
	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		Fecha Emisión
		08/02/2022
	<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>P á g i n a   1</b>



**GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**CUERPO DE AGENTES DE CONTROL M.Q.**  
**2021 - 2022**

**DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN**

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   2</b>

**GUÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL 2021 - 2022, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL SR. CRNL. E.M.C. (SP) RAMIRO ALDÁS MORÁN, DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL M.Q.**

**REFERENCIAS:**

1. Políticas de la Dirección General del Cuerpo de Agentes de Control
2. Planificación Estratégica Institucional.
3. Documentos Directivos y de Planificación.


**A. ANTECEDENTES:**

El Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito, como institución adscrita a la Secretaria de Seguridad y Gobernabilidad, es una entidad complementaria de seguridad ciudadana, técnica, jerarquizada, disciplinada y uniformada que ejerce potestad pública con calidad en sus servicios de acuerdo a las competencias de prevención, disuasión, vigilancia, control, apoyo y coordinación en los ámbitos de vinculación social y convivencia ciudadana, control territorial del espacio público, información y seguridad turística, control ambiental y mercados, prevención en seguridad ciudadana, gestión de riesgos, atención a grupos prioritarios y a personas vulnerables fomentando la cultura de paz en el Distrito Metropolitano de Quito

Todas las acciones se orientarán considerando como ejes fundamentales el desarrollo institucional, el ser humano y el ámbito operativo. En el primer eje es prioritario, satisfacer las necesidades de bienestar, crear un ambiente óptimo de trabajo donde la responsabilidad y la lealtad son el marco moral que convergen en las excelentes relaciones, entre todos los niveles de mando, con las autoridades civiles, policiales, religiosas, representantes de las instituciones privadas y la comunidad en general; buscando estrechar la interacción y respeto institucional. El segundo eje se orienta a satisfacer las necesidades de bienestar mantenerlo en buen nivel de capacitación, entrenamiento con alta moral y valores; en tanto que en el ámbito operativo será fundamental alcanzar las mejores condiciones, con equipos y medios logísticos, listos para el empleo que le permitan al CACMQ, cumplir sus misiones en forma eficiente.

Los medios materiales que se dispone son empleados eficazmente sin vulnerar la seguridad individual y colectiva; la seguridad de las operaciones y la acertada toma de decisiones son garantizadas mediante la aplicación de medidas de prevención, que son de responsabilidad de todos los integrantes del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito

La capacitación integral, acorde con las necesidades y las competencias institucionales, permiten orientar los conocimientos en beneficio del cumplimiento de misiones; considerando como base fundamental al liderazgo de servicio basado en el ejemplo, los principios morales y virtudes como práctica diaria; en la capacidad profesional, la experiencia y la doctrina, que permitan desplegar al máximo la creatividad e iniciativa.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   3</b>


En el resultado final y una vez que el CACMQ se empeña en las operaciones, la capacidad de control se deriva del compromiso y la competencia de los agentes; de la calidad de su adiestramiento, de las capacidades de su equipo, y sobre todo de la calidad de liderazgo integrado con la moral, el profesionalismo y el espíritu de cuerpo.

## **B. FINALIDAD**

Difundir la Guía de la Dirección General en las Unidades y Grupos Operativos, para su cumplimiento, que permita ejercer la gestión de mando, en los campos operativos y administrativos, a fin de cumplir con las políticas, misiones impuestas para alcanzar los objetivos institucionales y así contribuir el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Seguridad y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

## **C. OBJETIVOS GENERALES DEL DIRECTOR GENERAL**

1. Incentivar al personal e incrementar el sentimiento de pertenencia institucional mediante la aplicación de lo establecido en el COESCOP, especialmente lo relacionado al Plan de Carrera.
2. Fortalecer la capacidad operativa de las unidades y grupos operativos, mediante la capacitación permanente, la eficiente ejecución de la instrucción y operaciones.
3. Dirigir e integrar a todas las unidades y grupos operativos, armonizando recursos, manteniendo la unidad de acción y en un óptimo estado de funcionamiento el material y equipo en dotación.
4. Mejorar la organización administrativa en las unidades y grupos operativos.
5. Motivar permanentemente el liderazgo en todos los niveles.
6. Concienciar, difundir y practicar los valores cívicos, éticos y morales.
7. Optimizar y racionalizar la administración de los recursos humanos-materiales y financieros, incorporando tecnología y procesos de control automatizados; las mismas que deben ser manejadas con absoluta transparencia conforme a las normas de Quito Honesto y la Contraloría General del Estado.
8. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.
9. Aprobar el plan estratégico, los planes operativos, administrativos, de capacitación y proformas presupuestarias de la Institución
10. Cumplir con metas e indicadores de la gestión financiera.
11. Crear en las unidades y grupos operativos un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de las actividades del personal uniformado y civil, propiciando la capacitación y la especialización en la especificidad de cada función.
12. Fortalecer el sistema de seguridad integral en las unidades, creando conciencia de seguridad e implementando procedimientos efectivos de gestión, control y minimización del riesgo en todas las actividades administrativas y operativas.
13. Fortalecer la imagen del Cuerpo de Agentes de Control, manteniendo excelentes relaciones con la comunidad, sus autoridades, los medios de comunicación social y las entidades públicas y privadas.
14. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, mínimo al 95%.
15. Ejecutar el 100% de los proyectos de inversión.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   4</b>

## **D. OBJETIVOS ESPECIFICOS Y TAREAS A LOS COMANDANTES DE UNIDADES Y GRUPOS OPERATIVOS**

### **OBJETIVO No. 1**

#### **PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONDUCIR OPERACIONES PARA EL CONTROL DEL ESPACIO PUBLICO Y APOYO A LA SEGURIDAD CIUDADANA.**

#### **TAREAS**


1. Realizar operaciones en forma planificada y continua, a fin de mantener el Control del Espacio Público y el apoyo a la Seguridad Ciudadana, sobre la base del Plan Metropolitano de Desarrollo Organizacional Territorial y Plan de Seguridad.
2. Entrenar, ejercitar, equipar y capacitar a todo el personal de las Unidades del CACMQ para el eficiente empleo en las operaciones.
3. Apoyar la gestión de la unidad de investigaciones orientando a las operaciones con la información obtenida.
4. En las actividades operativas se respetará; el medio ambiente, sus recursos, la propiedad privada, la población y las normas previstas en el marco legal vigente.
5. Mantener unidades organizadas, con suficientes capacidades logísticas y operativas.
6. Ejecutar las operaciones de control, enmarcado en los planes semanales y eventuales para cumplir con las misiones y tareas emitidas por la Secretaria de Seguridad y por el GAD Metropolitano.
7. Se pondrá principal atención a la capacitación, conocimiento y aplicación de todo el personal que integra el CACMQ, de las normas establecidas, relacionadas con el debido proceso, el empleo progresivo de la fuerza, el comportamiento personal y el respeto a los derechos humanos.
8. Participar en las reuniones de planificación de operaciones institucionales dispuestas por la SGSG y la Dirección General del CACMQ.

### **OBJETIVO No. 2**

#### **FORTALECER EL SISTEMA LOGISTICO EN APOYO A LAS OPERACIONES.**

#### **TAREAS**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades en cada nivel del Sistema Logístico, a fin de proporcionar un apoyo oportuno y eficiente a las unidades.
2. Desarrollar la capacidad logística del CACMQ, en forma integral y armónica.
3. Optimizar el potencial humano y material para hacer frente a los requerimientos de apoyo, aprovechando la infraestructura y recursos disponibles.
4. Racionalizar la estructura logística, centralizando los subsistemas y procedimientos.
5. Mantener en óptimas condiciones el equipo y material logístico.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   5</b>

### **OBJETIVO No. 3**

**DISPONER DE PERSONAL COMPETENTE CAPACITADO, (TECNICO - PROFESIONAL, Y ESPECIALIZADO CON EXCELENTE CONDICION FISICA), CON VALORES INSTITUCIONALES, SOBRE LA BASE DEL ENTRENAMIENTO Y EN CORRESPONDENCIA CON LOS PLANES VIGENTES.**

#### **TAREAS**


1. Desarrollar de manera coordinada, planificada y metódica, la capacitación, entrenamiento y empleo del personal profesional, encuadrados en las misiones y amenazas a la ciudadanía en el espacio público.
2. Planificar y ejecutar con todo el personal la actividad de cultura física.
3. Desarrollar el entrenamiento integral y previsto en los planes de capacitación continua con el personal del Cuerpo de Agentes de Control.
4. Fomentar en el personal del CACMQ, el liderazgo en todos los niveles; mediante el ejemplo, la capacidad profesional, el espíritu de justicia y la delegación de autoridad, a fin de permitir desarrollar un alto grado de responsabilidad, iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.
5. Fomentar la práctica de actividades culturales, educativas y deportivas.
6. Dar mantenimiento y mejorar la infraestructura que proporcione bienestar de personal (oficinas, comedores, dormitorios, cocinas etc.).
7. Fomentar en el Personal de Agentes y Servidores Públicos, la práctica cotidiana de los valores, principios y cultura que son la base del fortalecimiento institucional.

### **OBJETIVO No. 4**

**"SER EFICACES EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL CACMQ ENMARCADOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES."**

#### **TAREAS**

1. Observar y aplicar en forma irrestricta las normas legales que rigen la administración del personal, de los recursos materiales y financieros.
2. Promover el principio del ahorro productivo tendiente al empleo eficaz de los recursos asignados evitando incurrir en gastos innecesarios o que no sean de beneficio integral.
3. Ejecutar los proyectos establecidos en los documentos, directrices para la ejecución del gasto dentro de los plazos establecidos, mejorando la cultura del gasto, optimizando su gestión y transparentando todo tipo de adquisiciones.
4. Aplicar normas que promuevan el bienestar del personal y que mejoren el ambiente de trabajo priorizando la seguridad integral en todas las actividades y niveles.
5. Fortalecer los procesos de control de existencias, mediante la automatización y actualización permanente de los procedimientos para la administración de inventarios.
6. Observar estrictamente la normativa vigente de Compras Públicas, Contraloría General del Estado, etc.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		Fecha Emisión 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   6</b>

## OBJETIVO No. 5

**"FORTALECER LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES FOMENTANDO DIVERSAS ACTIVIDADES A REALIZAR, EN POST DE UN MEJOR DESARROLLO DE QUITO, BENEFICIANDO LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL CACMQ.**

### TAREAS


1. Fortalecer las relaciones inter-institucionales con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción mediante acciones de apoyo y coordinación que signifiquen la consolidación de la paz, la seguridad y las garantías de los ciudadanos.
2. Mantener un fluido y estrecho intercambio de información con la ciudadanía a través de los medios de comunicación locales, páginas web y redes sociales.
3. Participar de manera activa en las actividades cívicas, culturales y deportivas organizadas por la ciudadanía y las instituciones, a fin de consolidar lazos de respeto, amistad y mutua cooperación.

## E. GUÍAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN

### COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

1. Asesorar al Director General, y realizar las coordinaciones necesarias con los comandantes de las unidades, responsables de los macro procesos.
2. Administrar, dirigir, impartir instrucciones, y controlar las actividades, los procesos y designar a los servidores que se encuentren bajo su mando a los diferentes servicios y procesos de gestión
3. Formular y presentar el Plan Anual de Operaciones del CACMQ, consolidado de las Jefaturas Operativas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
4. Disponer y/o preparar instructivos, órdenes y otros documentos que materialicen las decisiones del Director General y supervisar su cumplimiento.
5. Coordinar y controlar las actividades de las Unidades en el campo operativo, para el cumplimiento de la misión.
6. Disponer se realice la georeferenciación conforme las necesidades operativas, de los sitios o sectores que requieren mayor atención en el control de espacio público, prevención de seguridad ciudadana, gestión de riesgos, control ambiental, mercados entre otros.
7. Alcanzar la máxima eficiencia operacional.
8. Definir y priorizar las necesidades en coordinación con la Dirección General.
9. Reducir el tiempo necesario para controlar, integrar y coordinar las operaciones.
10. Toma de decisiones solo en ausencia del Director General y de acuerdo a la guía de la Dirección General.
11. Empleo de procedimientos en las Unidades Operativas para minimizar los errores y mejorar la calidad de la gestión en cada campo.
12. Evaluar y solucionar los problemas que permitan mantener la capacidad operativa.


**DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN**

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   7</b>

13. Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.
14. Recordar periódicamente al personal y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes con el fin evitar accidentes en el cumplimiento de las actividades.
15. Supervisar el cumplimiento de reentrenamientos e inducción para todo el personal que se incorporan a las unidades a fin de cumplir en forma eficientes las misiones asignadas.

### COMANDANTES DE UNIDADES Y GRUPOS


1. Liderar al personal de su unidad con el ejemplo, responsabilidad y compromiso institucional.
2. Son los únicos responsables de lo que su unidad haga o deje de hacer.
3. Puede delegar autoridad, pero no responsabilidad.
4. Administrar, dirigir, controlar e impartir instrucciones para la ejecución de las actividades, los procesos y designar a los servidores que se encuentren bajo su mando a los diferentes actividades de gestión
5. Mantener a su unidad en óptimas condiciones de empleo para lo cual dirigirá todos sus esfuerzos en el mejoramiento continuo.
6. Responsable de la disciplina, instrucción, bienestar, salubridad y salud.
7. Observar el desenvolvimiento de la unidad, sin cambiar apresuradamente las normas que están en vigencia.
8. La continuidad es base para el progreso y la eficiencia.
9. Cuando por vacaciones u otra causa tuviere que ausentarse de la unidad al mando se encargará al segundo comandante.
10. La supervisión de las actividades la realizará evitando disminuir la iniciativa de los subordinados.
11. Exigirá que todo el personal a su mando cumpla con sus deberes y obligaciones.
12. Será justo, el reconocer los méritos y sancionar los deméritos de los subordinados
13. Deberá preocuparse del perfeccionamiento profesional de los subordinados.
14. Evaluará y calificará al personal en forma anual o concurrente.
15. Podrá conceder permisos al personal subordinados que realizan estudios en instituciones civiles, sin perjuicio a sus funciones.
16. En caso de acontecimientos extraordinarios el parte será dado de manera inmediata primero verbal y luego escrito.
17. En caso de delitos, crímenes o accidentes graves denunciará además a la autoridad judicial competente, acompañado a la denuncia un parte escrito detallado las circunstancias del delito o accidente.
18. Mantendrá relaciones cordiales con la ciudadanía, autoridades civiles y eclesiásticas.
19. Vigilará la correcta inversión de las asignaciones económicas a su unidad.
20. Supervisará que se dé cumplimiento los planes de mantenimiento presentados por los responsables.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   8</b>

## **TALENTO HUMANO.**

1. Asesorar y prevenir a la Dirección General y a los responsables de las unidades administrativas y operativas sobre la correcta aplicación de políticas, programas y del marco legal vigente en materia de asuntos laborales, salud, seguridad ocupacional y demás instrumentos técnicos para la gestión del personal del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades del personal y servidores públicos, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos del CACMQ.
3. Modernizar la administración de los recursos humanos, implementando procedimientos técnicos en el manejo de personal, en base a un registro actualizado de datos (licencias, permisos, comisiones, situación familiar y otros).
4. Administrar los procesos de admisión, reclutamiento, selección, formación e inducción, a través de los cursos para ingresos, ascensos y promoción del talento humano;
5. Elaborar y ejecutar planes y proyectos orientados a fortalecer y mejorar la administración del Talento Humano del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;
6. Planificar y desarrollar cursos y seminarios, etc., para capacitar al personal en la administración de los recursos y mejorar el rendimiento en cada función.
7. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión por competencias laborales, acorde a los diferentes niveles de gestión establecidos para el Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;
8. Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del talento humano, de acuerdo a lo dispuesto por el COESCOP y demás normativa legal vigente, con parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto;
9. Mantener la preocupación sobre el nivel de efectivos y disponibles a fin de apoyar las operaciones.
10. Dar cumplimiento a las normas relacionadas con los periodos de descanso, administración, transporte, moral y de salud en vigencia.
11. Mantener y mejorar la infraestructura relacionada al bienestar del personal (Instalaciones, comedores, dormitorios, oficinas, policlínico, etc.)
12. Impulsar programas y proyectos de bienestar social, particularmente en lo que respecta a salud, alimentación y educación.
13. Fomentar el espíritu de solidaridad entre los miembros del CACMQ.
14. Motivar el servicio religioso en los repartos del CACMQ respetando la libertad de cultos, a fin de lograr una motivación moral y de convivencia social.
15. Disponer y supervisar la impartición del conocimiento de las leyes y reglamentos, a responsabilidad de cada comando de las unidades operativas zonales.
16. Establecer encuestas para personal, servidores municipales con la finalidad de determinar los niveles de satisfacción de los servicios y condiciones de clima laboral al interior de las unidades.



	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   9</b>

### Disciplina, Ley y Orden


1. Aplicar el Reglamento de disciplina en vigencia de acuerdo a las faltas cometidas, con estricta observancia del debido proceso.
2. Orientar en forma permanente en cada unidad el mantenimiento de una disciplina consciente y bien entendida.
3. Formular y aplicar el código de ética profesional y doctrina institucional para el Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;
4. Al ser el honor y la verdad pilares fundamentales que guía las acciones del agente, cada persona debe aceptar con firmeza y carácter las consecuencias de los actos efectuados por acción u omisión y que traigan consecuencias disciplinarias.
5. Llevar una estadística de faltas cometidas por el personal de cada Unidad
6. El correcto uso del uniforme en todo momento y lugar es elemento característico del agente de control, por lo tanto, no es autorizada la incorporación de elementos diferentes a los descritos en el reglamento de uniformes del CACMQ, tales como mochilas, buffs, buzos no reglamentarios, cortes de cabello, barba y cualquier otro elemento que repercuta en la buena imagen y presentación del personal.
7. La falta cometida por el personal del CACMQ fuera de las unidades deberá seguir el proceso administrativo disciplinario correspondiente además de las acciones legales particulares que los hechos hubieren dado lugar, los Comandantes de unidad serán responsables del seguimiento, sanción y registro de las faltas.

### Moral.

1. Elevar la moral del agente a través de charlas, conferencias y trámite reglamentario de felicitaciones, encomios simples y solemnes, pedido de condecoraciones y otros actos de motivación al personal para premiar los méritos y las actuaciones destacadas.
2. Implementar los actos cívicos de los días lunes hacerlos emotivos, con ceremonia de ascensos, condecoraciones, entrega de diplomas por los cursos concluidos, entrega de trofeos, de los equipos ganadores, presentación de señores Inspectores dados el pase a las unidades del CACMQ
3. Disponer y controlar el uso correcto de los diferentes uniformes prescritos en el reglamento en vigencia con el fin de alcanzar la uniformidad, buena presencia y la disciplina en todos los repartos
4. Cumplir con los horarios de régimen interno establecidos en la normativa legal vigente.

### Derechos Humanos

1. Capacitar y hacer respetar los Derechos Humanos por parte del personal que pertenece a las unidades del CACMQ, en todo momento y lugar.
2. Se supervisará continuamente que el trato entre el personal se sustente en el respeto, la consideración y las normas disciplinarias; así como con los ciudadanos.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   10</b>

3. Se dispondrá que se sometan a exámenes psicológicos, quienes incurran en cualquier tipo de acción violenta o de grave indisciplina, especialmente de violencia intrafamiliar.
4. De existir situaciones que atenten contra los Derechos Humanos, se sancionará a los responsables de acuerdo al reglamento de disciplina, independiente de las acciones legales que pudieran derivar.


## **INVESTIGACIONES.**

1. Planificar y conducir las actividades de investigaciones y seguridad en forma permanente a fin de facilitar la toma de decisiones oportunas.
2. Apoyar y dotar de recursos humanos y técnicos para apoyar a las operaciones del CACMQ.
3. Capacitar al personal que cumple funciones de Investigaciones en el CACMQ.
4. Previo a los operativos, levantar la información pertinente, detallado para entregar a la Dirección General y a la unidad operativa que va intervenir.
5. Capacitar al personal de la unidad mediante cursos especializados.
6. Identificación de los elementos o grupos antagónicos en el espacio público y redes sociales que atenten contra la Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
7. Coordinar continuamente con organismos y entidades afines al control de personas indocumentadas, de activistas y otros elementos que constituyan amenaza.
8. Mantener coordinación con las unidades para compartir información de interés.
9. Concientizar al personal sobre la importancia de observar las medidas que deben aplicarse en el manejo de la documentación calificada, la seguridad de las instalaciones, la seguridad personal y familiar.
10. Actualizar las normas y procedimientos de seguridad vigentes verificando su cumplimiento.
11. Supervisar la seguridad del Cuartel General del CACMQ y de las Unidades operativas Zonales, presentar los informes semanales y de ser necesario informes al instante para corregir errores y mejorar la seguridad.

## **OPERACIONES**

### Planificación

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la organización, la instrucción, el equipamiento y el empleo de las unidades operativas, en el cumplimiento de las misiones.
2. Alcanzar la excelencia operativa de las Unidades tácticas y operativas
3. Planificar y diseñar los planes y órdenes de servicio a fin de optimizar el personal y el empleo de recursos, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
4. En la planificación de operaciones se considerarán todos los detalles para la ejecución exitosa de las mismas, las unidades remitirán a la Gestión de Operaciones el cuadro de coordinaciones realizadas con otras instituciones, señalando la autoridad con la cual se realizó la actividad, números de contacto y personal responsable.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   11</b>


5. Mantener contacto con las entidades de control con la finalidad de cumplir los acuerdos y entendimientos establecidos en las acciones operativas.
6. Optimizar la estructura orgánica y funcional de las unidades empleando un mínimo de personal administrativo.
7. Considerar que la organización de las unidades sea flexible y se adapte a las necesidades de empleo, que armonice y guarde equilibrio entre los diferentes elementos.
8. En el cumplimiento del servicio en la unidades operativas se priorizará el control mediante patrullajes permanentes en los sectores de responsabilidad,
9. Todas las operaciones tienen que ser planificadas en los niveles operativo y táctico (Comando CAMQ, unidades y grupos de acción táctica, etc.)
10. Organizar y ejecutar mensualmente, mesas de trabajo de “Lecciones Aprendidas”

#### Instrucción

1. Elaborar, difundir y supervisar permanentemente la ejecución del plan de retrenamiento y capacitación continua en coordinación con el centro de capacitación.
2. Realizar a todo nivel ejercicios, a fin de comprobar las condiciones de empleo, entrenamiento, instrucción y estado de operatividad de las unidades del CACMQ.
3. Optimizar la organización y entrenamiento del personal del CACMQ
4. Solicitar a Talento Humano, personal según la prioridad el completamiento orgánico de las Unidades Operativas Zonales y GAT.

#### Cultura Física

1. Generar órdenes, directivas e instructivos relacionados a cultura física en vigencia.
2. Presentar y verificar la planificación del entrenamiento físico de la Unidad (plan escrito, plan de carga, plan gráfico, por tablas)
3. Dar cumplimiento a la planificación del entrenamiento, en base al programa semanal de instrucción y a la directiva de entrenamiento físico vigente. (Actividades y tiempo de entrenamiento).
4. Presentar la planificación de actividades recreativas para el personal de la unidad.
5. Revisar y presentar el registro y análisis estadísticos de los resultados de pruebas físicas, por tablas, por pruebas, por género del personal.
6. Presentar la planificación del entrenamiento para el personal que no alcanzó la calificación mínima de 16/20 en la evaluación física semestral y medida de control.
7. Presentar la planificación del entrenamiento y plan nutricional para el personal que tiene sobrepeso.
8. Preparar y evaluar las condiciones físicas del personal, a través de programas y procedimientos técnicamente elaborados, así como realizando competencias deportivas.
9. Concientizar al personal para que a más de la preparación física que se realiza en las unidades, sea complementada por la auto preparación personal.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   12</b>


## LOGÍSTICA

1. Capacitar y especializar al personal en las diferentes actividades logísticas, alcanzando mayor eficiencia en la operación del sistema.
2. Modernizar, tecnificar y mantener en condiciones óptimas de empleo todos los recursos humanos y materiales del sistema logístico.
3. Fortalecer la gestión para que el CACMQ cuente con una infraestructura y recursos administrativos y operativos adecuados.
4. Observar estrictamente las regulaciones vigentes, para el uso de los recursos humanos, vehículos y otros medios materiales del Sistema Logístico.
5. Establecer planes, normas y procedimientos para reparación y mantenimiento de los medios de transporte, equipo individual, especial y demás recursos en dotación.
6. Proporcionar una atención integral en los aspectos de medicina preventiva, curativa y de rehabilitación, en concordancia con los servicios que presta el Dispensario Médico.
7. Consolidar y priorizar las necesidades de construcciones y una eficiente administración los recursos para mantenimiento y nuevas instalaciones.
8. Priorizar el mantenimiento de la infraestructura básica en todas las unidades del CACMQ.
9. Administrar en forma centralizada, el parque automotor del CACMQ
10. Realizar el mantenimiento permanentemente de las unidades y bodegas.
11. Mantener actualizados los registros de las diferentes clases de insumos y equipo.
12. Mantener la identificación y lotización adecuada de las bodegas.
13. Mantener en depósito, vehículos livianos, medianos y pesados para satisfacer las necesidades de transportes de las unidades.
14. Recibir el stock de repuestos para vehículos; almacenar, contabilizar y entregar a las unidades de acuerdo a la planificación prevista.

## COMUNICACIONES Y TICS

1. Organizar, instalar, explotar y mantener el Sistema General de Comunicaciones y Tics del CACMQ con el fin de apoyar la preparación y la conducción de los operativos alcanzando un óptimo enlace con los escalones subordinados.
2. El sistema de radio se mantendrá como medio principal de enlace, para lo cual se mantendrá en óptimas condiciones el equipamiento como al personal de operadores y medios secundario el teléfono celular.
3. Fortalecer de la capacidad operativa y técnica del sistema.
4. Operar y mantener el sistema de Comando y Control, video vigilancia, radio y cámaras corporales.
5. Optimizar el funcionamiento y la operatividad de los equipos de Comunicaciones y Tics.
6. Aplicar una doctrina de Comunicaciones y Tics, apropiada y particular a la misión y empleo del CACMQ, en base al material disponible.

**DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN**

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   13</b>


7. Evaluar el estado de operatividad y administrativo del sistema.
8. Presentar proyectos para mantener en óptimas condiciones los sistemas de Comunicaciones y Tics.

## **COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. Planificar y ejecutar campañas comunicacionales internas a fin de concienciar a los agentes en los valores institucionales que deben predicar y practicar.
2. Exaltar y difundir los valores cívicos, éticos y morales.
3. Participar de las diferentes actividades y conferencias que elevan los valores cívicos, éticos, morales y culturales del personal.
4. Entrega de material informativo y propagandístico (afiches, posters y hojas Volantes) a las diferentes Unidades del CACMQ.
5. Desarrollar charlas y conferencias para mejorar la calidad de vida y la armonía personal, profesional y familiar del personal.
4. Difundir videos informativos, periódicos y preparar además una gaceta informativa del CACMQ para su difusión en las unidades.
5. Entregar información de las actividades operacionales y de apoyo a la Comunidad que se realizan en la jurisdicción a través de un óptimo contacto y Coordinación con medios de comunicación social, local y nacional.
6. Apoyar con campañas comunicacionales para evitar el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, drogas y cualquier otro derivado de éstos que impida el normal desenvolvimiento del personal.
7. Presentar campañas comunicacionales para reducir servicios básicos, papel y dar cumplimiento al R4.

## **SEGURIDAD INTEGRAL (SEPRAC)**

1. Evitar al máximo la ocurrencia de accidentes e investigar detalladamente los ocurridos en la jurisdicción para realizar la acción preventiva.
2. En todos los niveles de mando deberán obligar al personal el cumplimiento de las normas de seguridad para evitar accidentes, en todas las actividades operativas y administrativas empleando las matrices de riesgo.
3. Las actividades involucran altos niveles de riesgo por tanto se debe considerar las medidas para reducir o neutralizar los mismos, sin que esto signifique dejar de cumplir con la misión asignada.
4. Periódicamente se dictarán conferencias referentes a las medidas de seguridad existentes de acuerdo a cada circunstancia o caso o evento.
5. Diariamente se leerán en la O.G. de las unidades, las medidas de seguridad.
6. Se supervisará en las Unidades la existencia de los elementos necesarios para seguridad industrial.
7. El personal de guardia no autorizará la salida de vehículos en malas condiciones especialmente de llantas, luces y además del personal que no porte el respectivo salvoconducto.
8. Investigar los accidentes ocurridos, aplicando las normas reglamentarias para establecer las Juntas Investigadoras de Accidentes.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   14</b>

9. Se coordinará con organismos de la jurisdicción (Policía Nacional bomberos, Gestión de riesgos etc.), a fin de recibir el apoyo necesario en la capacitación e investigaciones cuando sea necesario.
10. El Asesor Jurídico intervendrá desde el primer momento que se produce un accidente.

## **MATENIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONSTRUCCIONES**


1. Mejorar las condiciones de la infraestructura existente, terminar las instalaciones en construcción y edificar las que sean requeridas, previa aprobación por parte de la Dirección General, de los proyectos debidamente financiados y la respectiva prioridad de las unidades.
2. Mantener las instalaciones de las Unidades en buenas condiciones de funcionamiento.
3. El Responsable de Logística y Mantenimiento, planificará y ejecutará el mantenimiento en forma centralizada. Las unidades facilitarán personal de agentes que se necesite o requieran para ejecutar trabajos de mantenimiento en sus instalaciones.
4. Ejecutar la construcción de instalaciones pendientes.
5. Gestionar la posibilidad de obtener partidas extra presupuestarias.
6. Presentar requerimientos a través del Plan Operativo Anual.
7. Supervisar periódicamente las construcciones y realizar el mantenimiento correspondiente a fin de evitar deterioros mayores.
8. Planificar los requerimientos de instalaciones que sean indispensables y emergentes.

## **SANIDAD / CONSULTORIO GENERAL**

1. Mantener en las mejores Condiciones de salud y salubridad al personal de las unidades.
2. El personal médico y paramédico del Consultorio General, darán prioridad en la atención del personal del CACMQ.
3. Las Unidades darán facilidades al personal que requiera atención médica y se observará el cumplimiento de las prescripciones médicas.
4. Se tomarán las medidas preventivas necesarias para evitar las enfermedades más comunes de acuerdo al cuadro de morbilidad.
5. El Responsable del dispensario presentará un plan de acción trimestral para mantener las mejores condiciones de salubridad.
6. Se supervisará diariamente las condiciones de salubridad de las Instalaciones y se tomarán acciones inmediatas en caso de existir novedades.

## **ASESORIA JURIDICA.**


1. Elaborar los criterios, pronunciamientos e informes jurídicos, aplicando la motivación exigida en el ordenamiento jurídico vigente
2. Asesorar en cuanto al contenido de los derechos y las garantías Constitucionales

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   15</b>

3. Asesorar para que las resoluciones que se adopten en relación con el Personal y servidores públicos contengan la debida motivación y notificación a las partes
4. Asesorar sobre la presentación de denuncia por hurto, robo de bienes del sector público
5. Patrocinar en casusas judiciales y constitucionales en defensa de los Intereses institucionales y agentes en procesos de carácter profesional.
6. Elaborar las denuncias en contra del personal de la entidad, cuando exista la presunción del cometimiento de un delito común, en contra de la institución
7. Integrar el Consejo de los procesos administrativos disciplinarios en calidad de asesor jurídico.
8. Elaborar contratos, acuerdos, resoluciones, etc.
9. Realizar el seguimiento de los procesos legales que sigue la Fiscalía en contra de ciertos miembros del CACMQ.

### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

1. Asesorar a la Dirección General y unidades del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, en materia administrativa, financiera y contratación pública
2. El manejo financiero de todas las unidades del CACMQ, se realizará únicamente a través de la Coordinación Administrativa Financiera.
3. El manejo financiero de las unidades se sustentará en principios de honestidad, transparencia, oportunidad y legalidad.
4. Se dará prioridad al mantenimiento de un eficiente sistema de contratación pública que gestione los procesos en base a las normas vigentes.
5. En la ejecución de los procesos de adquisición de cualquier naturaleza se conformarán comisiones de las unidades quienes serán los responsables de elaborar las especificaciones técnicas y precios referenciales de los bienes o servicios a ser adquiridos.
6. El Coordinador Administrativo Financiero observará todas las normas y procedimientos emitidos por la Institución, dando cumplimiento a metas, porcentajes, plazos y demás regulaciones del gasto, que debe estar debida y legalmente respaldado.
7. Recomendará los procesos efectivos de recuperación y cobro de valores pendientes.
8. Se realizará permanentemente el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, de lo cual informará semanalmente a la Dirección General.
9. El responsable Financiero realizará el control previo de la documentación conforme a la ley y normativa vigente, previa a la elaboración de las órdenes de gasto.
10. Asesorará permanentemente al Director sobre el cumplimiento de la normativa financiera, a fin de evitar errores en la planificación y ejecución presupuestaria.
11. Responsable de los activos fijos y bienes muebles e inmuebles del CACMQ.

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   16</b>


## **JEFE ADMINISTRATIVO**

1. Tramitar los procesos de adquisiciones de los diferentes proyectos, con sus respectivos documentos.
2. Tramitar a la Unidad de Mantenimiento, los requerimientos de las unidades operativas.
3. Verificar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes y jardines que se realiza con el personal de moto guadañeros.
4. Revisar que se encuentren legalizados los libros de la prevención además de registro adecuado.
5. Revisar los convenios institucionales y dar seguimiento a los mismos.

## **COMPRAS PÚBLICAS**

1. Conducir y coordinar los procesos de contratación pública de la Institución, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría e ínfima cuantía;
2. Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, la elaboración de contratos;
3. Conducir y coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos para la implantación de las políticas, reglamentos, planes, programas y proyectos institucionales de gestión contratación pública;
4. Verificar la pertinencia de los códigos CPC de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de los requerimientos de las unidades administrativas de la Institución.
5. Coordinar y hacer el seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases.
6. Notificar a los proveedores adjudicados mediante la resolución de adjudicación respectiva a través del portal web SOCE;
7. Coordinar con el administrador de cada contrato, el proceso de entrega recepción de obras, bienes y servicios de la Institución;
8. Asesorar al administrador de cada contrato, sobre el proceso de concesión de prórrogas de plazo de ejecución;
9. Consolidar y publicar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, obras y servicios para la Institución;
10. Administrar el portal de COMPRASPUBLICAS, para los procesos de compra de la Institución;
11. Realizar el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.
12. Administrar el archivo físico y digital de los procedimientos de contratación pública;
13. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y, las representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.
14. Cumplir y hacer cumplir estrictamente la normativa de compras públicas vigente.




	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   17</b>

## SEGURIDAD DEL CAMPAMENTO

1. Proporcionar seguridad a las instalaciones del campamento del CACMQ.
2. Recorrer los Puestos de Guardia especialmente bodegas de materiales, intendencia y Refugios.
3. Controlar el ingreso de vehículos particulares al interior del campamento.
4. Controlar el ingreso de personal civil, que se dirige a las diferentes dependencias del CACMQ.
5. Controlar la salida del personal fuera de las instalaciones del Campamento mismo debe llevar su respectivo salvoconducto y documento de permiso de salida abalizado.
6. Hacer cumplir las disposiciones y normas en lo referente a porte y compostura.
7. Controlar que el personal y servidores públicos se encuentre en sus respectivos lugares de trabajo y no deambulando por otras instalaciones
8. Controlar que las mascotas no estén deambulando por las instalaciones del CACMQ.
9. Realizar patrullajes dentro de las limitaciones del Campamento con el propósito de evitar que personas extrañas al campamento intenten realizar actos de sabotaje.
10. Realizar patrullajes diurnos y nocturnos verificando la seguridad del campamento.
11. El personal de seguridad del campamento se encuentra a cargo de la seguridad.
12. Controlar que el personal de guardia esté bien uniformado y dar parte del servicio a las autoridades que ingresan y salen del cuartel.

## PLANIFICACIÓN

1. Asesorar a la Dirección General y a las unidades administrativas y operativas, en la administración estratégica, programática y presupuestaria, de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia y calidad;
2. Asesorar en los proyectos y procesos de mejoramiento continuo de la gestión institucional y de la prestación del servicio a la ciudadanía;
3. Brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y operativas en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos Institucionales;
4. Dirigir la consolidación de la planificación Institucional, acorde a las directrices nacionales y locales de los entes rectores en asuntos de planificación y seguridad ciudadana;
5. Administrar, dirigir, controlar la ejecución de las actividades, los procesos y designar a los servidores que se encuentren bajo su cargo a los diferentes servicios y procesos de gestión;
6. Elaborar y dirigir la ejecución del POA y PAC de Planificación Institucionales
7. Coordinar la elaboración de la proforma y reformas presupuestarias anuales;
8. Dirigir los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
9. Gestionar el Desarrollo Organizacional del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;

	<b>CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ</b>	Ejemplar N° 1
		<b>Fecha Emisión</b> 08/02/2022
<b>GUIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>P á g i n a   18</b>

10. Elaborar propuestas de convenios interinstitucionales, herramientas de planificación y desarrollo institucional, encaminadas a mejorar la gestión por procesos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;
11. Gestionar los procesos de seguimiento y evaluación estratégica que aporten al Desarrollo Organizacional;
12. Evaluar la efectividad de los procesos y gestión de Planificación Institucional y plantear recomendaciones de mejora;
13. Evaluar el impacto de los procesos de Planificación Institucional
14. Realizar informes mensuales correspondientes sobre el cumplimiento de objetivos, desempeño, actos meritorios y demás aspectos relevantes del personal a su cargo;
15. Elaborar el informe anual de la gestión de Planificación Institucional; y,
16. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas institucionalmente por la autoridad competente y normativa legal vigente.
17. Reformular anualmente la Planificación Estratégica Institucional.
18. Consolidar y mantener un banco de proyectos a corto, mediano y largo plazo, listos para su ejecución

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Guía de la Dirección General del CACMQ, normas y disposiciones, entrará en vigencia a partir de su recepción; son de carácter normativo y ejecutivo, las mismas que deben ser cumplidas con la mayor eficiencia, iniciativa y oportunidad en beneficio de las unidades y el personal de Agentes Metropolitanos de Control Quito, observando los niveles y la adaptación de los recursos disponibles; por cada cuatrimestre de gestión deberá ser remitido un informe en base a las presentes normas las mismas que servirán para la evaluación de las unidades y los Comandantes de las mismas.

Crnl. (Sp) Ramiro Aldas Moran  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MQ**