organizar, controlar y supervisar las tareas y actividades que cumplen el personal de servicio de las dependencias de la Inspectoría General;
- o) Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas y enviar a conocimiento del jefe inmediato; y,
- p) Las demás actividades dispuestas por el Inspector General y por el Ayudante.

DE LA SECCIÓN ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Art. 15.- Son funciones de la Sección de Archivo, Estadística y Servicios Generales:

- a) Organizar y mantener los archivos permanentes de la Inspectoría General en las mejores condiciones técnicas, que permita la pronta localización y utilización de la documentación,
- b) Asistir en forma oportuna y erizar a los niveles superiores con documentación, informes, ordenes generales y otros documentos que sean requeridos;
- c) Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo de la Inspectoría General;
- d) Organizar, controlar y custodiar la documentación perteneciente a la Sección;
- e) Aplicar las normas y recomendaciones en cuanto a la seguridad y calificación de la documentación;
- f) Practicar los principios de reserva y fidelidad en el desempeño de sus actividades;
- g) Impedir el ingreso de personas no autorizadas o ajenas a esta dependencia, así como la revisión de libros e informes y demás documentación del archivo;
- h) Eliminar, previa autorización del respectivo organismo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los documentos que hayan perdido su valor utilitario para la Inspectoría General;
- i) Informar por escrito sobre los asuntos que le fueren consultados;
- j) Procesar, clasificar y ordenar la documentación recibida, a fin de mejorar los procedimientos administrativos de la Inspectoría General;
- k) Entregar en forma oportuna los datos e informes estadísticos requeridos por el Inspector General, de las diferentes dependencias bajo su control;
- l) Procesar datos estadísticos de conductas profesionales, tribunales de disciplina, sanciones, accidentes de vehículos policiales, fallecidos, armas perdidas, y otros asuntos, clasificados de acuerdo al lugar donde fueron cometidos;
- m) Procesar, clasificar y ordenar la documentación recibida;
- n) Elaborar los formatos, cuadros y resúmenes estadísticos y entregar en forma oportuna los informes estadísticos requeridos por el inmediato superior;
- o) Planificar y coordinar las investigaciones estadísticas a desarrollarse en materia de las organizaciones de Seguridad privada;
- p) Velar por el correcto registro de la información recopilada a fin de evitar duplicidad de registros y lograr una integración coherente;
- q) Analizar los datos resultantes de las estadísticas y elaborar el correspondiente informe con las observaciones pertinentes;
- r) Diseñar los formularios o soportes de información para la recolección y registro de datos;
- s) Elaborar los formatos para los requerimientos de datos estadísticos de las diferentes dependencias de la Institución;
- t) Elaborar cuadros y resúmenes estadísticos de las diferentes dependencias, bajo el control y supervisión de la Inspectoría General;
- u) Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas y enviadas a la autoridad superior; y,
- v) Otras actividades que fueren asignadas por el escalón superior.

Art. 16.- Son funciones de Servicios Generales.

Del Conductor:

- a) Conducir vehículos livianos dentro y fuera de la ciudad, transportando personal de la unidad en cumplimiento de funciones estrictamente oficiales;
- b) Velar por el correcto uso y mantenimiento del medio de transporte entregado para el cumplimiento de sus funciones, respetando las leyes y reglamentos de tránsito; disposiciones y directivas emanadas por el Escalón Superior;
- c) Revisar periódicamente todo el sistema mecánico y eléctrico del vehículo;
- d) Notificar al Jefe inmediato respecto de las novedades o reparaciones que requiere el vehículo;
- e) Reportar diariamente el trabajo realizado;
- f) Llevar correspondencia y realizar mandados, previamente autorizados por el Jefe de la unidad;
- 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 las demás actividades inherentes a sus funciones o que sus inmediatos superiores le designaren.

Del Mensajero:

- a) Entregar y retirar 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;
- e) Velar por el correcto uso y mantenimiento del medio de transporte entregado para el cumplimiento de sus funciones, respetando las leyes y reglamentos de tránsito; disposiciones y directivas emanadas por el Escalón Superior;
- f) Dejar en el parqueadero de la unidad policial el vehículo asignado bajo su responsabilidad, fuera de las horas laborables;
- g) Cumplir con otras disposiciones que sus inmediatos superiores le asignaren.

CAPITULO IV DEL NIVEL OPERATIVO

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS Y DERECHOS HUMANOS

Art. 17.- El Departamento de Asuntos Internos y Derechos Humanos de la Inspectoría General tendrá su sede en la ciudad de Quito, con jurisdicción nacional, directamente subordinado al Subinspector General; le corresponde investigar las denuncias o presuntas irregularidades en las que hayan incurrido miembros de la Institución Policial. Estará a cargo de un Oficial Superior de Policía de Estado Mayor, en el grado de Teniente Coronel o Coronel. Orientará, supervisará y controlará las actividades administrativas y operativas del departamento.

Art. 18.- Son funciones específicas del Jefe del Departamento de Asuntos Internos y Derechos Humanos:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas emanadas por el Alto Mando a través del Inspector General;
- b) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades propias del Departamento;
- c) Controlar que el personal bajo su mando cumpla con las leyes y reglamentos de la Institución Policial; así como organizar y distribuir las actividades inherentes a cada uno de ellos;

- d) Supervisar todos los procesos investigativos que están a cargo de los oficiales investigadores, a fin de que los mismos se encuadren dentro de la Constitución Política, leyes y demás reglamentos.
- e) Disponer se efectúen las investigaciones de las denuncias o presuntas irregularidades cometidas por miembros de la Institución Policial, cuando éstas lesionen el honor y prestigio Institucional, o afecten la moral, las buenas costumbres y los derechos humanos;
- f) Disponer a su personal que realicen las investigaciones que la superioridad ordena, aun cuando el investigado sea de mayor jerarquía o antigüedad que el investigador o que el Jefe del Departamento de Asuntos Internos, sin que esto suponga que el Jefe de esta área deje de supervisar y controlar, excepto cuando el señor Inspector designe directamente al Jefe departamental para tal efecto.
- g) Disponer el reconocimiento de la firma y rúbrica en las denuncias presentadas en la Inspectoría General o cualquier dependencia policial facultada para aquello, dentro del término de 72 horas, caso contrario se archivara la misma, sin perjuicio que de oficio se realicen las investigaciones si el caso amerita;
- h) Efectuar directamente las investigaciones y presentar las pruebas pertinentes, así como practicar las diligencias solicitadas por el (los) investigado (s), tendientes a establecer la conducta profesional de un miembro policial, cuando el investigado sea de mayor jerarquía o antigüedad que el Jefe de la Unidad Distrital de Asuntos Internos, conforme lo previsto en el Art. 53 de la Ley de Personal de la Policía Nacional;
- i) Remitir el informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo, al Subinspector General de la Policía Nacional;
- j) Analizar, evaluar y suscribir los informes investigativos conjuntamente con los investigadores;
- k) Sancionar disciplinariamente al personal que directamente se encuentra a su mando, cuando estos incurran en alguna falta contemplada en el respectivo reglamento;
- l) Vigilar e impartir las políticas necesarias tendientes a que los miembros policiales que laboran en el Dpto. de Asuntos Internos, en el ejercicio de sus funciones, mantengan el respeto a los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, con sujeción a las disposiciones constitucionales, legales y de los tratados internacionales que consagran estos derechos fundamentales;
- m) Coordinar actividades de la sección de Derechos Humanos de la Inspectoría General con otros organismos nacionales y extranjeros especializados en esta área;
- n) Programar eventos de capacitación sobre temas relacionados con la función que cumple el Dpto. de Asuntos Internos;
- o) Dotar de las facilidades necesarias, con el objeto de elevar el nivel de trabajo, creando un ambiente favorable que permita el cumplimiento eficiente de las actividades encomendadas;
- p) Estimular y reconocer el trabajo realizado por el personal del Dpto. de Asuntos Internos, conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos Institucionales;
- q) Cumplir con las comisiones y disposiciones emanadas del Inspector General;
- r) Las demás funciones previstas en las leyes y las asignadas por el Inspector General.

Art. 19.- En el trámite investigativo tendiente a establecer la conducta profesional de un miembro de la Institución, previsto en el inciso tercero del Art. 53 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, se observarán las siguientes normas y procedimientos:

- a) El trámite no podrá iniciarse mientras el investigado no haya sido colocado a disposición del Ministerio de Gobierno o del Comandante General, según el caso y, que el Acuerdo Ministerial o Resolución del Comando, haya sido publicado en Orden General.
- b) La investigación se iniciará mediante Auto, guiándose en las normas de procedimiento sumario, aplicando como norma supletoria los Códigos Adjetivos: Civil y Penal, hará referencia a los antecedentes de hecho en los que se fundamente y ordenará la práctica de cuantas diligencias sean necesarias para el esclarecimiento de la verdad de los hechos;

- c) El indicado Auto se notificará al investigado, previniéndole de la facultad que tiene para hacer uso de su legítimo derecho de defensa y solicitar la práctica de las pruebas que considere necesarias a su favor, las que serán despachadas en forma inmediata, señalando día y hora para la práctica;
- d) Toda providencia de trámite se notificará al investigado con el tiempo suficiente para que pueda asistir a las diligencias, indagar a los testigos o formular las observaciones que estime pertinentes; así mismo el investigado solicitará la práctica de diligencias hasta cinco días antes del cierre del sumario;
- e) Cualquiera información requerida de instituciones pertenecientes al sistema financiero y emisores de tarjetas de crédito, así como examen de alcoholemia, pericias, u otras, deberán ser solicitadas por el Jefe del Dpto. o de la Unidad Distrital a través de un juez policial de su jurisdicción, señalando concretamente el proceso dentro del cual se considera necesaria.
- f) A la declaración del investigado acudirá necesariamente con la asistencia de un abogado defensor particular. Caso que no disponga de este, luego de dejar constancia de esta situación, la Institución Policial, sólo para esta diligencia le asignará un defensor de oficio.
- g) Las diligencias las suscribirán, el Jefe de la Unidad, el secretario y la persona o personas que intervinieron en las mismas.

Art. 20.- Toda diligencia, ya sea dispuesta de oficio o a petición del investigado y el proceso mismo de investigación en el Departamento de Asuntos Internos o en la Unidad Distrital, deberá culminar dentro de los primeros cuarenta y cinco días, de los sesenta a que hace referencia el inciso tercero del Art. 53 de la Ley de Personal, plazo que contará a partir de la publicación en la Orden General, del Acuerdo Ministerial o Resolución del Comando, con el que se coloca a disposición al investigado.

Dentro de los cinco días siguientes la Inspectoría General presentará al respectivo Consejo la investigación sumarial correspondiente; y, dentro de los diez días siguientes el Consejo emitirá la resolución que estime pertinente, estableciendo o no mala conducta profesional del miembro policial investigado.

El informe que a base de la investigación sumarial, elaborará el Jefe del Departamento o de la Unidad Distrital de Asunto Internos, contendrá un resumen de los antecedentes, una síntesis de las pruebas y de las diligencias practicadas y las conclusiones de hecho a las que llegue, en base a la prueba. El informe será firmado por el Jefe del Departamento o de la Unidad Distrital, según el caso.

EL Jefe del Departamento de Asuntos Internos o de la Unidad Distrital, se limitará a establecer los hechos y circunstancias probadas mediante la investigación, sin hacer apreciaciones de valor sobre la conducta profesional del investigado, facultad que le corresponde únicamente al respectivo Consejo.

DE LA SECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 21.- La Sección de Asesoría Jurídica del Departamento de Asuntos Internos y Derechos Humanos, estará a cargo de un Oficial Subalterno de Justicia con el título de Doctor en Jurisprudencias o Abogado. Tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar y absolver las consultas presentadas por el Jefe Departamental y por el personal de las otras secciones;
- b) Supervisar y orientar en el campo legal las diligencias investigativas, estar presente en las declaraciones;
- c) Actuará como secretario en el proceso de tramitación de información sumaria para establecer conducta profesional;
- d) Revisar y analizar los informes elaborados por los investigadores, con la finalidad de que los mismos guarden relación con los procedimientos normales policiales y contengan los elementos indispensables que permitan resolver el objetivo legal propuesto;
- e) Asesorar en el estudio, elaboración y recopilación actualizada de leyes y reglamentos que tengan relación con la Inspectoría General, para su mejor funcionamiento;
- f) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y enviar a conocimiento del superior inmediato;
- g) Estudiar y emitir criterios de carácter legal, sobre los asuntos que se sometan a su consideración;

- h) Mantener un archivo especializado de todas las actuaciones de carácter jurídico, en el área de su competencia, y;
- i) Otras actividades previstas en la ley y las que fueren asignadas por el Escalón Superior.

DE LA SECCION DE INVESTIGACIONES

Art. 22.- La Sección de Investigaciones estará subordinada al Departamento de Asuntos Internos de la Inspectoría a cargo del oficial que le siga en antigüedad al Jefe del Dpto. de Asuntos Internos y contará con el personal suficiente para la ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas. Cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Receptar, distribuir y supervisar el trabajo encomendado al personal a su cargo;
- b) Investigar, con irrestricto respeto del debido proceso, los casos que sean asignados en el área de su competencia y presentar el informe correspondiente dentro del plazo previsto en las normas legales;
- c) Investigar asuntos de carácter técnico administrativo, para lo cual se contará con el apoyo de personal policial especializado en áreas relacionadas a la investigación, pertenecientes a la Inspectoría o fuera de ella, quienes deberán suscribir el informe.
- d) Firmar los informes investigativos a él asignados conjuntamente con el Jefe Departamental e investigadores colaboradores;
- e) Utilizar todos los medios de prueba existentes a nivel procesal, aplicables al derecho administrativo, evacuar todas las diligencias solicitadas por los denunciantes, investigados y las que creyere necesarias el investigador, a fin de esclarecer los hechos;
- f) Planificar y ejecutar actividades de control in situ dispuestas por el Inspector General, a fin de cumplir la misión encomendada y efectuar evaluaciones periódicas con relación a su cumplimiento;
- g) Recomendar las acciones o alternativas adecuadas, para la solución de los diferentes problemas que podrían presentarse en la ejecución de las funciones asignadas;
- h) Las demás funciones asignadas por el nivel Directivo;

DE LA SECCION DE SUPERVISION DE CONTRATOS

Art. 23.- La Sección de supervisión de contratos estará subordinada al Departamento de Asuntos Internos de la Inspectoría, a cargo de un Oficial Subalterno de Línea o de Servicios, con título profesional en el área de derecho, y contará con el apoyo de personal policial profesional de la Inspectoría o fuera de ella, de acuerdo a los requerimientos investigativos. Cumplirá las mismas funciones que el Oficial de la Sección de Investigaciones, en especial el respeto a las normas legales policiales y comunes.

Contará con un abogado Especializado en contratación pública a efecto de realizar supervisiones durante o inmediatamente después de los trámites de contratación efectuada por las diferentes dependencias policiales; verificando, de esta manera, el correcto destino, uso e inversión de los recursos económicos y financieros de la institución.

DE LA SECCION DE INTELIGENCIA

Art. 24.- La Sección de Inteligencia estará a cargo de un Oficial Subalterno de Línea, quien contará con el apoyo de los necesarios y suficientes Clases investigadores, así como de los recursos logísticos indispensables, quienes dependerán directamente del Departamento de Asuntos Internos de la Inspectoría y desplegará una acción itinerante en las diferentes Unidades y Servicios Policiales de cada uno de los Distritos. Cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Levantar información necesaria mediante operaciones básicas de inteligencia, previa orden del Inspector General.
- b) Procesar y analizar la información obtenida para producir inteligencia y difundir la misma a los organismos respectivos, en caso de detectar posibles irregularidades cometidas por miembros policiales, efectuando para el efecto las operaciones básicas de inteligencia.
- c) En la difusión de inteligencia e información a los organismos respectivos se mantendrá la reserva de la fuente.
- d) Elaborar apreciaciones de inteligencia del caso de acuerdo a los requerimientos del Inspector General.

- e) Las demás que el Inspector General de la Policía Nacional crea convenientes.

DE LA SECCION DE DERECHOS HUMANOS

Art. 25.- La Sección de Investigaciones sobre Derechos Humanos, estará a cargo de un oficial subalterno de línea en servicio activo, contará con el personal suficiente para la ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas. Cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Realizar las investigaciones dispuestas por el Jefe del Departamento, en los casos que se haya violado o atentado a los derechos humanos;
- b) Elaborar los informes correspondientes a las investigaciones efectuadas y enviar a conocimiento y decisión del inmediato superior;
- c) Aplicar los procedimientos policiales y respetar las disposiciones legales, en la realización de la investigaciones;
- d) Ejecutar actividades de coordinación dispuestas por el Jefe del Departamento, ante organismos nacionales, extranjeros y No Gubernamentales (ONGs), especializados en la defensa de los derechos humanos;
- e) Promover la cultura de respeto de los derechos y libertades de las personas, especialmente del policía;
- f) Elaborar programas de difusión, promoción y capacitación de los derechos humanos, por diferentes medios para el personal de la Policía Nacional;
- g) Gestionar ante organismos de los derechos humanos nacionales ONGs y extranjeros, la donación o entrega de libros, folletos, afiches y otras publicaciones especializadas, para difusión en la Institución Policial;
- h) Contar con toda norma, doctrina y jurisprudencia relacionada a Derechos Humanos a nivel nacional e internacional vigentes y poner a servicio de los miembros de la Policía Nacional;
- i) Cumplir con las demás tareas dispuestas por la superioridad y previstas en las leyes.

DE LA SECCIÓN SECRETARIA

Art. 26.- Son funciones de la Secretaria:

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas del Jefe;
- b) Mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos, así como recibir e ingresar documentación que sea presentada, en el sistema de control establecidos, con los datos relacionados a fechas o procedencia, asunto y otros que permitan la inmediata identificación;
- c) Recibir, registrar y distribuir la documentación generada hacia y desde las diferentes dependencias de la Inspectoría General;
- d) Organizar, tramitar y despachar en forma adecuada y oportuna la documentación;
- e) Llevar en forma adecuada, ordenada y técnica el ingreso y egreso de la documentación;
- f) Aplicar las normas de seguridad, reserva y ejercer los principios de fidelidad en el desempeño de las actividades encomendadas;
- g) Informar y orientar al público sobre las solicitudes o tramites presentados;
- h) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas;
- i) Solicitar oportunamente los materiales e insumos de oficinas necesarios, que requiere la dependencia;
- j) Certificar la documentación solicitada previa autorización del Jefe;
- k) Organizar, controlar y supervisar las tareas y actividades que cumplen el personal de servicio;
- l) Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas y enviar a conocimiento del jefe inmediato; y,

- m) Las demás actividades dispuestas por el Jefe.

DE LA SECCIÓN ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Art. 27.- Son funciones de Archivo y Estadística:

- a) Organizar y mantener los archivos permanentes del Departamento de Asuntos Internos y Derechos Humanos en las mejores condiciones técnicas, que permita la pronta localización y utilización de la documentación;
- b) Entregar a la autoridad superior en forma oportuna y eficaz, la documentación e informes que requiera;
- c) Responder por la seguridad, conservación y reserva del archivo del Departamento de Asuntos Internos y Derechos Humanos;
- d) Organizar, controlar y custodiar la documentación perteneciente al Departamento;
- e) Aplicar las normas y recomendaciones de seguridad y calificación de la documentación;
- f) Practicar los principios de reserva y fidelidad en el desempeño de sus actividades;
- g) Impedir el ingreso de personas no autorizadas o ajenas a esta dependencia, así como la revisión de libros, informes y demás documentación del archivo;
- h) Eliminar, previa autorización del respectivo organismo y de conformidad con las disposiciones legales, los documentos que hayan perdido su valor utilitario;
- i) Procesar, clasificar y ordenar la documentación recibida;
- j) Entregar en forma oportuna los datos e informes estadísticos requeridos por el Jefe Departamental;
- k) Elaborar los formatos, cuadros y resúmenes estadísticos requeridos por la superioridad;
- l) Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas y enviarlas a la autoridad superior;
- m) Otras actividades que fueren asignadas por el Escalón Superior;

Art. 28.- Son funciones de Servicios Generales,

Del Conductor:

- a) Conducir vehículos livianos dentro y fuera de la ciudad, transportando personal de la unidad en cumplimiento de funciones estrictamente oficiales;
- b) Velar por el correcto uso y mantenimiento del medio de transporte entregado para el cumplimiento de sus funciones, respetando las leyes y reglamentos de tránsito, disposiciones y directivas emanadas por el Escalón Superior.
- c) Revisar periódicamente todo el sistema mecánico y eléctrico del vehículo;
- d) Notificar al Jefe inmediato respecto de las novedades o reparaciones que requiere el vehículo;
- e) Reportar diariamente el trabajo realizado;
- f) Llevar correspondencia y realizar mandados, previamente autorizados por el Jefe de la unidad;
- 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;

Del Mensajero:

- i) Entregar y retirar oportunamente la documentación, en las entidades públicas y/o privadas;

- j) Evitar la pérdida, deterioro o destrucción de la documentación entregada bajo su cuidado;
- k) Aplicar las normas de seguridad y reserva en el desempeño de las actividades encomendadas;
- l) Efectuar la limpieza diaria de las oficinas asignadas bajo su responsabilidad y velar por la buena conservación de las mismas;
- m) Velar por el correcto uso y mantenimiento del medio de transporte entregado para el cumplimiento de sus funciones, respetando las leyes y reglamentos de tránsito; disposiciones y directivas emanadas por el Escalón Superior;
- n) Dejar en el parqueadero de la unidad policial el vehículo asignado bajo su responsabilidad, fuera de las horas laborables;
- o) Cumplir con otras disposiciones que sus inmediatos superiores le asignaren.

DE LAS UNIDADES DISTRITALES DE ASUNTOS INTERNOS

Art. 29.- Las Unidades Distritales de Asuntos Internos de la Inspectoría General, se constituirán en la ciudad – sede de los comandos de distrito, con jurisdicción en las provincias que conforman cada uno de ellos y dependerán de la Sub inspectoría.

Art. 30.- El Jefe de cada una de estas Unidades, será un oficial superior en el grado de Teniente Coronel o Mayor de Línea, de acuerdo a la gravedad y responsabilidad de los casos que se investigan en la respectiva jurisdicción, quien orientará, supervisará, controlará y hará un seguimiento de las actividades administrativas realizadas por personal a su mando. Contará con el personal suficiente para la ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas. Ejecutará las políticas adoptadas y dispuestas por el Nivel Directivo.

Art. 31.- Dentro de su jurisdicción y en lo que fuere aplicable, el Jefe de la Unidad Distrital de Asuntos Internos, cumplirá con las funciones establecidas en el Art. 18 de este Reglamento, así como también dispondrá que se efectúen las investigaciones de denuncias o irregularidades cometidas por miembros de la Institución Policial, previa disposición del Nivel Directivo o del Comandante de Distrito de su jurisdicción.

Art. 32.- Es función de la Unidad Distrital, investigar y presentar las pruebas pertinentes, así como practicar las diligencias solicitadas por el investigado, tendientes a establecer la conducta profesional de un miembro policial conforme lo previsto en el Art. 53 de la Ley de Personal de la Policía Nacional.

Art. 33.- El Jefe de la Unidad Distrital de Asuntos Internos, en lo referente a la investigación sumaria para establecer la conducta profesional, se sujetará al procedimiento determinado para este efecto en los artículos 19 y 20 de este Reglamento;

DE SECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 34.- La Sección de Asesoría Jurídica de la Unidad Distrital de Asuntos Internos, estará a cargo de un Oficial Subalterno o Clase del Servicio de Justicia policial, con el título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado. Tendrá a cargo las funciones establecidas en el Art. 21 del presente Reglamento.

DE LA SECCION INVESTIGACIONES

Art. 35.- La Sección de Investigaciones de la Unidad Distrital de Asuntos Internos, estará a cargo de un Oficial Subalterno de Línea, contará con el personal suficiente para la ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas. Cumplirá con las funciones que determina el Art. 22 del presente Reglamento.

DE LA SECCIÓN SECRETARIA

Art. 36.- Son funciones de la Secretaria:

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas del Jefe;
- b) Mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos, así como recibir e ingresar documentación que sea presentada, en el sistema de control establecidos, con los datos relacionados a fechas o procedencia, asunto y otros que permitan la inmediata identificación;

- c) Recibir, registrar y distribuir la documentación generada hacia y desde las diferentes dependencias de la Inspectoría General;
- d) Organizar, tramitar y despachar en forma adecuada y oportuna la documentación;
- e) Llevar en forma adecuada, ordenada y técnica el ingreso y egreso de la documentación;
- f) Aplicar las normas de seguridad, reserva y ejercer los principios de fidelidad en el desempeño de las actividades encomendadas;
- g) Informar y orientar al público sobre las solicitudes o tramites presentados;
- h) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas;
- i) Solicitar oportunamente los materiales e insumos de oficinas necesarios, que requiere la dependencia;
- j) Certificar la documentación solicitada previa autorización del Jefe;
- k) Organizar, controlar y supervisar las tareas y actividades que cumplen el personal de servicio;
- l) Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas y enviar a conocimiento del jefe inmediato; y,
- m) Las demás actividades dispuestas por el Jefe.

DE LA SECCIÓN ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Art. 37.- El personal que conforme la sección de Archivo, Estadística y Servicios Generales de las Unidades Distritales de Asuntos Internos, cumplirán las funciones que determina el Art. 27 y 28 del presente Reglamento.

DE LAS UNIDADES PROVINCIALES DE ASUNTOS INTERNOS

Art. 38.- La Inspectoría General deberá organizar Unidades Provinciales de Asuntos Internos, con sede en las capitales de provincia. Sus funciones y atribuciones serán las mismas dentro de su jurisdicción que la del Departamento de Asuntos Internos, con sede en la ciudad de Quito. Estará a cargo de un oficial superior, en los grados de Teniente Coronel o Mayor, oficiales subalternos en los grados de: Capitán, Teniente o Subteniente de línea de acuerdo a la incidencia de investigaciones en cada jurisdicción y dependerán de la Sub inspectoría.

Su función será orientar, supervisar y efectuar un seguimiento de las actividades administrativas operativas de la Unidad a su cargo, ejecutará las políticas adoptadas por el nivel superior.

Efectuará las investigaciones que disponga la Inspectoría General, ya sea en base a denuncias, partes policiales o por su propia iniciativa, tendiente a controlar la moral y disciplina de los miembros de la Institución.

Art. 39.- Las Unidades Provinciales de Asuntos Internos estarán compuestas por las secciones: de Asesoría Jurídica, Investigaciones, y Archivo, Estadística y Servicios Generales, debiendo observar para el cumplimiento de sus funciones las disposiciones legales señaladas en los Arts. 21, 22, 27 y 28 del presente Reglamento.

Art. 40.- La Sección de Asesoría Jurídica de la Unidad Provincial de Asuntos Internos, estará a cargo de un Oficial Subalterno o Clase del Servicio de Justicia policial, con el título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado. Tendrá a cargo las funciones establecidas en el Art. 21 del presente Reglamento.

DE LA SECCIÓN SECRETARIA

Art. 41.- Son funciones de la Secretaria:

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas del Jefe;
- b) Mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos, así como recibir e ingresar documentación que sea presentada, en el sistema de control establecidos, con los datos relacionados a fechas o procedencia, asunto y otros que permitan la inmediata identificación;
- c) Recibir, registrar y distribuir la documentación generada hacia y desde las diferentes dependencias de la Inspectoría General;

- d) Organizar, tramitar y despachar en forma adecuada y oportuna la documentación;
- e) Llevar en forma adecuada, ordenada y técnica el ingreso y egreso de la documentación;
- f) Aplicar las normas de seguridad, reserva y ejercer los principios de fidelidad en el desempeño de las actividades encomendadas;
- g) Informar y orientar al público sobre las solicitudes o tramites presentados;
- h) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas;
- i) Solicitar oportunamente los materiales e insumos de oficinas necesarios, que requiere la dependencia;
- j) Certificar la documentación solicitada previa autorización del Jefe;
- k) Organizar, controlar y supervisar las tareas y actividades que cumplen el personal de servicio;
- l) Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas y enviar a conocimiento del jefe inmediato; y,
- m) Las demás actividades dispuestas por el Jefe.

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES

Art. 42.- El Departamento de Fiscalización de Construcciones de la Inspectoría General, tendrá su sede en la ciudad de Quito, con jurisdicción nacional, subordinado directamente al Subinspector; estará a cargo de un Oficial Superior de Policía, de línea o **servicios**, encargado de orientar, supervisar, controlar y fiscalizar el proceso de construcciones en la Policía Nacional, incluyendo las fases pre-contractual, contractual y recepción de obras.

Art. 43.- Son funciones específicas del Jefe del Departamento de Fiscalización de Construcciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, técnicas y las políticas que rijan para la ejecución de las obras;
- b) Elaborar un plan de actividades y programas de trabajo que sirvan de base para la fiscalización de los proyectos;
- c) Establecer políticas y directrices para el control y supervisión de las obras en ejecución;
- d) Supervisar la ejecución de los planes y programas de construcción y participar directamente en los que considere necesario y conveniente, previa autorización del Inspector General;
- e) Evaluar los informes de fiscalización, control y supervisión de las obras, elaborados por los fiscalizadores recomendando los correctivos de orden técnico o administrativo en el proceso de construcción, en caso de ser necesario;
- f) Realizar el control, supervisión y seguimiento de los procesos de fiscalización de las obras;
- g) Controlar permanentemente el trabajo de los fiscalizadores en cada obra, verificando que lleve diariamente los registros de control y avance;
- h) Mantener al día la información técnica – administrativa que haga posible la evaluación de las actividades relativas a su cargo;
- i) Facilitar la información y colaborar con las unidades de Auditoría y Asesoría Jurídica, cuando el caso lo requiera;
- j) Realizar informes mensuales de las tareas realizadas y enviar a conocimiento de la autoridad superior;
- k) Las demás tareas previstas en la Ley y las dispuestas por la autoridad superior.

DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Art. 44.- La Sección de Fiscalización estará integrada por ingenieros y/o arquitectos, con amplia experiencia en tareas de fiscalización, dependerán del Departamento de Fiscalización y Construcciones. Cumplirá las funciones detalladas en el Art. 12 del Reglamento de Determinación de Etapas del Proceso de Ejecución de obras y prestación de servicios de la Ley de contratación pública.

Art. 45.- La Sección Técnica, estará integrada por un ingeniero civil o arquitecto, con amplia experiencia en tareas de fiscalización de obras y dependerán del Departamento de Fiscalización y Construcciones. Cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Revisión de todos los informes técnicos, preliminares y definitivos de fiscalización de las obras en los diferentes Unidades Policiales, remitidos por los profesionales de este Departamento.
- b) Mantener actualizada la información Técnica - Administrativa, que haga posible la evaluación de las actividades relativas a su función.
- c) Asesoramiento al señor Jefe del Departamento de Fiscalización de Construcciones, en los aspectos netamente técnicos inherentes a la oficina.
- d) Participar personalmente o por delegación en la recepción provisional o definitiva de las obras que se ejecuten por administración directa y/o participar en las recepciones de obras por contrato, si lo solicita el contratante.
- e) Elaboración del Cronograma Mensual de Fiscalización de Obras.
- f) Realizar los informes semanales, mensuales, semestrales y anuales del Departamento de Fiscalización de Construcciones.
- g) Otras actividades que sean asignadas por el escalón superior.

DE LA SECCIÓN SECRETARIA

Art. 46.- Son funciones de la Secretaria:

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas del señor Jefe;
- b) Mecnografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos, así como recibir e ingresar documentación que sea presentada, en el sistema de control establecidos, con los datos relacionados a fechas o procedencia, asunto y otros que permitan la inmediata identificación;
- c) Recibir, registrar y distribuir la documentación generada hacia y desde las diferentes dependencias de la Inspectoría General;
- d) Organizar, tramitar y despachar en forma adecuada y oportuna la documentación;
- e) Llevar en forma adecuada, ordenada y técnica el ingreso y egreso de la documentación;
- f) Aplicar las normas de seguridad, reserva y ejercer los principios de fidelidad en el desempeño de las actividades encomendadas;
- g) Informar y orientar al público sobre las solicitudes o tramites presentados;
- h) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas;
- i) Solicitar oportunamente los materiales e insumos de oficinas necesarios, que requiere la dependencia;
- j) Certificar la documentación solicitada previa autorización del Jefe;
- k) Organizar, controlar y supervisar las tareas y actividades que cumplen el personal de servicio;
- l) Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas y enviar a conocimiento del jefe inmediato; y,
- m) Las demás actividades dispuestas por el Jefe.

DE LA SECCIÓN ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Art. 47.- Son funciones de Archivo y Estadística:

- a) Organizar y mantener los archivos permanentes del Departamento en las mejores condiciones técnicas, que permita la pronta localización y utilización de la documentación;
- b) Entregar a la autoridad superior en forma oportuna y eficaz, la documentación e informes que requiera;
- c) Responder por la seguridad, conservación y reserva del archivo;

- d) Organizar, controlar y custodiar la documentación perteneciente al Departamento;
- e) Aplicar las normas y recomendaciones de seguridad y calificación de la documentación;
- f) Practicar los principios de reserva y fidelidad en el desempeño de sus actividades;
- g) Impedir el ingreso de personas no autorizadas o ajenas a esta dependencia, así como la revisión de libros, informes y demás documentación del archivo;
- h) Eliminar, previa autorización del respectivo organismo y de conformidad con las disposiciones legales, los documentos que hayan perdido su valor utilitario;
- i) Procesar, clasificar y ordenar la documentación recibida;
- j) Entregar en forma oportuna los datos e informes estadísticos requeridos por el Jefe Departamental;
- k) Elaborar los formatos, cuadros y resúmenes estadísticos requeridos por la superioridad;
- l) Otras actividades que fueren asignadas por el Escalón Superior.

Art. 48.- Son funciones de Servicios Generales.

Del Conductor:

- a) Conducir vehículos livianos dentro y fuera de la ciudad, transportando personal de la unidad en cumplimiento de funciones estrictamente oficiales;
- b) Velar por el correcto uso y mantenimiento del medio de transporte entregado para el cumplimiento de sus funciones, respetando las leyes y reglamentos de tránsito; disposiciones y directivas emanadas por el Escalón Superior.
- c) Revisar periódicamente todo el sistema mecánico y eléctrico del vehículo;
- d) Notificar al Jefe inmediato respecto de las novedades o reparaciones que requiere el vehículo;
- e) Reportar diariamente el trabajo realizado;
- f) Llevar correspondencia y realizar mandados, previamente autorizados por el Jefe de la unidad;
- 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;

Del Mensajero:

- a) Entregar y retirar 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;
- e) Velar por el correcto uso y mantenimiento del medio de transporte entregado para el cumplimiento de sus funciones, respetando las leyes y reglamentos de tránsito; disposiciones y directivas emanadas por el Escalón Superior;
- f) Dejar en el parqueadero de la unidad policial el vehículo asignado bajo su responsabilidad, fuera de las horas laborables;
- g) Cumplir con otras disposiciones que sus inmediatos superiores le asignaren.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS

ORGANIZACIONES DE SEGURIDAD PRIVADA

Art. 49.- El Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada, tendrá su sede en la ciudad de Quito, con jurisdicción nacional, subordinado directamente a la Sub Inspectoría General, estará a cargo de un Oficial Superior de Policía, encargado de orientar, supervisar y controlar la constitución y funcionamiento de las organizaciones de seguridad privada en el país, tendrá a cargo las siguientes funciones:

Art. 50.- Son funciones específicas del Jefe del Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos con el ámbito de su competencia y las órdenes impartidas por el Inspector General de la Policía Nacional;
- b) Controlar e informar al Nivel Directivo, respecto de las actuaciones del personal a su mando;
- c) Disponer que se efectúe la verificación física a las instalaciones en donde funciona la compañía de seguridad privada, para la elaboración del informe, el mismo que será enviado a la Sub Inspectoría General de la Policía Nacional para el trámite correspondiente hasta el Ministerio de Gobierno y Policía, en pro de la emisión del permiso de operación. En dicho informe se deberá tomar en consideración los siguientes requisitos:
 - Oficina de Gerencia
 - Oficina de Presidencia
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Contabilidad
 - Secretaria
 - Área de Capacitación
 - Rastrillo para el Armamento
 - Verificación de los antecedentes personales de los socios y del personal administrativo de la compañía.
- d) Intervenir directamente en las inspecciones a que hace referencia el literal anterior, cuando considere necesario en razón de su importancia o complejidad;
- e) Programar, realizar o disponer inspecciones periódicas a las organizaciones de seguridad privada, a fin de verificar su normal funcionamiento, legalidad, estructura y el personal que trabaja en las mismas;
- f) Elaborar y suscribir los informes relacionados con los literales c) y d), que anteceden;
- g) Gestionar la concesión de becas ante organismos competentes para la capacitación del personal del departamento;
- h) Efectuar o disponer la investigación de las denuncias que se presentaren en contra de las organizaciones de seguridad privada o de sus miembros y en general respecto de las actividades violatorias a las normas legales y reglamentarias;
- i) Autorizar la entrega de las credenciales de identificación al personal administrativo y operativo de las compañías de seguridad privada, previo el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios;
- j) Velar que se mantenga actualizado el registro de organizaciones de seguridad privada;
- k) Cumplir con las demás funciones que le confiere las leyes y reglamentos y las dispuestas por el Nivel Directivo.

DE LA SECCION TECNICO - OPERATIVA

Art. 51.- La Sección Técnico- Operativo, dependerá del Departamento de Control y Supervisión de Organizaciones de Seguridad Privada, estará a cargo de un Oficial Superior de Línea, en servicio activo en el grado de Mayor y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Programar operativos a través de los cuales se verifique el cabal cumplimiento de las obligaciones y normalidad que regula el funcionamiento de las organizaciones de seguridad privada;
- b) Inspeccionar periódicamente el funcionamiento, actividades y procedimientos de las organizaciones de seguridad privada, previa disposición superior;

- c) Decomisar de acuerdo a lo previsto en el Art. 18 de la ley de fabricación, Importación y Tenencia de Armas Municiones y Explosivos, toda arma de fuego, munición, explosivos y accesorios o materia prima, cuya tenencia de exportación no estuviera legalmente autorizada y que se encontrará portando un elemento de seguridad;
- d) Elaborar los informes de las inspecciones realizadas a las organizaciones de seguridad privada y someter a consideración de sus inmediatos superiores;
- e) Realizar verificaciones respecto de la credenciales que obligatoriamente deben poseer los guardias que laboran en las organizaciones de seguridad privada;
- f) Coordinar y colaborar con las diferentes unidades de la Inspectoría General, con el objeto de adoptar decisiones que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- g) Elaborar informar periódicos de las tareas cumplidas y enviar a conocimiento del inmediato superior;
- h) Elaborar informes respecto de las compañías de seguridad privada que se encuentren ejerciendo sus funciones sin poseer el permiso de operación emitido por el Ministerio de Gobierno y Policía.
- i) Realizará patrullajes de acuerdo a la planificación realizada, verificando la situación legal de los guardias y procediendo conforme a lo que estipula la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, Ley de Armas, Reglamento a la Ley de Armas, y demás leyes conexas.
- j) Dar fiel cumplimiento al Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Supervisión de Organizaciones de Seguridad Privada.
- k) Las demás actividades inherentes a su función o que sus superiores inmediatos lo delegaren.

DE LA SECCION DE ASESORIA JURIDICA

Art. 52.- La Sección de Asesoría Jurídica dependerá del Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada, estará a cargo de un miembro policial de la Institución, con el título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado. Tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar y absolver las consultas legales presentadas por el Jefe Departamental y por el personal de su área; así como por el personal civil que requieren asesoramiento para constituir una empresa de seguridad privada.
- b) Recopilar y contar con la legislación vigente que concierne a la función que realiza el Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada.
- c) Mantener un archivo de los informes investigativos realizadas a las empresas de seguridad privada legales, ilegales y en proceso de constitución que son remitidos al Ministerio de Gobierno y Policía y al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas para las sanciones que establece la ley.
- d) Revisar y analizar los informes investigativos realizados por el personal operativo del Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada, antes de ser remitidos al Jefe del Departamento para su tramite legal correspondiente.
- e) Realizará el seguimiento de los informes investigativos remitidos por el Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada, al Ministerio de Gobierno y Policía a fin de verificar las sanciones impuestas a las compañías infractoras.
- f) Elaborar proyectos de reforma a las leyes y reglamentos que regulan el control y supervisión de las organizaciones de seguridad privada.
- g) Elaborar manuales de procedimientos para que sean puestos en práctica a través del personal operativo que labora en las diferentes dependencias del Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada, a nivel nacional.
- h) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y enviar a conocimiento del superior inmediato;
- i) Cumplir con las demás funciones previstas en la ley y las ordenadas por el Jefe del Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada y del Nivel Directivo de la Inspectoría.

DE LA SECCION DE CAPACITACION

Art. 53.- La sección de Capacitación, dependerá del Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada, estará desempeñada por un Oficial Subalterno de línea, en el grado de Capitán especializado en el área de seguridad, el cual deberá contar con personal profesional especializado de dicha área.

Son funciones de la Sección de Capacitación:

- a) Planificar las guías básicas para la retroalimentación de los conocimientos del personal operativo del control de organizaciones de seguridad privada en las diferentes provincias del país, a fin de poder asesorar y supervisar los centros de capacitación de seguridad privada que se formaren como estipula el Art. 6 de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada;
- b) Realizar cursos de capacitación en Seguridad Pública y Privada, a través de seminarios conferencias, para el personal Ejecutivo, administrativo y operativo de las empresas de seguridad privada, a fin de crear un perfil profesional adecuado para el ejercicio de esta actividad, logrando de esta manera que sean un aporte importante al trabajo que desempeña la Policía Nacional;
- c) Organizar conferencias en el área de Seguridad Ciudadana destinados a Empresas e Instituciones tanto Públicas, como Privadas y Ciudadanía en general que lo requieran;
- d) Evaluar el desempeño del personal capacitado con la finalidad de unificar los procedimientos;
- e) Elaborar informes de las actividades cumplidas durante los eventos de capacitación y someter a conocimiento del señor Sub-Inspector General de la Policía Nacional;
- f) Llevar un registro estadístico de las empresas de seguridad privada que cuentan con guardias capacitados por la Policía Nacional;
- g) Realizar estudios de seguridad, planes o análisis de riesgo de las diferentes Unidades de la Policía Nacional y ciudadanía en general;
- h) Las demás actividades concernientes a su función, así como también cumplir con las disposiciones emitidas por la superioridad.

DE LA SECCION DE RECAUDACION**DEL RECAUDADOR**

Art. 54.- El Recaudador dependerá del Departamento de Control y Supervisión de Organizaciones de Seguridad Privada, estará desempeñada por un miembro policial en el Grado de Cabo Primero en adelante, con el título de contador y que no haya sido sancionado por los entes de control, es decir Contraloría y Auditoría. Deberá presentar caución previa al desempeño de sus funciones.

Son funciones del Recaudador:

- a) Recaudar valores por concepto de la certificación, del ticket de legalización de firma y por concepto de capacitación a los guardias de las empresas de seguridad privada, que se efectuaran a través de los comprobantes de depósito bancario efectuados en la cuenta creada para el efecto.
- b) Custodiar las especies valoradas de las certificaciones y del ticket de legalización de firma y por concepto de capacitación a los guardias de las empresas de seguridad privada, mediante actas de entrega y recepción del encargado de materiales y suministros la IGPN.
- c) Receptar del público los comprobantes de depósito bancario para el otorgamiento de las certificaciones, del ticket de legalización de firma y por concepto de capacitación a los guardias de las empresas de seguridad privada.
- d) Presentar un detalle diario al jefe de Dpto. del COSP-IGPN, sobre las especies vendidas, adjuntando los respectivos comprobantes de depósito bancario.
- e) Elaborar un informe mensual de las especies valoradas vendidos y de los recursos financieros recaudados por este concepto.

- f) Implementar un libro de registro del movimiento por cada una de las especies valoradas recibidas y vendidas.
- g) Y demás funciones inherentes a su competencia dentro de su servicio

DE LA SECCIÓN COMPUTO Y ESTADÍSTICA

Art. 55.- La Sección Computo y Estadística del Departamento de Control y Supervisión de Organizaciones de Seguridad Privada, estará a cargo de un clase en servicio activo, especializado en esta área, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Diseñar un sistema de registro de todas las organizaciones de seguridad privada a nivel nacional, en el que deberá constar la razón social, denominación, actividades, domicilio, ámbito de acción, jurisdicción, y otros datos;
- b) Mantener un registro del personal de ex miembros de la Policía Nacional que laboren en las organizaciones de seguridad privada y de aquellos que hayan sido dados de baja por mala conducta profesional;
- c) Mantener los equipos de informática en perfecto funcionamiento;
- d) Elaborar informes mensuales de las tareas cumplidas y enviar a conocimiento del superior inmediato;
- e) Procesar, clasificar y ordenar la documentación recibida;
- f) Elaborar los formatos, cuadros y resúmenes estadísticos y entregar en forma oportuna los informes requeridos por el inmediato superior;
- g) Planificar y coordinar las investigaciones estadísticas, en relación con las organizaciones de seguridad privada;
- h) Proceder al correcto registro de la información recopilada, a fin de evitar duplicidad de registros y lograr una integración coherente;
- i) Analizar los datos resultantes de las estadísticas y elaborar el correspondiente informe con las observaciones pertinentes;
- j) Diseñar los formularios o soportes de información para la recolección y registro de datos, y;
- k) Las demás actividades que le asignare la autoridad superior.

DE LA SECCIÓN SECRETARIA

Art. 56.- Son funciones de la Secretaria:

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas del Jefe;
- b) Mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos, así como recibir e ingresar documentación que sea presentada, en el sistema de control establecidos, con los datos relacionados a fechas o procedencia, asunto y otros que permitan la inmediata identificación;
- c) Recibir, registrar y distribuir la documentación generada hacia y desde las diferentes dependencias de la Inspectoría General;
- d) Organizar, tramitar y despachar en forma adecuada y oportuna la documentación;
- e) Llevar en forma adecuada, ordenada y técnica el ingreso y egreso de la documentación;
- f) Aplicar las normas de seguridad, reserva y ejercer los principios de fidelidad en el desempeño de las actividades encomendadas;
- g) Informar y orientar al público sobre las solicitudes o tramites presentados;
- h) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas;
- i) Solicitar oportunamente los materiales e insumos de oficinas necesarios, que requiere la dependencia;
- j) Certificar la documentación solicitada previa autorización del Jefe;

- k) Organizar, controlar y supervisar las tareas y actividades que cumplen el personal de servicio;
- l) Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas y enviar a conocimiento del jefe inmediato; y,
- m) Las demás actividades dispuestas por el Jefe.

DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS GENERALES

Art. 57.- Son funciones de la Sección Archivo:

- a) Organizar y mantener los archivos permanentes del Departamento de Control y Supervisión de Organizaciones de Seguridad Privada en las mejores condiciones técnicas, que permita la pronta localización y utilización de la documentación;
- b) Entregar a la autoridad superior en forma oportuna y eficaz, la documentación e informes que requiera;
- c) Responder por la seguridad, conservación y reserva del archivo del Departamento de Control y Supervisión de Organizaciones de Seguridad Privada;
- d) Organizar, controlar y custodiar la documentación pertinente al Departamento;
- e) Aplicar las normas y recomendaciones de seguridad y calificación de la documentación;
- f) Practicar los principios de reserva y fidelidad en el desempeño de sus actividades;
- g) Impedir el ingreso de personas no autorizadas o ajenas a esta dependencia, así como la revisión de libros e informes y demás documentación del archivo;
- h) Eliminar, previa autorización del respectivo organismo y de conformidad con las disposiciones legales, los documentos que hayan perdido su valor utilitario;
- i) Procesar, clasificar y ordenar la documentación recibida; y,
- j) Otras actividades que le fueren asignadas por sus inmediatos superiores.

Art. 58.- Son funciones de Servicios Generales.

Del Conductor:

- a) Conducir vehículos livianos dentro y fuera de la ciudad, transportando personal de la unidad en cumplimiento de funciones estrictamente oficiales;
- b) Velar por el correcto uso y mantenimiento del medio de transporte entregado para el cumplimiento de sus funciones, respetando las leyes y reglamentos de tránsito; disposiciones y directivas emanadas por el Escalón Superior.
- c) Revisar periódicamente todo el sistema mecánico y eléctrico del vehículo;
- d) Notificar al Jefe inmediato respecto de las novedades o reparaciones que requiere el vehículo;
- e) Reportar diariamente el trabajo realizado;
- f) Llevar correspondencia y realizar mandados, previamente autorizados por el Jefe de la unidad;
- 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;

Art. 59.- El Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada, podrá contar con suboficinas en los distritos segundo, tercero y cuarto de la Policía Nacional, las que en su jurisdicción cumplirán las funciones establecidas para el departamento, pudiendo contar con secciones similares a nivel provincial.

Art. 60.- El Departamento de Control y de Confianza de la Policía "DECOP" se encargará de realizar pruebas técnicas de seguridad y confianza en los campos: financiero, toxicológico, psicológico y poligráfico para establecer los niveles de confiabilidad del personal policial o de quienes se encuentran en proceso de selección para pertenecer a la institución policial.

La aplicación de estas evaluaciones se hará a personal de la Policía Nacional previa la solicitud del Comandante de la Unidad y autorización del Comandante General de la Policía Nacional.

El Departamento de Control y de Confianza tendrá su sede en Quito y estará al mando de un oficial superior capacitado en una o más de estas áreas; contando con personal suficientemente capacitado para el desempeño de sus funciones; este Centro contará además con las siguientes secciones:

DE LA SECRETARIA Y ARCHIVO

Art. 61.- Son funciones de la Secretaría y Archivo.

- a) Mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos, así como recibir e ingresar documentación que sea presentada, en el sistema de control establecidos, con los datos relacionados a fechas o procedencia, asunto y otros que permitan la inmediata identificación;
- b) Recibir, registrar y distribuir la documentación generada hacia y desde las diferentes secciones del departamento y de las dependencias de la Inspectoría General;
- c) Organizar, tramitar y despachar en forma adecuada y oportuna la documentación del Departamento de Control y Confianza;
- d) Llevar un archivo en forma adecuada, ordenada y técnica del 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) Informar y orientar al personal policial sobre las solicitudes o tramites a ser presentados;
- g) Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas;
- h) Solicitar oportunamente los materiales e insumos de oficinas necesarios, que requiere la dependencia;
- i) Certificar la documentación solicitada previa autorización del Jefe;
- j) Organizar, controlar y supervisar las tareas y actividades que cumplen el personal de servicio;
- k) Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas y enviar a conocimiento del jefe inmediato;
- l) Responder por la seguridad, conservación y reserva del archivo del Departamento,
- m) Aplicar las normas y recomendaciones de seguridad y calificación de la documentación,
- n) Eliminar, previa autorización del respectivo organismo y de conformidad con las disposiciones legales, los documentos que hayan perdido su valor utilitario, y;
- o) Las demás actividades dispuestas por el Jefe.

DE LA ASESORIA JURÍDICA

Art. 62.- Son funciones de la Asesoría Jurídica.

La Sección de Asesoría Jurídica estará a cargo de un profesional que cumpla los requerimientos del perfil de competencias pudiendo ser de tipo policial o civil.

Son funciones de la Sección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar y absolver las consultas en materia jurídica a todas las secciones que conforman la Estructura Orgánica del Departamento de Control y Confianza.

- b) Recopilar y actualizar la legislación relacionada a la función que cumple el indicado departamento; así como, mantener un archivo especializado sobre las diferentes resoluciones de carácter legal,
- c) Preparar propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos, convenios, contratos y más normas legales,
- d) Asumir a delegación legal con el objeto de efectuar el patrocinio jurídico de los trámites legales,
- e) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los procesos jurídicos y presentar informes periódicos al respecto,
- f) Realizará el seguimiento de los informes remitidos por el Departamento de Control y Confianza hacia las diferentes dependencias de la Inspectoría y dependencias policiales.
- g) Elaborar manuales de procedimientos para que sean puestos en práctica a través del personal que labora en las diferentes dependencias del Departamento.
- h) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y enviar a conocimiento del superior inmediato;
- i) Cumplir con las demás funciones previstas en la ley y las ordenadas por el Jefe del Departamento,
- j) Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y las asignadas por sus inmediatos superiores.

DE LA SECCIÓN DE COORDINACIÓN

Art. 63.- La sección de Coordinación y Asesoramiento se encargará de realizar las gestiones pertinentes ante las diferentes unidades y dependencias policiales requerentes del servicio que presta el departamento, con el fin de ejecutar la difusión, socialización y coordinación de los diferentes procesos de evaluación de confianza a desarrollarse en el Departamento de Control y Confianza de la Policía Nacional.

Estará a cargo de un oficial subalterno, capacitado y con conocimientos en el área técnica del Departamento de Control y Confianza.

Art. 64.- Son funciones de la sección.

- a) Realizar coordinaciones con las Unidades solicitantes de las evaluaciones para establecer parámetros, cronogramas y factibilidad de las mismas.
- b) Planificar y ejecutar la socialización del servicio que presta el Departamento de Control y Confianza a nivel de todos los servicios policiales.
- c) Preparar a los funcionarios policiales con la socialización correspondiente y necesaria de los diferentes procesos, previo a la evaluación de confianza.
- d) Entregar y receptor documentación necesaria para la evaluación de confianza a las diferentes Unidades solicitantes de las mismas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para cubrir las necesidades logísticas pertinentes para el correcto desarrollo de las evaluaciones de confianza.
- f) Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y las asignadas por sus inmediatos superiores.

DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO

Art. 65.- La sesión de Análisis Financiero se encargará de realizar el cotejamiento y evaluación de los documentos financieros acreditados a los servidores y servidoras policiales en los formularios creados para el efecto en el sistema informático de la DGP, verificación que se realizará en coordinación con las entidades públicas y privadas.

Art. 66.- Son funciones de la sección.

- a) Analizar y verificar la información registrada en el DHP de los funcionarios policiales, registrado en el sistema de la Dirección General de Personal.

- b) Realizar la recolección y cotejamiento de documentos financieros tales como declaración juramentada de bienes, roles de pago, información del SRI, y Superintendencia de bancos y compañías, títulos de propiedad de bienes inmuebles y vehículos en caso de no constar en la declaración de bienes, documentación notariada en el caso de haber recibido herencias, y demás documentos necesarios para el análisis.
- c) Ejecutar las coordinaciones pertinentes con las dependencias policiales a fin de obtener los requerimientos a ser analizados según sea el caso.
- d) Realizar el procesamiento y análisis de la información necesaria para elaborar el perfil financiero de los servidores y servidoras policiales.
- e) Entregar el perfil financiero del postulante, con el pleno conocimiento de su historial de vida en este campo.
- f) Planificar y ejecutar las actividades anuales que desarrollará la sección.
- g) Efectuar informes mensuales de las actividades desarrolladas por la sección y hacer conocer al jefe del Departamento de Control y Confianza.
- h) Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y las asignadas por sus inmediatos superiores.

DE LA SECCIÓN MÉDICA Y TOXICOLÓGICO

Art. 67.- La sección Médica y Toxicológica se encargará de realizar una valoración de la situación médica de los funcionarios policiales que se encuentren inmersos en los diferentes procesos de evaluación que realizará el Departamento de Control y Confianza, como requisito previo a la evaluación de confianza, además realizará análisis toxicológicos de consumo de drogas ilícitas y alcohol, para determinar la presencia de sustancias en el cuerpo de los evaluados, que puedan afectar el resultado normal de las evaluaciones, esta sección estará conformada por las siguientes áreas:

Área Médica.- que se encargará de realizar valoraciones de la situación médica actual de los evaluados.

Área de toxicología.- que se encargará de realizar análisis toxicológicos tendientes a determinar la presencia de sustancias sujetas a control en el cuerpo de los evaluados, en un laboratorio inicial de toxicología creado para el efecto.

Art. 68.- Son funciones de la sección.

Funciones del área Médica.

- a) Realizar valoraciones y diagnósticos tendientes a determinar el estado de salud de los evaluados al momento de la evaluación de confianza.
- b) Realizar las recomendaciones necesarias al personal de poligrafistas en el caso de presentarse novedades en el estado de salud de los diferentes evaluados.
- c) Determinar afecciones de salud que puedan afectar al desempeño normal de las evaluaciones de confianza.
- d) Emitir certificados médicos que certifiquen el diagnóstico médico en caso de presentarse afecciones de salud.
- e) Efectuar informes mensuales de las actividades desarrolladas por la sección y hacer conocer al jefe del Departamento de Control y Confianza.
- f) Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y las asignadas por sus inmediatos superiores.

Funciones del área de toxicología

- a) Toma de muestras de los evaluados.
- b) Realización de pruebas de Screening de drogas en las muestras.
- c) Realización de pruebas de alcoholemia cuando el caso lo amerite.
- d) Elaboración de informes o reportes con los resultados obtenidos.

- e) Efectuar informes mensuales de las actividades desarrolladas por la sección y hacer conocer al jefe del Departamento de Control y Confianza.
- f) Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y las asignadas por sus inmediatos superiores.

DE LA SECCIÓN PSICOLÓGICA

Art. 69.- La sección de Psicología se encargará de realizar las evaluaciones psicológicas del personal que se encuentre inmerso en los diferentes procesos de evaluación que realizará el Departamento de Control y Confianza, como requisito previo a la evaluación de confianza, además que realizará un seguimiento de aquellas personas que por diferentes razones necesite un tratamiento psicológico; esta sección estará conformada por las áreas de:

Evaluación y Diagnóstico.- que se encargará de brindar servicios de evaluación y diagnóstico psicológicos.

Tratamiento y recuperación psicológica.- que se encargará del tratamiento y la recuperación psicológica de los funcionarios policiales que el caso amerite.

Art. 70.- Son funciones de la sección.

Funciones del área de Evaluación y Diagnóstico

- a) Selección de baterías psicológicas adecuadas de acuerdo a los requerimientos del área de poligrafía en los procesos de evaluación.
- b) Adaptación de baterías psicológicas, orientadas a la evaluación poligráfica.
- c) Aplicación, calificación e interpretación de evaluaciones psicológicas.
- d) Elaboración de informes de resultados en las diferentes evaluaciones psicológicas.
- e) Derivar al paciente al servicio de tratamiento y recuperación psicológica cuando el caso lo amerite.
- f) Tipificación de nuevas pruebas psicológicas orientadas a la evaluación de confianza.
- g) Entregar informes mensuales de las actividades desarrolladas por la sección y hacer conocer al jefe del Departamento de Control y Confianza.
- h) Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y las asignadas por sus inmediatos superiores.

Funciones del área de tratamiento y recuperación psicológica

- a) Elaborar la historia psicológica del paciente.
- b) Realizar el tratamiento o rehabilitación psicológica de acuerdo al caso específico, brindando orientación psicológica, terapia conductual psicoterapia individual, grupal, familiar, etc.
- c) Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental.
- d) Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad orientado a brindar una atención psicológica de calidad.
- e) Efectuar interconsulta y la transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.
- f) Elaborar informes y certificados de estado psicológico.
- g) Efectuar informes mensuales de las actividades desarrolladas por la sección y hacer conocer al jefe del Departamento de Control y Confianza.
- h) Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y las asignadas por sus inmediatos superiores.

DE LA SECCIÓN ESTADÍSTICA

Art. 71.- La sección se subordinará directamente al Jefe del Departamento, estará conformada por profesionales en el área

de estadística, se encargarán de recopilar, clasificar, analizar y procesar la información estadística remitida por las diferentes secciones.

Art. 72.- tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con el ámbito de su competencia y las órdenes impartidas por el Jefe del Departamento.
- b) Receptar, organizar y archivar la documentación remitida por las secciones del departamento de Control y Confianza.
- c) Comprobar la validez y filtrar la información para su posterior análisis estadístico.
- d) Mantener un archivo físico y magnético de la información procesada.
- e) Elaborar cuadros estadísticos consolidados, resúmenes descriptivos u otra información solicitada por el Escalón Superior.
- f) Desarrollar series evolutivas del comportamiento del producto de cada una de las secciones pertenecientes al departamento.
- g) Análisis exploratorio univariante y/o multivariante, de aspectos relacionados con los resultados de las pruebas técnicas de confianza que aplique el departamento.
- h) Elaborar informes de acuerdo a la periodicidad que exija el Jefe del Departamento y el Inspector General.
- i) Aplicar la estadística descriptiva e inferencial en los datos procesados.
- j) Buscar y sugerir el empleo de tecnología de punta como son los programas computacionales de estadísticas para una efectiva aplicación de los mismos.
- k) Analizar los resultados obtenidos de los procesos de gestión operativa y administrativa interna.
- l) Diseñar mapas térmicos de los sucesos encontrados en la aplicación e investigaciones de las pruebas de confianza aplicadas al personal policial.
- m) Otras actividades inherentes a su función o que fueren asignadas por el Escalón Superior.
- n) Efectuar informes mensuales de las actividades desarrolladas por la sección y hacer conocer al jefe del Departamento de Control y Confianza.

DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Art. 73.- La Sección Poligráfica se encargará de planificar, programar y desarrollar la capacitación al personal del Departamento de Control y Confianza de la Policía Nacional, en sus diferentes secciones y áreas.

Art. 74.- Son funciones de la sección.

- a) Realizar la planificación anual de capacitación de todo el personal policial que labora en el Departamento de Control y Confianza.
- b) Coordinar, elaborar y desarrollar cursos, seminarios, congresos u otro tipo de capacitación para el personal del Departamento de Control y Confianza de la Policía Nacional.
- c) Diseñar y articular acciones tendientes a la difusión y promoción de la evaluación de confianza en la Institución policial o en otras instituciones u organismos públicos o privados que la soliciten.
- d) Promover conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos o privados tanto nacionales e internacionales, las investigaciones científicas en materia de la ciencia poligráfica.
- e) Promover, recomendar y gestionar acciones tendientes a la capacitación y actualización del personal poligrafista en cursos avanzados de las técnicas poligráficas validadas.

- f) Efectuar informes mensuales de las actividades desarrolladas por la sección y hacer conocer al jefe del Departamento de Control y Confianza.
- g) Cumplir las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y las asignadas por sus inmediatos superiores.

DE LA SECCIÓN POLIGRÁFICA

Art. 75.- La Sección Poligráfica se encargará de realizar evaluaciones poligráficas para establecer los niveles de confiabilidad del personal policial o de quienes se encuentran en proceso de selección para pertenecer a los servicios de Investigación, Unidades Especiales o demás dependencias policiales, con la autorización del señor Inspector General de la Policía Nacional. La aplicación de estas evaluaciones poligráficas se hará también previa la solicitud del Comandante de la Unidad y autorización del señor Comandante General de la Policía Nacional, esta sección contará además con las áreas de:

Control de Calidad.- Se encargará de realizar la supervisión del cumplimiento de los diferentes estándares internacionales que rigen el buen funcionamiento de las evaluaciones poligráficas.

Evaluaciones Poligráficas.- Se encargará de la ejecución de los diferentes procesos de evaluaciones poligráficas.

Análisis.- Se encargará de establecer los requerimientos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de evaluaciones poligráficas, en coordinación con las Unidades solicitantes de las mismas; así como el procesamiento y análisis de información.

Art. 76.- Son funciones de la sección

Funciones del área de Control de Calidad.

- a) Realizar la supervisión en cuanto al cumplimiento de los estándares de calidad en las evaluaciones poligráficas.
- b) Realizar la supervisión de la administración, el análisis, la documentación y el reporte de los resultados de la evaluación poligráfica.
- c) Establecer planificaciones referentes a la utilización de técnicas poligráficas validadas, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades solicitantes de las evaluaciones poligráficas.
- d) Supervisar la ejecución de métodos de evaluación y normas de decisión validadas en investigaciones publicadas y replicadas en las que se haya comprobado su validez y confiabilidad para una determinada evaluación poligráfica.

Funciones del área de evaluaciones poligráficas.

- e) Realizar exámenes poligráficos con fines de evaluación y selección de miembros policiales que postulan para conformar los diferentes servicios de Investigación o Unidades Especiales de la Policía Nacional.
- f) Realizar exámenes poligráficos con fines de selección y evaluación de idoneidad de personal policial que postule a procesos de capacitación en el país o en el exterior cuando la capacitación así lo requiera.
- g) Realizar exámenes poligráficos, con el objeto de evaluar periódicamente que el personal que pertenece a los diferentes servicios policiales, se encuentre dentro de los parámetros profesionales de integridad requeridos.
- h) Realizar exámenes poligráficos sobre otros aspectos específicos, que a criterio de los Jefes de las Unidades policiales necesitan ser evaluados, para el normal desarrollo de las actividades, para lo cual necesitará la autorización del señor Comandante General.
- i) Emitir informes de evaluación de los exámenes poligráficos que se efectúen, conforme al formato establecido para el efecto y de acuerdo al Reglamento para la evaluación poligráfica que se expida, los mismos que serán entregados al señor Inspector General, o al solicitante de las evaluaciones, para que tomen las medidas que estime pertinentes, sin que esté permitido a los poligrafistas, divulgar por cualquier medio dichos informes, excepto en los casos que la Ley o el Reglamento lo permitan.
- j) Efectuar su actividad conforme al reglamento y manual de evaluación poligráfica que para el efecto se promulgará.

Funciones del área de análisis.

- k) Recolectar información referente a resultados de las evaluaciones poligráficas, para ser remitidos a las Unidades solicitantes de las mismas.
- l) Administrar bases de datos, y estadísticas de los diferentes procesos de evaluaciones poligráficas.
- m) Procesar, cotejar y analizar información que necesite ser canalizada a una orientación de carácter investigativo o judicial, en concordancia al reglamento y manual de evaluación poligráfica que para el efecto se promulgará.
- n) Establecer los parámetros de las diferentes evaluaciones poligráficas en coordinación con la Unidad solicitante de las mismas.

DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIA

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las Unidades Distritales y Provinciales de Asuntos Internos dependerán Orgánica, administrativa y disciplinariamente de la Inspectoría General de la Policía Nacional;

SEGUNDA: El Departamento de Control y Confianza deberá elaborar sus respectivos manuales de procedimientos y protocolos, los mismos que para su aplicación serán aprobados por el Inspector General.

TERCERA: La Inspectoría General, el Nivel Operativo y sus departamentos, de acuerdo a sus necesidades tendrán sus respectivos manual de procedimientos, el mismo que para su aplicación será aprobado por el Inspector General.

CUARTA: De considerarse dentro de las investigaciones presupuestos de orden penal; los funcionarios acreditados que pertenecen a la Inspectoría General, Departamento de Asuntos Internos, Unidades Distritales y Provinciales a nivel nacional, basarán sus investigaciones conforme a las normas procesales penales, sin perjuicio de las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

QUINTA: Las causas y el procedimiento de revocatoria de acreditación, se registrá por lo que establece el Reglamento de la Policía Judicial vigente.

SEXTA: Derogar la Codificación al Reglamento Orgánico Funcional de la Inspectoría General de la Policía Nacional, aprobado mediante Resolución No. 2008-813-CsG-PN, de fecha 22 de septiembre del 2008; sancionado mediante Resolución No. 2008-021-CG-PN-SR, publicada en Orden General No. 223, para el día viernes 14 de noviembre del 2008, y todas las normas de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Mientras se obtenga la Acreditación por parte del Ministerio Publico, para el personal de investigadores pertenecientes a la Inspectoría General, Departamento de Asuntos Internos, Unidades Distritales y Provinciales a nivel nacional, mediante un Convenio suscrito por el Comando General de la Policía Nacional y la Fiscalía General del Estado; los investigadores se sujetarán a las disposiciones superiores y administrativas de la forma prevista en el presente Reglamento.

DISPOSICION FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la publicación en la Orden General.

- 2.- **DEROGAR** la Resolución No. 2010-007-CG-PN-SR, de fecha 02 de julio del 2010, publicada en la Orden General No. 144, para el día miércoles 28 de julio del 2010, mediante la cual se sancionó los Arts. 25, 26, 27, 28; y, la Disposición Transitoria Segunda, del REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ANTINARCOTICOS.
- 3.- **PUBLICAR** la presente Resolución en la Orden General de la Institución, conforme dispone el Art. 87 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Dado y firmado, en el Despacho del señor Comandante General de la Policía Nacional, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y nueve días del mes de febrero del dos mil doce.- f) ING. COM. PATRICIO FRANCO LOPEZ- GENERAL INSPECTOR-COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL".

Art. 2. " RESOLUCION No. 2012-004-CG-PN-SR.- ING. COM. FAUSTO PATRICIO FRANCO LOPEZ.- GENERAL INSPECTOR.-
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

ANTECEDENTES.- El señor Secretario del Consejo de Generales de la Policía Nacional Acc., mediante Oficio No. 2012-701-CsG-PN, de 12 de marzo del 2012, informa que el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, en sesión de fecha 10 de febrero del 2012, emite la Resolución No. 2012-145-CsG-PN, relacionado con la "APROBACION DE LA CREACION DE LA COMISIÓN ANTICORRUPCIÓN Y DEL CENTRO DE BUENAS PRÁCTICAS".

CONSIDERANDO:

Que, el señor Jefe del Estado Mayor de la Policía Nacional con Oficios No. 001 y 002/JEM/PLAN ANTICORRUPCIÓN de fecha 03 y 04 de octubre del 2011 respectivamente, informa a este Organismo sobre la reunión de trabajo de la Comisión Anticorrupción llevada a efecto el día jueves 29 de septiembre del 2011, en la que se ha resuelto sobre la **Integración de la Comisión Anticorrupción**, que estaría conformada por los siguientes miembros policiales: Jefe del Estado Mayor, quien presidirá las sesiones; Inspector General; Director General de Personal; Director Nacional de Educación; Director de Planificación; Jefe de Planificación de la J.E.M., actuará como secretario; y, Asesor Jurídico de la Comisión, quien actúe como tal en el Consejo Superior; e, **Integración del Centro de Buenas Prácticas Policiales**, que estaría conformada por los subdirectores de las siguientes Direcciones: Dirección General de Operaciones quien lo presidirá; Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones; Dirección Nacional de Educación; Dirección de Planificación; Dirección de la Policía Comunitaria, Servicio Urbano y Rural; Jefe del Departamento de Planificación de la Jefatura del Estado Mayor en calidad de secretario; y, Subdirector Nacional Jurídico como Asesor, organismo encargado de seleccionar, calificar y sistematizar con fines de generar doctrina las buenas prácticas policiales;

Que, el señor Director General de Operaciones y Presidente del Centro de Buenas Prácticas de la Policía Nacional, con Oficio No. 001/DGO/CBPPN/CPN de fecha 08 de febrero del 2012, remite el Proyecto de Reglamento de Funcionamiento del Centro de Buenas Prácticas de la Policía Nacional, para su aprobación; y, de igual manera para conocimiento de este Organismo remite el Formulario para la presentación de los modelos de buenas prácticas policiales, el Instructivo para la presentación de las buenas prácticas, los términos de referencias para el inicio del concurso y el Plan de Difusión del concurso de las Buenas Prácticas Policiales;

Que, el Art. 158 de la Constitución de la República, expresa: "Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial. La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional. Las servidoras y servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se formarán bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, y respetarán la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico";

Que, el Art. 163 de la Carta Magna, establece: "La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza";

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, menciona: "La Policía Nacional podrá establecer los servicios que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones específicas";

Que, el Art. 18 de la referida Ley, expresa: "Son funciones del Comandante General: l) Gestionar ante el Ministro de Gobierno proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que beneficien a la Policía Nacional; t) Sancionar la reglamentación interna de la Institución, previa la resolución del Consejo de Generales";

Que, es atribución del Consejo de Generales de la Policía Nacional aprobar la reglamentación interna de la Institución, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 literal d) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional;

Que, el Art. 11 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Policía Nacional, menciona: "Los Reglamentos generales a las leyes policiales y los que fueren necesarios para regular situaciones institucionales de aplicación general, serán aprobados por el Presidente de la República; y, la reglamentación interna que concierna a la organización, funciones y servicios de la Policía Nacional aprobará el Consejo de Generales en estricta observancia de la ley";

Que, el Art. 12 del cuerpo legal antes citado, prescribe: "Cualquier Director General o Nacional o Comandante de Distrito, a través del Comandante General de la Policía Nacional, o por iniciativa propia el Jefe de Estado Mayor, el Inspector General o el Comandante General de la Policía Nacional, podrán presentar ante el Consejo de Generales proyectos de creación de servicios policiales. El Consejo de Generales, previo informe favorable de las Direcciones de Planificación y Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, resolverá sobre la procedencia de su creación. De ser favorable la resolución del Consejo, se remitirá al Comandante General de la Policía para su sanción y publicación en la Orden General";

Que, Art. 27 del Reglamento en mención, estipula: "A más de las atribuciones contempladas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, corresponde al Comandante General crear los servicios policiales y las dependencias que fueren necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones institucionales, previa resolución favorable del Consejo de Generales";

Que, Art. 31 del referido reglamento, prescribe: "Constituye atribución del Consejo de Generales resolver sobre la creación de servicios o dependencias dentro de la Institución";

Que, el Art. 4 del Reglamento del Consejo de Generales de la Policía Nacional, establece: "Son atribuciones y deberes del Consejo de Oficiales Generales de la Policía Nacional: b. Asesorar al Ministro de Gobierno en asuntos policiales; y al Comandante General en todo cuanto lo requiera para la buena marcha y el desarrollo institucional; g. Establecer políticas de acción y coordinación con el Estado Mayor, a fin de obtener los recursos humanos, materiales y económicos que requiera la Institución para el cumplimiento de sus funciones"; l.- Aprobar los ante proyectos de Leyes y Reglamentos previo el trámite correspondiente; n.- Dictaminar sobre la Reglamentación Interna de la Institución";

Que, la integración de la Comisión Anticorrupción se alinea al Plan Anticorrupción, misma que se encargará del control y evaluación del Plan Anticorrupción de la Policía Nacional; y, por la naturaleza del Proyecto, la estructura del mismo debe ser temporal; no obstante, debe desarrollar competencias especiales en las unidades involucradas, a fin de que una vez que concluyan sus actividades, estas sean transferidas como conocimientos fundamentales para continuar su ejecución; en tal virtud se estima procedente su creación;

Que, la Creación del Centro de Análisis de Buenas Prácticas Policiales es pertinente, cuya integración se encuentra alineada, al Plan Anticorrupción; como una entidad itinerante y dependiente de la Dirección General de Operaciones de la Policía Nacional; debiendo acotar que el Proyecto de creación del Centro de Análisis de Buenas Prácticas de la Policía Nacional del Ecuador remitida por la Dirección de Planificación, se encuentra anexada a la Resolución No. 2011-525-CsG-PN, adoptada por este Organismo con fecha 14 de julio del 2011, mediante la cual se ha resuelto aprobar el Plan Anticorrupción;

Que, el Proyecto de Reglamento de Funcionamiento del Centro de Buenas Prácticas de la Policía Nacional está estructurado de 9 Capítulos con 17 artículos, teniendo como objetivo reconocer, difundir, promover y estimular buenas prácticas policiales, de modo tal que impacten de manera tangible y positiva en las relaciones del servicio de policía con los ciudadanos y habitantes del país y contribuir a la garantía de los derechos humanos, dentro del marco del ejercicio de las funciones de seguridad ciudadana;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de la Policía Nacional en el Art. 27 señala que a más de las atribuciones contempladas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, corresponde al Comandante General crear los servicios policiales y las dependencias que fueren necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones institucionales, previa resolución favorable del Consejo de Generales".

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, expresa: "Son funciones del Comandante General: literal t). Sancionar la Reglamentación interna de la Institución, previa la resolución del Consejo de Generales".

Que, el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional mediante Oficios No. 2011-3191-CG-PN, de 04 de octubre del 2011; 2011-3585-DNAJ-PN de 09 de noviembre del 2011; 2012-224-DNAJ-PN de 19 de enero del 2012, emite sus informes; y,

RESUELVE:

- 1.- **RATIFICAR la creación de la Comisión Anticorrupción**, integrada por los siguientes miembros policiales: Jefe del Estado Mayor, quien lo presidirá; Inspector General; Director General de Personal; Director Nacional de Educación; Director de Planificación; Jefe de Planificación de la Jefatura de Estado Mayor, actuará como secretario; y, Asesor Jurídico de la Comisión, quien interviene como tal en el Consejo Superior; Comisión que se encargará del control y evaluación del Plan Anticorrupción de la Policía Nacional; y, por la naturaleza del Proyecto, la estructura del mismo será temporal; no obstante, debe desarrollar competencias especiales en las unidades involucradas, a fin de que una vez que concluyan sus actividades, estas sean transferidas como conocimientos fundamentales para continuar su ejecución.
- 2.- **RATIFICAR la creación del Centro de Buenas Prácticas Policiales**, que estará conformada por los subdirectores de las siguientes Direcciones: Dirección General de Operaciones quien lo presidirá; Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones; Dirección Nacional de Educación; Dirección de Planificación; Dirección de la Policía Comunitaria, Servicio Urbano y Rural; Jefe del Departamento de Planificación de la Jefatura del Estado Mayor en calidad de secretario; y, Subdirector Jurídico como Asesor encargado de seleccionar, calificar y sistematizar con fines de generar doctrina las buenas prácticas policiales.
- 3.- **SANCIONAR el "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE BUENAS PRÁCTICAS POLICIALES"**; de conformidad con el Art. 18 literal t) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, mismo que se encuentra estructurado de la

siguiente manera:

CAPITULO 1

OBJETO

Art. 1. Objeto.- El Centro de Buenas Prácticas Policiales, tiene como objeto reconocer, difundir, promover y estimular buenas prácticas policiales, de modo tal que impacten de manera tangible y positiva en las relaciones del servicio de policía con los ciudadanos y habitantes del país y contribuir a la garantía de los derechos humanos, dentro del marco del ejercicio de las funciones de seguridad ciudadana.

Art. 2. Buena práctica policial.- Por buena práctica policial, es toda iniciativa, acción, método o proceso de labor policial operativa y/o administrativa, que instrumentada durante un determinado período impacte positivamente en la solución a un problema de seguridad ciudadana.

Art. 3. Dependencia orgánica.- El Centro de Buenas Prácticas Policiales dependerá administrativamente y operativamente de la Dirección General de Operaciones de la Policía Nacional.

CAPITULO 2

EJES TEMATICOS DE LA INICIATIVA

Art. 4. Los ejes temáticos dentro de los cuales se maneja esta iniciativa son atención a la víctima, vigilancia y patrullaje, rendición de cuentas, policía comunitaria y otros considerados necesarios en la labor policial dentro de los roles de prevención operativa social y situacional de las infracciones y la violencia, disuasivo, de investigación-neutralización de organizaciones delictivas, inteligencia operativa, reducción del atractivo objeto del delito, dentro del área investigativa y de inteligencia, persecución inteligente del delito y rehabilitación, atención al público, mejora de procesos y procedimientos, dentro de los cuales será importante la creatividad amparados en los principios de legalidad. Se podrán generar otros ejes temáticos previo análisis del Comité Seleccionador. Las prácticas postulantes deben tener al menos 6 meses de implementación en la unidad policial postulante, salvo que se asegure su implementación como iniciativa innovadora. Las prácticas postulantes deben responder a un problema específico de la comunidad.

Los ejes temáticos para el concurso, constarán en la convocatoria correspondiente.

Se aceptarán iniciativas presentadas en el eje correspondiente por las servidoras/es civiles.

CAPITULO 3

RECONOCIMIENTO

Art. 5. Reconocimiento.- El Centro de Buenas Prácticas Policiales, concederá una premiación considerada en becas de estudio, estímulos especiales como participación a cursos, seminarios, pasantías internacionales, felicitaciones públicas y condecoraciones, salidas extraordinarias de acuerdo al grado de participación; este reconocimiento se conferirá al primero, segundo y tercer lugar y una mención especial a cualquier práctica que concentre esfuerzos por mejorar la relación con la comunidad.

Este reconocimiento se otorgará al equipo que presente la buena práctica ganadora, sin perjuicio de que identificada la persona que ha desarrollado la iniciativa se le conceda el incentivo establecido.

Art. 6. Difundir.- El Centro de Buenas Prácticas Policiales se reserva la posibilidad de publicitar en cualquier medio las iniciativas o métodos de actuación policial ganadoras del concurso, con el objeto de generar o modificar un comportamiento operativo en las unidades de policía que comporte temas de responsabilización social, por lo que los derechos de autor que se generen serán cedidos en beneficios de la Policía Nacional.

Todos los reconocimientos que tengan carácter de individual, se concederán previo sorteo.

CAPITULO 4

INTEGRACION DEL CENTRO DE BUENAS PRÁCTICAS

Art. 7. Integración.- El Centro de Buenas Prácticas Policiales es el organismo integrado por los subdirectores de las Direcciones General de Operaciones, Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones; Dirección Nacional de Educación; Dirección de Planificación, Dirección de la Policía Comunitaria, Servicio Urbano y Rural; Jefe del Departamento de Planificación de la Jefatura del Estado Mayor en calidad de secretario; y, Subdirector Nacional Jurídico como asesor

encargado de seleccionar, calificar y sistematizar con fines de generar doctrina las buenas prácticas policiales. El Centro es la máxima autoridad de decisión y planificación.

Sesionará con al menos la presencia de cuatro de sus miembros, las decisiones se adoptarán con mayoría simple.

El vocal no podrá presentar excusa a menos que sea debidamente calificada por el Oficial más antiguo, con al menos 48 horas de anticipación, caso en el cual asistirá el delegado correspondiente.

Presidirá el Centro de Buenas Prácticas el Subdirector Nacional de Operaciones.

CAPITULO 5

FUNCIONES DEL CENTRO DE BUENAS PRÁCTICAS POLICIALES

Art. 8.- El Centro de Buenas Prácticas Policiales, promueve iniciativas para que las unidades y dependencias policiales generen un proceso de sistematización de las buenas prácticas policiales y aprovecha el conocimiento generado para replicarlas en otras unidades policiales a nivel nacional con el objeto de fortalecer la cultura y doctrina institucionales.

El Centro inicia el concepto de innovación más allá de la simple y tradicional gestión institucional, es decir promueve la implementación de nuevos modelos de gestión, innovación administrativa y de gestión operativa.

Art. 9. Funciones del Centro de Buenas Prácticas Policiales. Son:

- a) Crear el marco rector y reglamentario necesario para la identificación de la buena práctica.
- b) Apoyar y promover la innovación en la gestión administrativa y operativa de las diferentes unidades y dependencias policiales, para posibilitar la mejora continua y posicionar a la institución policial frente a la comunidad.
- c) Orientar la sistematización de las buenas prácticas de unidades y dependencias policiales.
- d) Presentar las buenas prácticas institucionales como una estrategia comunicacional para mejorar la imagen institucional.
- e) Propiciar la creación de redes sociales entre las unidades y dependencias policiales y de actividades estratégicas para la institución, incentivando los comportamientos cooperativos y generalizando la filosofía institucional.
- f) Apoyar la generación de canales y redes de información y experiencias en el ámbito de la innovación policial.
- g) Poner de relieve las buenas prácticas policiales ante la ciudadanía y el país para lograr el mejoramiento institucional y la generación de doctrina.
- h) Incentivar la coordinación entre la institución y organismos públicos que apoyan los asuntos de seguridad ciudadana para facilitar la puesta en marcha en los planes de acción e innovación de la institución policial.
- i) Aprobar el diseño de los formularios de presentación, preselección y evaluación para el concurso.
- j) Calificar, las propuestas seleccionadas de innovación presentadas por las diferentes unidades y dependencias policiales como una buena práctica policial.
- k) Remitir la buena práctica policial ganadora a la Comisión Anticorrupción con el fin de enviarla a la AMERIPOL para participar en el concurso anual de buenas prácticas policiales a nivel regional.
- l) Diseñar los términos de referencia e indicadores para generación de criterios de evaluación de las propuestas de las unidades y dependencias policiales.
- m) Elaborar las convocatorias al concurso: "Buenas Prácticas Policiales", para presentar a las unidades y dependencias policiales a nivel nacional, a través de los medios de comunicación institucional con el objeto de que participen en el evento.
- n) Diseñar la guía e instructivos necesarios para la presentación de las propuestas de "Buenas Prácticas Policiales".
- o) Orientar, guiar y apoyar la sistematización de las buenas prácticas de unidades y dependencias, previas a la presentación.
- p) Capacitar al personal policial sobre la guía e instructivo para la presentación de propuestas a las diferentes unidades y dependencias policiales.
- q) Desarrollar un sistema efectivo de evaluación de las buenas prácticas policiales para verificar el impacto que ha generado la implementación de la buena práctica.
- r) Realizar un análisis y evaluación previa de las propuestas presentadas de las diferentes áreas operativas, administrativas y de investigación de la institución.
- s) Realizar evaluaciones in situ sobre la buena práctica implementada en las unidades y dependencias policiales a nivel nacional.
- t) Seleccionar las buenas prácticas policiales, las mismas que deben responder a un alineamiento con el plan estratégico institucional, dar solución a un problema, generar resultados e impactos, procurar asociatividad y/o cooperatividad, ser una práctica innovadora, sistematizarse con el presupuesto existente, con el objeto de alcanzar réplica en otras unidades policiales y lograr sustentabilidad en el tiempo.
- u) Coordinar la agenda de reconocimiento con protocolo y efectivización del estímulo o mérito a las buenas prácticas seleccionadas.
- v) Elaborar los instrumentos de identificación y de presentación de buenas prácticas policiales en el que se determine las prácticas innovadoras identificadas, objetivo, origen de la práctica, recursos dispuestos, desarrollo de procedimiento, medios utilizados, actores identificados, resultados obtenidos, acciones complementarias u

- optimizadoras de los procedimientos policiales, utilización eficiente de los recursos, medidas para perfeccionamiento de las prácticas, problemática a resolver, línea base del proyecto e indicadores utilizados.
- w) Recomendar a la Comisión Anticorrupción cuáles buenas prácticas policiales galardonadas pueden ser replicadas y ejecutadas en las diferentes unidades, las que serán remitidas al Departamento de Doctrina de la DNE para su registro, e implementación en el sistema educativo de la Policía Nacional;
 - x) Elaborar el manual de buenas prácticas policiales en coordinación con el Departamento de Doctrina de la Dirección Nacional de Educación y ponerlo a conocimiento de la Comisión Anticorrupción;
 - y) Las demás que sean planteadas y aprobadas por el Centro de Buenas Prácticas Policiales o encargadas por la Comisión Anticorrupción.

CAPITULO 6

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CENTRO DE BUENAS PRÁCTICAS

Art. 10. El Subdirector General de Operaciones será presidente del Centro de Buenas Prácticas Policiales y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Convocar a sesiones del Centro de Buenas Prácticas Policiales, las que se efectuarán por lo menos una vez al mes;
- b) Delinear los ejes temáticos y términos de referencia para aprobación del Centro de Buenas Prácticas Policiales, sobre los cuales versarán las convocatorias, para selección de las propuestas de buenas prácticas policiales.
- c) Gestionar los reconocimientos a las mejores prácticas policiales;
- d) Suscribir convenios nacionales o internacionales por delegación del Ministro del Interior, relacionados a capacitación, pasantías y otras necesarias para reconocimiento a las unidades y dependencias policiales que sean seleccionadas como las mejores prácticas policiales;
- e) Publicitar y disponer la edición de las mejores prácticas policiales ganadoras para replicarlas a nivel nacional, sobre la decisión del Centro de Buenas Prácticas Policiales;
- g) Definir el cronograma de capacitación para la generación de las mejores buenas prácticas policiales;
- j) Presentar al Centro de Buenas Prácticas Policiales para su aprobación la guía e instructivos necesarios para la presentación de las propuestas de "Buenas Prácticas Policiales".
- k) Presentar el o los sistemas de evaluación para aprobación del Centro de Buenas Prácticas Policiales que direccionen la selección de las mejores propuestas;
- l) Presentar la agenda de reconocimiento con protocolo y efectivización del estímulo o mérito a las buenas prácticas seleccionadas;
- m) Presentar al Centro de Buenas Prácticas Policiales el cronograma para iniciar el proceso de preselección de buenas prácticas policiales y solicitar su aprobación para su ejecución;
- n) Presentar para aprobación del Centro de Buenas Prácticas Policiales la agenda de reconocimiento, instructivos y reglamentación necesaria;
- k) Presentar el Manual de Buenas Prácticas Policiales y remitirlo al Director Nacional de Educación para su implementación práctica;
- l) Las demás que sean determinadas por la Comisión Anticorrupción.

CAPITULO 7

DE LA SECRETARIA

Art. 11. Secretaria/o.- El Centro de Buenas Prácticas Policiales contará con una secretaría ejecutiva, y será el funcionario/ria de la Sección Planificación de la Jefatura de Estado Mayor, quien dará fe de las actuaciones del Centro de Buenas Prácticas Policiales, así como de las decisiones adoptadas, cursará las comunicaciones para convocatoria del Centro por disposición del Presidente y llevará el registro de convocatorias, actas respectivas y el archivo de la documentación "Buenas Prácticas Policiales".

CAPITULO 8

ASESORIA JURIDICA

Art. 12. Asesor Jurídico.- Actuará como asesor jurídico el Subdirector Nacional de Asesoría Jurídica o su delegado, quien verificará la legalidad de los términos de referencia y absolverá la consulta o consultas pertinentes de los miembros del Centro de Buenas Prácticas Policiales en el proceso de elección de las buenas prácticas policiales.

CAPITULO 9

DE LA CONVOCATORIA, TERMINOS DE REFERENCIA Y CALIFICACION

Art. 13. Convocatoria.- La convocatoria se realizará en el mes de marzo del año próximo anterior a la premiación, que se realizará con motivo de las festividades programadas por el aniversario de profesionalización de la Policía Nacional.

Art. 14. Calificación.- La calificación de las buenas prácticas policiales la realizará el Centro de Buenas Prácticas Policiales, con el voto y aprobación de la mitad más uno de sus miembros, de conformidad con los criterios de calificación que se elaborará para los efectos y deberán ser aprobados por el Centro de Buenas Prácticas Policiales.

Art. 15. Selección.- En los procesos de calificación de las buenas prácticas policiales podrá intervenir un delegado en calidad de veedor de la Función de Control Social y Participación Ciudadana, quien certificará la transparencia y objetividad en el proceso, de su intervención se dejará constancia en actas.

La selección la ejecutará el Centro de Buenas Prácticas Policiales.

Los términos de referencia, criterios de selección y calificación serán dados a conocer a los participantes sin reserva alguna.

Art. 16. Instrumentos de identificación.- Los instrumentos de identificación que corresponden al formulario de presentación, instructivo para complementarlo, términos de referencia de las buenas prácticas policiales, serán enviadas conjuntamente con la inscripción al concurso a las distintas unidades policiales, y serán publicitadas en la página web institucional y otros medios de comunicación general o institucionales.

Art. 17. Doctrina institucional.- Los proyectos de desarrollo e implementación de buenas prácticas policiales considerados y sistematizados por el Centro de Buenas Prácticas Policiales, posibilitarán el desarrollo de la doctrina institucional, por lo que serán remitidos para análisis y estudio al Departamento de Doctrina de la Dirección Nacional de Educación.

4.- **INFORMAR** al señor Ministro del Interior, del contenido de la presente resolución previo a su publicación en Orden General Institucional y correspondiente ejecución, para los fines pertinentes.

5.- **PUBLICAR** la presente Resolución en la Orden General, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 87 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Dado y firmado, en el despacho del señor Comandante General de la Policía Nacional, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte días del mes de Marzo del 2012.- f) ING. COM. FAUSTO PATRICIO FRANCO LÓPEZ.- GENERAL INSPECTOR.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL”.

Art. 3. " RESOLUCION No. 2012-005-CG-PN-SR.- ING. COM. PATRICIO FRANCO LOPEZ.- GENERAL INSPECTOR.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

ANTECEDENTES.- El señor Secretario del Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante Oficio No. 2012-721-CsG-PN de 12 de marzo de 2012, informa que el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional en sesión de fecha 13 de febrero del 2012, emite la Resolución No. 2012-146-CsG-PN, la misma que en el numeral segundo solicita al señor Comandante General de la Policía Nacional, sancionar el “**REGLAMENTO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL**”, **ART 46, CHALECO REFLECTIVO DE IDENTIFICACIÓN.**

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Uniformes para el personal de la Policía Nacional en vigencia, ha sido aprobado mediante Resolución No. 2003-003-CsG, de fecha 6 de enero del 2003, publicado en Orden General No.009, de 13 de enero del 2003, el cual ha sido sometido algunas reformas;

Que, atención a la disposición verbal impartida por el señor Director General de Operaciones de la Policía Nacional y al oficio No. 2012-41-DNCE-CG-PN de 16 de enero del 2012 remitido por la Dirección Nacional de Comunicaciones Estratégicas, el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, pone en conocimiento la propuesta de reforma para la implementación del Chaleco reflectivo color verde limón;

Que, la propuesta de implementación de uniforme, del Chaleco reflectivo, tiene las siguientes generalidades: Confeccionado en Tono Fosforescente color verde Verde limón, en la parte frontal cierre nylon, cuello militar. En el frente y la espalda lleva doble franja de cinta reflectiva 3M bicolor (tomate-gris). En el frente parte superior izquierda lleva estampado en color negro el logotipo de la institución en semicírculo, en parte superior derecha un bolsillo viviado con cierre. Entre las dos franjas en el frente y espalda va estampado en cinta termo-adhesiva 3M reflectiva de alta intensidad color gris la palabra POLICIA. Sobre los hombros una bichunga terminada en punta asegurada con un broche plástico, con fuelles en la parte superior de la espalda. Sisas sesgadas con tela jersey color negro. En el contorno inferior a los costados lleva elástico para ajuste;

Que, la propuesta de cambio, pretende como objetivo general, implementar el chaleco reflectivo para el personal policial, que

brinde la seguridad ocupacional en el terreno y mantenga un estado de bienestar físico, mental y social, uniforme que sería utilizado en el control y patrullaje; y, como objetivos específicos: a) Mejorar la imagen de la Policía Nacional, mediante la utilización de un uniforme vistoso y acorde al entorno natural y turístico. b) Mermar el agotamiento y fatiga del personal policial, para lograr una mayor productividad en el servicio. c) Contar con los medios necesarios para el cumplimiento de la misión en el terreno, lo que permitiría cumplir con lo establecido en los procedimientos operativos normales del patrullaje y control. d) Coadyuvar a que el miembro policial tenga mayor agilidad y operatividad para actuar oportunamente, en cualquier tipo de auxilio o procedimiento policial que se presente en su servicio;

Que, de conformidad con el Art. 22 literal d) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional establece como atribución del Consejo de Generales de la Policía Nacional la aprobación de la Reglamentación Interna;

Que, de acuerdo al Art. 18 literal t) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional es facultad del Comandante General sancionar la reglamentación interna de la Institución, previa la resolución del Consejo de Generales;

Que, el Art. 4 del Reglamento del Consejo de Generales de la Policía Nacional, expresa: "Son atribuciones y deberes del Consejo de Oficiales Generales de la Policía Nacional: n. Dictaminar sobre la Reglamentación Interna de la Institución";

Que, analizado la propuesta de implementación del Chaleco reflectivo color verde, se estima que el mismo, debe obedecer a un diseño y color confortables que permitan identificar absolutamente al miembro policial, no pudiendo ser asimilado o identificado con personal de otras instituciones que cumplen trabajos totalmente diferentes a la Policía Nacional. Esta prenda de vestir debe permitir el trabajo adecuado que realiza la Policía Nacional, tanto en el patrullaje como en el control de la ciudad, carreteras y zonas rurales, permitiendo una visibilidad absoluta en los lugares que el miembro policial desarrolla su labor; prenda que a su vez, la Dirección General de Logística se encargará de proporcionar en calidad de dotación en el presente año;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, expresa: "Son funciones del Comandante General: t) Sancionar la reglamentación interna de la Institución, previa la resolución del Consejo de Generales";

Que, el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, mediante oficio No. 2012-189-DNAJ-PN, de 01 de febrero del 2012, emite su informe; y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias.

RESUELVE:

- 1.- **SANCIONAR LA SIGUIENTE REFORMA AL "REGLAMENTO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL":**

Art. 1.- Sustituir el texto (figura) del Artículo 46, por el siguiente:

"Artículo 46. CHALECO REFLECTIVO DE IDENTIFICACIÓN



Figura No. 36

DESCRIPCION:

Confeccionado en Tono Fosforescente (Verde limón), en la parte frontal cierre nylon, cuello militar

En el frente y la espalda lleva doble franja de cinta reflectiva 3M bicolor (tomate-gris)

En el frente parte superior izquierda lleva estampado en color negro el logotipo de la institución en semicírculo, en parte superior derecha un bolsillo viviado con cierre.

Entre las dos franjas en el frente y espalda va estampado en cinta termo-adhesiva 3M reflectiva de alta intensidad color gris la palabra **POLICIA**

Sobre los hombros una bichunga terminada en punta asegurada con un broche plástico, con fuelles en la parte superior de la espalda. Sisas sesgadas con tela jersey color negro. En el contorno inferior a los costados lleva elástico para ajuste.

USO:

Los miembros policiales (oficiales superiores, subalternos, clases y policías) usaran para el control y patrullaje.

- 2.- **PUBLICAR** la presente Resolución en la Orden General de la Institución, conforme dispone el Art. 87 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Dado y firmado, en el Despacho del señor Comandante General de la Policía Nacional, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y dos días del mes de marzo del dos mil doce.- f) ING. COM. PATRICIO FRANCO LOPEZ- GENERAL INSPECTOR- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL”.

Art. 4. " RESOLUCION No. 2012-06-CG-PN-SR.- ING. COM. PATRICIO FRANCO LOPEZ.- GENERAL INSPECTOR.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

ANTECEDENTES.- El señor Secretario del Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante Oficio No. 2012-0886-CsG-PN, del 27 de Marzo de 2011, informa que el Consejo de Generales de la Policía Nacional, en sesión de fecha 13 de Marzo del 2012, emite la Resolución No. 2012-245-CsG-PN.

CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento a la Resolución No. 010-AJ-CG-2010 del Comando General, publicada en la Orden General No. 242 de 17 de diciembre del 2010, la Dirección General de Personal de la Policía Nacional ha desconcentrado varios de sus procesos, tales como: atención a solicitudes, designación y traslado de personal y licencias, en los grados de Oficiales Subalternos, Clases y Policías en procesos de administración del talento humano distrital;

Que, este Organismo emite la Resolución No. 2011-079-CsG-PN de fecha 31 de enero del 2011, mediante la cual se aprueba la "DIRECTIVA PARA LA DESCONCENTRACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ATENCION A SOLICITUDES, DESIGNACION Y TRALADOS DE PERSONAL Y LICENCIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL A LOS COMANDOS DE DISTRITO DE LA POLICIA NACIONAL;

Que, el señor Director General de Personal de la Policía Nacional mediante Oficio No. 2012-183-DGP-ASL, de 31 de enero del 2012, remite el Proyecto de Resolución de rectificación y ampliación de la desconcentración administrativa de la Dirección General de Personal, que sustituye a la Resolución No. 010-AJ-CG-2010 adoptada por el Comando General y publicada en la Orden General No. 242 de 17 de diciembre del 2010;

Que, el Art. 163 de la Carta Magna, establece: "La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza";

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, menciona: "La Policía Nacional podrá establecer los servicios que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones específicas";

Que, el Art. 18 de la referida Ley, expresa: "Son funciones del Comandante General: l) Gestionar ante el Ministro de Gobierno proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que benefician a la Policía Nacional;

Que, Art. 27 del Reglamento en mención, estipula: "A más de las atribuciones contempladas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, corresponde al Comandante General crear los servicios policiales y las dependencias que fueren necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones institucionales, previa resolución favorable del Consejo de Generales";

Que, el principio de desconcentración consiste en la delegación de facultades de la organización central en beneficio de

órganos internos de la misma, o de órganos externos, pero que en todos los casos quedan sujetos al poder jerárquico de la autoridad central;

Que, el objetivo que persigue la desconcentración es la asignación de competencias de la Dirección General de Personal, que se lleva a cabo mediante un simple desplazamiento territorial de funciones, que siguen siendo ejercidas por la administración central, dentro de una entidad territorial, como son las Unidades de Administración del Talento humano Distrital;

Que, las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de la Dirección General de Personal, están estructuradas en diez, procesos: Planeamiento; Asesoría legal; Archivo Pasivo; Sistemas Informáticos; Designación, Pases y Traslados del Personal; Registros; Licencias y Permisos; Comunicaciones e Información; Recepción de Documentos y Archivo; y, gestión de recursos Humanos;

Que, es necesario ampliar el campo de acción de la desconcentración, en todos los procesos administrativos de la Dirección General de personal, a los cuatro Distritos, otorgando la facultad al Director General de Personal, para autorizar o restringir la capacidad del ejercicio de actividades y procesos administrativos;

Que, el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, mediante oficios Nros. 2012-220 y 546-DNAJ-PN, de 19 de enero y 10 de febrero del 2012, emite sus informes; y,

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, expresa: "Son funciones del Comandante General: literal t) Sancionar la Reglamentación Interna de la Institución, previa resolución del Consejo de Generales", y.

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias.

RESUELVE:

- 1.- **RATIFICAR** la Resolución No. 2012-245-CSG-PN, del 13 de Marzo del 2012, emitida por el Consejo de Generales de la Policía Nacional, respecto a la "DESCONCENTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES, DESIGNACIÓN Y TRASLADOS DE PERSONAL Y LICENCIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL, A LOS COMANDOS DE DISTRITO DE LA POLICIA NACIONAL;
- 2.- **DESCONCENTRAR** las actividades de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, a las Unidades de Administración del Talento Humano Distrital, en la planificación, organización, dirección y control del recurso humano en los grados de Oficiales Subalternos, Clases y Policías.
- 3.- Las unidades de Administración del Talento Humano Distrital, son el ente de ejecución de las políticas y disposiciones del mando institucional así como de la aplicación de los procedimientos de administración del talento humano acorde con los instructivos de los procesos, dependen administrativa, operativa y financieramente de la Dirección General de Personal.
- 4.- La desconcentración optimizará preferentemente los procesos de atención a solicitudes; designación y traslado del personal; licencias; y, el Director General de Personal, previo los informes debidamente sustentados de factibilidad del Comité de Calidad, podrá autorizar o restringir a las Unidades de Administración del Talento Distrital, la facultad para ejecutar procesos y actividades administrativas inherentes a la Dirección General de Personal.
- 5.- Las Unidades de Administración del Talento Humano Distrital, en su funcionamiento aplicarán la normativa legal que rige a la Dirección General de Personal, entendiéndose para el efecto que en lo que se refiere al Director, las funciones serán asumidas dentro de su jurisdicción los Comandantes de Distritos, y la dirección de procesos estará a cargo del Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano Distrital.
- 6.- **DEROGAR** la Resolución No. 010-AJ-CG-2010 de 15 de diciembre del 2010, publicada en la Orden General No. 242 de 17 de diciembre del 2010 y más disposiciones administrativas internas de la Policía Nacional, que se opongan a la presente Resolución.
- 7.- **PUBLICAR** la presente Resolución en la Orden General de la Institución de acuerdo con el Art. 87 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Dado y firmado, en el Despacho del señor Comandante General de la Policía Nacional, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los tres días del mes de Abril del dos mil doce.- f) ING. COM. PATRICIO FRANCO LOPEZ.- GENERAL INSPECTOR.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL."

Art. 5. " RESOLUCION No. 2012-07-CG-PN-SR.- ING. COM. PATRICIO FRANCO LÓPEZ.- GENERAL INSPECTOR.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

ANTECEDENTES.- El señor Secretario del Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante Oficio No. 2012-0955-CsG-PN, del 30 de Marzo de 2012, informa que el Consejo de Generales de la Policía Nacional, en sesión de fecha 13 de Marzo del 2012, emite la Resolución No. 2012-232-CsG-PN.

CONSIDERANDO

Que, el señor Director de Planificación de la Policía Nacional, con Oficio No. 2010/254/DIRPLAN/PN de 04 de marzo del 2011, remite el Informe No. 2011-80/DIRPLAN/PN de 03 de Marzo del 2011, relacionado al análisis del Proyecto de "Reglamento al Art. 97 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, sobre gastos de transporte y movilización del personal policial con su familia y menaje de casa";

Que, mediante Oficio No. 2011-045-AJE-CG de fecha 22 de marzo de 2011, la señora, Asesora Jurídica y Asesor Financiero del Comando General, remiten el informe en torno a las observaciones del Proyecto de Reglamento al artículo 97 de la Ley de Personal de la Policía Nacional.

Que, el inciso segundo del Art. 160 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: "Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones...";

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, expresa: "Son funciones del Comandante General: l) Gestionar ante el Ministro de Gobierno proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que beneficien a la Policía Nacional; t) Sancionar la reglamentación interna de la Institución, previa la resolución del Consejo de Generales";

Que, es atribución del Consejo de Generales de la Policía Nacional aprobar la reglamentación interna de la Institución, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 literal d) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional;

Que, el Art. 11 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Policía Nacional, menciona: "Los Reglamentos generales a las leyes policiales y los que fueren necesarios para regular situaciones institucionales de aplicación general, serán aprobados por el Presidente de la República; y, la reglamentación interna que concierna a la organización, funciones y servicios de la Policía Nacional aprobará el Consejo de Generales en estricta observancia de la ley";

Que, el inciso tercero del Art. 97 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, expresa: "Los gastos de transporte y movilización del personal policial con su familia y menaje de casa, sin distinción de grado o remuneración lo sufragará la Institución Policial a través del Jefe Financiero de la última Unidad o Reparto con anterioridad a su pase o comisión, en aplicación a la asignación presupuestaria. Si por motivos de fuerza mayor el miembro de la policía pagara dichos gastos, el Jefe Financiero le reembolsará dentro del plazo máximo de treinta días el monto fijado para el gasto; caso contrario el Comandante del Reparto o Unidad sancionará a dicho funcionario conforme a esta Ley";

Que, es necesario aprobar el Reglamento de Gastos de Transporte y Movilización, al existir una disposición establecida en la Ley de personal de la Policía Nacional en su Art. 97, lo que permitiría sufragar los gastos del personal policial que es dado el pase y ordenado su traslado;

Que, el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, mediante oficios Nros. 2011/0874/DNAJ/PN de 09 de Marzo del 2011 y 2012-827-DNAJ-PN, de 06 de marzo del 2012, emite sus informes;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, expresa: "Son funciones del Comandante General de la Policía Nacional: literal t). Sancionar la Reglamentación Interna de la Institución, previa resolución del Consejo de Generales", y.

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias.

RESUELVE:

- 1.- **SANCIONAR** el siguiente "REGLAMENTO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACION DEL PERSONAL POLICIAL":

CAPITULO I DE LA FINALIDAD Y DEFINICIONES

Art. 1.- El presente reglamento tiene como finalidad establecer normas que regulen y compensen los gastos que genere el transporte y movilización del personal policial con su familia y menaje de casa, cuando han sido dados el pase a prestar su contingente en otro lugar, dentro del territorio nacional.

Art. 2.-Las palabras empleadas en el presente Reglamento se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas; sin embargo, las que a continuación se detalla, se entenderán en este sentido, para los efectos

previstos en este Reglamento:

GASTO.- El que realiza la Institución, para trasladar y movilizar al servidor policial, que ha sido dado el pase.

MENAJE.- Conjunto de bienes muebles que comprenden los enseres de la casa del miembro policial.

MUDANZA. Es la asignación que se confiere a los miembros policiales con su familia y menaje de casa, para su traslado cuando son dados el pase.

PASE. Es el traslado obligatorio de un servidor policial de una unidad, reparto o dependencia de la Policía Nacional a otra, respetando su jerarquía, grado de preparación, capacitación y especialidad.

TRASLADO. Acción y efecto de trasladarse de un lugar a otro, por mandato de la autoridad administrativa.

TRANSPORTE.- Acción y efecto de transportar o llevar personas o cosas de un lugar a otro.

COMPENSACION POR TRANSPORTE.- Posibilitar la cancelación de todos los supuestos en los que el gasto de transporte pueden ser cancelados por la Administración.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR EMPRESAS PROFESIONALES DEL SERVICIO DE MUDANZAS

Art. 3.- La Dirección General de Personal de la Policía Nacional, hasta el 30 de junio de cada año fiscal, entregará la Programación Anual de Pases del siguiente año, para que de conformidad con el numérico real, se incluya en la proforma presupuestaria el gasto a efectuarse por este concepto, información que debe ser entregada a las Direcciones Nacionales de Bienestar Social y Financiera de la Institución Policial.

Art. 4.- Con la aprobación del presupuesto anual de la Policía Nacional, la Dirección Nacional Financiera, pondrá en conocimiento de la Dirección Nacional de Bienestar Social, el presupuesto asignado con la que contarán las Entidades Operativas Desconcentradas participantes, que realizarán el proceso de contratación de las Empresas Profesionales del Servicio de Mudanzas, que presten servicio de transporte y movilización del personal policial que ha sido dado el pase.

Las Entidades Operativas Desconcentradas, deberán incluir en el Plan Anual de Contrataciones, las necesidades para la contratación de las Empresas Profesionales del Servicio de Mudanzas.

Art. 5.- La Dirección Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional, en base a la Programación Anual de Pases, emitida por la Dirección General de Personal, dispondrá a los Comandantes Distritales, que realicen el proceso de contratación de las Empresas Profesionales del Servicio de Mudanzas, que presten servicio de transporte y movilización del personal policial que ha sido dado el pase caso contrario la empresa transportadora, comunicará la novedad a la Jefatura Financiera de la Unidad que la Contrato.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS MIEMBROS POLICIALES

Art. 12.- Los responsables de la ejecución de este Reglamento, son todos los miembros policiales que actúen en el trámite administrativo interno, de la última dependencia a la que perteneció el miembro policial.

Todos los miembros policiales, que gestionen este trámite serán sujetos de control previo y posterior.

Art. 13.- El personal policial dado el pase y que accede a este servicio, deberá supervisar, controlar el embalaje y desembalaje de sus enseres, luego de lo cual deberá suscribir el acta entrega -recepción o guía de remisión, en el que conste todos los datos personales.

Art. 14.- En el caso de existir novedades en la entrega -recepción de los enseres transportados por las empresas contratadas, el personal policial deberá informar inmediatamente a la Jefatura Financiera de la nueva Unidad, a fin de que previo al pago la Empresa formule la reparación.

CAPITULO IV DE LA FORMA DE EJECUCION

Art. 15.- Los gastos que genere el transporte y movilización del personal policial con su familia y menaje de casa, será con cargo a la Partida Presupuestaria No. 530305001, denominada "MUDANZAS E INSTALACIONES", en cumplimiento a lo

que establece el Art. 110 del Reglamento General a la Ley de Personal de la Policía Nacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Corresponde al Director Nacional de Bienestar Social, a los Comandantes Distritales de la Policía Nacional, y a los Jefes Financieros de las Entidades Operativas, atender el trámite del transporte y movilización del personal policial con su familia y menaje de casa.

SEGUNDA.- Las Entidades Operativas Desconcentradas que participan en este proceso, designarán un administrador de Contrato, quien informará periódicamente sobre las novedades suscitadas, a fin de disponer las acciones correctivas necesarias.

TERCERA.- Las Entidades Operativas Desconcentradas que participan en este proceso, en los dos primeros meses de cada año, harán un estudio de factibilidad económica y solicitará de ser necesario, el incremento en la partida presupuestaria correspondiente.

DISPOSICION TRANSITORIA

Los Jefes de los Cuatro Distritos, serán los responsables de socializar el contenido de este Reglamento dentro del ámbito de sus jurisdicciones, con la finalidad de que todos los servidores policiales tengan conocimiento sobre el contenido de esta reglamentación, utilizando los medios idóneos que estimen necesarios.

- 2.- **HÁGASE** conocer de la presente Resolución al señor Director General de Personal, Director Nacional de Bienestar Social y Director Nacional Financiero de la Policía Nacional, para su ejecución.
- 3.- **PUBLICAR** la presente Resolución en la Orden General de la Institución de acuerdo al Art. 87 de la ley Orgánica de la Policía Nacional

Dado y firmado, en el Despacho del señor Comandante General de la Policía Nacional, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los cuatro días del mes de Abril del dos mil doce.- f) ING. COM. PATRICIO FRANCO LÓPEZ.- GENERAL INSPECTOR.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL”.

Art. 6. " RESOLUCION No. 2012-024-CG-B-ASP-ASL.- GENERAL INSPECTOR.- ING. COM. FAUSTO PATRICIO FRANCO LOPEZ.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

ANTECEDENTES.- Oficios Nros. 2012-236-JEM-PN, y 2012-663-DNE-PN de fecha 10 y 15 de febrero del 2012, suscritos por el señor Jefe del Estado Mayor y señor Director Nacional de Educación de la Policía Nacional, respectivamente quienes adjuntan entre otros documentos la copia de la Resolución 2012-001-HCD-EFP-FAAJ dictada por el Honorable Consejo Directivo de la Escuela de Formación de Policías de Línea “Cbos. Fabián Alberto Armiños Jiménez”, en la que solicita la Baja del señor Aspirante LOJA PALACIOS ANDY XAVIER.

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución No. 2011-003-CG-ALT-ASP-PAL, publicada en Orden General No. 195, para el día 04 de octubre del 2011; han sido dados el ALTA como Aspirantes a Policía de Línea, entre otros al ciudadano LOJA PALACIOS ANDY XAVIER, con número de cédula 0927524066; perteneciente a la Escuela de Formación Policial “CBOS. FABIAN ALBERTO ARMIJOS JIMENEZ”.

Que, en el Oficio No. 2012-236-JEM-PN, de fecha 15 de febrero del 2012, suscrito por el señor Jefe del Estado Mayor de la Policía Nacional, entre otros documentos anexa el Oficio No. 2012-062-EFP-FAJ, del 07 de febrero del 2012, suscrito por el señor Director de la Escuela de Formación de Policías “CBOS. FABIAN ALBERTO ARMIJOS JIMENEZ”, quien anexa copia de la Resolución 2012-001-HCD-EFP-FAAJ del H. Consejo Directivo de la Escuela de Formación de Policías “CBOS. FABIAN ALBERTO ARMIJOS JIMENEZ” sobre la Separación Inmediata de las Filas Policiales de la Institución Policial, del señor Aspirante a Policía LOJA PALACIOS ANDY XAVIER, en la que en su parte pertinente dice: “En la sala sesiones de la Escuela de Policías de Línea “FAAJ”, veintitrés de enero del 2012, siendo las 10:30... previa convocatoria realizada por la señora Presidenta del H. Consejo Directivo se reúne en legal y debida forma el Consejo de la Escuela, para conocer y resolver la AUSENCIA ILEGAL A LA ESCUELA DE FORMACIÓN “CBOS. FABIAN ALBERTO ARMIJOS JIMENEZ” del señor Aspirante a Policía LOJA PALACIOS ANDY XAVIER, con el siguiente Orden del Día: (...)- 3.- Lectura del Criterio Jurídico No. 209-AJ-SE de fecha 02 de diciembre del 2011, elaborado por el señor Abg. Menender Espín Marcillo, Asesor Jurídico del Comando Provincial Santa Elena NO. 24..., que nace del parte elaborado por el señor Cbos. de Policía Manuel Zambrano Solórzano, en el que da a conocer que el señor Aspirante a Policía LOJA PALACIOS ANDY XAVIER, se encuentra subsiste, hecho suscitado el día 27 de octubre del 2011, es decir que dentro del proceso interno-administrativo se determinó que el señor Aspirante a Policía

LOJA PALACIOS ANDY XAVIER, el día 14 de octubre del 2011, había salido a hacer uso de su franco extraordinario, debiendo presentarse luego del mismo, el día 16 de octubre del 2011 a las 20h00, faltando a dicha formación y hasta la presente fecha no se ha presentado a la E.F.P "Cbos. FABIAN ARMIJOS JIMENEZ", ni tampoco ha presentado petición alguna pidiendo la baja voluntaria, desconociendo las causas por las cuales el señor Aspirante a Policía Loja Palacios Andy Xavier, no ha retornado... RESUELVE: 1.- Instar al señor Director Nacional de Educación de la Policía Nacional, solicite al señor Comandante General de la Policía Nacional la BAJA de la calidad de alumno de la Escuela de Formación de Policías "Cbos. FABIAN ARMIJOS JIMENEZ, del señor Aspirante a POLICÍA LOJA PALACIOS ANDY XAVIER, quien ha incurrido en el numeral 5 del Art. 94 del REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE LA POLICIA "GENERAL ALBERTO ENRIQUEZ GALLO", norma supletoria aplicada por mandato expreso del Art. 152, de las DISPOSICIONES TRANSITORIAS DEL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LAS ESCUELAS DE POLICIAS DE LINEA Y DE SERVICIOS DE LA POLICIA NACIONAL."

Que, mediante Oficio No. 2012-0962-DNAJ-PN, de fecha 16 de marzo del 2012, suscrito por el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica, en su parte pertinente menciona: "...corresponde al señor Comandante General de la Policía Nacional proceder a dar de Baja de las filas policiales, con fecha de publicación en la Orden General, al señor Aspirante a Policía LOJA PALACIOS ANDY XAVIER, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 104 del Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación de Policías de Línea y de Servicios, concordante con el Art. 94 numeral 5 del Reglamento Disciplinario de la Escuela Superior de Policía esto es, por abandono ilegal de la Escuela, quien dejará de constar en la Escuela de Formación de Policías "Cbos. Alberto Armiños Jiménez"; para este efecto, la Dirección General de Personal elaborará el proyecto de resolución y la remitirá al señor Comandante General para el trámite legal correspondiente, de conformidad con los Arts. 22 y 46 inciso segundo de la Ley de Personal de la Policía Nacional"

Que, Ley de Personal de la Policía Nacional expresa: Art. 5.- "El Personal Policial se clasifica en: literal e) Aspirantes a Policía"; Art. 22.- "Los grados Oficiales Generales y el grado Oficial Superior de Coronel de Policía, se otorgarán por Decreto Ejecutivo; los demás grados Oficiales Superiores y Subalternos mediante Acuerdo Ministerial; y los grados aspirantes a Oficial, Clases y Policías y aspirantes a Policía, por Resolución del Comando General" y Art. 46.- inciso segundo, "Las situaciones policiales para los Aspirantes a Oficiales, Aspirantes a Policías, Clases y Policías, mediante Resolución del Comandante General".

Que, el Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, manifiesta: Art. 15.- "Son deberes y atribuciones del Director de las Escuela: Lit. p) Solicitar, siguiendo el Órgano Regular, el Otorgamiento de los Títulos y altas respectivas para los aspirantes a Policías promovidos en el Curso; así como las bajas que pudieren producirse" y Art.104.- "El alumno Aspirante podrá ser separado del curso y dado de baja mediante Resolución de la Comandancia General a pedido del establecimiento, siguiendo el Órgano Regular...".

Que, el Reglamento de Disciplina de la Escuela Superior de Policía "General Alberto Enríquez Gallo", en el Art. 94, dice: "El Director de Escuela Superior, podrá solicitar al señor Comandante General de Policía Nacional previo Órgano Regular, la baja de un Cadete por las siguientes (...) 05) por abandono ilegal de la Escuela...".

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 632, del 17 de enero del 2011, el señor presidente de la República decreta: "Art. 1.- Reorganícese la Policía Nacional, disponiendo que la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional, sea asumida por el Ministerio del Interior, quien a su vez podrá delegar dichas atribuciones de conformidad con la Ley".

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00000015, del 19 de enero del 2011, el señor Ministro del Interior acuerda: "Art. 1.- Ratificar al señor General de Distrito Ingeniero Comercial Patricio Franco López, en el cargo de COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL"

En uso de las atribuciones legales que le confiere el inciso segundo del Art. 46 de la Ley de Personal de la Policía Nacional.

RESUELVE

- 1.- Dar de baja de las filas policiales con fecha de publicación en Orden General, al señor Aspirante a Policía de Línea, LOJA PALACIOS ANDY XAVIER, con número de cédula 0927524066, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 94 numeral 5) del Reglamento de Disciplina de la Escuela Superior de Policía "General Alberto Enríquez Gallo"; esto es, "por abandono ilegal de la Escuela", quien dejará de constar en el Orgánico de la Escuela de Formación Policial "CBOS. FABIAN ALBERTO ARMIJOS JIMENEZ".
- 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 once días del mes de abril del dos mil doce.- f) GENERAL INSPECTOR.- ING. COM. FAUSTO PATRICIO FRANCO LOPEZ.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL".

**Art. 7. " RESOLUCION No. 2012-025-CG-B-ASP-ASL.- GENERAL INSPECTOR.- ING. COM. FAUSTO PATRICIO FRANCO LOPEZ.-
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL**

ANTECEDENTES.- Oficio Nro. 2012-1170-DNE-PN y Hoja de Tramite No. 9469, de fechas 19 de marzo y 03 de abril del 2012, suscritos por el señor Director Nacional de Educación y señor Comandante General de la Policía Nacional, respectivamente, quienes entre otros documentos adjuntan las solicitudes de BAJA VOLUNTARIA presentada por los señores Aspirantes a Policía LÓPEZ COELLO JESÚS ARQUIMIDES, con número de cédula 0604274274 y ALLAN VENGOA WASHINGTON ALEXIS con número de cédula 0201582079, y dispone al señor Director General de Personal "...proceder con el trámite legal respectivo".

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución No. 2012-001-CG-ALT-ASP-ASL, publicada en Orden General No. 032, de fecha 15 de febrero del 2012; han sido dados el ALTA como Aspirantes a Policía de Línea, en las diferentes Escuelas, entre otros a los señores LÓPEZ COELLO JESÚS ARQUIMIDES, con número de cédula 0604274274 y ALLAN VENGOA WASHINGTON ALEXIS con número de cédula 0201582079; pertenecientes a la Escuela de Formación de Policías "ALAUSSI".

Que, mediante Oficio No. 2012-1170-DNE-PN, de fecha 19 de marzo del 2012, suscrito por el señor Director Nacional de Educación, entre otros documentos remite la solicitud de baja voluntaria de los señores Aspirante a Policía LÓPEZ COELLO JESÚS ARQUIMIDES, con número de cédula 0604274274 y ALLAN VENGOA WASHINGTON ALEXIS con número de cédula 0201582079; pertenecientes a la Escuela de Formación de Policías "ALAUSSI"; en la que, en sus solicitudes manifiestan: "... en forma libre y voluntaria sin presión física ni psicológica, siguiendo el respectivo órgano regular, solicito LA SEPARACIÓN VOLUNTARIA DEL CURSO DE FORMACIÓN POLICIAL que me encuentro realizando en la Escuela de Policías "ALAUSSI", por no encontrarme en compatibilidad con esta carrera. Declaro de manera voluntaria, no haber sido agredido de manera física y psicológica, por ningún señor Oficial, Clase y Policías Instructores de esta Escuela, por lo que renuncio a presentar acciones legales contra la Policía Nacional".

Que, la Ley Reformatoria a la Ley de Personal de la Policía Nacional en el Art. 22, expresa: "Los grados Oficiales Generales y el grado Oficial Superior de Coronel de Policía, se otorgarán por Decreto Ejecutivo; los demás grados Oficiales Superiores y Subalternos mediante Acuerdo Ministerial; y los grados Aspirantes a Oficial, Clases y, Policías y Aspirantes a Policía, por Resolución del Comando General".

Que, la Ley de Personal de la Policía Nacional en el Art. 46, en su inciso segundo, textualmente dispone: "Las situaciones policiales para los Aspirantes a Oficiales, Aspirantes a Policías, Clases y Policías, mediante Resolución del Comandante General".

Que, la Ley de Personal de la Policía Nacional en el Art. 66, dice: "El personal policial, será dado de Baja por las siguientes causas:..
a) Por solicitud voluntaria con expresa renuncia a la transitoria."

Que, el Reglamento General a la Ley de Personal de la Policía Nacional, dice: "Art. 79.- La baja es irreversible, cualquiera que fuere su causa. Los aspirantes a oficiales y policías se sujetarán a los reglamentos de las respectivas escuelas".

Que, en el Art. 19 del Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, señala: "El proceso área legal será responsable: a) Elaborar los proyectos de resoluciones...".

Que el Art.104 literal a) del Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, textualmente dispone: "El alumno Aspirante podrá ser separado del curso y dado de baja mediante Resolución de la Comandancia General a pedido del establecimiento, siguiendo el Órgano Regular, por las siguientes causas: a) Por solicitud voluntaria del alumno".

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00000015, del 19 de enero del 2011, el señor Ministro del Interior acuerda: "Art. 1.- Ratificar al señor General de Distrito Ingeniero Comercial Patricio Franco López, en el cargo de COMANDANTE GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL".

Que, emitido el correspondiente Informe, por parte del señor Asesor Jurídico de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, mediante Oficio No. 2012-606-DGP-ASL, del 11 de abril del 2012, en el cual manifiesta que al no existir impedimento legal para solicitar la Baja Voluntaria, por parte de los señores Aspirantes a Policía de Línea LÓPEZ COELLO JESÚS ARQUIMIDES, con número de cédula 0604274274 y ALLAN VENGOA WASHINGTON ALEXIS con número de cédula 0201582079; pertenecientes a la Escuela de Formación de Policías "ALAUSSI"; y,

En uso de las atribuciones legales que le confiere el inciso segundo del Art. 46 de la Ley de Personal de la Policía Nacional.

RESUELVE

- 1.- Dar de baja de las filas policiales con fecha de publicación en la Orden General, a los señores Aspirantes a Policía de Línea, LÓPEZ COELLO JESÚS ARQUIMIDES, con número de cédula 0604274274 y ALLAN VENGOA WASHINGTON ALEXIS con número de cédula 0201582079; pertenecientes a la Escuela de Formación de Policías "ALAUSSI", la que constará por solicitarla voluntariamente de conformidad con lo dispuesto en el Art.104 literal a) del Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 66 literal a) de la Ley de Personal de la Policía Nacional, quienes dejarán de constar en la Escuela antes indicada.
- 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 once días del mes de abril del dos mil doce.- f) GENERAL INSPECTOR.- ING. COM. FAUSTO PATRICIO FRANCO LOPEZ.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL”.

Art. 8. " RESOLUCION No. 2012-001-CG-IB-KDT-ASL.- GENERAL INSPECTOR.- ING. COM. FAUSTO PATRICIO FRANCO LOPEZ.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

ANTECEDENTES.- Mediante Memorándum No. 3171-CG-2012, de fecha 28 de marzo del 2012, suscrito por el señor Comandante General de la Policía Nacional, se remite al señor Director General de Personal, entre otros documentos la sentencia de la Acción de Protección No 2011-0354 del Juzgado Segundo de Trabajo de Pichincha, del 16 de enero del 2012, interpuesta por el señor RIOS TAMAYO DEIBY XAVIER, en contra del señor Comandante General de Policía y Otros.

CONSIDERANDO

Que, en Orden General No. 219, del 17 de noviembre del 2009, se ha publicado la Resolución No. 2009-006-CG-ALT-KDT-PAL, mediante la cual se da de Alta como Aspirantes a Oficiales de Policía de Línea (Bachilleres), con fecha 18 de octubre del 2009, de conformidad con los artículos 22 y 46 inciso segundo de la Ley de Personal, en concordancia con el Art. 18 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional; en la Escuela Superior de Policía "General Alberto Enríquez Gallo", a las ciudadanas y ciudadanos que a continuación se detalla (entre otros). RIOS TAMAYO DEIBY XAVIER.

Que, en Orden General No. 005, del 07 de enero del 2011, en el Art. 8 se ha publicado la Resolución No. 2010-060-CG-B-STD-ASL, en la cual en su parte Resolutiva se indica: "Dar de BAJA de las filas policiales, con fecha 25 de octubre del 2010, entre otros al señor Cadete de Policía RIOS TAMAYO DEIBY XAVIER con cédula de ciudadanía No. 1900520691, de acuerdo a la sanción disciplinaria impuesta mediante Tribunal de Disciplina de fecha 25 de octubre del 2010, de conformidad con el Art. 81 literal h) último ítem del Reglamento de Disciplina de la Escuela Superior de Policía; miembro que dejará de constar como Cadete de la Escuela Superior de Policía”.

Que, en la sentencia dictada por el Juzgado Segundo de Trabajo de Pichincha, con fecha 16 de enero del 2011, dentro de la Acción de Protección No. 2011-354 JSTP. interpuesta por el señor RIOS TAMAYO DEIBY XAVIER, en contra del señor Comandante General de la Policía Nacional y otros, en su parte pertinente dice: "... ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR Y POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, esta autoridad resuelve: a) aceptar la Acción de Protección planteada por DEIBY XAVIER RIOS TAMAYO; b) dejar sin efecto Resolución dictada por el Tribunal de Disciplina de la Escuela Superior de Policía "General Alberto Enríquez Gallo" dictada el 25 de octubre del 2010, a las 10h00 y por ende se ordena se reintegro inmediato en su calidad de cadete de la Escuela Superior de Policía "General Alberto Enríquez Gallo", a fin de que continúe sus estudios en la condiciones que se encontraba al momento de su destitución o baja. ...cúmplase y notifíquese”.

Que, en el Of. No. 2012-167-AJ-DNE-PN, de fecha 19 de marzo del 2012, suscrito por el señor Director Nacional de Educación de la Policía Nacional dice: numeral 4. "... Acoger la recomendación emitida en el oficio No. 2012-031-AJ-ESP, de 18 de enero del 2012, firmado por el señor Asesor Jurídico de la ESP, esto es; se inicie el trámite a fin de obtener del señor Comandante General de la PN la resolución mediante la cual se deje sin efecto la resolución de baja del señor Ríos; y, en su reemplazo se disponga la reincorporación del señor RIOS TAMAYO DEIBY XAVIER a las filas de la ESP, **perteneciendo a la LXXVI (76ta), Promoción de Cadetes Aspirantes a Oficiales de Línea...**"

Que, en el Oficio No. 2012-1196-DNAJ-PN, del 04 de abril del 2012, suscrito por el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica en su parte pertinente dice: "La Acción de Protección es un Proceso Judicial con efecto devolutivo, que según la Enciclopedia jurídica OMEBA señala: "Desde el punto de vista práctico, el efecto devolutivo quita y atribuye competencia funcional a uno y otro juez; tribunal a quo y tribunal ad quem .../..Cuando el aquo concede el recurso, en el acto se produce la devolución; pero esta puede quedar condicionada ante la posibilidad que generalmente puede atribuirse al tribunal ad quem de pronunciarse sobre la legitimidad en cuanto a la concesión del recurso interpuesto", por lo que en el presente caso al haber el Juzgado Segundo de Trabajo de Pichincha, concedido la Acción de Protección a favor del señor Ex Cadete de Policía Ríos Tamayo

Deiby Xavier; la Institución Policial debe dar estricto cumplimiento a la decisión tomada; y, dejar sin efecto la Resolución No. 2010-060-CG-B-STD-ASL, del 10 de diciembre del 2010 emitida por el Comando General, sin perjuicio del fallo que emita la Corte Provincial de Pichincha dentro de la Apelación planteada por el Departamento de Defensa de la Institución Policial, para lo cual, la Dirección General de Personal deberá elaborar el proyecto de resolución y remitirla al señor Comandante General para el trámite legal correspondiente, de conformidad con los Art. 22 y 46 inciso segundo de la Ley de Personal de la Policía Nacional.”.

Que, en la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: “Art. 86.- Las garantías jurisdiccionales se regirán, en general, por las siguientes disposiciones: 4.- Si la sentencia o resolución no se cumple por parte de servidoras o servidores públicos, la jueza o juez ordenará su destitución del cargo o empleo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar. Cuando sea un particular quien incumpla la sentencia o resolución, se hará efectiva la responsabilidad determinada en la ley.- Art. 88.- La acción de protección tendrá por objeto el amparo directo y eficaz de los derechos reconocidos en la Constitución, y podrá interponerse cuando exista una vulneración de derechos constitucionales, por actos u omisiones de cualquier autoridad pública no judicial; contra políticas públicas cuando supongan la privación del goce o ejercicio de los derechos constitucionales; y cuando la violación proceda de una persona particular, si la violación del derecho provoca daño grave, si presta servicios públicos impropios, si actúa por delegación o concesión, o si la persona afectada se encuentra en estado de subordinación, indefensión o discriminación”.

Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, indica: “Art. 21.- Cumplimiento.- La jueza o juez deberá emplear todos los medios que sean adecuados y pertinentes para que se ejecute la sentencia o el acuerdo reparatorio, incluso podrá disponer la intervención de la Policía Nacional.- Art. 22.- Violaciones procesales.- En caso de violación al trámite de garantías constitucionales o incumplimiento de la sentencia o acuerdo reparatorio, la jueza o juez deberá sancionar a la persona o institución que incumple, de conformidad con las siguientes reglas (...) 4. En caso de que servidoras o servidores públicos incumplieran una sentencia o acuerdo reparatorio, la jueza o juez ordenará el inicio del procedimiento para su eventual destitución. En caso de destitución del servidor orriso, el reemplazo debe cumplir el fallo bajo las mismas prevenciones”.

Que, en la Ley Orgánica de la Policía Nacional dice: “Art. 62.- A la Dirección Nacional de Educación, le corresponde planificar, dirigir, establecer normas, supervisar y evaluar los programas de formación, capacitación, perfeccionamiento y especialización, bajo un esquema humanístico, científico y tecnológico, de tal manera que se oriente al cumplimiento eficiente de las finalidades institucionales, dentro de un proceso permanente de perfeccionamiento y actualización de conocimientos. Esta misión la cumplirá a través de la estructura que conforma el Sistema Educativo de la Policía Nacional”.

Que, la Ley de Personal de la Policía Nacional, establece: “Art. 22.- (Sustituido por el Art. 1 de la Ley s/n, R.O. 607-S, 8-VI-2009).- Los grados Oficiales Generales y el grado Oficial Superior de Coronel de Policía, se otorgarán por Decreto Ejecutivo; los demás grados Oficiales Superiores y Subalternos, mediante Acuerdo Ministerial; y los grados de **aspirante a Oficial**, Clases, Policías y aspirantes a Policía, por Resolución del Comandante General”.- El inciso tercero del Art. 46, establece: “Las situaciones policiales para los **aspirantes a Oficiales**, aspirantes a Policía, Clases y Policías, mediante Resolución del Comandante General”.

Que, en el Art. 19 del Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, señala: “El proceso área legal será responsable: a) Elaborar los proyectos de resoluciones...”.

Que, en el Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional manifiesta: “Art. 11.- Son funciones y atribuciones del Director Nacional de Educación: a.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de la Educación Policial; c.- Fijar las bases técnicas y normativas para planificar la educación, de acuerdo a las políticas de la Comandancia General y los principios y fines de la Ley de Educación Ecuatoriana; w.- Las demás que determine las Leyes, Reglamentos pertinentes y el Nivel Directivo Superior”.

Que, en el Reglamento Interno de la Escuela Superior de Policía “Gral. Alberto Enríquez Gallo” dice: “Art. 20.- Son atribuciones y deberes específicos del Director de la Escuela: 1.- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos institucionales; así como, las disposiciones del Comando General y de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional”.

En uso de las atribuciones legales que le confiere el inciso segundo del Art. 46 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, en vigencia.

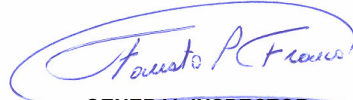
RESUELVE

- 1.- Acatar la Sentencia emitida por el Juzgado Segundo de Trabajo de Pichincha dentro de la Acción de Protección No. 2011-354 JSTP, propuesta por el señor Ex – Cadete de Policía RIOS TAMAYO DEIBY XAVIER.
- 2.- Dejar sin efecto la Resolución del Comando General Nro. 2010-060-CG-B-STD-ASL, publicada en Orden General Nro. 005, del 07 de enero del 2011, en lo que corresponde a la baja del señor Cadete de Policía RIOS TAMAYO DEIBY XAVIER; disponiendo su reingreso, a la ESCUELA SUPERIOR DE POLICIA “GRAL. ALBERTO ENRÍQUEZ GALLO”; en las condiciones

que se encontraba al momento de su destitución o baja, perteneciendo a la LXXVI (76ta), Promoción de Cadetes Aspirantes a Oficiales de Línea

- 3.- Disponer a la Escuela Superior de Policía, el cumplimiento de la presente Resolución.
- 4.- 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 doce días del mes de abril del año dos mil doce.- f) GENERAL INSPECTOR.- ING. COM. FAUSTO PATRICIO FRANCO LOPEZ.- COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL".



**GENERAL INSPECTOR
ING. COM. FAUSTO PATRICIO FRANCO LOPEZ
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

Es Copia



**GENERAL DE DISTRITO
MSC. VÍCTOR HUGO GANGOTENA COSTA
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

Elaborado por: PFMM
Revisado por: VHGC