

POLICÍA COMUNITARIA MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA



CrnI. De E.M. Edmundo Moncayo Juaneda
DIRECTOR NACIONAL DE POLICIA COMUNITARIA

Actualización de Contenidos
TcnI. De E.M. Angel Zapata Villares
JEFE DE CAPACITACION DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE POLICIA COMUNITARIA

Este documento ha sido elaborado por la Dirección Nacional de Policía Comunitaria constituye un manual que guía y permite unificar, conceptualizar y operativizar el trabajo de las Unidades de Policía Comunitaria, a partir de una gestión cimentada en actividades de apoyo administrativo y procesos operativos estructurados con la finalidad de alcanzar el posicionamiento institucional y confianza ciudadana como principal componente de gestión de la seguridad ciudadana en el eje de la prevención; además pretende adaptarse y adecuarse a las distintas realidades sociales sobre la base de un trabajo vocacional y de servicio comunitario en cada circuito y sub circuito de todo el territorio nacional.

GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UPC

En esta primera parte del manual usted encontrará políticas y procedimientos que demanda el buen uso de las instalaciones, infraestructura, espacios verdes, equipos, materiales que se encuentran bajo la responsabilidad de todos los servidores y servidoras que habitan en las Unidades de Policía Comunitaria; y sobre manera el adecuado comportamiento de urbanidad y buenas costumbres que debe tomar en cuenta el servidor y servidora policial en cada una de las actividades que desarrolla tanto en la ocupación de las instalaciones como en su adecuado funcionamiento.

CONVIVENCIA Y BUEN USO DE LAS INSTALACIONES, SISTEMAS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y MEDIOS LOGÍSTICOS DE LAS UPC.



CAPÍTULO I

1. ATENCIÓN CIUDADANA:

La ciudadanía es la principal razón de nuestro trabajo, sus pedidos siempre deben tener una respuesta adecuada y profesional.

Para brindar una excelente atención y mantener un adecuado contacto ciudadano, debemos tomar en cuenta entre otras cosas lo siguiente:

1.1 PRESENTACIÓN DEL/A SERVIDOR/A POLICIAL:



El/a servidor/a policial estará siempre bien presentado/a, en el caso del varón deberá presentar el corte de cabello rebajado, debidamente afeitado, bigote recortado si fuera el caso, uñas debidamente cortas, la mujer con el cabello recogido (moño, con malla de nylon fino de color del cabello), aretes tipo perla de tamaño mediano, maquillaje discreto con tonalidad acorde al uniforme, uñas pintadas con colores naturales, utilizar únicamente un anillo, reloj.



Los servidores policiales de acuerdo a las disposiciones impartidas utilizarán el uniforme e insignias reglamentarias, camisa, camiseta, medias, kepi, pantalón debidamente planchado (con línea media pronunciada), calzado bien lustrado (tinta negra en los filos de la suela y charol reluciente). El/a servidor/a policial usará obligatoriamente la gorra en espacios abiertos y durante el servicio.

1.2 IZADA Y ARRIADA DE LAS BANDERAS:



Es importante destacar como muestra de civismo y respeto a los símbolos patrios e institucionales, la izada y arriada de las banderas en los lugares destinados para lo cual el servidor/a policial de cada unidad de policía



comunitaria, ejecutará estas actividades: Izada a las 06h30 y arriada (bajada) de las banderas, a las 17h00, observando el protocolo de rigor, en casos excepcionales (ceremonias, lluvias u otro evento) se efectuará en los momentos oportunos.

Las banderas deben ser correctamente dobladas según las siguientes indicaciones:

Dos dobleces horizontales, cuatro triangulares y posteriormente será guardada en un lugar que preserve su integridad.

1.3 ATENCIÓN AL PÚBLICO:



El servidor policial debe expresar un saludo cordial y amable; con un tono de voz mediano, firme y claro, si el momento lo permite extienda la mano para saludar y despedirse, brindando un apretón moderado demostrando seguridad y contagio de energía positiva.

Presente un aspecto proactivo, dinámico y reciba al cliente comunitario con una sonrisa, bríndele en lo posible un espacio en donde pueda sentarse, para escuchar con atención la razón de su visita.

No interrumpa la exposición del cliente comunitario, espere que termine las ideas para intervenir de forma coherente, llevando la hilaridad del tema.

Procure proporcionar respuestas positivas; este tipo de estrategia permite no llevar a la confusión y fortalecer la credibilidad del ciudadano/a hacia la Policía Nacional del Ecuador.



Conserve la calma y sea tolerante frente a situaciones adversas, pero jamás pierda la firmeza y porte policial.

Cuando los ciudadanos acudan a la UPC, a realizar cualquier tipo de gestión ante denuncias, quejas, sugerencias o requerimiento de información, debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Registrar en el libro de visitas y novedades los datos personales del ciudadano/a, el tipo de denuncia, queja o información.
- Brindar la asistencia profesional que permita orientar al ciudadano.
- Se le indica los respectivos procedimientos a seguir ante las autoridades competentes, si el caso amerita.
- Se da a conocer el correo electrónico, los números telefónicos convencional y celular de la UPC,

para una mejor atención de cualquier auxilio inmediato que requieran los ciudadanos.

1.4 PROTOCOLO DE EXCELENCIA:

- 1. SALUDE Y RESPONDA EL SALUDO CON AMABILIDAD.**
- 2. TRANSMITA UNA EXCELENTE IMAGEN PERSONAL.**
- 3. ESCUCHE ATENTAMENTE Y MANTENGA CONTACTO VISUAL CON LAS PERSONAS.**
- 4. HABLE CON CLARIDAD Y MANTENGA SIEMPRE UNA POSICIÓN CORPORAL FIRME, QUE CAUSE RESPETO A LOS DEMÁS.**
- 5. SONRÍA Y BRINDE UNA ATENCIÓN ÁGIL Y OPORTUNA.**
- 6. PLANTEE TODAS LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN POSIBLES, CUANDO NO SEA POSIBLE ATENDER UN REQUERIMIENTO, DIGA NO CON CORTESÍA.**
- 7. DESPIDA AL CIUDADANO CON AMABILIDAD Y DESÉELE UN BUEN DÍA.**

1.5 COMPETENCIAS Y CARACTERÍSTICAS DE SERVIDOR (RA) POLCO

1. Capacidad de compromiso
2. Vocación por el trabajo
3. Constancia
4. Fortaleza y Empuje
5. Coraje físico y un gran entusiasmo para toda clase de ideas
6. Capacidad para tomar retos y decisiones

En cuanto al saber:

1. Conocimiento
2. Cultura

Existen otras capacidades no tan evidentes:

1. Capacidad de asociación
2. Capacidad de mando
3. Visión
4. Capacidad de asumir riesgos
5. Capacidad de medir el riesgo
6. Capacidad de autocrítica
7. Independencia

Otras características:

Capacidad de entender los problemas legales, económicos y sociales que se presenten

Capacidad de innovar y responder ante la adversidad

Lo importante, es hacer valorar su trabajo, y hacerse valer como persona como ser intelectual y humano.

Muy importante: Inteligencia y capacidad de análisis

CAPÍTULO II

2. CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO Y SUS EQUIPOS DE TRABAJO: (aplica en su totalidad en las UPC nuevas)

ACTAS ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES – MUEBLES DE LA UPC.

El encargado de activos fijos de cada Comando Distrital, entregará mediante actas de entrega recepción, las instalaciones, equipos, materiales y medios logísticos a los servidores policiales de la UPC, según función con actas individuales.

2.1 ÁREAS VERDES.

- Cuidar que los transeúntes no pisen los espacios verdes.
- Regar agua al césped en las noches.
- Gestionar y hacer un seguimiento del mantenimiento periódico (jardinería, canales de riego de aguas limpias para evitar inundaciones y estancamientos.)

2.2 ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UPC:

- Está totalmente prohibido pegar en las paredes cualquier tipo de documentos que dañen su pintura.
- Utilice afiches en franelografos o banners a entrada de la UPC, que informen los servicios y buen uso de las instalaciones.

2.3 PARQUEADEROS, INFRAESTRUCTURA Y ACCESORIOS DE LA UPC:

- Los parqueaderos son de uso exclusivo para vehículos policiales patrulleros y motocicletas policiales; los mismos que deberán ser estacionados en la parte frontal con vista a la calle.
- Supervisar y mantener limpios los espacios de los parqueaderos y contornos de la unidad policial.
- Revisar la limpieza de pisos y ventanas, ya que la buena presentación da realce a la imagen institucional policial y facilita la convivencia.
- Cuidar que los vidrios de todas las instalaciones se mantengan limpios y en perfecto estado, en caso que uno o más de ellos sufran rotura alguna por actos irresponsables, deberá en el término de 24 horas proceder a la instalación del o los nuevos vidrios en las mismas dimensiones.
- Cuidar el buen uso de las cerraduras de todas las puertas, se prohíbe la colocación de otro tipo de seguridad tales como candados, armellas, cadenas u otros accesorios.
- Hacer buen uso a las cortinas o persianas de cada uno de los ventanales.
- Tener especial cuidado con la utilización de los desagües, especialmente en las baterías sanitarias, el mal uso ocasionaría roturas y taponamientos.
- Evitar arrojar objetos en la red de agua, a través de inodoros u otros desagües.
- Mantener en orden las pertenencias, esto refleja su nivel de educación.
- Gestionar un mantenimiento adecuado de los sifones e inodoros, esto evitara malos olores en la UPC.
- En las canalizaciones e instalaciones no deberán hacer perforaciones sin previo asesoramiento técnico.
- No almacenar cajas u otros objetos debajo de las literas.
- Dejar bien cerradas las llaves de las duchas una vez que fueron utilizadas.
- Procurar no topar las paredes con manos desaseadas.

- El mobiliario existente en la UPC no deberá estar pegado a la pared para evitar daños en la pintura.
- El mobiliario instalado en el UPC debe evitar cualquier contacto con el agua y otros químicos que puedan afectar su estructura.
- Es importante al efectuar una modificación o reparación que signifique una alteración de muros, pavimentos o jardinerías, por pequeña que sea, notificar a FABREC, de esta manera se evita que por desconocimiento de un problema mínimo en la infraestructura, pueda derivarse en uno mayor y más serio.
- Las fisuras que suelen aparecer en la infraestructura, en general, se pueden calificar de normales y no son signos de mala construcción sino que del comportamiento propio que tienen los materiales empleados, sin embargo solicite una inspección.
- Se debe conocer muy bien la exacta ubicación y funcionamiento de llaves de paso de agua, gas y cuadros generales de electricidad, de modo que cuando se produzca un problema relacionado con alguna de las instalaciones se sepa cómo actuar.
- Como medida practica, siempre es conveniente mantener un duplicado de cada una de las llaves del UPC.
- Por el material que está constituida la UPC, no es factible realizar perforaciones, instalar repisas, colocar clavos, etc. Debido a que podrían perforar la canalización de las instalaciones ocasionando daños o el desprendimiento del recubrimiento del hormigón.
- En el caso de avería de la instalación eléctrica, recuerde que puede aislar y anular la línea averiada manteniendo un perfecto funcionamiento en el resto de la instalación; bajando los breakers que corresponden a la instalación defectuosa.
- Procure no efectuar modificaciones en las instalaciones de agua, luz o TV, asegúrese que la persona que lo haga sea un profesional de Fabrec.
- En el caso de escape o avería en las instalaciones de agua, recuerde que puede controlar el incidente, cerrando la llave de paso correspondiente, hasta que el personal técnico de Fabrec realice la reparación.

En caso de determinarse maltrato, deterioro, mal uso y de identificarse al causante, éste procederá a efectuar la reposición y arreglo de las mismas, en caso de no identificarse al causante, el jefe de la UPC, será el responsable, quien junto al resto del personal deberá reponer o arreglar estos materiales, previa la llamada de atención, sin perjuicio de la sanción disciplinaria según corresponda el caso.



2.4 BIENES MUEBLES, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MATERIALES:

a) EXTINTOR:

Leer la información referente a la caducidad y nivel de carga del extintor; en caso de encontrar anomalías, deberá poner en conocimiento de la Superioridad Policial para posteriormente dar a conocer a las empresas concernientes dando solución a inconvenientes o su respectivo reemplazo.

Una vez por semana el policía comunitario designado, deberá agitar el tacho del extintor para remover el material interno y evitar su sedimentación.

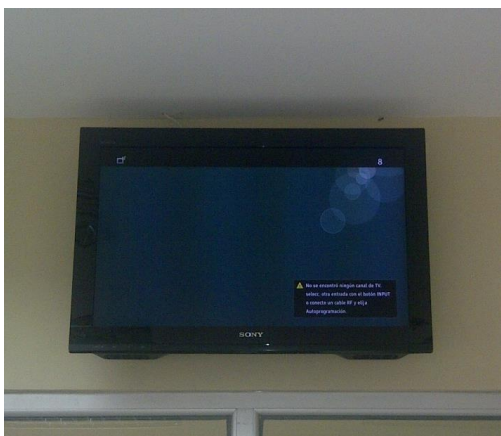
Por ningún motivo el extintor debe ser desplazado del lugar estratégicamente instalado, excepto en casos de emergencias.

En caso de pérdida, robo o deterioro de este accesorio, el responsable deberá presentar los justificativos respectivos, mediante la elaboración del parte policial correspondiente; para que este accesorio sea reemplazado, en caso de no cumplir con lo requerido, el responsable se someterá a las sanciones respectivas, según el marco legal lo estipula.

b) AIRES ACONDICIONADOS:



- Para el ahorro de energía y vida útil del equipo, la temperatura en áreas comunes (oficina, sala de reuniones, recepción) el rango de temperatura recomendada es de 22° a 24°C.
 - Se sugiere apagarlo cuando no va a ser utilizado en el espacio instalado o en caso de cualquier emergencia.
 - Para la planta alta que corresponde a los dormitorios y sala de estar la temperatura adecuada para su utilización es de 24°C a 26°C.
- El utilizar estos aparatos a temperaturas menores hará que estos aparatos presenten problemas en su funcionamiento y vida útil del mismo.
 - La conexión del equipo necesita corriente de 220 v.
 - Para el uso del control remoto, utilizar las baterías adecuadas.
 - Cuando el equipo esté en funcionamiento, el ambiente al cual se está climatizando deben estar cerradas las puertas y ventanas para no forzar el funcionamiento del mismo.
 - No ponga en marcha la unidad durante periodos largos de tiempo con el caudal de aire apuntado hacia abajo en modo de refrigeración o modo seco. De lo contrario, podría crearse condensación sobre la superficie de la lámina horizontal, de lo que haría que la humedad destilase sobre el suelo o mobiliario.
 - En caso de pérdida, robo o deterioro de este accesorio, el responsable deberá presentar los justificativos respectivos, sin perjuicio al parte policial correspondiente, a la vez en caso de pérdida deberá reponer inmediatamente; en caso de sustracción (robo o hurto), se someterá a las sanciones respectivas, según el marco legal. De no identificarse al responsable, el jefe de la unidad deberá presentar los justificativos y de ser el caso junto al personal policial de la misma unidad procederá a la reposición.



c) TELEVISOR DEL AREA DE RECEPCIÓN:

El televisor y su control remoto se verificarán que estén en buen estado, este artefacto debe mantenerse en un lugar debidamente instalado, de no hacerlo, el jefe de la UPC será el responsable de presentar los justificativos necesarios

De la pérdida o daño del televisor y/o control remoto, de identificarse al responsable deberá reponer por el equipo, sin perjuicio de las sanciones pertinentes; en

ausencia de un responsable, el jefe de la unidad deberá indicar de estos inconvenientes.

El televisor está destinado para la reproducción de videos policiales permanentes al servicio de los usuarios comunitarios, para el efecto deberá coordinar con la Policía Comunitaria de su jurisdicción para solicitar material magnético que será reproducido a través de este equipo en pro de la seguridad ciudadana.

d) TELEVISOR Y DVD:



Estos equipos reproductores de material audiovisual, están destinados a ser utilizados adecuadamente.

Deben mantenerse en un lugar debidamente instalado, cuya carga eléctrica para su conexión es de 110v.

Será utilizado por el personal de la unidad en los momentos de receso establecidos dentro de la jornada de trabajo. Se encuentra totalmente prohibida la reproducción de películas pornográficas o similares.

Por ningún motivo los equipos deben ser manipulados por personas ajenas a la unidad.

En caso de mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad.

e) MAQUINA BIOMÉTRICA:



Este aparato está destinado para el registro digital de ingreso y salida a las actividades laborales, mediante la huella dactilar del dedo pulgar del servidor.

Es conveniente darle el mejor uso, si no conoce el manejo técnico y funcional, evite manipular los botones, espere que un técnico lo haga en caso de necesidades de ajustes.

En caso de mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad.

f) EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN:

Este aparato se encuentra conformado por un pedestal (trípode), un parlante, un micrófono y un cable de conexión habilitado para una carga eléctrica de 110v.

Debe ser utilizado para ceremonias, reuniones, charlas, vocear, y demás actividades que permitan brindar la atención de los oyentes grupales.

En caso de mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad.



g) DISPENSADOR DE AGUA:



Este artefacto funciona con energía de 110v, contiene doble cable y boquillas, una para agua caliente y otra para agua fría.

Este dispensador no debe ser movido constantemente, asegúrese que ocupe un espacio fijo.

Cuenta con un pequeño panel de almacenamiento en la parte baja, debe considerarse que no sirve para refrigeración, por lo que debe evitar guardar alimentos o productos perecibles.

El personal policial deberá supervisar que se le brinde el aseo correspondiente, para evitar se implanten hongos o bacterias y así evitar el deterioro del artefacto.

En caso de mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad.

h) MICROONDAS:



Este electrodoméstico se encontrara ubicado en el armario de la sala de reuniones, se sugiere dejarlo en el mismo lugar, funciona con una energía 110v.

Deberá considerar que para usar el microondas no debe ingresar al interior de este electrodoméstico envases plásticos, cristal corriente, o cubiertos metálicos, utilice utensilios compatibles para este artefacto.

En caso de mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL MICROONDAS:

- Use este electrodoméstico solo para los fines destinados como describe el manual.
- No utilice químicos o vapores corrosivos en este aparato, este tipo de hornos están destinados específicamente para calentar y cocinar alimentos.
- Este horno no está diseñado para uso industrial o de laboratorio.
- No cocine alimentos en exceso. Tenga un cuidado especial con los productos que están empacados con papel, plástico u otros materiales combustibles.
- Si los materiales dentro del interior del microondas se incendian, mantenga la puerta del horno cerrada, apáguelo y desconecte el cable de energía
- No utilice el interior del horno con fines de almacenaje.
- Líquidos como agua, café o té, pueden ser calentados hasta el punto de ebullición, sin aparentar que están hirviendo, no sobrecaliente los líquidos
- No use recipientes de lados rectos con cuellos angostos.
- Después de calentar permita que el recipiente permanezca en el microondas por un corto periodo de tiempo antes de retirarlo.

i) REFRIGERADORA:



Este electrodoméstico se encuentra en la segunda planta en el corredor de espera, al ingreso de los dormitorios.

Funciona con una carga eléctrica de 110v, sirve para guardar y conservar productos como lácteos, jugos, aguas, comida elaborada, frutas. Está prohibido conservar legumbres o carne cruda en vista que en el lugar (UPC), no se cocinara ni se conservara ningún tipo de alimentos perecibles, ni licores; se recuerda a todo el personal que está prohibido terminantemente consumir cualquier tipo de licor y fumar al interior de la unidad y a sus alrededores

En caso de mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL REFRIGERADOR

- Cuando utilice el refrigerador por primera vez, conecte el cable y ponga a funcionar el refrigerador sin introducir alimentos. Normalmente este proceso tomará de 2 a 3 horas. Pasado el tiempo sugerido, la temperatura del refrigerador puede ajustarse moviendo el botón del termostato en la posición 3 o 4 para su funcionamiento normal y podrá entonces ingresar alimentos en el refrigerador
- La capacidad de congelación aumentará en la medida en que se acreciente el nivel del termostato.
- No introduzca alimentos calientes en su refrigerador, para evitar la condensación interior y un esfuerzo innecesario del compresor para absorber temperaturas al medio ambiente.
- No coloque objetos húmedos en la parte posterior de su refrigerador, esto puede causar daño en su compresor.
- No guarde muchas comidas en el refrigerador, para evitar daños, no guarde bebidas embotelladas dentro del congelador.
- Para mantener la temperatura correcta, trate de abrir la puerta del refrigerador el menor tiempo posible para mantener la temperatura del refrigerador y ahorrar energía.

- Desconecte el cable cuando vaya a limpiar el congelador. Limpie el congelador con un limpiador y paño suaves. Enjuague en agua y vuelva a limpiar
- El refrigerador puede descongelarse automáticamente. Quite el hielo del congelador cuando tenga una capa de 3 a 4 mm. Cuando descongele retire todos los alimentos, coloque el termostato en la posición 0 y abra la puerta. Puede reiniciar el funcionamiento normal del refrigerador moviendo el termostato al nivel deseado.
- No introduzca sustancia tóxicas, éstas pueden contaminar sus alimentos.

j) TACHOS DE BASURA:



Este accesorio está destinado para recopilar la basura diaria, no tienen tapa. Se encuentran ubicados en lugares estratégicos como debajo de los modulares, en los baños, en la sala de reuniones y en los dormitorios.

Coloque correctamente los desperdicios, en el basurero, como costumbre siempre ponga una funda plástica, para que no se asiente la basura en el fondo de este accesorio, de preferencia que sea de color negra o blanca.

En caso de evidenciarse que no se cumple con estas normas de urbanidad del buen vivir, deterioro y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el jefe y el personal de la unidad serán los responsables sin perjuicio a las sanciones disciplinarias.

k) SILLON DE ESTAR:



En la segunda planta se encuentra ubicado este mueble, mismo que sirve para descansar y disipar el tiempo en las horas de recesos, establecidos dentro de la jornada de trabajo. Por ningún motivo sirve para que el personal policial u otra persona ajena a esta unidad, utilice de cama (acostarse). En este espacio está prohibido dejar calzados, zapatillas, tendidos u otros artículos personales ajenos a este lugar.

En caso de evidenciarse que no se cumple con estas normas de urbanidad, mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad

l) CUARTO DE MÁQUINAS:



Cuenta con una lavadora y una secadora debidamente instaladas y en perfecto estado y funcionamiento.

Estas máquinas por ningún motivo deberán ser movidas del cuarto de máquinas, salvo por algún desperfecto o daño propio de los

sistemas de funcionamiento que ameriten ser llevadas por la empresa respectiva para su reparación.

Deberán ser utilizadas adecuadamente al 75 por ciento de su capacidad de carga y máximo dos veces al día, por lo que el jefe de la unidad deberá establecer un cronograma de horarios y turnos para su uso.

En caso de mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA LAVADORA:

- Clasifique la ropa sucia.
- Trate las manchas previamente. Las manchas difíciles (sangre, huevo, café, té etc.) o áreas muy sucias (cuellos y puños) debe tratarse previamente con un removedor de manchas, detergente en polvo y agua tibia, las telas oscuras con frecuencia “se despintan” estas deben lavarse por separado, Las prendas de lana y las tejidas deben voltearse hacia adentro, coloque las prendas por separado de manera extendida. La ropa interior delicada se sugiere lavarla a mano. No exceda la capacidad máxima de carga
- Verificar bien los cables que no estén dañados o pelados antes de conectar la máquina de lavado de ropa
- No conecte la maquina al toma de corriente con las manos húmedas o mojadas.
- Nunca toque la lavadora con las manos o los pies húmedos o mojados.
- Nunca abra el cajón del dispensador de detergente mientras esté en funcionamiento el electrodoméstico.
- Nunca fuerce la puerta de la lavadora para abrirla, mientras la máquina esté funcionando.
- Nunca toque el tubo de desagüe o del agua de la maquina mientras está funcionando
- En caso de que detecte cualquier fallo, lo primero que debe hacer es pagar y desconectar la maquina, luego cerrar la toma de agua. No intente nunca reparar una avería por su cuenta. En este caso, contacte con el servicio técnico autorizado más cercano.
- Si no va a usar la lavadora durante un tiempo prolongado, desconecte la maquina, cierre la toma de agua a fin de mantener el interior seco. De esta manera evitara posteriores olores desagradables.
- Cuando cierre la puerta de su máquina lavadora, asegúrese de que ninguna prenda se haya quedado en el interior del tambor

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA SECADORA:

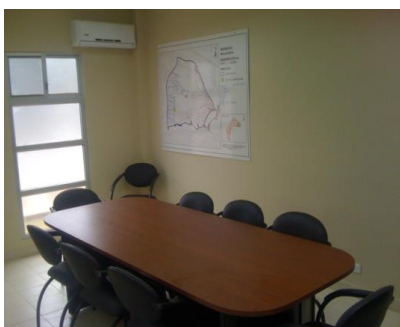
- No utilice la secadora si se han aplicado productos químicos en la ropa durante el lavado, esta máquina tiene como única función el secado de materiales textiles que hayan sido lavados en agua
- No intente secar prendas con las que se hayan limpiado, lavado, humedecido o manchado con gasolina, solventes para lavado en seco, prendas que hayan estado expuestas a aceites para cocina u otra sustancia inflamable ya que emiten vapores que podrían causar igniciones o explosiones.
- No aplique calor para secar prendas que contengan goma, espuma o materiales con textura de pegamento similar
- Cuando la secadora se encuentre en funcionamiento, asegúrese que haya una ventilación adecuada para evitar el flujo de gases en el ambiente proveniente de dispositivos que quemen otros combustibles, incluido el fuego abierto.

- En el caso de dispositivos con ventilación en la base, asegúrese que cualquier objeto incluidas las alfombras no obstruyan dichas aberturas
- El aire de ventilación no debe descargarse por un conducto que también se utilice para la descarga de vapores provenientes de dispositivos que quemen gases u otros combustibles.
- Limpie siempre filtro de atrapa pelusas, antes de usar la máquina de secado, no se debe acumular las mismas dentro de la secadora
- Antes de poner a la máquina fuera de funcionamiento, retire la puerta del compartimiento de secado.
- Durante el funcionamiento, mantenga la secadora alejada de estufas, dispositivos con gas, calentadores de agua o artefactos similares y materiales combustibles (como gasolina) para evitar riegos de incendios.
- En caso necesario de cambiar de lugar a la máquina de secado de ropa, no la instale en sitios donde quede expuesta al agua y/o a cambio climáticos.

m) MUEBLES:

La unidad cuenta con una mesa y un juego de sillas, destinadas para el desarrollo de reuniones de trabajo, coordinaciones del personal policial con autoridades y comunidad.

Estas unidades de policía cuentan con dos modulares (escritorios), tres gavetas cada uno (con un juego de llaves cada gaveta), con sus respectivas sillas giratorias, dos archivadores aéreos (con un juego de llaves cada uno) y dos porta papeles de metal; estos muebles están debidamente entregados con acta entrega-recepción (verificar el numérico y código de estos muebles)



Por ningún motivo estos muebles deben salir de las instalaciones; salvo que sea para mantenimiento y reparaciones, de esta manera se garantiza su durabilidad. Además se recuerda que en caso de mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad

SUGERENCIAS PARA EL USO DE LA SALA DE REUNIONES DE LA UPC:

- Las personas deberán ingresar ordenadamente.
- Deberán levantar la silla y no arrastrarla antes de sentarse.
- Deberán sentarse cómodamente, unidos al espaldar.
- Prohibido rayar la mesa o romper los asientos.
- Evitar hablar por teléfono celular en la reunión.
- Llevar siempre una libreta de apuntes, un esferográfico y demás material al igual que la instalación de los equipos (computadores) oportunamente.

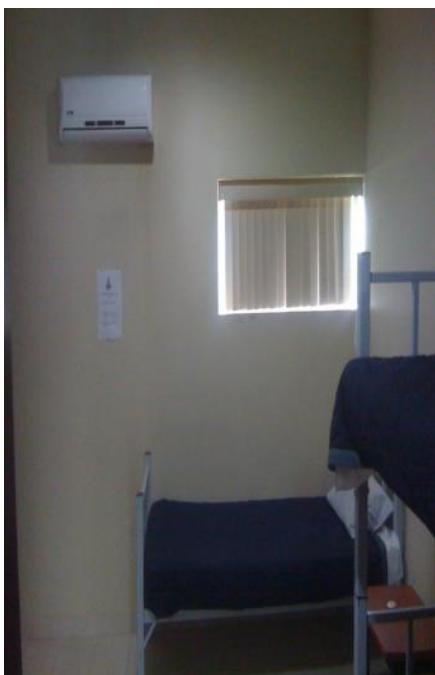
n) DORMITORIOS

La UPC cuenta con seis camas literas y una individual con sus respectivos colchones, sábanas y cubrecamas (nuevas); armarios en perfecto estado; estos muebles no deben ser rayados; en caso de las literas no pueden ser separadas, rotas y peor aún sacadas de las

instalaciones policiales. Queda prohibido el uso de cajas de madera para alojar ropa, máximo se tendrá una sola maleta portátil que será guardada en el armario.

Además se recuerda que en caso de mal uso y/o pérdida y de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la responsabilidad de reposición y arreglo, junto al personal policial de la unidad

SUGERENCIAS PARA EL BUEN USO DE LOS DORMITORIOS:



- Las camas por ningún motivo deben estar destendidas, durante el tiempo de trabajo de sus ocupantes.
- Las camas serán utilizadas únicamente cuando sean las horas habituales para dormir (en la noche o cuando el personal haya efectuado el trabajo de amanecida)
- Los pisos deben estar completamente limpios.
- Los armarios deben contener únicamente los materiales y ropa para lo cual fueron destinados.
- Todas las cosas deben estar ordenadas y en su sitio.
- El calzado, interiores, medias, camisetas, toallas y demás ropa que no se use, debe estar guardada en las gavetas de los armarios de los dormitorios
- La basura debe ser colocada en los tachos respectivos, de esta manera se evitan enfermedades.
- Del incumplimiento de estas sugerencias de vida,

y de identificarse al culpable, será sancionado según el reglamento de disciplina correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad y el usuario de los muebles, recayendo sobre ellos, la responsabilidad y el reglamento correspondiente.

o) BAÑOS DE LA U.P.C:

La unidad cuenta con dos baños sencillos en la planta de recepción, cada uno con un lavabo, y una taza higiénica, también con tres baños completos en la planta superior (uno por dormitorio); con lavabo, taza higiénica y ducha.

Los accesorios de cada uno de los baños por ningún motivo deben ser sustraídos, tampoco deben ser mal utilizados, de identificarse al culpable del mal uso de estos agregados se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él, la sanción pertinente.



SUGERENCIAS PARA EL USO DE LOS SANITARIOS:

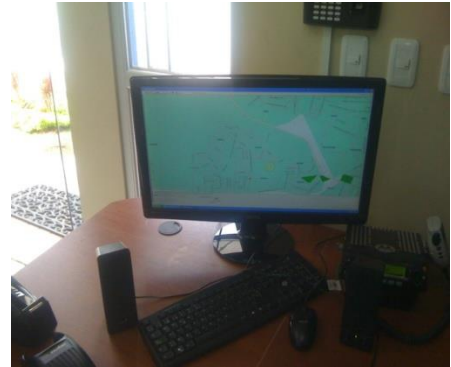
- Quien utiliza el sanitario para varones, asegúrese de levantar las dos tapas del inodoro, no dejar desperdicios a los lados, caso contrario coja un papel y límpielo.

- Quien usa el sanitario para damas, utilice una posición correcta al usar el inodoro, asegúrese de no dejar desperdicios a los lados, caso contrario coja un papel y límpielo.
- Nunca se suba sobre la taza del inodoro.
- Arroje el papel usado al basurero, jamás fuera de estos.
- Lávese las manos después de usar los sanitarios.
- Cuando use las duchas, utilice zapatillas de plástico, sea prudente al ingresar para evitar accidentes.
- No deje toallas de cuerpo y vestimenta en el interior del baño, utilice el lugar adecuado para guardar la ropa, sea ordenado. Se recomienda que las toallas para manos y para el cuerpo sean de color blancas o azules.
- No exhiba el jabón, shampoo, pasta dental, cepillo de dientes, peinetas y afeitadoras a la intemperie; cuando termine de usarlos, cierre o tape correctamente los embaces y guarde en los lugares correspondientes.
- Jamás raye ni escriba en las paredes de los baños, es señal de carencia de cultura y moralidad.

p) COMPUTADORES Y TELÉFONOS:

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN:

- Cada equipo está preparado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico y lógico del mismo incluyendo sus periféricos. **(está prohibido descargar o mantener en el CPU música, películas, pornografía, archivos personales entre otros)**
- Por ningún motivo se deberá abrir los equipos, o reparar cualquier daño o cambio al hardware, será responsabilidad de la persona a quien este resguardado, únicamente deberá informar de la posible falla al área de informática de Fabrec.
- En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar al área de informática de Fabrec y en el caso de ser requerido enviar el equipo para su revisión y/o reparación de acuerdo al procedimiento establecido.
- En ningún caso, el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
- Solo se utilizara el equipo para funciones de interés de la UPC y de ninguna manera para asuntos personales.
- El personal asignado deberá comprobar sus conocimientos y/o experiencia, se notificara al área de sistemas para su correspondiente capacitación.
- La salida del equipo de cómputo del UPC, será total responsabilidad del oficial a cargo.
- Cada equipo contiene el software de acuerdo a las necesidades del área de trabajo.



LA UNIDAD CUENTA CON TRES COMPUTADORES Y UNA LÍNEA TELEFÓNICA DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

Un computador con el programa informático para el botón alerta.

Sirve para visualizar el mapa del sub-circuito y para visualizar el impacto de auxilio según la pulsación del botón y la ubicación del sector.

Al momento de activarse el botón alerta se realiza el siguiente procedimiento:

- Al activarse el botón alerta, se visualiza la emergencia en la pantalla, la dirección exacta en donde debe presentarse el auxilio.
- De inmediato la central de la UPC comunica al patrullero y las motos, quienes acuden a verificar la novedad y a tomar procedimiento en el lugar donde se activó el Botón.
- En el recuadro de la pantalla se registra la emergencia solicitada, el patrullero y/o moto del sector que atendió el auxilio y esta información queda registrada en la central de radio patrulla.

UN COMPUTADOR CON EL PROGRAMA INFORMÁTICO PARA RECEPTAR EL ENLACE TELEFÓNICO DE AUXILIO.

En este equipo se registra el auxilio que llega al teléfono movitalk, mismo que se constituye en el archivo histórico de registros de llamadas de auxilio en el sub-circuito.

Para activar un celular de emergencia, debe presionarse la tecla con el número 5, posteriormente se realiza el siguiente procedimiento:

- La emergencia que se da a conocer al presionar la tecla número 5 del celular registrado, llega a cada uno de los celulares movitalk que están a cargo del jefe de la unidad, del personal policial del patrullero y del personal de la motocicleta 1 y 2; de igual manera llega a la pantalla que se encuentra en el UPC.
- A las pantallas de los movitalk, llega un mensaje de texto indicando el nombre de la persona que solicita el auxilio, el número de celular, la dirección exacta del lugar del auxilio.
- El patrullero y las motos que se encuentran de servicio, acuden al lugar del auxilio a colaborar con la persona que activó el teléfono de emergencia.
- La información de los auxilios activados por parte del celular de emergencia se guardan en los archivos informáticos de la UPC.

Un computador con el programa informático que será utilizado por el jefe de la unidad para efectuar trabajos inherentes al servicio policial.

Se recomienda hacer buen uso de los computadores, en vista que son equipos frágiles y delicados; evite ingresar Pen Drive infectados con virus, en vista que puede dañar el software del computador.

Tome en consideración de no ensuciar el teclado, evite rayar el monitor, evite jugar con los botones del mouse, no ingrese a páginas de internet que no estén relacionados a su trabajo, no baje información innecesaria, (juegos, películas, programas, etc.) ya que se constituye en basura, ya que puede afectar el sistema del computador y distrae al usuario de sus labores diarias.



LÍNEA TELEFÓNICA:

Es de uso exclusivo para receptar llamadas de emergencia o asistencia comunitaria; de igual manera será utilizada para efectuar llamadas de carácter laboral

Bajo ninguna circunstancia se sacarán los computadores ni línea telefónica de la unidad, salvo y según sugerencias de los técnicos

debidamente calificados por la empresa por daños o averías debidamente identificadas propias en el uso del trabajo. No deberán ser sustraídos, tampoco deben ser mal utilizados, rotos, manipulados incorrectamente; de identificarse al culpable, se le responsabilizará sin perjuicio de la sanción correspondiente; caso contrario el responsable será el jefe de la unidad, recayendo sobre él y del personal policial la responsabilidad de reposición o reparación y la sanción correspondiente.

Sugerencias para el buen uso de los computadores y teléfono:

- Los computadores son para estricto uso de actividades de trabajo y para el monitoreo de los botones de alerta y teléfono de emergencia.
- Está prohibida la instalación y el uso de juegos electrónicos, redes sociales, etc.
- Jamás se sirva alimentos, líquidos cerca del sistema electrónico e informático, puede averiar el sistema.
- No se exceda en el uso de las llamadas telefónicas que recibe y realiza, tres minutos es prudente.

q) **CABLEADO ESTRUCTURADO**

Es el equipamiento tecnológico de Hardware que permite la comunicación entre el equipo de computación y otros medios.

- En caso de existir daños en el cableado estructurado o en los equipos que conforman la red LAN (Switch, Router, Canaleta, etc.) se comunicará de forma inmediata a la empresa encargada del mantenimiento de este equipamiento, para la respectiva asistencia técnica.
- El cableado estructurado y equipos que conforman la red LAN serán de exclusiva responsabilidad de las Unidades Policiales a las que fueron entregadas dicho equipamiento.
- Todos los equipos de la red LAN, deben estar encendidos las 24 horas del día y los 365 días del año.
- Concienciar a los usuarios de los equipos entregados sólo deben usarse para actividades de trabajo y no para otros fines, tales como juegos y pasatiempos.
- Exigir a los usuarios el cuidado, respeto y buen uso de los recursos de cómputo y red LAN, de acuerdo con los criterios que en este documento se mencionan.
- La protección física de los equipos de comunicación corresponde a quienes en un principio se les asigne y entregue.
- Proporcionar y garantizar condiciones de seguridad física y ambiental a todo el equipo de comunicación, protegiéndolo contra el acceso no autorizado, de personas ajenas que puedan causar daño al cableado de datos o robar la información que circula en ella.
- La pérdida o robo de cualquier componente de la red LAN del SII-PNE, debe ser reportada inmediatamente al Jefe de la UPC y este a su vez a los Coordinadores de Comunicaciones de los Distritos de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones e Informática.
- El mantenimiento corresponderá a quienes en un principio se les asigne y entregue los equipos de comunicación, además velará por la conservación de sus instalaciones, la verificación de la seguridad física, y su acondicionamiento específico a que tenga lugar, para lo cual deberán realizar las siguientes actividades de manera preventiva:
 - Monitorear la red LAN y sus componentes, para detectar posibles inconvenientes y brindar la respectiva solución.
 - Verificar posibles daños en las canaletas de protección del cable eléctrico y de datos.

- Evitar que los componentes del cableado estructurado de la red LAN y demás dispositivos (UPS, computadores, switch, hub, router, modem) no se encuentren expuestos a altas temperaturas, radiaciones de calor, luz directa con el sol, humedad, contacto con el agua, golpes o se encuentren en áreas cerradas; ya que esto causa problemas en los dispositivos.
- Evitar que en la ruta del cableado estructurado existan dispositivos que irradian:
 - Magnetismo (parlantes, imanes)
 - Estática (esponjas, alfombras, plástico)
 - Ruido o variaciones de voltaje (licuadoras, batidoras, refrigeradoras, bombas de agua, duchas eléctricas), o alguna otra interferencia en la transmisión de datos.
- Evitar la acumulación de polvo en todos los dispositivos que comprenden la red.
- En caso de pérdida de energía eléctrica, daño, sobrecalentamiento o desconexión de los equipos informáticos (UPS, router, modem, switch, etc.) se tomará contacto de forma inmediata con el personal de Soporte técnico de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones e Informática en su jurisdicción para la respectiva asistencia.
- Al desconectar el cable de red o eléctrico, hacerlo desde el conector y no desde el cable para evitar daños o aislamiento en el mismo.
- No conectar otros equipos como radios, cargadores de celulares, etc. a la red de datos, debido a que esto ocasionaría sobrecarga de voltaje.
- Evitar el traslado de los equipos, que comprende la red de datos.
- Evitar halar del cable UTP, ya que esto ocasionaría el aislamiento de los contactos internos, impidiendo que el usuario ingrese al Sistema.
- Evitar introducir elementos extraños (clavos, esferos, clips, alfileres, pilas, comida, etc.) en el interior de los equipos de computación y de los componentes eléctricos y de datos de la red LAN.
- Evitar apilar elementos sobre los dispositivos de red que causen sobrepeso y calentamiento.

r) **DE LA DOCUMENTACIÓN:**

ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Todos los documentos que ingresen o salgan de la UPC, se asume que se convierten en documentos de carácter oficial y público, por lo tanto deben ser custodiados en archivadores (carpetas Bene), debidamente identificados con separatas y/o cejas plásticas; cuyos lomos deben ser rotulados para un fácil acceso e identificación de los mismos; estos documentos deben ser archivados histórica y cronológicamente, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la entidad de donde procede o remiten.

Se debe registrar en una hoja electrónica los siguientes datos generales como: Fecha, número de oficio, carta, memo etc., contenido del documento y nombres de la entidad y responsable de quien firma el mismo; además deben ser organizados de acuerdo a su naturaleza (oficios, memos, telegramas, avisos, hojas volantes, órdenes generales, boletines, convocatorias, resoluciones, actas de reuniones, fotografías, videos, convenios, etc.).

2.5 MEDIOS LOGÍSTICOS Y COMPLEMENTARIOS:

La Unidad de Policía Comunitaria cuenta con los siguientes medios para la movilización:

a) PATRULLERO POLICIAL:



Es un automotor tipo camioneta para capacidad de un conductor, copiloto y tres pasajeros en la parte posterior. Cuenta con una radio empotrada en el tablero de la cabina, una sirena, sistema de luz (baliza), un sistema de alta voz y un sistema de audio (radio – CD). Además en la parte lateral del vehículo está el estampado publicitario de la Policía Nacional del Ecuador. Cada unidad lleva consigo una llanta de emergencia, una gata y una llave de tubo.

Este vehículo está destinado para prestar el servicio de patrullaje y asistencia a las emergencias que demande la comunidad del sub-circuito.

De acuerdo con las leyes y reglamentos está prohibido llevar a personas en el balde de la camioneta, por atentar a los derechos humanos.

El vehículo no deberá abandonar el lugar de trabajo (sub-circuito), salvo por colaboración a la unidad policial próxima o al lugar que disponga la central de radio para solventar un evento propio del servicio policial; o por disposición del jefe de la unidad policial siempre y cuando la actividad a cumplir, justifique la ausencia previa autorización que faculte la central de radio.

En caso de accidente, daños o desperfectos del vehículo que se hayan registrado fuera del sub-circuito u otro lugar sin la debida autorización y registro en la central de radio; o por excesos de velocidad, negligencias, descuidos o distracciones debidamente comprobados, el único responsable será la o el policía comunitario/a que esté a cargo del vehículo (actas debidamente legalizadas).

No se deberá ocupar el vehículo para menesteres particulares o al servicio de personas ajenas a las actividades de auxilio.

Todos los equipos, dispositivos, materiales y accesorios propios del vehículo, estarán a cargo exclusivo del conductor (policía comunitario) responsable bajo actas reglamentarias.

El encargado de la conducción, custodio y mantenimiento, debe estar pendiente que el vehículo cuente con el combustible necesario y oportuno; efectuar los trámites para el cambio de aceite, lavado, mantenimiento dentro de los tiempos y fechas reglamentarias; y reparación si el caso amerita para el buen estado de la unidad móvil.

Durante la conducción no debe distraer su atención mediante conversaciones, se prohíbe además el uso del celular en toda instancia.

En caso de mal uso y/o robo de este medio de transporte, el conductor será el único responsable a quien se le confió el vehículo mediante actas, quien deberá responder de sus

actos y presentar los justificativos de ley sin perjuicio de las sanciones correspondientes y trámites legales para comprobación de responsabilidades. Ante estas eventualidades de existir cómplices y encubridores, de igual manera según las investigaciones de rigor se determinarán los grados de responsabilidad y participación en los hechos.

b) MOTOCICLETA POLICIAL:



Es un vehículo de dos llantas, para capacidad de un conductor y un copiloto en la parte posterior del asiento. Cuenta con una sirena, sistema de luz (baliza) y sistema de luces (alta-media-direccionales) y pito. Además en la parte lateral del vehículo está el estampado publicitario de la Policía Nacional del Ecuador.

Este vehículo está destinado para prestar el servicio de patrullaje preventivo y para asistencia a las emergencias que demande la comunidad del sub-circuito.

La motocicleta no deberá abandonar el lugar de trabajo (sub-circuito), salvo por colaboración a la unidad policial próxima o al lugar que disponga la central de radio para solventar un evento propio del servicio policial; o por disposición del jefe de la unidad policial siempre y cuando la actividad a cumplir, justifique la ausencia previa autorización que faculte la central de radio.

En caso de accidente, daños o desperfectos de la motocicleta que se hayan registrado fuera del sub-circuito u otro lugar sin la debida autorización y registro en la central de radio; o por excesos de velocidad, negligencias, descuidos o distracciones debidamente comprobados, el único responsable será el servidor policial que esté a cargo del vehículo (actas debidamente legalizadas).

No se deberá ocupar la motocicleta para menesteres particulares o al servicio de personas ajenas a las actividades de auxilio.

Todos los equipos, dispositivos, materiales y accesorios propios de la motocicleta, estarán a cargo exclusivo del conductor (policía comunitario) responsable bajo actas reglamentarias.

El encargado de la conducción, custodio y mantenimiento, debe estar pendiente que la motocicleta cuente con el combustible necesario y oportuno; efectuar los trámites para el cambio de aceite, lavado, mantenimiento dentro de los tiempos y fechas reglamentarias; y reparación si el caso amerita para el buen estado de la unidad móvil.

Durante la conducción no debe distraer su atención mediante conversaciones, se prohíbe además el uso del celular en toda instancia.

En caso de mal uso y/o robo de este medio de transporte, el conductor será el único responsable a quien se le confió la motocicleta mediante actas, quien deberá responder de sus actos y presentar los justificativos de ley sin perjuicio de las sanciones correspondientes y trámites legales para comprobación de responsabilidades. Ante estas eventualidades de existir cómplices y encubridores, de igual manera según las investigaciones de rigor se determinarán los grados de responsabilidad y participación en los hechos.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOS:

- El oficial a cargo del vehículo es el encargado de hacer el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo en el tiempo que corresponda.
- El oficial a cargo de vehículo debe informar al jefe del UPC las novedades del mismo para que se proceda por medio del sistema HELP DESK a informar a FABREC.
- La persona encargada de revisar el sistema HELP DESK en FABREC informa de la novedad de los vehículos al departamento de servicios.
- Inmediatamente se procede hacer una orden de trabajo para el concesionario la cual tiene que ser retirada por el oficial a cargo del vehículo en las oficinas de Fabrec lo más rápido posible.
- El oficial a cargo del vehículo es el encargado de llevar el mismo al concesionario para proceder al respectivo mantenimiento o arreglo.
- El tiempo de entrega del vehículo del concesionario dependerá del mantenimiento o daño que tenga el mismo
- El oficial a cargo del vehículo será el encargado de retirar el mismo del concesionario.
- El oficial a cargo del vehículo deberá firmar la orden de trabajo y la hoja de recepción del vehículo verificado y haciéndose responsable de que se hizo el mantenimiento o arreglo del mismo, en caso contrario deberá informar inmediatamente a FABREC para proceder al reclamo.

PARA VEHÍCULOS:

a.- PLAN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR RECOMENDADO POR EL FABRICANTE

Según el fabricante, se debe llevar un plan de mantenimiento por kilometraje para mantener la garantía y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.

Aparte del mantenimiento preventivo del vehículo, el oficial a cargo del mismo deberá informar las novedades de funcionamiento para que sean pro formada, para su posterior autorización he inmediata reparación.

El oficial a cargo del vehículo deberá hacer cumplir la tabla de mantenimiento preventivo del mismo, la cual detallamos a continuación:

5000 KM	- Reajuste de suspensión
- Cambio de aceite y filtro de motor.	
	15000 KM
	- Cambio de aceite y filtro de motor
	- Cambio de bujías
	- Limpieza del sistema de inyección
10000 KM	20000 KM
- Alineación de ruedas	- Alineación de ruedas
- Balanceo y rotación de ruedas	- Balanceo y rotación de ruedas
- Cambio de aceite y filtro de motor	- Cambio de aceite de caja de transmisión
- Cambio de filtro de aire	
- Limpieza y lubricación de mecanismos de puertas y ventanas	
- Revisión y regulación de frenos	

- Cambio de aceite del diferencial delantero y posterior
 - Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de filtro de aire
 - Limpieza y lubricación de mecanismos de puertas y ventanas
 - Revisión y regulación de frenos
 - Reajuste de suspensión
- 25000 KM
- Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de bujías
 - Limpieza de cuerpo de aceleración IAC/MAF
- 30000 KM
- Alineación de ruedas
 - Balanceo y rotación de ruedas
 - Cambio liquido de frenos
 - Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de filtro de aire
 - Cambio de liquido de dirección hidráulica
 - Cambio de filtro de ventilación
 - Limpieza y lubricación de mecanismos de puertas y ventanas
 - Revisión y regulación de frenos
 - Reajuste de suspensión
- 35000 KM
- Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de bujías
 - Limpieza del sistema de inyección
- 40000 KM
- Alineación de ruedas
 - Balanceo y rotación de ruedas
 - Cambio de aceite de caja de transmisión
 - Cambio de aceite del diferencial delantero y posterior
 - Cambio de aceite del transfer
 - Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de filtro de aire
 - Limpieza y lubricación de mecanismos de puertas y ventanas
 - Revisión y regulación de frenos
- 45000 KM
- Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de bujías
- 50000 KM
- Alineación de ruedas
 - Balanceo y rotación de ruedas
- 55000 KM
- Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de bujías
 - Limpieza del cuerpo de aceleración IAC/MAF
 - Limpieza de inyectores con ultrasonido.
- 60000 KM
- Alineación de ruedas
 - Balanceo y rotación de ruedas
 - Cambio de liquido de frenos
 - Cambio de aceite de caja de transmisión
 - Cambio de aceite de diferencial delantero y posterior
 - Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de filtro de aire
 - Cambio de liquido de dirección hidráulica
 - Cambio de filtro de ventilación
- 65000 KM
- Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de bujías
- 70000 KM
- Alineación de ruedas
 - Balanceo y rotación de ruedas
 - Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de filtro de aire
 - Limpieza y lubricación de mecanismos de puertas y ventanas
 - Revisión y regulación de frenos
 - Reajuste de suspensión
- 75000 KM
- Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de bujías
 - Limpieza de sistema de inyección
- 80000 KM
- Alineación de ruedas
 - Balanceo y rotación de ruedas
 - Cambio de aceite de caja de transmisión
 - Cambio de aceite de diferencial delantero y posterior
 - Cambio de aceite del transfer
 - Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de filtro de aire
 - Limpieza y lubricación de mecanismos de puertas y ventanas
 - Revisión y regulación de frenos.
- 85000 KM
- Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de bujías
 - Limpieza de cuerpo de aceleración IAC/MAF
- 90000 KM
- Alineación de ruedas
 - Balanceo y rotación de ruedas
 - Cambio de liquido de frenos
 - Cambio de aceite y filtro de motor
 - Cambio de filtro de aire
 - Cambio de filtros de ventilación
 - Limpieza y lubricación de mecanismos de puertas y ventanas

PARA MOTOS:

b.- PLAN DE MANTENIMIENTO DE MOTOS RECOMENDADA POR EL FABRICANTE.

Según el fabricante, se debe llevar un plan de mantenimiento por kilometraje para mantener la garantía y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.

Aparte del mantenimiento preventivo del vehículo, el oficial a cargo del mismo deberá informar las novedades de funcionamiento para que sean preformadas, para su posterior autorización e inmediata reparación.

El oficial a cargo del vehículo deberá hacer cumplir la tabla de mantenimiento preventivo del mismo, la cual detallamos a continuación.

800 km.	- Lavado de motocicleta
- Cambio de aceite y filtro	2000 km
- Regular relantin	- Cambio de aceite y filtro
- Inspección de nivel de frenos	- Regular ralenti
- Ajuste y lubricación cadena	- Inspección nivel frenos
- Ajuste acelerador	- Ajuste y lubricación de cadena
- Ajuste embrague	- Ajuste acelerador
- Ajuste frenos	- Ajuste embrague
- Inspección presión neumáticos	- Ajuste frenos
- Inspección sistema luces	- Inspección presión neumáticos
- Inspección holgura válvulas	- Inspección sistema luces
- Reajuste general	- Inspección holgura válvulas
- Lavado motocicleta	- Reajuste general
- Cambio de aceite y filtro de motor	- Lavado de motocicleta
- Cambio de filtro de aire	4000 km
- Limpieza y lubricación de mecanismos de puertas y ventanas	- Cambio de aceite y filtro
- Revisión y regulación de frenos	- Regular ralenti
- Reajuste de suspensión	- Inspección nivel frenos
- Revisión de A/C por carga o fugas	- Ajuste y lubricación de cadena
- Inspección ácidos batería	- Ajuste acelerador
- Lavado motocicleta	- Ajuste embrague
8000 km	- Ajuste frenos
- Cambio de aceite y filtros	- Inspección presión neumáticos
- Regular ralenti	- Inspección sistema luces
- Inspección nivel frenos	- Lavado de motocicleta
- Ajuste y lubricación de cadena	6000 km
- Ajuste acelerador	- Cambio de aceite y filtro
- Ajuste embrague	- Regular ralenti
- Ajuste frenos	- Inspección nivel frenos
- Inspección presión neumáticos	- Ajuste y lubricación de cadena
- Inspección sistema de luces	- Ajuste acelerador
- Lavado motocicleta	- Ajuste embrague
1000 km	- Ajuste frenos
- Cambio de aceite y filtro	- Inspección presión neumáticos
- Cambio de bujía	- Inspección bujía
- Limpieza carburador	- Inspección sistema luces
- Cambio filtro de aire	- Inspección filtro de aire
- Cambio filtro gasolina	- Revisión y regulación de frenos
- Calibración válvulas	- Reajuste de suspensión
- Regular ralenti	9500 km
- Cambio sistema frenos	- Cambio de aceite y filtro de motor
- Inspección sistema eléctrico	- Cambio de bujías
- Ajuste y lubricación cadena	- Limpieza de sistema de inyección
- Ajuste embrague	10000 km
- Inspección presión neumáticos	- Alineación de ruedas
- Reajuste general	- Balanceo y rotación de ruedas

- Cambio de aceite de caja de transmisión
- Cambio de banda
- Cambio filtro de aire
- Limpieza y lubricación de mecanismos de puertas y ventanas
- Revisión y regulación de frenos.
- Cambio de aceite de diferencial delantero y posterior
- Cambio de aceite y filtro de motor

c) CASCO DE MOTOCICLETA:



Es un accesorio importante para la protección de la cabeza ante golpes, frente a eventualidades de accidentes durante la conducción del vehículo.

El conductor debe siempre llevar consigo este accesorio, debe usarlo antes de encender y hasta después de apagar la motocicleta.

En caso de pérdida y/o robo, el único responsable será el conductor a quien mediante actas se le confió este accesorio, caso contrario, deberá reponerlo sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

d) HANDY:



Es un intercomunicador que permite receptor y emitir información principalmente para emergencias, auxilios, como también para recibir disposiciones a través de la central de radio patrulla.

En caso de pérdida y/o robo, el único responsable será el custodio según las actas firmadas, por lo que deberá reponer sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

e) PISTOLA:



Es una herramienta de trabajo entregada en dotación por el Estado Ecuatoriano, a través de la Policía Nacional del Ecuador, cuya finalidad será utilizarla como último recurso que demande una actuación policial. Considerando el uso progresivo de la fuerza.

Se recomienda que esta arma jamás deba entregarse a segundas o terceras personas por ningún motivo, es de uso exclusivo de su custodio, quien legalmente recibió en dotación bajo firmas de actas.

Jamás deje el arma cargada con municiones, ni al alcance de otras personas, ya que por curiosidad pueden manipular y ocasionar accidentes mortales.

Cuando está en uso de su franco o licencia (vacaciones), siempre entregue en el rastrillo de su dependencia o de la unidad policial más próxima, de ser necesario y en caso extremo. Solicite de esa unidad policial el acta de entrega-recepción del arma, para que posteriormente pueda retirarlo.

CAPITULO III

3. MODELO DE GESTIÓN OPERATIVA PARA LAS UNIDADES DE POLICÍA COMUNITARIA.

3.1 MODELO DE GESTIÓN POLICIAL¹

De acuerdo a los nuevos modelos de seguridad ciudadana que viene implementando el Estado Ecuatoriano, a través de la Policía Nacional, es conveniente socializar los estratos más sobresalientes que demanda la fomentación de nuevos esquemas de involucramiento social (Autoridades Locales-Policía Nacional-Comunidad).

Siendo oportuno impartir los principios elementales sobre: Zonas y Subzonas de Planificación, Distritos, Circuitos, Sub-Circuitos, Unidades de Vigilancia Comunitaria y Unidades de Policía Comunitaria.

Cabe señalar que todas las actividades ejecutadas por la Policía Comunitaria, se encuentran en pleno proceso de gestión, que permiten la evaluación, retroalimentación, y sobre todo la rendición de cuentas de las acciones planteadas y cumplidas, y el cumplimiento y verificación de objetivos y metas comunitarias, fomentando o estableciendo nuevas estrategias comunitarias.

[Resolución de SENPLADES No. 557-2012, del 16 de febrero del 2012.](#)

“Acuerda: Artículo 1.- Conformar 140 distritos administrativos de planificación, así como 1134 circuitos administrativos de planificación, a nivel nacional, para la gestión de las entidades y organismos que conforman la Función Ejecutiva, de acuerdo al nivel de desconcentración establecido en su respectiva matriz de competencias, modelo de gestión y estatuto orgánico.

Disposiciones Generales

Distrito administrativo de planificación: Unidad Territorial para la prestación de servicios públicos, que coincide con el cantón o unión de cantones y articula las políticas de desarrollo del territorio, dentro del cual se coordinará la provisión de servicios para el ejercicio de derechos y garantías ciudadanas.

Circuito administrativo de planificación: Unidad Territorial local conformada por el conjunto de establecimientos dedicados a la prestación de servicios públicos en un territorio determinado dentro de un distrito, articulados entre sí a través de los servicios que ofertan.”

Distritos

- Unidad Territorial para la prestación de servicios públicos. Correspondiente a la división política administrativa: un cantón, o varios cantones. La organización en distritos no implica una estructura institucional. (Población promedio 90.500).
- Una UVC (Tipología A-B-C) en cada DISTRITO:
 - Área de habitabilidad para 150 a 200 personas
 - Área de comedor
 - Área de Oficinas
 - Área de Atención al Público, Servicios de Justicia, entre otros.
 - Área de vigilancia y control satelital

¹ Tomado de la Dirección Nacional de Policía Comunitaria, septiembre, 2012”.

Circuitos

Varios establecimientos en un territorio determinado que formarían una red articulada a través de los servicios que oferten los diferentes sectores. El conjunto de Circuitos conformará un Distrito. (Población promedio 11.800)

Subcircuitos

- Sub-circuito: Unidad Territorial cercano, en donde se consolidan las estrategias operativas de servicio, auxilio y respuesta a la ciudadanía.
- Trabajo realizado por el talento humano de los Comandos Provinciales (P3-secretarios(as) base de conocimiento y personal en el terreno).
- Densidad poblacional, vías de acceso, conflictividad, zona comercial, etc).

Unidades de Policía Comunitaria

La organización policial a nivel de los barrios o sectores de ubicación geográfica similar, se denomina Unidad de Policía Comunitaria (UPC).

Esta unidad se conforma de policías suficientemente capacitados para adoptar el rol de líderes policiales que estarán en capacidad de identificar las necesidades de la comunidad, especialmente de los sectores de mayor complejidad; motivar la organización comunitaria y planificar, conjuntamente, las estrategias para la solución de los problemas; estas acciones procurarán rescatar, en la conciencia ciudadana, el sentido de cooperación y solidaridad, impulsar la educación y participación de las familias de los centros educativos, de las empresas y de los sectores residenciales, especialmente.

Acuerdo Ministerial No. 2626, de fecha 16 de mayo de 2012.

Art. 1.- APROBAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS DE LA POLICIA NACIONAL, conformada de la siguiente forma:

Niveles de la desconcentración operativa:

Los niveles de desconcentración operativa de la Policía Nacional, que se establecen bajo el principio territorio-responsabilidad serán:

- Comando del servicio de la Policía Nacional para la Zona de Planificación y Comando del servicio de la Policía Nacional para el Distrito Metropolitano
- Comando del servicio de la Policía Nacional para la Subzona de Planificación
- Distrito de Policía
- Circuito de Policía
- Subcircuito de Policía

Jurisdicción, territorio y responsabilidad:

Comando del servicio de la Policía Nacional para la Zona de Planificación: Cuya jurisdicción y territorio será el equivalente al establecido para las Zonas Administrativas de Planificación del Estado, estructurado de la siguiente forma:

- Zona 1:** Provincias de Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos
- Zona 2:** Provincias de Pichincha (excepto el cantón Quito), Napo y Orellana
- Zona 3:** Provincias de Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo
- Zona 4:** Provincias de Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas
- Zona 5:** Provincias de Guayas (excepto los cantones de Guayaquil, Duran y Samborondón), Los Ríos, Península de Santa Elena, Bolívar y Galápagos

- Zona 6:** Provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago
- Zona 7:** Provincias de El Oro, Loja y Zamora Chinchipe
- Zona 8:** Cantones de Guayaquil, Duran y Samborondón
- Zona 9:** Distrito Metropolitano de Quito

Comando del servicio de la Policía Nacional para la Subzona de Planificación, Distritos y Circuitos de Policía: Se asume la estructura administrativa establecida por la SENPLADES, con el territorio y jurisdicción correspondiente.

La Sub zonas y Distritos de Policía se encuentran categorizados en A, B y C, dependiendo de la población, extensión e índices delincuenciales, para lo cual se establecerá en forma técnica para determinar el número y codificación de los servidores policiales y recursos que se deban asignar.

Subcircuito de Policía: Es una estructura operativa, que resulta de la subdivisión de un Circuito de Policía; y, que acoge las necesidades ciudadanas, su creación se fundamenta en argumentos técnicos que permitan un mejor desempeño institucional a favor de los requerimientos del ciudadano en su territorio. En los Subcircuitos se establecerán las Unidades de Policía Comunitaria que podrán ser de tipo A y B de acuerdo a su conformación institucional.

- Las Unidades de Policía Comunitaria tipo A contarán con 22 Policías
- Las Unidades de Policía Comunitaria tipo B contarán con 16 Policías

Y, podrán ser simples o compuestas de acuerdo a servicios extra policiales

- Las Unidades de Policía Comunitaria simples son aquellas que únicamente contarán con el servicio policial.
- En las Unidades de Policía Comunitaria compuestas se agregaran sistemas de Administración de justicia.”

Proyecto de desconcentración de los servicios de seguridad en distritos y circuitos

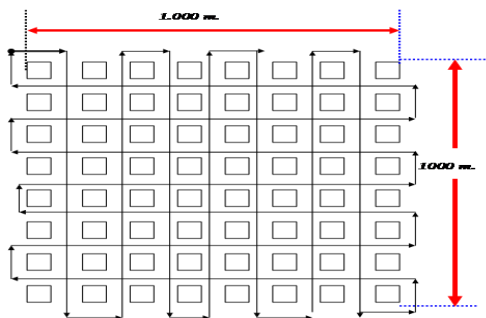
pág. 52-56 Metodología para la territorialización de sub-circuito

El sub-circuito corresponde a un sector geográfico fijo, que a partir de sus características sociales, demográficas y geográficas, ofrece distintos tipos de servicios policiales, entre los cuales se cuentan la vigilancia comunitaria, atención a las víctimas, educación ciudadana, control de delitos y contravenciones; y recepción de denuncias; bajo principios de integralidad, corresponsabilidad y trabajo con calidad. Teniendo en cuenta las características demográficas y físicas del área urbana de cada población, ciudad o distrito metropolitano se deben organizar y delimitar las UPC. Estos deberán obedecer a un criterio objetivo teniendo en cuenta las siguientes variables:

- Densidad de población y/o población flotante.
- Desarrollo urbano.
- Tipo de uso del suelo o actividad socioeconómica predominante.
- Topografía y/o accidentes geográficos.
- Problemática de convivencia y seguridad ciudadana.
- Recursos de la unidad policial (personal, comunicaciones, armamento, habitáculos, vehículos etc.).

La Jurisdicción ideal para desplegar los servicios de policía en el territorio y poder cumplir con la demanda de seguridad, es de 1 KM². Como se observa en el gráfico siguiente:

Sub-circuito



Elaborado por: Dirección de Planificación Ministerio del Interior

Estándares de Personal Unidad de Policía Comunitaria.-

En el nivel 5 circuitos y sub-circuitos, define como estándar el personal policial de atención en las unidades de policía comunitaria, el numérico de policías obedece a una lógica operativa en la cual se desea mantener UPC con policías en turnos de trabajo, cubriendo tres servicios básicos para la ciudadanía.

Cronogramas de Trabajo

Servicio	Función
UPC	Policías de servicio permanente en la UPC atención al público, las 24 horas del día en turnos de 8 horas
POLCO	Policías en funciones de Policía Comunitaria, acciones permanentes de acercamiento comunitario.
PATRULLAJE VEHICULAR	Patrullaje vehicular permanente, una unidad con dos policías, en acciones de prevención y respuesta.
MOTORIZADO	Patrullaje Motorizado continuo, en acciones de prevención y respuesta.
PATRULLAJE APOYO	Personal de patrullaje en servicio de disuasión y reacción en horas y lugares críticos de cada asentamiento territorial.

Elaborado por: Dirección de Planificación Ministerio del Interior

Observaciones:

- En las Unidades de Policía Comunitaria existen personal motorizado que trabajará en el día entre las 08h00 y 20h00 debido a que son sectores con una densidad poblacional y de tráfico vehicular considerable.
- La asignación de este estándar de numérico personal en cada tipología asegura el servicio en cada UPC las 24 horas del día los 365 días del año, los respectivos francos que debe tener el personal policial y las funciones a desarrollar.
- El tema de carga laboral por policía, servicio y función, considera un ciclo de 12 días, dividido 9 de trabajo y 3 de descanso.

Horario de trabajo del policía comunitario conforme a la oferta y demanda del servicio.

Considerando la demanda de servicio policial en horas del día es mayor que en horas de la noche la oferta de servicio policial comunitario debe ampliarse conforme a esta lógica y a la realidad socio-económico de cada jurisdicción.

DEMANDA DE SERVICIO DE SEGURIDAD EN EL DIA	DEMANDA DE SERVICIO DE SEGURIDAD EN LA NOCHE
<ul style="list-style-type: none"> • DOMICILIOS ABANDONADOS. • NEGOCIOS ABIERTOS. • BANCA Y COMERCIO ATENDIENDO. • CENTROS EDUCATIVOS FUNCIONANDO. • SISTEMAS DE TRANSPORTE OPERANDO. • PARQUE AUTOMOTOR PRIVADO ESTACIONADO. • SECTOR TURISTICO Y HOTELERO EN MAYOR SERVICIO • CIUDADANOS TRANSITANDO Y EN ACTIVIDAD COMERCIAL. • INSTITUCIONES DE SERVICIO PÚBLICO LABORANDO. • EMPRESAS Y NEGOCIOS PRIVADOS TRABAJANDO. • PARQUES, PLAZAS, SITIOS TURISTICOS CON ASISTENCIA DE PUBLICO. • MERCADOS, SUPERMERCADOS, CON CLIENTES. 	<ul style="list-style-type: none"> • CONSUMO DE LICOR VIOLENCIA Y ACCIDENTABILIDAD. • ZONAS FOCALIZADAS DE TOLERANCIA FUNCIONANDO • LOCALES COMERCIALES Y NEGOCIOS PEQUEÑOS SIN VIGILANCIA. • INDIGENTES NOCTURNOS. • PANDILLERISMO.

Tipología Unidad de Policía Comunitaria²

Se definieron 2 tipos de unidades de policía comunitaria en el nivel "5" circuitos y sub-circuitos: A y B con un numérico estándar de 22 y 16 policías respectivamente, el numérico de policías obedece a una lógica operativa en la cual se desea mantener UPC con policías en turnos de 8 horas para:

La atención al público en la UPC y **las actividades propias** del POLCO o Policía Comunitario de acercamiento y organización a la comunidad acentuada en su sector de responsabilidad.

El servicio de prevención y respuesta, el cual está conformado por el personal en patrullaje vehicular continuo y el patrullaje motorizado.

El servicio de disuasión y reacción, el cual está conformado por personal de patrullaje vehicular y patrullaje motorizado en horas y lugares críticos de cada asentamiento territorial, los cuales obedecen a un análisis del sector, actividad criminal, espacialidad y tiempo en el que ocurre el evento criminal.

Servicio y Funciones:

Servicio y Funciones	No. de Policías
Policías de servicio permanente en la UPC atención al público, las 24 horas del día	3
Policías en funciones de Policía Comunitaria, acciones permanentes de acercamiento comunitario	1
Patrullaje vehicular permanente, una unidad con dos policías, en acciones de prevención y respuesta	6

²PROYECTO DESCONCENTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN DISTRITOS Y CIRCUITOS Diciembre, 2011 Pág. 56.

Patrullaje Motorizado continuo, en acciones de prevención y respuesta, cumpliendo 11 horas en dos turnos.	2
Personal de patrullaje en servicio de disuasión y reacción en horas y lugares críticos de cada asentamiento territorial.	4
TOTAL	16

Elaborado por: Dirección de Planificación Ministerio del Interior

“En el nivel **Circuito** se cuenta con el servicio de prevención e investigación en el nivel territorial más pequeño, además de que se establecen los sub-circuitos (división más pequeña).

En coordinación con el Ministerio de Justicia, se tendrán UPC’s con Centros de Mediación y/o Jueces de paz.”³

Preventivo:

- Vigilancia Comunitaria
- Auxilio y Respuesta
- Capacitación Ciudadana
- Programas Preventivos

Investigativo:

- Recepción de Denuncias

ELEMENTOS PREVENTIVOS⁴

Patrullaje preventivo.- El objetivo es contribuir al mantenimiento de las condiciones necesarias para la preservación de la convivencia y seguridad ciudadana, en una jurisdicción determinada mediante el conocimiento, prevención, disuasión y atención de fenómenos delictivos, contravencionales u otros conflictos ciudadanos.

La policía comunitaria supone una mayor calidad y una mayor frecuencia de los contactos con la comunidad. En consecuencia, es imperativo que exista un aumento del patrullaje a pie, o de otras formas de presencia o interacción constante de la policía con el público.

El patrullaje es una forma o manera de prestar el servicio de vigilancia, utilizada para neutralizar la comisión de delitos y contravenciones e incrementar la percepción de seguridad.

Preventivo: Es aquel que se realiza con el fin de identificar y neutralizar causas, factores de riesgo y en general condiciones sociales relacionadas con el origen de los delitos, contravenciones y conflictos ciudadanos. En este caso se debe partir de un diagnóstico de convivencia y seguridad ciudadana para el mejoramiento del servicio policial.

Disuasivo: Se realiza con el fin de desestimular la amenaza o ante la probabilidad de ocurrencia de un delito, contravención o conflicto ciudadano. En este caso no es indispensable partir de un diagnóstico de convivencia y seguridad ciudadana.

Reactivo: Es aquel que se realiza con el fin de restablecer las condiciones de convivencia y seguridad ciudadana luego de la ocurrencia de un delito, contravención o conflicto

³Proyecto de desconcentración de los servicios de seguridad en distritos y circuitos pág. 52-56
⁴ Tomado del Módulo de Policía Comunitaria en el Ecuador, elaborado por CEPLAES, 2012-2013

ciudadano; igualmente, para la recolección de información, elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los protocolos dispuestos en la Ley.

3.2 DISPOSICIONES PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE CON EL PON (PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES NORMALES) DE LAS UNIDADES DE POLICÍA COMUNITARIA:

ACTIVIDAD	HORARIO ESTÁNDAR (SUJETO A LAS NECESIDADES Y HORARIOS PREESTABLECIDOS EN CADA UPC.)
Apertura de la UPC. (espacio físico) Recordar permanentemente que la atención y servicio policial, se ejecutan las 24 horas del día)	Todos los días de la semana, considerando inclusive los días feriados y festivos.
Aseo del habitáculo	5h30 a 6h30 No conformarse únicamente con el aseo que efectúa el personal de la empresa encargada. Aporte con la limpieza para mantener un lugar más refinado.
Izada de la Bandera (personal responsable, debe estar correctamente uniformado)	6h30 a 6h35 Establezca una convicción y no una costumbre de este evento cívico
Seguridad a los estudiantes en los centros educativos	6h35 a 07h40 Genere un trabajo de conciencia y pensando que puede ser su hijo-a o familiar a quien asiste en esta actividad.
Alimentación del personal por turnos	07h40 a 08h00 Sírvasse los alimentos calientes, no anticipe enfermedades
Ingreso del personal franco, de acuerdo al cronograma establecido	08h00 Si llega con cinco o diez minutos antes, es una demostración de auto-respeto y hacia los demás.
Colaborar con la seguridad en la apertura de centros comerciales y sector bancario	08h30 a 09h30 Genere un trabajo proactivo y preventivo, antes que lamentar situaciones adversas
Atención al público en los habitáculos	Sea cordial según lo que demanda las buenas prácticas de las relaciones humanas y la atención al cliente comunitario.
Contacto ciudadano, visita a víctimas y testigos	Involúcrese en los problemas de la ciudadanía y bríndele su contingente humano y profesional

Seguridad a los estudiantes en los centros educativos	12h00 a 14h00 Genere un trabajo de conciencia y pensando que puede ser su hijo-a o familiar a quien asiste en esta actividad.
Alimentación del personal por turnos	14h00 a 15h00 Sírvese los alimentos calientes, no anticipe enfermedades
Atención al público en los habitáculos	Sea cordial según lo que demanda las buenas prácticas de las relaciones humanas y la atención al cliente comunitario.
Patrullaje estacionario, seguridad y cierre del sector bancario, contacto ciudadano, visita a víctimas y testigos	Involúcrese en los problemas de la ciudadanía y bríndele su contingente humano y profesional.
Arriada de la bandera (personal responsable, debe estar correctamente uniformado)	18h00 a 18h05 Retire los emblemas con respeto y civismo.
Colaborar con la seguridad en la apertura y cierre de los centros comerciales y en las paradas de bus.	Genere un trabajo proactivo y preventivo, antes que lamentar situaciones adversas.
Alimentación del personal por turnos	20h00 a 21h00 Sírvese los alimentos calientes, no anticipe enfermedades
Salida (franco) del grupo policial, de acuerdo al cronograma establecido	Siempre manténgase vigente de su postura y actitud de persona de bien cuidando su porte policial.
Ingreso del personal al habitáculo	Aproveche el tiempo de descanso, duerma y recupere sus energías, que mañana será un nuevo y excelente día con la bendición de Dios.
Durante todo el turno de servicio, el patrullaje será pausado y visible, respetando las señales de tránsito, dando preferencia de paso a peatones y vehículos. Recuerde no caer en la rutina de trabajo, bájese del patrullero e interactúe con la comunidad	

DISPOSICIONES GENERALES:

El servicio policial se cumplirá con el siguiente personal comunitario:

Talento humano comunitario para atención ciudadana desde el interior de la UPC, cuyas funciones son:

- Contacto ciudadano
- Operar los equipos de comunicaciones
- Receptar llamas de auxilio y de emergencia
- Receptar señales de alerta de los botones de seguridad
- Receptar mensajes de alerta del celular de seguridad SMS
- Informa y emite recomendaciones a la comunidad a través de las redes sociales.
- Despachar oportunamente los auxilios y emergencias.
- Registrar el procedimiento adoptado

Talento humano comunitario (POLCO), destinado a la función de establecer acercamiento de la comunidad del sub-circuito:

- Coordina con todo el personal de la UPC, las actividades comunitarias establecidas para la ejecución del programa barrio seguro, escuela segura y otros
- Lidera los procesos comunitarios
- Fomenta una red de participación comunitaria entre autoridades locales, Policía Nacional y comunidad.
- Rinde cuentas a la comunidad de las acciones emprendidas dentro de un periodo establecido.

Talento humano comunitario de patrullaje dentro del sub-circuito:

- Se encarga de establecer un recorrido haciendo del vehículo un medio de disuasión, servicio, e imagen institucional.
- Genera un servicio preventivo y de presencia policial, en lugares y horarios establecidos
- Genera un servicio disuasivo ante la presencia de posibles infractores de la ley, reduciendo los espacios de acción
- Genera un servicio reactivo ante la represión y judicialización del delito y contravenciones.

Talento humano comunitario motorizado:

- Se encarga de establecer un recorrido haciendo de la motocicleta.
- Aporta el servicio de patrullaje generando una mayor movilidad y menor tiempo de reacción
- Genera un servicio preventivo y de presencia policial, en lugares y horarios establecidos
- Genera un servicio disuasivo ante la presencia de posibles infractores de la ley, reduciendo los espacios de acción
- Genera un servicio reactivo ante la represión y judicialización del delito y contravenciones.

Talento humano comunitario de refuerzo:

- Realiza tareas de seguridad preventiva y control

- Como ente de apoyo, puede efectuar el refuerzo del servicio motorizado y a pie, según la necesidad
- Sirve de apoyo para las actividades comunitarias
- Realiza operativos de control y de registro en horarios, frecuencias y lugares planificados en base a una Georeferenciación del delito

Talento humano comunitario Oficial de Policía Jefe de la UPC del sub-circuito:

- Controla la puntualidad y asistencia del talento humano comunitario de la UPC
- Elabora y ejecuta el plan de trabajo de la UPC
- Planifica, dirige, evalúa, retroalimenta y rinde cuentas de las actividades comunitarias efectuadas en la comunidad, en coordinación directa de autoridades locales.
- Asesora y se asesora de su personal, de manera especial del Policía comunitario para efectuar actividades proactivas, preventivas y educativas a desarrollarse en el sub-circuito.
- Llevar estadísticas diarias de productividad. (auxilios, emergencias, detenidos, delitos, contravenciones, actividades comunitarias, contactos ciudadanos, visita a locales comerciales, etc.) avala y dispone su registro en el RAP
- Elabora la hoja de planificación diaria de trabajo, con tareas y responsabilidades específicas para cada uno de los servidores según las actividades planificadas.
- Monitorea y supervisa las actividades diarias efectuadas por su personal.

MENSAJE

Debemos estar convencidos, que no podemos ni debemos delegar nuestra función policial y responsabilidad consagrada en la Constitución y leyes de la República, es hora de evolucionar paralelamente con la sociedad, de convivir con sus problemas, dar solución a sus requerimientos, satisfacer sus demandas, sentir en el joven , en los niños y niñas, en los ancianos, en los desplazados por la violencia, en las personas con capacidades especiales y en todos los ciudadanos y ciudadanas de nuestro país; su afecto y deseo de constituirnos como un referente social, de demostrar que en cada policía coexisten valores y principios encaminarnos a buscar el bien común, porque somos parte de una nueva generación de Policías que reclama la sociedad y necesita “Dios” TCNL. Angel Zapata V

QUE ES LA POLICIA COMUNITARIA	QUE NO ES LA POLICIA COMUNITARIA
Modalidad de servicio policial descentralizado y personalizado	Una táctica, una técnica o un programa
Compromiso de trabajo y compartir con la comunidad	Simple relaciones públicas
Resolución de problemas con acciones proactivas	Retrograda tecnológicamente
Grupo humano con: Ética, legalidad, responsabilidad y confianza	Suave con el delito, sin comprometimiento
Ayuda a los sectores más necesitados de la comunidad	Ostentosa, paternalista
Soporte y creatividad	Independiente en el seno de la policía
Cambio interno	Una operación cosmética
Construcción de futuro	Una perspectiva verticalista de arriba abajo
Otra forma de trabajo social y humanitario	Apariencia de ayuda social.
Iniciativas policiales con la prevención delincriminal.	Operación estratégica policial
Una tendencia mundial que está creciendo constantemente.	
Un nuevo proceso de pensamiento acerca de cómo la policía opera y piensa en la comunidad.	
Una filosofía operacional y de gestión que es claramente identificable.	
Un concepto revolucionario en el sentido que ofrece nuevas soluciones de largo plazo a problemas de alto impacto.	
Organización de servidores policiales y ciudadanos que se conocen bien entre sí y con frecuencia trabajan juntos para resolver los problemas.	
Mucho más que un plan, una práctica o un método.	
Los ciudadanos definirán policía comunitaria por cualquier noción preconcebida que tengan. Sin un gran esfuerzo de la policía para educar a la comunidad acerca de lo que es la policía comunitaria, la comunidad volverá a caer en lo que cree que es policía comunitaria.	

¡Mucho más que un buen amigo!