



ISUPOL

Instituto Superior Tecnológico Universitario
POLICÍA NACIONAL



MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA
EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO POLICÍA NACIONAL

DATOS GENERALES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO POLICÍA NACIONAL



| | |
|--|---|
| 1. REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) | 1768102030001 |
| 2. RAZÓN SOCIAL: | Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional |
| 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA | Actividades de Educación |
| 4. TAMAÑO DEL INSTITUTO | Matriz |
| 5. CENTROS DE TRABAJO | Tres bloques |
| 6. DIRECCIÓN | Av. De La Prensa N42 y Juan Galarza |
| OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN | |
| 1. OBJETO | El Objeto del presente documento se encuentra dentro del ámbito institucional policial es decir ofreciendo la seguridad interna dentro de estas instalaciones de educación con la finalidad de cumplir con los lineamientos encomendados a las y los servidores policiales, minimizar y evitar riesgos, para actuar ante una emergencia con la finalidad de evitar daños de las personas como de bienes materiales del Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional. |

| | |
|---|---|
| <p>2. ORIENTACIÓN.</p> | <p>Este manual de políticas y Protocolos de seguridad está orientado, al personal de servidores policiales Directivos y Técnicos Operativos que ejercerán la función de control y seguridad en las instalaciones del Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional.</p> |
| <p>3.- DEFINICIONES AL PROTOCOLO.</p> | |
| <p>Acceso: Manera o forma de entrada a una propiedad ya sea para vehículos o peatones. Control: Es la regulación de las actividades del personal civil y uniformado. Horario: Tiempo concertado para determinadas actividades policiales. Identificación: Reconocimiento de la identidad de alguna o algunas personas. Jornada: Duración del trabajo las 24 horas. Mobiliario: Conjunto de muebles de una casa o edificio. Monitoreo: Observar todos los parámetros de las instalaciones para detectar posibles anomalías o amenazas. Prohibiciones: Impedimento del uso o ejecución de algo prohibido. Resguardo: Defensa y protección. Restricciones: Reducción, limitación de algo. Seguridad: Mecanismo que previene algún riesgo o asegura el buen funcionamiento de alguna cosa, evitando que falle en su funcionamiento Seguridad de instalaciones: Persona encargada de la custodia, protección de los bienes y Personas. Velar: Custodiar, cuidar con esmero. Vigilancia: Servicio organizado y preparado para vigilar:</p> | |
| <p align="center">POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO POLICÍA NACIONAL</p> | |
| <p align="center">SEGURIDAD EN EL ÁREA DEL ISUPOL, CECPOL Y AGREGADOS</p> | |
| <p>SERVICIO VIGILANCIA.</p> | <p>DE</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Personal designado para la Seguridad de las instalaciones del Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional, tendrá el servicio de vigilancia, control y resguardo de la infraestructura durante las 24 horas del día y los 365 días del año de acuerdo al horario establecido. |

| | |
|--|---|
| <p>EL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Las instalaciones del ISUPOL y CECPOL, se encuentra en el interior del Rancho San Vicente – Club de Oficiales de la Policía Nacional, misma que posee una puerta de acceso principal vehicular y peatonal ubicada ubicada en la Av. La Prensa N 24-233 y Juan Galarza, como existe una puerta de emergencia sobre la calle Juan Galarza de acceso peatonal y vehicular a las instalaciones del Rancho San Vicente. - El Rancho San Vicente – Club de Oficiales de la Policía Nacional, abre sus puertas a sus socios y en público general a partir de las 06H00 hasta las 22h00 en horario de lunes a domingo, cuando existen eventos públicos se cierra hasta las 02h30. - La puerta con sistema de apertura electromecánica a las instalaciones de este Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional, es a partir de las 06h00 hasta las 22h00 en el horario de lunes a viernes, los días sábados, domingos y días feriados la puerta permanece cerrada. - El acceso al interior de las instalaciones los días sábados, domingos, días feriados o en horarios extraordinarios, sólo será permitido al personal policial que este concentrado o labore la quedada de acuerdo a su grupo administrativo de trabajo. |
| <p>CIRCULACIÓN DE PERSONAS POR LAS INSTALACIONES.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El Policía de la seguridad de las instalaciones (guardia), será el responsable de la seguridad como de verificar que no permanezcan o circulen por el Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional personas no autorizadas, está prohibido el ingreso de personas ajenas a la Institución para pedir colectas, ventas ambulantes y otros, a los funcionarios y servidores policiales Directivos y Técnicos Operativos. |
| <p>ENTRADA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios públicos servidores policiales o visitantes que tengan la necesidad de ingresar temporalmente mobiliario o equipos para la realización de actividades laborales en horario de oficina a estas instalaciones, deberán comunicar al responsable de la seguridad de las instalaciones, |

| | |
|--|---|
| | <p>quien registrará en el libro de novedades o bitácora, nombre del propietario del equipo, marca, serie, código, etc.</p> |
| <p>RESTRICCIONES GENERALES.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra prohibido las siguientes actividades. - No estacionarse en áreas que no están destinadas para parqueos. - Estacionar el vehículo de acuerdo a la señalética ocupando un (1) parqueadero. - No ocupar los parqueos previamente reservados. - Conducir vehículos a alta velocidad. (Max. 20Km). - No dejar vehículos estacionados por 24 horas (un día). - No elevar el volumen de los radios de los vehículos dentro de la institución. - Usar armas blancas o armas de fuego. - Asumir actitudes groseras u hostiles o negarse a Identificarse con su credencial policial cuando se lo requiera. - Ingresar bebidas alcohólicas u otras sustancias prohibidas. - Entrar con animales a la institución. |
| <p>CONTROL DEL PERSONAL DE LAS INSTALACIONES DEL ISUPOL Y CECPOL.</p> | |
| <p>IDENTIFICACIÓN.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El personal de funcionarios policiales Directivos y Técnicos Operativos, deberá portar visiblemente la tarjeta de identificación policial o de este Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional, emitida por la Unidad de Talento Humano, desde el momento que ingresa y durante su jornada laboral. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes de las Carreras Tecnológicas de Criminalística, Investigación de Accidentes de Tránsito y Análisis Delictual, deberán portar la tarjeta de identificación policial, en un lugar visible de su dorso, una vez adquiridas. |
| <p>INGRESO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El personal de funcionarios policiales Directivos y Técnicos Operativos que labora en el ISUPOL Y CECPOL y los estudiantes será requisito indispensable exhibir la tarjeta de identificación policial al Personal de Seguridad de las Instalaciones, quienes tienen la facultad de exigirlo. - Para el ingreso de los funcionarios en horarios o jornadas no laborables y/o días festivos, deberá presentar una autorización suscrita por el señor Rector el cual reposará como registro en la guaria. |
| <p>SALIDA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El Personal de Seguridad de las instalaciones, una vez concluida la jornada laboral diaria, revisará cada una de las oficinas y dependencias que conforman el ISUPOL Y CECPOL registrará en el libro de prevención o bitácora, los nombres de los funcionarios policiales Directivos y Técnicos Operativos, que permanezcan en el interior para continuar con sus labores diarias. - El personal de funcionarios policiales Directivos y Técnicos Operativos que laboren en horas nocturnas, para salir de las instalaciones, deberá registrar sus nombres, hora de salida, oficina o dependencia que se ha encontrado laborando según le corresponda y la firma registrada en el libro de prevención que será custodiado por el personal de seguridad de las instalaciones. |
| <p>INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LOS SERVIDORES POLICIALES Y FUNCIONARIOS CIVILES.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El personal de funcionarios policiales Directivos y Técnicos Operativos que le ha sido asignado un parqueadero en el patio de las instalaciones, podrán ingresar a partir de las 07h00 y la salida será hasta las 22h00, como requisito es indispensable exhibir la tarjeta de identificación policial u otro documento que lo identifique como funcionario policial, el mismo que deberá colocarlo en el interior del parabrisas del vehículo. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - El responsable de la guardia verificará con la lista entregada por el departamento de talento Humano los parqueaderos asignados permitiendo el ingreso. - La ubicación del automotor (vehículo o motocicleta) deberá estacionarse en anverso encontrándose listo para salir. |
| <p>CONTROL Y SALIDA DE LOS VISITANTES A LAS INSTALACIONES DEL ISUPOL Y CECPOL.</p> | |
| <p>ENTRADA Y SALIDA DE LOS USUARIOS A LAS INSTALACIONES.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Las personas que requieran ingresar a las diferentes oficinas de las instalaciones del ISUPOL Y CECPOL, entregarán al guardia de las instalaciones, su cédula de ciudadanía, licencia de conducir, pasaporte o cualquier documento que le acredite su personalidad, cualquiera de estos documentos en original, a esto se registrará en el libro de prevención con los siguientes datos. (Nombres y Apellidos del visitante), según sea el caso, el nombre del funcionario policial que le atenderá y especificar qué tipo de trámite va a realizar en los departamentos de este Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional. - Una vez concluida la gestión en las dependencias del ISUPOL, el visitante devolverá la tarjeta contra entrega de su documento de identificación y a su vez procederá a abandonar las instalaciones. - A todas estas consignas el personal de la guardia revisará todo paquete, maleta, maletín o cartera que las personas lleven al entrar o salir de las instalaciones. |

| | |
|---|--|
| <p>CONTROL DE BIENES.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Algunos bienes que son asignados por Instituto Superior Tecnológico Universitario Policía Nacional a los funcionarios policiales y empleados civiles se tornan de uso personal como computadores, proyectores, medios tecnológicos, debe estar bajo la directa custodia del servidor. - Todo bien o equipo que se autorice para salir de las instalaciones, debe estar precedido de una autorización escrita firmada por la persona delegada para tal fin, indicando sus especificaciones, la persona autorizada a su retiro, deberá ver a claridad los números de identificación claros, que no se presten a una confusión. |
| <p>CONTROL DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El personal de la Seguridad de las instalaciones controlará la entrada de los funcionarios policiales, como funcionarios civiles como de visitantes mediante la verificación de la tarjeta de identificación correspondiente a su persona, en cada una de las puertas de ingreso de las instalaciones. - Todos los funcionarios y funcionarios civiles, por conocidos o antiguos que sean, deberán portar su tarjeta de identificación en un lugar visible de su dorso. - El último funcionario o servidor policial o civil que abandone las oficinas luego de cumplir con sus actividades de trabajo tiene como obligación apagar las luces y cerrar la puerta con llave de su oficina el momento de su salida. |
| <p>OBLIGACIÓN PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El personal de la Seguridad de las instalaciones deberá estar correctamente uniformado, acorde a lo indicado por la superioridad y disponer de protecciones generales y contra inclemencia del tiempo, armamento y radios para comunicación por cada puesto de trabajo. - Socializar información a los usuarios y visitantes que ingresen a las instalaciones respecto de la ubicación de las diferentes dependencias. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Controlar el ingreso y salida de las personas y bienes que salen del ISUPOL Y CECPOL, por escrito en el libro de prevención para los respaldos definitivos. - Atender al público con amabilidad y cortesía, evitando discusiones con el mismo. - Cumplir estrictamente con el horario asignado y NO abandonar su sitio de trabajo por ningún motivo, mientras no le reciba el compañero del siguiente turno o lo releven para el descanso. - Velar porque se conserve el orden y colaborar con la presentación del sitio de trabajo. - Informar al servidor policial de control responsable de la supervisión de turno, de cualquier anomalía que se presente durante el servicio. |
| <p>PROHIBICIONES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - No llevar al sitio de trabajo, familiares o amigos que distraigan sus labores de trabajo, al menos que sea por motivo de fuerza mayor. - No cambiar el turno sin previo "autorización" del señor Rector o Jefe de Control del ISUPOL. - No recibir, ni entregar el puesto de trabajo en estado de embriaguez, ni ingerir alcohol durante el turno de guardia. - No realizar actividades diferentes a las propias del desarrollo de sus funciones emanadas. |
| <p>CONTROL DE VEHÍCULOS.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del Departamento de Logística y el personal de Seguridad de las instalaciones los días sábado, domingo y días feriados verificarán que los vehículos se encuentren en el patio de partes, en caso de que el vehículo tenga que salir los días sábado, domingo y días feriados presentarán el salvo conducto al personal de guardia, los mismos que elaborarán un parte de novedades que entregarán al ente rector. - Además revisarán el kilometraje y estado de funcionamiento del vehículo como se encuentra, para su salida. |

| | |
|---|--|
| <p>AMENAZA DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - En caso de amenaza de un artefacto explosivo el personal de guardia comunicará inmediatamente del particular al ECU-911 y a la unidad de la Policía Nacional más cercana para los procedimientos legales, como la evacuación del personal de funcionarios policiales y civiles de acuerdo a las normas de seguridad. |
| <p>AMENAZA DE RIESGOS NATURALES O ANTRÓPICOS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - En caso de una amenaza de riesgo Natural o Antrópico el personal de seguridad de las instalaciones del ISUPOL, dará a conocer al señor Jefe de Control, para la toma de decisiones y evacuación del personal. |
| <p>INFORME DE NOVEDADES.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Los servidores policiales que se encuentren de seguridad de las instalaciones que se encuentren en los horarios diurno como nocturno, diariamente remitirán mediante el grupo de chats las novedades ocurridas durante el día y la noche. - De igual forma harán conocer mediante el parte web las novedades al finalizar su turno en el relevo de guardia. |
| <p>Actualizado en la ciudad de Quito, el día 26 del mes de octubre del año 2023.</p> | |
| <p style="text-align: center;">Elaborado por:</p> | |
| <p style="text-align: center;"> Ing. Edwin Patricio Caiza Tupiza Sargento Primero de Policía Técnico Operativo del ISUPOL </p> | |
| <p style="text-align: center;">Revisado Por:</p> | |
| <p style="text-align: center;"> ----- Ing. Fausto Antonio Estrella Remache Sargento Primero de Policía Técnico Operativo del ISUPOL </p> | |