INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
CONSEJO SUPERIOR

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE LOS VEHÍCULOS DEL ISSPOL
RESOLUCIÓN Nº 137-CS-SO-18-2012
QUITO, A 15 DE OCTUBRE DE 2012

CAPÍTULO I
ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Del objetivo.- Las disposiciones del presente reglamento tienen el propósito de regular la asignación y utilización de los vehículos a órdenes o pertenecientes al ISSPOL.

Art. 2.- De la administración.- La administración del parque automotor asignado o perteneciente al ISSPOL, se ejercerá a través del Director/a General del ISSPOL o su delegado/a, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Art. 3.- De su cumplimiento.- La Dirección Administrativa del ISSPOL, coordinará con el Departamento de Servicios Generales el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como las constantes en el Acuerdo No. 007 CG, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003 y la Norma de Control Interno 406 - 09 "Control de Vehículos Oficiales", expedidos por la Contraloría General del Estado.

Art. 4.- Aplicación.- Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como vehículos del ISSPOL, los registrados y matriculados a nombre de la institución, así como, los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público, y, también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otros análogos.

Art. 5.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos del ISSPOL serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales en estricta sujeción a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Art. 6.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento los/as funcionarios/as y servidores/as que prestan sus servicios para el ISSPOL, El/la Director/a General o su delegado podrá asignar un vehículo para otras autoridades pertenecientes al ISSPOL, sin asignación exclusiva y personal y; solo para días laborables o en aquellos días en que se justifique plenamente el desarrollo de actividades institucionales, particular que será puesto en conocimiento previo de la Dirección Administrativa con 48 horas de anticipación.

CAPÍTULO II
CONTROL, MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 7.- Orden de movilización.- El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa preparará las órdenes de movilización para la aprobación de el/la Director/a General o su delegado/a, con relación a los vehículos asignados a la matriz en la provincia de Pichincha y cuyo uso será exclusivamente oficial, es decir para el desempeño de funciones institucionales, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Las órdenes de movilización de los vehículos asignados a las coordinaciones provinciales serán emitidas en la forma establecida en este reglamento, por el/la responsable de la administración de bienes de cada dependencia, con la debida autorización de la autoridad competente.

Para la movilización de los vehículos del ISSPOL, fuera del lugar y del horario en donde los/as funcionarios/as ejercen habitualmente sus funciones, las órdenes de movilización tendrán una vigencia no mayor a 5 días hábiles.

En el caso que se requiera una orden de movilización para los/las funcionarios/as que deban cumplir una comisión de servicios, adjunto a la solicitud de viáticos y subsistencias deberán enviar el requerimiento de la Dirección a la que pertenece, en la que se detallará diariamente los lugares que se movilizará con el vehículo, información que servirá de base para elaborar la respectiva hoja de ruta para el/la conductor/a.

Por otro lado, cuando la utilización de un vehículo responda a alguna necesidad institucional, el requerimiento se realizará a el/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a, para lo cual se adjuntará la siguiente información:

Numeración secuencial de las hojas de ruta;
Destino, fecha y hora de salida y llegada;
Nombre del funcionario solicitante y unidad a la que pertenece;
Nombre del conductor y vehículo designado; y,
Firma de el/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a.

Art. 8.- Formulario de la orden de movilización.- Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización, los formularios serán pre-impresos y pre-numerados y deberá contener al menos los siguientes datos:

Identificación de la entidad,
Encabezado que diga "Orden de Movilización No.";
Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
Motivo de la movilización;
Lugar de origen y destino;
Tiempo de duración de la comisión;

Nombres y apellidos completos de el/la conductor/a y de el/la servidor/a público/a a cuyo cargo se encuentra el vehículo del ISSPOL, con los respectivos números de cédula;

Descripción de las principales características del vehículo, es decir marca, modelo, color, número de placas de identificación y de matrícula; y,

Firma conjunta en la orden de movilización de el/la encargado/a del Departamento de Servicios Generales y de el/la Director/a Administrativo, para el caso del ISSPOL con sede en Quito; o, firma de el/la responsable de los bienes con la debida autorización de la respectiva autoridad para el caso de las coordinaciones provinciales.

Art. 9.- Del control.- La orden de movilización será utilizada para el control de los vehículos entregados a las diferentes dependencias de la institución, para lo cual de manera obligatoria se deberá anexar el aval técnico- mecánico expreso del vehículo.

Art. 10.- Retiro de las órdenes de movilización.- Se retirarán las órdenes de movilización que no cumplan con lo previsto en este reglamento y se seguirá el trámite administrativo correspondiente a quien o quienes la hayan acatado o emitido sin cumplir con lo previsto en este reglamento.

La Unidad de Auditoria Interna del ISSPOL que participe en el operativo de control de los vehículos oficiales, está autorizada a retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo establecido en este reglamento, para lo cual dentro de los tres días hábiles siguientes, informará a la máxima autoridad y a su vez remitirá al Contralor General de los resultados obtenidos.
Art. 11.- Prohibición de movilización.- No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, el/la encargado/a del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del ISSPOL o su encargado en las coordinaciones provinciales, efectuarán el control de los vehículos en los estacionamientos asignados para el efecto, para lo cual presentarán un informe semanal de todas las novedades encontradas a el/la Director/a Administrativo/a y a el/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a.

Para la circulación de los vehículos del 1SSPOL, en labores oficiales, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán portar la orden de movilización conferida privativamente por el/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración, la misma que tendrá una validez no mayor a 5 días hábiles.

La disposición referida en el párrafo anterior tiene aplicación para las labores oficiales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, realizadas en las coordinaciones provinciales.

Art. 12.- Identificación de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes al ISSPOL, deberán podar las placas vehiculares correspondientes y el logotipo institucional de identificación; sin embargo, por motivos de seguridad, podrá exceptuarse en lo referente al logotipo, aquel asignado a la máxima autoridad.

En todo caso los vehículos deberán matricularse y portar las placas respectivas de conformidad con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

La matriculación, revisión y reporte de siniestros de los vehículos, estará a cargo del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del ISSPOL.

Art. 13.- Registros y Control.- Para fines de control, registro y seguimiento, el/la encargado/a del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del ISSPOL, deberá mantener los siguientes formularios y registros.

Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
Control de mantenimiento;
Orden de movilización;
Informe diario de movilización de cada vehículo;
Hoja de ruta;
Partes de novedades y accidentes;
Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
Orden de provisión de combustibles y lubricantes;
Registro de entrada y salida de los vehículos;
Libro de novedades;
Acta de entrega recepción de los vehículos; y,
Valoración de los vehículos.

Art. 14.- Registro de utilización del vehículo.- Los conductores deberán mantener un registro actualizado sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información permanente y actualizada.

Art. 15.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido, se lo realizará en forma programada, en los talleres debidamente calificados por la institución.

Los mantenimientos podrán ser preventivos y correctivos; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa proporcionará a los señores conductores el formulario "Control de mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente, el mismo que contará con la autorización de el/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a.

El/la responsable del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa y el conductor designado, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Los talleres autorizados por el ISSPOL, previa autorización expresa de el/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos del ISSPOL podrán repararse en talleres particulares, previo al levantamiento de un proceso de contratación de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, únicamente en los casos siguientes:

Por falta de personal especializado.
Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.
Convenios de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos.

Art. 16.- Abastecimiento de combustibles.- Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, en el establecimiento contratado por el ISSPOL conforme las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general.

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Art. 17.- Del personal de conducción.- El/la Director/a Administrativo y el/la Jefe de Talento Humano, deberán seleccionar al personal de conducción, conforme los procedimientos establecidos en la LOSEP y en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos público, emitido por la Contraloría General del Estado.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

Licencia de conducir tipo profesional;
Experiencia mínima de cinco años;
Examen médico de reflejos visuales, el que deberá realizarse cada año;
Certificados de trabajo y honorabilidad;
Prueba de conducción; y,
Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

"Excepcionalmente, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegad, dentro de su jurisdicción, en cada entidad, los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, podrán ser conducidos por los servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que posean Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerara también responsables de su cuidado y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector publico y de transito, transporte terrestre y seguridad vial".

Art. 18.- Rotación de conductores/as.- De acuerdo a la necesidad institucional, la Dirección Administrativa del ISSPOL, podrá cambiar a los/as conductores/as, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos y licencias.
Art. 19.- Seguros de los vehículos del ISSPOL.- Los vehículos del ISSPOL serán asegurados obligatoriamente y como mínimo contra accidentes, robos, riesgos y contra daños a terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad a la ley.

Art. 20.- Notificación de percances.- El conductor responsable del vehículo, informará inmediatamente a el/la Director/a Administrativo/a del ISSPOL o a el/la responsable del Departamento de Servicios Generales, cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo a su cargo. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte expedido por la autoridad competente.

En el caso de accidentes de tránsito, robos, daños o pérdidas, el/la conductor/a a cargo del vehículo pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento de el/la Director/a Administrativo/a del ISSPOL, quien en coordinación con el/la responsable del Departamento de Servicios Generales, presentará con la debida oportunidad, la reclamación ante la compañía aseguradora, con copia a la Asesoría Jurídica.

Cuando el caso amerite, la Asesoría Jurídica del ISSPOL, participará en las acciones judiciales que correspondan por accidentes de tránsito o delitos relacionados.

En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios se procederá de conformidad con el Reglamento de Bienes del Sector Público.

En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente a el/la conductor/a a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia del Departamento de Servicios Generales, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como matrícula, SOAT y/o la ausencia de placas en los vehículos y motos por pérdida o robo.

Si en cualquiera de los casos descritos, aparentemente existiese negligencia o descuido de los/as conductores/as o funcionarios/as responsables del vehículo, en el cumplimiento de sus actividades, el/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a, solicitará a la Unidad de Auditoria Interna, que de acuerdo a sus función emita un informe; por lo que si en este tiempo el ISSPOL tuviese que pagar primas o valores que se imputen como consecuencia del percance, la Dirección Financiera procederá con el pago correspondiente hasta que las investigaciones aclaren el hecho y se establezca o no la responsabilidad sobre el/la conductor/a o funcionario/a responsable.

Una vez determinada la responsabilidad del siniestro de conformidad con las leyes vigentes, los costos por concepto de deducibles por siniestro de los vehículos del ISSPOL serán cubiertos de la siguiente manera:

Cuando el siniestro es ocasionado por el/la conductor/a, el valor del deducible será descontado en cuatro cuotas de su remuneración mensual unificada;

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del funcionado o funcionaria o servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada,

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona y que no se logró identificarle, el costo del deducible será cubierto por el ISSPOL; para lo cual se debe adjuntar una copia de la declaración realizada en el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito, SIAT; y,

Si se identifica al responsable que ocasionó el siniestro, el/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a iniciará las acciones pertinentes para que la responsabilidad del deducible sea cubierta inmediatamente por la persona responsable del siniestro.

Ningún vehículo del ISSPOL podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle procesado en un juicio de tránsito.

CAPÍTULO VI
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Art. 21.- De la custodia del vehículo.- El/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a designará a un conductor como custodio y responsable de cada vehículo, quien en forma previa, suscribirá la respectiva acta de entrega recepción, dejando constancia del estado del automotor, de sus accesorios y herramientas.

Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo, cambio de chofer, cambio de vehículo o que se entregue a una comisión de servicios.

Los conductores serán choferes profesionales, siendo responsables del cuidado, mantenimiento preventivo básico de la observancia de todas las disposiciones del presente reglamento y más normas de tránsito vigente.

Cuando la movilización tenga una duración igual o mayor a diez días, para el desempeño de una comisión de servicios, el vehículo se asignará a el/la funcionario/a a cargo de la comisión de servicios y al respectivo/a conductor/a, para cuyo efecto los 2 servidores serán los únicos responsables de la custodia del vehículo asignado, debiendo suscribir en forma previa la respectiva acta de entrega

recepción en la que constarán las firmas de los funcionarios en comisión, así como de el/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a.

El/la funcionario/a autorizado/a y el/la conductor/a asignado/a, serán los responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales. En horas no laborables, se registrará la hora de entrada y salida del vehículo, el nombre del conductor y su firma, Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor y el vehículo en los estacionamientos asignados por el ISSPOL.

En el evento que el/la conductor/a del vehículo no se encuentre conduciendo, obligatoriamente deberá reportarse en la Oficina de el Departamento de Servicios Generales, cuyo/a responsable delegará actividades al servicio del ISSPOL.

Dentro de este artículo se deberá tomar en cuenta lo que establece el Capitulo III del personal de Conducción en el Artículo 17.

Art. 22.- De la conducción, mantenimiento, cuidado y control de los vehículos.- El/la responsable del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del ISSPOL y los/as conductores/as asignados/as son solidariamente responsables del mantenimiento y control del parque automotor.

La responsabilidad por la conducción, cuidado, protección de los vehículos será de el/la conductor/a; pero cuando este vehículo se destine a una comisión, la responsabilidad por obligaciones de la misma, a excepción de la conducción que le corresponde únicamente al chofer, se compartirá con el/la funcionario/a autorizado para salir en comisión de servicios.

El/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a será el/la responsable de la programación y de la compra de los vehículos, que exclusivamente se los adquirirá cuando, con las debidas justificaciones tanto técnicas como financieras, se las califique como indispensables para el cumplimiento de las actividades de la institución y se procederá conforme el Reglamento sustitutivo de adquisición de vehículos para las instituciones del Estado.

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales, llevará el archivo de todos los documentos referentes a la administración, control, reparación, mantenimiento y servicio de los vehículos del ISSPOL, para lo que utilizará:

Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
Control de mantenimiento;
Orden de movilización;
Informe diario de movilización de cada vehículo;
Parte de novedades y accidentes;
Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
Orden de venta o remate;
Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos;
Orden de trabajo;
Orden de provisión de combustible y lubricantes (sistema prepago);
Nota de egreso (lubricantes, repuestos y accesorios);
Registro de entrada y salida de vehículos, con firmas;
Libro de novedades diario; y,
Acta de entrega recepción de vehículos.

El/la responsable de los bienes de las coordinaciones provinciales enviarán mensualmente un informe sobre los vehículos, al que le adjuntará los registros correspondientes sobre la administración de los vehículos entregados a estas coordinaciones.

Art. 23.- Causales de responsabilidad administrativa.- A más de las causales determinadas en el artículo 20 del Acuerdo No. 007 CG expedido por la Contraloría General del Estado, son causales de responsabilidad administrativa, las siguientes:

Emitir órdenes de movilización sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones;

Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que esta se encuentre caducada o con carácter permanente;

Ocultar placas oficiales y/o stikers de identificación;

Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos;

Conducir los vehículos oficiales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;

Conducir vehículos oficiales por parte de funcionarios/as, empleados/as, familiares o terceras personas no autorizadas;

Transportar a particulares sin la debida autorización;

Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículos;

Sustituir placas oficiales por las de un vehículo particular;

Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo;

Utilizar los vehículos del ISSPOL en actividades distintas a las expresamente permitidas;

Utilizar los vehículos en actividades personales y en días no permitidos;

Conducir a velocidades superiores que las permitidas por leyes o reglamentos;

Abandonar el vehículo sin causa justificada; y,

Autorizar el uso de los vehículos sin la orden de movilización respectiva y permitir que los vehículos no sean dejados en los estacionamientos asignados por el ISSPOL terminada la jornada laboral y durante los días de descanso obligatorio.

Art. 24.- Sanciones.- Las autoridades y servidores/as públicos/as, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de vehículos pertenecientes al ISSPOL, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
Los/as conductores/as que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito serán sancionados de acuerdo a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y más leyes pertinentes vigentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que el ISSPOL pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 25.- Disposición de acciones de control.- Las acciones de control serán dispuestas por el/la Contralor/a General del Estado y se realizarán con la colaboración directa de la Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del Ecuador, en sus respectivas jurisdicciones.

La Unidad de Auditoria Interna del ISSPOL, colaborará en las acciones de control dispuestas por la autoridad de control antes mencionada.

Art. 26.- Enajenación, adquisición y unificación de marcas de vehículos.- El/la Director/a General del ISSPOL o su delegado/a podrá autorizar, previo informe de los funcionarios/as competentes, la enajenación de vehículos de la institución, a través del correspondiente remate público o proceso de chatarrización de acuerdo a la normativa legal vigente.

Solo podrán adquirirse, previo los informes de los funcionarios competentes del ISSPOL y la decisión de el/la Director/a General del ISSPOL, vehículos de trabajo para la prestación de servicios públicos mencionados en el último inciso del Art. 3 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado según Acuerdo 007-CG o en la normativa conexa vigente.

La adquisición o importación de vehículos para uso oficial se someterá en cada caso a las disposiciones establecidas en el Reglamento sustitutivo de adquisición de vehículos para las instituciones del Estado y se procederá conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

Se prohíbe que el período de servicio para la reposición de los automotores sea menor a tres años; salvo para aquellos casos considerados como fortuitos o de fuerza mayor.

Art. 27.- Difusión.- La Dirección Administrativa difundirá y obtendrá la aceptación por escrito del personal encargado de la administración, custodia y uso de los vehículos del ISSPOL, sobre el conocimiento del presente reglamento; así como de cualquier circular, procedimiento o instructivo relacionados con el uso, control y mantenimiento de vehículos.

RAZON: Siento por tal, que el presente Reglamento fue discutido en dos Sesiones de este Organismo el viernes 27 de julio del 2012 y el día lunes 15 de Octubre de 2012.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Superior del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, a los 15 días del mes de Octubre de 2012. Para constancia firman

Lcdo. Rodrigo Marcelo Suárez Salgado
General Inspector
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL
PRESIDENTE DEL CONSEJO SPERIOR DEL ISSPOL

Carlos Hernán Orbe Fiallo
Coronel de Policía de E.M.
DIRECTOR NACIONAL DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL.- VOCAL SUPLENTE

Abg. Iván David Proaño Silva
Tcrnl. de Policía de E.M.
REPRESENTANTE POR LOS OFICIALES DE LA P.N. EN SERVICIO ACTIVO.- VOCAL

Dr. Fausto Vásconez Naranjo
Cmdte. Gral de Policía en S.P..
REPRESENTANTE POR LOS OFICIALES DE LA P.N. EN SERVICIO PASIVO.- VOCAL

Abg. Edwin Rolando Veloz Quisirumbay
SGOS. de Policía
REPRESENTANTE POR LOS CLASES Y POLICIAS EN SERVICIO ACTIVO DE LA P.N.- VOCAL

César Enrique Tipán Freire
SGOP. de Policía (SP)
REPRESENTANTE POR LOS CLASES Y POLICIAS EN SERVICIO PASIVO DE LA P. N.- VOCAL

Marco Vinicio Salazar Jarrín
Coronel de Policía de E.M.
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DEL CONSEJO SUPERIOR DEL ISSPOL