

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDOS:**

**MINISTERIO DEL INTERIOR:**

**MDI-DMI-2024-0033-ACUERDO** Otórguese con carácter Honorífico la Condecoración “Gran Cruz al Orden y Seguridad Nacional”, a favor del señor Daniel Roy Gilchrist Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador..... 2

**MDI-DMI-2024-0035-ACUERDO** Expídese el Reglamento de Régimen Interno de los Centros de Formación Policial..... 9

**SECRETARÍA NACIONAL  
DE PLANIFICACIÓN:**

**SNP-SNP-2024-0018-A** Designese a la o el Subsecretario de Evaluación, o quien haga sus veces, para que actúe como Delegado Permanente, ante el Directorio de la Empresa Pública Santa Bárbara EP..... 107

**ACUERDO Nro. MDI-DMI-2024-0033-ACUERDO****SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ**  
**MINISTRA DEL INTERIOR, ENCARGADA****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

Que el artículo 160 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“(...) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización (...)”*;

Que el artículo 163 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional (...)”*;

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

Que el artículo 63 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *“Al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público le corresponde dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional”*;

Que el artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ordena: *“El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional”*;

Que el artículo 97 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manda: *“Dentro de la carrera profesional, son derechos de las y los servidores policiales, además de los establecidos en la Constitución de la República y la ley, los siguientes: (...) 10. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos de servicio, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecerán por parte del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público”*;

Que el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, prevé: *“Las o los servidores policiales, como estímulo a su labor policial, tendrán derecho a recibir condecoraciones, medallas y distintivos a través del respectivo acuerdo que emita el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo. Los costos máximos de las condecoraciones, medallas o distintivos se sujetarán a las normas establecidas por el ministerio rector del trabajo. En concordancia con las disposiciones pertinentes de la ley que regula el servicio público, en ningún caso dichos reconocimientos consistirán en beneficios económicos o materiales”*;

Que el artículo 169 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: *“El presente Título tiene por objetivo fijar las normas y procedimientos para regular el otorgamiento de las condecoraciones, felicitaciones y reconocimientos institucionales establecidos en la Policía Nacional, que han sido creados para exaltar las virtudes policiales, así como para recompensar los méritos y servicios distinguidos, relevantes y trascendentes, prestados a la sociedad ecuatoriana y a la Policía Nacional.”*;

Que el artículo 170 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, expresa: *“Las condecoraciones y reconocimientos de la Policía Nacional serán otorgadas a: (...) 4. Las y los servidores públicos (...)”*;

Que el artículo 171 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, expresa: *“Los incentivos se clasifican en: 1. Condecoraciones (...)”*;

Que el artículo 172 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: *“La o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, previa calificación del Consejo de Generales, otorgará a las y los servidores policiales, personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras las condecoraciones que correspondan, mediante resolución o acuerdo ministerial. El mismo trámite se observará cuando el galardonado sea la o el Presidente de la República o la o el Vicepresidente de la República”*;

Que el artículo 174 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, prescribe: *“Las condecoraciones serán entregadas en ceremonia solemne de carácter oficial cumpliéndose con todos los protocolos vigentes para el efecto, la cual contará obligatoriamente con la presencia del condecorado o sus deudos en el caso de tratarse de una condecoración al valor – post mortem.”*;

Que el artículo 176 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, ordena: *“Las condecoraciones se podrán otorgar a: “1. La o el Presidente, Vicepresidente, Ministros de Estado y Comandante General de la Policía (...)”*;

Que el artículo 182 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, determina: *“(...) La condecoración por servicios y cooperación prestados a la Policía Nacional para la o el Presidente, Vicepresidente, Ministros de Estado, Comandante General y Subcomandante General de la Policía Nacional del Ecuador, por servicios y cooperación prestados a la Policía Nacional es: 1. Condecoración Gran Cruz*

*del Orden y Seguridad (...)*”;

Que el artículo 202 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: *“Se otorgará a la o el Presidente de la República o a la o el Vicepresidente de la República, a las o los Ministros de Estado, a las o los servidores policiales del Nivel Directivo que ejerzan el cargo de Comandante General, Sub Comandante General de la Policía Nacional y funcionarios de gobiernos extranjeros (...)*”;

Que el artículo 206 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: *“Para el otorgamiento de las condecoraciones como requisito indispensable se requiere la calificación de idoneidad mediante resolución emitida por el Consejo de Generales de la Policía Nacional.”*;

Que el artículo 223 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: *“Los requisitos para la condecoración Gran Cruz del Orden y Seguridad son: 1. Demostrar especial preocupación por el progreso y desarrollo de la Policía Nacional (...)*”;

Que el artículo 227 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, consagra: *“La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, según la clase de condecoración y cuando el procedimiento sea de oficio, recopilará la información y remitirá la documentación verificando el cumplimiento de requisitos de las y los servidores policiales al Consejo de Generales para su calificación (...)*”;

Que el artículo 228 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: *“El Consejo de Generales, en conocimiento del informe remitido por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y previo informe jurídico de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, calificará idóneos y no idóneos para el otorgamiento de condecoraciones a las y los servidores policiales, personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.”*;

Que el artículo 230 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: *“La resolución de calificación emitida por el Consejo de Generales se remitirá a la o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público solicitando se emita la resolución o acuerdo ministerial otorgando la respectiva condecoración.”*;

Que el artículo 231 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: *“La o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, emitirá la resolución o acuerdo ministerial otorgando la respectiva condecoración (...)*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: **“Artículo 1.** *Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créese el Ministerio del Interior, como un organismo de Derecho Público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía, técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...)*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 009 de 23 de noviembre de 2023, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, encargó el Ministro del Interior a la doctora Mónica Rosa Irene Palencia Núñez;

Que el artículo 12, literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Policía Nacional, expresa que, como una de las atribuciones y responsabilidades del Consejo de Generales es el resolver sobre la concesión de menciones, distinciones honoríficas y condecoraciones de carácter policial;

Que mediante oficio Nro. PN-DIRCOM-QX-2024-0321-O de 19 de febrero de 2024, suscrito por el Director Nacional de Comunicación Organizacional y Estratégica de la Policía Nacional, dirigido al Comandante General de la Policía Nacional, se solicitó: *“(...) se canalice ante el Comando General de la Policía Nacional, a fin que se digno disponer a quién corresponda, se realice el respectivo Informe de pertinencia para el otorgamiento de una Condecoración Institucional, a las Autoridades de Estado que a continuación se detallan; como reconocimiento por el apoyo y servicios relevantes a favor de la Policía Nacional del Ecuador.*

- *Señor Daniel Roy-Gilchrist Noboa Azín, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (...)*”.

Que mediante memorando Nro. PN-CG-QX-2024-02213-M de 20 de febrero de 2024, suscrito por el Comandante General de la Policía Nacional, dirigido al Prosecretario del H. Consejo de Generales, se dispuso: *“(...) se realice el Informe de pertinencia para el otorgamiento de una Condecoración Institucional, a las Autoridades de Estado que a continuación se detallan; como reconocimiento por el apoyo y servicios relevantes a favor de la Policía Nacional del Ecuador.*

- *Señor Daniel Roy-Gilchrist Noboa Azín, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (...)*”.

Que mediante Informe Nro. PN-CG-AJ-2024-001 de 20 de febrero de 2024, suscrito por el Jefe del Departamento de Protocolo de la Policía Nacional, se concluyó: *“Que, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, ha ejecutado múltiples actividades y coordinaciones nacionales e internacionales con la finalidad de respaldar y equipar a las damas y caballeros de Paz, quienes conformamos la Institución policial, con el único fin de precautelar el libre ejercicio de los derechos, la seguridad ciudadana, la protección interna y el orden público de todos los ecuatorianos. Que con base a los antecedentes y la normativa legal citada, el señor Daniel Roy Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, cumple con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 233 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, para el otorgamiento de la condecoración “GRAN CRUZ DEL ORDEN Y SEGURIDAD NACIONAL” por demostrar especial preocupación por el progreso y desarrollo de la Policía Nacional. Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 202 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales es procedente otorgar la Condecoración “GRAN CRUZ DEL ORDEN Y SEGURIDAD NACIONAL”, señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, como justo reconocimiento a la labor desplegada en beneficio de la institución policial.”;*

Que mediante Informe Ejecutivo Nro. PN-DNTH-DSPO-2024-0146-INF de 21 de febrero de 2024, suscrito por el Jefe del Departamento de Situación Policia de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, se concluyó y recomendó: “**4. CONCLUSIONES, 4.1. Que con los antecedentes antes descritos, disposiciones legales invocadas, se verifica que se cumpliría con lo establecido en el artículo 233, correspondiente a los requisitos de la Condecoración “GRAN CRUZ DEL ORDEN Y SEGURIDAD NACIONAL” a favor de:**

- **El señor Daniel Roy-Gilchrist Noboa Azín, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. (...)**

## **5. RECOMENDACIONES**

*5.1 Que el presente informe se remita al H. Consejo de Generales, para análisis y trámite legal correspondiente.”;*

Que mediante Informe Jurídico Nro. PN-DNAJ-DAJ-197-2024-I de 22 de febrero de 2024, suscrito por el Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, se recomendó: “*que: el Consejo de Generales de la Policía Nacional, conforme sus atribuciones y competencias, tomando en consideración la Disposición Transitoria Vigésima Sexta del Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Carrera Profesional para los Servidores Policiales, debe CALIFICAR IDÓNEO a favor del señor DANIEL ROY GILCHRIST NOBOA AZÍN, Presidente Constitucional de la República del Ecuador y la señora MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ, Ministra del Interior – Encargada, el carácter de HONORÍFICO la “ CONDECORACIÓN GRAN CRUZ DEL ORDEN Y SEGURIDAD”, sin que conlleve la entrega de bonos o reconocimientos económicos, esto por, demostrar especial preocupación por el progreso y desarrollo de la Policía Nacional, con el fin de precautelar el libre ejercicio de los derechos, la seguridad ciudadana, la protección interna y el orden público de todos los ecuatorianos, autoridades que han ejecutado múltiples actividades y coordinaciones nacionales e internacionales respaldando y equiparando a las damas y caballeros de Paz, tomando en consideración el análisis realizado mediante Informe Ejecutivo No. PN-DNTH-DSPO-2024-INF de fecha 21 de febrero de 2024, suscritos por el Jefe y Analista del Departamento de Situaciones Policiales de la DNTH, en el que hace referencia al cumplimiento de requisitos para obtener el reconocimiento institucional; de conformidad con lo que determina el artículo 12 letra d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional, en concordancia con los artículos 202 y 223 numeral 1 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales.”;*

Que mediante Resolución Nro. 2024-189-CsG-PN de 23 de febrero de 2024, el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, resolvió: “**I.- CALIFICAR IDÓNEO** para el otorgamiento con carácter honorífico, la Condecoración “**Gran Cruz del Orden y Seguridad Nacional**”, a favor del señor **DANIEL ROY GILCHRIST NOBOA AZÍN**, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, por haber ejecutado múltiples actividades y coordinaciones nacionales e internacionales con la finalidad de respaldar y equipar a las damas y caballeros de Paz, entregando a la institución policial 3000 chalecos de protección balística, 1752 radios de comunicación y equipo tecnológico para la neutralización y desactivación de artefactos explosivos improvisados, demostrando

*especial preocupación por el progreso y desarrollo de la policía Nacional del Ecuador, de conformidad con los artículos 202, 206, 223, numeral 1 y 228 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales en concordancia con el artículo 12 literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la policía Nacional (...)*;

Que con oficio Nro. PN-CG-QX-2024-04399-OF de 29 de febrero de 2024, el Comandante General de la Policía Nacional, remitió a la máxima Autoridad de esta Cartera de Estado el oficio No. PN-CsG-QX-2024-1060-O de 29 de febrero de 2024, suscrito por el Secretario del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, mediante el cual anexó la Resolución No. 2024-189-CsG-PN de 23 de febrero de 2023, en la que dicho Organismo ha resuelto CALIFICAR IDÓNEO para el otorgamiento con carácter Honorífico de la Condecoración “GRAN CRUZ DEL ORDEN Y SEGURIDAD NACIONAL” a favor del señor DANIEL ROY GILCHRIST NOBOA AZÍN, Presidente Constitucional de la República del Ecuador; y,

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.- OTORGAR** con carácter Honorífico la Condecoración “**GRAN CRUZ AL ORDEN Y SEGURIDAD NACIONAL**”, a favor del señor **DANIEL ROY GILCHRIST NOBOA AZÍN**, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, conforme el cumplimiento de requisitos adjuntos al presente Instrumento, lo que establece la Resolución No. 2024-189-CsG-PN de 23 de febrero del 2024; así como, en concordancia con los artículos 97 y 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; artículos 172, 202 y 233 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales; y, artículo 12 literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional .

**Artículo 2.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Encárguese de la ejecución del presente Acuerdo Ministerial al Comandante General de la Policía Nacional.

**Artículo 4.-** Disponer a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior, la publicación en el Registro Oficial y la notificación del Instrumento según corresponda.

Dado en Quito, D.M. , a los 22 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ  
MINISTRA DEL INTERIOR, ENCARGADA**



Firmado electrónicamente por:  
**MONICA ROSA IRENE  
PALENCIA NUNEZ**

**ACUERDO Nro. MDI-DMI-2024-0035-ACUERDO****SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ  
MINISTRA DEL INTERIOR, ENCARGADA****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 160 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las personas aspirantes a la carrera militar y policial no serán discriminadas para su ingreso. La ley establecerá los requisitos específicos para los casos en los que se requiera de habilidades, conocimientos o capacidades especiales. Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización (...);”*

Que la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 163 consagra: *“La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza. Para el desarrollo de sus tareas la Policía Nacional coordinará sus funciones con los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados.”;*

Que la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 consagra: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización (...);”*

Que el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en su artículo 26, manifiesta que: *“La formación estará sustentada en el conocimiento de los derechos humanos, de los principios y garantías constitucionales y en una doctrina democrática de la seguridad ciudadana, con apego irrestricto al ordenamiento jurídico. La formación académica de las y los servidores de las entidades previstas en este Código se impartirá a través del sistema nacional de educación superior, por medio de centros acreditados para tal efecto, en coordinación con la autoridad nacional rectora de la educación superior (...);”*

Que el Código Orgánico de las Entidades de las Seguridad Ciudadana y Orden Público en su artículo 28 manifiesta: *“Plan de Carrera.- Las entidades de seguridad previstas en este Código definirán el Plan de Carrera para sus servidores y servidoras, que deberá contener fundamentalmente los procesos de formación académica profesional y especialización. En dicho Plan se determinarán mecanismos y criterios de promoción y evaluación de desempeño de las actividades a su cargo.”;*

Que el Código Orgánico de las Entidades de las Seguridad Ciudadana y Orden Público en su artículo 64 numeral 10 determina: *“Aprobar la reglamentación interna de la institución con el apoyo de la autoridad de la Policía Nacional, de acuerdo a los méritos y tomando en cuenta la inclusión del principio de igualdad de género y no discriminación en los mismos.”*;

Que el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en su artículo 71 establece que la Policía Nacional: *“(...) se organiza por procesos y componentes jerárquicamente ordenados bajo lineamientos y directrices del ministerio rector de la seguridad ciudadana y el orden público (...).”*;

Que el artículo 84 del Código de entidades de Seguridad Ciudadana indica que: *“Las y los aspirantes son las personas que se incorporan a las instituciones de formación policial y académica. “Las y los aspirantes no formarán parte de la estructura orgánica de la Policía Nacional, ni ostentarán la calidad de servidores o servidoras mientras no hayan aprobado los cursos de formación policial y académica respectivos, además de haber cumplido con todos los requisitos legales para el ingreso. Tampoco recibirán durante el curso de formación remuneración alguna (...).”*;

Que a través de acuerdo del Ministerio del Interior Nro. 0080, de 08 de marzo de 2019, se resuelve expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional, con su respectiva estructura institucional;

Que con el Acuerdo Ministerial Nro. 0049, el señor Ministro del Interior, delega al señor Director/a Nacional de Educación de la Policía, para que, de conformidad con dicho acuerdo, actúe en nombre y representación del Ministro del Interior y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, asuma, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y facultades:

*“1.2. Crear, expedir, modificar, reformar y extinguir los reglamentos y demás instrumentos internos, jurídicos, técnico-jurídicos, y administrativos, necesarios (...).”*

Que es necesario expedir un reglamento interno, donde conste la organización, funciones y responsabilidades de los servidores policiales y aspirante pertenecientes a los Centros Formación Policial; toda vez que el anterior data del año 1999 y regía únicamente para la Escuela Superior de Policía “General Alberto Enríquez Gallo”, mientras que para las escuelas de formación policial regía el Reglamento Orgánico Funcional que data del año 1994;

Que es fundamental estandarizar las disposiciones relacionadas con la formación y capacitación de los aspirantes a servidores policiales de los Centros de Formación Policial, conforme a las necesidades de la sociedad, el respeto irrestricto a los derechos humanos, los avances técnicos, tecnológicos y perfil profesional; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales;

**ACUERDA:**

## **Expedir el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN POLICIAL**

### **TÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO**

**Art. 1. Objeto.-** El presente reglamento norma la organización y funcionamiento de la Escuela Superior de Policía “General Alberto Enríquez Gallo” y de las Escuelas de Formación Policial a nivel nacional, estableciendo cargos, funciones y responsabilidades a los departamentos y secciones.

**Art. 2. Ámbito.-** El presente reglamento será de cumplimiento para todos los servidores policiales y aspirantes a servidores policiales Directivos y Técnico Operativos tanto nacionales como extranjeros que pertenezcan a los Centros de Formación Policial que se constituyen orgánicamente a la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.

#### **CAPÍTULO II NIVELES DE GESTIÓN**

**Art. 3.** Los centros de formación policial tienen los siguientes niveles de gestión:

1. Nivel Directivo;
2. Nivel Asesor;
3. Nivel Administrativo; y,
4. Nivel Operativo.

#### **SECCIÓN I NIVEL DIRECTIVO**

**Art. 4.** El Nivel Directivo organiza y administra los recursos, controla el normal desenvolvimiento de los otros niveles, establece las políticas de acción y mantiene la permanente coordinación con los organismos superiores institucionales y externos, está conformado por:

1. Dirección de la Escuela
2. Consejo Directivo
3. Subdirección de la Escuela

## SECCIÓN II NIVEL ASESOR

**Art. 5.** El Nivel Asesor proporciona orientación, direccionamiento y asesoramiento técnico legal al Director y servidores policiales de la Escuela en apoyo a las actividades diarias o periódicas para la toma de decisiones en cumplimiento a la misión institucional en el ámbito de sus competencias, está conformado por:

1. Departamento de Planificación
2. Departamento Jurídico
3. Departamento de Comunicación Organizacional

## SECCIÓN III NIVEL ADMINISTRATIVO

**Art. 6.** El Nivel Administrativo coordina las acciones técnicas y de apoyo a través de los departamentos y secciones, para el normal desarrollo de las actividades de la Escuela, está conformado por:

1. Departamento de Apoyo Operativo;
  - Sección Despacho
  - Sección Archivo
  - Sección Talento Humano
  - Sección Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional
2. Departamento de Soporte Operativo;
  - Sección Logística
  - Sección Seguridad y Protección
  - Sección TIC'S
  - Sección de Riesgos
  - Sección Biblioteca
3. Departamento Financiero; y,
  - Sección Presupuesto
  - Sección Contabilidad
  - Sección Tesorería
  - Sección Activos Fijos
4. Departamento de Compras Públicas

## SECCIÓN IV NIVEL OPERATIVO

**Art. 7.** Al Nivel Operativo le corresponde ejecutar las políticas de acción tendientes a la formación policial, académica, física y doctrinaria de los aspirantes a servidores policiales directivos y técnico operativos, de acuerdo con las leyes y reglamentos institucionales, planes y programas aprobados por la Dirección de la Escuela, está conformado por:

1. Departamento de Formación Académica

- Sección de Asesoría Pedagógica
- Sección de Secretaría Académica

1. Departamento de Instrucción; y,  
2. Departamento de Educación Física.

### **CAPÍTULO III DEFINICIONES**

**Art. 8. Definiciones.-** Las palabras empleadas en el presente reglamento se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas; sin embargo, las que a continuación se detallan, se entenderán de acuerdo con su definición para efectos de aplicación de este reglamento.

**Aspirante.-** Aspirante a servidor policial técnico operativo, cuya formación se desarrollará en las diferentes Escuelas de Formación Policial a nivel nacional.

**Cadete.-** Aspirante a servidor policial directivo, cuya formación se desarrollará en la Escuela Superior de Policía “Gral. Alberto Enríquez Gallo”.

**Imaginaria.-** Servicio de Guardia que cumple el aspirante a servidor policial al interior del edificio o dormitorio precautelando la seguridad de las personas, armamento, equipos y demás bienes.

**Leccionario.-** Libro en el cual se registra las novedades académicas y de disciplina dentro del aula de clases.

**Libro de Novedades.-** Libro físico donde se registran los hechos o novedades suscitadas en el servicio de guardia e ingreso y salida de personas o vehículos de las instalaciones de los Centros de Formación Policial.

**Orden del Cuerpo.-** Documento de emisión diaria, elaborado por la sección de talento humano, a través del cual se realiza la distribución de los servidores policiales y aspirantes a servidores policiales para las actividades administrativas, operativas y de formación. Es utilizado también para difundir comunicaciones oficiales o de interés institucional.

**Procedimientos Operativos Normales – P.O.N.-** Establece los horarios, actividades y responsables para la formación policial.

**Registro físico.-** Procedimiento policial que se realiza respetando los derechos y la dignidad humana y que consiste en la revisión manual de personas o vehículos que ingresan o salen de los Centros de Formación Policial para garantizar la seguridad y prevenir la introducción de armas u objetos prohibidos o la comisión de infracciones.

**Relevo.-** Transferencia formal de las novedades y consignas permanentes, eventuales o por cumplir de un puesto de servicio, cargo o función que cumplen los servidores policiales y aspirantes a servidores policiales en actividades administrativas, operativas y de formación.

**Santo y seña; y contraseña.** - Código único que se detalla en la orden del cuerpo y se utiliza para identificarse mutuamente entre los servidores policiales o aspirantes a servidores policiales de los Centros de Formación Policial.

**Toque del silencio.** - Acto solemne y gesto de respeto que se realiza como complemento a la vivada institucional a la finalización de las actividades de formación policial.

## **LIBRO I ESCUELA SUPERIOR DE POLICÍA “GENERAL ALBERTO ENRÍQUEZ GALLO”**

### **TÍTULO I DEFINICIÓN Y MISIÓN**

**Art. 9. Definición.-** La Escuela Superior de Policía “General Alberto Enríquez Gallo”, es el centro educativo en el que se forman los aspirantes a servidores policiales directivos, donde se imparte instrucción policial, académica, física y doctrinaria para el ejercicio de la profesión policial, tiene su sede en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano y depende orgánicamente de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.

La Escuela Superior de Policía “General Alberto Enríquez Gallo”, tiene el carácter de Centro de Educación Policial Superior. Su funcionamiento se sujeta a las disposiciones del presente reglamento y al ordenamiento jurídico de la Institución Policial.

**Art. 10. Misión.-** Educar a los aspirantes a subtenientes de policía, basados en los principios y valores de la doctrina policial, alcanzando competencias profesionales, para cumplir con las exigencias institucionales y la sociedad.

### **TÍTULO II NIVEL DIRECTIVO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DIRECTOR**

**Art. 11.** El Director de la Escuela Superior de Policía “General Alberto Enríquez Gallo” será un servidor policial directivo con excelente trayectoria profesional, designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, estará encargado de dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Escuela, para alcanzar una formación integral de los cadetes.

Son funciones y responsabilidades del Director de la Escuela:

1. Ejercer el mando y administrar los recursos a su cargo en el ámbito de sus competencias;
2. Emitir políticas o lineamientos para el desarrollo eficiente y cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a su competencia;
3. Supervisar y controlar la ejecución y evaluación de la gestión de la Escuela;
4. Presidir el Consejo Directivo;
5. Aprobar el Plan Anual de Contratación;
6. Elevar para conocimiento y resolución del Consejo Directivo los casos que por su importancia y trascendencia no puedan ser resueltos por el Director de la Escuela;
7. Aprobar los diferentes planes, programa, proyectos, planificaciones y órdenes de servicio de la Escuela;
8. Solicitar la aprobación de instrumentos técnico administrativos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la Escuela;
9. Presidir los tribunales de disciplina;
10. Tramitar las separaciones definitivas de los cadetes;
11. Rendir cuentas de la gestión realizada;
12. Dirigir, orientar y supervisar las actividades ejecutadas en la Escuela;
13. Autorizar la salida de los aspirantes de la Escuela en el ámbito de sus competencias;
14. Otorgar los permisos correspondientes acorde a la legislación;
15. Poner en conocimiento del escalón superior las actividades de relevancia y novedades de la Escuela;
16. Representar oficialmente a la Escuela y presidir actos ceremoniales o protocolarios;
17. Solicitar a los organismos respectivos, la asignación de personal, recursos financieros y logísticos;
18. Promover el fortalecimiento de la Escuela y de las relaciones interinstitucionales;
19. Autorizar los diversos gastos que deben llevarse a cabo, sujetándose a lo previsto en las leyes y reglamentos;
20. Suscribir y disponer el control y supervisión para el cumplimiento de contratos;
21. Gestionar el ingreso y graduación de los cadetes; y,
22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y el escalón superior.

## **CAPÍTULO II CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 12.** El Consejo Directivo es un órgano colegiado de asesoramiento, decisión y ejecución de acuerdo con las funciones establecidas en este reglamento, le corresponde conocer y resolver la situación individual y colectiva de los cadetes.

El Consejo Directivo está conformado por:

1. El Director de la Escuela, quien lo presidirá;
2. El SubDirector de la Escuela;
3. Jefe del Departamento de Formación Académica;
4. Jefe del Departamento de Instrucción;
5. Jefe del Departamento de Educación Física, y;
6. Asistente de Despacho, quien se desempeñará como secretario, con voz informativa y sin voto, debiendo llevar correctamente las actas de las sesiones y actos administrativos, a más de los documentos que se generen.

Son funciones y responsabilidades del Consejo Directivo:

1. Conocer y resolver los asuntos académicos, de instrucción, educación física, disciplinarios y médicos que afecten a los cadetes y no pudieren ser solucionados en otros niveles;
2. Conocer y adoptar las acciones académicas y policiales correspondientes sobre las disposiciones constitucionales, administrativas y sentencias judiciales;
3. Aprobar el cuadro de brigadieres;
4. Aprobar los Procedimientos Operativos Normales (PON) de la Escuela;
5. Conocer y resolver el otorgamiento de condecoraciones a los cadetes;
6. Conocer y resolver el aplazamiento, reincorporación o separación definitiva de los cadetes, de acuerdo al ámbito de sus competencias;
7. Crear una base de datos de los aspirantes a servidores policiales que han sido separados definitivamente de los Centros de Formación Policial y mantener actualizada la misma;
8. Conocer el informe final de promoción y con base al mismo solicitar la incorporación de los cadetes aptos, y dejar pendientes a los que registren inhabilidades para su incorporación como servidores policiales directivos;
9. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
10. Proponer y ejecutar proyectos o acciones para mejorar la gestión del área de su responsabilidad;
11. Aprobar y remitir a la Dirección Nacional de Educación el cuadro de calificaciones del desempeño profesional de los docentes policiales y civiles; y,
12. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 13.** El Consejo Directivo sesionará, ordinariamente, una vez por mes; y, extraordinariamente, cuando sea necesario, por convocatoria del Director de la Escuela o por propia iniciativa del Consejo.

La convocatoria anterior, será por escrito y llevará la firma del Secretario, en el documento quedará constancia de la citación a los integrantes del Consejo Directivo, mediante firma de los convocados.

El quorum del Consejo Directivo quedará constituido con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, en caso de ausencia podrán participar como miembros del Consejo los subrogantes a cada uno de los cargos.

### **CAPÍTULO III SUBDIRECTOR**

**Art. 14.** El SubDirector de la Escuela Superior de Policía “General Alberto Enríquez Gallo” será un servidor policial directivo con sobresalientes antecedentes profesionales, designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, le corresponde dirigir la gestión operativa y académica de la Escuela, a fin que el proceso de formación se realice de manera sistemática y coordinada.

Son funciones y responsabilidades del SubDirector de la Escuela:

1. Ejercer el mando y administrar los recursos a su cargo en el ámbito de sus competencias;
2. Subrogar al Director cuando se encuentre legalmente ausente o encargado por designación temporal;
3. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de la planificación de las actividades operativas y académicas de los cadetes;
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección de la Escuela;
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades inherentes al proceso de formación de los cadetes;
6. Supervisar, controlar y orientar el desempeño de los Departamentos de la Escuela para el cumplimiento de sus obligaciones;
7. Remitir al Director de la Escuela el cuadro de brigadieres para su trámite ante el Consejo Directivo;
8. Remitir al Director de la Escuela los procedimientos operativos normales de las compañías, para su trámite ante el Consejo Directivo;
9. Evaluar el proceso de formación, a través del análisis del desempeño en territorio de los Subtenientes de Policía recién incorporados, para mejora continua.
10. Preparar estudios, análisis e informes especializados inherentes a sus competencias;
11. Proponer planes, programas, o proyectos, para mejorar la gestión del área de responsabilidad, en cumplimiento de la misión institucional;
12. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

### **TÍTULO III NIVEL ASESOR**

#### **CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

**Art. 15. Jefe del Departamento de Planificación.** - Servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, es el responsable de coordinar técnica y metodológicamente el desarrollo e implementación de

actividades estratégicas, programas, proyectos e instrumentación técnica administrativa para el mejoramiento continuo de la gestión de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Planificación:

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Educación la formulación y ejecución de los planes específicos y operativos de la Escuela;
2. Coordinar la ejecución del proceso de rendición de cuentas, bajo las directrices y lineamientos de la Dirección Nacional de Planificación de la Policía Nacional, con base en las normativas del ente rector;
3. Gestionar de forma efectiva el manejo de las herramientas tecnológicas de evaluación por resultados y otras que se crearen;
4. Elaborar y dar seguimiento a los perfiles y proyectos de gasto corriente e inversión tendientes a la innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión de la Escuela;
5. Elaborar la Programación Anual de la Planificación y la proforma presupuestaria en coordinación con los departamentos competentes;
6. Implementar, actualizar y monitorear la gestión de procesos bajo los lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;
7. Implementar acciones tendientes al cumplimiento de los parámetros de calidad para el mejoramiento continuo, bajo los lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;
8. Verificar e informar al Director sobre la evolución de los indicadores de gestión de los procesos de la Escuela.
9. Preparar estudios, análisis e informes en el ámbito de sus competencias;
10. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
11. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades que se susciten para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
12. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
13. Proponer y ejecutar proyectos o acciones para mejorar la gestión del área de su responsabilidad;
14. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión del área de responsabilidad, en cumplimiento de la misión institucional;
15. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
16. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## CAPÍTULO II DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Art. 16. Jefe del Departamento Jurídico.** - Servidor policial o civil responsable de proporcionar asesoramiento legal y ejercer la procuración constitucional, judicial y administrativa de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento Jurídico:

1. Elaborar proyectos para reformas a la normativa legal;
2. Elaborar, revisar y/o asesorar proyectos de convenios interinstitucionales de acuerdo al ámbito de competencia;
3. Elaborar informes y criterios jurídicos;
4. Proporcionar asesoramiento legal a la o el responsable de la Escuela Superior de Policía, a los departamentos y secciones;
5. Verificar el cumplimiento del debido proceso y la seguridad jurídica en los procesos administrativos disciplinarios;
6. Elaborar resoluciones en el ámbito de su competencia;
7. Asumir la defensa y el patrocinio en asuntos de la Escuela Superior de Policía, en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
8. Proporcionar información a los organismos de control, supervisión y veeduría ciudadana de interés institucional, en el ámbito de sus competencias;
9. Asesorar en temas relacionados a contratación pública, en todas sus etapas y elaborar los contratos;
10. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
11. Informar las novedades que se presenten dentro del departamento en el ámbito administrativo y con el personal policial o civil;
12. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
13. Proponer y ejecutar proyectos o acciones para mejorar la gestión del área de su responsabilidad;
14. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior; y,
15. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**Art. 17. Jefe del Departamento de Comunicación Organizacional.-** Servidor policial o civil responsable de gestionar, coordinar y difundir información interna y externa, a través de las herramientas de comunicación institucional; así como el desarrollo de acciones de protocolo y ceremonial.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Comunicación Organizacional:

1. Replicar en territorio la información de su responsabilidad, a través de las herramientas de comunicación institucional;
2. Recopilar información de interés institucional y canalizar la difusión;
3. Participar en la elaboración de anuarios, prospectos, periódicos y demás

- publicaciones de la Escuela, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones del Director;
4. Coordinar ruedas de prensa con diferentes medios de comunicación;
  5. Coordinar la actualización de la información de las herramientas de comunicación de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Nacional de Comunicación Organizacional y Estratégica;
  6. Organizar y coordinar actividades para conmemorar o celebrar las principales fechas nacionales e institucionales;
  7. Planificar y coordinar la ejecución de las ceremonias protocolarias culturales, sociales y deportivas que desarrolla la Escuela, con sujeción al Reglamento de Ceremonias y Protocolo Institucional;
  8. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  9. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades que se susciten para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  10. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
  11. Proponer y ejecutar proyectos o acciones para mejorar la gestión del área de su responsabilidad;
  12. Planificar y coordinar actividades de vinculación con la comunidad;
  13. Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Estratégica la actualización de la información correspondiente a las actividades que realiza la Escuela, información requerida en diferentes redes sociales de la Policía Nacional;
  14. Identificar y dar seguimiento a la información publicada en los diferentes medios de comunicación, relacionada con las actividades que cumple la Escuela, a fin de evaluar e informar al Escalón superior;
  15. Monitorear redes sociales y medios de comunicación sobre temas inherentes a la Escuela Superior e informar inmediatamente al Director para tomar las acciones correspondientes;
  16. Crear y mantener un archivo de las actividades realizadas por la Escuela en medio impreso y magnético;
  17. Integrar las comisiones dispuestas por el Escalón superior; y,
  18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## **TÍTULO IV NIVEL ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO**

**Art. 18. Jefe del Departamento de Apoyo Operativo.** - Servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de controlar y supervisar las actividades administrativas de la Escuela, de acuerdo al ámbito de sus competencias.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Apoyo Operativo:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar la gestión administrativa de las secciones del departamento de apoyo operativo;
2. Supervisar la gestión documental de las diferentes secciones a su cargo, cumpliendo con los principios de confidencialidad y reserva de la información de acuerdo a las leyes y reglamentos;
3. Controlar y supervisar el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias;
4. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión;
5. Recibir, despachar o sumillar la documentación en el ámbito de sus competencias;
6. Elaborar y remitir la documentación a las diferentes entidades policiales e instituciones públicas o privadas, en los tiempos pertinentes respetando el órgano regular;
7. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
8. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas en el ámbito de sus competencias para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
10. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior; y,
11. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 19. Asistente de Despacho.** - Será un servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de controlar y supervisar las actividades administrativas de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Asistente de Despacho:

1. Llevar un registro, control y revisión de la documentación y trámites de la Dirección de la Escuela;
2. Gestionar la agenda del Director de la Escuela, programando reuniones, citas, audiencias, eventos importantes y comunicarle oportunamente el día y la hora de cada compromiso;
3. Anunciar al Director el ingreso de autoridades civiles, policiales o de los visitantes de la Escuela;
4. Gestionar el espacio, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo dispuestas por el Director de la Escuela;
5. Desempeñar las funciones de Secretario del Consejo Directivo;
6. Tomar nota y registrar las decisiones tomadas en las reuniones que participe el Director;
7. Recibir, despachar o sumillar la documentación en el ámbito de sus competencias, responsabilizándose de su correcta redacción y presentación;
8. Coordinar las actividades de la Dirección con los departamentos de la Escuela o dependencias externas;
9. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
10. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
11. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la

- regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
12. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
  13. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
  14. Llevar un registro y control de la documentación sumillada y despachada;
  15. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  16. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión; y,
  17. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 20. Secretario de Despacho.** - Servidor policial técnico operativo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de realizar las actividades administrativas de la Secretaría.

Son funciones y responsabilidades del Secretario de Despacho:

1. Llevar un registro, control y revisión de la documentación y trámites de la Dirección de la Escuela;
2. Tomar nota y registrar las disposiciones emitidas por el Asistente de Despacho;
3. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
4. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
5. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
6. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
7. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
8. Llevar un registro y control de la documentación despachada;
9. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
10. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión; y,
11. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 21. Recepcionista de Documentos.** - Servidor policial técnico operativo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, para realizar las actividades de ingreso y registro de la documentación interna o externa para la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Recepcionista de Documentos:

1. Proporcionar información en el ámbito de sus competencias, estableciendo una comunicación efectiva para la atención al usuario que requiera dirigirse a otra dependencia, departamento o sección;
2. Recibir los documentos que se encuentren dirigidos a la Escuela y remitirlos

- oportunamente a la Dirección;
3. Registrar de manera precisa la información contenida en los documentos recibidos;
  4. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos recibidos;
  5. Revisar permanentemente los correos electrónicos de la Escuela, a fin de verificar y dar trámite a los requerimientos;
  6. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  7. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  8. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias;
  9. Asignar a la documentación recibida un número de ordinal para seguimiento; y,
  10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 22. Mensajero.** - Servidor policial técnico operativo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, para realizar actividades administrativas de distribución y entrega de la documentación de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Mensajero:

1. Llevar un registro y control de la documentación entregada;
2. Cumplir con la entrega documental, a las diferentes entidades policiales e instituciones públicas o privadas, en los tiempos pertinentes;
3. Planificar y coordinar la entrega de la documentación siguiendo las rutas y horarios dispuestos;
4. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
5. Asegurar que la documentación no sea manipulada, alterada, extraviada o destruida;
6. Mantener una comunicación efectiva con los departamentos o secciones de la Escuela, u otras dependencias externas, para asegurar que la entrega de la documentación se realice sin problemas;
7. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
8. Asegurar que el vehículo asignado para su trabajo se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento y gestionar los mantenimientos correspondientes;
9. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias; y,
10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 23. Técnico de Archivo.**- Servidor policial técnico operativo o empleado civil con amplio conocimiento en gestión documental, designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, para realizar las actividades administrativas de registro y archivo de la documentación de la Escuela conforme la regla técnica.

Son funciones y responsabilidades del Técnico de Archivo:

1. Receptar los expedientes transferidos de los archivos de gestión al archivo central, contemplando las formalidades y parámetros establecidos en la norma técnica;
2. Realizar las transferencias secundarias de los expedientes al archivo intermedio contemplando lo establecido en la norma técnica;
3. Elaborar el cronograma de transferencias primarias, acorde al cuadro de clasificación documental y tabla de plazos establecidos;
4. Atender las solicitudes de certificación y copias de los documentos que se encuentre en custodia del archivo previa autorización de la Dirección de la Escuela;
5. Integrar la comisión de valoración, selección y/o eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación;
6. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
7. Asegurar que la documentación no sea manipulada, alterada, extraviada o destruida;
8. Mantener una comunicación efectiva con los departamentos o secciones de la Escuela, u otras dependencias externas, para asegurar que la entrega de la documentación se realice sin problemas en tiempo y forma;
9. Salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, cultural, social e institucional constituyen el patrimonio documental de la institución;
10. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
11. Organizar, clasificar, archivar, ubicar, custodiar y conservar la documentación con base en lo establecido en la normativa técnica;
12. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias; y,
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 24. Jefe de la sección de Talento Humano.** - Servidor policial directivo, designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones con amplio conocimiento en gestión de talento humano, responsable de planificar la asignación, distribución, capacitación y el desarrollo de actividades bajo un ambiente de trabajo eficaz y colaborativo de los servidores policiales y personal civil de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Jefe de Talento Humano:

1. Planificar, controlar, ejecutar y administrar la gestión de talento humano en el ámbito de su competencia;
2. Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño y competencias de los servidores policiales y empleados civiles de la Escuela;
3. Planificar, gestionar y atender los trámites de vacaciones anuales; adelanto y postergación de vacaciones, permisos imputables a vacaciones, licencias con remuneración de acuerdo a la normativa legal vigente y a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
4. Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de los traslados y comisiones de los servidores policiales con base a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
5. Elaborar informes de incremento de personal, traslados y demás referentes a la gestión de talento humano con base al orgánico numérico aprobado, perfil ocupacional establecido;

6. Elaborar y ejecutar los planes de inducción para los servidores policiales y civiles que han sido designados a la Escuela;
7. Notificar y controlar el cumplimiento de las comunicaciones legales y demás situaciones administrativas que este dirigido a los servidores policiales y civiles de la Escuela;
8. Administrar el personal civil a su cargo, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, conforme lo establece la ley;
9. Elaborar diariamente la orden del cuerpo de la escuela y presentarla al Director para su suscripción;
10. Mantener actualizada la información de talento humano de la Escuela, en cumplimiento a las disposiciones y directrices emitidas por el escalón superior;
11. Desarrollar el proceso para la designación de servidores policiales directivos y técnico operativos para la Escuela;
12. Recibir, despachar o sumillar la documentación en el ámbito de sus competencias;
13. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
14. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
15. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
16. Entregar la hoja de salida al cadete aplazado o separado definitivamente del proceso de formación y validar la información mediante informe remitido a la Dirección de la Escuela;
17. Entregar, previa verificación, la hoja de órgano regular a los cadetes de la escuela;
18. Organizar y distribuir los diferentes servicios policiales que desarrollan los servidores policiales y cadetes;
19. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias;
20. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
21. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
22. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
23. Mantener actualizada la base de datos de los servidores policiales con su respectivo cargo, función y designación.
24. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión del área de responsabilidad, en cumplimiento de la misión institucional;
25. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
26. Capacitar al talento humano de la Escuela, con base a las necesidades institucionales;
27. Tramitar las novedades de los servidores policiales ante el escalón superior; y,
28. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 25. Jefe de la sección de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.-** Servidor policial directivo con conocimiento en seguridad y salud ocupacional, responsable de gestionar el bienestar y seguridad de los servidores policiales, cadetes y personal civil de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Jefe de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Atender, derivar y establecer el seguimiento a los problemas de carácter social del talento humano de la Escuela y sus dependientes, en coordinación con la Dirección Nacional de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Gestionar la identificación, medición, evaluación, control de los factores de riesgo y vigilancia en la salud ocupacional;
3. Realizar el levantamiento de la matriz de riesgos laborales policiales por puesto de trabajo en cada departamento y sección de la Escuela;
4. Realizar inspecciones de seguridad y salud ocupacional en cada departamento y sección de la Escuela;
5. Implementar y ejecutar los sistemas de gestión de riesgos integrales en cada departamento y sección de la Escuela;
6. Preparar estudios, análisis e informes en el ámbito de sus competencias;
7. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
8. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
10. Proponer, ejecutar, evaluar y actualizar los planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión del área de Seguridad y Salud Ocupacional;
11. Recibir, despachar o sumillar la documentación en el ámbito de sus competencias;
12. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
13. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
14. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
15. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
16. Establecer y gestionar estrategias que fortalezcan el clima laboral del talento humano de la Escuela; y,
17. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## **CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE SOPORTE OPERATIVO**

**Art. 26. Jefe del Departamento de Soporte Operativo.** - Servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, con amplio conocimiento en administración de recursos, responsable de liderar, administrar y supervisar las funciones de las secciones de logística, TIC's, Gestión de Riesgos y Seguridad y Protección, con eficiencia y eficacia para respaldar las operaciones diarias o periódicas de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Jefe de Soporte Operativo:

1. Gestionar y controlar las actividades logísticas: aprovisionamiento de equipos y suministros, matriculación de flota vehicular, ordenes de movilización, mantenimiento de edificaciones, armamento, infraestructura y bienes de dotación policial, abastecimiento de combustible, control de bodegas, rastrillo, servicios generales, entre otros; con base en los procesos y lineamientos técnicos y legales de administración pública y los demás establecidos por la Dirección Nacional de Logística;
2. Establecer mecanismos de registro y control, para la distribución y uso de los suministros materiales, equipos y demás bienes;
3. Informar al Director de la Escuela sobre la situación actual de los recursos logísticos, efectuando una previsión oportuna para satisfacer las necesidades;
4. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de seguridad de instalaciones y protección;
5. Validar y evaluar los documentos técnicos de la sección de gestión de riesgos de la Escuela;
6. Controlar y supervisar el uso adecuado de los bienes públicos, vehículos, equipos, edificaciones, uniformes, armamento y municiones, destinadas a la Escuela;
7. Supervisar que se mantenga el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
8. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
10. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
11. Recibir, despachar o sumillar la documentación en el ámbito de sus competencias;
12. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
13. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
14. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
15. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
16. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 27. Jefe de la sección de Logística.-** Servidor policial directivo con amplio conocimiento en gestión de recursos, responsable de prever la provisión de materiales, insumos y servicios logísticos para atender oportunamente las necesidades y requerimientos de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Jefe de la sección de Logística:

1. Controlar y supervisar el uso adecuado de los bienes públicos, equipos, edificaciones, uniformes, vehículos, armamento y municiones, destinadas a la Escuela;
2. Supervisar y ejecutar la elaboración de planes de adquisición, mantenimiento y matriculación del parque automotor de la Escuela;

3. Coordinar la realización de estudios de diseño y planificación de las obras civiles;
4. Elaborar el informe descriptivo del parque automotor considerado para el proceso de remate y/o chatarrización;
5. Tomar las acciones preventivas y correctivas para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones, vehículos y equipos de la Escuela;
6. Supervisar que se realice el correcto registro y entrega de los bienes y recursos logísticos de la Escuela;
7. Generar salvoconductos para la movilización de vehículos en caso de ser necesario;
8. Controlar y supervisar la seguridad, mantenimiento, conservación, distribución, entrega y recepción del armamento, munición, vehículos, equipos que dispone la Escuela;
9. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
10. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
11. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
12. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
13. Recibir, despachar o sumillar la documentación en el ámbito de sus competencias;
14. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
15. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
16. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
17. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 28. Rastrillero.** - Servidor policial técnico operativo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable del almacenamiento, mantenimiento y cuidado de pertrechos.

Son funciones y responsabilidades del Rastrillero:

1. Gestionar y verificar que las instalaciones del rastrillo cuenten con las seguridades físicas y electrónicas, iluminación suficiente y ventilación para evitar la corrosión en las armas;
2. Gestionar y verificar la codificación y designación del custodio de las armas y pertrechos que ingresan al rastrillo;
3. Mantener organizados los pertrechos al interior del rastrillo;
4. Registrar, controlar y supervisar el ingreso y egreso del armamento de dotación de los servidores policiales y los pertrechos para la formación de los cadetes;
5. Organizar, clasificar y distribuir el correcto almacenamiento del armamento y pertrechos que ingresan al rastrillo, debiendo dar parte al Jefe de Soporte Operativo de las novedades que se susciten;
6. Informar inmediatamente de manera escrita al Jefe de Control de la existencia de novedades con los pertrechos, tales como: daño, pérdida, destrucción, alteración en las numeraciones seriales, no entrega, etc.;

7. Describir adecuadamente el ingreso o egreso de los pertrechos al rastrillo en el libro de registro o sistemas informáticos creados para el efecto, debiendo prevenir tachones, enmendaduras o alteraciones; así como la pérdida o destrucción del libro y/o la alteración de la información en la base de datos;
8. Gestionar la entrega de un nuevo libro de registro previo a la culminación del que se encuentra en uso para su correspondiente reemplazo;
9. Conservar y mantener la seguridad de los libros de registro utilizados, hasta la entrega en el archivo central de la Escuela, verificando que se encuentren foliados y con el correspondiente cierre administrativo;
10. Verificar que previo al ingreso o egreso de los pertrechos al rastrillo, se cumpla lo siguiente:
  - Que el arma de fuego se encuentre descargada, observando los fundamentos para manipulación segura;
  - Que el servidor policial que ingrese o retire los pertrechos sea el custodio legal;
  - Que el arma de fuego no presente adulteraciones en su serie alfanumérica;
  - Que los pertrechos que ingresen no presenten deterioro o daño visible en su estructura o composición; y,
  - Que los servidores policiales o cadetes no presenten signos o síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debiendo dar parte al Jefe de Control y adoptar el procedimiento pertinente.
1. Gestionar el traspaso de los pertrechos entregados en dotación a los servidores policiales previo al traslado o designación;
2. Planificar y realizar la revista de pertrechos de los servidores policiales, de acuerdo al cronograma dispuesto por el escalón superior;
3. Gestionar ante el escalón el cambio, reemplazo o baja de los pertrechos en mal estado de conservación o funcionamiento;
4. Gestionar ante el escalón superior el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones o pertrechos del rastrillo;
5. Gestionar ante el escalón superior la dotación o entrega de los pertrechos necesarios para el cumplimiento de las actividades de formación o actividades operativas de los servidores policiales de la Escuela;
6. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda
7. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
8. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión del rastrillo;
9. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
10. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
11. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
12. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 29. Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación.-** Servidor policial con amplio conocimiento en tecnologías de la información y comunicación, responsable de liderar y gestionar las estrategias, sistemas y recursos tecnológicos para mejorar la seguridad, eficiencia, comunicación y el soporte de las operaciones informáticas de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Analista de TIC's:

1. Llevar el registro físico y digital actualizado del equipamiento e infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Escuela;
2. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y herramientas tecnológicas de la Escuela;
3. Realizar el monitoreo de operatividad permanente de infraestructura, sistemas y equipos informáticos de la Escuela, que permita extender la vida útil de dichos recursos;
4. Asesorar sobre la utilización de las herramientas y medios tecnológicos de la información y comunicación para el mejoramiento continuo de los servicios tecnológicos en la Escuela;
5. Administrar la infraestructura, plataformas y recursos bajo su cargo;
6. Gestionar la prestación de servicios y adquisición de equipo tecnológico necesario para la Escuela;
7. Coordinar el soporte técnico con los diferentes proveedores de equipamiento y servicios informáticos proporcionados a la Escuela;
8. Asegurar la disponibilidad de la información mediante respaldos digitales;
9. Capacitar al personal sobre la utilización de las herramientas tecnológicas de la Escuela;
10. Verificar posibles amenazas a la infraestructura o herramientas tecnológicas, con base a las operaciones de soporte y mantenimiento, con la finalidad de implementar acciones de mejora continua;
11. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
12. Administrar el circuito cerrado de cámaras de la Escuela.
13. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
14. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
15. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
16. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
17. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
18. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 30. Jefe de la sección de Gestión de Riesgos. -** Servidor policial con amplio conocimiento en gestión de riesgos, responsable de gestionar, identificar y ejecutar acciones que ayuden a mitigar las amenazas o riesgos a las operaciones diarias o

periódicas de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Jefe de Gestión de Riesgos:

1. Capacitar a los servidores policiales, empleados civiles y cadetes de la Escuela sobre temas relacionados con amenazas de origen natural, antrópicas, sociales y los procedimientos a seguir frente a dichas amenazas en coordinación con la Secretaria General de Riesgos;
2. Elaborar, actualizar, revisar, socializar y ejecutar análisis de riesgo, planes de emergencia, planes de contingencia, entre otros documentos técnicos de la gestión de riesgos, ante amenazas de origen natural, antrópicas o sociales que pudieran desencadenar en una emergencia o desastre;
3. Identificar los riesgos a los que están expuestas las personas y/o los bienes de la Escuela;
4. Organizar y planificar las actividades necesarias de respuesta para la ejecución del plan de emergencia frente a posibles amenazas;
5. Elaborar informes de situación y Post-evento frente a posibles amenazas que afecten a las personas y bienes de la Escuela;
6. Ejecutar periódicamente simulacros de los planes de emergencia y contingencia de la Escuela;
7. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
8. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
10. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
11. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
12. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 31. Bibliotecario.-** Servidor policial responsable de gestionar, organizar y facilitar el acceso a la información bibliográfica disponible como apoyo a las necesidades académicas o de formación de los servidores policiales y cadetes de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Bibliotecario:

1. Organizar la biblioteca de acuerdo con la norma técnica;
2. Supervisar y gestionar la biblioteca de la Escuela, asegurándose que esté organizada y accesible para los usuarios;
3. Proporcionar a los usuarios información y orientación para la investigación en temas específicos;
4. Ofrecer capacitación para la utilización de los recursos de la biblioteca;
5. Difundir por los medios de comunicación de la Escuela, los servicios y las obras bibliográficas que son parte de la biblioteca;
6. Conservar y mantener en buen estado los materiales y recursos de la biblioteca de la

Escuela;

7. Mantener el registro de los materiales solicitados en calidad de préstamo, la devolución y estado físico de los materiales y equipos que se usan;
8. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Mantener el registro de ingreso y egreso de los materiales bibliográficos;
10. Gestionar la modernización del servicio de biblioteca, mediante convenios, alianzas o adquisición de licencias para acceder a bibliotecas virtuales;
11. Llevar un registro diario de visitas y preparar informes periódicos;
12. Recibir e ingresar al inventario los libros y demás objetos de la biblioteca;
13. Codificar, clasificar y organizar la bibliografía y asignar una clave de búsqueda para mejor ubicación y servicio al usuario;
14. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
15. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
16. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
17. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

### **CAPÍTULO III DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**Art. 32. Jefe del Departamento Financiero.** - Servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de supervisar, planificar, controlar y administrar con transparencia los recursos económicos y financieros asignados a la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento Financiero:

1. Asesorar a la máxima autoridad y delegado de compras públicas para la toma de decisiones en la administración, control y ejecución presupuestaria;
2. Autorizar el pago de los procesos o requerimientos remitidos por la máxima autoridad de la Escuela;
3. Elaborar la proforma presupuestaria en coordinación con los departamentos y secciones de la Escuela;
4. Controlar que el presupuesto asignado a la Escuela se ejecute de manera óptima, eficiente y eficaz de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones pertinentes e informar oportunamente de existir alguna novedad;
5. Gestionar ante la Dirección Nacional Financiera la aprobación de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones financieras e incrementos presupuestarios, así como la programación indicativa anual;
6. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y de la Programación Anual de la Planificación de la Escuela;
7. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;

8. Disponer al Custodio Administrativo que realice la constatación física de bienes e inventarios de la Escuela por lo menos una vez al año;
9. Disponer la ejecución de arquezos sorpresivos de caja chica y bodega de la Escuela;
10. Disponer y controlar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa, a fin de mejorar la gestión financiera de la Escuela;
11. Presentar al Director de la Escuela la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones;
12. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
13. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
14. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión financiera;
15. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
16. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
17. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
18. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 33. Analista de Presupuesto.** - Servidor policial o civil designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de gestionar, organizar, administrar y coordinar eficazmente los aspectos financieros y presupuestarios de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Analista de Presupuesto:

1. Elaborar de acuerdo a las necesidades la Proforma Presupuestaria de la Escuela;
2. Elaborar la Programación Indicativa Anual;
3. Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria tanto del compromiso como del devengado, de forma cuatrimestral;
4. Elaborar modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades y obligaciones de la Escuela;
5. Elaborar reprogramaciones financieras del gasto de acuerdo a la necesidad de la Escuela;
6. Elaborar y aprobar las estructuras programáticas de acuerdo con las necesidades de la Escuela;
7. Realizar un control previo a la documentación para la emisión de disponibilidad presupuestaria;
8. Emitir disponibilidad presupuestaria de los procesos para la Escuela;
9. Crear, modificar o liquidar las certificaciones presupuestarias anuales;
10. Gestionar ante la Dirección Nacional Financiera la liquidación de certificaciones presupuestarias plurianuales;
11. Elaborar, solicitar y aprobar los comprobantes únicos de registro, previo a la elaboración del devengado.
12. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo

- central;
13. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  14. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;
  15. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
  16. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  17. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  18. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 34. Analista de Nómina:** Servidor policial o civil designado por el escalón superior conforme al perfil requerido, responsable de gestionar, organizar y coordinar eficazmente los aspectos relacionados con la remuneración del personal civil de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del analista de Nómina:

1. Descargar y analizar las planillas de préstamo y extensión de salud de los empleados civiles que se encuentran contratados bajo Código de Trabajo;
2. Elaborar el rol de pago;
3. Generar la nómina de pago de la remuneración mensual unificada a los empleados civiles que se encuentran contratados bajo Código de Trabajo en el sistema del Ministerio de Finanzas;
4. Recibir del Departamento de Talento Humano, el registro de asistencia de los empleados civiles que se encuentran contratados bajo Código de Trabajo para análisis, cálculo y pago de los rubros concernientes a alimentación en el sistema del Ministerio de Finanzas;
5. Descargar, analizar y pagar las planillas de los fondos de reserva de los empleados civiles que se encuentran contratados bajo Código de Trabajo;
6. Verificar la generación de comprobantes de pago, planillas de aportes y descuentos efectuados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, previo a la elaboración de los roles mensuales de pago;
7. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
8. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
9. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;
10. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
11. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
12. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
13. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 35. Analista de Contabilidad.** - Servidor policial o civil designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de gestionar, organizar, asegurar la integridad, precisión y transparencia de los registros financieros y contables de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Analista de Contabilidad:

1. Efectuar el control previo y registro contable de las operaciones financieras de la Escuela;
2. Mantener los registros financieros con la documentación de sustento correspondiente, en medios digitales con firma electrónica y los documentos físicos;
3. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros de la Escuela, dentro de los plazos previstos por el ente rector;
4. Generar información financiera confiable y oportuna que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas;
5. Organizar y aplicar el registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de la Escuela;
6. Realizar el control previo al devengado, conforme a las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
7. Realizar el registro, solicitud y aprobación de los devengados para el pago de las obligaciones contraídas sobre la base de las certificaciones y compromisos presupuestarios;
8. Realizar la declaración de impuestos ante el Servicio de Rentas Internas, cumpliendo los plazos establecidos;
9. Registrar contablemente las pólizas de contratos en las cuentas correspondientes de ingresos y bajas en el sistema del sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
10. Registrar en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas los ajustes contables de acuerdo a los requerimientos realizados por las secciones de activos fijos y bodega;
11. Verificar la generación de comprobantes de pago;
12. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
13. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
14. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;
15. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
16. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
17. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
18. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 36. Asistente de Tesorería.** - Servidor policial o civil designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de organizar y apoyar la gestión eficiente de los recursos financieros, asegurado que los fondos de la Escuela se manejen con precisión y transparencia.

Son funciones y responsabilidades del Asistente de Tesorería:

1. Registrar el comprobante único de registro de ingresos en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
2. Controlar y custodiar las pólizas de los contratos vigentes;
3. Cumplir con la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos;
4. Custodiar y mantener la vigencia de las garantías que respalden el cumplimiento del objeto de los contratos;
5. Emitir la certificación de los depósitos recibidos, previo al registro y verificación de los valores que consten en las cuentas bancarias habilitadas para el efecto;
6. Gestionar y legalizar de forma puntual los pagos de servicios básicos ante las empresas públicas que corresponda;
7. Realizar el control previo al pago de las obligaciones contraídas por la Escuela;
8. Registrar las garantías en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
9. Registrar y actualizar las cuentas monetarias en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
10. Emitir certificados de ingresos a los servidores policiales y personal civil de la Escuela;
11. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
12. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
13. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;
14. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
15. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
16. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
17. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 37. Custodio Administrativo de Activos Fijos.**- Servidor policial designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de gestionar y mantener adecuadamente los activos fijos de la Escuela, garantizando su integridad, disponibilidad y cumplimiento de las políticas y regulaciones aplicables.

Son funciones y responsabilidades del Custodio Administrativo:

1. Aplicar permanentemente el sistema de identificación, registro, codificación, valoración, custodia y control de los activos fijos y bienes;
2. Capacitar y gestionar el soporte técnico de los bienes entregados al personal de la Escuela;
3. Controlar y registrar los ingresos a bodega, tomando en consideración la normativa legal;
4. Coordinar y cumplir las diferentes acciones y/o disposiciones del Departamento Central de Activos Fijos de la Policía Nacional en el ámbito de sus competencias;
5. Elaborar la planificación para el inicio del proceso de constatación física de bienes de larga duración y de control administrativo;
6. Elaborar informes de resultados de las constataciones físicas de acuerdo con lo establecido en la norma legal y reglamentaria;
7. Elaborar informes previos, actas de inspección y otros trámites que la ley determina, antes de proceder al remate o baja de los bienes de la Escuela;
8. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Mantener actualizado los inventarios de activos fijos de la Escuela en el que se detalle custodios, ubicación, estado de conservación, valor, entre otros;
10. Participar en la suscripción de las respectivas actas en cuanto a ingresos por donaciones, egresos por bajas o traspasos de responsabilidad por custodia temporal del bien y otras actividades relacionadas con los activos fijos de la Escuela;
11. Realizar los traspasos de bienes de seguridad nacional y estratégicos a las diferentes unidades policiales;
12. Recibir los bienes que se adquieran comprobando las cantidades, calidad, características físicas y más especificaciones técnicas, según la naturaleza del bien que se ingresa al inventario de conformidad con el objeto de la contratación;
13. Coordinar, controlar y supervisar la administración de los bienes de la Escuela, conjuntamente con el equipo de apoyo de la central de activos fijos;
14. Mantener los inventarios actualizados y conciliados en los sistemas informáticos de bienes de la Escuela;
15. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
16. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
17. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
18. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
19. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
20. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
21. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**CAPÍTULO IV**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Art. 38. Operador de Compras Públicas.** - Servidor policial designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de liderar, organizar, administrar, gestionar de manera eficiente y efectiva los requerimientos de adquisiciones necesarias para garantizar las operaciones y actividades diarias o periódicas de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Operador de Compras Públicas:

1. Cumplir la aplicación de políticas, normativas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores y de control en materia de contratación pública;
2. Certificar que los procesos de contratación pública se encuentren incluidos en el plan anual de contratación, catálogo electrónico y si forman parte de los acuerdos comerciales internacionales;
3. Capacitar y asesorar a los servidores policiales de la Escuela en los procedimientos relacionados a contratación pública;
4. Generar usuario y contraseña para los administradores de contrato;
5. Verificar que los administradores de contrato registren la información contractual en el sistema de compras públicas;
6. Elaborar los pliegos, la resolución de inicio, de cancelación, adjudicación o declaratoria de proceso desierto, para la publicación en el portal de compras públicas de la información relevante antes, durante y después del proceso de contratación;
7. Operar de manera eficiente y oportuna el Sistema de Compras Públicas;
8. Realizar el control interno de la documentación preparatoria del proceso de contratación;
9. Ordenar y publicar la documentación relevante en el portal de compras públicas del proceso de contratación;
10. Publicar en el portal de compras públicas el acta de preguntas y respuestas, convalidación de errores, calificación de ofertas técnicas en la etapa precontractual;
11. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
12. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
13. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;
14. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
15. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
16. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
17. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## TÍTULO V NIVEL OPERATIVO

## CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

**Art. 39. Jefe del Departamento Formación Académica.** - Servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de liderar, gestionar, planificar y coordinar la formación académica de los cadetes de la Escuela con una institución de educación superior.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Formación Académica:

1. Coordinar el proceso de matriculación y legalización de los cadetes ante la institución de educación superior al iniciar cada periodo académico.
2. Revisar, ejecutar y evaluar la planificación académica para la formación de los cadetes;
3. Revisar y evaluar la planificación del periodo de adaptación de los cadetes;
4. Participar en la ejecución y evaluación de la planificación académica de los cadetes con la Institución de Educación Superior;
5. Participar en la selección y seguimiento de la evaluación de desempeño de docentes de los cadetes con la Institución de Educación Superior;
6. Ser vocal del Tribunal de Disciplina;
7. Supervisar y controlar el ingreso de calificaciones en los sistemas informáticos;
8. Gestionar la entrega de calificaciones de los cadetes con la Institución de Educación Superior de acuerdo al cronograma del período académico;
9. Ejercer control sobre el cumplimiento de la disciplina de los cadetes de la Escuela;
10. Analizar resultados académicos de los cadetes con la finalidad de implementar acciones o estrategias para mejorar el rendimiento;
11. Supervisar y controlar las actividades, obligaciones y responsabilidades de docentes en el ámbito de su competencia;
12. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
13. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
14. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la formación académica de los cadetes de la Escuela;
15. Recibir y despachar la documentación en el ámbito de su competencia;
16. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
17. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
18. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
19. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 40. Analista Pedagógico.** - Servidor policial designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, con amplio conocimiento en educación, responsable de proporcionar apoyo especializado en la planificación, desarrollo,

ejecución y mejora continua del proceso de formación de los cadetes de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Analista pedagógico:

1. Asesorar al jefe del Departamento de Formación Académica en el área de su competencia;
2. Planificar y ejecutar programas de capacitación para el personal docente e instructores para el desarrollo metodológico y evaluación del proceso educativo;
3. Elaborar la planificación del periodo de adaptación de los cadetes;
4. Evaluar antes, durante y después de cada período académico los resultados de la formación académica y policial, para implementar acciones o estrategias de mejora continua;
5. Realizar el seguimiento de las actividades, obligaciones y responsabilidades de docentes en el ámbito de su competencia;
6. Establecer y mantener un sistema de control de puntualidad y asistencia de docentes policiales y civiles;
7. Revisar el avance y la pertinencia de los contenidos de las asignaturas de la malla curricular de la Institución de Educación Superior y del eje policial, debiendo informar las novedades registradas al Jefe de Formación Académica;
8. Gestionar con la Institución de Educación Superior el cumplimiento de los cronogramas para entrega de notas, exámenes y registro de asistencia del período académico;
9. Realizar el seguimiento de los cadetes que registran bajo rendimiento académico en coordinación con la institución de educación superior;
10. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
11. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
12. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la formación académica de los cadetes;
13. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
14. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
15. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
16. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
17. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 41. Secretario Académico.** - Servidor policial responsable de registrar, organizar, supervisar y coordinar con eficiencia y eficacia las actividades relacionadas con la gestión académica y de formación de los cadetes de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Secretario Académico:

1. Recibir y registrar en la hoja de vida de los cadetes durante el proceso de formación las calificaciones, méritos, deméritos u otras novedades;
2. Generar reportes y estadísticas de calificaciones y antigüedades de los cadetes al final de cada periodo académico; debiendo informar a los jefes de instrucción o

- formación académica los cadetes que registran bajo rendimiento;
3. Generar notificaciones de alerta que prevengan a los aspirantes a servidores policiales que se encuentran con una nota de 18/20 puntos en los ejes policial y disciplinario.
  4. Emitir certificaciones en el ámbito de sus competencias;
  5. Mantener actualizada la base de datos y hoja de vida de los cadetes de la Escuela;
  6. Crear y mantener actualizado el expediente físico y digital de los cadetes de la Escuela con los documentos que se generen en el proceso de formación;
  7. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  8. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  9. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;
  10. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
  11. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  12. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  13. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## **CAPÍTULO II**

### **DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN**

**Art. 42. Jefe del Departamento de Instrucción.** - Servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, encargado de liderar, gestionar, planificar y supervisar las actividades de formación y entrenamiento policial de los cadetes de la Escuela, desarrollando disciplina, liderazgo, vocación de servicio y competencias policiales.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Instrucción:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar la planificación académica del eje policial para la formación de los cadetes;
2. Planificar y ejecutar programas de capacitación a docentes e instructores para el desarrollo metodológico, evaluación del proceso educativo y desenvolvimiento por competencias;
3. Revisar, ejecutar y evaluar la planificación para el periodo de adaptación de los cadetes;
4. Realizar el llamamiento y selección de docentes para la formación policial;
5. Establecer y mantener un sistema de control de puntualidad y asistencia de docentes;
6. Conocer y distribuir el cuadro de brigadieres para las compañías de primer y segundo año de la Escuela, conforme el cálculo de antigüedades realizado por la sección de Secretaría Académica;
7. Conocer y distribuir a los comandantes de sección para las compañías de la Escuela, conforme el cálculo de antigüedades realizado por la Secretaría Académica;

8. Elaborar en coordinación con los Comandantes de Compañía los procedimientos operativos normales para cada compañía de la Escuela;
9. Organizar, distribuir, controlar y evaluar las planificaciones y ordenes de servicio para las acciones operativas internas;
10. Realizar el seguimiento de los cadetes que registran bajo rendimiento en la formación policial y en disciplina;
11. Gestionar con los docentes el cumplimiento de los cronogramas para entrega de notas, exámenes y registro de asistencia del período académico en el ámbito de sus competencias;
12. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, obligaciones y responsabilidades de docentes en el ámbito de su competencia;
13. Realizar el seguimiento y análisis de la disciplina de los cadetes de la Escuela para implementar acciones y estrategias de mejora continua;
14. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
15. Disponer a los servidores policiales bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
16. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la disciplina y formación policial de los cadetes;
17. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
18. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
19. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
20. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
21. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 43. Oficial Instructor.** - Servidor policial directivo con amplio conocimiento y formación en instrucción policial por competencias, responsable de ejercer el mando, liderazgo e instrucción para el desarrollo personal y formativo de los cadetes de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Oficial Instructor:

1. Ejercer el mando, control y liderazgo de los cadetes de la Escuela;
2. Desarrollar en los cadetes de la Escuela hábitos idóneos para su vida personal, académica y profesional;
3. Responder ante el Comandante de Compañía y el escalón superior por la disciplina, instrucción, seguridad y bienestar de los cadetes de la Escuela;
4. Supervisar y controlar que los cadetes de la Escuela utilicen reglamentariamente los uniformes, implementos, equipamiento y accesorios disponibles para la formación policial, aseo y presentación personal;
5. Identificar y dar seguimiento a las cualidades físicas e intelectuales de los cadetes para potencializar su desarrollo personal e implementar acciones en beneficio institucional;
6. Portar correctamente el uniforme con el cinto policial completo y equipamiento necesario para las actividades de formación policial;
7. Verificar novedades o actividades en los dormitorios de servidores policiales o

- cadetes de la Escuela, encontrándose prohibido ingresar a los dormitorios o áreas de uso exclusivo del sexo opuesto;
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el escalón superior;
  9. Fomentar y fortalecer los valores, principios e ideales de la Doctrina Policial en los cadetes a su mando;
  10. Liderar y orientar con su conocimiento y ejemplo a los cadetes de la Escuela, conforme la doctrina policial;
  11. Liderar y conducir la instrucción de los cadetes, el conocimiento de la reglamentación pertinente y controlar su desarrollo disciplinario dentro y fuera de la Escuela;
  12. Gestionar ante el escalón superior el otorgamiento de reconocimientos para los cadetes de la Escuela;
  13. Mantener actualizado y con el detalle cronológico los documentos e instrumentos que el Comandante de Compañía o el escalón superior disponga para el seguimiento conductual y de instrucción de los cadetes;
  14. Liderar y asistir permanentemente a las actividades constantes en los procedimientos operativos normales;
  15. Desempeñar funciones operativas o administrativas conforme lo disponga el escalón superior;
  16. Ejercer eficientemente la docencia de las asignaturas de formación policial de los cadetes de la Escuela, debiendo para el efecto elaborar y llevar correctamente los instrumentos curriculares;
  17. Supervisar y controlar las actividades de formación de los cadetes dentro y fuera de la Escuela;
  18. Participar activamente en las actividades de instrucción policial, académicas, sociales, culturales y deportivas que desarrollan los cadetes de la Escuela dentro del proceso de formación, siendo prohibido asistir o invitar a cadetes a eventos sociales o deportivos ajenos a la formación, salvo parentesco debidamente comprobado;
  19. Comunicar las novedades en el rendimiento disciplinario, académico y físico de los cadetes al Coordinador, Comandante de Compañía y/o al escalón superior;
  20. Informar al Comandante de Compañía y/o al escalón superior de las novedades o acciones positivas y negativas de los cadetes de su compañía;
  21. Controlar y supervisar el buen uso de los recursos e instalaciones de la Escuela;
  22. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  23. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  24. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la formación policial;
  25. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  26. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  27. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  28. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

### CAPÍTULO III DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

**Art. 44. Jefe del Departamento de Educación Física.** - Servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de desarrollar las capacidades y condición física de los servidores policiales y cadetes de la Escuela de acuerdo a las exigencias, estándares de calidad y requerimientos institucionales.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Educación Física:

1. Revisar, ejecutar y evaluar la planificación curricular de educación física y actividades extracurriculares para el proceso de formación integral de los cadetes;
2. Revisar, ejecutar y evaluar la planificación de educación física para los servidores policiales de la Escuela;
3. Supervisar, ejecutar y evaluar la planificación de entrenamiento para mejorar el rendimiento de los deportistas de la Escuela, debiendo coordinar las actividades de la formación policial;
4. Dar seguimiento a los reportes periódicos de resultados del rendimiento de capacidades físicas y composición corporal de los cadetes, haciendo constar el análisis y los planes de acción pertinentes;
5. Organizar y estructurar los equipos de cadetes que representarán a la Escuela en las diferentes competencias deportivas, debiendo coordinar con la Federación Deportiva Policial, previa autorización del escalón superior;
6. Controlar y supervisar las pruebas físicas establecidas para determinar el estado físico de los cadetes durante el proceso de formación;
7. Gestionar y controlar la ejecución de los procesos en el ámbito de sus competencias;
8. Supervisar y controlar las actividades de los docentes de educación física de la Escuela;
9. Revisar el avance y la pertinencia de los contenidos de las asignaturas de la malla curricular;
10. Realizar el seguimiento de los cadetes que registran bajo rendimiento físico o composición corporal deficiente;
11. Establecer y mantener un sistema de control de puntualidad y asistencia de docentes o entrenadores;
12. Realizar el seguimiento de las actividades, obligaciones y responsabilidades de docentes o entrenadores en el ámbito de sus competencias;
13. Evaluar el desempeño de los docentes y entrenadores en el ámbito de sus competencias;
14. Controlar la entrega de las calificaciones de los cadetes de acuerdo al cronograma establecido;
15. Gestionar la adquisición de implementos deportivos o requerimientos del departamento;
16. Gestionar la implementación, mantenimiento preventivo o correctivo de los escenarios deportivos, equipos u otros;
17. Gestionar el otorgamiento de reconocimientos para logros deportivos y desempeño físico de los cadetes;

18. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
19. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades que se presenten en las actividades de educación física para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
20. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
21. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar las capacidades y condición física de los servidores policiales y cadetes de la Escuela;
22. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
23. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
24. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
25. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
26. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 45. Docente de Educación Física.** - Servidor policial con amplio conocimiento en educación y preparación física, designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de proporcionar una formación física - deportiva de eficiencia y alta calidad a los servidores policiales y cadetes de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Docente de Educación Física:

1. Elaborar y ejecutar la planificación curricular de educación física y actividades extracurriculares para el proceso de formación integral de los cadetes;
2. Elaborar y ejecutar la planificación de educación física para los servidores policiales de la Escuela;
3. Elaborar y ejecutar la planificación de entrenamiento para mejorar el rendimiento de los deportistas de la Escuela;
4. Elaborar los reportes periódicos de resultados del rendimiento de capacidades físicas y composición corporal de los cadetes;
5. Evaluar a los cadetes conforme las pruebas físicas establecidas para determinar el estado físico durante el proceso de formación;
6. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades que se presenten en las actividades de educación física para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
7. Establecer y mantener un sistema de control de puntualidad y asistencia de los cadetes;
8. Realizar los requerimientos de equipamiento, implementos u otros necesarios para el desarrollo pedagógico de las clases;
9. Generar reportes y estadísticas de calificaciones de los cadetes; debiendo remitir la nómina de aquellos que registran bajo rendimiento al Jefe del Departamento de Educación Física;
10. Mantener en buen estado de funcionamiento el equipo técnico para evaluaciones;
11. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;

12. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la disciplina y formación policial de los cadetes;
13. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
14. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
15. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
16. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
17. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 46. Asistente de Educación Física.** - Servidor policial técnico operativo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de realizar las actividades administrativas de del Departamento de Educación Física de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Asistente de Educación Física:

1. Llevar un registro, control y revisión de la documentación y trámites del Departamento;
2. Tomar nota y registrar las disposiciones emitidas por el Jefe del Departamento;
3. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
4. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
5. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
6. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
7. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
8. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Llevar un registro y control de la documentación despachada y;
10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 47. Encargado de la Bodega del Departamento de Educación Física.** - Servidor policial técnico operativo responsable de inventariar, organizar, almacenar, custodiar y distribuir eficientemente los escenarios, materiales, equipos e insumos deportivos de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades de Encargado de la Bodega:

1. Cumplir las disposiciones del Jefe del Departamento de Educación Física y del escalón superior;
2. Registrar, controlar y actualizar el inventario de la bodega de equipos e implementos deportivos;
3. Supervisar el buen uso de los escenarios, materiales, equipos e implementos deportivos, debiendo dar parte al Jefe del Departamento de las novedades que se susciten;

4. Llevar y mantener actualizado el registro de los usuarios internos o externos que utilizan los escenarios, materiales, equipos e implementos deportivos;
5. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
6. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades que se presenten en la bodega del Departamento de Educación Física para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
7. Elaborar y remitir la documentación solicitada por el escalón superior en los tiempos dispuestos;
8. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
9. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
10. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
11. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## **TÍTULO VI CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES**

### **CAPÍTULO I CONTROL Y SUPERVISIÓN**

**Art. 48. Jefe de Control.** - Servidor policial directivo en el grado de Capitán de Policía, designado en la Orden del Cuerpo, responsable de realizar el control, supervisión y direccionamiento de las actividades diarias o periódicas de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Jefe de Control:

1. Cumplir su servicio de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo.
2. Controlar la disciplina de los servidores policiales, cadetes y empleados civiles de la Escuela;
3. Impartir disposiciones y recomendaciones a los servidores policiales, cadetes y empleados civiles de la Escuela en el ámbito de sus competencias;
4. Autorizar el ingreso a la Escuela de personas y vehículos particulares, conforme el protocolo establecido;
5. Asistir, controlar y verificar novedades en los relevos de guardia y semana de la Escuela, de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo o disposiciones del escalón superior;
6. Dar parte a las autoridades que ingresan a las instalaciones de la Escuela e informar inmediatamente al escalón superior;
7. Orientar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades y horarios de los servidores policiales, cadetes y empleados civiles de la Escuela;
8. Verificar y entregar el parte diario de novedades de los servidores policiales y cadetes de la Escuela al escalón superior;
9. Informar inmediatamente las novedades operativas y administrativas de importancia o eventos de connotación, a través de llamada telefónica al escalón superior, debiendo realizar el correspondiente reporte y parte policial;

10. Supervisar y direccionar los procedimientos adoptados ante novedades con servidores policiales, cadetes o empleados civiles de la Escuela;
11. Disponer la movilización de servidores policiales y medios logísticos para apoyo operativo en caso de necesidad urgente en la Escuela;
12. Permanecer al interior de la Escuela durante el horario de servicio;
13. Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa interna, políticas y disposiciones del Director de la Escuela;
14. Controlar y supervisar las formaciones de los servidores policiales y cadetes de la Escuela, a fin de verificar novedades, disponiendo de ser el caso se adopten los procedimientos que correspondan;
15. Designar a un oficial instructor para el acompañamiento al cadete, durante el trámite de salida de la Escuela por separación definitiva;
16. Controlar y supervisar que los servidores policiales ingresen el armamento de dotación en el rastrillo de la Escuela, previo al franco, permiso, vacaciones o licencia;
17. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
18. Generar y entregar los partes policiales del servicio realizado;
19. Proponer, ejecutar o evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión de la Escuela;
20. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
21. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
22. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
23. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
24. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 49. Comandante de Compañía.** - Servidor policial directivo en el grado de Capitán de Policía, designado por el Departamento de Instrucción de la Escuela, para ejercer el mando, liderazgo, organización, planificación, gestión, seguimiento, desarrollo personal y formativo de los cadetes de su compañía, mediante acciones administrativas y operativas para la ejecución de las actividades de formación policial.

Son funciones y responsabilidades del Comandante de Compañía:

1. Ejercer el mando, control y liderazgo de los servidores policiales y cadetes de su compañía;
2. Elaborar y desarrollar conjuntamente con los servidores policiales de su compañía los documentos e instrumentos que le permita dar seguimiento al proceso de formación de los cadetes bajo su mando, tales como:
  - Leccionario;
  - Contenidos y pertinencia de la malla curricular y de la instrucción policial;
  - Estado de uniformes, prendas, equipos e implementos para la formación;
  - Fichas médicas y de pruebas físicas;
  - Cuadro de antigüedades y datos personales de los cadetes;

1. Analizar y dar seguimiento a las condiciones académicas, físicas, médicas, disciplinarias y psicológicas de los cadetes a su mando para implementar acciones o estrategias de mejora continua, debiendo dar parte al Jefe de Instrucción;
2. Desarrollar en los cadetes a su mando hábitos idóneos para su vida personal, académica y profesional;
3. Participar activamente en las actividades de formación policial que desarrollan los servidores policiales y cadetes bajo su mando;
4. Ser el responsable ante el escalón superior de la disciplina, instrucción o proceso de formación de los servidores policiales y cadetes de su compañía;
5. Conocer del registro cronológico y detallado de reconocimientos y faltas disciplinarias de los cadetes a su mando, para coadyuvar a la toma de decisiones;
6. Ser el portavoz de las necesidades o requerimientos de los cadetes a su mando, ante los docentes, servidores policiales y directivos de la Escuela;
7. Controlar, supervisar y dar seguimiento a la disciplina de los cadetes a su mando, para implementar acciones o estrategias que permitan mejorar su desarrollo conductual;
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el escalón superior;
9. Velar por la seguridad de los cadetes de la Escuela en las diferentes actividades de formación;
10. Fomentar y fortalecer los valores, principios e ideales de la Doctrina Policial en los cadetes a su mando;
11. Emitir disposiciones claras y precisas en cuanto a los deberes y atribuciones de los servidores policiales y cadetes bajo su mando;
12. Gestionar y desarrollar conjuntamente con los servidores policiales y brigadieres la instrucción y demás actividades establecidas en los procedimientos operativos normales de los cadetes bajo su mando;
13. Planificar el refuerzo de las falencias detectadas en la instrucción policial de los cadetes bajo su mando;
14. Liderar y orientar con su conocimiento y ejemplo a los servidores policiales y cadetes bajo su mando conforme la doctrina policial;
15. Dirigir y unificar constantemente la instrucción de su compañía;
16. Supervisar y controlar permanentemente el cumplimiento de la planificación de la formación policial y los procedimientos operativos normales de los cadetes bajo su mando;
17. Gestionar ante el escalón superior el otorgamiento de reconocimientos para los servidores policiales y cadetes bajo su mando;
18. Entregar semanalmente a los Departamentos de Instrucción y Formación Académica, los registros de asistencia a clases de los docentes, según corresponda;
19. Designar funciones operativas y administrativas a los Oficiales Instructores de su compañía, conforme a las necesidades de las actividades de Formación Policial;
20. Designar al Oficial Coordinador de Sección;
21. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
22. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
23. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;

24. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
25. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
26. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
27. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
28. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 50. Oficial de Semana.** - Servidor policial directivo en el grado de Subteniente o Teniente de Policía, designado en la orden del cuerpo para ejercer el mando, liderazgo y organización del servicio de semana, mediante la ejecución de acciones administrativas y operativas para el desarrollo de las actividades de formación policial.

Son funciones y responsabilidades del Oficial de Semana:

1. Realizar el relevo ante el Jefe de Control, detallando las consignas permanentes, eventuales, por cumplir y novedades de los servidores policiales o cadetes acorde a la compañía de la Escuela asignada en la orden del cuerpo;
2. Controlar, supervisar y dar cumplimiento a los procedimientos operativos normales de la compañía de cadetes, con respecto a los horarios, actividades y responsables, así como las disposiciones emitidas por el escalón superior;
3. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el escalón superior, además de las consignas permanentes, eventuales y comisiones por cumplir para el servicio de semana;
4. Organizar y adecuar los lugares determinados para el desarrollo de ceremonias acorde a los lineamientos y directrices de protocolo y ceremonial;
5. Recopilar semanalmente los leccionarios y entregarlos al Comandante de Compañía;
6. Controlar y supervisar el orden, limpieza y adecuado servicio a los cadetes en el comedor, bar, máquinas dispensadoras, bazar, lavandería y peluquería de la Escuela;
7. Controlar y supervisar el buen uso de los recursos e instalaciones de la Escuela;
8. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades orientadas a mantener el aseo y orden de las instalaciones administrativas, académicas, de descanso, entre otras;
9. Coordinar y gestionar de acuerdo a su competencia la solución oportuna a las necesidades o requerimiento que se presenten en la Escuela;
10. Estar presente en todas las formaciones, controlando y supervisando la asistencia de los cadetes de la compañía a las actividades y servicios de la Escuela;
11. Permanecer al interior de la Escuela durante el servicio de semana;
12. Elaborar reportes y partes policiales de manera oportuna de las novedades que se presenten durante el servicio de semana, debiendo dar parte al Jefe de Control;
13. Cumplir las funciones de semana a partir del relevo y conforme los horarios establecidos en los procedimientos operativos normales de la Escuela;
14. Supervisar y controlar que los cadetes de la compañía se encuentren correctamente uniformados para las actividades académicas y de formación policial;
15. Verificar la limpieza de la cocina y comedor con la finalidad de que se cumplan los estándares de seguridad alimentaria;
16. Controlar el buen uso del espacio, limpieza y horarios de los diferentes servicios que se prestan al interior de la Escuela;

17. Habitar durante el tiempo de servicio en el dormitorio designado en el edificio de la compañía a su cargo, para el respectivo control y supervisión;
18. Administrar, controlar y supervisar la bodega de semana y la bodega de materiales e insumos de limpieza, elaborando las actas y registros que correspondan;
19. Controlar y supervisar las funciones y actividades de los Cadetes designados para cumplir el servicio de semana;
20. Organizar y ejecutar el dispositivo de seguridad para la salida y retorno del franco de los Cadetes;
21. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
22. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar las instalaciones y servicios de la Escuela;
23. Elaborar y remitir la documentación solicitada por los diferentes departamentos o secciones de la Escuela, en los tiempos pertinentes;
24. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
25. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
26. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
27. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 51. Oficial Coordinador.** - Servidor policial directivo en el grado de Subteniente o Teniente de Policía, designado por el Comandante de Compañía, responsable de ejercer el mando, liderazgo, seguimiento y desarrollo de los cadetes de la sección asignada, mediante acciones administrativas y operativas para la ejecución de las actividades de formación policial.

Son funciones y responsabilidades del Oficial Coordinador:

1. Generar y mantener actualizada la matriz de información personal de los cadetes a su mando;
2. Conocer y dar seguimiento a las condiciones académicas, disciplinarias, físicas y de salud de los cadetes de su sección para implementar acciones o estrategias de mejora continua, debiendo dar parte al Comandante de Compañía;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el escalón superior;
4. Fomentar y fortalecer los valores, principios e ideales de la Doctrina Policial de la sección bajo su mando;
5. Desarrollar en la sección bajo su mando hábitos idóneos para la formación académica y policial;
6. Llevar un registro de las novedades o acciones positivas y negativas de la sección bajo su mando, debiendo poner en conocimiento del Comandante de Compañía;
7. Verificar que la sección bajo su mando conozca la reglamentación interna de la Escuela;
8. Designar semanalmente mediante memorando al cadete de aula de acuerdo al orden de lista;
9. Participar activamente en las actividades de formación policial que desarrolla la sección bajo su mando;
10. Prestar apoyo y asistencia a los cadetes de la sección bajo su mando cuando lo requieran;

11. Verificar y suscribir los leccionarios y entregarlos semanalmente al Oficial de Semana;
12. Controlar la asistencia y cumplimiento de los horarios de clases de los docentes y cadetes, informando las novedades según corresponda al Jefe de los departamentos de Formación Académica, Instrucción o Educación Física, debiendo llenar y suscribir la hoja de control;
13. Asistir al aula en caso de ausencia de un docente, debiendo desarrollar actividades de refuerzo académico;
14. Ser el portavoz de las necesidades o requerimientos de los cadetes de la sección bajo su mando, ante los docentes y comandante de compañía;
15. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
16. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
17. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la formación académica y policial de los cadetes a su mando;
18. Controlar y supervisar el buen uso, cuidado y seguimiento de los Activos Fijos designados a la sección para el cumplimiento de las diferentes actividades académicas y policiales;
19. Elaborar y remitir la documentación solicitada por los departamentos o secciones de la Escuela, en los tiempos pertinentes;
20. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
21. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
22. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
23. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 52. Brigadier Mayor.-** Cadete perteneciente a la Tercera Compañía que ha alcanzado la primera antigüedad en la formación policial, responsable de ejercer el mando, liderazgo y desarrollo de los cadetes menos antiguos de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Brigadier Mayor:

1. Ejercer el mando de los brigadieres, sub brigadieres y cadetes menos antiguos de la Escuela con liderazgo y gestión en el ámbito de sus competencias;
2. Controlar que los cadetes menos antiguos de la Escuela utilicen reglamentariamente los uniformes, implementos, equipamiento y accesorios disponibles para la formación policial; aseo y presentación personal;
3. Cumplir las disposiciones del Comandante de Compañía para realizar con los brigadieres y subbrigadieres las actividades de instrucción policial y doctrina, control de la disciplina, orden y limpieza de las instalaciones de la Escuela;
4. Respetar los derechos de todos los cadetes de la Escuela;
5. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;
6. Recibir y cuadrar el parte de los cadetes de la Escuela, en las formaciones establecidas en los procedimientos operativos normales, debiendo dar parte al Oficial de Semana;
7. Participar activamente en todas las actividades de la Escuela;

8. Proponer proyectos para mejorar la formación policial;
9. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
10. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
11. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
12. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 53. Brigadier y Sub brigadier.** - Cadete perteneciente a la Tercera Compañía que le sigue en antigüedad al Brigadier Mayor, serán designados de acuerdo al numérico de secciones existentes en la primera y segunda compañía, será responsable de ejercer el mando, liderazgo y desarrollo conductual de los cadetes menos antiguos de la compañía y/o sección.

Son funciones y responsabilidades del Brigadier y Sub brigadier:

1. Ejercer el mando de los cadetes menos antiguos de la compañía y/o sección asignada con liderazgo y gestión en el ámbito de sus competencias;
2. Controlar que los cadetes menos antiguos utilicen reglamentariamente los uniformes, implementos, equipamiento y accesorios disponibles para la formación policial; aseo y presentación personal;
3. Cumplir las disposiciones del escalón superior o brigadier mayor para realizar las actividades de revista de aseo y presentación personal, instrucción policial, doctrina, control de la disciplina, orden y limpieza de las instalaciones de la Escuela;
4. Respetar los derechos de todos los cadetes de la Escuela;
5. Poner en conocimiento del Brigadier Mayor o del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;
6. Conocer las novedades de los cadetes de la sección bajo su mando, debiendo poner en conocimiento del Oficial Coordinador;
7. Controlar y supervisar la disciplina y la convivencia de los cadetes designados a los dormitorios bajo su mando;
8. Informar de manera oportuna de las novedades suscitadas con servidores policiales, cadetes y empleados civiles, al Oficial de semana y/o escalón superior;
9. Participar activamente en todas las actividades de la sección bajo su mando;
10. Proponer proyectos para mejorar la formación policial;
11. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
12. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
13. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 54. Brigadier y Cadete de semana.**- Cadetes de la Escuela designados en el orden del cuerpo para realizar el servicio de apoyo al Oficial de Semana para la organización y realización del aseo de las instalaciones y actividades de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Brigadier y Cadete de Semana:

1. Realizar el relevo conjuntamente con el Oficial de Semana ante el Jefe de Control, detallando las consignas permanentes, eventuales y por cumplir de acuerdo al ámbito de sus competencias;
2. Cumplir las funciones de semana a partir del relevo y conforme los horarios establecidos en los procedimientos operativos normales de la Escuela;
3. Cumplir las disposiciones del Oficial de Semana para la realización de las actividades concernientes a la organización, orden, limpieza y adecentamiento de las instalaciones de la Escuela;
4. Supervisar que los cadetes realicen el aseo de las instalaciones de la Escuela;
5. Remitir de manera inmediata al oficial de semana el listado de los cadetes que incumplieron el aseo de las instalaciones;
6. Registrar, controlar y actualizar el inventario de los materiales e insumos de aseo existentes en la bodega de semana;
7. Registrar, controlar y actualizar el inventario de los materiales y objetos de la bodega de Comunicación Estratégica de la Escuela;
8. Supervisar el buen uso de los materiales e insumos de aseo;
9. Llevar un registro de las consignas o novedades de importancia para el relevo;
10. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;
11. Proponer proyectos para mejorar la gestión de la Escuela;
12. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
13. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y el escalón superior.

**Art. 55. Brigadier y Cadete de Servicio.** - Cadetes de la Escuela designados diariamente en la orden del cuerpo para realizar el servicio de apoyo al Oficial de Semana para el cumplimiento de los procedimientos operativos normales.

Son funciones y responsabilidades del Brigadier y Cadete de Servicio:

1. Asistir con antelación a las formaciones dispuestas por el escalón superior o las establecidas en los procedimientos operativos normales para hacer formar a los cadetes bajo su mando, verificar novedades y dar parte al Oficial de Semana;
- Estar presente en todas las formaciones, colaborando en el control y supervisión de la asistencia de los cadetes a las actividades y servicios de la Escuela;
1. Registrar en la hoja de parte a los cadetes que ingresen o salgan de la Escuela por francos, comisiones, descansos médicos, permisos u otros;
2. Entregar en cada formación la hoja de parte, de los cadetes bajo su mando, al Oficial de Semana;
3. Controlar y supervisar la disciplina de los cadetes, bajo su mando, durante su servicio;
4. Controlar que los cadetes bajo su mando utilicen reglamentariamente los uniformes, implementos, equipamiento y accesorios disponibles para la formación policial, aseo y presentación personal;
5. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;

6. Socializar y transmitir a los cadetes bajo su mando las disposiciones emitidas por el escalón superior;
7. Proponer proyectos para mejorar la formación de los cadetes;
8. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
9. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y el escalón superior.

**Art. 56. Comandante de Sección.** - Cadete que ostenta la mayor antigüedad dentro de su sección.

Son funciones y responsabilidades del Comandante de Sección:

1. Controlar y mantener la disciplina de los cadetes de la sección;
2. Verificar en las formaciones las novedades de los cadetes de la sección;
3. Informar inmediatamente al Oficial Coordinador, la inasistencia de docentes o cadetes al aula de clases;
4. Representar a los cadetes de la sección y participar activamente en las actividades de la formación policial;
5. Reportar al Oficial Coordinador los cadetes de la sección que presentan inconvenientes o problemas para su desarrollo académico, físico y de comportamiento individual o grupal;
6. Socializar y transmitir a los cadetes de la sección las disposiciones emitidas por el escalón superior;
7. Controlar y supervisar las actividades del cadete de aula;
8. Informar a los servidores policiales directivos o cadetes más antiguos las novedades que se susciten con los cadetes de la sección;
9. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;
10. Gestionar la realización de actividades culturales, sociales o deportivas para la participación de los cadetes de la sección;
11. Proponer proyectos para mejorar el compañerismo y trabajo en equipo de la sección;
12. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
13. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y el escalón superior.

**Art. 57. Cadete de Aula.**- Cadete de la sección designado semanalmente en orden de lista por el Oficial Coordinador para la organización y realización del aseo del aula de clase.

Son funciones y responsabilidades del Cadete de Aula:

1. Realizar semanalmente el relevo, asumiendo las disposiciones y consignas para el servicio;
2. Mantener el aula de clases debidamente ordenada y aseada;
3. Garantizar que el aula de clases disponga de los materiales, implementos, insumos y muebles necesarios para el desarrollo normal de la clase;
4. Ser responsable del leccionario y registrar la inasistencia de los cadetes, debiendo entregarlo semanalmente al Oficial Coordinador de la sección;

5. Verificar que los bienes muebles y/o activos fijos del aula de clases se encuentren en buenas condiciones, debiendo poner en conocimiento del Oficial Coordinador las novedades;
6. Registrar en el leccionario de la sección la salida de los cadetes fuera del aula, llamadas de atención del docente a los cadetes u otras novedades que se susciten;
7. Registrar diariamente en el pizarrón la fecha y una frase motivadora;
8. Cumplir con las disposiciones emitidas por el escalón superior o el comandante de sección;
9. Proponer proyectos para mejorar la organización del aula de clases;
10. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;
11. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
12. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y el escalón superior.

**Art. 58. Cadete de la Escuela.** - Aspirante a servidor policial directivo que conforma las secciones y compañías de la Escuela.

Son deberes y responsabilidades de los cadetes de la Escuela:

1. Ejercer el mando, control y liderazgo de los cadetes menos antiguos de la Escuela;
2. Desarrollar hábitos idóneos para su vida personal, académica y profesional;
3. Cumplir órdenes verbales o escritas enmarcadas en el ordenamiento jurídico por parte de los Oficiales Instructores y/o docentes, dentro del marco jurídico vigente;
4. Utilizar reglamentariamente los uniformes, implementos, equipamiento y accesorios disponibles para la formación policial, aseo y presentación personal;
5. Utilizar adecuadamente las redes sociales y las tecnologías de la información y comunicación, precautelando el buen nombre de la Escuela e imagen institucional;
6. Coadyuvar al desarrollo o funcionamiento de la Escuela con su conocimiento y destrezas;
7. Cumplir y hacer cumplir a los cadetes menos antiguos las disposiciones emitidas por el escalón superior;
8. Poner en práctica y promover en los cadetes menos antiguos los principios, valores e ideales de la Doctrina Policial inculcados por sus instructores;
9. Conocer y dar cumplimiento a la normativa interna e institucional;
10. Cumplir permanentemente a las actividades establecidas en los procedimientos operativos normales de la Escuela;
11. Dar buen uso a los recursos e instalaciones de la Escuela;
12. Informar al escalón superior las novedades que se susciten durante el proceso de formación, debiendo elaborar el documento informativo que corresponda;
13. Proponer iniciativas para mejorar la formación policial;
14. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
15. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información, procesos y procedimientos institucionales que recibe durante el proceso de formación;
16. Solicitar autorización al escalón superior para el ingreso y conducción de vehículos particulares para el uso del franco, el área de estacionamiento será asignada por el Oficial de Guardia;

17. Recibir reconocimientos por las actividades académicas, deportivas, de formación policial y disciplinarias más destacadas o relevantes como incentivo para fortalecer su formación;
18. Informar inmediatamente sobre cualquier situación coercitiva, discriminatoria, de acoso, de violencia u otra que genere afectaciones a su integridad física o psicológica, debiendo elaborar el documento informativo que corresponda;
19. Mantener organizado y limpio su dormitorio, cancel, aula de clases y demás instalaciones, de uso personal y común de la Escuela;
20. Mantener en todo momento un comportamiento ejemplar, digno y decoroso como cadete y representante de la Escuela;
21. No realizar demostraciones de afecto o mantener relaciones sentimentales con servidores policiales o cadetes;
22. No ingresar a los dormitorios o áreas de uso exclusivo de servidores policiales o cadetes del sexo opuesto;
23. No ingresar durante el uso del franco a lugares que afecten a su condición de cadete o a la imagen de la Escuela;
24. No asistir o invitar a servidores policiales a eventos sociales o deportivos desarrollados fuera de la Escuela, salvo parentesco debidamente comprobado;
25. Realizarse exámenes médicos, de laboratorio o de cualquier naturaleza para salvaguardar su integridad física y psicológica durante su permanencia en la Escuela;
26. No permanecer de manera premeditada en lugares apartados, oscuros y en horas no adecuadas o no autorizadas;
27. Saludar a los servidores policiales y cadetes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de instrucción, sin demostraciones de afecto; y,
28. Cumplir con las demás responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

## CAPÍTULO II SEGURIDAD DE INSTALACIONES

**Art. 59. Oficial de Guardia.** - Servidor policial directivo en los grados de Subteniente o Teniente de Policía, designado diariamente en la orden del cuerpo para ejercer el mando, liderazgo y organización del servicio de guardia, mediante la ejecución de acciones operativas de seguridad y protección de las personas, instalaciones y demás bienes de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Oficial de Guardia:

1. Asistir, controlar y verificar novedades con los servidores policiales y cadetes que se presentan para los relevos de guardia de la Escuela de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo o disposiciones del escalón superior, debiendo dar parte al Jefe de Control;
2. Controlar y supervisar la izada y arriada del banderín al ingreso y salida del Director de la Escuela o conforme a los horarios establecidos;
3. Controlar y supervisar que la izada y arriada de las banderas se realicen los días lunes a las 06h00 o cuando existan ceremonias.
4. Supervisar y controlar la distribución del servicio de guardia que cumplen los servidores policiales y/o cadetes, redistribuir los servicios en caso de ser necesario, debiendo dar parte al Jefe de Control y el correspondiente registro en el libro de

- novedades;
5. Proporcionar una atención ágil y oportuna al usuario interno y externo de la Escuela, precautelando el buen nombre e imagen institucional;
  6. Restringir el ingreso de personas o vehículos a las instalaciones de la Escuela, conforme al protocolo de seguridad;
  7. Ejecutar las acciones previstas en el Estudio de Seguridad y el protocolo de ingreso y salida de personas y vehículos;
  8. Coordinar y comunicarse con el Jefe de Control, respecto a la autorización para el ingreso a la Escuela de servidores policiales o personas particulares;
  9. Mantenerse correctamente uniformado y con el equipamiento e implementos entregados en dotación para su servicio;
  10. Controlar y supervisar que los servidores policiales de guardia se encuentren correctamente uniformados y con el equipamiento e implementos entregados en dotación para su servicio;
  11. Controlar y supervisar que los cadetes de guardia se encuentren correctamente uniformados y con el equipamiento e implementos necesarios para su servicio;
  12. Organizar, planificar y ejecutar acciones operativas de seguridad y protección de las personas, instalaciones y demás bienes de la Escuela;
  13. Capacitar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las acciones previstas en el Estudio de Seguridad y el protocolo de ingreso y salida de personas y vehículos de la Escuela;
  14. Realizar recorridos regulares y controles de seguridad para prevenir incidentes y precautelar la seguridad y el orden de las instalaciones de la Escuela;
  15. Registrar en el libro de novedades el relevo, las acciones, actividades, incidentes o procedimientos adoptados durante el servicio de guardia, dando parte al Jefe de Control de las novedades de importancia;
  16. Supervisar y controlar que en los puestos de servicio de guardia se registre en el libro de novedades el ingreso y/o salida de personas y vehículos;
  17. Dar parte del servicio de guardia a las autoridades civiles o policiales que ingresan a la Escuela e informar al Jefe de Control;
  18. Permanecer en el puesto de guardia durante el horario de servicio;
  19. Instruir y disponer a los servidores policiales y cadetes de la guardia el cumplimiento de disposiciones y/o consignas emitidas por el escalón superior;
  20. Mantener una copia del parte diario de la Escuela, con la finalidad de conocer los numéricos de los servidores policiales y cadetes de la Escuela;
  21. Precautelar y controlar el buen uso, almacenamiento, limpieza y custodia del armamento, pertrechos, equipos e implementos entregados para el servicio de guardia;
  22. Verificar la presencia de personas no identificadas que se encuentren deambulando por las instalaciones de la Escuela y adoptar el procedimiento policial que corresponda, debiendo dar parte al Jefe de Control;
  23. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades que se presenten en los puestos de guardia para informar al escalón superior;
  24. Mantener el correcto y adecuado registro del libro de novedades, debiendo prevenir tachones, enmendaduras o alteraciones, así como la pérdida o destrucción del libro;
  25. Gestionar la entrega de un nuevo libro de novedades previo a la culminación del que se encuentra en uso para su correspondiente reemplazo;
  26. Controlar y supervisar la conservación y seguridad de los libros de novedades utilizados, hasta la entrega en el archivo central de la Escuela, verificando que se

- encuentren foliados y con el correspondiente cierre administrativo;
27. Controlar y supervisar que los libros de novedades utilizados por los cadetes en los puestos de servicio de guardia sean ingresados y/o retirados de la prevención al inicio y culminación del servicio, debiendo verificar que los libros no presenten novedades de importancia;
  28. Socializar a los usuarios de las instalaciones de la Escuela el protocolo de seguridad para su cumplimiento;
  29. Adoptar medidas preventivas, disuasivas y de respuesta inmediata ante eventos que vulneren la integridad de las personas y/o seguridad de las instalaciones y bienes de la Escuela, debiendo dar parte al Jefe de Control;
  30. Controlar y supervisar la presentación de los cadetes que ingresen o salgan de la Escuela por francos, comisiones, descansos médicos, permisos u otros, debiendo llenar las matrices establecidas para el efecto;
  31. Controlar y supervisar que los servidores policiales o cadetes no ingresen a la Escuela con signos o síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debiendo dar parte al Jefe de Control y adoptar el procedimiento pertinente;
  32. Coordinar con el personal de tránsito para los operativos de ingreso o salida franco de los cadetes;
  33. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  34. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar el servicio de guardia;
  35. Elaborar y remitir la documentación solicitada por los diferentes departamentos o secciones de la Escuela en los tiempos pertinentes;
  36. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  37. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  38. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  39. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 60. Subalterno de Guardia.** - Servidor Policial Técnico Operativo designado diariamente en la orden del cuerpo para la ejecución de acciones operativas de seguridad y protección de las personas, instalaciones y demás bienes de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Subalterno de Guardia:

1. Asistir puntualmente al relevo del servicio, cumplir las disposiciones del escalón superior y coadyuvar a la verificación de novedades con los servidores policiales y cadetes que se presentan para los relevos de guardia de la Escuela de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo, debiendo dar parte al Oficial de Guardia;
2. Realizar la izada y arriada del banderín al ingreso y salida del Director de la Escuela o conforme a los horarios establecidos;
3. Realizar la izada y arriada de las banderas los días lunes a las 06h00 o cuando existan ceremonias.
4. Proporcionar una atención ágil y oportuna al usuario interno y externo de la Escuela, direccionando los requerimientos ante el Oficial de Guardia o departamentos de la Escuela;

5. Controlar y supervisar constantemente que los centinelas de Guardia se encuentren en los puestos de servicio;
6. Coadyuvar en el control de los servidores policiales designados a la guardia;
7. Dar parte del servicio en ausencia del Oficial de Guardia a las autoridades civiles o policiales que ingresan a la Escuela e informar al Jefe de Control;
8. Dar buen uso, almacenamiento, limpieza y custodia del armamento, pertrechos, equipos e implementos entregados para el servicio;
9. Permanecer en el puesto de guardia durante el horario de servicio;
10. Dar parte de cualquier novedad que se presente en el servicio al oficial de guardia o al jefe de control;
11. Ejecutar las acciones previstas en el Estudio de Seguridad y el protocolo de ingreso y salida de personas y vehículos;
12. Elaborar partes policiales de las novedades que se presenten en el servicio de guardia;
13. Mantener el correcto y adecuado registro del libro de novedades, debiendo prevenir tachones, enmendaduras o alteraciones, así como la pérdida o destrucción del libro;
14. Gestionar la entrega de un nuevo libro de novedades previo a la culminación del que se encuentra en uso para su correspondiente reemplazo;
15. Conservar y mantener la seguridad de los libros de novedades utilizados, hasta la entrega en el archivo central de la Escuela, verificando que se encuentren foliados y con el correspondiente cierre administrativo;
16. Entregar el gafete correspondiente a todas las personas particulares que ingresen a la Escuela, debiendo ser devuelto a su salida;
17. Socializar a los usuarios de las instalaciones de la Escuela el protocolo de seguridad para su cumplimiento;
18. Adoptar medidas preventivas, disuasivas y de respuesta inmediata ante eventos que vulneren la integridad de las personas y/o seguridad de las instalaciones y bienes de la Escuela, debiendo dar parte al Oficial de Guardia;
19. Coadyuvar con el Oficial de Guardia para controlar que los servidores policiales o cadetes no ingresen a la Escuela con signos o síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y adoptar el procedimiento pertinente;
20. Mantenerse correctamente uniformado y con el equipamiento e implementos entregados en dotación para su servicio;
21. Registrar en el libro de novedades el relevo del servicio de guardia, ingreso y salida de personas y vehículos;
22. Colaborar con el Oficial de Guardia en la verificación de personas que ingresen a las instalaciones de la Escuela sin autorización, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
23. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
24. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar el servicio de guardia;
25. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
26. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
27. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 61. Centinela de Guardia.** - Servidor Policial Técnico Operativo, designado diariamente en la orden del cuerpo para la ejecución de acciones operativas de seguridad y protección de las personas, instalaciones y demás bienes de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Centinela de Guardia:

1. Asistir puntualmente al relevo del servicio, cumplir las disposiciones del escalón superior y coadyuvar a la verificación de novedades con los servidores policiales y cadetes que se presentan para los relevos de guardia de la Escuela de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo, debiendo dar parte al Oficial de Guardia;
2. Proporcionar una atención ágil y oportuna al usuario interno y externo de la Escuela, direccionando los requerimientos ante el Oficial de Guardia o departamentos de la Escuela;
3. Dar buen uso, almacenamiento, limpieza y custodia del armamento, pertrechos, equipos e implementos entregados para el servicio;
4. Permanecer en el puesto de guardia durante el horario de servicio;
5. Dar parte de cualquier novedad que se presente en el servicio al subalterno, oficial de guardia o al jefe de control;
6. Socializar a los usuarios de las instalaciones de la Escuela el protocolo de seguridad para su cumplimiento;
7. Ejecutar las acciones previstas en el Estudio de Seguridad y el protocolo de ingreso y salida de personas y vehículos;
8. Adoptar medidas preventivas, disuasivas y de respuesta inmediata ante eventos que vulneren la integridad de las personas y/o seguridad de las instalaciones y bienes de la Escuela, debiendo dar parte al Oficial de Guardia;
9. Verificar que los servidores policiales o cadetes no ingresen a la Escuela con signos o síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y adoptar el procedimiento pertinente;
10. Mantenerse correctamente uniformado y con el equipamiento e implementos entregados en dotación para su servicio;
11. Elaborar partes policiales de las novedades que se presenten en el servicio de guardia;
12. Distribuir adecuadamente los conos reflectivos de seguridad en los lugares establecidos para el servicio, a fin de evitar el estacionamiento o acceso de vehículos a zonas no autorizadas;
13. Realizar el registro físico de personas y vehículos al ingreso o salida a las instalaciones de la Escuela;
14. Solicitar un documento de identificación a las personas civiles o servidores policiales que ingresen a la Escuela, debiendo ser devuelto a su salida;
15. Entregar el gafete correspondiente a todas las personas particulares que ingresen a la Escuela, debiendo ser devuelto a su salida;
16. Informar al subalterno de guardia del ingreso o salida del Director de la Escuela, para la izada o arriada del banderín;
17. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
18. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 62. Brigadier de guardia.** – Brigadier o sub brigadier, designado diariamente por antigüedad en la orden del cuerpo, para realizar acciones de apoyo al servicio de guardia de la Escuela.

Son funciones y responsabilidades del Brigadier de guardia:

1. Presentarse ante el Oficial de Guardia conjuntamente con los cadetes de guardia para dar inicio al servicio;
2. Cumplir con las disposiciones del Oficial de Guardia para realizar recorridos regulares y controles de seguridad para prevenir incidentes y precautelar la seguridad y el orden de las instalaciones de la Escuela;
3. Apoyar al Oficial de Guardia en los relevos del servicio para verificar que los cadetes cuenten con el equipamiento e implementos necesarios para el servicio y dará lectura a los puestos de servicio conforme la orden del cuerpo de la Escuela;
4. Supervisar la ejecución correcta del registro de personas y vehículos que ingresan o salen de la Escuela;
5. Supervisar que los cadetes de guardia se encuentren en su lugar de servicio, debiendo dar parte al Oficial de Guardia de las novedades que se suscitaren;
6. Dar parte del servicio de guardia a los servidores policiales Directivos o cadetes más antiguos en ausencia del Oficial de Guardia;
7. Firmar el libro de novedades en los puestos de servicio de los cadetes de guardia cuando realice recorridos de supervisión;
8. Dar a conocer las novedades de importancia que se susciten en el servicio de guardia mediante el correspondiente documento informativo;
9. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;
10. Proponer proyectos para mejorar el servicio de guardia;
11. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
12. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
13. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 63. Cadete de guardia.** - Cadete de la Escuela designado en la orden del cuerpo para realizar el servicio de guardia en la prevención, ronda, garita, imaginaria y demás lugares establecidos.

Son funciones y responsabilidades del Cadete de Guardia:

1. Presentarse en la prevención de la Escuela, previo al inicio del servicio de guardia;
2. Trasladarse al puesto de servicio para realizar el relevo, debiendo hacerse cargo del libro de novedades y cumplimiento de consignas;
3. Presentarse en la prevención de la Escuela, posterior al relevo de guardia realizado en el puesto de servicio;
4. Permanecer en el puesto de guardia durante el horario de servicio;
5. Mantener el correcto y adecuado registro del libro de novedades, debiendo prevenir tachones, enmendaduras o alteraciones, así como la pérdida o destrucción del libro;
6. Gestionar la entrega de un nuevo libro de novedades previo a la culminación del que

- se encuentra en uso para su correspondiente reemplazo;
7. Adoptar medidas preventivas, disuasivas y de respuesta inmediata ante eventos que vulneren la integridad de las personas y/o seguridad de las instalaciones y bienes de su puesto de servicio, dando parte de las novedades de importancia al oficial de guardia, debiendo elaborar el documento informativo que corresponda;
  8. Verificar y registrar en el libro de novedades la presencia, ingreso o salida de personas o vehículos;
  9. Constatar que las instalaciones que corresponden a su puesto de servicio se encuentren cerradas y/o colocadas las seguridades;
  10. Restringir el ingreso de personas o vehículos a lugares no autorizados, de acuerdo a las disposiciones, directrices o lineamientos emitidos por la Escuela;
  11. Verificar que las luces y equipos electrónicos de su puesto de servicio se encuentren apagados;
  12. Verificar y realizar el aseo del puesto de servicio asignado;
  13. Dar parte del servicio de guardia al servidor policial directivo o cadete más antiguo que ingrese, salga o transite por el lugar, debiendo registrar en el libro de novedades;
  14. Conocer para su servicio el santo y seña; y contraseña de acuerdo la orden del cuerpo;
  15. Comunicar inmediatamente al Oficial de Guardia en caso de verificar el cometimiento de una infracción al interior o exterior de la Escuela;
  16. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;
  17. Proponer proyectos para mejorar el servicio de guardia;
  18. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  19. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
  20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 64. Funciones específicas del Cadete Imaginaria:**

1. Cumplir su servicio durante la noche y madrugada al interior del edificio y dormitorios asignados, precautelando la seguridad de las personas, armamento, equipos y demás bienes del puesto de servicio;
2. Recibir y dar cumplimiento a las disposiciones y consignas emitidas por los servidores policiales directivos o cadetes más antiguos;
3. Vigilar el sueño de las personas e impedir el ruido o escándalo en el interior del edificio o dormitorios;
4. Dar parte y solicitar atención médica inmediata en caso de identificar que un cadete u otra persona presente signos o síntomas de enfermedad;
5. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;
6. Proporcionar ayuda inmediata a los cadetes u otras personas; y,
7. Despertar a los cadetes para el relevo de guardia o inicio de actividades de acuerdo a las consignas y procedimientos operativos normales.

**Art. 65. Funciones específicas del Cadete de Ronda:**

1. Vigilar el cumplimiento del servicio de los cadetes en los puestos de guardia establecidos en la orden del cuerpo;
2. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los cadetes de la Escuela o novedades para el procedimiento pertinente;
3. Vigilar que posterior al toque del silencio, los cadetes ingresen a sus dormitorios para descansar; en caso de encontrar cadetes deambulando dará parte al oficial de guardia; y,
4. Proporcionar ayuda inmediata a los cadetes u otras personas.

## **LIBRO II ESCUELAS DE FORMACIÓN POLICIAL**

### **TÍTULO I DEFINICIÓN Y MISIÓN**

**Art. 66. Definición.** - Las Escuelas de Formación Policial son los centros educativos en los que se forman los aspirantes a servidores policiales técnicos operativos, a cuyo efecto imparten instrucción académica, moral, ética y física para el ejercicio de la profesión policial, funcionan a nivel nacional y dependen orgánicamente de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.

En cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios, se podrán crear escuelas de formación de servidores policiales técnico operativos en otras ciudades de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.

Las Escuelas de Formación Policial para servidores policiales técnico operativos tienen el carácter de centro de educación policial superior. Su funcionamiento se sujeta a las disposiciones del presente reglamento y al ordenamiento jurídico de la Institución Policial.

**Art. 67. Misión.** - Formar a los aspirantes a servidores policiales técnico operativos, con una educación integral basada en seguridad ciudadana y orden público.

## **TITULO II NIVEL DIRECTIVO**

### **CAPITULO I DIRECTOR**

**Art. 68.** El Director de la Escuela de Formación Policial será un servidor policial directivo con excelente trayectoria profesional, designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, estará encargado de dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Escuela de Formación, para alcanzar una formación integral de los aspirantes.

Son funciones y responsabilidades del Director de la Escuela de Formación:

1. Ejercer el mando y administrar los recursos a su cargo en el ámbito de sus competencias;
2. Emitir políticas o lineamientos para el desarrollo eficiente y cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo su competencia;
3. Supervisar y controlar la ejecución y evaluación de la gestión de la Escuela de Formación;
4. Presidir el Consejo Directivo;
5. Aprobar el Plan Anual de Contratación;
6. Elevar para conocimiento y resolución del Consejo Directivo los casos que por su importancia y trascendencia no puedan ser resueltos por el Director de la Escuela de Formación;
7. Aprobar los diferentes planes, programa, proyectos, planificaciones y órdenes de servicio de la Escuela de Formación;
8. Solicitar la aprobación de instrumentos técnico administrativos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la Escuela de Formación;
9. Presidir los tribunales de disciplina;
10. Tramitar las separaciones definitivas de los aspirantes;
11. Rendir cuentas de la gestión realizada;
12. Dirigir, orientar y supervisar las actividades ejecutadas en la Escuela de Formación;
13. Autorizar la salida de los aspirantes de la Escuela de Formación en el ámbito de sus competencias;
14. Poner en conocimiento del escalón superior las actividades de relevancia y novedades de la Escuela de Formación;
15. Representar oficialmente a la Escuela de Formación y presidir actos ceremoniales o protocolarios;
16. Solicitar a los organismos respectivos, la asignación de personal, recursos financieros y logísticos;
17. Promover el fortalecimiento de la Escuela de Formación y de las relaciones interinstitucionales;
18. Autorizar los diversos gastos que deben llevarse a cabo, sujetándose a lo previsto en las leyes y reglamentos pertinentes;
19. Suscribir y disponer el control y supervisión para el cumplimiento de contratos;
20. Gestionar el ingreso y graduación de los aspirantes; y,
21. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y el escalón superior.

## **CAPÍTULO II CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 69.** El Consejo Directivo es un organismo colegiado de asesoramiento, decisión y ejecución de acuerdo con las funciones establecidas en este reglamento, le corresponde conocer y resolver la situación individual y colectiva de los aspirantes.

El Consejo Directivo está conformado por:

1. El Director de la Escuela de Formación, quien lo presidirá;
2. El SubDirector de la Escuela de Formación;
3. Jefe del Departamento de Formación Académica;
4. Jefe del Departamento de Instrucción;
5. Jefe del Departamento de Educación Física, y;
6. El Secretario de Despacho, quien se desempeñará como secretario, con voz informativa y sin voto, debiendo llevar correctamente las actas de las sesiones y actos administrativos, a más de los documentos que se generen.

Son funciones y responsabilidades del Consejo Directivo:

1. Conocer y resolver los asuntos académicos, de instrucción, educación física, disciplinarios y médicos que afecten a los aspirantes y no pudieren ser solucionados en otros niveles;
2. Aprobar los Procedimientos Operativos Normales (PON) de la Escuela;
3. Conocer y adoptar las acciones académicas y policiales correspondientes sobre las disposiciones constitucionales, administrativas y sentencias judiciales;
4. Conocer y resolver el otorgamiento de condecoraciones a los aspirantes;
5. Conocer y resolver el aplazamiento, reincorporación o separación definitiva de los aspirantes, de acuerdo al ámbito de sus competencias;
6. Conocer el informe final de promoción y con base al mismo solicitar la incorporación de los aspirantes aptos, y dejar pendientes a los que registren inhabilidades para su incorporación como servidores policiales técnico operativos;
7. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
8. Proponer y ejecutar proyectos o acciones para mejorar la gestión del área de su responsabilidad;
9. Aprobar y remitir a la Dirección Nacional de Educación el cuadro de calificaciones del desempeño profesional de los docentes policiales y civiles; y,
10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 70.** El Consejo Directivo sesionará, ordinariamente, una vez por mes; y, extraordinariamente, cuando sea necesario, por convocatoria del Director de la Escuela de Formación o por propia iniciativa del Consejo.

La convocatoria anterior, será por escrito y llevará la firma del Secretario, en el documento quedará constancia de la citación a los integrantes del Consejo Directivo, mediante firma de los convocados.

El quorum del Consejo Directivo quedará constituido con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, en caso de ausencia podrán participar como miembros del Consejo los subrogantes a cada uno de los cargos.

### **CAPÍTULO III SUBDIRECTOR**

**Art. 71.** El SubDirector de la Escuela de Formación será un servidor policial directivo con sobresalientes antecedentes profesionales, designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, le corresponde dirigir la gestión policial y académica de la Escuela de Formación, a fin que el proceso de formación se realice de manera sistemática y coordinada.

Son funciones y responsabilidades del SubDirector de la Escuela de Formación:

1. Ejercer el mando y administrar los recursos a su cargo en el ámbito de sus competencias;
2. Subrogar al Director cuando se encuentre legalmente ausente o encargado por designación temporal;
3. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de la planificación de las actividades policiales y académicas de los aspirantes;
4. Remitir al Director de la Escuela los procedimientos operativos normales, para su trámite ante el Consejo Directivo;
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Dirección de la Escuela de Formación;
6. Supervisar el cumplimiento de las actividades inherentes al proceso de formación de los aspirantes;
7. Supervisar, controlar y orientar el desempeño del cuadro de instructores de la Escuela de Formación para el cumplimiento de sus obligaciones;
8. Evaluar el proceso de formación, durante el desempeño en territorio de los Policías Nacionales recién incorporados, para mejora continua.
9. Preparar estudios, análisis e informes especializados inherentes a sus competencias;
10. Proponer planes, programas, o proyectos, para mejorar la gestión del área de responsabilidad, en cumplimiento de la misión institucional;
11. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
12. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

### **TÍTULO III NIVEL ASESOR**

#### **CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

**Art. 72. Analista del Departamento de Planificación.** – Servidor policial responsable de coordinar técnica y metodológicamente el desarrollo e implementación de actividades estratégicas, programas, proyectos e instrumentación técnica administrativa para el mejoramiento continuo de la gestión de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Analista del Departamento de Planificación:

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Educación la formulación y ejecución de los planes específicos y operativos de la Escuela de Formación;
2. Coordinar la ejecución del proceso de rendición de cuentas, bajo las directrices y lineamientos de la Dirección Nacional de Planificación de la Policía Nacional, con base en las normativas del ente rector;
3. Gestionar de forma efectiva el manejo de las herramientas tecnológicas de evaluación por resultados y otras que se crearen;
4. Elaborar y dar seguimiento a los perfiles y proyectos de gasto corriente e inversión tendientes a la innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión de la Escuela de Formación;
5. Elaborar la Programación Anual de la Planificación y la proforma presupuestaria en coordinación con los departamentos competentes;
6. Implementar, actualizar y monitorear la gestión de procesos bajo los lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;
7. Implementar acciones tendientes al cumplimiento de los parámetros de calidad para el mejoramiento continuo, bajo los lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;
8. Verificar e informar al Director sobre la evolución de los indicadores de gestión de los procesos de la Escuela de Formación.
9. Preparar estudios, análisis e informes en el ámbito de sus competencias;
10. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
11. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades que se susciten para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
12. Coordinar con los servidores policiales de la Escuela de Formación el cumplimiento de actividades, acciones o situaciones inherentes a sus funciones;
13. Proponer y ejecutar proyectos o acciones para mejorar la gestión del área de su responsabilidad;
14. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión del área de responsabilidad, en cumplimiento de la misión institucional;
15. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
16. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## **CAPÍTULO II DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 73. Analista Jurídico.-** Servidor policial o civil responsable de proporcionar asesoramiento legal y ejercer la procuración constitucional, judicial y administrativa de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Analista Jurídico:

1. Elaborar proyectos para reformas a normativa legal;
2. Elaborar, revisar y/o asesorar proyectos de convenios interinstitucionales de acuerdo al ámbito de competencia;
3. Elaborar informes y criterios jurídicos;

4. Proporcionar asesoramiento legal a la o el responsable de de la Escuela de Formación, a los departamentos y secciones;
5. Verificar el cumplimiento del debido proceso y la seguridad jurídica en los procesos administrativos disciplinarios;
6. Elaborar resoluciones en el ámbito de su competencia;
7. Asumir la defensa y el patrocinio en asuntos de la de la Escuela de Formación, en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
8. Proporcionar información a los organismos de control, supervisión y veeduría ciudadana de interés institucional, en el ámbito de sus competencias;
9. Asesorar en temas relacionados a contratación pública, en todas sus etapas y elaborar los contratos;
10. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
11. Informar las novedades que se presenten dentro del departamento en el ámbito administrativo y con el personal policial o civil;
12. Coordinar con los servidores policiales de la Escuela de Formación el cumplimiento de actividades, acciones o situaciones inherentes a sus funciones;
13. Proponer y ejecutar proyectos o acciones para mejorar la gestión del área de su responsabilidad;
14. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior; y,
15. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**Art. 74. Analista de Comunicación Organizacional.-** Servidor policial responsable de gestionar, coordinar y difundir información interna y externa, a través de las herramientas de comunicación institucional; así como el desarrollo de acciones de protocolo y ceremonial.

Son funciones y responsabilidades del Analista del Departamento de Comunicación Organizacional:

1. Replicar en territorio la información de su responsabilidad, a través de las herramientas de comunicación institucional;
2. Recopilar información de interés institucional y canalizar la difusión;
3. Participar en la elaboración de anuarios, prospectos, periódicos y demás publicaciones de la Escuela de Formación, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones del Director;
4. Coordinar ruedas de prensa con diferentes medios de comunicación;
5. Coordinar la actualización de la información de las herramientas de comunicación de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Nacional de Comunicación Organizacional y Estratégica;
6. Organizar y coordinar actividades para conmemorar o celebrar las principales fechas nacionales e institucionales;
7. Planificar y coordinar la ejecución de las ceremonias protocolarias culturales, sociales y deportivas que desarrolla la Escuela de Formación, con sujeción al

- Reglamento de Ceremonias y Protocolo Institucional;
8. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  9. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades que se susciten para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  10. Coordinar con los servidores policiales de la Escuela de Formación el cumplimiento de actividades, acciones o situaciones inherentes a sus funciones;
  11. Proponer y ejecutar proyectos o acciones para mejorar la gestión del área de su responsabilidad;
  12. Planificar y coordinar actividades de vinculación con la comunidad;
  13. Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Estratégica la actualización de la información correspondiente a las actividades que realiza la Escuela de Formación, información requerida en diferentes redes sociales de la Policía Nacional;
  14. Identificar y dar seguimiento a la información publicada en los diferentes medios de comunicación, relacionada con las actividades que cumple la Escuela de Formación, a fin de evaluar e informar al escalón superior;
  15. Monitorear redes sociales y medios de comunicación sobre temas inherentes a la escuela de formación e informar inmediatamente al Director para tomar las acciones correspondientes;
  16. Crear y mantener un archivo de las actividades realizadas por la Escuela de Formación en medio impreso y magnético;
  17. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

#### **TÍTULO IV NIVEL ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO**

**Art. 75. Jefe de Apoyo Operativo.** - Servidor policial directivo con amplio conocimiento en gestión documental, designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de controlar y supervisar las actividades administrativas de la Escuela de Formación, de acuerdo al ámbito de sus competencias.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Apoyo Operativo:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar la gestión administrativa de las secciones del departamento de apoyo operativo;
2. Supervisar la gestión documental de las diferentes secciones a su cargo, cumpliendo con los principios de confidencialidad y reserva de la información de acuerdo a las leyes y reglamentos;
3. Controlar y supervisar el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias;
4. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión;

5. Recibir, despachar o sumillar la documentación en el ámbito de sus competencias;
6. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
7. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
8. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Disponer a los servidores policiales bajo su mando el cumplimiento de actividades, acciones o situaciones inherentes a sus funciones;
10. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior; y,
11. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 76. Secretario de Despacho.** - Servidor policial técnico operativo responsable de realizar las actividades administrativas de la Secretaría de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Secretario de Despacho:

1. Llevar un registro, control y revisión de la documentación y trámites de la Dirección de la Escuela de Formación;
2. Gestionar la agenda del Director de la Escuela de Formación, programando reuniones, citas, audiencias, eventos importantes y comunicarle oportunamente el día y la hora de cada compromiso;
3. Gestionar el espacio, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo dispuestos por el Director de la Escuela de Formación;
4. Desempeñar las funciones de Secretario del Consejo Directivo;
5. Tomar nota y registrar las decisiones tomadas en las reuniones que participe el Director;
6. Coordinar las actividades de la Dirección con los departamentos de la Escuela de Formación o dependencias externas;
7. Proporcionar información en el ámbito de sus competencias, estableciendo una comunicación efectiva para la atención al usuario que requiera dirigirse a otra dependencia, departamento o sección;
8. Tomar nota y registrar las disposiciones emitidas por el Director de la Escuela de Formación;
9. Recibir, registrar y despachar la documentación en el ámbito de sus competencias;
10. Revisar permanentemente los correos electrónicos de la Escuela de Formación, a fin de verificar y dar trámite a los requerimientos;
11. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
12. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
13. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
14. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
15. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
16. Llevar un registro y control de la documentación despachada;
17. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al

- escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
18. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión; y,
  19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 77. Mensajero.** - Servidor policial técnico operativo responsable de realizar actividades administrativas de distribución y entrega de la documentación de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Mensajero:

1. Llevar un registro y control de la documentación entregada;
2. Cumplir con la entrega documental, a las diferentes entidades policiales e instituciones públicas o privadas, en los tiempos pertinentes;
3. Planificar y coordinar la entrega de la documentación siguiendo las rutas y horarios dispuestos;
4. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
5. Asegurar que la documentación no sea manipulada, alterada, extraviada o destruida;
6. Mantener una comunicación efectiva con los departamentos o secciones de la Escuela de Formación, u otras dependencias externas, para asegurar que la entrega de la documentación se realice sin problemas;
7. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
8. Asegurar que el vehículo asignado para su trabajo se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento y gestionar los mantenimientos correspondientes;
9. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias; y,
10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 78. Técnico de Archivo.** - Servidor policial técnico operativo con amplio conocimiento en gestión documental, encargado de realizar las actividades administrativas de registro y archivo de la documentación de la Escuela de Formación conforme la regla técnica.

Son funciones y responsabilidades del Técnico de Archivo:

1. Receptar los expedientes transferidos de los archivos de gestión al archivo central, contemplando las formalidades y parámetros establecidos en la norma técnica;
2. Realizar las transferencias secundarias de los expedientes al archivo intermedio contemplando lo establecido en la norma técnica;
3. Elaborar el cronograma de transferencias primarias, acorde al cuadro de clasificación documental y tabla de plazos establecidos;
4. Atender las solicitudes de certificación y copias de los documentos que se encuentre en custodia del archivo previa autorización de la Dirección de la Escuela de Formación;
5. Integrar la comisión de valoración, selección y/o eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación;

6. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
7. Asegurar que la documentación no sea manipulada, alterada, extraviada o destruida;
8. Mantener una comunicación efectiva con los departamentos o secciones de la Escuela de Formación, u otras dependencias externas, para asegurar que la entrega de la documentación se realice sin problemas en tiempo y forma;
9. Salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, cultural, social e institucional constituyen el patrimonio documental de la institución;
10. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
11. Organizar, clasificar, archivar, ubicar, custodiar y conservar la documentación con base en lo establecido en la normativa técnica;
12. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias; y,
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 79. Analista de Talento Humano.-** Servidor policial con amplio conocimiento en gestión de talento humano, responsable de planificar la asignación, distribución, capacitación y el desarrollo de actividades bajo un ambiente de trabajo eficaz y colaborativo de los servidores policiales de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Analista de Talento Humano:

1. Planificar, controlar, ejecutar y administrar la gestión de talento humano en el ámbito de su competencia;
2. Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño y competencias de los servidores policiales de la Escuela de Formación;
3. Planificar, gestionar y atender los trámites de vacaciones anuales; adelanto y postergación de vacaciones, permisos imputables a vacaciones, licencias con remuneración de acuerdo a la normativa legal vigente y a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
4. Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de los traslados y comisiones de los servidores policiales con base a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
5. Elaborar informes de incremento de personal, traslados y demás referentes a la gestión de talento humano con base al orgánico numérico aprobado, perfil ocupacional establecido;
6. Elaborar y ejecutar los planes de inducción para los servidores policiales que han sido designados a la Escuela de Formación;
7. Notificar y controlar el cumplimiento de las comunicaciones legales y demás situaciones administrativas que este dirigido a los servidores policiales de la Escuela de Formación;
8. Elaborar y hacer aprobar la orden del cuerpo de la Escuela de Formación;
9. Mantener actualizada la información de talento humano de la Escuela de Formación, en cumplimiento a las disposiciones y directrices emitidas por el escalón superior;
10. Desarrollar el proceso para la designación de servidores policiales directivos y técnico operativos para la Escuela de Formación;
11. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el

- escalón superior;
12. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  13. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
  14. Entregar la hoja de salida al aspirante aplazado o separado definitivamente del proceso de formación y validar la información mediante informe remitido a la Dirección de la Escuela de Formación;
  15. Organizar y distribuir los diferentes servicios policiales que desarrollan los servidores policiales y aspirantes;
  16. Elaborar informes en el ámbito de sus competencias;
  17. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  18. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  19. Coordinar con los servidores policiales de la Escuela de Formación el cumplimiento de actividades, acciones o situaciones inherentes a sus funciones;
  20. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión del área de responsabilidad, en cumplimiento de la misión institucional;
  21. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
  22. Capacitar al talento humano de la Escuela de Formación, con base a las necesidades institucionales;
  23. Tramitar las novedades de los servidores policiales ante el escalón superior; y,
  24. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 80. Analista de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.-** Servidor policial con conocimiento en seguridad y salud ocupacional, responsable de gestionar el bienestar y seguridad de los servidores policiales y aspirantes de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Analista de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Atender, derivar y establecer el seguimiento a los problemas de carácter social del talento humano de la Escuela de Formación y sus dependientes, en coordinación con la Dirección Nacional de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Gestionar la identificación, medición, evaluación, control de los factores de riesgo y vigilancia en la salud ocupacional;
3. Realizar el levantamiento de la matriz de riesgos laborales policiales por puesto de trabajo en cada departamento y sección de la Escuela de Formación;
4. Realizar inspecciones de seguridad y salud ocupacional en cada departamento y sección de la Escuela de Formación;
5. Implementar y ejecutar los sistemas de gestión de riesgos integrales en cada departamento y sección de la Escuela de Formación;
6. Preparar estudios, análisis e informes en el ámbito de sus competencias;
7. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
8. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al

- escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Coordinar con los servidores policiales de la Escuela de Formación el cumplimiento de actividades, acciones o situaciones inherentes a sus funciones;
  10. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, para mejorar la gestión del área de Seguridad y Salud Ocupacional;
  11. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
  12. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  13. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos
  14. Integrar las comisiones y consejos dispuestos por el escalón superior;
  15. Establecer y gestionar estrategias que fortalezcan el clima laboral del talento humano de la Escuela de Formación; y,
  16. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE SOPORTE OPERATIVO

**Art. 81. Jefe del Departamento de Soporte Operativo.** - Servidor policial con amplio conocimiento en administración de recursos, responsable de liderar, administrar y supervisar las funciones de las secciones de logística, TIC's, Gestión de Riesgos y Seguridad y Protección, con eficiencia y eficacia para respaldar las operaciones diarias o periódicas de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Jefe de Soporte Operativo:

1. Gestionar y controlar las actividades logísticas: aprovisionamiento de equipos y suministros, matriculación de flota vehicular, ordenes de movilización, mantenimiento de edificaciones, armamento, infraestructura y bienes de dotación policial, abastecimiento de combustible, control de bodegas, rastrillo, servicios generales, entre otros; con base en los procesos y lineamientos técnicos y legales de administración pública y los demás establecidos por la Dirección Nacional de Logística;
2. Establecer mecanismos de registro y control, para la distribución y uso de los suministros materiales, equipos y demás bienes;
3. Asesorar al Director de la Escuela de Formación en todas aquellas materias relacionadas con la función logística, permitiéndole efectuar una previsión oportuna en la satisfacción de las necesidades;
4. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de seguridad de instalaciones y protección;
5. Validar y evaluar los documentos técnicos de la sección de gestión de riesgos de la Escuela de Formación;
6. Controlar y supervisar el uso adecuado de los bienes públicos, vehículos, equipos, edificaciones, uniformes, armamento y municiones, destinadas a la Escuela de Formación;

7. Supervisar que se mantenga el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
8. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Disponer a los servidores policiales bajo su mando el cumplimiento de actividades, acciones o situaciones inherentes a sus funciones;
10. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
11. Recibir, despachar o sumillar la documentación en el ámbito de sus competencias;
12. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
13. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
14. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
15. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
16. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 82. Analista de Logística.-** Servidor policial con amplio conocimiento en gestión de recursos, responsable de prever la provisión de materiales, insumos y servicios logísticos para atender oportunamente las necesidades y requerimientos de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Analista de Logística:

1. Verificar, registrar e informar el uso adecuado de los bienes públicos, equipos, edificaciones, uniformes, vehículos, armamento y municiones, destinadas a la Escuela de Formación;
2. Elaborar planes de adquisición, mantenimiento, matriculación y marcación de pertrechos y equipos policiales;
3. Coordinar la realización de estudios de diseño y planificación de las obras civiles;
4. Elaborar el informe descriptivo del parque automotor considerado para el proceso de remate y/o chatarrización;
5. Tomar las acciones preventivas y correctivas para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones, vehículos y equipos de la Escuela de Formación;
6. Realizar el correcto registro y entrega de los bienes y recursos logísticos de la Escuela de Formación;
7. Generar salvoconductos para la movilización de vehículos en caso de ser necesario;
8. Coordinar y verificar la seguridad, mantenimiento, conservación, distribución, entrega y recepción del armamento, munición, vehículos, equipos que dispone la Escuela de Formación;
9. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
10. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
11. Coordinar con los servidores policiales de la Escuela de Formación el cumplimiento

- de actividades, acciones o situaciones inherentes a sus funciones;
12. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
  13. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
  14. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  15. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
  16. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  17. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 83. Rastrillero.** - Servidor policial técnico operativo responsable del almacenamiento, mantenimiento y cuidado de pertrechos.

Son funciones y responsabilidades del Rastrillero:

1. Gestionar y verificar que las instalaciones del rastrillo cuenten con las seguridades físicas y electrónicas, iluminación suficiente y ventilación para evitar la corrosión en las armas;
2. Gestionar y verificar la codificación y designación del custodio de las armas y pertrechos que ingresan al rastrillo;
3. Mantener organizados los pertrechos al interior del rastrillo;
4. Registrar, controlar y supervisar el ingreso y egreso del armamento de dotación de los servidores policiales y los pertrechos para la formación de los aspirantes;
5. Organizar, clasificar y distribuir el correcto almacenamiento del armamento y pertrechos que ingresan al rastrillo, debiendo dar parte al Jefe de Soporte Operativo de las novedades que se susciten;
6. Informar inmediatamente de manera escrita al Jefe de Control de la existencia de novedades con los pertrechos, tales como: daño, pérdida, destrucción, alteración en las numeraciones seriales, no entrega, etc.;
7. Describir adecuadamente el ingreso o egreso de los pertrechos al rastrillo en el libro de registro o sistemas informáticos creados para el efecto, debiendo prevenir tachones, enmendaduras o alteraciones; así como la pérdida o destrucción del libro y/o la alteración de la información en la base de datos;
8. Gestionar la entrega de un nuevo libro de registro previo a la culminación del que se encuentra en uso para su correspondiente reemplazo;
9. Conservar y mantener la seguridad de los libros de registro utilizados, hasta la entrega en el archivo central de la Escuela, verificando que se encuentren foliados y con el correspondiente cierre administrativo;
10. Verificar que previo al ingreso o egreso de los pertrechos al rastrillo, se cumpla lo siguiente:
  - Que el arma de fuego se encuentre descargada, observando los fundamentos para manipulación segura;
  - Que el servidor policial que ingrese o retire los pertrechos sea el custodio legal;
  - Que el arma de fuego no presente adulteraciones en su serie alfanumérica;
  - Que los pertrechos que ingresen no presenten deterioro o daño visible en su

- estructura o composición; y,
- Que los servidores policiales o aspirantes no presenten signos o síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debiendo dar parte al Jefe de Control y adoptar el procedimiento pertinente.
1. Gestionar el traspaso de los pertrechos entregados en dotación a los servidores policiales previo al traslado o designación;
  2. Planificar y realizar la revista de pertrechos de los servidores policiales, de acuerdo al cronograma dispuesto por el escalón superior;
  3. Gestionar ante el escalón el cambio, reemplazo o baja de los pertrechos en mal estado de conservación o funcionamiento;
  4. Gestionar ante el escalón superior el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones o pertrechos del rastrillo;
  5. Gestionar ante el escalón superior la dotación o entrega de los pertrechos necesarios para el cumplimiento de las actividades de formación o actividades operativas de los servidores policiales de la Escuela;
  6. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda
  7. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  8. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión del rastrillo;
  9. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  10. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  11. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  12. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 84. Analista de Gestión de Riesgos.-** Servidor policial con amplio conocimiento en gestión de riesgos, responsable de liderar, gestionar, identificar y mitigar las amenazas o riesgos que afecten a las operaciones diarias o periódicas de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Analista de Gestión de Riesgos:

1. Capacitar a los servidores policiales y aspirantes de la Escuela de Formación sobre temas relacionados con amenazas de origen natural, antrópicas, sociales y los procedimientos a seguir frente a dichas amenazas en coordinación con la Secretaría General de Riesgos;
2. Elaborar, actualizar, revisar, socializar y ejecutar análisis de riesgo, planes de emergencia, planes de contingencia, entre otros documentos técnicos de la gestión de riesgos, ante amenazas de origen natural, antrópicas o sociales que pudieran desencadenar en una emergencia o desastre;
3. Identificar los riesgos a los que están expuestas las personas y/o los bienes de la Escuela de Formación;
4. Organizar y planificar las actividades necesarias de respuesta para la ejecución del plan de emergencia frente a posibles amenazas;
5. Elaborar informes de situación y Post-evento frente a posibles amenazas que afecten a las personas y bienes de la Escuela de Formación;

6. Ejecutar periódicamente simulacros de los planes de emergencia y contingencia de la Escuela de Formación;
7. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
8. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Coordinar con los servidores policiales de la Escuela de Formación el cumplimiento de actividades, acciones o situaciones inherentes a sus funciones;
10. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
11. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
12. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

### **CAPÍTULO III DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**Art. 85. Jefe del Departamento Financiero.** - Servidor policial directivo, designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de supervisar, planificar, controlar y administrar con transparencia los recursos económicos y financieros asignados a la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento Financiero:

1. Asesorar a la máxima autoridad y delegado de compras públicas para la toma de decisiones en la administración, control y ejecución presupuestaria;
2. Autorizar el pago de los procesos o requerimientos remitidos por la máxima autoridad de la Escuela de Formación;
3. Elaborar la proforma presupuestaria en coordinación con los departamentos y secciones de la Escuela de Formación;
4. Controlar e informar oportunamente que el presupuesto asignado a la Escuela de Formación se ejecute de manera óptima, eficiente y eficaz de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones pertinentes;
5. Gestionar ante la Dirección Nacional Financiera la aprobación de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones financieras e incrementos presupuestarios, así como la programación indicativa anual;
6. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y de la Programación Anual de la Planificación de la Escuela de Formación;
7. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
8. Disponer al Custodio Administrativo que realice la constatación física de bienes e inventarios de la Escuela de Formación por lo menos una vez al año;
9. Disponer la ejecución de arqueos sorpresivos de caja chica y bodega de la Escuela de Formación;
10. Disponer y controlar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa, a fin de mejorar la gestión financiera de la Escuela de Formación;
11. Presentar al Director de la Escuela de Formación la ejecución presupuestaria para la

- toma de decisiones;
12. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  13. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
  14. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión financiera;
  15. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
  16. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  17. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  18. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 86. Analista de Presupuesto.** - Servidor policial técnico operativo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de gestionar, organizar, administrar y coordinar eficazmente los aspectos financieros y presupuestarios de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Analista de Presupuesto:

1. Elaborar de acuerdo a las necesidades la Proforma Presupuestaria de la Escuela de Formación;
2. Elaborar la Programación Indicativa Anual;
3. Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria tanto del compromiso como del devengado, de forma cuatrimestral;
4. Elaborar modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades y obligaciones de la Escuela de Formación;
5. Elaborar reprogramaciones financieras del gasto de acuerdo a la necesidad de la Escuela de Formación;
6. Elaborar y aprobar las estructuras programáticas de acuerdo con las necesidades de la Escuela de Formación;
7. Realizar un control previo a la documentación para la emisión de disponibilidad presupuestaria;
8. Emitir disponibilidad presupuestaria de los procesos para la Escuela de Formación;
9. Crear, modificar o liquidar las certificaciones presupuestarias anuales;
10. Gestionar ante la Dirección Nacional Financiera la liquidación de certificaciones presupuestarias plurianuales;
11. Elaborar, solicitar y aprobar los comprobantes únicos de registro, previo a la elaboración del devengado.
12. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
13. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
14. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;

15. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
16. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
17. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
18. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 87. Analista de Contabilidad.** - Servidor policial designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de gestionar, organizar, asegurar la integridad, precisión y transparencia de los registros financieros y contables de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Analista de Contabilidad:

1. Efectuar el control previo y registro contable de las operaciones financieras de la Escuela de Formación;
2. Mantener los registros financieros con la documentación de sustento correspondiente, en medios digitales con firma electrónica y los documentos físicos;
3. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros de la Escuela de Formación, dentro de los plazos previstos por el ente rector;
4. Generar información financiera confiable y oportuna que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas;
5. Organizar y aplicar el registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de la Escuela de Formación;
6. Realizar el control previo al devengado, conforme a las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
7. Realizar el registro, solicitud y aprobación de los devengados para el pago de las obligaciones contraídas sobre la base de las certificaciones y compromisos presupuestarios;
8. Realizar la declaración de impuestos ante el Servicio de Rentas Internas, cumpliendo los plazos establecidos;
9. Registrar contablemente las pólizas de contratos en las cuentas correspondientes de ingresos y bajas en el sistema del sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
10. Registrar en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas los ajustes contables de acuerdo a los requerimientos realizados por las secciones de activos fijos y bodega;
11. Verificar la generación de comprobantes de pago;
12. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
13. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
14. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;
15. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;

16. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
17. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
18. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 88. Asistente de Tesorería.** - Servidor policial designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de organizar y apoyar la gestión eficiente de los recursos financieros, asegurado que los fondos de la Escuela de Formación se manejen con precisión y transparencia.

Son funciones y responsabilidades del Asistente de Tesorería:

1. Registrar el comprobante único de registro de ingresos en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
2. Controlar y custodiar las pólizas de los contratos vigentes;
3. Cumplir con la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos;
4. Custodiar y mantener la vigencia de las garantías que respalden el cumplimiento del objeto de los contratos;
5. Emitir la certificación de los depósitos recibidos, previo al registro y verificación de los valores que consten en las cuentas bancarias habilitadas para el efecto;
6. Gestionar y legalizar de forma puntual los pagos de servicios básicos ante las empresas públicas que corresponda;
7. Realizar el control previo al pago de las obligaciones contraídas por la Escuela de Formación;
8. Registrar las garantías en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
9. Registrar y actualizar cuentas monetarias en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
10. Emitir certificados de ingresos a los servidores policiales de la Escuela de Formación;
11. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
12. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
13. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;
14. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
15. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
16. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
17. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 89. Custodio Administrativo de Activos Fijos.** - Servidor policial designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de gestionar y mantener adecuadamente los activos fijos de la Escuela de Formación, garantizando su integridad, disponibilidad y cumplimiento de las políticas y regulaciones aplicables.

Son funciones y responsabilidades del Custodio Administrativo:

1. Aplicar permanentemente el sistema de identificación, registro, codificación, valoración, custodia y control de los activos fijos y bienes;
2. Capacitar y gestionar el soporte técnico de los bienes entregados al personal de la Escuela de Formación;
3. Controlar y registrar los ingresos a bodega, tomando en consideración la normativa legal;
4. Coordinar con el Departamento de Activos Fijos de la Dirección Nacional de Educación o el Departamento de Central de Activos Fijos de la Policía Nacional en el ámbito de sus competencias;
5. Elaborar la planificación para el inicio del proceso de constatación física de bienes de larga duración y de control administrativo;
6. Elaborar informes de resultados de las constataciones físicas de acuerdo con lo establecido en la norma legal y reglamentaria;
7. Elaborar informes previos, actas de inspección y otros trámites que la ley determina, antes de proceder al remate o baja de los bienes de la Escuela de Formación;
8. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
9. Mantener actualizado los inventarios de activos fijos de la Escuela de Formación en el que se detalle custodios, ubicación, estado de conservación, valor, entre otros;
10. Participar en la suscripción de las respectivas actas en cuanto a ingresos por donaciones, egresos por bajas o traspasos de responsabilidad por custodia temporal del bien y otras actividades relacionadas con los activos fijos de la Escuela de Formación;
11. Realizar los traspasos de bienes de seguridad nacional y estratégicos a las diferentes unidades policiales;
12. Recibir los bienes que se adquieran comprobando las cantidades, calidad, características físicas y más especificaciones técnicas, según la naturaleza del bien que se ingresa al inventario de conformidad con el objeto de la contratación;
13. Coordinar, controlar y supervisar la administración de los bienes de la Escuela de Formación, conjuntamente con el Departamento de Activos Fijos de la Dirección Nacional de Educación;
14. Mantener los inventarios actualizados y conciliados en los sistemas informáticos de bienes de la Escuela de Formación;
15. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
16. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos, para mejorar la gestión;
17. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;

18. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
19. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información contenida en los documentos;
20. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
21. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Art. 90. Operador de Compras Públicas.** - Servidor policial designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de liderar, organizar, administrar, gestionar de manera eficiente y efectiva los requerimientos de adquisiciones necesarias para garantizar las operaciones y actividades diarias o periódicas de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Operador de Compras Públicas:

1. Garantizar la aplicación de políticas, normativas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores y de control en materia de contratación pública;
2. Certificar que los procesos de contratación pública se encuentren incluidos en el plan anual de contratación, catálogo electrónico y si forman parte de los acuerdos comerciales internacionales;
3. Capacitar y asesorar a los servidores policiales de la Escuela de Formación en los procedimientos relacionados a contratación pública;
4. Generar usuario y contraseña para los administradores de contrato;
5. Verificar que los administradores de contrato registren la información contractual en el sistema de compras públicas;
6. Elaborar los pliegos, la resolución de inicio, de cancelación, adjudicación o declaratoria de proceso desierto, para la publicación en el portal de compras públicas de la información relevante antes, durante y después del proceso de contratación;
7. Operar de manera eficiente y oportuna el Sistema de Compras Públicas;
8. Realizar el control interno de la documentación preparatoria del proceso de contratación;
9. Ordenar y publicar la documentación relevante en el portal de compras públicas del proceso de contratación;
10. Publicar en el portal de compras públicas el acta de preguntas y respuestas, convalidación de errores, calificación de ofertas técnicas en la etapa precontractual;
11. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
12. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
13. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;

14. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
15. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
16. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
17. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## TÍTULO V NIVEL OPERATIVO

### CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

**Art. 91. Jefe del Departamento Formación Académica.** - Servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de liderar, gestionar, planificar y coordinar la formación académica de los aspirantes de la Escuela de Formación con una institución de educación superior.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Formación Académica:

1. Coordinar el proceso de matriculación y legalización de los aspirantes ante la institución de educación superior al iniciar cada periodo académico.
2. Ejecutar y evaluar la planificación académica para la formación de los aspirantes;
3. Revisar, ejecutar y evaluar la planificación en el periodo de adaptación de los aspirantes;
4. Ejecutar y evaluar el plan de carrera de los aspirantes conjuntamente con la institución de educación superior;
5. Participar en la selección y seguimiento de la evaluación de desempeño de docentes de los aspirantes;
6. Ser vocal del Tribunal de Disciplina;
7. Supervisar y controlar el ingreso de calificaciones en los sistemas informáticos;
8. Gestionar la entrega de calificaciones de los aspirantes de acuerdo al cronograma del período académico;
9. Realizar la evaluación de docentes de la Escuela de Formación;
10. Ejercer control sobre el cumplimiento de la disciplina de los aspirantes de la Escuela de Formación;
11. Analizar resultados académicos de los aspirantes con la finalidad de implementar acciones o estrategias para mejorar el rendimiento;
12. Supervisar y controlar las actividades, obligaciones y responsabilidades de docentes en el ámbito de su competencia;
13. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
14. Disponer a los servidores policiales o personal civil bajo su mando el cumplimiento

- de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
15. Designar al Instructor Coordinador de Sección;
  16. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  17. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la formación académica de los aspirantes de la Escuela de Formación;
  18. Recibir y despachar la documentación en el ámbito de su competencia;
  19. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
  20. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  21. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  22. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  23. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 92. Analista Pedagógico.** - Servidor policial designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, con amplio conocimiento en educación, responsable de proporcionar apoyo especializado en la planificación, desarrollo, ejecución y mejora continua del proceso de formación de los aspirantes de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Analista pedagógico:

1. Asesorar al jefe del Departamento de Formación Académica en el área de su competencia;
2. Planificar y ejecutar programas de capacitación para el personal docente e instructores para el desarrollo metodológico y evaluación del proceso educativo;
3. Elaborar la planificación del periodo de adaptación de los aspirantes;
4. Realizar el llamamiento y selección de docentes para la formación policial; Elaborar la planificación del periodo de adaptación de los aspirantes;
5. Recibir y verificar la información constante en los leccionarios de las secciones;
6. Evaluar antes, durante y después de cada período académico los resultados de la formación académica y policial, para implementar acciones o estrategias de mejora continua;
7. Realizar el seguimiento de las actividades, obligaciones y responsabilidades de docentes en el ámbito de su competencia;
8. Establecer y mantener un sistema de control de puntualidad y asistencia de docentes policiales y civiles;
9. Revisar el avance y la pertinencia de los contenidos de las asignaturas de la malla curricular, debiendo informar las novedades registradas al Jefe de Formación Académica;
10. Gestionar el cumplimiento de los cronogramas para entrega de notas, exámenes y registro de asistencia del período académico;
11. Realizar el seguimiento de los aspirantes que registran bajo rendimiento académico;
12. Supervisar y gestionar la biblioteca de la Escuela de Formación, asegurándose que esté organizada y accesible para los usuarios;
13. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;

14. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
15. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la formación policial de los aspirantes;
16. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
17. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
18. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
19. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 93. Secretario Académico.** - Servidor policial responsable de registrar, organizar, supervisar y coordinar con eficiencia y eficacia las actividades relacionadas con la gestión académica y de formación de los aspirantes de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Secretario Académico:

1. Recibir y registrar en la hoja de vida de los aspirantes durante el proceso de formación las calificaciones, méritos, deméritos u otras novedades;
2. Generar reportes y estadísticas de calificaciones y antigüedades de los aspirantes al final de cada periodo académico; debiendo informar a los jefes de instrucción o formación académica los aspirantes que registran bajo rendimiento;
3. Emitir certificaciones en el ámbito de sus competencias;
4. Mantener actualizada la base de datos y hoja de vida de los aspirantes de la Escuela de Formación;
5. Crear y mantener actualizado el expediente físico y digital de los aspirantes de la Escuela de Formación con los documentos que se generen en el proceso de formación;
6. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
7. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
8. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión;
9. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
10. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
11. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
12. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN

**Art. 94. Jefe del Departamento de Instrucción.** - Servidor policial directivo designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, encargado de liderar, gestionar, planificar y supervisar las actividades de formación y entrenamiento policial de los aspirantes de la Escuela de Formación, desarrollando disciplina, liderazgo, vocación de servicio y competencias policiales.

Son funciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Instrucción:

1. Ejecutar y evaluar la planificación académica del eje policial para la formación de los aspirantes;
2. Planificar y ejecutar programas de capacitación a docentes e instructores para el desarrollo metodológico, evaluación del proceso educativo y desenvolvimiento por competencias;
3. Elaborar y desarrollar conjuntamente con los instructores los documentos e instrumentos que le permita dar seguimiento al proceso de formación de los aspirantes, tales como:
  - Leccionario;
  - Contenidos y pertinencia de la malla curricular y de la instrucción policial;
  - Estado de uniformes, prendas, equipos e implementos para la formación;
  - Fichas médicas y de pruebas físicas;
  - Cuadro de antigüedades y datos personales de los aspirantes;
4. Elaborar en conjuntamente con los clases coordinadores de cada sección, los procedimientos operativos normales de la Escuela;
5. Analizar y dar seguimiento a las condiciones académicas, físicas, médicas, disciplinarias y psicológicas de los aspirantes para implementar acciones o estrategias de mejora continua, debiendo dar parte al Director de la Escuela de Formación;
6. Controlar, supervisar y dar seguimiento a la disciplina de los aspirantes para implementar acciones o estrategias que permitan mejorar su desarrollo conductual;
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el escalón superior;
8. Velar por la seguridad de los aspirantes de la Escuela en las diferentes actividades de formación;
9. Fomentar y fortalecer los valores de la Doctrina Policial en los servidores policiales y aspirantes;
10. Emitir disposiciones claras y precisas en cuanto a los deberes y atribuciones de los instructores y aspirantes;
11. Planificar el refuerzo de las falencias detectadas en la instrucción policial de los aspirantes bajo su mando;
12. Supervisar y controlar permanentemente el cumplimiento de la planificación de la formación policial y los procedimientos operativos normales de los aspirantes bajo su mando;
13. Gestionar ante el escalón superior el otorgamiento de reconocimientos para los aspirantes;
14. Entregar semanalmente a la Dirección de la Escuela de Formación, el informe de sanciones disciplinarias de los aspirantes;
15. Entregar a la Dirección de la Escuela de Formación al finalizar el período o ciclo

- académico el informe acumulado de sanciones disciplinarias de los aspirantes;
13. Llevar un registro cronológico y detallado de reconocimientos y faltas disciplinarias de los aspirantes para coadyuvar a la toma de decisiones;
  14. Ser el portavoz de las necesidades o requerimientos de los aspirantes ante los docentes, servidores policiales y directivos de la Escuela de Formación;
  15. Conocer y distribuir a los comandantes de sección para las compañías de la Escuela de Formación, conforme el cálculo de antigüedades realizado por la Secretaría Académica;
  16. Organizar, distribuir, controlar y evaluar las planificaciones y ordenes de servicio para las acciones operativas internas;
  17. Realizar el seguimiento de los aspirantes que registran bajo rendimiento en la formación policial y en disciplina;
  18. Realizar el seguimiento y análisis de la disciplina de los aspirantes de la Escuela de Formación para implementar acciones y estrategias de mejora continua;
  19. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  20. Disponer a los servidores policiales bajo su mando el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
  21. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la disciplina y formación policial de los aspirantes;
  22. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  23. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
  24. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  25. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  26. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  27. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 95. Instructor.** - Servidor policial con amplio conocimiento y formación en instrucción policial por competencias, designado por el escalón superior para ejercer el mando, liderazgo e instrucción para el desarrollo personal y formativo de los aspirantes de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Instructor:

1. Ejercer el mando, control y liderazgo de los aspirantes de la Escuela de Formación;
2. Desarrollar en los aspirantes de la Escuela de Formación hábitos idóneos para su vida personal, académica y profesional;
3. Responder ante el escalón superior por la disciplina, instrucción, seguridad y bienestar de los aspirantes de la Escuela de Formación;
4. Supervisar y controlar que los aspirantes de la Escuela de Formación utilicen reglamentariamente los uniformes, implementos, equipamiento y accesorios disponibles para la formación policial, aseo y presentación personal, para el ejercicio del saludo entre servidores policiales y aspirantes deberá realizarse en cumplimiento a lo establecido en el reglamento de instrucción, sin demostraciones de afecto;
5. Identificar y dar seguimiento a las cualidades físicas e intelectuales de los aspirantes

- para potencializar su desarrollo personal e implementar acciones en beneficio institucional;
6. Verificar novedades o actividades en los dormitorios de servidores policiales o aspirantes de la Escuela de Formación, encontrándose prohibido ingresar a los dormitorios o áreas de uso exclusivo del sexo opuesto;
  7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el escalón superior;
  8. Fomentar y fortalecer los valores de la Doctrina Policial en los aspirantes;
  9. Liderar y orientar con su conocimiento y ejemplo a los aspirantes de la Escuela de Formación, conforme la doctrina policial;
  10. Liderar y conducir la instrucción de los aspirantes, el conocimiento de la reglamentación pertinente y controlar su desarrollo disciplinario dentro y fuera de la Escuela de Formación;
  11. Gestionar ante el escalón superior el otorgamiento de reconocimientos para los aspirantes de la Escuela de Formación;
  12. Mantener actualizado y con el detalle cronológico los documentos e instrumentos que el escalón superior disponga para el seguimiento conductual y de instrucción de los aspirantes;
  13. Liderar y asistir permanentemente a las actividades constantes en los procedimientos operativos normales;
  14. Portar correctamente el uniforme con el cinto policial completo y equipamiento necesario para las actividades de formación policial;
  15. Desempeñar funciones operativas o administrativas conforme lo disponga el escalón superior;
  16. Ejercer eficientemente la docencia de las asignaturas de formación policial de los aspirantes de la Escuela de Formación, debiendo para el efecto elaborar y llevar correctamente los instrumentos curriculares;
  17. Supervisar y controlar las actividades de formación de los aspirantes dentro y fuera de la Escuela de Formación;
  18. Participar activamente en las actividades de instrucción policial, académicas, sociales, culturales y deportivas que desarrollan los aspirantes de la Escuela dentro del proceso de formación, siendo prohibido asistir o invitar a aspirantes a eventos sociales o deportivos ajenos a la formación, salvo parentesco debidamente comprobado;
  19. Mantenerse informado y actualizado del rendimiento disciplinario y académico de los aspirantes e informar al escalón superior;
  20. Llevar un registro de las novedades o acciones positivas y negativas de los aspirantes, debiendo poner en conocimiento del escalón superior;
  21. Controlar y supervisar el buen uso de los recursos e instalaciones de la Escuela de Formación;
  22. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  23. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  24. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la formación policial;
  25. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  26. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  27. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  28. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes,

reglamentos y órdenes superiores.

### **CAPÍTULO III DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**Art. 96. Docente del Departamento de Educación Física.** - Servidor policial designado de acuerdo al perfil que determine el Manual de Cargos y Funciones, responsable de desarrollar las capacidades y condición física de los servidores policiales y aspirantes de la Escuela de Formación de acuerdo a las exigencias, estándares de calidad y requerimientos institucionales.

Son funciones y responsabilidades del docente de Educación Física:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar la planificación curricular de educación física y actividades extracurriculares para el proceso de formación integral de los aspirantes;
2. Elaborar, ejecutar y evaluar la planificación de educación física para los servidores policiales de la Escuela de Formación;
3. Elaborar, ejecutar y evaluar la planificación de entrenamiento para mejorar el rendimiento de los deportistas de la Escuela de Formación, debiendo coordinar las actividades de la formación policial;
4. Establecer y mantener un sistema de control de puntualidad y asistencia de los aspirantes;
5. Generar reportes y estadísticas de calificaciones de los aspirantes, debiendo remitir la nómina de aquellos que registran bajo rendimiento al Subdirector de la Escuela;
6. Mantener en buen estado de funcionamiento el equipo técnico para evaluaciones;
7. Dar seguimiento a los reportes periódicos de resultados del rendimiento de capacidades físicas y composición corporal de los aspirantes, haciendo constar el análisis y los planes de acción pertinentes;
8. Organizar y estructurar los equipos de aspirantes que representarán a la Escuela de Formación en las diferentes competencias deportivas, debiendo coordinar con la Federación Deportiva Policial, previa autorización del escalón superior;
9. Planificar y ejecutar las pruebas físicas establecidas para determinar el estado físico de los aspirantes durante el proceso de formación;
10. Gestionar y controlar la ejecución de los procesos en el ámbito de sus competencias;
11. Revisar el avance y la pertinencia de los contenidos de la asignatura;
12. Realizar el seguimiento de los aspirantes que registran bajo rendimiento físico o composición corporal deficiente;
13. Entregar las calificaciones de los aspirantes de acuerdo al cronograma establecido;
14. Gestionar la adquisición de implementos deportivos o requerimientos del departamento;
15. Gestionar la implementación, mantenimiento preventivo o correctivo de los escenarios deportivos, equipos u otros;
16. Gestionar el otorgamiento de reconocimientos para logros deportivos y desempeño físico de los aspirantes;
17. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo

- central;
18. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas que se presenten en las actividades de educación física para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
  19. Coordinar con los servidores policiales de la Escuela de Formación, el cumplimiento de actividades o acciones inherentes a sus funciones;
  20. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar las capacidades y condición física de los servidores policiales y aspirantes de la Escuela de Formación;
  21. Inventariar, organizar, almacenar, custodiar y distribuir eficientemente los escenarios, materiales, equipos e insumos deportivos de la Escuela de Formación;
  22. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
  23. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  24. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  25. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  26. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

## TÍTULO VI CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES

### CAPÍTULO I CONTROL Y SUPERVISIÓN

**Art. 97. Jefe de Control.** - Servidor policial directivo, designado en la Orden del Cuerpo, responsable de realizar el control, supervisión y direccionamiento de las actividades diarias o periódicas de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Jefe de Control:

1. Cumplir su servicio de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo.
2. Controlar la disciplina de los servidores policiales y aspirantes de la Escuela de Formación;
3. Impartir disposiciones y recomendaciones a los servidores policiales y aspirantes de la Escuela de Formación en el ámbito de sus competencias;
4. Autorizar el ingreso a la Escuela de Formación de personas y vehículos particulares, conforme el protocolo establecido;
5. Asistir, controlar y verificar novedades respecto de la condición física de los aspirantes que se presentan a la Escuela de Formación luego de hacer uso del franco;
6. Supervisar y controlar el relevo del servicio de semana, debiendo informar al Jefe del Departamento de Instrucción;
7. Dar parte a las autoridades que ingresan a las instalaciones de la Escuela de Formación e informar inmediatamente al escalón superior;
8. Orientar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades y horarios de los servidores policiales y aspirantes de la Escuela de Formación;

9. Verificar y entregar el parte diario de novedades de los servidores policiales y aspirantes de la Escuela de Formación al escalón superior;
10. Informar inmediatamente las novedades operativas y administrativas de importancia o eventos de connotación, a través de llamada telefónica al escalón superior, debiendo realizar el correspondiente reporte y parte policial;
11. Supervisar y direccionar los procedimientos adoptados ante novedades con servidores policiales o aspirantes de la Escuela;
12. Disponer la movilización de servidores policiales y medios logísticos para apoyo operativo en caso de necesidad urgente en la Escuela de Formación;
13. Permanecer al interior de la Escuela de Formación durante el horario de servicio;
14. Designar a un instructor para el acompañamiento al aspirante, durante el trámite de salida de la Escuela por separación definitiva;
15. Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa interna, políticas y disposiciones del Director de la Escuela de Formación;
16. Controlar y supervisar las formaciones de los servidores policiales y aspirantes de la Escuela, a fin de verificar novedades, disponiendo de ser el caso se adopten los procedimientos que correspondan;
17. Asistir, controlar y verificar novedades en los relevos de guardia y semana de la Escuela de Formación, de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo o disposiciones del escalón superior;
18. Controlar y supervisar que los servidores policiales ingresen el armamento de dotación en el rastrillo de la Escuela de Formación, previo al franco, permiso, vacaciones o licencia;
19. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
20. Generar y entregar los partes policiales del servicio realizado;
21. Proponer, ejecutar o evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la gestión de la Escuela de Formación;
22. Elaborar y remitir la documentación requerida en los tiempos dispuestos por el escalón superior;
23. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
24. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
25. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
26. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 98. Oficial o Clase de Semana.** - Servidor policial directivo o técnico operativo designado en la orden del cuerpo para ejercer el mando, liderazgo y organización del servicio de semana, mediante la ejecución de acciones administrativas y operativas para el desarrollo de las actividades de formación policial.

Son funciones y responsabilidades del Oficial o Clase de Semana:

1. Realizar el relevo ante el Jefe de Control, detallando las consignas permanentes, eventuales, por cumplir y novedades de los servidores policiales o aspirantes de la Escuela de Formación;
2. Controlar, supervisar y dar cumplimiento a los procedimientos operativos normales de los aspirantes, con respecto a los horarios, actividades y responsables, así como

- las disposiciones emitidas por el escalón superior;
3. Entregar el parte diario de novedades de los servidores policiales y aspirantes de la Escuela de Formación al Jefe de Control;
  4. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el escalón superior, además de las consignas permanentes, eventuales y por cumplir para el servicio de semana;
  5. Organizar y adecuar los lugares determinados para el desarrollo de ceremonias acorde a los lineamientos y directrices de protocolo y ceremonial;
  6. Recopilar semanalmente los leccionarios y entregarlos en la Asesoría Pedagógica;
  7. Controlar y supervisar el orden, limpieza y adecuado servicio a los aspirantes en el comedor, bar, máquinas dispensadoras u otras instalaciones de la Escuela de Formación;
  8. Controlar y supervisar el buen uso de los recursos e instalaciones de la Escuela de Formación;
  9. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades orientadas a mantener el aseo y orden de las instalaciones administrativas, académicas, de descanso, entre otras;
  10. Coordinar y gestionar de acuerdo a su competencia la solución oportuna a las necesidades o requerimiento que se presenten en la Escuela de Formación;
  11. Estar presente en todas las formaciones, controlando y supervisando la asistencia de los aspirantes a las actividades y servicios de la Escuela de Formación;
  12. Permanecer al interior de la Escuela de Formación durante el servicio de semana;
  13. Elaborar reportes y partes policiales de manera oportuna de las novedades que se presenten durante el servicio de semana, debiendo dar parte al Jefe de Control;
  14. Cumplir las funciones de semana a partir del relevo y conforme los horarios establecidos en los procedimientos operativos normales de la Escuela de Formación;
  15. Supervisar y controlar que los aspirantes se encuentren correctamente uniformados para las actividades académicas y de formación policial;
  16. Verificar la limpieza de la cocina y comedor con la finalidad de que se cumplan los estándares de seguridad alimentaria;
  17. Controlar el buen uso del espacio, limpieza y horarios de los diferentes servicios que se prestan al interior de la Escuela de Formación;
  18. Administrar, controlar y supervisar la bodega de semana y la bodega de materiales e insumos de limpieza, elaborando las actas y registros que correspondan;
  19. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  20. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar las instalaciones y servicios de la Escuela de Formación;
  21. Elaborar y remitir la documentación solicita por los diferentes departamentos o secciones de la Escuela de Formación, en los tiempos pertinentes;
  22. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  23. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  24. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  25. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 99. Clase de Turno.** - Servidor policial técnico operativo designado diariamente en la orden del cuerpo, como apoyo a la ejecución de acciones administrativas y operativas para el desarrollo de las actividades de formación policial.

Son funciones y responsabilidades del Clase de Turno:

1. Realizar el relevo ante el Jefe de Control, detallando las consignas y novedades del turno;
2. Controlar y supervisar las actividades de los procedimientos operativos normales de los aspirantes en apoyo al Jefe de Control y Clase de Semana;
3. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades orientadas a mantener el aseo y orden de las instalaciones administrativas, académicas, de descanso, entre otras en apoyo al Clase de Semana;
4. Estar presente en todas las formaciones, controlando y supervisando la asistencia de los aspirantes a las actividades y servicios de la Escuela de Formación;
5. Permanecer al interior de la Escuela de Formación durante el turno;
6. Elaborar reportes y partes policiales, de manera oportuna, de las novedades que se presenten durante el turno, debiendo dar parte al Jefe de Control;
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el escalón superior;
8. Supervisar y controlar que los aspirantes cumplan las actividades de los procedimientos operativos normales y que no se encuentren deambulando por las instalaciones de la Escuela de Formación;
9. Ejecutar acciones operativas de seguridad y protección de las personas, instalaciones y demás bienes de la Escuela de Formación;
10. Asistir, controlar y verificar novedades durante los relevos del servicio de guardia de los aspirantes, de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo o disposiciones del escalón superior, debiendo dar parte al Jefe de Control;
11. Supervisar y controlar la distribución del servicio de guardia que cumplen los aspirantes, redistribuir los servicios en caso de ser necesario, debiendo dar parte al Jefe de Control y el correspondiente registro en el libro de novedades;
12. Ejecutar las acciones previstas en el estudio de seguridad;
13. Mantenerse correctamente uniformado y con el equipamiento e implementos entregados en dotación para su servicio;
14. Controlar y supervisar que los aspirantes de guardia se encuentren correctamente uniformados y con el equipamiento e implementos necesarios para su servicio;
15. Realizar recorridos regulares y controles de seguridad para prevenir incidentes y precautelar la seguridad y el orden de las instalaciones de la Escuela de Formación;
16. Registrar en el libro de novedades el relevo, las acciones, actividades, incidentes o procedimientos adoptados durante el turno, dando parte al Jefe de Control de las novedades de importancia;
17. Supervisar y controlar que en los puestos de servicio de guardia de los aspirantes se registre en el libro de novedades el ingreso y/o salida de personas y vehículos;
18. Precautelar y controlar el buen uso, almacenamiento, limpieza y custodia del armamento, pertrechos, equipos e implementos que disponen los aspirantes;
19. Verificar la presencia de personas no identificadas que se encuentren deambulando por las instalaciones de la Escuela de Formación y adoptar el procedimiento policial que corresponda, debiendo dar parte al Jefe de Control;
20. Mantener el correcto y adecuado registro del libro de novedades, debiendo prevenir tachones, enmendaduras o alteraciones, así como la pérdida o destrucción del libro;
21. Gestionar la entrega de un nuevo libro de novedades previo a la culminación del que se encuentra en uso para su correspondiente reemplazo;
22. Controlar y supervisar que los libros de novedades utilizados por los aspirantes en los puestos de servicio de guardia sean ingresados y/o retirados de la prevención al inicio y culminación del servicio, debiendo verificar que los libros no presenten

- novedades de importancia;
23. Adoptar medidas preventivas, disuasivas y de respuesta inmediata ante eventos que vulneren la integridad de las personas y/o seguridad de las instalaciones y bienes de la Escuela de Formación, debiendo dar parte al Jefe de Control;
  24. Estar pendiente durante el turno de las novedades que se presenten en la Escuela de Formación, debiendo dar parte al Jefe de Control;
  25. Gestionar los requerimientos o necesidades de atención de salud, solicitados por los aspirantes, debiendo dar parte al Jefe de Control;
  26. Trasladar oportunamente a los aspirantes de la Escuela de Formación que requieran atención de salud, debiendo reportar al escalón superior;
  27. Coordinar y trasladarse con los aspirantes que soliciten la separación voluntaria del proceso de formación, para la realización de los trámites correspondientes, debiendo reportar por los medios tecnológicos de la Escuela y elaborar el parte policial respectivo;
  28. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
  29. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar las instalaciones y servicios de la Escuela de Formación;
  30. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  31. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
  32. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
  33. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 100. Clase Coordinador.** – Servidor policial técnico operativo designado por el Jefe de Formación Académica, responsable de ejercer el mando, liderazgo, seguimiento y desarrollo de los aspirantes de la sección asignada, mediante acciones administrativas y operativas para la ejecución de las actividades de formación policial.

Son funciones y responsabilidades del Clase Coordinador:

1. Generar y mantener actualizada la matriz de información personal de los aspirantes de su sección;
2. Conocer y dar seguimiento a las condiciones académicas, disciplinarias, físicas y de salud de los aspirantes de su sección para implementar acciones o estrategias de mejora continua, debiendo dar parte al Jefe de Formación Académica;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el escalón superior;
4. Fomentar y fortalecer los valores, principios e ideales de la Doctrina Policial en los aspirantes de su sección;
5. Desarrollar en los aspirantes de su sección hábitos idóneos para la formación académica y policial;
6. Llevar un registro de las novedades o acciones positivas y negativas de los aspirantes de su sección, debiendo poner en conocimiento del Jefe de Formación Académica;
7. Verificar que los aspirantes de su sección conozcan la reglamentación interna de la Escuela de Formación;
8. Designar semanalmente mediante memorando al aspirante de aula de acuerdo al orden de lista;
9. Participar activamente en las actividades de formación policial que desarrollan los aspirantes de su sección;

10. Prestar apoyo y asistencia a los aspirantes de su sección cuando lo requieran;
11. Verificar y suscribir los leccionarios y entregarlos semanalmente al Oficial o Clase de Semana;
12. Controlar la asistencia y cumplimiento de los horarios de clases de los docentes y aspirantes, informando las novedades al Jefe del Departamento de Formación Académica;
13. Asistir al aula en caso de ausencia de un docente, debiendo desarrollar actividades de refuerzo académico;
14. Ser el portavoz de las necesidades o requerimientos de los aspirantes de su sección, ante los docentes y el escalón superior;
15. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
16. Elaborar reportes y partes policiales de las novedades suscitadas para informar al escalón superior, debiendo adoptar el procedimiento que corresponda;
17. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar la formación académica y policial de los aspirantes de su sección;
18. Elaborar y remitir la documentación solicitada por los departamentos o secciones de la Escuela de Formación, en los tiempos pertinentes;
19. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
20. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
21. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 101. Aspirante Primero.** - Aspirante a servidor policial técnico operativo que ha alcanzado la primera antigüedad en la formación policial, responsable de ejercer el mando, liderazgo y desarrollo de los aspirantes menos antiguos de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Aspirante Primero:

1. Ejercer el mando de los aspirantes menos antiguos de la Escuela de Formación con liderazgo y gestión en el ámbito de sus competencias;
2. Controlar que los aspirantes menos antiguos de la Escuela de Formación utilicen reglamentariamente los uniformes, implementos, equipamiento y accesorios disponibles para la formación policial; aseo y presentación personal;
3. Cumplir las disposiciones del Jefe de Instrucción para las actividades de instrucción policial y doctrina, control de la disciplina, orden y limpieza de las instalaciones de la Escuela de Formación;
4. Respetar los derechos de todos los aspirantes de la Escuela de Formación;
5. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los aspirantes de la Escuela de Formación o novedades para el procedimiento pertinente;
6. Recibir y cuadrar el parte de los aspirantes de la Escuela, en las formaciones establecidas en los procedimientos operativos normales, debiendo dar parte al Oficial o Clase de Semana;
7. Participar activamente en todas las actividades de la Escuela de Formación;
8. Proponer proyectos para mejorar la formación policial;
9. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;

10. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información;
11. Integrar las comisiones dispuestas por el escalón superior; y,
12. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 102. Aspirante Segundo.** - Aspirante que le sigue en antigüedad al Aspirante Primero, será designado de acuerdo al número de secciones de la Escuela de Formación responsable de ejercer el mando, liderazgo y desarrollo de los aspirantes menos antiguos.

Son funciones y responsabilidades del Aspirante Segundo:

1. Controlar y mantener la disciplina de los aspirantes de la sección;
2. Verificar en las formaciones las novedades de los aspirantes de la sección;
3. Informar inmediatamente al Clase Coordinador, la inasistencia de docentes o aspirantes al aula de clases;
4. Representar a los aspirantes de la sección y participar activamente en las actividades de la formación policial;
5. Reportar al Clase Coordinador los aspirantes de la sección que presentan inconvenientes o problemas para su desarrollo académico, físico y de comportamiento individual o grupal;
6. Socializar y transmitir a los aspirantes de la sección las disposiciones emitidas por el escalón superior;
7. Controlar y supervisar las actividades del aspirante de aula;
8. Informar a los instructores o aspirantes más antiguos las novedades que se susciten con los aspirantes de la sección;
9. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los aspirantes de la Escuela de Formación o novedades para el procedimiento pertinente;
10. Gestionar la realización de actividades culturales, sociales o deportivas para la participación de los aspirantes de la sección;
11. Proponer proyectos para mejorar el compañerismo y trabajo en equipo de la sección;
12. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
13. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y el escalón superior.

**Art. 103. Aspirante de semana.** – Aspirante de la Escuela de Formación designado en la orden del cuerpo para realizar el servicio de apoyo al Oficial o Clase de Semana para la organización de las instalaciones y actividades de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Aspirante de Semana:

1. Realizar el relevo conjuntamente con el Oficial o Clase de Semana ante el Jefe de Control, detallando las consignas permanentes, eventuales y por cumplir de acuerdo al ámbito de sus competencias;
2. Cumplir las funciones de semana a partir del relevo y conforme los horarios establecidos en los procedimientos operativos normales de la Escuela de Formación;
3. Cumplir las disposiciones del Oficial o Clase de Semana para la realización de las actividades concernientes a la organización, orden, limpieza y adecentamiento de las

- instalaciones de la Escuela de Formación;
4. Supervisar que los aspirantes realicen el aseo de las instalaciones de la Escuela de Formación;
  5. Remitir de manera inmediata al Oficial o Clase de Semana el listado de los aspirantes que incumplieron el aseo de las instalaciones;
  6. Estar presente en todas las formaciones, colaborando en el control y supervisión de la asistencia de los aspirantes a las actividades y servicios de la Escuela de Formación;
  7. Registrar, controlar y actualizar el inventario de la bodega de materiales e insumos de aseo de la Escuela de Formación;
  8. Registrar, controlar y actualizar el inventario de la bodega de semana de la Escuela de Formación;
  9. Supervisar el buen uso de los materiales e insumos de aseo;
  10. Llevar un registro de las consignas o novedades de importancia para el relevo;
  11. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los aspirantes de la Escuela de Formación o novedades para el procedimiento pertinente;
  12. Proponer proyectos para mejorar la gestión de la Escuela de Formación;
  13. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  14. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
  15. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y el escalón superior.

**Art. 104. Aspirante de Aula.** - Aspirante de la sección designado semanalmente en orden de lista por el Clase Coordinador para la organización del aula de clase.

Son funciones y responsabilidades del Aspirante de Aula:

1. Realizar semanalmente el relevo, asumiendo las disposiciones y consignas para el servicio;
2. Mantener el aula de clases debidamente ordenada y aseada;
3. Garantizar que el aula de clases disponga de los materiales, implementos, insumos y muebles necesarios para el desarrollo normal de la clase;
4. Ser responsable del leccionario y registrar la inasistencia de los aspirantes, debiendo entregarlo semanalmente al Clase Coordinador de la sección;
5. Verificar que los bienes muebles del aula de clases se encuentren en buenas condiciones, debiendo poner en conocimiento del Clase Coordinador las novedades;
6. Registrar en el leccionario de la sección la salida de los aspirantes fuera del aula, llamadas de atención del docente a los aspirantes u otras novedades que se susciten;
7. Registrar diariamente en el pizarrón la fecha y una frase motivadora;
8. Cumplir con las disposiciones emitidas por el escalón superior o el Aspirante Segundo;
9. Proponer proyectos para mejorar la organización del aula de clases;
10. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los aspirantes de la Escuela de Formación o novedades para el procedimiento pertinente;
11. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
12. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y el escalón superior.

**Art. 105. Aspirante.** – Aspirante a servidor policial técnico operativo que conforma las secciones de la Escuela de Formación para su desarrollo personal y formativo.

Son deberes y responsabilidades de los aspirantes de la Escuela de Formación:

1. Desarrollar hábitos idóneos para su vida personal, académica y profesional;
2. Utilizar reglamentariamente los uniformes, implementos, equipamiento y accesorios disponibles para la formación policial, aseo y presentación personal;
3. Utilizar adecuadamente las redes sociales y las tecnologías de la información y comunicación, precautelando el buen nombre de la Escuela de Formación e imagen institucional;
4. Coadyuvar al desarrollo o funcionamiento de la Escuela de Formación con su conocimiento y destrezas;
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el escalón superior;
6. Poner en práctica los valores de la Doctrina Policial inculcados por sus instructores;
7. Conocer y dar cumplimiento a la normativa interna e institucional;
8. Asistir permanentemente a las actividades constantes en los procedimientos operativos normales de la Escuela de Formación;
9. Dar buen uso a los recursos e instalaciones de la Escuela de Formación;
10. Informar al escalón superior las novedades que se susciten durante el proceso de formación, debiendo elaborar el documento informativo que corresponda;
11. Proponer iniciativas para mejorar la formación policial;
12. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
13. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información, procesos y procedimientos institucionales que recibe durante el proceso de formación;
14. Recibir reconocimientos por las actividades académicas, deportivas, de formación policial y disciplinarias más destacadas o relevantes como incentivo para fortalecer su formación;
15. Informar inmediatamente sobre cualquier situación coercitiva, discriminatoria, de acoso, de violencia u otra que genere afectaciones a su integridad física o psicológica, debiendo elaborar el documento informativo que corresponda;
16. Mantener organizado, limpio y adecentado su dormitorio, cancel, aula de clases y demás instalaciones, parterre, avenidas o áreas verdes de uso personal y común de la Escuela de Formación;
17. Mantener en todo momento un comportamiento ejemplar, digno y decoroso como aspirante y representante de la Escuela de Formación;
18. No realizar demostraciones de afecto o mantener relaciones sentimentales con servidores policiales o aspirantes;
19. No ingresar a los dormitorios o áreas de uso exclusivo de servidores policiales o aspirantes del sexo opuesto;
20. No ingresar durante el uso del franco a lugares que afecten a su condición de aspirante o a la imagen de la Escuela de Formación;
21. No asistir o invitar a servidores policiales a eventos sociales o deportivos desarrollados fuera de la Escuela de Formación, salvo parentesco debidamente comprobado;
22. Realizarse exámenes médicos, de laboratorio o de cualquier naturaleza para salvaguardar su integridad física y psicológica durante su permanencia en la Escuela de Formación;

23. No permanecer de manera premeditada en lugares apartados, oscuros y en horas no adecuadas o no autorizadas;
24. Saludar a los servidores policiales y aspirantes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de instrucción, sin demostraciones de afecto; y,
25. Cumplir con las demás responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

## CAPÍTULO II SEGURIDAD DE INSTALACIONES

**Art. 106. Subalterno de Guardia.** - Servidor Policial Técnico Operativo designado diariamente en la orden del cuerpo para la ejecución de acciones operativas de seguridad y protección de las personas, instalaciones y demás bienes de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Subalterno de Guardia:

1. Asistir, controlar y verificar novedades con los servidores policiales y aspirantes que se presentan para los relevos de guardia de la Escuela de Formación, de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo o disposiciones del escalón superior, debiendo dar parte al Jefe de Control;
2. Supervisar y controlar la distribución del servicio de guardia que cumplen los servidores policiales y aspirantes, redistribuir los servicios en caso de ser necesario, debiendo dar parte al Jefe de Control y el correspondiente registro en el libro de novedades;
3. Realizar la izada y arriada de las bandera del Ecuador e institucionales conforme a los horarios establecidos;
4. Proporcionar una atención ágil y oportuna al usuario interno y externo de la Escuela de Formación, precautelando el buen nombre e imagen institucional;
5. Restringir el ingreso de personas o vehículos a las instalaciones de la Escuela de Formación, conforme al protocolo de seguridad;
6. Ejecutar las acciones previstas en el Estudio de Seguridad y el protocolo de ingreso y salida de personas y vehículos;
7. Coordinar y comunicarse con el Jefe de Control, respecto a la autorización para el ingreso a la Escuela de Formación de servidores policiales o personas particulares;
8. Mantenerse correctamente uniformado y con el equipamiento e implementos entregados en dotación para su servicio;
9. Controlar y supervisar que los servidores policiales de guardia se encuentren correctamente uniformados y con el equipamiento e implementos entregados en dotación para su servicio;
10. Controlar y supervisar que los aspirantes de guardia se encuentren correctamente uniformados y con el equipamiento e implementos necesarios para su servicio;
11. Organizar, planificar y ejecutar acciones operativas de seguridad y protección de las personas, instalaciones y demás bienes de la Escuela de Formación;
12. Capacitar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las acciones previstas en el Estudio de Seguridad y el protocolo de ingreso y salida de personas y vehículos de la Escuela de Formación;
13. Realizar recorridos regulares y controles de seguridad para prevenir incidentes y

- precautelar la seguridad y el orden de las instalaciones de la Escuela de Formación;
14. Registrar en el libro de novedades el relevo, las acciones, actividades, incidentes o procedimientos adoptados durante el servicio de guardia, dando parte al Jefe de Control de las novedades de importancia;
  15. Supervisar y controlar que en los puestos de servicio de guardia se registre en el libro de novedades el ingreso y/o salida de personas y vehículos;
  16. Dar parte del servicio de guardia a las autoridades civiles o policiales que ingresan a la Escuela de Formación e informar al Jefe de Control;
  17. Permanecer en el puesto de guardia durante el horario de servicio;
  18. Instruir y disponer a los servidores policiales y aspirantes de la guardia el cumplimiento de disposiciones y/o consignas emitidas por el escalón superior;
  19. Precautelar y controlar el buen uso, almacenamiento, limpieza y custodia del armamento, pertrechos, equipos e implementos entregados para el servicio de guardia;
  20. Verificar la presencia de personas no identificadas que se encuentren deambulando por las instalaciones de la Escuela de Formación y adoptar el procedimiento policial que corresponda, debiendo dar parte al Jefe de Control;
  21. Elaborar reportes y partes policiales del servicio y/o novedades que se presenten en los puestos de guardia para informar al escalón superior;
  22. Mantener el correcto y adecuado registro del libro de novedades, debiendo prevenir tachones, enmendaduras o alteraciones, así como la pérdida o destrucción del libro;
  23. Gestionar la entrega de un nuevo libro de novedades previo a la culminación del que se encuentra en uso para su correspondiente reemplazo;
  24. Controlar y supervisar la conservación y seguridad de los libros de novedades utilizados, hasta la entrega en el archivo central de la Escuela de Formación, verificando que se encuentren foliados y con el correspondiente cierre administrativo;
  25. Controlar y supervisar que los libros de novedades utilizados por los aspirantes en los puestos de servicio de guardia sean ingresados y/o retirados de la prevención al inicio y culminación del servicio, debiendo verificar que los libros no presenten novedades de importancia;
  26. Socializar a los usuarios de las instalaciones de la Escuela de Formación el protocolo de seguridad para su cumplimiento;
  27. Adoptar medidas preventivas, disuasivas y de respuesta inmediata ante eventos que vulneren la integridad de las personas y/o seguridad de las instalaciones y bienes de la Escuela de Formación, debiendo dar parte al Jefe de Control;
  28. Controlar y supervisar la presentación de los aspirantes que ingresen o salgan de la Escuela de Formación por francos, comisiones, descansos médicos, permisos u otros, debiendo registrar en el libro de novedades;
  29. Controlar y supervisar que los servidores policiales o aspirantes no ingresen a la Escuela de Formación con signos o síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, debiendo dar parte al Jefe de Control y adoptar el procedimiento pertinente;
  30. Mantenerse correctamente uniformado y con el equipamiento e implementos entregados en dotación para su servicio;
  31. Registrar en el libro de novedades el relevo del servicio de guardia, ingreso y salida de personas y vehículos;
  32. Coordinar con el personal de tránsito para los operativos de ingreso o salida franco de los aspirantes;
  33. Mantener el correcto y oportuno archivo de la documentación de acuerdo con la

- regla técnica en el ámbito de sus competencias, hasta su transferencia al archivo central;
34. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas, estudios y proyectos para mejorar el servicio de guardia;
  35. Elaborar y remitir la documentación solicitada por los diferentes departamentos o secciones de la Escuela de Formación en los tiempos pertinentes;
  36. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  37. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
  38. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 107. Centinela de Guardia.** - Servidor Policial Técnico Operativo designado diariamente en la orden del cuerpo para la ejecución de acciones operativas de seguridad y protección de las personas, instalaciones y demás bienes de la Escuela de Formación.

Son funciones y responsabilidades del Centinela de Guardia:

1. Asistir puntualmente al relevo del servicio, cumplir las disposiciones del escalón superior y coadyuvar a la verificación de novedades con los servidores policiales y aspirantes que se presentan para los relevos de guardia de la Escuela de Formación de acuerdo a los horarios establecidos en la orden del cuerpo, debiendo dar parte al Subalterno de Guardia;
2. Proporcionar una atención ágil y oportuna al usuario interno y externo de la Escuela de Formación, direccionando los requerimientos ante el Subalterno de Guardia o departamentos de la Escuela de Formación;
3. Dar buen uso, almacenamiento, limpieza y custodia del armamento, pertrechos, equipos e implementos entregados para el servicio;
4. Permanecer en el puesto de guardia durante el horario de servicio;
5. Dar parte de cualquier novedad que se presente en el servicio al subalterno de guardia o al jefe de control;
6. Socializar a los usuarios de las instalaciones de la Escuela de Formación el protocolo de seguridad para su cumplimiento;
7. Ejecutar las acciones previstas en el Estudio de Seguridad y el protocolo de ingreso y salida de personas y vehículos;
8. Adoptar medidas preventivas, disuasivas y de respuesta inmediata ante eventos que vulneren la integridad de las personas y/o seguridad de las instalaciones y bienes de la Escuela de Formación, debiendo dar parte al Subalterno de Guardia;
9. Verificar que los servidores policiales o aspirantes no ingresen a la Escuela de Formación con signos o síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y adoptar el procedimiento pertinente;
10. Mantenerse correctamente uniformado y con el equipamiento e implementos entregados en dotación para su servicio;
11. Elaborar partes policiales de las novedades que se presenten en el servicio de guardia;
12. Distribuir adecuadamente los conos reflectivos de seguridad en los lugares establecidos para el servicio, a fin de evitar el estacionamiento o acceso de vehículos a zonas no autorizadas;
13. Realizar el registro físico de personas y vehículos al ingreso o salida a las

- instalaciones de la Escuela de Formación;
14. Solicitar un documento de identificación a las personas civiles o servidores policiales que ingresen a la Escuela de Formación, debiendo ser devuelto a su salida;
  15. Entregar el gafete correspondiente a todas las personas particulares que ingresen a la Escuela de Formación, debiendo ser devuelto a su salida;
  16. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
  17. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
  18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 108. Aspirante de guardia.** - Aspirante de la Escuela de Formación designado en la orden del cuerpo para realizar el servicio de guardia en la prevención, ronda, garita e imaginaria.

Son funciones y responsabilidades del Aspirante de Guardia:

1. Presentarse en la prevención, previo al inicio del servicio de guardia;
2. Trasladarse al puesto de servicio para realizar el relevo, debiendo hacerse cargo del libro de novedades y cumplimiento de consignas;
3. Presentarse en la prevención, posterior al relevo de guardia realizado en el puesto de servicio;
4. Permanecer en el puesto de guardia durante el horario de servicio;
5. Mantener el correcto y adecuado registro del libro de novedades, debiendo prevenir tachones, enmendaduras o alteraciones, así como la pérdida o destrucción del libro;
6. Gestionar la entrega de un nuevo libro de novedades previo a la culminación del que se encuentra en uso para su correspondiente reemplazo;
7. Adoptar medidas preventivas, disuasivas y de respuesta inmediata ante eventos que vulneren la integridad de las personas y/o seguridad de las instalaciones y bienes de su puesto de servicio, dando parte de las novedades de importancia al subalterno de guardia o clase de turno, debiendo elaborar el documento informativo que corresponda;
8. Verificar y registrar en el libro de novedades la presencia, ingreso o salida de personas o vehículos;
9. Constatar que las instalaciones que corresponden a su puesto de servicio se encuentren cerradas y/o colocadas las seguridades;
10. Restringir el ingreso de personas o vehículos a lugares no autorizados, de acuerdo a las disposiciones, directrices o lineamientos emitidos por la Escuela de Formación;
11. Verificar que las luces y equipos electrónicos de su puesto de servicio se encuentren apagados;
12. Dar parte del servicio de guardia al servidor policial que ingrese, salga o transite por el lugar, debiendo registrar en el libro de novedades;
13. Conocer para su servicio, el santo y seña; y contraseña de acuerdo a la orden del cuerpo;
14. Comunicar inmediatamente al Subalterno de Guardia en caso de verificar el cometimiento de una infracción al interior o exterior de la Escuela de Formación;
15. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los aspirantes de la Escuela de Formación o novedades para el procedimiento pertinente;

16. Proponer proyectos para mejorar el servicio de guardia;
17. Realizar informes en el ámbito de sus competencias;
18. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información; y,
19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que señalen las leyes, reglamentos y órdenes superiores.

**Art. 109. Funciones específicas del Aspirante Imaginaria:**

1. Cumplir su servicio durante la noche y madrugada al interior del edificio y dormitorios asignados, precautelando la seguridad de las personas, armamento, equipos y demás bienes del puesto de servicio;
2. Recibir y dar cumplimiento a las disposiciones y consignas emitidas por los instructores de la Escuela;
3. Vigilar el sueño de las personas e impedir el ruido o escándalo en el interior del edificio o dormitorios de la Escuela;
4. Dar parte y solicitar atención médica inmediata en caso de identificar que un aspirante u otra persona presente signos o síntomas de enfermedad;
5. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los aspirantes de la Escuela de Formación o novedades para el procedimiento pertinente;
6. Proporcionar ayuda inmediata a los aspirantes u otras personas; y,
7. Despertar a los aspirantes para el relevo de guardia o inicio de actividades de acuerdo a las consignas y procedimientos operativos normales.

**Art. 110. Funciones específicas del Aspirante de Ronda:**

1. Vigilar el cumplimiento del servicio de los aspirantes en los puestos de guardia establecidos en la orden del cuerpo;
2. Poner en conocimiento del escalón superior las faltas disciplinarias cometidas por los aspirantes de la Escuela de Formación o novedades para el procedimiento pertinente;
3. Vigilar que posterior a la vivada de finalización de actividades, los aspirantes ingresen a sus dormitorios para descansar; en caso de encontrar aspirantes deambulando dará parte al subalterno de guardia; y,
4. Proporcionar ayuda inmediata a los aspirantes u otras personas.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - De su ejecución del presente acuerdo encárguense a la Dirección Nacional de Educación.

**SEGUNDA.** - Los servidores policiales y aspirantes a servidores policiales de los Centros de Formación Policial, para el ejercicio de sus funciones, deberes y responsabilidades, a más de lo establecido en el presente instrumento, se regirán a la normativa y demás reglamentos que rigen el sistema educativo policial.

## DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.** – Deróguese a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento legal, el Reglamento Interno de la Escuela Superior de Policía "General Alberto Enríquez Gallo" del año 1999; y el Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, publicado en Orden General No. 054 del 22 de marzo del 2004 y todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y la Orden General.

**SEGUNDA.-** Encárguese de la notificación y publicación en el Registro Oficial, a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-**

Dado en Quito, D.M., a los 27 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. DRA. MÓNICA ROSA IRENE PALENCIA NÚÑEZ**  
**MINISTRA DEL INTERIOR, ENCARGADA**



Firmado electrónicamente por:  
**MONICA ROSA IRENE**  
**PALENCIA NUNEZ**

## ACUERDO Nro. SNP-SNP-2024-0018-A

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO  
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

## CONSIDERANDO:

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

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"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**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)"*;

**Que**, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley"*;

**Que**, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prevé como una de las atribuciones de la o el Secretario Nacional de Planificación, la siguiente: *"4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario Delegado"*;

**Que**, los artículos 65, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

*"Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado"*.

*"Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)"*.

*Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:*

- 1. La especificación del delegado.*
- 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.*
- 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas.*
- 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.*
- 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.*
- 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional"*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se suprimió la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y se creó la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador",

entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, a cargo de la planificación nacional;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 732 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 496 de 28 de mayo de 2019, por el siguiente texto: *“Crease la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional (...);”*

**Que**, el Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, en el artículo 1 establece: *“Refórmese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021, por el siguiente: Cámbiense de nombre la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación”; “La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República”;*

**Que**, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su parte pertinente dispone: *“(...) El Directorio de las empresas estará integrado por: a) Para el caso de empresas creadas por la Función Ejecutiva: 1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá; 2. Una o un delegado permanente de la Presidenta o Presidente de la República; y, 3. La máxima autoridad o el delegado de la Secretaría Nacional de Planificación. Los delegados o delegadas permanentes a los que hace referencia este literal, deberán acreditar conocimiento y experiencia en el área correspondiente a la actividad de la empresa. Los demás requisitos para la designación se establecerán en el respectivo decreto ejecutivo (...);”*

**Que**, la Norma Interna de Control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la delegación de autoridad, determina lo siguiente: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”;*

**Que**, las letras q) y r) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Nacional de Planificación, las siguientes: *“q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario; (...) r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la Econ. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de Planificación; y,

**Que**, es oportuno actualizar las directrices que deben cumplir los delegados permanentes u ocasionales para su participación en los diferentes cuerpos colegiados, de los cuales la Secretaría Nacional de Planificación actúa como miembro o por delegación del señor Presidente Constitucional de la República; y,

**Que**, la o el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

#### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Designar a la o el Subsecretario de Evaluación, o quien haga sus veces, para que, a nombre y representación de la Secretaría Nacional de Planificación, actúe como delegado permanente, ante el directorio de la empresa pública que se detalla a continuación:

1. Empresa Pública Santa Bárbara EP.

**Artículo 2.-** La o el delegado permanente será responsable de los actos y resoluciones adoptadas en el ejercicio de la delegación conferida a través de este Acuerdo, debiendo velar que sus actuaciones se enmarquen en la legalidad; así como, responda ante los organismos de control correspondientes.

La o el Secretario Nacional de Planificación, como titular de esta Secretaría, podrá actuar en los cuerpos colegiados objeto de delegación, en cualquier momento, de considerarlo pertinente.

**Artículo 3.-** Sin perjuicio de la delegación permanente conferida en este Acuerdo, la o el Secretario Nacional de Planificación, si lo considera pertinente, mediante el Acuerdo correspondiente, podrá designar como delegado a otro servidor para que asista de manera ocasional a una determinada sesión. convocada por un cuerpo colegiado, de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 4.-** La o el Secretario Nacional de Planificación podrá designar delegados técnicos, quienes serán encargados de brindar asistencia técnica al delegado permanente u ocasional, en los temas a tratar en las sesiones de los diferentes cuerpos colegiados, según sea necesario; asistencia que deberá ser concedida con prioridad. La asistencia técnica en referencia consistirá en la revisión de la documentación a considerada en el orden del día en las respectivas sesiones de los cuerpos colegiados, asistir a reuniones técnicas y demás gestiones que disponga el delegado permanente u ocasional y/ o la máxima autoridad institucional, en el marco de las sesiones en mención.

**Artículo 5.-** La o el delegado permanente u ocasional podrá presentar ante la máxima autoridad institucional, excusa debidamente motivada en el caso de tener algún conflicto de interés respecto de los temas a tratarse en las sesiones de los cuerpos colegiados o que se incurra en las causales de excusa establecida en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 6.-** Son obligaciones de la o el delegado permanente u ocasional, según corresponda, las siguientes:

1. Asesorar a la o el Secretario Nacional de Planificación cuando este deba asistir a las sesiones de los cuerpos colegiados;
2. Asistir puntualmente a las sesiones de los cuerpos colegiados;
3. Velar que las resoluciones de los cuerpos colegiados guarden consistencia con los objetivos, políticas y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y la normativa vigente;
4. Resolver de conformidad con la postura institucional instituida, adoptando las decisiones que más convengan a los intereses nacionales;
5. Revisar y analizar oportunamente la información a tratar en la correspondiente sesión del cuerpo colegiado, a fin de asegurar que las decisiones que se adoptan estén sustentadas en los correspondientes estudios e informes emitidos por los órganos técnicos, administrativos o de asesoría de los cuerpos colegiados, de lo cual se deberá dejar constancia en las actas de sesión correspondientes, así como, solicitar que dichos estudios e informes formen parte del expediente de la sesión correspondiente;
6. Cumplir con el manual de procesos para la gestión de cuerpos colegiados;
7. Mantener actualizada la información del sistema de registro de cuerpos colegiados; y,
8. Observar cabalmente las disposiciones del Código de Ética institucional y del Código de Ética de la Administración Pública Central que conforma la Función Ejecutiva.

**Artículo 7.-** La Secretaría Nacional de Planificación mantendrá un sistema de registro de cuerpos colegiados, en el cual los delegados permanentes u ocasionales deberán registrar la información correspondiente a las sesiones de los cuerpos colegiados.

**Artículo 8.-** Los expedientes de las sesiones de los cuerpos colegiados a las que asisten la o el Secretario Nacional de Planificación, así como la actualización de la información en el sistema de registro de cuerpos colegiados, serán responsabilidad de la o el servidor encargado de manejar la administración del Despacho Ministerial.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**Primera.-** Encárguese a la o el delegado el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo, así como, el cumplimiento del manual de procedimiento para la gestión de cuerpos colegiados.

**Segunda.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación en el Registro Oficial, y la notificación del contenido de este Acuerdo a los diferentes cuerpos colegiados para su oportuna ejecución.

**Tercera.-** De requerir asesoramiento técnico o jurídico respecto a la documentación o temas que tengan connotación en los diferentes cuerpos colegiados, la o el delegado podrá realizar las consultas técnicas o jurídicas respectivas a las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, o quienes hicieren sus veces, según corresponda. Asimismo, de requerir apoyo técnico o jurídico adicional, podrá solicitar el acompañamiento según los temas de contenido a ser tratados.

**Cuarta.-** Encárguese al Coordinador de Información, disponer las acciones pertinentes para la creación de los usuarios en el sistema de registro de cuerpos colegiados, así como de capacitar y entregar el manual de uso del sistema a las y los delegados permanentes y ocasionales.

Asimismo, el Coordinador de Información dispondrá a los servidores a su cargo que proporcionen a las y los delegados, el correspondiente asesoramiento y soporte técnico permanente.

**Quinta.-** Encárguese a la dirección responsable de los asuntos de talento humano de la Secretaría Nacional de Planificación, la notificación de los cambios de personal relacionados con las delegaciones contenidas en el presente Acuerdo, a la Coordinación de Información.

**Disposición final.** - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 13 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO**  
**SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



Firmado electrónicamente por:  
**SARIHA BELEN MOYA**  
**ANGULO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.