



**ORDEN GENERAL No. 135
DEL COMANDO GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL
PARA EL DIA JUEVES 15 DE JULIO DEL 2010**

RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE GENERALES

Art. 1. " RESOLUCION No. 2010-306-CsG-PN.- CONSEJO DE GENERALES DE LA POLICIA NACIONAL

ANTECEDENTES.- El señor Director Nacional Antinarcóticos de la Policía Nacional, mediante Oficio No. 0470-DNA, de 08 de abril del 2010, remite a este Organismo, el PROYECTO DE REFORMA Y CODIFICACION AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ANTINARCOTICOS.

CONSIDERANDO

Que, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, se encuentra publicada en el Registro Oficial No. 368, del 24 de julio de 1.998, en su Art. 57 determina a la Dirección Nacional Antinarcóticos, como el organismo que tiene por finalidad fundamental, planificar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones policiales de prevención, investigación y represión de los delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Que, el Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Nacional Antinarcóticos, ha sido aprobado mediante Resolución No. 98-399-CGPN, del 03 de octubre de 1998, y publicado en la Orden General No. 242, para el día jueves 17 de diciembre de 1998.

Que, es indispensable, actualizar las funciones que cumple la Dirección Nacional Antinarcóticos, así como su estructura orgánica funcional, a fin de que la actividad que cumple vaya acorde con la necesidad actual, tanto de la Policía Nacional de Ecuador como de su misión que es la lucha contra la narcodelincuencia.

Que, es necesario cumplir con las disposiciones determinadas en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Que, a la Constitución de la República, en su Art. 84 determina que la Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución.

Que, mediante Acuerdo Ministerial 0701, del 01 de febrero del 2010, firmado por el Ministro de Gobierno, Policía y Cultos, confieren al Centro de Capacitación Antidrogas y al Centro de Adiestramiento Canino de la Policía Nacional del Ecuador la Calidad de Centros Regionales de Capacitación Antidrogas.

Que, es atribución del Consejo de Generales de la Institución Policial aprobar, la reglamentación interna de la Policía Nacional, conforme lo determinado en el Art. 22 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Que, es función del Comandante General de la Policía Nacional, sancionar la reglamentación interna, conforme lo determinado en el Art. 18 literal t) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Que, el señor Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, mediante oficio No. 2010-2016-DNAJ-PN, de 09 de junio del 2010, emite su informe; y

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias.

RESUELVE:

1.- **APROBAR el PROYECTO DE REFORMA Y CODIFICACION AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ANTINARCOTICOS**

TITULO I

DE LA FINALIDAD, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Art. 1.-** La Dirección Nacional Antinarcóticos tiene como finalidad organizar, planificar, controlar, dirigir y coordinar con la Fiscalía las operaciones procedimientos policiales de prevención, investigación, aprehensión y detención de los presuntos sujetos que cometen los delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, Ley para Reprimir el Lavado de Activos y demás Leyes y Reglamentos afines a sus funciones específicas, en estricto apego al Código de Procedimiento Penal, y de igual manera supervisara el cumplimiento de esta finalidad.
- Art. 2.-** Es misión de la Dirección Nacional Antinarcóticos planificar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones policiales de prevención, investigación y control de los delitos de drogas garantizando los derechos ciudadanos, en apoyo de la seguridad ciudadana.
- Art. 3.-** La Dirección Nacional Antinarcóticos tiene como visión: Ser una organización competente, comprometida con los principios éticos, respaldada por los avances tecnológicos y reconocida por su alta efectividad en el trabajo contra el narcotráfico, bajo los conceptos de seguridad ciudadana, respeto al debido proceso y a las garantías constitucionales de la comunidad
- Art. 4.-** Son objetivos de la Dirección Nacional Antinarcóticos, a través de sus Unidades, los siguientes:
- a) Alcanzar la excelencia en la organización del sistema, procurando la modernización constante y el desarrollo continuo de la Dirección en el ámbito nacional e internacional de acuerdo a los tratados y convenios vigentes;
 - b) Prevenir, controlar y coordinar con la Fiscalía la investigación de los delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, Ley para Reprimir el Lavado de Activos efectuando toda acción legalmente permitida, tendiente a descubrir el delito y aprehender a los infractores;
 - c) Aplicar técnicas y procedimientos especiales antinarcóticos dentro de la práctica profesional policial;
 - d) Efectuar la aprehensión de sustancias estupefacientes y Psicotrópicas sujetas a fiscalización, cualquiera sea su estado, semillas y plantas de las que puedan extraérselas, así como de equipos, laboratorios, precursores, insumos y otros productos químicos, específicos, y medios destinados a la producción y elaboración de sustancias sujetas a fiscalización;
 - e) Aprehender los bienes y objetos empleados para el almacenamiento y conservación de sustancias sujetas a fiscalización, de los vehículos y otros medios utilizados para su transporte;
 - f) Aprehender el dinero, valores, instrumentos monetarios, documentos bancarios, financieros o comerciales y más bienes que se estime que son producto de la comisión de los actos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas o de la Ley para reprimir el Lavado de activos y efectuar el trámite pertinente;
 - g) Efectuar el deposito de los bienes incautados, los dineros en efectivo y demás evidencias, determinadas en los literales d, e y f, en la Institución que la Ley determine y cuando la autoridad competente así lo disponga;
 - h) Cooperar y coordinar con el Ministerio Público y otras Instituciones nacionales e internacionales en la investigación de casos de tráfico ilícito internacional de sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas;
 - i) Procesar la información relativa al tráfico local, nacional e internacional de drogas, a fin de que esta información sea debidamente difundida y utilizada en operativos antidrogas, guardando la debida reserva del caso para fines investigativos;
 - j) Realizar previo conocimiento de la Fiscalía, todas las investigaciones documentales, de laboratorio o cualquier otra de naturaleza técnico-científica conducentes al esclarecimiento de los delitos tipificados en las Leyes de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas; y de Lavado de Activos;
 - k) Controlar el tráfico ilícito de drogas a nivel nacional, especialmente en aeropuertos, puertos, fronteras, carreteras, controles integrados, etc., utilizando grupos especiales de interdicción y las inspecciones en planta;
 - l) Llevar a efecto las acciones y tareas necesarias a fin de prevenir el uso, comercialización y tráfico de sustancias estupefacientes y Psicotrópicas;
 - m) Propender a la preparación técnico-científica del personal;
 - n) Lograr el más alto grado de eficiencia y reserva en el marco de las actividades asignadas; y
 - o) Las demás actividades inherentes a sus funciones que la Constitución, tratados, convenios, leyes, reglamento; y, políticas de Estado, o las que el Comando General le delegare.

TITULO II

DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS DE LA DIRECCION NACIONAL ANTINARCOTICOS

CAPITULO I

DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 5.- GESTIÓN POR PROCESOS. La estructura organizacional de la Dirección Nacional Antinarcóticos, estará diseñada mediante la metodología de gestión por procesos, que responde a la demanda y estructura de la Policía Nacional del Ecuador de acuerdo a las nuevas tendencias organizacionales adoptadas por el Estado.

Art. 6.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Fortalecer la Gestión Institucional de la Dirección Nacional Antinarcóticos, mediante la implantación del sistema de Administración por Procesos como herramienta de gestión de calidad.
- b) Agilizar los procedimientos tanto administrativos como operativos, posibilitando el trabajo en equipo para lograr una mayor productividad, eficiencia, eficacia y calidad.
- c) Involucrar la gestión institucional por procesos al modelo sistémico de la Policía Nacional.
- d) Lograr la obtención de los objetivos institucionales bajo los principios de calidad, oportunidad y productividad.
- e) Adaptar el trabajo de la Dirección Nacional Antinarcóticos a la evolución propia de la administración moderna.

Definición de proceso.- Es un conjunto de actividades interrelacionadas, que toman insumos del medio ambiente, agregan valor transformando el resultado en productos o servicios finales, que satisfacen las necesidades de sus demandantes.

Clasificación de los procesos.- La metodología de gestión por procesos determina la siguiente clasificación:

Proceso Gobernador.- Es el proceso de orientación y diseño de las políticas Institucionales, le compete tomar las decisiones e impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo los ejecuten.

Procesos Habilitantes.- Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernadores y agregadores de valor, facilitan tanto la toma de decisiones como la gestión institucional. Los procesos Habilitantes se clasifican en:

Procesos Habilitantes de Apoyo.- Son los que prestan asistencia técnica y administrativa que complementan la gestión de los demás Procesos.

Procesos Habilitantes de Asesoría.- Son los que tienen el carácter consultivo, de asistencia o de consejo para los procesos gobernadores. Su propósito es facilitar la toma de decisiones de los procesos Gobernadores.

Procesos Generadores de Valor.- Son los procesos encargados de la ejecución directa de las operaciones, actividades o tareas que son la razón de ser propia de la Institución. Los Centros, unidades, departamentos o secciones que conforman estos procesos son los encargados de cumplir, tanto con los objetivos y finalidades institucionales, así como de los planes, programas, proyectos, políticas y decisiones emanadas del Proceso Gobernante.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS

Art. 7.- La estructura orgánica de la Dirección Nacional Antinarcóticos, estará determinada por los siguientes procesos:

- a) Procesos Gobernadores;
- b) Procesos Habilitantes de Asesoría;
- c) Procesos Habilitantes de Apoyo; y,
- d) Procesos Generadores de Valor.

Art. 8.- La estructura orgánica determinada para los Centros, Jefaturas, Subjefaturas, Unidades, Departamentos y Secciones, que por su naturaleza, operatividad y funciones lo requieran, deberán mantener la misma estructura organizacional por procesos, diseñada para la Dirección Nacional Antinarcóticos.

SECCIÓN I DE LOS PROCESOS GOBERNADORES

Art. 9.- Los Procesos Gobernadores, son los procesos a los que les compete tomar las decisiones e impartir las instrucciones para que se cumpla eficientemente la aplicación de las mismas. Constituyen la máxima autoridad de la Dirección Nacional Antinarcóticos y esta integrada por:

- a) Dirección Nacional Antinarcoáticos; y,
- b) Subdirección Nacional Antinarcoáticos.

SECCIÓN II DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- Art. 10.-** Los procesos Habilitantes de Asesoría, se constituyen en el órgano consultivo de la Dirección Nacional Antinarcoáticos, su función se manifiesta por intermedio de los organismos superiores de la Dirección, el mismo que, aprueba, modifica o niega los informes de asesoría y en general los trabajos encomendados a este proceso, se integrará por:
- a) Asesoría Jurídica;
 - b) Asesoría Técnica;
 - c) Centro de Control de Confianza Antinarcoáticos;
 - d) Asesoría en Planificación y Proyectos;
 - e) Equipo de Apoyo y Consulta.; y,
 - f) Comisión Técnica.

SECCIÓN III DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- Art. 11.-** Son aquellos que facilitan la gestión institucional, provee de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas y se encargarán de las labores administrativas necesarias en la Dirección Nacional Antinarcoáticos, esta será integrada por los siguientes procesos de gestión que en la práctica se denominaran departamentos:
- a) Departamento de Gestión del Talento Humano.
 - b) Departamento de Gestión Logística.
 - c) Departamento de Gestión Financiera.
 - d) Departamento de Gestión de Asuntos Civiles y Acción Comunitaria.
 - e) Gestión de Ayudantía;
 - f) Gestión de Secretaría, Recepción de documentos, mensajería y Archivo

SECCIÓN IV DE LOS PROCESOS GENERADORES DE VALOR

- Art. 12.-** Los Procesos Generadores de Valor corresponden a la gestión efectuada por las Unidades Operativas de la Dirección Nacional Antinarcoáticos y son lo que ponen en práctica las políticas impartidas y cumplen con los objetivos y tareas asignadas por la Dirección Nacional Antinarcoáticos; el Jefe Operativo es el Subdirector Nacional Antinarcoáticos, quien supervisará las actividades de las diferentes unidades operativas y estará integrada por:
- a) Jefaturas Provinciales Antinarcoáticos;
 - b) Centro Regional de Capacitación Antidroga;
 - c) Centro Regional de Adiestramiento Canino;
 - d) Unidad de Lavado de Activos;
 - e) Unidad de Investigaciones Antinarcoáticos;
 - f) Unidad de Químicos;
 - g) Unidad de Información y Coordinación Conjunta;
 - h) Unidad de Control de Bienes Aprehendidos;
 - i) Unidad de Información de Puertos y Aeropuertos;
 - j) Unidad de Coordinación CONSEP-Policía Nacional;
 - k) Unidad de Informática y Telecomunicaciones; y,
 - l) Grupo Especial Móvil Antinarcoáticos.

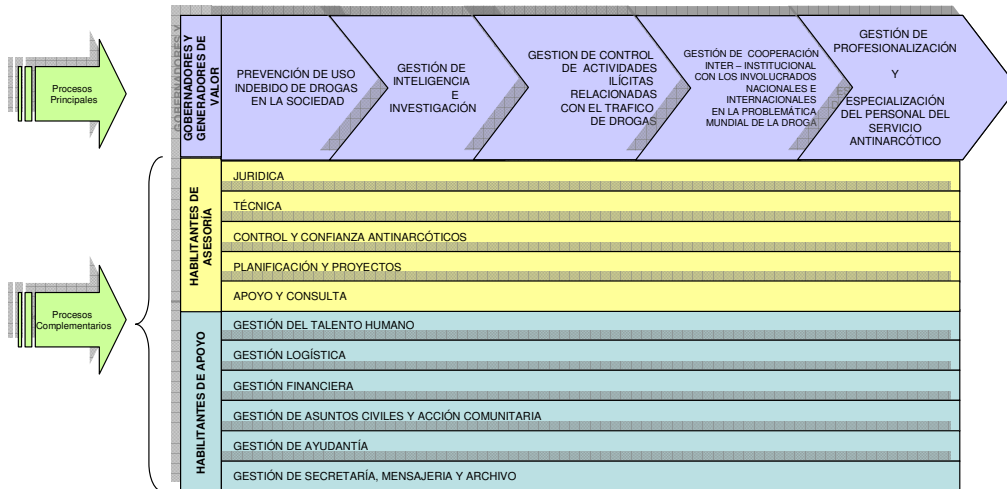
CAPITULO III

DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ANTINARCÓTICOS

- Art. 13.-** La Dirección Nacional Antinarcoáticos, representa el soporte de gestión institucional tanto de los procesos principales como los procesos de complemento, a través de la siguiente Cadena de Valor:



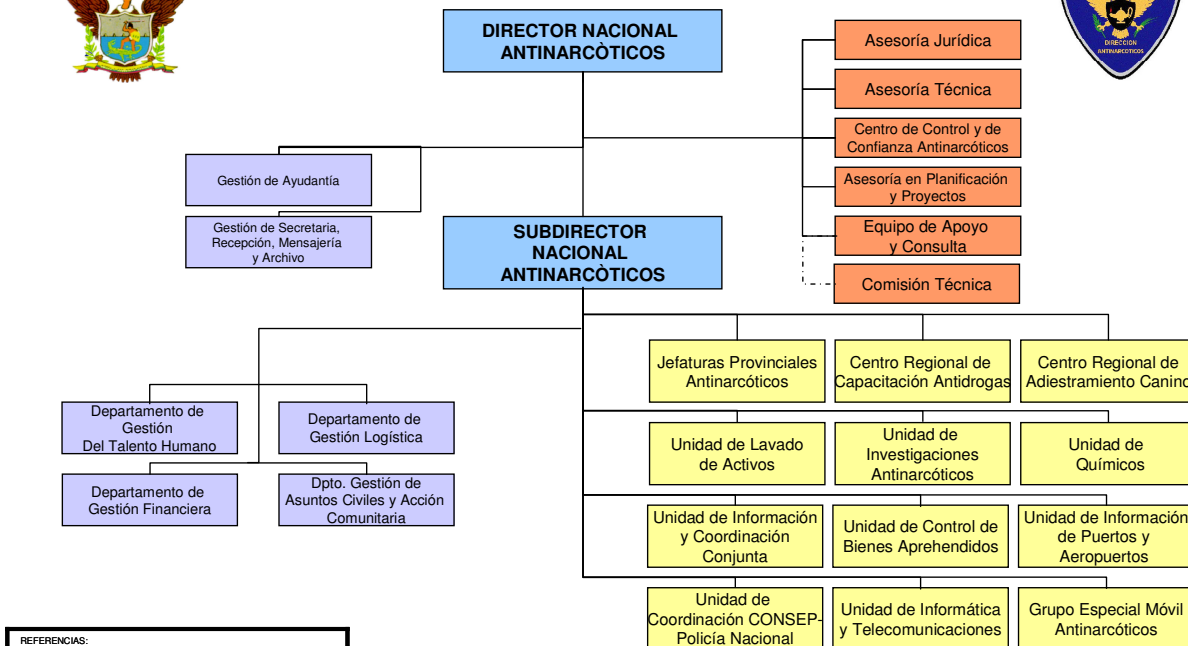
**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN NACIONAL ANTINARCÓTICOS
CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL**



ELABORADO:	FECHA:	APROBADO POR:
Dr. Wilson Simbaña Analista de Planificación	03-03-2010	

Art. 14.- La estructura organizacional de la Dirección Nacional Antinarcóticos, se representa a través del siguiente organigrama estructural:

**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN NACIONAL ANTINARCÓTICOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS**



REFERENCIAS:	
	PROCESOS GOBERNADORES
	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA
	PROCESOS GENERADORES DE VALOR
	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
	ASESORÍA TEMPORAL

ELABORADO:	FECHA:	APROBADO POR:
Dr. Wilson Simbaña Analista de Planificación	03-03-2010	

TITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL ANTINARCÓTICOS

CAPITULO I
DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

Art. 15.- Los Procesos Gobernantes lo constituyen la Dirección Nacional Antinarcóticos y la Subdirección Nacional Antinarcóticos.

DE LA DIRECCION NACIONAL ANTINARCOTICOS

Art. 16.- El Director Nacional ejerce sus funciones directivas y de mando, en todos los aspectos de su competencia y responsabilidades, a través de los titulares de las unidades dependientes establecidas en el presente Reglamento. El titular de la Dirección Nacional, será un Oficial con el grado de General de Distrito o Coronel de E.M. en servicio activo de la Policía Nacional, con manifiesta solvencia y conocimiento del área Antinarcóticos.

Art. 17.- Son deberes y atribuciones del Director Nacional:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos Institucionales, demás ordenes legalmente impartidas por los magistrados, jueces y más funcionarios de la Función Judicial y de la Fiscalía;
- b) Responder ante el Comando General de la Policía Nacional respecto de sus actuaciones y las del personal de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Dirección Nacional Antinarcóticos previa delegación expresa del Comandante General de la Policía Nacional;
- d) Representar a la Dirección Nacional Antinarcóticos ante el Consejo Directivo del CONSEP;
- e) Conocer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el servicio a nivel nacional y establecer las políticas para su eficaz funcionamiento;
- f) Coordinar con entidades públicas o privadas relacionadas con las funciones de su competencia, la realización de disposiciones, planes, actividades, campañas de prevención y control y más acciones tendientes a cumplir las normas establecidas por la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y en los convenios y tratados internacionales relacionados con el problema de las drogas;
- g) Ejercer control permanente sobre el cumplimiento de las disposiciones gubernamentales e Institucionales relacionadas con el servicio;
- h) Informar permanentemente al Comandante General de la Policía Nacional, sobre el desarrollo de sus actividades y las novedades que se presentaren;
- i) Elaborar y supervisar el diseño de reglamentos internos para las unidades y dependencias que conforman este servicio policial, los mismos que serán remitidos a las instancias pertinentes para su aprobación final;
- j) Emitir con la debida oportunidad las directivas y los correspondientes planes de operaciones policiales antinarcóticos a ser ejecutadas por el personal bajo su mando o en coordinación con otros servicios policiales, especializados para este efecto; así como también aprobar los manuales operativos que ejecutaran las diferentes unidades dependientes de la Dirección, previa autorización del Consejo de Generales de la Policía Nacional;
- k) Suscribir convenios de cooperación técnica, financiera, capacitación, asesoría y otros que fueren de interés para la Dirección Nacional Antinarcóticos con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, los mismos que deberá conocer el Comandante General antes de su suscripción y posterior ratificación;
- l) Capacitar al personal designado a las unidades y más dependencias de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- m) Planificar la estabilidad o remoción de los miembros bajo su mando, con sujeción a las Leyes y Reglamentos Institucionales, tomando en cuenta las políticas de bienestar social para el personal y de acuerdo al perfil profesional que se requiere;
- n) Gestionar la concesión de becas, ante organismos nacionales o extranjeros competentes, públicos o privados, para la capacitación del personal administrativo, técnico y operativo pertenecientes al Servicio Antinarcóticos de la Policía Nacional;
- o) Seleccionar al personal a ser beneficiado con las becas e informar para su resolución al Comandante General de la Policía Nacional;
- p) Elaborar la proforma presupuestaria al Comandante General de la Policía Nacional hasta el último día hábil del mes de Junio de cada año;
- q) Presentar al Comandante General de la Policía Nacional, hasta el 15 de Diciembre de cada año el plan de actividades administrativas y operativas a ser ejecutados en el transcurso del próximo año por parte de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- r) Solicitar al Comandante General de la Policía Nacional el nombramiento o suscripción de los contratos de personal civil, técnico, nacional o extranjero que sean necesarios en las actividades pertinentes al servicio policial bajo su responsabilidad;

- s) Supervisar el funcionamiento administrativo, técnico y operativo de la Subdirección, Centros, Departamentos, Secciones, Unidades, Jefaturas y Subjefaturas y más dependencias bajo su mando;
- t) Concentrar a los miembros del servicio antinarcoóticos de la Policía Nacional, en cualquier lugar de la República para la realización de operativos específicos y de acuerdo a las necesidades que se presentaren;
- u) Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias;
- v) Adquirir, mediante delegación del Comandante General, mediante los trámites legales pertinentes y a cualquier título bienes muebles e inmuebles que incrementen el patrimonio de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, así como la suscripción de los diversos contratos de bienes o servicios para el normal funcionamiento institucional, sea en comodato o cualquier otra forma;
- w) Coordinar sus actividades con el CONSEP, de acuerdo con la Ley y los reglamentos;
- x) Coordinar y cooperar con la Oficina Central Nacional – Interpol de la OIPC;
- y) Controlar la correcta utilización de los recursos financieros de la Dirección Nacional Antinarcoóticos;
- z) Coordinar el pase interno de los miembros policiales pertenecientes a la Dirección y Unidades dependientes a esta, de acuerdo a la necesidad del servicio, con el Departamento de Gestión del Talento Humano, debiendo informar a la Dirección General de Personal, para la legalización de los pases; y, las demás atribuciones que le confieren las leyes y Reglamentos Institucionales.

DE LA SUBDIRECCION NACIONAL ANTINARCOTICOS

Art. 18.- El titular de la Subdirección será un Coronel de Policía de E.M. en Servicio Activo de la Policía Nacional. Constituye el nexo natural entre los ejecutores de los distintos procesos tanto Gobernadores, habilitantes y generadores de valor de la Dirección Nacional Antinarcoóticos.

Art. 19.- Son funciones del Subdirector Nacional las siguientes:

- a) En los casos de ausencia temporal, subrogar en las funciones al Director Nacional Antinarcoóticos;
- b) Cumplir las funciones que el Director Nacional Antinarcoóticos por delegación expresa le asigne;
- c) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las acciones policiales realizadas por todas las unidades que conforman la gestión generadora de valor u operativa de esta Dirección Nacional;
- d) Presidir la Comisión Técnica, previa delegación del Director;
- e) Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de esta Dirección Nacional, ejerciendo además el control de la disciplina del personal subordinado;
- f) Clasificar y evaluar la información estadística relacionada con el servicio antinarcoóticos, con el fin de establecer medidas de prevención, mecanismos de control, estrategias y recomendar acciones adecuadas al escalón superior para el cumplimiento de los objetivos;
- g) Ejercerá el control operativo de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, monitoreando la actividad que desarrollan las unidades operativas;
- h) Elaborar los planes de Antinarcoóticos a nivel nacional;
- i) Orientar y asesorar al Director Nacional Antinarcoóticos, en lo referente a planificaciones, operaciones y acciones a tomarse en esta Dirección;
- j) Cooperar con la Dirección en el proceso de selección del personal designado para formar parte de cursos de capacitación e integrar cualquiera de las secciones o áreas de esta Dirección; y,
- k) Las demás atribuciones y funciones que se le encomendaren.

CAPITULO II DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 20.- Los Procesos Habilitantes de Asesoría se encuentran integrados por la gestión de:

- a) Asesoría Jurídica;
- b) Asesoría Técnica;
- c) Centro de Control y de Confianza Antinarcoóticos;
- d) Asesoría en Planificación y Proyectos;
- e) Equipo de Apoyo y Consulta; y,
- f) Comisión Técnica.

DE LA ASESORIA JURIDICA

Art. 21.- La Asesoría Jurídica, será ejercida por un Oficial Subalterno de Justicia en Servicio Activo de la Policía Nacional, con el título de abogado o doctor en jurisprudencia; contará con el personal necesario para el buen desempeño de su área, debiendo constar dentro del orgánico un Abogado Auxiliar, que será un Clase con el título de doctor en Jurisprudencia o Abogado, tomando en consideración sus méritos siendo colaborador directo del Asesor

Jurídico, quien efectuará las mismas funciones, en ausencia del titular, así mismo se contará con un secretario(a), que será un funcionario policial que deberá tener conocimientos de computación y archivo.

Art. 22.- Son funciones de la Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Nacional Antinarcoóticos, así como a los diferentes departamentos y unidades;
- b) Emitir los informes y criterios que le fueren solicitados;
- c) Defender, promover y efectuar gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales en los cuales la Dirección Nacional fuere parte o tuviere interés especial, con autorización previa para el efecto;
- d) Presentar proyectos de reformas a las Leyes y Reglamentos que rigen a la Dirección Nacional Antinarcoóticos ante el Consejo de Generales de la Policía Nacional;
- e) Asesorar, bajo criterio jurídico y en coordinación con el Departamento Central de Activos Fijos los procesos de manejo de bienes cuando se trate de su baja;
- f) Intervenir en los procesos de contratación pública de conformidad con las leyes;
- g) Elaborar contratos y presentarlos para la suscripción o trámite ante el Comandante General o Director, según sea el caso;
- h) Mantener recopilación actualizada de todas las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y directivas, relacionadas con las funciones de la Dirección Nacional;
- i) Capacitar en el área jurídica a los miembros policiales pertenecientes a la Dirección Nacional Antinarcoóticos, en coordinación con el Centro Regional de Capacitación Antidrogas;
- j) Patrocinar las causas en las que tenga interés la Dirección Nacional Antinarcoóticos;
- k) Coordinar con los asesores jurídicos de las diferentes unidades antinarcoóticos, planes de acción para el normal desempeño de las actividades en cada una de estas, donde prestan sus servicios;
- l) Mantener coordinación permanente con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional; y;
- m) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA ASESORIA TECNICA

Art. 23.- La Asesoría Técnica, es el Departamento especializado en aspectos relacionados a la planificación estructural, remodelación y mantenimiento de las instalaciones con que cuenta la Dirección Nacional Antinarcoóticos.

La Asesoría Técnica, será ejercida por un Oficial Subalterno, clase o policía o empleado civil con título de ingeniero o arquitecto que acredite probidad notoria y experiencia suficiente en actividades vinculadas al servicio requerido; y, tratándose de un empleado civil deberá efectuarse el concurso de méritos y oposición.

Su designación, nombramiento o prestación de servicios profesionales le corresponde al Comandante General y al Director General de Personal, siendo solicitado por el Director Nacional Antinarcoóticos.

Art. 24.- Son funciones del Departamento de Asesoría Técnica las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Nacional Antinarcoóticos, en asuntos de su competencia;
- b) Presentar proyectos estructurales, planos de construcción remodelación o mantenimiento de las instalaciones antinarcoóticos;
- c) Mantener un archivo actualizado de las obras efectuadas y las pendientes de ejecución o las que se estuvieren ejecutando, informando al Director del estado de las mismas;
- d) Efectuar las bases cuando se trate de la adquisición de obras nuevas, remodelación o mantenimiento;
- e) Realizar Inspecciones de los trabajos que se estuvieren realizando en las diferentes Unidades en coordinación con entidades nacionales o internacionales que financien las obras de infraestructura;
- f) Hacer el seguimiento de todas las obras que se encontraren en ejecución, informando de cualquier novedad al Director;
- g) Presentar proyectos para ser ejecutados de remodelación de las Unidades Antinarcoóticos; y;
- h) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza, se le encomendaren.

DEL CENTRO DE CONTROL Y DE CONFIANZA ANTINARCOTICOS

Art. 25.- El Centro de Control y de Confianza Antinarcoóticos "CECOA" se encargará de realizar evaluaciones poligráficas para establecer los niveles de confiabilidad del personal o de quienes se encuentran en proceso de selección para pertenecer al Servicio Antinarcoóticos, con la autorización del señor Director Nacional Antinarcoóticos. La aplicación de estas evaluaciones poligráficas se hará también a personal de la Policía Nacional previa la solicitud del Comandante de la Unidad y autorización del Comandante General de la Policía Nacional. El Centro de Control y de Confianza Antinarcoóticos tendrá su sede en Quito y estará al mando de un oficial superior capacitado en esta área; contando con personal suficientemente capacitado para el desempeño de sus funciones; este Centro contará además con las secciones Jurídica y Psicológica.

Art. 26.- Son funciones del Centro de Control y de Confianza Antinarcóticos las siguientes:

- a) Realizar exámenes poligráficos con fines de evaluación y selección de miembros policiales que postulen para conformar cualquiera de las dependencias del Servicio Antinarcóticos;
- b) Realizar exámenes poligráficos con fines de selección y evaluación de idoneidad de personal policial del Servicio Antinarcóticos que postule a procesos de capacitación en el país o en el exterior cuando la capacitación así lo requiera;
- c) Realizar exámenes poligráficos, con el objeto de evaluar periódicamente que el personal que pertenece al Servicio Antinarcóticos, se encuentre dentro de los parámetros profesionales y de integridad requeridos;
- d) 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 se necesitará la autorización del Comandante General;
- e) Realizar exámenes poligráficos, dentro de los parámetros establecidos en los literales a,b y c) al personal policial perteneciente a otros servicios policiales, por pedido del Jefe de la Unidad Policial, al Director Nacional Antinarcóticos y con autorización del Comandante General de la Policía Nacional.
- f) Emitir informes de evaluación de los exámenes poligráficos que se efectúan, conforme al formato establecido para efecto y de acuerdo al Reglamento para la evaluación poligráfica que se expida, los mismos que serán entregados al Director Nacional Antinarcóticos, o al solicitante de las evaluaciones, para que tome las medidas que estime pertinentes, sin que esté permitido a los integrantes del CECO, divulgar por cualquier medio dichos informes, excepto en los casos que la Ley o el Reglamento lo permitan;
- g) Efectuar su actividad conforme al reglamento de evaluación poligráfica que para el efecto se promulgará; y,
- h) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 27.- De la Sección Jurídica.- Esta sección estará a cargo de personal policial con el título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado de los Tribunales del país, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al señor Jefe del CECO, así como a los diferentes funcionarios sobre la procedencia del examen poligráfico, en caso de duda;
- b) Emitir los informes y criterios que le fueren solicitados;
- c) Defender, promover y efectuar gestiones pertinentes a los trámites legales en los cuales el CECO tuviere interés;
- d) Mantener coordinación permanente con la Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional Antinarcóticos; y,
- e) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 28.- De la Sección Psicológica.- Esta sección estará a cargo de un funcionario policial, o empleado civil con el título de psicólogo clínico, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Aplicación de baterías psicológicas (personalidad, caracterológico y de aptitudes) al personal a ser evaluado.
- b) Realizar valoraciones psicológicas tendientes a determinar patologías de los evaluados.
- c) Asesorar a los miembros del CECO en temas técnicos psicológicos referente a los evaluados; y,
- d) Las demás funciones que por su naturaleza lo encomendaren.

DE LA ASESORIA EN PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL ANTINARCÓTICOS

Art. 29.- Es el departamento encargado de efectuar los planes, programas y proyectos diversos que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas a esta Dirección, la misma que tendrá su sede en la ciudad de Quito. La Asesoría en Planificación y Proyectos, será ejercida por un miembro policial o en su defecto por un Empleado Civil debidamente titulado en este campo, que acredite probidad notoria y experiencia suficiente en actividades vinculadas al servicio requerido, previo concurso de méritos y oposición.

Art. 30.- Son funciones de Planificación y Proyectos de la Dirección Nacional Antinarcóticos, las siguientes:

- a) Diseñar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de la Dirección Nacional Antinarcóticos en concordancia con los objetivos estratégicos de la Policía Nacional y los lineamientos determinados por el Estado Ecuatoriano;
- b) Elaborar planes, programas y proyectos, bajo la normativa y metodología utilizada por los estamentos superiores y en coordinación con las distintas Unidades, Secciones o Departamentos de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- c) Coordinar la Planificación tanto estratégica como operativa de la Dirección Nacional Antinarcóticos con la Dirección de Planificación de la Policía Nacional;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional Antinarcóticos, basado en los objetivos establecidos en el Plan de Modernización Integral de la Policía Nacional;
- e) Realizar la programación técnica de todas las obras y proyectos de desarrollo integral pertenecientes a la Dirección Nacional Antinarcóticos;

- f) Elaborar y organizar los Programas y Proyectos de infraestructura, creación de Unidades Antinarcóticos a nivel Nacional en base de Información oficial interna y externa y en coordinación con la Asesoría Técnica de la Dirección;
- g) Coordinar con el Departamento de Asesoría Técnica la ejecución de los proyectos de construcción y evaluar la ejecución de las obras, proyectos y programas que realiza la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- h) Informar a la Dirección Nacional Antinarcóticos de los avances, ejecución de planes y proyectos y demás novedades que se presentaren;
- i) Monitorear trimestralmente o cuando se requiera, los avances del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- j) Efectuar diagnósticos organizacionales permanentes para determinar la situación real de la Dirección y así formular planes para su potenciamiento;
- k) Evaluar la línea de vida de los proyectos planteados; y,
- l) Asesorar y capacitar, cuando se lo requiera a las diferentes Unidades Antinarcóticos en el diseño y elaboración de planes, programas, proyectos, manuales, organigramas y demás herramientas administrativas;
- m) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DEL EQUIPO DE APOYO Y CONSULTA

- Art. 31.-** Es el Equipo de Oficiales que se reunirá cuando el Director Nacional lo requiera con la finalidad de tomar decisiones importantes y que determinen cambios estructurales en las unidades que forman parte de la Dirección, así como también cuando se quiera adoptar medidas trascendentales, o modificaciones en la reglamentación interna, o cualquier tema que considere necesario el Director.
- Art. 32.-** El Equipo de Apoyo y Consulta, estará integrado por el Subdirector, que lo presidirá y los Jefes de los departamentos y unidades que tienen su sede en la Dirección.

DE LA COMISION TECNICA

- Art. 33.-** La Comisión Técnica, es un organismo de asesoría temporal de la Dirección Nacional Antinarcóticos, tendrá como finalidad efectuar los trámites de contratación de obras y la adquisición de bienes y servicios, sujetándose a la normativa legal y reglamentaria respectiva, de acuerdo al caso y cuantía señalados en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento respectivo.
- Art. 34.-** La Comisión Técnica, por delegación del Comandante General de la Policía Nacional, será presidida por el Director Nacional Antinarcóticos y estará integrada, de preferencia por miembros policiales con hoja de vida intachable, siendo los siguientes:
- a) El responsable de la Unidad o Departamento que requiere la obra, bien o servicio.
 - b) Un Profesional designado por el Presidente de la comisión según la obra, bien o servicio que se requiera.
 - c) El Jefe Financiero, con voz informativa pero sin voto
 - d) El Asesor Jurídico.
 - e) El Secretario, designado por el Presidente de la comisión, que deberá tener el título de abogado.
 - f) Un(a) Prosecretario (a), designado de entre los miembros policiales de la Dirección Nacional Antinarcóticos por parte del Presidente.
- Art. 35.-** La Comisión Técnica, dejará constancia en un acta de todas las sesiones realizadas, debiendo sus miembros legalizarlas con sus firmas.
- Art. 36.-** La Comisión Técnica, será responsable de la adjudicación de las adquisiciones que ésta realice, procurando que reúnan las mejores condiciones de ofertas, en cuanto a calidad y precios.
- Art. 37.-** Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de votos, el Presidente tendrá voto dirimente.
- Art. 38.-** Las adquisiciones y contrataciones se efectuarán en base a especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio requerido, preparada por un conocedor de la materia que se trata y de acuerdo a la necesidad.
- Art. 39.-** El presidente de la Comisión, podrá requerir asesoría de técnicos o profesionales, para que la comisión tome resoluciones en materias especializadas.
- Art. 40.-** En todos los casos, la Comisión Técnica, procederá de conformidad con la normativa legal y reglamentaria en vigencia.
- Art. 41.-** Para una mejor Gestión de contratación, la sección de Contratación Pública funcionará en forma permanente.

Art. 42.- Son funciones de la Sección de Contratación Pública las siguientes:

- a) Administrar el portal de compras públicas de la DNA, previa disposición del Director Nacional de Antinarcóticos;
- b) Realizar consultas y coordinaciones que sean necesarias, con el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), para la ejecución de los procesos contractuales que realice la Dirección Nacional de Antinarcóticos;
- c) Realizar a través del Portal de Compras Públicas, los diferentes procedimientos precontractuales, que deban ser realizados a través del Portal de Compras Públicas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por INCOP y la Comandancia General de la Policía Nacional;
- d) Coordinar las actividades contractuales que la Comisión Técnica de esta Dirección, deban realizar dependiendo del tipo de contratación a efectuarse, previa disposición del Director Nacional de Antinarcóticos;
- e) Elaborar los documentos precontractuales, que sean necesarios para perfeccionar la contratación; y,
- f) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 43.- Los Procesos Habilitantes de Apoyo se encuentran integrados por la gestión de los Departamentos de:

- a) Departamento de Gestión del Talento Humano;
- b) Departamento de Gestión Logística;
- c) Departamento de Gestión Financiera;
- d) Departamento de Gestión de Asuntos Civiles y Acción Comunitaria;
- e) Gestión de Ayudantía; y,
- f) Gestión de Secretaría, Recepción de documentos, mensajería y archivo.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 44.- El Departamento Gestión del Talento Humano estará a cargo de un Oficial Superior de línea de servicio activo, debiendo tener la suficiente experiencia y capacitación en el área. Contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus actividades

Art. 45.- Son funciones del Departamento de Gestión del Talento Humano las siguientes:

- a) Mantener actualizados los expedientes y registro del personal;
- b) Elaborar planes y programas de Bienestar del Personal;
- c) Llevar el control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias, comisiones de servicio, felicitaciones, condecoraciones, servicios relevantes, sanciones y demás acciones sobre el manejo del personal;
- d) Preparar y tramitar las acciones de personal relacionadas con nombramientos, contratos, y prestación de servicios en cumplimiento a las disposiciones impartidas por el Director Nacional Antinarcóticos;
- e) Presentar al Director Nacional Antinarcóticos el currículo del personal del servicio Antinarcóticos aspirantes a becas;
- f) Adoptar las medidas necesarias para resolver, dentro de su competencia, los problemas sociales del personal que labora en las diferentes dependencias de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- g) Coordinar con el Centro Regional de Capacitación Antidrogas, para la capacitación del personal tanto operativo como administrativo perteneciente a la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- h) Aplicar los sistemas de incentivos;
- i) Previa disposición del Director Nacional Antinarcóticos, efectuar el informe de los justificativos del pase de los miembros policiales pertenecientes a la DNA e informar a la Dirección General de Personal para su autorización y legalización; y,
- j) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Art. 46.- El Departamento de Gestión Logística, es responsable de la correcta administración de los Recursos logísticos asignados a la Dirección Nacional Antinarcóticos, respecto a los entregados por la Policía Nacional y otras instituciones nacionales o extranjeras, previo el inventario correspondiente. El Departamento Gestión Logística estará a cargo de un Oficial Superior de Policía de Línea en servicio activo con la suficiente experiencia y capacitación en el área. Contará con el personal idóneo de acuerdo a las necesidades, así como conductores con tipo de licencia acorde a la ley.

Art. 47.- El Departamento de Gestión Logística, coordinará con el Departamento de Gestión Financiera, la Comisión Técnica, y la Dirección General de Logística, el Plan Anual de Contratación que será puesto en conocimiento del

Mando policial para la aprobación respectiva.

Art. 48.- Son funciones del Departamento de Gestión Logística las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar la planificación y operaciones de todas las funciones de apoyo logístico;
- b) Preparar directivas para ser emitidas al Equipo de Apoyo y Consulta, con el propósito de coordinar el funcionamiento de los servicios de apoyo para las Jefatura y Subjefaturas de la Dirección, previa aprobación del Comandante General;
- c) Efectuar coordinaciones con otras Unidades y elementos subordinados a efectos de determinar las necesidades de los mismos en lo relacionado con recursos materiales, equipos, etc.;
- d) Asignar el personal y los trabajos dentro de su departamento;
- e) Coordinar actividades de distintos servicios de apoyo, tales como sanidad, veterinaria, mecánica, comunicaciones, armería, transportes, limpieza, intendencia en general, etc.;
- f) Llevar al día los documentos administrativos que sean necesarios para el normal funcionamiento del Departamento;
- g) Llevar la Carta de Situación Logística a efectos de determinar los niveles de abastecimiento existentes;
- h) Dirigir el proceso de abastecimiento así como de orientar el mantenimiento de las instalaciones, armamento, equipo y vehículos con el fin de asegurar su empleo en condiciones óptimas;
- i) Supervisar la ejecución de las operaciones logísticas;
- j) Llevar un control general de los vehículos a nivel nacional tanto del NAS como Policiales;
- k) Coordinar con la Embajada Americana NAS, a fin de que autorice las órdenes de mantenimiento para los vehículos a nivel nacional;
- l) Revisar el historial (Tarjeta Kárdex) de los vehículos que van a ingresar al mantenimiento;
- m) Verificar que la documentación recibida corresponda a las actividades propias del proceso que se maneje en el área;
- n) Realizar la entrega de la documentación que sale del área, para que llegue en forma eficiente y oportuna;
- o) Mantener un registro específico de los documentos que ingresan y salen del área;
- p) Aprovisionar de combustible a los vehículos que se encuentran prestando servicio en la DNA sean policiales o de la NAS (Embajada Americana);
- q) Dotar de combustible a los vehículos pertenecientes a otras jefaturas y que se encuentran en comisión de servicios previa autorización del Director Nacional Antinarcóticos; y,
- r) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 49.- El Departamento de Gestión Logística está constituido por las siguientes Secciones:

- a) Bodega de equipos.
- b) Transporte y Mantenimiento.
- c) Rastrillo.
- d) Subcentro de Salud; y
- e) Servicios Generales (peluquería, sastrería y cocina)

Art. 50.- Son funciones de la Sección Bodega de Equipos las siguientes:

- a) Ingresar a bodega bienes, materiales, equipos y otros insumos adquiridos, donados o dados en calidad de dotación por parte de la Embajada Americana a la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- b) Proceder a la clasificación y codificación de los bienes, materiales, equipos y otros suministros de bodega;
- c) Conservar un adecuado stock de suministros y materiales, que asegure el funcionamiento normal de las dependencias de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- d) Recibir los bienes, equipos, materiales e insumos, adquiridos y verificar que estos guarden conformidad, con las especificaciones descritas en los documentos contractuales;
- e) Realizar los egresos de bodega utilizando los formularios y registros establecidos para estos fines;
- f) Organizar un sistema adecuado de control, de los materiales, equipos y suministros de bodega, a fin de solicitar oportunamente la reposición de aquellos que tienen saldos mínimos;
- g) Mantener la bodega con las debidas seguridades y preocuparse, porque las condiciones ambientales, sean las más adecuadas, para la conservación de los bienes, equipos y materiales existentes;
- h) Mantener al día los kárdex de ingresos y egresos con el propósito de brindar una oportuna información de las existencias en bodega; y,
- i) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 51.- Son funciones de la Sección Transporte y Mantenimiento las siguientes:

- a) Coordinar con la Embajada Americana NAS, a fin de que autorice las órdenes de mantenimiento para los vehículos a nivel nacional;

- b) Revisar el historial (Tarjeta Kárdex) de los vehículos que van a ingresar al mantenimiento;
- c) Verificar que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones mecánicas;
- d) Dar uso exclusivo al medio de transporte para lo cual fue fabricado;
- e) Observar y prevenir al pasajero de cualquier anomalía dentro del vehículo;
- f) Verificar la hoja de control vehicular de todos los automotores antes de salir;
- g) Tomar nota de la hora de salida y de ingreso de la persona que conduce, tipo de vehículo, color, placa y lugar a donde sale;
- h) Verificar el estado de salida e ingreso de los vehículos y cualquier novedad que se suscitare dar a conocer al Oficial de Guardia: y,
- i) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 52.- Son funciones de la Sección Rastrillo las siguientes:

- a) Organizar y administrar el sistema de control del armamento considerados de la Policía Nacional y de la Embajada Americana;
- b) Intervenir en la suscripción de las respectivas actas relacionadas con responsabilidades, en cuanto a ingresos y egresos; donaciones; transferencias; trasposos y otras acciones;
- c) Mantener actualizado el registro de los bienes que permita una adecuada toma de decisiones y una base real para su registro contable;
- d) Efectuar periódicamente el chequeo físico de cada una de las armas, realizando las respectivas actas de responsabilidad de custodia e informar al Jefe de Logística de las novedades encontradas a nivel nacional;
- e) Efectuar la planificación de las constataciones físicas periódicas y de acuerdo a las necesidades de la información, para verificar el estado y permanencia de los bienes, de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- f) Determinar cual es el custodio final responsable cuando exista pérdida o bienes no ubicados y poner a conocimiento del inmediato superior para que se realice el trámite legal pertinente tanto para la reposición o baja según lo establezca los jueces competentes, de acuerdo al Reglamento para el Trámite Administrativo por Perdida, Destrucción, Deterioro parcial o Total de Bienes de Uso o Dotación Policial y Muerte de Semovientes y Canes.
- g) Realizar las actas de responsabilidad y custodia a todos los custodios finales como determina el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. reglamento general sustitutivo de bienes del sector publico;
- h) Informar la existencia de bienes considerados en mal estado o desuso, dentro de los inventarios de la DNA y de la Embajada Americana, para realizar el trámite respectivo de baja, coordinando con el Departamento Central de Control de Activos Fijos;
- i) Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y al Reglamento para el Trámite Administrativo por Perdida, Destrucción, Deterioro parcial o Total de Bienes de Uso o Dotación Policial y Muerte de Semovientes y Canes;
- j) Recepción de bienes muebles, equipos electrónicos, vehículos y demás que son donados por la Dirección General de Logística y por las organizaciones que colaboran con la Policía Nacional;
- k) Efectuar el egreso de los bienes, equipos, vehículos y otros de las diferentes Jefaturas, Subjefaturas, Centros o Unidades especiales pertenecientes a la DNA, de acuerdo a la distribución efectuada por el Departamento o a la determinada por la Embajada Americana NAS;
- l) Recepción de armamento, munición y pertrechos policiales;
- m) Registro y control de salidas y entrega del armamento Policial; y,
- n) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 53.- El Subcentro de salud estará a cargo de un Oficial Subalterno de Policía de Sanidad, en servicio activo, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Brindar servicios médicos integrales constituidos por atención medica general, odontología, y fisioterapia, tanto al personal activo, pasivo, familiares, derecho habientes y a la comunidad, proporcionando el servicio no solo al interior de las instalaciones sino buscando ampliar su cobertura;
- b) Coordinar con empresas productoras de medicamentos y entidades de salud, determinados servicios y productos;
- c) Atender programas de salud enfocados al bienestar de niños, madres embarazadas, lactantes, etc., sean estos civiles o personal policial;
- d) Desarrollar campañas de atención al adulto mayor, brindándole la atención medica necesaria para preservar su salud o prevenir patologías; y,
- e) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

El Subcentro de Salud estará integrado por las siguientes áreas:

- a) Área de medicina general.
- b) Área de odontológica.
- c) Área de fisioterapia.

Son funciones del Área de Medicina general las siguientes:

- a) Atender, diagnosticar, tratar y entregar certificados médicos a los pacientes;
- b) Administrar medicina oral, parenteral, local, canalización de vías periféricas, curaciones, extracciones de puntos, etc.;
- c) Dar charlas educativas, preventivas, de primeros auxilios a cursos de la DNA y del Instituto Tecnológico Superior de la Policía Nacional;
- d) Realizar brigadas medicas al Grupo GEMA;
- e) Coordinar con casas de salud la realización de programas de prevención de enfermedades;
- f) Coordinar en programas de medicina preventiva;
- g) Colaborar con otras dependencias Policiales y dar atención a detenidos en la JPA-Pichincha;
- h) Manejar las historias clínicas, (estadísticas) de los pacientes; y,
- i) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Son funciones del Área de Odontología las siguientes:

- a) Proporcionar atención al personal Policial y Civil en odontología, endodoncia, rehabilitación, restauraciones, prevención, exodoncias, etc.;
- b) Efectuar charlas de salud oral; y,
- c) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Son funciones del Área de Fisioterapia las siguientes:

- a) Realizar la evaluación fisiokinesioterapeutica, test postural, test goniometrico, test muscular, tratamiento de lesiones, aplicación de ejercicios (calor frío, electroestimulación, láser, ultrasonido) y acondicionamiento físico;
- b) Llevar a cabo los programas de prevención de salud de la DNS; y,
- c) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 54.- La Sección de Servicios Generales está conformada por las subsecciones de peluquería, sastrería y cocina. Son funciones de la Sección Servicios Generales las siguientes:

- a) Mantener la presentación del personal policial intachable con el corte de cabello de acuerdo al reglamento;
- b) Propiciar a que personal mantenga sus uniformes perfecto estado y a su vez poder confeccionarse ternos o cualquier otra prenda de vestir;
- c) Seleccionar los mejores alimentos para su preparación;
- d) Preparar los alimentos utilizando los mejores ingredientes y tomando en cuenta las debidas normas de higiene;
- e) Seleccionar un menú equilibrado y saludable;
- f) Mantener la limpieza y presentación tanto de la cocina como del comedor;
- g) Velar por la higiene personal y el lugar de trabajo; y,
- h) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA

Art. 55.- El Departamento de Gestión Financiera, es el responsable de la correcta administración de los recursos asignados a la Dirección Nacional Antinarcóticos, la programación y administración presupuestaria, del sistema de contabilidad, de la previsión y mantenimiento de los recursos materiales, así como del registro y control de los gastos legalmente autorizados y de los activos del servicio.

El Departamento de Gestión Financiera estará a cargo de un Oficial Superior de Policía de Intendencia, en servicio activo con la suficiente experiencia y capacitación en el área.

Art. 56.- Son funciones del Departamento de Gestión Financiera las siguientes:

- a) Dirigir la administración financiera de los recursos económicos asignados por el Estado;
- b) Cumplir los principios de la contabilidad gubernamental, las políticas y recomendaciones de auditoria y las normas técnicas de control interno;
- c) Velar y garantizar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales y financieros, así como controlar el registro de las operaciones financieras;

- d) Determinará y supervisará el Plan Anual de Contrataciones a quien le corresponda y presentar el correspondiente plan financiero al Director Antinarcóticos;
- e) Presentar al Director Nacional Antinarcóticos los informes financieros cuando fueren requeridos;
- f) Presentar a la Dirección Nacional Financiera de la Policía Nacional hasta el treinta de junio de cada año la correspondiente proforma presupuestaria;
- g) Ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto de la Dirección Nacional;
- h) Coordinar en el Ministerio de Economía y Finanzas la oportuna transferencia de los pagos a sus beneficiarios por los servicios prestados;
- i) Coordinar en el Ministerio de Economía y Finanzas oportunamente las asignaciones presupuestarias por cada cuatrimestre en coordinación con la Dirección Nacional Financiera.
- j) Asesorar a sus miembros en procedimientos financieros, como lo dispone la LOAFYC y otros organismos de control; y,
- k) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 57.- El Departamento de Gestión Financiera estará integrado por las siguientes secciones:

- a) Presupuesto;
- b) Contabilidad;
- c) Administración de Caja;
- d) Activos Fijos;
- e) Contratación Pública;
- f) Bodega; y,
- g) Archivo.

Art. 58.- Son funciones de la Sección Presupuesto, las siguientes:

- a) Preparar la Programación Indicativa Anual (PIA) en forma cuatrimestral referente a las necesidades y requerimientos de las Unidades Antinarcóticos;
- b) Controlar diariamente que los gastos correspondan efectivamente a las partidas específicas constantes en el presupuesto y certificar sobre la disponibilidad económica;
- c) Colaborar en la elaboración del plan operativo anual y de actividades en general; y,
- d) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 59.- Son funciones de la Sección Contabilidad las siguientes:

- a) Llevar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el sistema ESIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas;
- b) Mantener el control contable sobre los inventarios y activos fijos;
- c) Analizar los comprobantes, facturas y documentos, previo el registro contable; y,
- d) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 60.- Son funciones de la Sección Administración de Caja, las siguientes;

- a) Asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos financieros en base a los requerimientos, de las unidades Antinarcóticos;
- b) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros de contabilidad en forma cronológica y ordenada ya que es el último filtro en recibir;
- c) Solicitar los pagos con su clave personal al Ministerio de Economía Finanzas a través del sistema ESIGEF luego de pasar la documentación por las Secciones de presupuesto y contabilidad; y,
- d) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 61.- Son funciones de la Sección Activos Fijos las siguientes:

- a) Organizar y administrar el sistema de control de los Activos Fijos de la Dirección Nacional Antinarcóticos y demás unidades pertenecientes a esta Dirección, a nivel nacional, en coordinación tanto con el Departamento de Gestión Logística de la Dirección, como con el Departamento Central de Control de Activos Fijos;
- b) Mantener actualizado el sistema de informática como método idóneo para el control permanente de los Activos;
- c) Realizar el catálogo de cuentas para sus respectivos inventarios, considerando dentro de los bienes denominados de larga duración y de control interno de la Policía Nacional y otros organismos nacionales o internacionales;
- d) Mantener actualizado el Registro de los Activos, que permita una adecuada toma de decisiones y una base real para su registro contable, tanto el material que se encuentra en calidad de dotación y donación de los organismos nacionales e internacionales;

- e) Efectuar planificaciones de las constataciones físicas periódicas por lo menos una vez al año a nivel nacional y de acuerdo a las necesidades de información, para verificar el estado y permanencia de los bienes, así como efectuar valorizaciones, de acuerdo a las normas vigentes y a las instrucciones de la Jefatura Financiera DNA, en coordinación con el Departamento Central de Control de Activos Fijos de la Comandancia General de Policía;
- f) Efectuar semestralmente chequeo físico de los activos fijos de la DNA, realizar la codificación y elaboración de detalles de actas de responsabilidad y custodia e informar al Jefe Financiero de las novedades encontradas;
- g) Determinar cuál es el custodio final responsable cuando exista pérdida o bienes no ubicados y poner en conocimiento del inmediato superior para que se inicie el trámite legal pertinente, tanto para la reposición o baja, según lo establezca el Reglamento para el trámite Administrativo por Pérdida, Destrucción, Deterioro Parcial o Total de Bienes de Uso o Dotación Policial y Muerte de Semovientes y Canes;
- h) Instruir al encargado de Activos Fijos a nivel nacional, sobre el procedimiento que deben adoptar cuando exista adquisiciones por autogestión y lo que establezca el Reglamento Sustituto de Bienes del Sector Público;
- i) Realizar las Depreciaciones, de todos los bienes considerados de la Policía Nacional, para dar a conocer al Departamento Central de Control de Activos Fijos;
- j) Realizar las Actas de Responsabilidad a todos los custodios finales de cada oficina de la DNA;
- k) Informar la existencia de bienes en mal estado y en desuso, dentro de los inventarios de la Policía Nacional como los de la Embajada Americana, para realizar el trámite respectivo de baja;
- l) Preparar informes previos, elaboración de detalles y actas de inspección, antes de los remates o bajas de los Activos;
- m) Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno; y,
- n) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 62.- Son funciones de la Sección Bodega las siguientes:

- a) Ingresar a bodega bienes, materiales, equipos y otros insumos adquiridos por la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- b) Proceder a la clasificación y codificación de los bienes, materiales, equipos y otros suministros de bodega;
- c) Conservar un adecuado stock de suministros y materiales, que asegure el funcionamiento normal de las dependencias de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- d) Recibir los bienes, equipos, materiales, insumos, adquiridos y verificar que estos guarden conformidad, con las especificaciones descritas en los documentos contractuales;
- e) Realizar los egresos de bodega utilizando los formularios y registros establecidos para estos fines;
- f) Organizar un sistema adecuado de control, de los materiales, equipos y suministros de bodega, a fin de solicitar oportunamente la reposición de aquellos que tienen saldos mínimos;
- g) Mantener la bodega con las debidas seguridades y preocuparse, porque las condiciones ambientales, sean las más adecuadas, para la conservación de los bienes, equipos y materiales existentes;
- h) Presentar al jefe del Departamento de Gestión Financiera, informes mensuales de las actividades cumplidas, así como de las novedades que se susciten en las instalaciones o de las existentes de bodegas;
- i) Mantener al día la base de datos de ingresos y egresos con el propósito de brindar una oportuna información de las existencias en bodega; y,
- j) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 63.- Son funciones de la Sección Archivo las siguientes:

- a) Administrar y custodiar toda la documentación existente en la sección y en lo posible mantener respaldos digitales de los mismos;
- b) Organizar los archivos de acuerdo a una codificación adecuada que permita el manejo e identificación exacta de la documentación y demás información física o digital, excepto aquella documentación que tenga carácter reservado de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Mantener los registros actualizados de toda documentación física o documental que entre o salga de la sección;
- d) Facilitar toda la información histórica documental necesaria para una adecuada gestión tanto de la sección como del departamento;
- e) Coordinar con las demás secciones del Departamento de Gestión Financiera el manejo, utilización y destino de los archivos; y,
- f) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y ACCION COMUNITARIA

Art. 64.- Este Departamento estará al mando de un oficial en servicio activo, con conocimientos y experiencia del área y contará con el personal suficiente para el normal desempeño de sus actividades.

Art. 65.- Son funciones del Departamento de Gestión de Asuntos Civiles y Acción Comunitaria las siguientes:

- a) Recibir e ingresar documentos que autoriza el Director Nacional Antinarcoáticos sobre las programaciones previstas;
- b) Realizar invitaciones de acuerdo a la lista de invitados;
- c) Realizar la entrega de Invitaciones a las diferentes autoridades;
- d) Hacer confirmaciones a las autoridades para conocer quienes van a presidir la ceremonia;
- e) Realizar la respectiva programación para eventos ceremoniales;
- f) Efectuar las coordinaciones con los medios de comunicación para efectuar las ruedas de prensa;
- g) Elaborar boletines de prensa en coordinación con las distintas unidades de la DNA;
- h) Realizar las coordinaciones para las contrataciones de los diferentes servicios para el desarrollo de eventos;
- i) Realizar coordinaciones con los diferentes lugares donde se vayan a realizar la programaciones;
- j) Coordinar y colaborar en el desarrollo de las ceremonias;
- k) Elaborar y entregar las esquelas de felicitación por parte del Director para los señores cumpleaños pertenecientes a esta Dirección y otros;
- l) Realizar la adquisición de recuerdos institucionales para ser entregados en los diferentes eventos organizados por la Dirección Nacional Antinarcoáticos;
- m) Efectuar actividades de fotografía y filmación de los diferentes eventos; y,
- n) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA GESTIÓN DE AYUDANTÍA

Art. 66.- La Gestión de Ayudantía estará a cargo de un Oficial Superior de Policía de Línea, en servicio activo.

Art. 67.- Son funciones de la Gestión de Ayudantía las siguientes:

- a) Revisar y seleccionar la documentación que ingrese a la secretaría de la Dirección Nacional Antinarcoáticos y que debe pasar a conocimiento del Director Nacional;
- b) Mantener la debida coordinación administrativa con todas las dependencias que conforman la Dirección Nacional Antinarcoáticos;
- c) Organizar y supervisar la labor administrativa de la secretaría, archivo, recepción de documentos y la comunicación interna entre las dependencias de la Dirección Nacional Antinarcoáticos;
- d) Supervisar la asistencia y el cabal cumplimiento de las funciones del personal administrativo;
- e) Dar fe de los documentos de la Dirección; y,
- f) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, MENSAJERÍA Y ARCHIVO

Art. 68.- La Gestión de Secretaría, Recepción de Documentos, Mensajería y Archivo estará a cargo de un Oficial Subalterno de Policía de Línea, en servicio activo, quien dispondrá del personal necesario, con conocimientos de secretaría, archivo, estadística y mensajería, respectivamente.

Art. 69.- Son funciones de la Gestión de Secretaría, Recepción de Documentos, Mensajería y Archivo las siguientes:

- a) Presentar a trámite las peticiones y solicitudes presentadas en la Dirección Nacional Antinarcoáticos;
- b) Receptar, registrar y archivar la documentación recibida y despachada. Deberá mantener los correspondientes archivos;
- c) Llevar la hoja de control con la indicación de la unidad que debe atender, e iniciar los trámites correspondientes;
- d) Velar por la seguridad reserva y custodia de los documentos a su cargo;
- e) Llevar en forma ordenada el Archivo de la Dirección, con todos los casos enviados por las diferentes Jefaturas y Subjefaturas Antidrogas del país;
- f) Coordinar con los demás departamentos; y,
- g) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

CAPITULO IV

DE LOS PROCESOS GENERADORES DE VALOR

Art. 70.- Los Procesos Generadores de Valor de la Dirección Nacional Antinarcoáticos lo conforman:

- a) Jefaturas Provinciales;
- b) Centro Regional de Capacitación Antidrogas,
- c) Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- d) Unidad de lavado de Activos,
- e) Unidad de Investigaciones Antinarcoáticos;
- f) Unidad de Químicos;

- g) Unidad de Información y Coordinación Conjunta;
- h) Unidad de Control de Bienes Aprehendidos;
- i) Unidad de Información de Puertos y Aeropuertos;
- j) Unidad de Coordinación CONSEP – Policía Nacional;
- k) Unidad de Informática y Telecomunicaciones; y;
- l) Grupo Especial Móvil Antinarcoóticos (GEMA).

DE LAS JEFATURAS PROVINCIALES ANTINARCOTICOS

Art. 71.- Las Jefaturas Provinciales Antinarcoóticos, constituyen en su jurisdicción, los órganos operativos por delegación de la Fiscalía, para investigar los delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y Ley de Lavado de Activos, con estricto apego al Código de Procedimiento Penal, por lo que serán los responsables de ejecutar las políticas del servicio, impartidas por la Dirección Nacional Antinarcoóticos, siendo por lo tanto, las demás unidades antinarcoóticos, subordinadas a la Jefatura Provincial Antinarcoóticos, cuyo Jefe debe informar directamente de la actividad al Director Nacional Antinarcoóticos para los fines pertinentes.

Las Jefaturas Provinciales Antinarcoóticos estarán a cargo de Oficiales Superiores de Línea en servicio activo, que serán los responsables de la administración de la unidad, quienes luego del análisis de la situación de la provincia, solicitarán a través de la Dirección Nacional Antinarcoóticos los recursos humanos y materiales necesarios para efectuar su trabajo, debiendo para el efecto observar todo el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, aplicable en el área de su competencia.

Art. 72.- La estructura orgánica de las Jefaturas Provinciales Antinarcoóticos, mantendrán concordancia con la estructura orgánica de la Dirección Nacional Antinarcoóticos que de acuerdo a sus necesidades puede estar integrada por los siguientes procesos de gestión:

- a) Gobernadores,
- b) Habilitantes de Asesoría,
- c) Habilitantes de Apoyo.
- d) Generadores de Valor.

Art. 73.- Los procesos gobernadores, constituyen la máxima autoridad de la Jefatura y en su ausencia temporal, el oficial de mayor jerarquía o antigüedad será quien lo subrogará.

Art. 74.- Los Procesos habilitantes de Asesoría, son órganos consultivos de la Jefatura Provincial Antinarcoóticos. Estará integrado por lo general por la Asesoría Jurídica que lo ocupará un miembro policial con el título de doctor en jurisprudencia o abogado, siendo su trabajo el de asesorar directamente al Jefe provincial y a los demás miembros de la Jefatura, en actividades inherentes a sus funciones, será el encargado de mantener estrecha relación con autoridades judiciales y de la Fiscalía y será quien tramite las ordenes legales respectivas para efectuar las diligencias investigativas.

Art. 75.- Los procesos generadores de valor son los que ejecutan las políticas impartidas y cumplen con las tareas asignadas a la Jefatura Provincial Antinarcoóticos, para alcanzar los objetivos propuestos por la Dirección Nacional Antinarcoóticos y por la Ley de la materia, el mismo puede estar integrado por:

- a) Sección de Análisis de Información.
- b) Sección Contrainteligencia.
- c) Sección de Operaciones Antidrogas.
- d) Sección de Químicos.
- e) Sección de Prevención del uso de drogas.
- f) Sección de Informática y Telecomunicaciones.
- g) Unidad Canina Antinarcoóticos.
- h) Sección de Control de Bienes Aprehendidos; y,
- i) Demás que se crearen.

Art. 76.- Los procesos habilitantes de apoyo son los que facilitan la gestión administrativa y proveen los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Jefatura Provincial, estará integrada por:

- a) Departamento Administrativo (Secretaría).
- b) Departamento Logístico (provisión y cuidado del material logístico, rastrillo, y bodega de bienes que se encuentran en calidad de donación y dotación).
- c) Bodeguero custodio de evidencias; y,
- d) Demás que se crearen de acuerdo a las necesidades de la Jefatura

- Art. 77.-** La asignación de recursos humanos y materiales, dependerá de la extensión geográfica de la provincia, población, problemática en materia de drogas ilícitas o lavado de activos en la provincia.
- Art. 78.-** En los cantones que se estimare necesarios existirán, previa aprobación del Consejo de Generales, Subjefaturas Antinarcóticos que dependerán de la Jefatura Provincial Antinarcóticos, con similar estructura y función de la Jefatura, al mando estará un Oficial de Línea, en servicio activo.

DEL CENTRO REGIONAL DE CAPACITACION ANTIDROGAS

Art. 79.- El Centro Regional de Capacitación Antidrogas, tiene por finalidad la preparación, capacitación y especialización del personal de la Policía Nacional, para que cumpla eficientemente las funciones específicas encomendadas a la Dirección Nacional Antinarcóticos; además se encargará de la difusión y prevención al uso indebido de drogas. Estará al mando de un Oficial Superior de línea en servicio activo, con formación académica de cuarto nivel y conocimientos de la problemática de drogas, para lo cual deberá contar con personal capacitado en el área, que permita cumplir a cabalidad sus actividades y funciones encomendadas

Art. 80.- Son funciones del Centro Regional de Capacitación Antidrogas las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar cursos de preparación, capacitación y especialización en todos los aspectos relacionados al problema de las drogas, mediante técnicas específicas, la adecuada aplicación de las leyes y el aprovechamiento al máximo de los convenios nacionales e internacionales;
- b) Realizar diversos tipos de seminarios y cursos con el auspicio y cooperación de organismos nacionales e internacionales, para tratar temas específicos de drogas y de interés institucional;
- c) Mantener un registro y seguimiento permanente de los alumnos graduados en el Centro Regional de Capacitación, a fin de continuar su especialización, aprovechando de esta manera los recursos humanos en beneficio de la Institución y el Estado;
- d) Instruir a los formadores que participarán en el plan anual de capacitación previo al inicio de las actividades académicas, en las diferentes técnicas pedagógicas a ser aplicadas en los cursos y seminarios planificados;
- e) Tramitar con el escalón superior los nombramientos de los profesores en sus respectivas materias a través de la Orden General de la Institución;
- f) Tramitar a través de la Dirección General de Personal el registro correspondiente de aprobación o no de los cursos, en las respectivas hojas de vida profesional de los participantes, para los efectos legales;
- g) Los cursos y seminarios que se desearan realizar en las unidades y departamentos adscritos a la DNA deberán ser canalizados y coordinados a través del Centro Regional de Capacitación Antidrogas para su aprobación;
- h) Coordinar con la DGP y DNE para las becas y cursos de capacitación de interés para esta Dirección;
- i) Diseñar, planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar los proyectos y demás operaciones de prevención sobre el uso indebido de sustancias psicoactivas a ser aplicados a nivel nacional por parte de la DNA;
- j) Realizar acciones de orden preventivo, a través de charlas, difusión de información en medios, talleres y demás proyectos, debidamente planificados y conducidos a cada uno de los núcleos de la sociedad a fin de lograr la concientización del daño y riesgo que constituye la siembra, cultivo, elaboración, producción, tráfico y consumo de las drogas;
- k) Formar alianzas estratégicas o coaliciones con instituciones públicas y privadas para la prevención al uso indebido de droga; y,
- l) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 81.- El Centro Regional de Capacitación Antidrogas, al tener una conformación especial, se dividirá en departamentos y estos a su vez en secciones. Son Departamentos del Centro Regional de Capacitación Antidrogas los siguientes:

- a) Departamento Académico Antidrogas.
- b) Departamento de Bienestar Estudiantil Antidrogas.
- c) Departamento de Información y Prevención Antidrogas.

Art. 82.- El Departamento Académico Antidrogas estará al mando de un Oficial subalterno de línea en servicio activo, con conocimientos en administración educativa y experiencia en docencia.

Este Departamento Académico estará conformado por:

- a) Sub-jefatura de Estudios.
- b) Asesoría Pedagógica.
- c) Biblioteca y Audiovisuales.

Art. 83.- Son funciones del Departamento Académico Antidrogas las siguientes:

- a) Administrar, coordinar y controlar el desempeño de la Sub-jefatura de Estudios, Asesoría pedagógica y Salud mental;
- b) Orientar académica y profesionalmente mediante una acción tutorial el desempeño docente;
- c) Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de cursos y seminarios;
- d) Establecer, conjuntamente con el Jefe del Centro Regional de Capacitación Antidrogas, los lineamientos generales de las políticas académicas;
- e) Supervisar y coordinar, las actividades de investigación y extensión;
- f) Coordinar y supervisar las actividades de admisión estudiantil;
- g) Supervisar, en forma conjunta con la Jefatura de la Unidad la correcta administración del material didáctico y los bienes;
- h) Velar por el bienestar físico y psicológico de los estudiantes;
- i) Administrar y dirigir el mantenimiento físico del hotel perteneciente al Centro Regional de Capacitación Antidrogas;
- j) Entregar periódicamente informes del cumplimiento de labores a la Jefatura de la Unidad; y,
- k) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Son funciones de la Sub-Jefatura de Estudios las siguientes:

- a) Coordinar, las actividades de carácter académico, de orientación, de tutoría del profesorado y del estudiantado;
- b) Administrar el cumplimiento del plan operativo, planificación general anual y las programaciones didácticas, además de controlar su ejecución;
- c) Disponer las actividades de perfeccionamiento de los instructores;
- d) Elaborar los cronogramas de clases, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la planificación general anual;
- e) Regularizar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico; y,
- f) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Son funciones de la Sección Asesoría Pedagógica las siguientes:

- a) Diseñar planificaciones generales anuales, las programaciones didácticas, mallas curriculares, cronogramas de trabajo, previstas en el plan operativo;
- b) Supervisar la ejecución de planes y programas para cada curso o seminario dictado por la Unidad;
- c) Elaborar instrumentos de evaluación dirigida al estudiante y al instructor;
- d) Administrar, almacenar, entregar notas y promedios generados de la evaluación;
- e) Redefinir cargas horarias, jornadas de trabajo e itinerarios de trabajo;
- f) Brindar soporte académico y pedagógico al Jefe del Departamento Académico, a la Sub-jefatura de Estudios y a los Docentes en general;
- g) Proponer la utilización del material didáctico más adecuado en la labor docente; y,
- h) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Son funciones de la Sección Biblioteca y Audiovisuales las siguientes:

- a) Mantener los libros, documentos, tesis, investigaciones; equipos de audio, de video, de proyección, de filmación; en perfecto estado físico;
- b) Elaborar un registro bibliográfico detallado de todos los textos;
- c) Facilitar el préstamo de textos, documentos y equipos al alumnado y profesorado;
- d) Brindar el mantenimiento adecuado al material perteneciente a la biblioteca;
- e) Solicitar la incorporación de nuevos textos y equipos actualizados;
- f) Dar de baja al material obsoleto o inservible, previo trámite legal correspondiente; y,
- g) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 84.- El Departamento de Bienestar Estudiantil Antidrogas estará dirigido por un Oficial subalterno o clase más antiguo del Centro Regional de Capacitación Antidrogas.

Este Departamento tendrá las siguientes secciones:

- a) Salud Mental
- b) Alojamiento.

Son funciones de la Sección de Salud Mental las siguientes:

- a) Elaborar planes que permitan dar seguimiento a la salud psicológica del estudiantado;

- b) Evaluar el desempeño individual de los cursantes;
- c) Realizar acciones encaminadas a mejorar la labor académica y el bienestar estudiantil;
- d) Brindar recuperaciones pedagógicas a los estudiantes que lo requieran;
- e) Dictar seminarios extracurriculares de técnicas de estudio, inteligencias múltiples, desarrollo cognitivo y otros; que permitan elevar el nivel académico del estudiantado; y,
- f) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Son funciones de la Sección de Alojamiento las siguientes:

- a) Coordinar el alojamiento del estudiantado proveniente de otras provincias en el hotel perteneciente al Centro Regional de Capacitación Antidrogas;
- b) Dar cumplimiento al acápite correspondiente al comportamiento del alumno en el hotel, que consta en el Manual de convivencia del Centro Regional de Capacitación Antidrogas;
- c) Notificar a quien corresponda las infracciones cometidas por el alumnado hospedado en el hotel;
- d) Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones físicas del hotel;
- e) Elaborar horarios y asignar funciones a los huéspedes para el aseo de los bienes pertenecientes al hotel;
- f) Gestionar el hospedaje externo en caso de ser necesario; y,
- g) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 85.- El Departamento de Información y Prevención Antidrogas estará dirigida por un Oficial subalterno con experiencia en manejo de grupos sociales y amplio conocimiento en prevención antidrogas.

Este Departamento tendrá las siguientes Secciones:

- a) Campaña y difusión;
- b) Operaciones psicológicas.

Son funciones de la Sección de Campaña y Difusión las siguientes:

- a) Ejecutar proyectos y operaciones de prevención al uso indebido de sustancias a ser aplicados a nivel nacional;
- b) Planificar y ejecutar programas de capacitación de intervención preventiva, contra el uso indebido de drogas en Instituciones educativas, empresas públicas, privadas, y comunidad en general (Formador de Formadores);
- c) Dar a conocer de situaciones anómalas o especiales al escalón superior que llegaren a conocerse en las diferentes instituciones;
- d) Coordinar y recomendar procedimientos y técnicas de intervención preventivas, en el área de responsabilidad a las Jefaturas Provinciales Antinarcoóticos;
- e) Coordinar la ejecución de planes, proyectos y campañas de prevención, con los demás servicios de la Institución u otras instituciones relacionadas con la problemática de las drogas;
- f) Publicitar en medios de comunicación masiva las campañas diseñadas en materia de prevención; y,
- g) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Son funciones de la Sección de Operaciones Psicológicas las siguientes:

- a) Diseñar y elaborar el material de difusión para la distribución en los diferentes eventos de prevención al uso indebido de droga en los que se participe;
- b) Diseñar eslóganes, infografías, publicirreportajes, etc. que faciliten la difusión de las diferentes campañas;
- c) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DEL CENTRO REGIONAL DE ADIESTRAMIENTO CANINO

Art. 86.- El Centro Regional de Adiestramiento Canino es un equipo altamente especializado a nivel nacional, responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las políticas y planes de acción, en lo correspondiente a prevenir, reprimir y controlar todo tipo de actividades delictivas, control de espectáculos públicos y relaciones públicas, utilizando canes y guías debidamente entrenados y capacitados.

Estará al mando de un Oficial Superior de Policía de Línea, en servicio activo, capacitado y especializado para cumplir con sus funciones específicas; quien se encargará de coordinar la actividad que realizan las diferentes Unidades Caninas ubicadas estratégicamente a nivel nacional.

Art. 87.- Son funciones del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar programas de entrenamiento para hombres y adiestramiento de canes destinados a atender la seguridad ciudadana y el orden público, proteger el libre ejercicio de los derechos

y la seguridad de las personas en el territorio nacional;

- b) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar programas de capacitación del talento humano y adiestramiento de canes en la aérea de; detección de drogas, explosivos y papel moneda, para el control en puertos marítimos, aeropuertos, carreteras, fronteras, correos paralelos, etc., procurando la correspondiente captura de los infractores y las evidencias involucradas, con la utilización de canes especializados;
- c) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar programas de capacitación del talento humano y adiestramiento de canes de rescate de personas, canes detectores de especies protegidas, relaciones públicas (agilidad canina), exposición canina, control de espectáculos públicos (guarda y defensa) y perros de lazarillo (guías de personas no videntes);
- d) Certificación y reentrenamiento de guías de canes de las diferentes áreas; canes de rescate de personas, detectores de drogas, canes detectores de especies protegidas, relaciones públicas (agilidad canina), exposición canina, control de espectáculos públicos (guarda y defensa) y perros de lazarillo (guías de personas no videntes);
- e) Certificación de evaluación de comportamiento (carácter y temperamento) a los canes tanto de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y compañías de seguridad según el Reglamento de Tenencia y Manejo Responsable de perros, expedido por el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
- f) Proporcionar seguridad ciudadana en los lugares turísticos, parques, jardines, etc., con la utilización de canes especializados en el control del orden público;
- g) Asesoramiento a las personas naturales y jurídicas e instituciones del sector público y privado, la clase de can que se debe utilizar para cumplir determinadas actividades sea de seguridad, guardiana o mascota;
- h) Asesoramiento técnico y práctico a empresas y compañías en materia de seguridad y manejo de cargas exportables y seguridad en la cadena logística.
- i) Realizar actividades de acercamiento con la comunidad, a través de la escuadra de relaciones públicas-show (Agilidad canina);
- j) Asesoramiento y asistencia en el campo médico veterinario para la ciudadanía;
- k) Presentar a la Dirección Nacional Antinarcoóticos, para su posterior aprobación por parte del Consejo de Generales, programas y proyectos para la creación o implementación de nuevos puestos Antinarcoóticos, con canes detectores, en las diferentes provincias del país, atendiendo a las necesidades y de acuerdo a la evolución del narcotráfico;
- l) Controlar el funcionamiento del Centro de Reproducción y Crianza;
- m) Gestionar a través de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, ante los organismos nacionales e internacionales la creación de criaderos e implementación de canes detectores de drogas, los mismos que servirán para remplazar los canes que ya no se encuentren aptos para el servicio;
- n) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 88.- El Centro Regional de Adiestramiento Canino, con el propósito de mantener coherencia con la estructura organizacional por procesos de la Dirección Nacional Antinarcoóticos y para el cumplimiento efectivo de sus operaciones dividirá su gestión en procesos generadores de valor y procesos habilitantes de apoyo, las mismas que serán desempeñadas por las diversas unidades y departamentos.

Art. 89.- Forman parte de los procesos generadores de valor del Centro Regional de Adiestramiento Canino, los siguientes:

- a) Unidad de Inteligencia
- b) Unidad de Operaciones
- c) Departamento de Gestión Académica

Art. 90.- Forman parte de los procesos habilitantes de apoyo del Centro Regional de Adiestramiento Canino, los siguientes:

- a) Departamento de Gestión de Personal;
- b) Departamento de Gestión Logística;
- c) Departamento de Gestión de Asuntos Civiles;
- d) Departamento Médico;
- e) Departamento de Veterinaria;
- f) Gestión de Secretaría; y,
- g) Gestión de Archivo.

Art. 91.- Son funciones de la Unidad de Inteligencia del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Dirigir, Supervisar y coordinar la planificación, administración y operaciones inherentes a las funciones de inteligencia y contrainteligencia;
- b) Coordinar y dirigir la difusión de Inteligencia;

- c) Supervisar el entrenamiento del personal de la sección en coordinación con el Oficial P3;
- d) Llevar actualizados todos los documentos necesarios para el desarrollo normal de sus trabajos;
- e) Realizar informes a petición del Jefe del Centro;
- f) Recopilar información de droga incautada en las diferentes Unidades y difundir a nivel nacional, para que el personal tenga conocimiento de los nuevos tipos y sistemas de camuflaje; y,
- g) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 92.- Son funciones de la Unidad de Operaciones del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Planeamiento de las Operaciones Policiales;
- b) Planeamiento de las marchas administrativas y tácticas de recreación;
- c) Elaborar la orden de Operaciones;
- d) Localizar puestos de mando;
- e) Elaborar planes de instrucción y reentrenamiento de guías y canes;
- f) Elaborar registros e informes de operaciones;
- g) Planificación de reconocimientos operativos; y,
- h) Demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 93.- Son funciones del Departamento de Gestión Académica del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades académicas que cumplen los miembros del Centro;
- b) Colaborar con la gestión directiva, administrativa, orientadora y académica del Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- c) Asesorar al Jefe del Centro Regional de Adiestramiento Canino en todo lo relacionado con el ámbito académico;
- d) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar programas de entrenamiento para hombres y adiestramiento de canes dentro de las distintas especialidades;
- e) Diseñar y proponer las actividades programáticas de los cursos de especialización del Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- f) Designar al cuerpo de instructores, profesores y alumnos, que realizarán la capacitación en el Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- g) Controlar la asistencia y cumplimiento de las obligaciones académicas del cuerpo de instructores, profesores y alumnos;
- h) Mantener actualizado los planes y programas de estudio, malla curricular, de acuerdo a los requerimientos del sistema educativo vigente en la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional;
- i) Administrar el proceso de especialización, capacitación y extensión que realiza el Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- j) Realizar el monitoreo permanente a los diferentes cursos que se desarrollen el Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- k) Otorgar la certificación de evaluación de comportamiento (carácter y temperamento) a los canes de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas, compañías de seguridad, etc.;
- l) Presidir el Consejo de Coordinación Docente del Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- m) Velar por el mantenimiento de la disciplina del personal del Centro Regional de Adiestramiento Canino que se encuentre bajo la línea de Mando, ejerciendo las atribuciones que le señala el reglamento respectivo;
- n) Integrar el Consejo de Calificación Docente del Centro Regional de Adiestramiento Canino; y,
- o) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 94.- Son funciones del Departamento de Gestión de Personal del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Manejar efectivamente al Recurso Humano de la Unidad, enmarcado en principios morales, éticos y disciplinarios, pretendiendo crear un ambiente propicio para el trabajo y bienestar del personal;
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los relevos del personal a fin de asegurar el cumplimiento del servicio;
- c) Elaborar permanentemente informes relacionados con el personal del Centro;
- d) Proporcionar apoyo al Comandante, mediante el manejo de datos detallados y estadísticas del personal incluyendo sanciones, meritos, etc.;
- e) Buscar mecanismos que permitan asegurar el bienestar del personal;
- f) Planificar la ubicación óptima tanto del Recurso Humano como de los canes en sitios y situaciones de trabajo adecuado;
- g) Coordinar con el Centro de Capacitación programas de mejoramiento de habilidades y destrezas individuales, mediante el entrenamiento y adiestramiento correspondiente;
- h) Estimular el deseo de superación en el Policía;
- i) Asegurar el desarrollo técnico profesional del personal; y,

- j) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 95.- Son funciones del Departamento de Gestión Logística del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Supervisar el manejo efectivo de todo material de abastamiento, transporte y mantenimiento;
- b) Planificar dirigir coordinar y supervisar las funciones logísticas de la unidad;
- c) Informar al resto de personal de las políticas y normas logísticas;
- d) Dar mantenimiento a las instalaciones tales como: dormitorios, áreas verdes, etc.;
- e) Coordinar proyectos de infraestructura necesarios en el Centro.
- f) Coordinar y supervisar la seguridad de las instalaciones del Centro;
- g) Proveer de suministros de aseo, oficina, bodega así como de alimentos para los canes;
- h) Controlar el estado de los vehículos y dar el respectivo mantenimiento;
- i) Realizar y planificar registros e informes de las actividades del Departamento;
- j) Llevar un archivo actual de todo lo concerniente al área logística; y,
- k) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 96.- Son funciones del Departamento de Gestión de Asuntos Civiles del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Velar por la imagen institucional, en lo referente a las relaciones públicas, relaciones humanas, protocolo, comunicaciones y acción comunitaria;
- b) Coordinar todo lo relacionado con la colaboración directa entre la Institución, el Centro y la comunidad;
- c) Coordinar con los medios de comunicación (prensa, radio y televisión) la difusión de las actividades relevantes que realiza el Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- d) Realizar la cobertura de eventos efectuando la grabación y edición de videos y fotografías y elaborar reportes de los mismos.
- e) Elaborar material gráfico como afiches, bípticos, trípticos etc., de toda actividad que requiera difusión;
- f) Mantener una redacción protocolaria actualizada;
- g) Mantener un archivo actualizado de los actos que realiza el Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- h) Realizar las debidas coordinaciones encargándose de las acciones protocolarias, confirmaciones, recepción y ubicación de las autoridades invitadas a las ceremonias que se realicen en el Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- i) Revisar y seleccionar artículos de interés colectivo;
- j) Cuidar y velar por el buen uso de los implementos del material audio visual;
- k) Presentar un informe mensual de las labores cumplidas dentro y fuera del Centro; y,
- l) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 97.- Son funciones del Departamento Médico del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Brindar servicios médicos integrales, a todo el personal dependiente del Centro, brindándoles atención, diagnostico y tratamiento, así como certificar el estado médico de los pacientes;
- b) Atender programas de salud enfocados al bienestar del personal policial que presta servicios en el Centro;
- c) Proporcionar charlas educativas de prevención y primeros auxilios al personal del Centro;
- d) Coordinar con el Sub-centro de salud de la DNA la realización de programas de prevención de enfermedades;
- e) Elaborar las historias clínicas del personal del Centro Regional de Adiestramiento Canino;
- f) Colaborar con otras dependencias Policiales y dar atención oportuna a las personas que lo necesiten; y,
- g) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 98.- Son funciones del Departamento de Veterinaria del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Controlar permanentemente la salud de los ejemplares caninos manteniendo un permanente control clínico y sanitario;
- b) Realizar el diagnostico terapéutica y/o quirúrgicamente, para mantener y/o recuperar el estado sanitario de los ejemplares canino;
- c) Apoyarse en estudios de laboratorio clínico y patológico, para el correcto diagnostico de las enfermedades y su tratamiento;
- d) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar programas de entrenamiento para auxiliares de veterinaria dentro del cursos de acción de medicina preventiva;
- e) Tomar y disponer las medidas de prevención sanitaria respecto de los canes;
- f) Controlar permanentemente la alimentación, prescribir, adecuar o cambiar las dietas o raciones, cuando lo estime necesario para la manutención o recuperación de la salud de los ejemplares caninos;
- g) Capacitar e instruir al personal del Centro Regional de Adiestramiento Canino, sobre las formas de prevención de

- enfermedades y primeros auxilios a los canes;
- h) Proponer medidas de cambios e innovar técnicas para el mejor control de la salud de los canes;
 - i) Solicitar la adquisición de materiales e insumos médicos para el buen funcionamiento del Departamento;
 - j) Preparar informes sobre el estado de salud de los canes, a fin de dar altas y bajas a los canes;
 - k) Realizar semestralmente programas de vacunación y desparasitación de los canes del Centro;
 - l) Pedir un informé mensual medico veterinario, a los jefes y encargado de las Unidades caninas en el país sobre el estado de salud de los canes;
 - m) Dotar de implementos de primeros auxilios a todas las Unidades Caninas del país;
 - n) Realizar frecuentemente visitas a las diferentes Unidades Caninas a nivel nacional para verificar el estado de salud de los canes y de las instalaciones;
 - o) Prestar servicios de limpieza dental a los canes cada 8 meses, para evitar posibles pérdidas dentarias, mal aliento e inclusive disminución de apetito;
 - p) Velar por las condiciones ambientales de las instalaciones y dependencias del Centro Regional de Adiestramiento Canino, disponiendo las medidas de higiene ambiental y/o epidemiológica que fueren necesarias;
- y,
- q) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 99.- Son funciones de la Gestión de Secretaría del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Receptar y despachar diariamente toda la documentación a las diferentes dependencias del Centro;
- b) Redactar los diferentes informes y documentación relacionada con su trabajo;
- c) Llevar las estadísticas de los resultados obtenidos en la gestión del Centro sea del trabajo de guías, canes, droga aprendida, etc., en las distintas Unidades Caninas en todo el país;
- d) Comunicar a las diferentes Unidades Caninas las disposiciones o comunicaciones recibidas que sean de su interés;
- e) Llevar correctamente y ordenadamente el archivo y de la documentación;
- f) Velar por las condiciones óptimas del lugar de trabajo y el uso adecuado de implementos y materiales; y,
- g) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 100.- Son funciones de la Gestión de Archivo del Centro Regional de Adiestramiento Canino las siguientes:

- a) Administrar eficientemente toda la documentación de interés para el Centro;
- b) Manejar adecuadamente la recepción, archivo y custodia de la documentación del Centro;
- c) Llevar en forma organizada y sistemática el archivo documental;
- d) Garantizar la ubicación, traslado y devolución de la documentación que ingrese y salga del archivo; y,
- e) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA UNIDAD DE LAVADO DE ACTIVOS

Art. 101.- La Unidad de Lavado de Activos, constituye un equipo policial especializado y tecnificado, cuya misión fundamental es la lucha contra el lavado de activos a nivel nacional y con nexos internacionales, de manera estratégica. Estará al mando de un Oficial Superior de Policía de Línea, en servicio activo, con experiencia y amplios conocimientos sobre la materia, debiendo contar con talento humano especializado y necesario para cumplir su actividad.

Estará constituida por un mando central con sede en la ciudad de Quito; una unidad regional en Quito ULA-Q y una regional en la ciudad de Guayaquil ULA-G, con jurisdicción nacional.

Art. 102.- Son funciones de la Unidad de Lavado de Activos las siguientes:

- a) Receptar y atender las delegaciones de la Unidad de Lavado de Activos del Ministerio Público, con la finalidad de adelantar los procesos de investigación de los delitos relacionados con el lavado de activos;
- b) Coordinar e intercambiar información a nivel nacional e internacional con la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), de las personas naturales y jurídicas que son objeto de investigación;
- c) Coordinar con la Unidad de Información y Coordinación Conjunta de la Dirección Nacional Antinarcóticos y Unidades de Investigación de la Policía Nacional, a fin de obtener y procesar toda la información a nivel nacional e internacional concerniente a los delitos tipificados en la Ley para Reprimir el Lavado de Activos;
- d) Identificar los bienes muebles e inmuebles, tipología de lavado de activos, individuos y organizaciones delictivas involucradas en este tipo de delito y propiciar su judicialización a través de las autoridades competentes;
- e) Gestionar programas de cooperación con organismos análogos a nivel nacional e internacional, para el intercambio de información;
- f) Organizar programas periódicos de capacitación en prevención de lavado de activos;

- g) Ejecutar las diligencias de conformidad a tratados y convenios internacionales, Ley de Lavado de Activos, Código de Procedimiento Penal y demás normativa vigente en el Ecuador;
- h) Ejecutar las políticas de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, relacionadas con el Lavado de Activos;
- i) Formar, capacitar, entrenar y especializar a oficiales, clases y policías en investigaciones, peritajes y técnicas en materia de investigaciones financieras a través del Centro Regional de Capacitación Antidrogas de la DNA;
- j) Renovar los conocimientos de los oficiales, clases y policías, relativos a los procedimientos actualizados en el Lavado de Activos;
- k) Elaborar planes, programas y proyectos para mejorar y modernizar el servicio y ejecutarlos previa aprobación de la Dirección Nacional Antinarcoóticos;
- l) Solicitar el traslado, pase o cambio administrativo del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio, previo conocimiento y autorización de la superioridad y cumplimiento con los procedimientos legales, administrativos y policiales respectivos;
- m) Prestar asesoría técnica a nivel nacional e internacional en los diferentes servicios especializados con el lavado de activos; y,
- n) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 103.- Para el funcionamiento correcto, la Unidad de Lavado de Activos estará estructurada por los siguientes procesos de gestión con sus respectivas secciones:

Procesos habilitantes de Asesoramiento:

- a) Asesoría Jurídica

Procesos Habilitantes de Apoyo:

- a) Secretaría y Archivo;
- b) Sección de Capacitación y Coordinación; y,
- c) Sección Administración de Bodega de Evidencias

Procesos Generadores de Valor:

- a) Sección de Investigaciones;
- b) Sección de Análisis de Información; y,
- c) Sección de Peritajes y Avalúos.

Art. 104.- Son funciones de la Asesoría Jurídica de la Unidad de Lavado de Activos, las siguientes:

- a) Presentar proyectos de reformas, reglamentos, instructivos y directivas que regulen las funciones y tareas que desarrolla la Unidad de Lavado de Activos y sus secciones;
- b) Analizar, estudiar y emitir informes jurídicos sobre materia relacionada con la actividad de la Unidad y sus secciones;
- c) Patrocinar los diferentes asuntos legales, judiciales y extrajudiciales que se requiera en la Unidad de Lavado de Activos;
- d) Intervenir en los procesos de adquisición de bienes que ejecute la Unidad, con apego a las normas y procedimientos establecidos;
- e) Elaborar los contratos dispuestos por el Jefe de la Unidad de Lavado de Activos, dentro de los procesos de adquisición que se ejecuten;
- f) Coordinar y participar en eventos, talleres, seminarios y cursos relativos a la actividad jurídica;
- g) Recopilar y mantener actualizada la legislación concerniente a las actividades de la Unidad de Lavado de Activos y sus secciones;
- h) Mantener un archivo especializado de las gestiones encomendadas a la Asesoría Jurídica; y,
- i) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 105.- Son funciones de la Secretaría y Archivo de la Unidad de Lavado de Activos, las siguientes:

- a) Elaborar oficios, informes, memorandos, telegramas y demás documentos requeridos por la Unidad de Lavado de Activos y más secciones de la misma, y disponer el envío y entrega a sus destinatarios;
- b) Mantener actualizado el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas por la Unidad de Lavado de Activos;
- c) Aplicar las formas y procedimientos diseñados para el control y administración adecuada de los documentos, priorizando la salvaguarda e integridad de los mismos;
- d) Mantener al día la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad de Lavado de Activos;
- e) Informar a los Peritos sobre las diligencias y/o comparencias pendientes;
- f) Operar el fax para el envío y recepción de la información;

- g) Organizar el archivo de la Unidad de Lavado de Activos, de conformidad con las normas técnicas y reglamentos vigentes y de acuerdo a la especialidad;
- h) Registrar los préstamos de documentos que salen del archivo de la Unidad de Lavado de Activos y controlar su devolución;
- i) Eliminar previa autorización superior y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los documentos que hayan perdido su valor utilitario para la Unidad, inclusive los borradores de informes técnicos, en concordancia con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Reglamento para la Administración, Manejo, Archivo, Conservación y Acceso a la Información de la Policía Nacional;
- j) Guardar los mensajes y pasar las llamadas telefónicas a las diferentes áreas de la Unidad de Lavado de Activos;
- k) Fotocopiar los documentos oficiales de la Unidad de acuerdo al pedido elaborado en el formulario pertinente;
- l) Solicitar al Jefe de la Unidad de Lavado de Activos, periódicamente la autorización para efectuar el mantenimientos respectivo de los equipos informáticos; y,
- m) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 106.- Son funciones de la Sección de Capacitación y Coordinación de la Unidad de Lavado de Activos, las siguientes:

- a) Formular programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización para el personal de la Unidad de Lavado de Activos, bajo un esquema humanístico, científico y técnico, para el ejercicio eficiente de sus funciones específicas, a fin de acrecentar el prestigio institucional;
- b) Elaborar y mantener actualizado en conocimiento de la materia de lavado de activos a los instructores y facilitadores de la Unidad de Lavado de Activos;
- c) Planificar, organizar, ejecutar y controlar los eventos de capacitación, con las instituciones públicas y privadas comprometidas en la lucha contra el lavado de activos, para compartir experiencias y consultas técnicas de políticas de prevención, análisis, investigación, entre otras;
- d) Mantener una base de datos del personal policial de línea y de servicios, empleados civiles y de los particulares, que hayan recibido capacitación o entrenamiento técnico específico en lavado de activos en el Centro Regional de Capacitación Antidrogas, a fin de continuar con su especialización desde los conocimientos básicos hasta los más avanzados;
- e) Conseguir de organismos nacionales e internacionales, cupos de acuerdo a convenios, para la capacitación del personal de oficiales, clases y policías que conforman la Unidad de Lavado de Activos;
- f) Elevar los niveles de eficiencia, eficacia y motivación a través de la capacitación; y,
- g) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 107.- Son funciones de la Sección de Administración de Bodega de Evidencias, las siguientes:

- a) Receptar las actas de entrega y recepción de evidencias, productos de las aprehensiones, allanamientos e incautaciones;
- b) Etiquetar y ubicar las evidencias en las respectivas perchas de la bodega;
- c) Registrar y archivar las actas, partes informativos y demás documentación;
- d) Depositar el dinero en efectivo aprehendido en la cuenta del Banco Central del Ecuador, a nombre del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, previa disposición de la autoridad competente;
- e) Entregar los bienes muebles e inmuebles a la Administración de Bienes del Consejo Nacional contra el Lavado de Activos;
- f) Trasladar las evidencias a las audiencias de formulación de cargos y juzgamiento, manteniendo la respectiva cadena de custodia;
- g) Cumplir las diligencias dispuestas por la autoridad competente o las designadas por el Ministerio Público; y,
- h) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza le fueren asignadas.

Art. 108.- Son funciones de la Sección de Investigaciones, las siguientes:

- a) Receptar y analizar la noticia criminis presentada por el presunto delito de lavado de activos;
- b) Efectuar las diligencias de investigación financiera, a través del análisis y evaluación de las informaciones obtenidas, a fin de establecer la comisión del delito de lavado de activos;
- c) Receptar versiones de los implicados, con participación del representante del Ministerio Público, observando el debido proceso;
- d) Detener y aprehender a personas involucradas en la comisión del presunto delito de lavado de activos, observando los principios del debido proceso penal;
- e) Elaborar informes técnicos de investigaciones de lavado de activos;
- f) Realizar operaciones básicas de inteligencia, continuas o periódicas, tales como: vigilancias y seguimientos a personas sospechosas, inmuebles, áreas o vehículos, que permitirá confirmar o desvirtuar la información disponible y adquirir mayores datos de importancia para la investigación;
- g) Realizar el allanamiento domiciliario y/o societario, previa disposición de autoridad competente, a fin de obtener elementos de convicción para sancionar el delito de lavado de activos;

- h) Mantener la cadena de custodia de las evidencias producto de los allanamientos a las empresas y/o domicilios de los imputados;
- i) Entregar los bienes muebles e inmuebles incautados a la bodega de la Unidad de Lavado de Activos;
- j) Informar mensualmente al Jefe de la Unidad sobre aspectos relevantes alcanzados en los casos de investigación de lavado de activos;
- k) Proponer al Jefe de la Unidad modificaciones, actualizaciones o reformas de planes, programas, instructivos y reglamentos, que vayan en beneficio de la Unidad, previa aprobación por parte del Consejo de Generales;
- l) Cumplir y ejecutar las directivas y políticas de la Unidad de Lavado de Activos; y,
- m) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza le fueren asignadas.

Art. 109.- Son funciones de la Sección de Análisis de Información, las siguientes:

- a) Realizar investigaciones financieras propiamente dichas, a través del procesamiento, análisis, evaluación e interpretación de las informaciones obtenidas, tales como: información tributaria, societaria, bancaria, mercantil, adquisición de bienes muebles e inmuebles, títulos valores, información de archivos policiales, etc., y probar que la capacidad económica y de pago de todos los actores no guardan correspondencia con su volumen económico y patrimonial;
- b) Usar técnicas para analizar grandes cantidades de información y sintetizar los resultados en hipótesis lógicas previa obtención de premisas;
- c) Identificar los vacíos, transformarlos en requerimientos para alcanzar un nivel mayor de probabilidad en el resultado del análisis;
- d) Preparar matrices de asociación, diagrama de conexión, organigramas de mercancías, de actividades, de acontecimientos y análisis financiero;
- e) Colaborar al Fiscal de la Unidad de Lavado de Activos, brindándole asesoría contable y financiera en la elaboración del dictamen fiscal;
- f) Análisis de los casos de carácter nacional e internacional, para orientar futuras acciones contra el lavado de activos;
- g) Realizar exposiciones en Power Point a los Directivos y Autoridades competentes, sobre los avances de los casos de investigación de lavado de activos;
- h) Mantener en todo momento la confidencialidad sobre la investigación, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Penal;
- i) Participar en calidad de instructores en los eventos de capacitación que requieran de su participación, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- j) Intercambiar la información de acuerdo a la aplicación de convenios de cooperación;
- k) Informar mensualmente al Jefe de la Unidad sobre aspectos relevantes alcanzados en los casos de investigación de lavado de activos;
- l) Proponer al Jefe de la Unidad modificaciones, actualizaciones o reformas de planes, programas, instructivos y reglamentos, que vayan en beneficio de la Unidad, previa aprobación del Consejo de Generales;
- m) Cumplir y ejecutar las directivas y políticas de la Unidad de Lavado de Activos; y,
- n) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza le fueren asignadas.

Art. 110.- Son funciones de la Sección de Peritajes y Avalúos de la Unidad de Lavado de Activos, las siguientes:

- a) Cumplir las diligencias dispuestas por la autoridad competente o las designadas por el Ministerio Público;
- b) Elaborar informes periciales de toda la investigación, dentro del plazo dispuesto por la autoridad competente o por el Ministerio Público, demostrando las tres etapas del lavado de activos, la tipología utilizada, el patrimonio ilegal de la organización criminal, perfiles financieros y contables, etc.;
- c) Peritaje de avalúos de los bienes muebles e inmuebles, adquiridos con dinero de presunto delito de lavado de activos;
- d) Realizar el peritaje de los equipos y medios informáticos, recolectados en el lugar de los hechos;
- e) Realizar exposiciones en Power Point a los Directivos y Autoridades competentes, sobre los avances de los casos de investigación de lavado de activos;
- f) Asistir a audiencias de juzgamiento en calidad de testigos de la Fiscalía, en la cual demostrarán la existencia o no de la infracción, así como la responsabilidad del(os) imputado (os);
- g) Mantener en todo momento la confidencialidad sobre la investigación, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Penal;
- h) Participar en calidad de instructores en los eventos de capacitación que requieran de su participación, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- i) Cumplir y ejecutar las directivas y políticas de la Unidad de Lavado de Activos; y,
- j) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza le fueren asignadas.

Art. 111.- La Unidad de Lavado de Activos, solicitará la apertura de oficinas regionales de acuerdo a las necesidades institucionales y de conformidad con las leyes y reglamentos.

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES ANTINARCÓTICOS

Art. 112.- La Unidad de Investigaciones Antinarcóticos, constituye un grupo altamente especializado y tecnificado, que tiene como misión fundamental la lucha contra el narcotráfico y sus delitos conexos de manera estratégica, esto es obteniendo información y efectuando el análisis respectivo, sobre organizaciones de narcotráfico que se encuentren operando en el país y sus conexiones en el exterior, con el objeto de lograr la desarticulación de las mismas.

La Unidad de Investigaciones Antinarcóticos, estará a cargo de un Oficial Superior de línea, en servicio activo, con experiencia y especializado en la materia, quien informará de sus funciones, directamente al Director Nacional Antinarcóticos y por su intermedio al Comandante General de la Policía Nacional.

Art. 113.- Son funciones de la Unidad de Investigaciones Antinarcóticos las siguientes:

- a) En coordinación con la Fiscalía, le corresponde la localización, identificación y destrucción de organizaciones de narcotráfico que se encuentren operando en el Ecuador y sus conexiones internacionales;
- b) Apoyar y asesorar a las Jefaturas y Subjefaturas Provinciales Antinarcóticos y demás unidades operativas de la Dirección Nacional Antinarcóticos, en todo el territorio nacional, en operaciones que por su naturaleza y envergadura requieran personal especializado;
- c) Coordinar e intercambiar información e inteligencia con sus similares del exterior, con el fin de realizar operaciones conjuntas;
- d) Asesorar al Director Nacional Antinarcóticos en lo relacionado a operaciones antidrogas.
- e) Coordinar de forma permanente con la Unidad de Información y Coordinación Conjunta, para un oportuno intercambio de información;
- f) Apoyar y asesorar en la capacitación y especialización del personal de la Dirección Nacional Antinarcóticos; y,
- g) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 114.- Para su funcionamiento correcto la Unidad de Investigaciones Antinarcóticos, estará conformada por los siguientes procesos de gestión y sus respectivas secciones:

Procesos Habilitantes de Asesoría:

- a) Asesoría Jurídica

Procesos Habilitantes de Apoyo:

- a) Sección Administrativa;

Procesos Generadores de Valor:

- a) Sección de Operaciones.
- b) Sección de Análisis.
- c) Sección Logística.

Art. 115.- La Asesoría Jurídica de la Unidad de Investigaciones Antinarcóticos, será responsable del asesoramiento en el campo jurídico y legal de los procesos relacionados con las funciones específicas de la Unidad de Investigaciones Antinarcóticos. Son funciones y atribuciones del Asesor Jurídico:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, emitiendo las opiniones correspondientes;
- b) Interpretar las normas legales de observancia por la Unidad de Investigaciones Antinarcóticos;
- c) Asesorar al Jefe, al Equipo de Apoyo y Consulta, al personal operativo y de análisis en asuntos de carácter legal;
- d) Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite para una eficaz y eficiente gestión laboral, en concordancia con la legislación nacional y Orgánica de la Policía Nacional;
- e) Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales que rigen al país y convenios internacionales, que involucran la actividad laboral de lucha contra el narcotráfico, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos;
- f) Emitir informes legales sobre las actuaciones legales y judiciales en aplicación a la Ley, de los señores Fiscales, Jueces y Ministros;
- g) Emitir opinión legal sobre la aplicación y alcances de normas legales, de proyectos, resoluciones, convenios, contratos, procedimientos policiales y procesos judiciales y otros que se le solicite;
- h) Informar a las diversas instancias policiales sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones; y,

- i) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 116.- Son funciones de la Sección Administrativa de la Unidad de Investigaciones Antinarcóticos las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y controlar las actividades administrativas;
- b) Revisar, seleccionar y registrar la documentación que llega a la secretaría de la Unidad;
- c) Mantener la coordinación administrativa con las demás dependencias policiales, agencias internacionales paralelas a la Unidad, entidades de la Función Judicial y la Fiscalía General, a fin de establecer procedimientos en cuanto al despacho y recepción de documentos;
- d) Organizar y supervisar la labor administrativa de la secretaría, archivo, recepción de documentos y la comunicación interna con la Unidad y las bases móviles;
- e) Supervisar la asistencia y cabal cumplimiento de las funciones de los empleados civiles;
- f) Dar fe de los documentos de la Unidad;
- g) Realizar el despacho oportuno y breve de los documentos, oficios, solicitudes, autorizaciones, etc., a fin de realizar gestiones de manera más rápida;
- h) Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos administrativos para lo cual se registrará en libro el despacho de los mismos; y,
- i) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 117.- Son funciones de la Sección de Operaciones las siguientes:

- a) Planificar, asesorar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la organización, instrucción y operaciones de la Unidad de Investigaciones Antinarcóticos;
- b) Cumplir la misión con un máximo de rapidez y eficiencia, con un mínimo de esfuerzo, costo y riesgo, de acuerdo con la situación;
- c) Realizar estudios continuos y coordinados con el departamento de análisis en cuanto a la situación actualizada de las investigaciones que se están desarrollando y el desarrollo del proceso legal de las mismas;
- d) Mantener actualizados los procedimientos operativos normales del Equipo de Apoyo y Consulta y de la Unidad;
- e) Coordinar actividades operativas con las bases móviles de la Unidad de Investigaciones Antinarcóticos, así como con las demás Unidades de la DNA y Unidades Policiales;
- f) Estructurar el Plan u Orden de Operaciones y las tareas necesarias para el desarrollo de las operaciones policiales pertinentes;
- g) Elaborar y mantener actualizada las Cartas de Situación de Operaciones de cada ciudad o lugares de conflictividad;
- h) Proponer al Comandante y a la Unidad los cursos de acción para la toma de decisiones y evaluar los resultados de las mismas;
- i) Informar a su Unidad de los lineamientos generales y progresos de planificación dentro de la gestión desarrollada;
- j) Preparar y supervisar los planes generales de capacitación para los elementos subordinados de la Unidad;
- k) Asignar al personal los trabajos investigativos a desarrollarse de acuerdo a las prioridades;
- l) Planificar, coordinar y establecer acciones de contrainteligencia de ser necesario;
- m) Realizar el estudio de las necesidades en cuanto a equipos de vigilancia, vehículos o medios u herramientas para mejorar el accionar operativo;
- n) Supervisar el reclutamiento y manejo adecuado de las fuentes humanas de información, así como el pago por la información recibida de acuerdo a los resultados; y,
- o) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 118.- Son funciones de la Sección de Análisis las siguientes:

- a) Planificar y coordinar la actividad o trabajo de análisis de información y transformación de la misma en inteligencia operativa y estratégica para la toma de decisiones;
- b) Procesar la información relativa al tráfico de drogas local, nacional e internacional, a fin de que sea procesada, analizada y utilizada en acciones operativas antidrogas;
- c) Identificar, obtener y analizar información clave de organizaciones narcotraficantes transnacionales, que permitan apoyar en forma efectiva a la generación, evaluación e implementación de planes y metas para la lucha antidrogas y la visualización de nuevas oportunidades y acciones operativas;
- d) Realizar el registro y recepción de toda la información que ingresa al departamento de análisis en un libro de ingreso, el cual permite tener un control cronológico de la información que nos llega y a la cual se le asigna un Oficial y Analista de caso;
- e) Planificar, diseñar y llevar a cabo un proyecto de obtención y análisis de información estratégica dentro de una investigación;
- f) Organizar, planificar, distribuir las informaciones de acuerdo a prioridades, proyecciones y ciertos parámetros como calificación de la información y del informante;

- g) Supervisar el cumplimiento del ciclo de inteligencia en cada investigación en base a las informaciones receptadas, para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados;
- h) Formular y manejar hipótesis de investigaciones con proyecciones manejables dentro del 75%, amparado en premisas precisas a fin de orientar los esfuerzos de búsqueda, llenar los vacíos de información y manejar opciones para la toma de decisiones que concluya con una acción operativa positiva;
- i) Proponer y aplicar las medidas de carácter organizativo que se requiera para llenar los vacíos de información, redireccionar la investigación y obtener información que permita poner al descubierto organizaciones transnacionales a gran escala;
- j) Elaborar la documentación técnica (paquetes de inteligencia) y de consumo para el Comandante y personal de la Unidad, a fin de dar a conocer la información procesada final o inteligencia y obtener en la misma las diferentes evidencias que permitan fundamentar la acción policial en el aspecto legal;
- k) Establecer y realizar las coordinaciones con dependencias policiales, judiciales, de la fiscalía y entidades públicas de las cuales se puede obtener informaciones precisas, veraces y necesarias para el desarrollo de una investigación;
- l) Llevar el registro, control y calificación adecuada de las fuentes humanas de información;
- m) Realizar la apertura de las indagaciones previas de investigaciones que se encuentra desarrollando la Unidad, las mismas que de igual manera se encuentran debidamente registradas cronológicamente en el sistema de la Sección de Análisis;
- n) Efectuar las coordinaciones internacionales necesarias a fin de realizar intercambios de información oportuna y la obtención de respuesta rápidas y veraces a requerimientos relacionados con objetivos investigados o acciones investigativas paralelas en dichos países;
- o) Manejar las tecnologías de la información indispensables para la obtención de información abierta, apoyándose en herramientas de análisis de vínculos de personas, de eventos y telefónico, de una organización delictiva; y,
- p) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 119.- Son funciones de la Sección Logística de la Unidad de Investigaciones Antinarcoóticos las siguientes:

- a) Determinar las necesidades, obtención, almacenamiento y distribución de abastecimientos;
- b) Adquirir o construir, mantener y operar las instalaciones;
- c) Obtener y facilitar los servicios;
- d) Dirigir, supervisar y coordinar la planificación y operación de todas las funciones de apoyo logístico de la Unidad y sus agencias volantes;
- e) Proporcionar el apoyo logístico para la ejecución de las operaciones policiales;
- f) Coordinar el funcionamiento de los servicios logísticos dentro de la Unidad y las bases móviles, tales como: medios electrónicos, comunicaciones, mecánica, transportes, limpieza, etc.;
- g) Coordinar con las otras Unidades y las bases móviles, a efectos de determinar las necesidades relacionadas con recursos materiales y equipos;
- h) Elaborar y mantener actualizada la Carta de Situación Logística para determinar los abastecimientos existentes, de acuerdo con la evolución de las operaciones;
- i) Informar a su Unidad de los lineamientos generales y progresos de la planificación;
- j) Realizar inventarios anuales y semestrales de los equipos de oficina, comunicación, vehículos, armas, munición, muebles, etc., a fin de llevar un control de los activos con los que se cuenta para el desarrollo de las operaciones policiales;
- k) Llevar al día todos los documentos administrativos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad;
- l) Realizar liquidaciones económicas mensuales de los gastos efectuados en el desarrollo de las investigaciones y mantenimiento de la Unidad y bases móviles; y,
- m) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA UNIDAD DE QUIMICOS

Art. 120.- La Unidad de Químicos, estará a cargo de un Oficial Superior de Policía de Línea, en servicio activo, con preparación académica en la materia, debiendo contar con un Asesor Jurídico y Químico; conjuntamente con el personal suficiente para la organización de la Unidad.

Art. 121.- Son funciones de la Unidad de Químicos las siguientes:

- a) Mantener contacto permanente con la Unidad de Información y Coordinación Conjunta y Fiscalía, a fin de buscar, obtener y procesar la información, a nivel nacional, relacionada con el desvío de sustancias y precursores químicos;
- b) Establecer concretamente el desvío (rutas) de precursores, medicamentos y productos químicos específicos sujetos a control y fiscalización, e identificar a los individuos u organizaciones responsables de esta clase de delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas;

- c) Planificar y recomendar a sus respectivos superiores jerárquicos las acciones técnicas a ejecutarse por las unidades operativas especializadas;
- d) Realizar el seguimiento de las guías de transporte de productos químicos que autoriza el CONSEP;
- e) Efectuar Operativos conjuntos de Control y Fiscalización de Químicos con personal del CONSEP y la Fiscalía;
- y,
- f) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y COORDINACION CONJUNTA

Art. 122.-La Unidad de Información y Coordinación Conjunta, estará al mando de un Oficial Superior de línea, en servicio activo, con preparación y experiencia profesional para ejercer estas funciones, debiendo contar con el personal necesario para cumplir su actividad.

Art. 123.-Son funciones de la Unidad de Información y Coordinación Conjunta las siguientes:

- a) Desarrollar con todas las Unidades especializadas tareas de análisis estratégico, tendientes a identificar y reprimir el tráfico ilícito de sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas;
- b) Orientar la búsqueda de información a las Unidades y Secciones inteligencia, acorde a los requerimientos del escalón superior y por sus propias iniciativas y responsabilidades, para el eficaz cumplimiento de su misión, logrando la identificación, investigación, neutralización y desarticulación de organizaciones narcodelictivas;
- c) Recopilar, procesar y analizar la información recibida, proveniente de todas las unidades operativas de inteligencia de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- d) Establecer las políticas y procedimientos para la colecta, procesamiento y utilización de la información, en todas las Unidades y Servicios Antinarcóticos adscritos a esta Dirección, logrando obtener resultados tangibles para este servicio;
- e) Producir la inteligencia necesaria y dar a conocer al escalón superior, para la correspondiente toma de decisiones;
- f) Difundir el resultado específico a las unidades y servicios policiales que corresponda, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- g) Mantener permanentemente informado al Director Nacional Antinarcóticos y/o Sub Director, de todos los asuntos relacionados con la problemática de las drogas y de las actividades que realicen las Unidades y Secciones bajo su mando;
- h) Presentar proyectos y planes a la Dirección Nacional Antinarcóticos sobre la organización y funcionamiento de la inteligencia y contrainteligencia, tendientes a optimizar los procedimientos y tareas;
- i) Coordinar e intercambiar información e inteligencia, previa autorización del Director Nacional Antinarcóticos, con organismos similares, nacionales e internacionales, estableciendo la cooperación recíproca en asuntos de interés mutuo;
- j) Asesorar a la Dirección Nacional Antinarcóticos, en asuntos técnicos y operativos relacionados con la inteligencia estratégica y táctica;
- k) Analizar la información proveniente de las Secciones Especializadas, de los Grupos de Operaciones Especiales, de la Sección Archivo y Estadísticas, y de las Jefaturas y Subjefaturas Antinarcóticos del País, para elaborar permanentemente documentos y cartas de situación actualizados, con respecto al tráfico ilícito de sustancias fiscalizadas;
- l) Establecer el Modus Operandi y las tendencias en el comportamiento de las organizaciones narcodelictivas, determinando rutas terrestres, aéreas, fluviales y marítimas utilizadas por los narcotraficantes para ejecutar el delito;
- m) Mantener una estadística actualizada de las aprehensiones de droga, como de infractores;
- n) Planificar los procesos de investigación y estadística relacionados con la Dirección;
- o) Elaborar cuadros estadísticos y representaciones gráficas que reflejen la situación real de los logros alcanzados;
- p) Elaborar estudios investigativos y proyecciones estadísticas, que sirvan de apoyo para la planificación;
- q) Presentar con la debida oportunidad al Director Nacional Antinarcóticos y al Subdirector, la planificación correspondiente para los operativos antidrogas y recomendar acciones a ser ejecutadas por las unidades operativas, las Jefaturas y las Subjefaturas Provinciales dependientes de este servicio policial;
- r) Efectuar el análisis del cumplimiento de las actividades de los miembros de la DNA, que se encuentren dentro del marco legal y reglamentario establecidos; y,
- s) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES APREHENDIDOS

Art. 124.-La Unidad de Control de Bienes Aprehendidos, estará al mando de un Oficial Superior de Línea en servicio activo, con conocimientos inherentes a estas funciones, debiendo contar con un asesor jurídico y el personal suficiente para la organización de la Unidad.

Art. 125.- Son funciones de la Unidad de Control de Bienes Aprehendidos las siguientes:

- a) Disponer al personal policial de la Unidad, Jefaturas, Subjefaturas Antinarcoáticos y Unidades Especiales, donde se realizan los operativos recopilen e identifiquen en su totalidad todos los bienes, sean estos: inmuebles, muebles, vehículos, sustancias, dinero y demás valores referente a la aprehensión, entrega en depósito al CONSEP y además realicen el respectivo seguimiento judicial de los procesos penales en las diferentes jurisdicciones, a fin de establecer el estado procesal de la causa y de los bienes incautados, hasta que exista una resolución definitiva;
- b) Receptar copias de los partes de aprehensión, papeletas depósitos de dineros, actas de entrega recepción de bienes aprehendidos al CONSEP y documentos de las piezas procesales de los casos a nivel nacional;
- c) Disponer el ingreso a la base de datos, la información remitida por las Jefaturas, Subjefaturas y Unidades Especiales de la Dirección Nacional Antinarcoáticos;
- d) Realizar el seguimiento judicial de los casos antinarcoáticos más relevantes, para establecer el estado procesal de los juicios penales y determinar que bienes se encuentran aprehendidos, restituidos, depositados o comisados con sentencia ejecutoriada;
- e) Supervisar la constante actualización de los archivos documentales y la base informática de los bienes producto de los delitos establecidos en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y la Ley para Reprimir el Lavado de Activos;
- f) Registrar los datos relacionados con los bienes aprehendidos, entregados en forma provisional o en comodato por parte del CONSEP a la Policía Nacional;
- g) Emitir instructivos a los Jefes y Sub Jefes Antinarcoáticos y Unidades Especiales conforme lo coordine con el Director Nacional Antinarcoáticos, para mejorar el funcionamiento del personal y de la Unidad;
- h) Informar al Director Nacional Antinarcoáticos, sobre las gestiones realizadas para alcanzar los beneficios económicos extra presupuestarios que la ley establece para la Policía Nacional y la Dirección Nacional Antinarcoáticos, con conocimiento y autorización del Comando General;
- i) Responder sobre los pedidos realizados por la superioridad; y,
- j) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 126.- Las funciones del Asesor Jurídico, de la Unidad de Control de Bienes Aprehendidos, estarán orientadas a suplir todas las necesidades técnicas-jurídicas que la Unidad lo requiera para el eficiente control y el normal desarrollo de sus funciones, relacionados a los bienes aprehendidos, restituidos, depositados y comisados, debiendo ser miembro policial en servicio activo del Servicio de Justicia, con título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Impartir los procedimientos correspondientes al personal policial que cumple funciones relacionados al manejo y control de bienes aprehendidos;
- b) Efectuar los seguimientos judiciales de los casos más relevantes, para determinar el estado procesal de las causas penales y la situación jurídica de los bienes aprehendidos;
- c) Coordinar las acciones legales con las demás instituciones encargadas de hacer cumplir la Ley pertinente, relacionado a los juicios penales de mayor trascendencia;
- d) Ingresar a la base de datos SIIPNE, la información compilada de las piezas procesales penales, por las Jefaturas, Subjefaturas Antinarcoáticos y Unidades Especiales;
- e) Registrar los contratos de comodato, actas de entrega provisional y demás documentos, de los bienes designados a cumplir funciones específicas de la Dirección Nacional Antinarcoáticos;
- f) Elaborar informes jurídicos relacionados al manejo de los bienes aprehendidos por parte de los responsables de su control y ponerlos a consideración del Jefe de la Unidad para el trámite pertinente;
- g) Efectuar informes relacionados a los seguimientos judiciales de los casos de mayor relevancia, donde existan bienes aprehendidos, para conocimiento de la superioridad; y,
- h) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA UNIDAD DE INFORMACION DE PUERTOS Y AEROPUERTOS

Art. 127.- La Unidad de Información de Puertos y Aeropuertos, tendrá su sede en la ciudad de Quito y estará al mando de un Oficial Superior de Policía de Línea, en servicio activo, capacitado y con experiencia en la materia, cuya función la ejercerá desde la Dirección Nacional Antinarcoáticos, debiendo contar con el personal necesario para tal efecto.

Art. 128.- Son funciones de la Unidad de Información de Puertos y Aeropuertos las siguientes:

- a) Coordinar la actividad que realizan las Secciones de Puertos y Aeropuertos, manteniendo un archivo estadístico actualizado de la actividad desarrollada;
- b) Constituirse en el nexo entre las diferentes secciones de puertos y aeropuertos, a nivel nacional cuando se requiera información sobre algún hecho de interés para la investigación;

- c) Ejercer la representación de la Dirección Nacional Antinarcóticos, ante personeros de las diferentes entidades portuarias y aeroportuarias, a fin de que se cumpla los convenios, acuerdos y demás tratados suscritos entre los representantes de los puertos aéreos o marítimos con la Policía Nacional;
- d) Interesarse en la suscripción de nuevos convenios que permita viabilizar el trabajo de los miembros antinarcóticos en Puertos y Aeropuertos;
- e) Coordinar la actividad que desarrollan las Secciones en los Puertos y Aeropuertos los mismos que estarán al mando de un Oficial subalterno de Línea con la suficiente capacidad en el área de la investigación, quienes solicitarán el número de funcionarios necesarios para el cumplimiento de sus actividades; y,
- f) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

Art. 129.-La Unidad de Información de Puertos y Aeropuertos conformará secciones en los diferentes puertos y aeropuertos del país, que estarán al mando de un Oficial Superior o Subalterno de acuerdo a la necesidad del servicio, con conocimientos del área debiendo contar con el personal necesario, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Operar, buscar, recopilar, procesar, analizar la información y difundir la inteligencia en forma permanente; investigando el narcotráfico y delitos conexos en puertos y aeropuertos del país; debiendo remitir la información al Jefe de la Unidad para el análisis y trámite correspondiente;
- b) Realizar sus actividades en coordinación con la Unidad de Información y Coordinación Conjunta y demás unidades antinarcóticos;
- c) Proveer información portuaria y aeroportuaria relacionada con el narcotráfico a sus agencias de enlace, previa autorización superior;
- d) Coordinar con otros países e instituciones, acciones que permitan fortalecer y agilizar el intercambio de información relacionada con el narcotráfico;
- e) Planificar y presentar recomendaciones oportunas para la ejecución de políticas y operativos que ayuden en la lucha contra la narcodelincuencia;
- f) Mantener, almacenar y actualizar información por sujetos, documentos, naves, aeronaves, embarcaciones y exportaciones;
- g) Verificar que la información recibida sea veraz, por medio de un equipo de campo; y,
- h) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA UNIDAD DE COORDINACION CONSEP-POLICÍA NACIONAL

Art. 130.-La Unidad de Coordinación CONSEP-Policía Nacional estará al mando de un Oficial Superior en servicio activo, y contará con el personal necesario.

Art. 131.-Son funciones de la Unidad de Coordinación CONSEP-Policía Nacional las siguientes:

- a) Interesarse en la aplicación de la Política Nacional contra la droga, de los planes de prevención y demás temas que sean de interés de la Policía Nacional y específicamente de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- b) Mantener informado al Director Nacional en los temas de seguimiento de las políticas que emita el Consejo Directivo del CONSEP;
- c) Coordinar la entrega de los bienes aprehendidos por la Policía Nacional cuando exista la orden de autoridad competente;
- d) Interesarse en la suscripción de comodatos que sean necesarios para los servicios policiales;
- e) Estar pendiente de la aplicación de la Ley de Sustancias Estupefacentes y Psicotrópicas e informar directamente a la Dirección Nacional Antinarcóticos, sobre su aplicación;
- f) Coordinar los operativos conjuntos que deban iniciarse entre funcionarios del CONSEP, con la Policía Nacional, solicitando la autorización necesaria al Jefe de la Unidad Policial;
- g) Convertirse en el enlace directo cuando un funcionario policial requiera información del CONSEP;
- h) Coordinar directamente con la Unidad de Control de Bienes Aprehendidos, sobre las estadísticas de bienes entregados al CONSEP así como de los seguimientos judiciales en cada una de las etapas procesales; y,
- i) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

Art. 132.-La Unidad de Informática y Telecomunicaciones estará al mando de un Oficial Superior de Línea, en servicio activo, con formación académica en sistemas informáticos y telecomunicaciones, quien contará con el personal técnico necesario y el recurso tecnológico existente en el medio, logrando el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos y los sistemas de información y telecomunicaciones a nivel nacional.

Art. 133.-Son funciones de la Unidad de Informática y telecomunicaciones las siguientes:

- a) Coordinar el buen desempeño de los recursos tecnológicos en la Dirección Nacional Antinarcóticos, a través del personal adscrito a la Unidad;
- b) Mantener actualizado las herramientas de software, hardware y telecomunicaciones, disponibles en el mercado nacional e internacional, con la finalidad de aprovechar los avances tecnológicos y lograr el correcto funcionamiento de los sistemas de procesamientos de datos y comunicación de la Dirección Nacional Antinarcóticos;
- c) Realizar la evaluación de factibilidad previa la adquisición de software, paquetería, compra e instalación de equipos;
- d) Resguardar la infraestructura informática y de telecomunicaciones de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal funcionamiento, proveniente de agentes internos o externos;
- e) Sugerir políticas para el uso adecuado y racional de los recursos tecnológicos informáticos y la red de datos y telecomunicaciones;
- f) Sugerir políticas para la contratación, uso y seguridades del servicio de Internet, Intranet y correo electrónico a nivel nacional;
- g) Asesorar al Director Nacional Antinarcóticos en el área de Tecnología Informática y Telecomunicaciones;
- h) Coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos del servicio en beneficio de la sociedad;
- i) Mantener operando de manera eficiente, las 24 horas del día, los sistemas de cómputo y comunicaciones;
- j) Realizar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo en todos los sistemas y equipos de informática y comunicaciones;
- k) Recomendar al Subdirector Nacional la realización de cursos de capacitación y especialización para el personal bajo su mando, en forma anual de acuerdo a las necesidades y en todos los niveles;
- l) Sugerir las políticas y funciones de acuerdo al puesto designado a cada integrante (Administrador de Sistemas Operativos, Bases de Datos; Soporte Técnico, Sistemas Operativos y Bases de Datos; Desarrollo de software; Redes y Telecomunicaciones; Operador e Instalador y Secretaria); y,
- m) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DEL GRUPO ESPECIAL MOVIL ANTINARCOTICOS

Art. 134.-El Grupo Especial Móvil Antinarcóticos, (GEMA) constituye la unidad especializada para la interdicción del tráfico ilícito de drogas por la vía terrestre, fluvial y marítima en todo el territorio nacional. Estará al mando de un Oficial Superior de Policía de línea en servicio activo, con capacitación y experiencia en la materia, que será el Jefe del GEMA, que informará de la actividad de los diferentes puntos de control al Director Nacional Antinarcóticos, cumpliendo su función en esta Dirección Nacional.

Art. 135.-Los puestos de control Antinarcóticos fijos y móviles, tendrán un Subjefe, que será el Oficial más antiguo con la suficiente capacidad y formación en el área y contarán con el personal especializado necesario para cumplir su función, estando obligados a informar de la actividad que desarrolla al Jefe del GEMA, quién distribuirá los planes operativos a ejecutarse en los diferentes puntos de control.

Art. 136.- Son funciones del Grupo Especial Móvil Antinarcóticos las siguientes:

- a) Coordinar sus actividades con la Unidad de Información y Coordinación Conjunta, así como las demás unidades Antinarcóticos;
- b) Planificar y ejecutar sus operativos, de manera ágil, oportuna y sorpresiva, en cualquier ruta, terrestre, fluvial y marítima;
- c) Ejecutar los operativos con la coordinación y cooperación del Centro Regional de Adiestramiento Canino y demás Unidades Antinarcóticos;
- d) Gestionar y coordinar a través Dirección Nacional Antinarcóticos para obtener de los organismos nacionales e internacionales la colaboración, donación de equipos técnico-científicos y capacitación de su personal, logrando un efectivo control antinarcóticos;
- e) Controlar el tráfico ilícito de sustancias fiscalizadas, detener a los responsables, aprehender evidencias, valores, etc., y de inmediato dar el trámite legal pertinente;
- f) Cooperar, previa autorización Superior, en los operativos Antinarcóticos de las Jefaturas y Subjefaturas y demás unidades Antinarcóticos a nivel nacional;
- g) Presentar Planes y Proyectos para la creación o implementación de nuevos puestos fijos de controles que de acuerdo a las necesidades se transformen en móviles en las diferentes provincias del país;
- h) Presentar listas de personal idóneo y capaz para que previa aprobación superior se tramite su pase, luego del curso respectivo; y,
- i) Las demás atribuciones y funciones que por su naturaleza se le encomendaren.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los miembros de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, en cumplimiento de sus funciones específicas, podrán trasladarse a cualquier lugar de la República previo conocimiento y autorización de la Dirección General de Personal y del Comando General, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la Policía Nacional.

SEGUNDA: La Dirección Nacional Antinarcoóticos, en el desempeño de sus funciones cumplirá estrictamente con las disposiciones legales afines a su misión, manteniendo permanentemente la debida coordinación con la Función Judicial, la Fiscalía y los demás Servicios de la Policía Nacional.

TERCERA: En lo posible, se procurará mantener la estabilidad del personal especializado de la Policía Nacional, que preste servicios en la Dirección Nacional Antinarcoóticos, sin perjuicio de que sean separados por razones establecidas en el Reglamento de Pases.

CUARTA: El personal seleccionado para prestar servicios en la Dirección Nacional Antinarcoóticos, será designado de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la Policía Nacional y conforme al perfil requerido por la Dirección.

QUINTA: El personal civil de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, contratado o con nombramiento, está sujeto a las disposiciones contractuales o Ley de Servicios Civil y Carrera Administrativa y a su Reglamento General, pero en todo caso cumplirá irrestrictamente la función para la que ha sido nombrado o contratado, siendo privativo del Director Nacional, solicitar al Comando General su remoción en caso de incumplimiento o culminación de la actividad para el que ha sido contratado.

SEXTA.- Los miembros de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, están obligados a guardar secreto en el cumplimiento de sus funciones; toda violación a esta norma, será juzgada y sancionada de acuerdo a las leyes y reglamentos de la Policía Nacional.

SEPTIMA.- Los Jefes de los Centros, Unidades y Departamentos pertenecientes a la Dirección Nacional Antinarcoóticos, mantendrán permanentemente informado al Director Nacional Antinarcoóticos, de la actividad desarrollada, sin perjuicio de que en lo referente a la Gestión de los Procesos Generadores de Valor (personal operativo), se informe al Subdirector Nacional Antinarcoóticos.

OCTAVA: El personal policial perteneciente a la Dirección Nacional Antinarcoóticos cumplirá con todos los deberes y atribuciones que el Código de Procedimiento Penal da a la Policía Judicial.

NOVENA: El presupuesto de la Dirección Nacional Antinarcoóticos comprenderá también las asignaciones extra presupuestarias provenientes de convenios internacionales, donaciones, legados, tributos, de los otorgados por el CONSEP y otras rentas que la ley establezca, previo conocimiento y control respectivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En cada una de las Unidades dependientes de esta Dirección, se contará con un asesor jurídico, que será un funcionario policial con título de abogado o doctor en Jurisprudencia, preferentemente del servicio de justicia, que pertenezca al orgánico de cada una de las unidades o a su falta, se solicite al mando institucional la designación respectiva, quien se encargará del asesoramiento en la unidad, del seguimiento judicial de los procesos que se han iniciado en la jurisdicción de su competencia, así como también quien mantendrá relación con autoridades judiciales y de la Fiscalía, para la agilidad de los procesos investigativos.

Todas las Unidades y Departamentos de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, de ser necesario, determinarán su propia estructura organizacional interna por procesos, así como la elaboración y difusión de sus respectivos manuales de funciones y procedimientos, previa aprobación del Consejo de Generales, en apego a la norma Constitucional legal, reglamentaria y contenido de convenios y tratados internacionales.

SEGUNDA: En el plazo de sesenta días el Consejo de Generales de la Policía Nacional expedirá el Reglamento para ejecución de los exámenes poligráficos del personal de la Policía Nacional, que contará con los formatos necesarios para su aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En todo aquello que no hubiere sido previsto en el presente Reglamento, regirán las normas constantes en las Leyes Policiales y otras disposiciones legales y reglamentarias que fueren aplicables.

SEGUNDA: Derogase el Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Nacional Antinarcoóticos, publicado en Orden General Nro. 242, para el día 17 de diciembre de 1998.

- 2.- **SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, para que de conformidad con el Art. 18, literal t) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, se digna **SANCIONAR** las siguientes **reformas**, previo a su publicación en Orden General Institucional y correspondiente ejecución.
- 3.- **PUBLICAR** la presente Resolución, de conformidad con el Art. 87 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional y Art. 43 del Reglamento del Consejo de Generales de la Policía Nacional.

Dado y firmado, en la sala de sesiones del Consejo de Generales de la Policía Nacional, en el Distrito Metropolitano de Quito, el catorce de junio del dos mil diez.

f) ING. CIV. FLORENCIO RUÍZ PRADO.- GENERAL DE DISTRITO.- PRESIDENTE (Acc.).- EUCLIDES MANTILLA HERRERA.- GENERAL DE DISTRITO.- VOCAL.- f) MSC. JAIME VACA ORDÓÑEZ.- GENERAL DE DISTRITO.- VOCAL.- f) DR. RAFAEL YÉPEZ CADENA.- GENERAL DE DISTRITO.- VOCAL.- f) DR. CARLOS ARCOS BETANCOURTH.- GENERAL DE DISTRITO.- VOCAL.- f) DR. PEDRO MARCELO CARRILLO RUIZ.- CORONEL DE POLICÍA DE E.M. (J).- DIRECTOR NACIONAL DE ASESORIA JURÍDICA DE LA P.N.- f) EDWIN ROLANDO TAPIA CORONADO.- CORONEL DE POLICÍA DE E.M.- SECRETARIO DEL CONSEJO DE GENERALES DE LA P.N.”.



**GENERAL INSPECTOR
DR. FREDDY MARTÍNEZ PICO
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

Es Copia



**GENERAL INSPECTOR
DR. OSWALDO RAFAEL YEPEZ CADENA
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

Elaborado por: PFMM
Revisado por: ORYC