

## CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA

### CONSIDERANDO

**Que**, es necesario dotarle al Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja de una correcta estructura Orgánico- Funcional, acorde con los desafíos actuales para la gestión local del desarrollo.

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 226, señala: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias o facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce del ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 227, que hace referencia a los principios de la Administración Pública, determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

**Que**, la constitución de la República del Ecuador, artículo 393, señala: “El estado garantizará la seguridad humana a través de las políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno”;

**Que**, el artículo 219 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: Inversión social: “Los recursos destinados a educación, salud, seguridad, protección ambiental y otros de carácter social serán considerados como gastos de inversión.”;

**Que**, el artículo 54, literal n, del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y descentralización, manifiesta: (...) n “Crear y coordinar los Concejos de Seguridad Ciudadana Municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de Seguridad, los cuales formularan y ejecutarán políticas locales planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección seguridad y convivencia ciudadana”;

**Que**, el artículo 1, de la Ordenanza De Creación, que regula el concejo cantonal de seguridad ciudadana; Naturaleza y objeto: "Establece el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana como el organismo cantonal que tiene por objeto formular y ejecutar las políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana";

**Que**, el artículo 2, de la Ordenanza que regula el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana; De los fines: El Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja, tendrá a su cargo el cumplimiento de los siguientes fines:

1. La prevención de los problemas de inseguridad ciudadana.
2. La toma de decisiones oportunas y coherentes respecto de los acontecimientos atentatorios a la paz y la convivencia ciudadana.
3. La capacitación permanente sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana compartiendo responsabilidades con la comunidad;

**Que**, el artículo 3, De la Administración y Estructura; "El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, se manejará con autonomía administrativa y financiera, de acuerdo a las políticas locales y planes de seguridad ciudadana diseñados. Estará estructurado por un Comité Directivo y un Director Ejecutivo. Lo presidirá el Alcalde o su delegado."

**Que**, el artículo 4, De la Organización; El Comité Directivo será el máximo órgano del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, teniendo a su cargo el estricto cumplimiento del objeto y fines de la presente ordenanza. Lo conforman:

- a) El Ilustre Municipio de Loja.
- b) La Gobernación.
- c) La Comandancia Provincial de Policía; y,
- d) La Fiscalía Provincial.

**Que**, artículo 5, De las Funciones; Sin perjuicio de otras establecidas en la presente norma, el Comité Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Enfocar los problemas de inseguridad ciudadana y formular las políticas locales y planes de prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- b) Definir las formas de participación, coordinación y aporte de recursos de cada una de las instituciones, para el cumplimiento del objeto y fines de la presente norma;
- c) Aprobar hasta el treinta de noviembre de cada año, los Planes de Seguridad Ciudadana y los respectivos Planes Operativos con el presupuesto correspondiente; los cuales se elaborarán garantizando la participación ciudadana;
- d) Evaluar trimestralmente los Planes de Seguridad Ciudadana y los Planes Operativos, con el objeto de determinar resultados y plantear posibles modificaciones;
- e) Gestionar recursos que permitan el mejor desempeño del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.

f) Convocar a una asamblea anual a la comunidad, en la que el Consejo de Seguridad Ciudadana rendirá cuentas e informará acerca de las acciones desarrolladas, acogiendo también las importantes sugerencias de los ciudadanos.

**Que**, en base a la Ordenanza Municipal No. 09-2011, que regula el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, publicada el 26 de abril del 2011, en el Registro Oficial No. 434, y en las facultades que esta investido.

Expide

**EI MANUAL DEL ORGANICO FUNCIONAL  
DEL  
CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

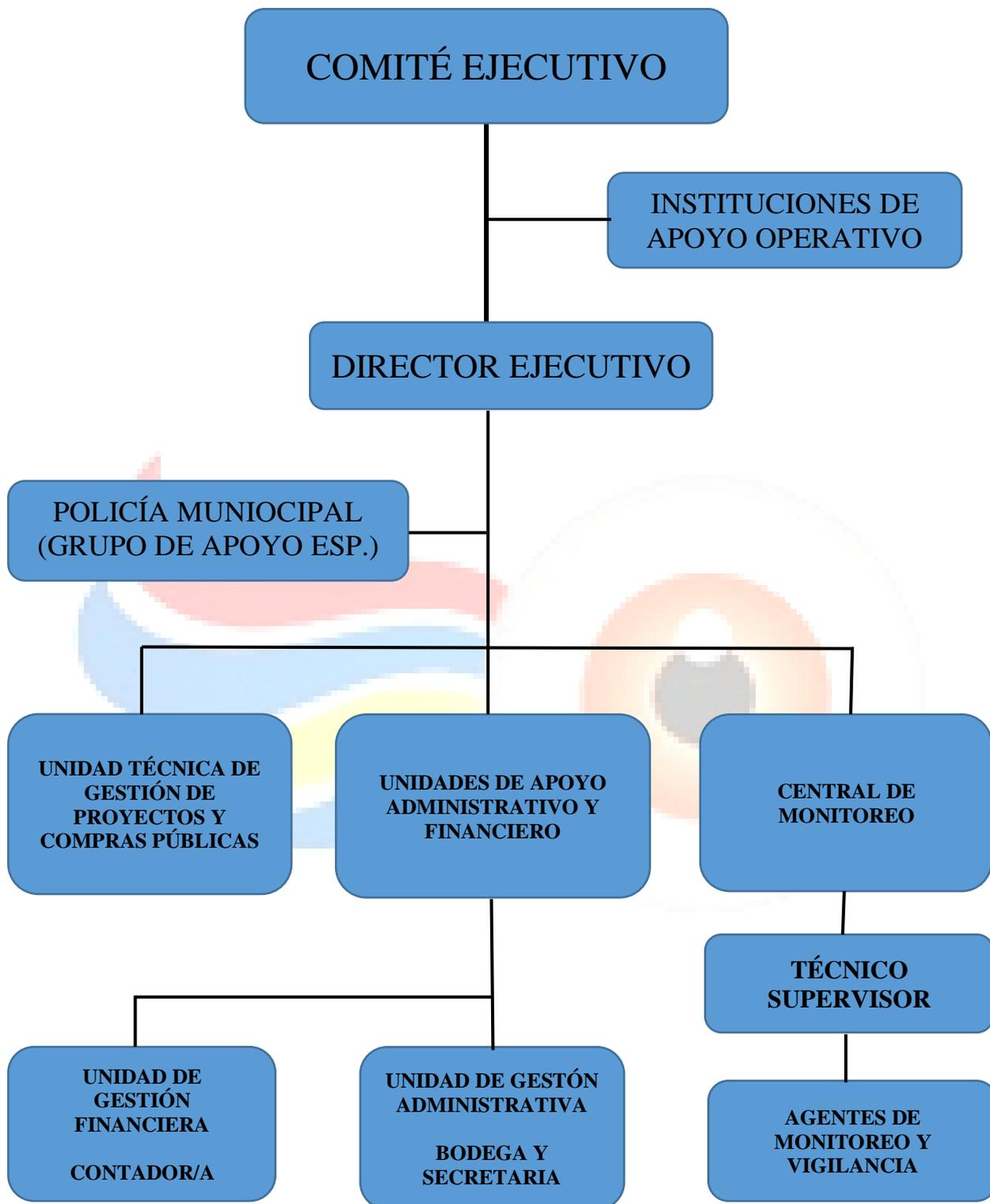
**ARTÍCULO 1.- Finalidad del Manual.-** El presente manual tiene por objeto;

- Identificar las unidades orgánicas que conforman la estructura general del C.C.S.C.L y el personal que labora en ellas;
- Precisar las funciones y responsabilidades que les compete ejercer a cada una de las unidades orgánicas y sus interrelaciones.

**ARTÍCULO 2.- Alcance.-** El presente Manual Orgánico Funcional es de aplicación a todas las unidades y al personal que conforman la estructura orgánica del C.C.S.C.L.

**ARTÍCULO 3.- Aprobación.-** El Manual de Orgánico Funcional del C.C.S.C.L, será aprobado por resolución del Concejo Directivo.

**ARTÍCULO 4.-** El Manual de Orgánico Funcional del C.C.S.C.L; se desarrollara en base al Siguiente Organigrama Funcional, propuesto para los fines consiguientes:



## CAPÍTULO II

### DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO

La estructura organizacional del C.C.S.C.L., estará integrada por Niveles Administrativos compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

- **Cientes internos:** Unidades que componen el C.C.S.C.L.
- **Cientes externos:** Ciudadanía local e Instituciones Públicas y Privadas.

**ARTÍCULO 5.- Objetivos.-** Son objetivos de la gestión por niveles administrativos:

1. Involucrar la gestión por niveles administrativos como modelo sistemático de la organización de trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
2. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos (servicios) con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
4. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
5. Contar con una base de datos donde se cuente con las estadísticas de las incidencias que se receptan desde la Central de Monitoreo.

**ARTÍCULO 6.- Niveles y Unidades Administrativas.-** La estructura orgánica del C.C.S.C.L., comprende los siguientes niveles:

#### 1. NIVEL POLITICO Y DE DECISION

Son los encargados de ejercer la planificación y la administración del Concejo y constituyen el máximo nivel de autoridad dentro de la Institución, en cumplimiento a la reforma de la Ordenanza Municipal No. 09-2011. Está conformada por El Comité Directivo, que agrupa las siguientes Instituciones:

- El Ilustre Municipio de Loja.
- Gobernación de Loja.
- Comandancia Provincial de Policía de Loja.
- Fiscalía Provincial de Loja.

## 2. NIVEL OPERATIVO

Son aquellos que cumplen directamente los objetivos y finalidades del C.C.S.C.L; y ejecutan las políticas impartidas y programas aprobados por el Concejo Directivo, sus relaciones de autoridad son directas con las unidades de apoyo administrativo.

Lo conforma:

**a. Director Ejecutivo**, que tiene como unidad de apoyo directo:

- Unidad Técnica de Gestión de Proyectos.
- La Central de Monitoreo.

**b. Unidades de Apoyo Operativo**

Son aquellas que se mantienen dependientes a las instituciones que conforman el Comité Directivo y que apoyarán con su contingente en la ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por el Comité Ejecutivo. Sus relaciones de autoridad son indirectas con el Nivel Operativo.

Lo conforman:

- a. La Policía Municipal.
- b. Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.
- c. La Comisaria de la Mujer y La Familia.
- d. Cuerpo de Bomberos.
- e. Brigadas Barriales.
- f. Policía Nacional.
- g. UCOT.
- h. Comisaria de Higiene.
- i. Comisaria de Ornato.
- j. Comisaria de Transito.

## 3. NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Son aquellos que con el fin de atender los requerimientos y necesidades de los niveles que conforman el C.C.S.C.L. Administran los recursos humanos, financieros y materiales.

Está conformado por las siguientes unidades de apoyo:

- a. Gestión Financiera.
- b. Gestión Administrativo.

### CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 1. NIVEL POLITICO Y DE DECISION

#### ARTÍCULO 7.- Comité Directivo



**PRESIDE:**

ALCALDE

**RESPONSABLES:**

Autoridades o delegados de la instituciones integrantes.

**NATURALEZA DEL CARGO:**

Son establecidas en base a lo estipulado en el artículo 5., a la reforma de la Ordenanza Municipal No. 09-2011, y otras que se crean convenientes.

**a. Funciones:**

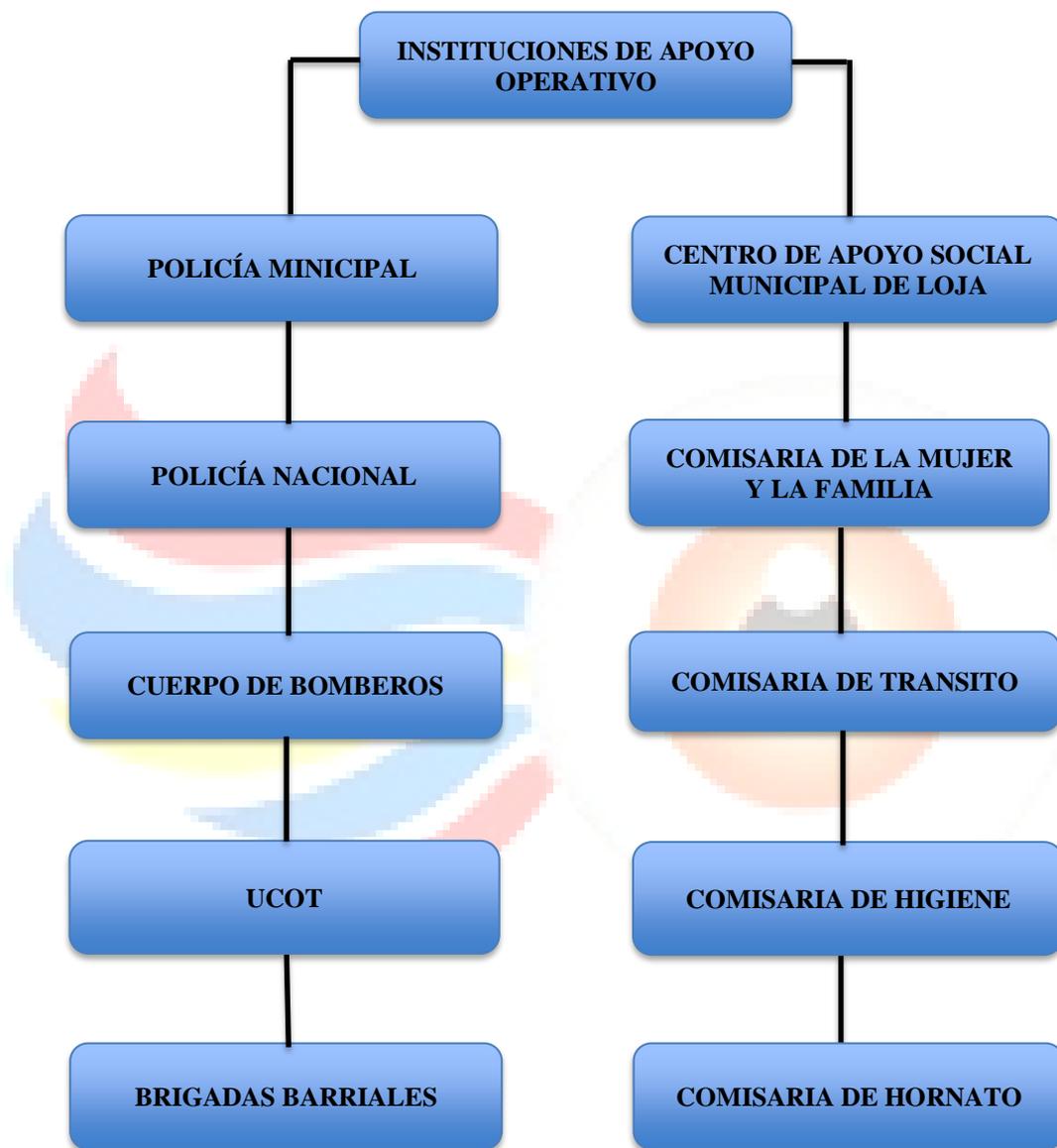
- Delegar a una persona fija, para que asista a las sesiones de Concejo, a fin de que mantengan un seguimiento de los temas tratados en cada sesión.
- Enfocar los problemas de inseguridad ciudadana y formular las políticas locales y planes de prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- Definir las formas de participación, coordinación y aporte de recursos de cada una de las instituciones, para el cumplimiento del objeto y fines de la presente norma.
- Evaluar trimestralmente los Planes de Seguridad Ciudadana.
- Gestionar recursos que permitan el mejor desempeño del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- Aprobar hasta el treinta de noviembre de cada año, los planes de Seguridad Ciudadana y los respectivos Planes Operativos con los presupuestos correspondientes; los cuales se elaborarán garantizando la participación ciudadana.
- Convocar a una asamblea anual a la comunidad, en la que el Consejo de Seguridad Ciudadana rendirá cuentas e informará acerca de las acciones desarrolladas, acogiendo también las importantes sugerencias de los ciudadanos.
- Coordinar con las brigadas barriales, planes, programas y proyectos referentes a la Seguridad Ciudadana.
- El Consejo de Seguridad Ciudadana, presentará su informe de rendición de cuentas ante el Cabildo Lojano en pleno, en sesión extraordinaria convocada para tal efecto, en el que se conocerá su informe respecto de las acciones administrativas y económicas para su aprobación.
- Establecer dentro del Plan Operativo Anual, obligatoriamente la implementación y planificación de actividades de prevención.

**b. Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

- El Comité Directivo es el máximo responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- El Comité Directivo coordinará directamente con las Unidades de Apoyo Operativo.
- El Comité Directivo ejercerá autoridad directa sobre el Director Ejecutivo.

## 2. NIVEL OPERATIVO

### ARTÍCULO 8.- Instituciones de Apoyo Operativo



**PRESIDE:** COMITÉ DIRECTIVO  
**RESPONSABLE:** Autoridades que integran el Comité Directivo

**a. Funciones:**

- Realizar diagnósticos situacionales del área en la que son especializadas.
- Formulación de proyectos relacionados con la prevención según su especialidad.
- Participar con su contingente humano en los programas y/o proyectos de seguridad que se están ejecutando.
- Asesorar al Comité Ejecutivo en la formulación de políticas de seguridad ciudadana.
- Delegar a una persona fija para que asista a las reuniones de Concejo.
- Mantener una coordinación directa con el Director Ejecutivo.

**b. Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

- Las Instituciones de Apoyo Operativo dependen directamente del Comité Directivo.
- Las Instituciones de Apoyo Operativo, son las responsables de subministrar información a los miembros del Comité Directivo, para la elaboración de políticas de seguridad y planificación de programas y/o proyectos de seguridad.
- Las Instituciones de Apoyo Operativo, coordinarán con el Director Ejecutivo, para la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y/o proyectos de seguridad propuestos.

**ARTÍCULO 9.- Director Ejecutivo**



**NIVEL:** DIRECTOR EJECUTIVO  
**PESPOSABLE:** Crnl. (SP). Ángel Hernán Luzuriaga Jaramillo

**NATURALEZA DEL CARGO:**

Son establecidas en base a lo estipulado en el Art. 9. , de la Reforma a la Ordenanza Municipal Nro. 09-2011.

**a. Funciones:**

- Participar como secretario en las Sesiones del Comité Directivo, con voz pero sin derecho a voto.
- Coordinar con la comunidad, en la elaboración de los Planes Operativos de Seguridad Ciudadana a implementarse y ejecutarse.
- Elaborar hasta el 30 de octubre de cada año, los Planes Operativos de Seguridad Ciudadana, para hacer efectivas las Políticas Locales y Planes de Prevención , Protección y Seguridad Ciudadana, con el respectivo presupuesto para su aprobación.
- Mantener debidamente informado al Comité Directivo de los avances de los Planes Operativos, para lo cual presentara trimestralmente los respectivos informes de las actividades y gestiones que realice. Dicha información podrá ser requerida por los miembros del Cabildo cuando lo crean pertinente.
- Llevar un inventario de bienes adquiridos por el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana e informar de su estado y situación.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Comité Directivo.

**b. Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

- El Director Ejecutivo depende del Comité Directivo y ejerce autoridad sobre la Unidad Operativa de relación directa y las unidades de apoyo administrativo.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la conducción operativa del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja.
- El Director Ejecutivo coordinara con las Instituciones de Apoyo Operativo y presidirá las actividades conjuntas que se realicen con las instituciones participantes.

**ARTÍCULO 10.- Unidad Técnica de Gestión de Proyectos**

**UNIDAD TECNICA DE  
GESTION DE PROYECTOS**

**PRESIDE:** DIRECTOR EJECUTIVO  
**RESPONSABLE:** Ing. Oscar Muñoz

**NATURALEZA DEL CARGO:**

Apoyo directo al cumplimiento de los objetivos, finalidades y proyectos del C.C.S.C.L., así como a la ejecución de programas aprobados por el Consejo Directivo.

**a. Funciones:**

- Asesorar en materia técnica al Comité Ejecutivo y Director Ejecutivo, en temas relacionados a la seguridad ciudadana.
- Realizar los estudios técnicos y económicos de los planes programas y proyectos de carácter general, parcial, especiales y particulares a desarrollarse en períodos anuales.
- Elaboración, seguimiento y evaluación de los perfiles de proyecto y/o programas de seguridad, que hayan sido establecidos en el P.O.A., del 2020 del C.C.S.C.L.
- Elaborar las factibilidades, perfiles, ante Proyectos que se requieran previo a la contratación y adquisición de un bien o servicio por parte del CCSCCL.
- Participar y colaborar con la elaboración del Plan Integral Anual de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Municipio de Loja- 2020.
- Colaborar, coordinar y elaborar convenios entre el CCSCCL y las diferentes Instituciones y Organismos para la ejecución de proyectos de seguridad ciudadana.
- Proponer proyectos y/o programas de seguridad ciudadana, que materialicen las políticas establecidas por el Comité Directivo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del CCSCCL para el Año 2021, con sus respectivos cuadros de gastos y complementos para la elaboración y aprobación del presupuesto para el año 2021.
- Promover, difundir y socializar los diferentes proyectos establecidos en el POA.
- Promover reuniones y mesas de trabajo estratégicas y de vinculación con otras instituciones alineadas a los fines y objetivos que persigue el CCSCCL.
- Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras.
- Llevar los procesos de rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Exponer al Comité Directivo cuando así se lo requiriese los Planes de Seguridad ejecutados del CCSCCL.
- Acatar todas las funciones que le sean por la ley y el Superior Jerárquico y que tengan que ver con el cargo a desempeñar

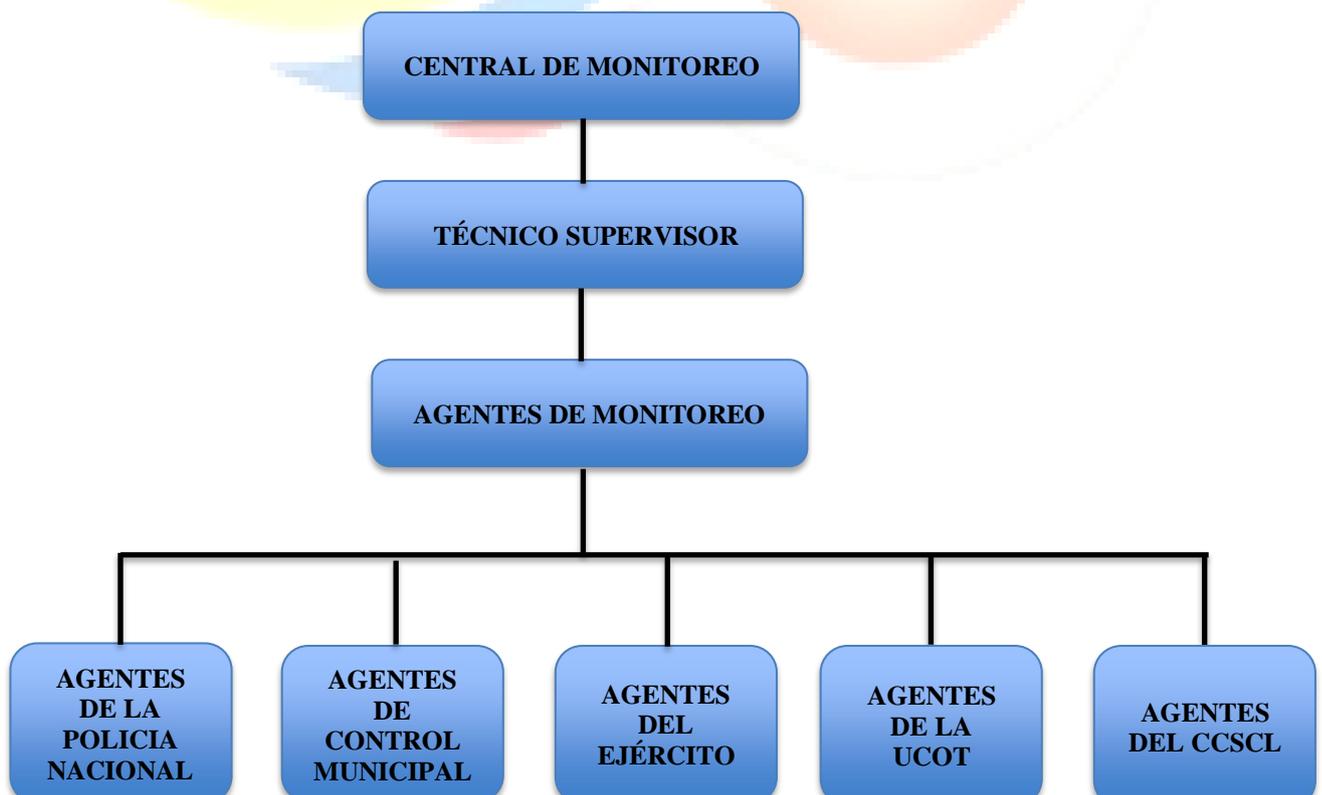
**b. Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

- La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos depende directamente del Director Ejecutivo y ejerce autoridad indirecta sobre la Unidad de Gestión Administrativa.
- La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, es responsable de apoyar al Director Ejecutivo en la conducción operativa del C.C.S.C.L
- La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos coordinará con las Instituciones de Apoyo Operativo, la Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión Financiera, Técnico Supervisor de la Central de Monitoreo a fin de establecer un sistema eficaz en la formulación de los proyectos.
- El Técnico de Proyectos será responsable de la custodia de todos los bienes que se encuentren a su cargo.

**c. Requisitos mínimos.**

- Profesional con título de tercer nivel, en carreras afines a la seguridad, planificación estratégica y administración en gestión pública.
- Experiencia en labores de administración de seguridad pública.

**ARTÍCULO 11.- Central de Monitoreo**



## **UNIDAD TECNICA Y DE SUPERVISIÓN**

**PRESIDE:** DIRECTOR EJECUTIVO

**RESPONSABLE:** Ing. Mauricio Samaniego

### **NATURALEZA DEL CARGO:**

Diseñar, planificar, coordinar, administrar las estrategias y acciones en materia de Tecnologías, apoyo directo al cumplimiento de los objetivos y finalidades de la Sala de Monitoreo del C.C.S.C.L., así como a la ejecución de programas aprobados por el Consejo Directivo.

#### **a. Funciones:**

- Mantener 100% operativos los equipos de la central de monitoreo.
- Instalar y configurar sistemas operativos y otro software y probar rutinariamente el software instalado para la detección de fallos y otros problemas.
- Formar parte del equipo humano de la sala de monitoreo, supervisando las tareas del grupo.
- Realizar informes del estado de los equipos y resultados del monitoreo, periódicos y específicos.
- Mantener una adecuada comunicación y coordinación con el técnico de la UTGP (Unidad Técnica de Gestión de Proyectos) para ejecución de proyectos concernientes y directamente relacionadas con la Central de Monitoreo.
- Emitir mediante requerimiento la necesidad de materiales, equipos e insumos necesarios en la sala de monitoreo.
- Reportar novedades al jefe inmediato.
- Instruir al personal que labora en la central sobre los procedimientos para complementar las competencias.
- Colaborar y emitir informes para la ejecución de los proyectos contemplados en el POA del CCSC.
- Emitir informes de incidencias y grabación a entidades que lo requieran según Protocolos de seguridad establecidos.
- Realizar inspecciones periódicas en todos los lugares donde tenga establecido los sistemas de video vigilancia, emitiendo el respectivo informe.
- Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene en el trabajo, leyes y reglamentos internos.
- Cumplir con todas las funciones determinadas por la Ley y las que le sean asignadas por el Superior Jerárquico.
- Llevar y/o levantar datos estadísticos en forma semanal, mensual de los eventos y/o acontecimientos que se susciten en la operatividad y vigilancia que realizan los agentes de monitoreo.

## b. Línea de Autoridad, Responsabilidad y Cooperación

- La unidad Técnica de la Central de Monitoreo debe requerir y estar pendiente del perfecto funcionamiento de los equipos de monitoreo de la central y en caso de existir algún desperfecto dar solución inmediata.
- La supervisión de la Central de Monitoreo receptara todas las novedades, requerimientos, inquietudes y reportes de incidencias emitidas por los agentes de monitoreo que laboran en la Central d Monitoreo.
- La Central de Monitoreo depende directamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relación indirecta con la Unidad Administrativa.
- Elevará a informe cualquier novedad existente al interior de la Sala de Monitoreo tanto en la parte tecnológica, como lo concerniente al personal que labora como Agentes de Monitoreo y Vigilancia.
- La Central de Monitoreo mediante el Técnico supervisor coordinará con el Director Ejecutivo como director Operativo, con la Unidad de Gestión de Proyectos, la Unidad de Apoyo Administrativo-Financiera, afín de establecer un sistema eficaz en la formulación de proyectos.
- El Técnico Supervisor será responsable de la custodia de todos los bienes existentes dentro de la Central de Monitoreo que se encuentren a su cargo.

## c. Requisitos Mínimos

- Profesional de tercer nivel, en Ingeniera en Sistemas o afines con la Tecnología, seguridad y planificación estratégica.
- Liderazgo para trabajar en equipo.
- Experiencia en el establecimiento de puntos estratégicos de sistemas de video vigilancia y su puesta en operatividad.

## ARTICULO 12.- Agentes de Monitoreo y Vigilancia

**AGENTES DE MONITOREO**

**PRESIDE:** DIRECTOR EJECUTIVO

**RESPONSABLE:** Ing. Mauricio Samaniego

### MISION DEL CARGO

Reacción oportuna ante situaciones de emergencia, por lo tanto debera estar alerta para atender y aplicar todos los procedimientos establecidos.

**a. Funciones:**

- Mantiene operativos los sistemas y dispositivos de video-vigilancia de la Central de Monitoreo.
- Desarrolla labores de monitoreo, ejecución de procedimientos en situaciones normales y de emergencia que se presenten a través de los sistemas de monitoreo.
- Contribuye a que todas las actividades se desarrollen de acuerdo a los más altos estándares de protección, distribución y cumplimiento de horarios y turnos de relevo de personal de seguridad fijo, cumplimiento de procedimientos y consignas en cada posición.
- Respuesta rápida y oportuna en caso de emergencias que puedan presentarse, canalizando la información con las unidades de apoyo operativo.
- Dar seguimiento a los eventos detectados e informados hasta su finalización.
- Monitorear y verificar que el incidente fue tratado y el proceso fue cerrado.
- Emitir informes diarios de los acontecimientos sucedidos y monitoreados por las cámaras de video vigilancia.
- Almacena grabaciones e imágenes relevantes que se sucedan durante cada uno de los turnos.
- Acatar las consignas emitidas por el Director Ejecutivo o su inmediato superior que se encuentren enmarcadas en el ámbito de sus funciones.
- Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras durante el turno.
- Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene en el trabajo, leyes y reglamentos internos.
- Mantener una adecuada comunicación y coordinación con Técnico de mantenimiento y soporte de la Central de Monitoreo.
- Capacitarse en temas referentes a seguridad con posterior evaluación que será reportado al director ejecutivo.
- Cumplir con todas las funciones determinadas por la Ley y las que le sean asignadas por el Superior Jerárquico y que tengan que ver con el cargo a desempeñar.

**b. Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

- Los Agentes de Monitoreo y Vigilancia reportaran todo tipo de inquietud registrada dentro de la Central de Monitoreo al Técnico Supervisor mediante la hoja de Supervisión y Control.
- Los Agentes de Monitoreo y Vigilancia evitaran el ingreso de personas particulares y extrañas a la Central de Monitoreo.

- Los Agentes de Monitoreo y Vigilancia serán responsables y ayudaran en la custodia de todos los bienes existentes dentro de la Central de Monitoreo.
- Los Agentes de Monitoreo y Vigilancia, coordinaran con el Técnico Supervisor frente a un requerimiento de cambio de horarios, permisos o necesidades personales que mantengan.

**c. Requisitos Mínimos.**

- Título de tercer nivel o Bachiller que mantenga experiencia en sistemas de seguridad y video-vigilancia.
- Experiencia y/o conocimiento en administración de sistemas y equipos de monitoreo.

**3. NIVEL APOYO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 13.- Unidades de Apoyo Administrativo**



**UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA**

**PRESIDE:**

**RESPONSABLE:**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

Lcda. Irene Ortiz

**MISION DEL CARGO:**

Con el fin de ser un apoyo estratégico e indispensable para el correcto desempeño administrativo de la entidad en la parte financiera y contable.

**a. Funciones:**

- Encargada de la parte Contable y Financiera de la Entidad.
- Manejo del SIG-AME, en todos los módulos: Contabilidad, Presupuesto, Inventario, Activos Fijos, Tesorería, Pago Sueldos.
- Controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.
- Presentar informes de recaudación y pagos de la institución.
- Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables.
- Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales.
- Asesorar a la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, en el establecimiento de presupuestos durante la elaboración de los perfiles de proyecto requeridos.
- Asesorar al encargado de adquisiciones, en el manejo adecuado del presupuesto destinado para compras.
- Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera.
- Archivo de documentos generados en la Unidad.

**b. Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación**

- La Unidad de Gestión Financiera depende directamente del Director Ejecutivo y ejerce autoridad indirecta sobre la Unidad de Gestión Administrativa.
- La Unidad de Gestión Financiera, es responsable de apoyar al Director Ejecutivo en la conducción financiera del C.C.S.C.L
- La Unidad de Gestión Financiera coordinará con las Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, a fin de establecer un sistema eficaz de manejo de los recursos económicos durante la formulación y ejecución de los proyectos.
- La Unidad de Gestión Financiera coordinara con las Unidades Técnica de Gestión de Proyectos y Compras Públicas, y el Técnico Supervisor de la Central de Monitoreo a fin de dar prioridad a la ejecución de proyectos y los diferentes procesos de contratación a ser realizados por la Unidad de Compras Públicas.
- La Contadora será responsable de la custodia de todos los bienes que se encuentren a su cargo.

### c. Requisitos Mínimos

- Profesional con título de tercer nivel, en carreras afines a la Administración y Finanzas.
- Experiencia en labores de administración financiera.

## ARTÍCULO 14.- Unidades de Apoyo Administrativo

**UNIDAD DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

### UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

**PRESIDE:** DIRECTOR EJECUTIVO

**RESPONSABLE:** No designado

### MISION DEL CARGO

Con el fin de ser un apoyo estratégico para el correcto desempeño administrativo de la entidad, y seguir el correcto rumbo.

#### a. Funciones.

- Programar y organizar actividades administrativas del C.C.S.C.L.
- Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes dependencias del C.C.S.C.L.
- Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento del Archivo y responsabilizarse de su organización interna.
- Recibir, clasificar y archivar sistemáticamente la documentación activa y pasiva que ingrese al archivo;
- Mantener actualizada la Guía de trámites, a través de la sección de Archivo y en coordinación con las distintas dependencias del Concejo.
- Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados por la ciudadanía al Concejo Cantonal de Seguridad.
- Encargada de entregar la documentación a los diferentes lugares de la ciudad.
- Cumplir con todas las funciones determinadas por la Ley y las que le sean asignadas por el Superior Jerárquico y que tengan que ver con el cargo a desempeñar.

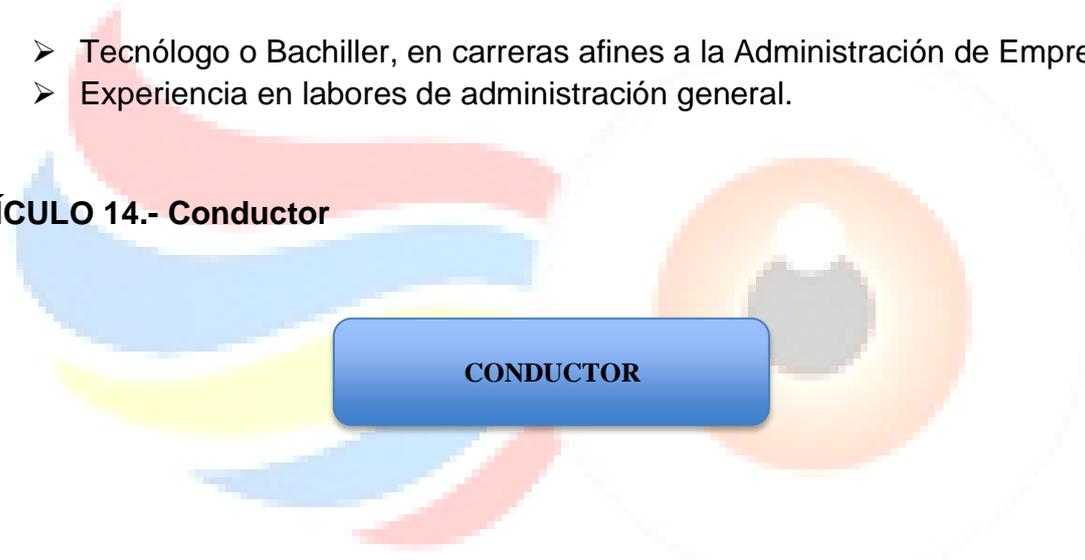
### **b. Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

- La Unidad de Gestión Administrativa depende directamente del Director Ejecutivo.
- La Unidad de Gestión Administrativa, es responsable de apoyar a las Unidades, que integran el C.C.S.C.L., en el proceso de administración de la documentación generada.
- La Unidad de Gestión Administrativa, coordinará con la Unidad de Gestión financiera, a fin de establecer un proceso adecuado de compras públicas.
- Responsabilizarse por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los muebles, enseres y espacio físico entregado bajo su responsabilidad.

### **c. Requisitos mínimos.**

- Tecnólogo o Bachiller, en carreras afines a la Administración de Empresas.
- Experiencia en labores de administración general.

### **ARTÍCULO 14.- Conductor**



**CONDUCTOR**

**PRESIDE:**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**RESPONSABLE:**

Roberto Vilela

### **MISION DEL CARGO**

Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.

### **a. Descripción de funciones.**

- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos bajo condiciones de óptima seguridad con los reglamentos y normatividad vigente.

- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga el CCSC.
- Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado así como se encuentre al día en su matrícula.
- Observar y respetar el conducto regular, la jerarquía y la formalidad necesaria de un funcionario público.
- Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- Mantener el vehículo con combustible.
- Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- Informar cualquier situación anormal a su jefe, manteniendo estricto apego al conducto regular.
- Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean Formales o informales.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Solicitar el salvoconducto cuando se requiera
- Control y Custodia de los bienes a su cargo.
- Acatar todas las funciones que le sean por la Ley y el Superior Jerárquico y que tenga relación con el cargo a desempeñar.
- 

#### **b. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.**

- La Unidad de Gestión Administrativa depende directamente del Director Ejecutivo.
- La Unidad de Gestión Administrativa, es responsable de apoyar a las Unidades, que integran el C.C.S.C.L., en el proceso de administración de la documentación generada.
- La Unidad de Gestión Administrativa, coordinará con la Unidad de Gestión financiera, a fin de establecer un proceso adecuado de compras públicas.

### c. Requisitos mínimos

- Tecnólogo o Bachiller, en carreras afines a la Administración de Empresas.
- Experiencia en labores de administración general.

## CAPÍTULO IV

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para en ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la ordenanza que regula el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, la Constitución y la Ley,

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

**ARTÍCULO 12.- De la autoridad responsable.-** El Director Ejecutivo será el responsable directo del control, capacitación y evaluación de las servidoras y servidores del Concejo, pudiendo delegar una de estas funciones al servidor que más competencia tenga con respecto al tema.

**ARTÍCULO 13.- De la evaluación.** - El Director Ejecutivo evaluará semestralmente a los servidores del Concejo, para lo cual coordinará con la Unidad Administrativa de Talento Humano del G.A.D. Municipal, para establecer un sistema de evaluación eficaz. El Director Ejecutivo remitirá el resultado de las evaluaciones de los servidores que dependan del G.A.D. Municipal, al departamento correspondiente para su registro.

**ARTÍCULO 14.- De la capacitación.-** El Director Ejecutivo, conjuntamente con las Unidad Financiera y la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, establecerán anualmente un plan de capacitación continua de los servidores del Concejo, de acuerdo a la necesidad establecida por la función que desempeña.

### DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR

**ARTÍCULO 15.- De los deberes.-** A más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo y las determinadas en el Art 22 de la LOSEP, y demás normas legales, los servidores del C.C.S.C.L; tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las tareas asignadas en el orgánico funcional y en aquellas actividades que sean dispuestas por sus superiores, siempre y cuando no vayan contra las normas legales establecidas en las leyes ecuatorianas;
- b. Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente; cumpliendo el horario de trabajo establecido para cada puesto de trabajo;
- c. Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas, buena atención y trato culto;
- d. Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, cuando se encuentre dentro de las dependencias del Concejo o fuera de ella;
- e. Cuidar los equipos de trabajo que le hubieren sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas, previo informe respectivo;
- f. No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lecturas, juegos, entretenimientos, audiciones de radio o actividades ajenas a sus labores;
- g. Informar inmediatamente a sus superiores sobre las lesiones sufridas en el trabajo para toma de decisiones.

**ARTÍCULO 16.- De los derechos.-** Son derechos de los servidores y servidoras del C.C.S.C.L; a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a. Presentar acciones de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- b. Participar en los concursos de méritos y oposición para ocupar vacantes.
- c. Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico en materia de gastos del personal de cualquier naturaleza.
- d. Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando y exista la partida presupuestaria del caso.
- e. A su retiro definitivo del C.C.S.C.L, recibir las certificaciones que el ex servidor requiera.

## DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 17.- De la jornada.-** Las servidoras y servidores del C.C.S.C.L; deberán cumplir la semana de trabajo de 40 horas, con una jornada de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. El horario de trabajo estará distribuido de la siguiente manera:

- Inicio de labores: 08h00
- Tiempo de descanso: 2 horas (13h00 hasta 15h00)
- Finalización de las labores: 18h00

**ARTÍCULO 18.-** Las servidoras y servidores del C.C.S.C.L; especialmente el personal que trabaja bajo prestación de servicios profesionales, podrán solicitar al Director Ejecutivo, una redistribución del horario de trabajo, siempre y cuando se cumpla con las 40 horas semanales de trabajo y no afecte al normal desenvolvimiento de las actividades para las que fue contratado.

**ARTÍCULO 19.- Del registro y permanencia del personal.-** El CCSC-L se maneja con autonomía administrativa y financiera considerará como asistencia puntual la entrada hasta las 08h05, posterior a ello será objeto de sanción disciplinaria del conformidad con el Art. 42 de la LOSEP y los correspondientes reglamentos, salvo que el atraso obedeciera a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

Todos los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en tarjetas u hojas de control, comprendiéndose estas, tanto las entradas y salidas dentro de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 20.- De la suspensión de la jornada laboral.-** Cuando por disposición del Presidente de la República, se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma como se disponga en el Decreto Ejecutivo.

**ARTÍCULO 21.- De las labores realizadas fuera del horario establecido.-** Si por situaciones especiales de aplicación de los programas y/o proyectos de seguridad ciudadana, el servidor labora fuera de los horarios establecidos, el Director Ejecutivo aplicará un sistema de compensación, previa coordinación de entre las dos partes.

## DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 22.- Del periodo.-** Toda servidora y servidor tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones cada año luego de once meses de servicio continuo en la institución. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por 60 días, de conformidad al Art. 29 de la LOSEP y Art. 28 del Reglamento General de la LOSEP.

**ARTÍCULO 23.- Del calendario.-** El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el calendario anual establecido en coordinación con el Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 24.- De la autorización.-** Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores del Concejo en la fecha prevista en el calendario, autorizada por el Director Ejecutivo. La servidora o servidor, una vez autorizadas las vacaciones obligatoriamente deberá hacer uso de las mismas y solo por necesidad institucional debidamente justificada, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

**ARTÍCULO 25.- Anticipo de las vacaciones.-** El Director Ejecutivo podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor hasta por 15 días calendario con cargo al próximo periodo, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados de la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

## LAS REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 26.- Unificación de las remuneraciones.-** De acuerdo al nivel funcional, grupo ocupacional, rango jerarquía. El ministerio de Relaciones Laborales mediante un estudio técnico expedirá la escala de remuneraciones mensuales de servicio público y al dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, acorde a lo establecido en el literal c) del Artículo 132 de la LOSEP.

**ARTÍCULO 27.- Preeminencia del presupuesto.-** La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

**ARTÍCULO 28.- Intransferibilidad e inembargabilidad de las remuneraciones.-** Los valores de la remuneraciones del servidor y/o trabajador del CCSC-L sujetos a la LOSEP, son inembargables, excepto por pago de alimentos debidos por ley, o aquellos que sean expresamente autorizados por éste o por la ley.

## DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN Y SIN REMUNERACIÓN

**ARTÍCULO 29.- De las licencias con remuneración.-** Para el efecto se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 27 de la LOSEP y la reglamentación establecida

para el caso en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Previa conocimiento del Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 30.- De las licencias sin remuneración.-** Para el efecto se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 28 de la LOSEP y la reglamentación establecida para el caso en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Previa autorización del Director Ejecutivo.

### DE LOS PERMISOS

**ARTÍCULO 31.-** Para el efecto se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 33 y 34 de la LOSEP y la reglamentación establecida para el caso en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Previa autorización del Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 32.-** El Director Ejecutivo estará en potestad de conceder a la servidora o servidor hasta un día de permiso para aquellos casos que no estén establecidos en la LOSEP, permiso que será descontado de sus vacaciones anuales.

### DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 33.- De las faltas.-** Las servidoras y servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de responsabilidad Civil o Penal que pudiera originar el hecho.

**ARTÍCULO 34.- De la potestad para sancionar.-** El Director Ejecutivo ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras o servidores que incurrieren en una falta disciplinaria, en los términos que señala la LOSEP y su Reglamento.

**ARTÍCULO 35.-** En el caso que sea sancionado un servidor que sea dependiente del G.A.D. Municipal de Loja, el Director Ejecutivo, hará conocer a la Unidad de Talento Humano del G.A.D. Municipal, para su respectivo registro.

**ARTÍCULO 36.- De las faltas leves.-** Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades del Concejo, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal o escrita dependiendo de la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un periodo de un mes continuo será objeto de sanción pecuniaria.

Son faltas leves las siguientes:

- a. No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- b. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono de la jornada de trabajo;
- c. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- d. Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la institución;
- e. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público;
- f. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;
- g. Utilizar las instalaciones, equipos y bienes materiales de la institución en actos ajenos a su función.

**ARTÍCULO 37.- De las faltas sancionadas pecuniaria y administrativamente.-** Estas sanciones que no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, se aplicará previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violento o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que este hubiere presentado en un término no mayor de dos días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados. Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a. No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- b. No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- c. Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- d. Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite sanción verbal o escrita dentro de un periodo de un mes continuo;
- e. Arrogarse en funciones que no le hayan sido conferidas;
- f. Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere estricta necesidad del servicio sin que haya justificación de ello.
- g. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas;

**ARTÍCULO 38.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La suspensión temporal de las servidoras o servidores del Concejo sin

goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por el Directo Ejecutivo, previo al sumario administrativo que establece el Capítulo V. Sección III del Reglamento de la LOSEP. Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación de los reglamentos internos de la institución, o que por acción u omisión hayan incurrido en una de las causales que a continuación se señalan:

- a. Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- b. Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos.
- c. Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el periodo de seis meses consecutivos.

**ARTÍCULO 39.- De las faltas graves-** Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones; que alteren gravemente el orden, las normas o procedimientos normales establecidos, sin llegar a constituir delito y que hayan sido ejecutadas reiterada y deliberadamente; por incompetencia en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 40.- De las causales de destitución.-** La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de esta Institución; será impuesta únicamente por el Comité Directivo, para las y los servidores que dependan directamente del C.C.S.C.L; y para las y los servidores que dependan del G.A.D. Municipal, será impuesto por el Alcalde, previo informe de la Unidad de Administración de talento Humano Municipal. Tales sanciones solo se impondrán luego de haberse realizado el sumario administrativo respectivo al servidor que hubiere incurrido en una o más causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, o establecidas en las Leyes que regulan el servicio público.

**ARTÍCULO 41.- Del derecho a la defensa.-** De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, ningún servidor de la Institución podrá ser privado de su derecho a la defensa; por consiguiente se garantiza a las servidoras y servidores el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad a justificarse. Toda autoridad, servidora o servidor del Concejo será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 42.- De los reclamos.-** La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos para estos casos.

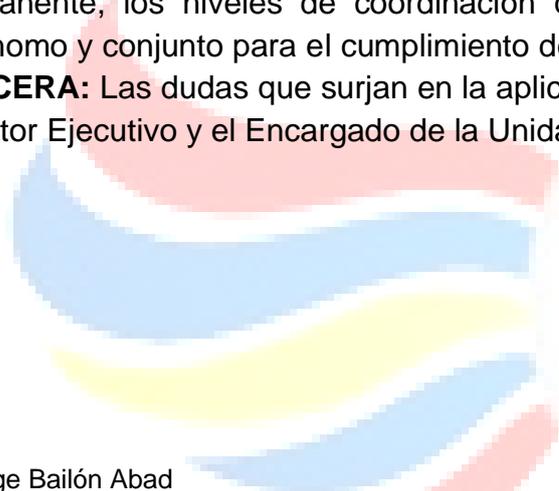
**ARTÍCULO 42.- De la cesación de funciones.-** Las servidoras y servidores del Concejo, cesarán definitivamente en sus funciones, por las causas establecidas en el Art. 47 de la LOSEP.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** A partir de la aprobación del presente Manual, cada Unidad del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja (C.C.S.C.L.) debe cumplir las actividades, productos y servicios establecidos, para lo cual el Director Ejecutivo, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**SEGUNDA:** Todas las Unidades Administrativas y Operativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este manual establece, así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo autónomo y conjunto para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**TERCERA:** Las dudas que surjan en la aplicación de este Manual serán absueltas por el Director Ejecutivo y el Encargado de la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos.



Loja, 28 de Septiembre de 2020

Ing. Jorge Bailón Abad

**PRESIDENTE DEL CONCEJO  
CANTONAL DE SEGURIDAD  
CIUDADANA DE LOJA Y ALCALDE  
DEL CANTÓN LOJA**

Cnel. (S.P.) Ángel H Luzuriaga J.  
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL  
CONCEJO CANTONAL DE  
SEGURIDAD CIUDADANA  
Y SECRETARIO**

Cnel. De Policia de EM Raymond Quelal  
**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR DEL  
COMANDO DE LA SUBZONA Nro. 11 LOJA**

Dr. Rodrigo Galván  
**FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA**

Elaborado por:

Dra. Lorena Costa  
**GOBERNADORA DE LOJA**

