

---

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE POLICÍAS DE LÍNEA Y DE SERVICIOS.**

*El presente Reglamento se propone normar la organización y funcionamiento administrativo, técnico, pedagógico, financiero y operativo de la formación de policías de línea en las diferentes especialidades y de servicios, en las Escuelas creadas con esta finalidad con el carácter permanente.*

**TITULO I**

**DEFINICION, FUNDAMENTOS, FINES, MISIÓN Y OBJETIVOS**

**Art. 1.** *Las Escuelas son instituciones educativas de formación básica de policías de línea y de servicios, especializados para el cumplimiento de los diferentes servicios que presta la Institución Policial.*

**CAPITULO I  
DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES**

**Art. 2.** *Ley Orgánica de la Policía Nacional y su Reglamento.*

- *Ley de Personal de la Policía Nacional y su Reglamento*
- *Código Penal de la Policía Nacional.*
- *Código de Procedimiento Penal de la Policía Nacional.*
- *Reglamento de Disciplina de la Policía Nacional*
- *Reglamento General del Sistema Educativo de la Policía Nacional.*
- *Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.*
- *Reglamento de Remuneraciones del Personal Docente de la Policía Nacional.*
- *Demás normas legales y disposiciones pertinentes*

**CAPITULO II  
DE LOS FINES**

**Art. 3.** *Son fines de las Escuelas de Formación, los siguientes:*

- a. *Fomentar la unidad de doctrina.*
- b. *Fortalecer la integración de la Policía Nacional.*
- c. *Preparar a los miembros de la Policía Nacional para desenvolverse con excelencia en el servicio policial.*
- d. *Desarrollar las capacidades: físicas, intelectuales y creadoras del futuro policía de línea y de servicios, robusteciendo y modelando su personalidad para que sea un elemento positivo en el cumplimiento de la misión institucional.*
- e. *Fortalecer los valores éticos de: trabajo, valor, disciplina, lealtad, honestidad, respeto de los derechos humanos, de los recursos naturales y del medio ambiente.*

**CAPITULO III  
DE LA MISIÓN**

**Art. 4.** *La misión de las Escuelas es formar policías profesionales de línea y de servicios, aptos para el cumplimiento eficiente y especializado de las funciones contempladas en la Constitución Política*

---

de la República, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, más normas y disposiciones legales pertinentes.

#### **CAPITULO IV DE LOS OBJETIVOS**

**Art. 5. OBJETIVO GENERAL.-** *Formar policías de línea y de servicios para el cumplimiento cabal de sus funciones y tareas, en los diferentes servicios policiales.*

**Art. 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-**

- a. *Cumplir las políticas y directrices emanadas del Comando General y de la Dirección Nacional de Educación.*
- b. *Ejecutar el curriculum de formación de policías de línea y de servicios, establecido por la Dirección Nacional de Educación.*
- c. *Impartir conocimientos básicos de las leyes policiales, conexas y reglamentos institucionales del servicio policial.*
- d. *Fortalecer la personalidad de los aspirantes a policías de línea y de servicios, mediante el cultivo de valores éticos, de autovaloración, solidaridad y espíritu de cuerpo.*
- e. *Desarrollar los conocimientos, valores, actitudes y destrezas profesionales para constituirles elementos operativos que garanticen la seguridad interna.*
- f. *Fortalecer la formación física, convirtiéndoles en profesionales idóneos para efectuar tareas en condiciones adversas y difíciles.*
- g. *Actuar de manera científica y técnica a fin de lograr elevados niveles de identificación, compromiso y acción policial acorde con los valores, misión y procedimientos policiales.*
- h. *Mejorar permanentemente la calidad personal y profesional de los agentes educativos de la Escuela, para propiciar un ambiente educativo de calidad al servicio de la formación policial.*

#### **TITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 7.** *Las Escuelas de Formación de Policías de Línea y de Servicios, dependen académica y administrativamente de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.*

#### **CAPITULO I DE LOS NIVELES**

**Art. 8.** *Las Escuelas se organizan con los siguientes niveles:*

- a. *Directivo.*
- b. *Asesor*
- c. *Ejecutivo*
- d. *Operativo*
- e. *De Apoyo Administrativo*

**Art. 9.** *EL NIVEL DIRECTIVO es responsable de la administración de la Escuela, establece líneas de acción y mantiene permanente relación con los organismos superiores institucionales y con los ámbitos externos que tengan relación con la misma, estará constituido por la Dirección.*

---

**Art. 10.** *EL NIVEL ASESOR es responsable de formular sugerencias y recomendaciones así como de efectuar estudios específicos requeridos por el Director, para la toma de decisiones, depende directamente de la Dirección de la Escuela y está constituido por:*

- a. *Junta General*
- b. *Consejo Directivo*
- c. *Plana Mayor*
- d. *Asesoría especializada*
- e. *Comité de Adquisiciones*
- f. *Relaciones Públicas y Protocolo.*

**Art. 11.** *EL NIVEL EJECUTIVO, lo integran la Subdirección y la Jefatura de Estudios, que coordinan las acciones técnicas, académicas y administrativas, que se cumplen a través de los siguientes departamentos:*

- *Departamento de Instrucción Policial y Cultura Física,*
- *Departamento Técnico Pedagógico; y,*
- *Departamento de Apoyo Administrativo.*

**Art. 12.** *EL NIVEL OPERATIVO es el ejecutor de los procesos de formación de los aspirantes a policías de línea y de servicios, mediante la implementación del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y del Plan Operativo del Curso, propuestos por el Nivel Directivo y aprobados por la Dirección Nacional de Educación, está conformado por:*

- *Profesores*
- *Instructores*

**Art. 13.** *EL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO, facilita el desenvolvimiento de las escuelas, para cumplir las disposiciones emanadas de los niveles directivo y ejecutivo, está integrado por las siguientes unidades:*

- *Personal*
- *Logística*
- *Financiero*
- *Bienestar Social*
- *Medio Ambiente*
- *Archivo*
- *Biblioteca*

### **TITULO III ORGANICO FUNCIONAL**

#### **CAPITULO I DEL NIVEL DIRECTIVO DEL DIRECTOR**

**Art. 14.** *La Escuela será administrada por el Director que será un Oficial Superior de Línea.*

*La Dirección Nacional de Educación, después de un proceso de selección, presentará a la Dirección de Personal una terna para el nombramiento del Director de la Escuela.*

**Art. 15.** *Son deberes y atribuciones del Director de las Escuela:*

- a. *Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el Comando General y Dirección Nacional de Educación.*
- b. *Constituirse como primera autoridad y representante legal de la Escuela.*
- c. *Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y disciplina.*

- 
- d. *Elaborar los planes: estratégico, operativo anual y operativo del curso y someterlos a la aprobación de la Dirección Nacional de Educación.*
  - e. *Ejercer la supervisión institucional interna, delegando esta facultad en las áreas que creyere conveniente.*
  - f. *Presidir el Consejo Directivo y la Junta General.*
  - g. *Promover y participar en las acciones de mejoramiento de la educación, de actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.*
  - h. *Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad.*
  - i. *Presentar al Director Nacional de Educación de la Policía Nacional los informes regulares previstos en los reglamentos y los que lo soliciten los organismos o autoridades superiores.*
  - j. *Solicitar y conseguir, con la debida oportunidad, los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Escuela.*
  - k. *Responsabilizarse, solidariamente con el Jefe Financiero del manejo de los fondos de la Escuela, con sujeción a la LOAFYC, y normas de administración financieras vigentes.*
  - l. *Autorizar gastos e inversiones, en los montos que faculta la Ley de Contratación Pública y directivas emanadas de la superioridad.*
  - m. *Suscribir los documentos oficiales, los títulos, diplomas y certificados concedidos por la superioridad policial.*
  - n. *Regular la concesión de licencias y permisos del personal bajo su mando, autorizando a aquellos que son de su competencia y el trámite por Órgano Regular ante las instancias superiores.*
  - o. *Declarar aptos para la graduación, a los alumnos que han aprobado reglamentariamente el Curso de Formación Policial.*
  - p. *Solicitar, siguiendo el Órgano Regular, el otorgamiento de los títulos y altas respectivas para los aspirantes a policías promovidos en el Curso; así como las bajas que pudieren producirse.*
  - q. *Presentar al Director Nacional de Educación la distribución de trabajo de docentes policiales y civiles, con los documentos que justifiquen su idoneidad, a fin de que se tramite en la Orden General su designación y publicación.*
  - r. *Designar a los Oficiales que integran la Plana Mayor de la Escuela y la conformación de las comisiones ocasionales que fueren necesarias.*
  - s. *Elaborar y disponer diariamente el Orden de Cuerpo de la Escuela.*
  - t. *Ejercer la función docente con un máximo de cuatro horas semanales.*
  - u. *Estimular y sancionar al personal a su mando, conforme a las normas legales y reglamentarias.*
  - v. *Disponer la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar social y de defensa del medio ambiente, con la participación de la Escuela y la comunidad.*
  - w. *Colaborar en la comunidad con los servicios de sanidad.*

- 
- x. *Autorizar por una sola vez y por causa justa la postergación de exámenes determinados en el horario respectivo, de un Curso o de un grupo de alumnos.*
  - y. *Solicitar al Director Nacional de Educación la designación de asesores especializados que requiera la Escuela.*
  - z. *Solicitar a la superioridad, por el respectivo Organismo Regular, los movimientos de sus subordinados sólo por necesidad de servicio, justificando las razones de su petición.*

**Art. 16.** **DE LA SECRETARIA GENERAL.-** *La Escuela contará con esta unidad de trámite administrativo, cuya jefatura la ejercerá un oficial subalterno de línea en servicio activo.*

**Art. 17.** *Son sus obligaciones y atribuciones las siguientes:*

- a. *Supervisar al personal administrativo que labora en la Escuela y responder por su disciplina, corrección, puntualidad y efectividad.*
- b. *Dar fe de todos los actos que realiza la Escuela.*
- c. *Ejercer, además, las funciones de Oficial Ayudante del Director de la Escuela.*
- d. *Tramitar las solicitudes de licencia, permisos, altas, bajas y otras inherentes al personal de la Escuela.*
- e. *Mantener la agenda de actividades del Director, y comunicarle oportunamente la hora de cada compromiso.*
- f. *Cuidar que todos los documentos de ingreso y salida sean anotados en los libros de registro, disponiendo su trámite, previo conocimiento y autorización del Director, según los casos.*
- g. *Presentar diariamente, previa revisión, al Director la carpeta con documentación de consultas y la carpeta con la documentación para su firma.*
- h. *Suscribir documentos como: copias, certificaciones, informes previamente autorizados por el Director.*
- i. *Mantener un registro actualizado de las leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos y disposiciones inherentes a la función de la Escuela.*
- j. *Organizar y controlar el correcto mantenimiento del archivo, adoptando un adecuado sistema de clasificación.*
- k. *Las demás que sean asignadas por el Director y Subdirector del plantel.*

## **CAPITULO II DEL NIVEL ASESOR**

**Art. 18.** **LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS, DOCENTES E INSTRUCTORES.-** *Es el organismo de asesoría para las decisiones del Director y esta integrada por:*

- *El Director de la Escuela, que la preside.*
- *El Subdirector.*
- *Los docentes policiales y civiles.*
- *Los instructores: oficiales y clases.*
- *El o los asesores.*
- *La secretaría de la Junta la desempeña el titular de la Escuela.*

**Art. 19.** *La Junta General se reunirá ordinariamente al inicio y al final de cada Curso y extraordinariamente cuando la convoque el Director.*

---

**Art. 20.** *Son deberes y atribuciones:*

- a. *Conocer, analizar los planes: estratégico, operativo anual y operativo del curso, preparados por el Subdirector, sugiriendo las modificaciones que se creyere conveniente.*
- b. *Proponer reformas al Reglamento Interno.*
- c. *Elegir vocales principales y suplentes del Consejo Directivo.*
- d. *Estudiar y resolver aspectos que fueren sometidos a su consideración por el Director.*
- e. *Analizar el desarrollo académico de los planes y programas de estudio, recomendar ajustes y correctivos para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.*
- f. *Conocer y evaluar el rendimiento general de los alumnos durante el período de clases, presentado por el Subdirector..*
- g. *Recomendar al Director la realización de procesos de recuperación académica.*

**Art. 21.** *El CONSEJO DIRECTIVO.- Es un organismo consultivo y de asesoría para el Director, está conformado por:*

- *El Director de la Escuela, que lo preside.*
- *El Subdirector.*
- *Tres vocales principales: 2 de ellos docentes policiales y uno docente civil.*
- *Actuará como Secretario el titular de la Escuela, con voz informativa, sin voto.*

**Art. 22.** *Los vocales serán elegidos por la Junta General y entrarán en funciones inmediatamente después de su ratificación por la Dirección nacional de Educación; durarán en sus funciones el tiempo que dure el curso; además se designarán tres vocales suplentes.*

**Art. 23.** *El Consejo Directivo sesionará ordinariamente una vez por mes y en forma extraordinaria, por convocatoria del Director o por solicitud de tres de sus miembros, para que la convoque el Director.*

*El Consejo sesionará con, por lo menos, cuatro de sus miembros; en caso de ausencia de uno o más de los principales, se convocará a los suplentes.*

*En caso de empate en votaciones, las resoluciones se tomarán con la dirimencia del Presidente del Consejo.*

**Art. 24.** *Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo:*

- a. *Conformar las comisiones permanentes de: orientación pedagógica, deportes, actos sociales, extensión cultural, desarrollo comunitario y otras.*
- b. *Estudiar y recomendar soluciones a problemas de desarrollo institucional y de carácter profesional, docente, académicos que afecten a los alumnos*
- c. *Promover actividades y eventos de mejoramiento docente y desarrollo institucional.*
- d. *Responsabilizarse solidariamente con el Director por la administración del establecimiento.*
- e. *Conocer y aprobar informes de comisiones, departamentos y organismos técnicos.*

- 
- f. *Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes: estratégico, operativo anual, operativo del curso y realizar los ajustes necesarios.*
  - g. *Estudiar y aprobar las reformas al Reglamento Interno de la Escuela, para someterlas a consideración y aprobación por los organismos competentes.*
  - h. *Estimular al personal de instructores, docentes, directivos, administrativos y alumnos para el fiel cumplimiento del deber, las obligaciones profesionales, para con el establecimiento y la institución.*
  - i. *Informar razonada y documentalmente a la Dirección del establecimiento sobre situaciones no contempladas en el Reglamento y que pudieren dar lugar a la separación de profesores o alumnos.*
  - j. *Conocer y tramitar las solicitudes de recalificación de exámenes presentadas por los alumnos de acuerdo a este Reglamento.*
  - k. *Calificar el desempeño profesional de los docentes, tanto policiales como civiles y enviar el cuadro de calificaciones a la Dirección Nacional de Educación..*

**Art. 25.** ***DE LA PLANA MAYOR.-** Tendrá como finalidad, asesorar y facilitar el ejercicio del mando del Director.*

**Art. 26.** *Sesionará cada ocho días o cuando el caso lo requiera, previa convocatoria del Subdirector y estará integrada por:*

- a. *El Subdirector, quién la presidirá.*
- b. *P-1 (Personal)*
- c. *P-2 (Inteligencia)*
- d. *P-3 (Operaciones)*
- e. *P-4 (Logística)*
- f. *P-5 (Asuntos Civiles)*

**Art. 27.** *Son funciones de la Plana Mayor:*

- a. *Preparar y elaborar los planes de operaciones, correspondiéndole a cada miembro su campo de responsabilidad.*
- b. *Asesorar al Director, para el mejor desenvolvimiento de las actividades de la Escuela.*
- c. *Realizar evaluaciones de la situación de la Escuela e informar al Director de los factores positivos y negativos que pueden influir en el cumplimiento de la misión.*

**Art. 28.** ***DE LA ASESORIA ESPECIALIZADA.-** Cada Escuela tendrá asesores: pedagógico, policial y jurídico, con nombramiento o contrato, cuya designación la autorizará el Director Nacional de Educación, a petición del Director de la Escuela.*

**Art. 29.** *La Asesoría Pedagógica se incorporará al Departamento Técnico Pedagógico y cumplirá las funciones inherentes.*

**Art. 30.** *La Asesoría Jurídica, será desempeñada por un profesional del derecho, con experiencia y conocimientos de Legislación Policial, ya sea oficial de policía o civil, cuyo nombramiento o contrato autorizará el Comandante General de la Policía Nacional.*

**Art. 31.** ***DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES,** es un organismo que tiene como finalidad estudiar las propuestas de suministros, materiales, equipos, muebles, inmuebles, construcciones y otros requerimientos, sujetándose al “Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de Adquisiciones de los Comandos Provinciales y Unidades Policiales de la Policía Nacional”.*

- 
- Art. 32.** *La Comisión de Adquisiciones de la Escuela estará integrada por:*
- a. *El Subdirector, quién la presidirá.*
  - b. *Un delegado del Jefe Financiero, con voz informativa.*
  - c. *El Jefe de la Unidad que crea la necesidad.*
  - d. *El Oficial P-4, y*
  - e. *Una persona de planta de la Escuela, designada por la Comisión, que actuará como secretario sin voto.*
- Art. 33.** *La Comisión de Adquisiciones sesionará cada vez que sea necesario y dejará constancia de las adjudicaciones, de las adquisiciones que se realicen, procurando que reúnan las mejores condiciones de oferta, en cuanto a la calidad y precios.*
- Art. 34.** *Las adquisiciones y contrataciones de servicios, no podrán fraccionarse en valores menores, a fin de efectuar compras o contratos sin la intervención de la Comisión.*
- Art. 35.** *El presidente de la comisión podrá requerir asesoría de técnicos o profesionales, en caso de que la comisión debiera tomar resoluciones en materias especializadas.*
- Art. 36.** *En todos los casos la comisión procederá de conformidad con el reglamento, disposiciones y normas pertinentes en vigencia.*

### **CAPITULO III DEL NIVEL EJECUTIVO**

- Art. 37.** **EL SUBDIRECTOR.** *En cada Escuela, desempeñará esta función un oficial superior de línea, en servicio activo, designado por el Comandante General de la Policía Nacional.*
- Art. 38.** *Son deberes y atribuciones del Subdirector:*
- a. *Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos policiales y demás normas y disposiciones emanadas del Nivel Directivo.*
  - b. *Reemplazar al Director de la Escuela en ausencia .*
  - c. *Coordinar las actividades de: planificación, desarrollo, evaluación académica – pedagógica y administrativa, que se ejecutan en la Escuela y poner en consideración del Director.*
  - d. *Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada diaria.*
  - e. *Asesorar al Director en asuntos técnicos y administrativos.*
  - f. *Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones permanentes y especiales.*
  - g. *Coordinar y supervisar el desenvolvimiento de los departamentos, dentro de los planes operativos de cada una de ellos.*
  - h. *Ejercer la docencia en la escuela, con un máximo de seis horas de clase semanales.*
  - i. *Presidir las sesiones y evaluar el trabajo de los oficiales que conforman la Plana Mayor.*
  - j. *Integrar el Consejo Directivo.*
  - k. *Responsabilizarse del mantenimiento de la disciplina de los oficiales, clases, policías y alumnos – aspirantes de la Escuela.*
  - l. *Supervisar el orden y la buena marcha de todas las dependencias de la Escuela, adoptando las medidas adecuadas para que se corrijan las deficiencias.*



- 
- m. *Revisar y aprobar oportunamente los instrumentos de evaluación trimestrales y supletorios, informando al Director.*
  - n. *Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas y ceremonias que realiza la Escuela, en cumplimiento de las disposiciones superiores.*
  - o. *Participar en la elaboración de los planes: estratégico, operativo anual y operativo del curso, informes, etc., para conocimiento, aprobación y trámite ante los organismos superiores.*
  - p. *Otras acciones, no especificadas en este Reglamento, que contribuyan al cabal desenvolvimiento y cumplimiento de la misión de la Escuela.*

**Art. 39.** *DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.- Desempeñará esta función un oficial subalterno de línea en servicio activo, de preferencia con conocimientos y experiencia docente y será integrante de la Junta General y miembro nato del Consejo Directivo de la Escuela.*

**Art. 40.** *La Jefatura de Estudios es responsable de coordinar el desarrollo de los aspectos: técnico pedagógicos, a través de los diferentes departamentos y secciones y asegurar que el proceso educativo en la Escuela se realice de manera sistemática y coordinada.*

**Art. 41.** *Son funciones de la Jefatura de Estudios:*

- a. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección y Subdirección de la Escuela.*
- b. *Subrogar al Director en caso de ausencia.*
- c. *Asesorar al Director y Subdirector en asuntos técnico-pedagógicos y procesos de enseñanza aprendizaje.*
- d. *Controlar y dirigir la enseñanza académica, de acuerdo al Plan General de Enseñanza, aprobado por la Dirección Nacional de Educación.*
- e. *Disponer la elaboración de programas de enseñanza.*
- f. *Planificar, controlar y coordinar el trabajo de los departamentos y secciones a su cargo.*
- g. *Adoptar las medidas necesarias para que el personal de empleados, profesores y alumnos del plantel, cumplan con las normas establecidas.*
- h. *Controlar quincenalmente los registros que lleva cada oficial instructor, sobre la vida diaria del aspirante, las que servirán para las calificaciones de conducta, espíritu profesional y servicios prácticos.*
- i. *Supervisar el cumplimiento del currículo.*
- j. *Elaborar, en coordinación con el Subdirector, el Plan Operativo del curso y presentar a la Dirección para su aprobación.*
- k. *Elaborar el informe final del cumplimiento del Plan Operativo del Curso y presentar al Director.*
- l. *Preparar la programación de seminarios, conferencias y todo evento académico y someterlo a conocimiento y aprobación del Director.*
- m. *Coordinar, con la Subdirección, la planificación y realización de curso de capacitación de los docentes, antes de la iniciación del curso.*

- 
- n. *Presentar al Director, al final de cada trimestre, el informe de apreciación, respecto al rendimiento de los profesores.*
  - o. *Establecer y mantener un sistema de control de puntualidad y asistencia de los profesores.*
  - p. *Resolver los problemas académicos y disciplinarios de los alumnos y cuando sea menester informar a la Dirección.*
  - q. *Visitar, con el asesor pedagógico, semanalmente los cursos y entregar por escrito a los profesores las observaciones pedagógicas que creyere oportunas.*
  - r. *Presentar a la Subdirección los cuadros de calificaciones parciales y finales.*
  - s. *Ejercer el control de libros de registros de calificaciones.*
  - t. *Elaborar el cuadro de comandantes de los cursos sobre la base de las antigüedades.*
  - u. *Proponer a la Subdirección la contratación, reemplazo o renovación de profesores, del personal civil, con los informes y documentos que justifiquen.*
  - v. *Asesorar al Director en la adquisición de material didáctico, bibliográfico y demás ayudas pedagógicas.*
  - w. *Mantener informados al Director y Subdirector sobre las labores y novedades de las áreas de su responsabilidad.*
  - x. *Canalizar los reclamos que presentaren los alumnos, en cuanto a exámenes y calificaciones.*
  - y. *Organizar los diferentes actos de los aspirantes, desde el momento del ingreso, hasta cuando egresan como policías, en coordinación con los diferentes departamentos; y,*
  - z. *Las demás que consten en este Reglamento o en otras disposiciones legales*

**Art. 42.** *LA SECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS, estará a cargo de un técnico en sistemas, con alta o por contrato y tendrá las siguientes funciones:*

- a. *Cumplir estrictamente los trabajos dispuestos por el Subdirector y Secretario Académico.*
- b. *Ingresar y guardar en base de datos: personales, resultados de pruebas físicas, médicas, académicas y psicológicas de los aspirantes a policías.*
- c. *Elaborar listados informáticos de los aspirantes a policías, aprobados luego del proceso de selección.*
- d. *Elaborar las listas definitivas de los aspirantes aceptados mediante procesos informáticos.*
- e. *Estructurar archivos informáticos que contengan los datos personales y profesionales de los profesores.*
- f. *Asesorar en informática a las autoridades de la Escuela.*
- g. *Responsabilizarse de la reserva de los datos e información obtenida incorporada a procesos informáticos.*
- h. *Las demás que disponga el Director o el Subdirector de la Escuela.*

---

**CAPITULO IV**  
**DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN POLICIAL Y CULTURA FISICA**

**Art. 43.** *Este Departamento estará dirigido por un oficial subalterno en el grado de Capitán de Línea, dependerá directamente de la Subdirección y tendrá bajo su mando al Comandante de Compañía, a Tenientes Comandantes de Pelotón, a instructores y aspirantes a policías.*

**Art. 44.** *Este Departamento se conformará con dos secciones operativas:*

- *Sección de Instrucción Policial.*
- *Sección de Cultura Física.*

**Art. 45.** *Son funciones específicas del Departamento:*

- a. *Cumplir el plan anual de actividades*
- b. *Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las secciones del Departamento..*
- c. *Evaluar el rendimiento de Instrucción Formal y Policial, servicios prácticos y espíritu profesional de los aspirantes e informar a la Subdirección.*
- d. *Cumplir las disposiciones emanadas del Director y Subdirector, en el área de su competencia.*
- e. *Reemplazar al Subdirector en ausencia de éste*
- f. *Disponer y supervisar el cumplimiento de las tareas de las secciones que conforman el Departamento.*
- g. *Mantener un registro permanente del desempeño de oficiales y clases instructores e informar al Director.*
- h. *Coordinar y evaluar las acciones de educación física, deportes y recreación, orientándolas hacia la formación integral del aspirante a policía.*
- i. *Responder ante sus superiores de la disciplina y la educación ética y moral de los aspirantes.*
- j. *Informar semanalmente a las instancias superiores del desenvolvimiento del plan de actividades previsto.*
- k. *Controlar y verificar que la formación policial responda a la doctrina policial.*
- l. *Las demás disposiciones de la superioridad.*

**Art. 46.** **LA SECCION DE INSTRUCCIÓN POLICIAL.-** *Es la coordinadora de los programas, ejecución de la instrucción formal y policial de los aspirantes a policías que se forman en la Escuela.*

*Estará bajo la responsabilidad del oficial instructor de mayor antigüedad; pertenecen a esta sección los oficiales y clases instructores.- Se subordinan directamente al Jefe del Departamento, Capitán de Compañía.*

**Art. 47.** *Son funciones de la Sección de Instrucción Policial:*

- a. *Ejecutar el plan y programas de instrucción emitidos por la Subdirección.*
- b. *Coordinar las actividades de instrucción formal y policial de los oficiales y clases.*

- 
- c. *Implementar los instrumentos técnicos de evaluación objetiva de la instrucción.*
  - d. *Mantener un registro permanente de las novedades disciplinarias y de la actividad de cada alumno, en base de la información que entregan los oficiales y clases instructores.*
  - e. *Informar diariamente al Jefe del Departamento del cumplimiento del programa previsto y de las novedades ocurridas en esta área.*
  - f. *Preparar informes semanales de las actividades cumplidas y cuando sean requeridos, para el trámite por el órgano regular correspondiente.*
  - g. *Sugerir reformas de programas o de procedimientos que mejoren las condiciones disciplinarias y de formación a través de la instrucción.*

**Art. 48.** **LA SECCION DE CULTURA FÍSICA.-** *Cumple la función de coordinadora de las actividades de educación física, deportes y recreación de los alumnos aspirantes y del mantenimiento de las condiciones físicas del personal de planta de la Escuela.*

*Estará dirigida un oficial, con título superior en Educación Física y contará con el apoyo operativo del personal disponible, igualmente capacitado.*

*La Escuela que no disponga, en su planta de oficial especializado, contratar los servicios de un profesional civil en esta especialidad.*

**Art. 49.** *Son funciones específicas de la Sección de Cultura Física.*

- a. *Elaborar el Plan con el respectivo cronograma de actividades.*
- b. *Coordinar las actividades de educación física, deportivas y de mantenimiento físico, conforme a la directiva emanada del Departamento de Educación Física y Deportes de la Dirección Nacional de Educación.*
- c. *Observar el desempeño de los alumnos que puedan conformar equipos y representar a la Escuela y a la Institución en competencias internas, nacionales o internacionales.*
- d. *Coordinar con el psicólogo la atención de casos especiales y a los de elite deportiva a fin de optimizar la formación física.*
- e. *Informar oportunamente, a las instancias superiores, los resultados de las evaluaciones físicas del personal, proponiendo medidas para el mejoramiento de sus condiciones.*
- f. *Mantener el registro actualizado de las calificaciones de los alumnos en materia de cultura física, para efectos de promoción determinada en este Reglamento.*
- g. *Llevar un registro de las condiciones físicas y de salud de los aspirantes.*
- h. *Participar en la preparación de eventos y ceremonias especiales de la Escuela.*
- i. *Cumplir las disposiciones del Jefe del Departamento, de la Subdirección y del Director de la Escuela.*

**Art. 50.** **EL CAPITAN DE COMPAÑÍA.-** *Será un Oficial de Línea, con el Grado de Capitán en servicio activo y de planta de la Escuela.*

**Art. 51.** *Son sus deberes y atribuciones:*

- a. *Controlar el cumplimiento eficiente de todos los servicios que mantiene la Escuela.*
- b. *Estructurar diariamente los turnos de guardia y otros servicios.*

- 
- c. *Dar prioridad al mantenimiento del régimen disciplinario dentro de la Escuela.*
  - d. *Ejecutar y supervisar constantemente la instrucción de la compañía de aspirantes.*
  - e. *Comandar y controlar diariamente el servicio de relevo de guardia.*
  - f. *Establecer las coordinaciones necesarias con la Subdirección, a fin de solicitar los requerimientos indispensables para el desarrollo académico de la Escuela.*
  - g. *Responder ante la Dirección sobre la disciplina, instrucción y educación moral de la compañía de aspirantes.*
  - h. *Controlar la conservación y perfecto estado de mantenimiento de armamento, equipo y prendas policiales a cargo de los aspirantes, evitando su pérdida.*
  - i. *Controlar y supervisar periódicamente que los aspirantes dispongan en su totalidad del equipo policial y vestuario personal, evitando pérdidas.*
  - j. *Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades diarias programadas para la compañía de aspirantes, así como también recibir novedades suscitadas, las mismas que hará conocer al Subdirector.*
  - k. *Controlar, coordinar y supervisar diaria y semanalmente la elaboración de la relación de castigados, remitiendo mensual, las calificaciones del espíritu profesional, servicios prácticos y de mejor compañero; actualizando el cuadro de honor de la compañía de aspirantes e informar al Jefe de Instrucción.*
  - l. *Organizar, supervisar y mantener en permanente actividad de instrucción formal, para capacitar el eficiente desempeño del personal de oficiales y clases instructores.*
  - m. *Comunicar al Jefe de Instrucción de la Escuela las novedades relacionadas al desempeño diario de la Academia de Instrucción.*

**Art. 52. LOS OFICIALES INSTRUCTORES.-** *Los oficiales de planta de la Escuela, desempeñarán las funciones de instructores y estarán bajo la dirección y control del Capitán de Compañía.*

**Art. 53.** *Los oficiales instructores desempeñarán las siguientes funciones:*

- a. *Preparar diariamente la instrucción formal y policial..*
- b. *Coordinar con el Capitán de Compañía para la elaboración del programa y horario de instrucción..*
- c. *Conocer las condiciones físicas, intelectuales, morales y psicológicas de los alumnos en coordinación con el jefe de instrucción y psicólogo de la Escuela e informar al Capitán de Compañía.*
- d. *Llevar un registro, en la que constarán todos los aspectos positivos y negativos de los alumnos bajo su mando.*
- e. *Cumplir otras funciones dispuestas por sus superiores.*
- f. *Presentar mensualmente al Capitán de Compañía las calificaciones de conducta, espíritu profesional y servicios prácticos de los alumnos de su pelotón o sección, calificaciones que se harán como dispone este Reglamento.*
- g. *Controlar mensualmente que los alumnos de su pelotón o sección dispongan en su totalidad del equipo y vestuario personal, novedad que será informada al Capitán de Compañía.*

- 
- h. *Cumplir con las comisiones que le sean encargadas*
  - i. *Las demás que constan en este Reglamento y en los procedimientos operativos normales.*

**Art. 54.** **LOS CLASES INSTRUCTORES.-** *Pertenecen a la Planta Orgánica de la Escuela y entre otras actividades, cumplirán funciones de instructores como elementos de apoyo a los oficiales instructores y serán nombrados en orden de antigüedad.*

**Art. 55.** *Cumplirán las siguientes funciones específicas:*

- a. *Preparar las clases de instrucción en lo teórico y práctico y conducir el trabajo de los aspirantes., para lo cual explicarán teórica y prácticamente los asuntos programados, bajo la supervisión del oficial..*
- b. *Colaborar con la buena marcha de la Escuela y el mantenimiento de la disciplina.*
- c. *Cumplir las funciones de clase de semana.*
- d. *Desempeñar las funciones de clase ranchero, en cumplimiento de la disposición del Director.*
- e. *Hacerse cargo de una escuadra de acuerdo a la antigüedad, responsabilizarse de la disciplina y de su enseñanza.*

**Art. 56.** **LOS PROFESORES.-** *Son los profesionales designados para cumplir funciones docentes en los respectivos cursos de formación de policías.*

*El Director de la Escuela solicitará su nominación, a la Dirección Nacional de Educación, a fin de que tramite ante el Comandante General de la Policía Nacional su nombramiento o contrato.*

**Art. 57.** *Los profesores se clasifican en:*

- a. *Profesores policiales, que pueden ser o no de planta.*

*El profesor policial de planta pertenece al Orgánico de la Escuela y ha sido designado para desempeñar la docencia en una o más asignaturas.*

- b. *Profesores civiles: son profesionales de la educación, designados a contrato.*

**Art. 58.** *La designación de docentes se sujetará a las disposiciones del Reglamento General del Sistema Educativo de la Policía Nacional.*

**Art. 59.** *Son deberes del personal docente:*

- a. *Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso de aprendizaje, sujetándose a horarios, programas vigentes, orientación de autoridades, asesores y de los demás organismos internos.*
- b. *Elaborar la planificación de la materia y presentarla con la debida oportunidad.*
- c. *Responsabilizarse ante las autoridades del buen rendimiento de los alumnos.*
- d. *Utilizar técnicas activas y procesos que permitan la participación de los alumnos.*
- e. *Emplear materiales y otros recursos didácticos, para objetivizar el aprendizaje y evaluar permanentemente el progreso alcanzado por los alumnos.*

- 
- f. *Preparar oportunamente el material didáctico respectivo.*
  - g. *Incentivar la práctica del civismo, las normas de salud, los principios morales, las buenas costumbres y las relaciones humanas de los alumnos.*
  - h. *Participar en las sesiones de trabajo de la Junta General y cumplir con las comisiones asignadas.*
  - i. *Mantener el respeto y buenas relaciones con los compañeros, autoridades y alumnos.*
  - j. *Presentar oportunamente las propuestas de exámenes para revisión del Departamento Técnico Pedagógico y aprobación de la Subdirección.*
  - k. *Evaluar permanentemente el rendimiento de los alumnos.*
  - l. *Llevar al día los registros de planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de los alumnos.*
  - m. *Revisar, con los alumnos, pruebas escritas y exámenes corregidos y calificados, con propósitos de retroalimentación y presentar a la Subdirección los cuadros de calificaciones para analizarlos en las Juntas del Curso, trimestralmente.*
  - n. *Informar al departamento técnico pedagógico y autoridades sobre problemas que se presenten en su función docente.*
  - o. *Cooperar en el desarrollo de acciones curriculares programadas por la Escuela*
  - p. *Convertirse en ejemplo de trabajo, dedicación, respeto, moral y profundo sentido de servicio a la sociedad.*
  - q. *Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en este Reglamento y las disposiciones de las autoridades.*

**Art. 60.** *Son derechos de los Docentes:*

- a. *Gozar de estabilidad en el ejercicio docente en la Escuela, de conformidad con el cumplimiento de su función.*
- b. *Merecer respeto y consideración de los alumnos, compañeros, instructores y autoridades de la Escuela.*
- c. *Percibir por su trabajo las remuneraciones reglamentarias.*
- d. *Ser acreedor a estímulos por su excelente desempeño en las funciones o participaciones relevantes, de acuerdo a los respectivos reglamentos.*
- e. *Representar a la Escuela en actividades docentes, científicas y culturales dentro del país.*
- f. *Ejercer la cátedra con libertad, exponiendo sus ideas de acuerdo a la verdad científica y según los objetivos de la educación policial.*
- g. *Utilizar los servicios médicos, odontológicos, laboratorios, biblioteca, canchas deportivas y más instalaciones de la Escuela.*
- h. *Solicitar licencia por calamidad doméstica.*
- i. *Recibir una calificación por su trabajo.*
- j. *Los demás establecidos en la leyes y reglamentos institucionales.*

- 
- Art. 61.** *Está prohibido al personal docente:*
- a. *Proponer reclamos a la superioridad sin conocimiento de los directivos de la Escuela.*
  - b. *Retirarse del aula y dar por terminada la clase, antes de la hora señalada, salvo fuerza mayor o autorización superior.*
  - c. *Censurar en la Escuela o fuera de ella, las disposiciones dadas por las autoridades policiales.*
  - d. *Adoptar actitudes personales, que afecten la disciplina del cuerpo docente, el prestigio de la Escuela o Institución Policial.*
  - e. *Hacer al interior de la Escuela proselitismo político.*
  - f. *Faltar a sus clases o llegar tarde a ellas.*
  - g. *No observar en su labor docente el respeto y tolerancia debido a las opiniones ajenas.*
  - h. *No corregir esmerada y oportunamente los trabajos escritos de sus alumnos.*
  - i. *No presentar correctamente y a su debido tiempo los informes solicitados.*
  - j. *Menoscabar con su conducta personal dentro del plantel, la disciplina o el prestigio de la Escuela; y.*
  - k. *Presentarse embriagado o con aliento a licor a dictar la clase.*

**CAPITULO V**  
**DEL DEPARTAMENTO TECNICO PEDAGOGICO**

**Art. 62.** **DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.-** *Lo dirigirá un oficial en el grado de Capitán de Línea en servicio activo; para el cumplimiento de sus deberá contar con uno o más asesores pedagógicos a contrato..*

- Art. 63.** *Son funciones del departamento Técnico – Pedagógico:*
- a. *Cumplir las disposiciones emanadas del Nivel Directivo y del Subdirector.*
  - b. *Elaborar los planes: estratégico, institucional y operativo y poner a consideración de las instancias superiores.*
  - c. *Asesorar al Subdirector y al Director de la Escuela en el área de su competencia.*
  - d. *Orientar al personal docente e instructores en la micro – planificación, en el desarrollo metodológico y evaluación del proceso educativo, de conformidad con las normas de la Dirección Nacional de Educación..*
  - e. *Realizar el seguimiento del plan operativo de la Escuela.*
  - f. *Planificar y ejecutar eventos de capacitación docente que mejoren el desempeño de los profesores e instructores designados al inicio y durante el curso.*
  - g. *Evaluar los resultados de la formación durante el desarrollo de cada período y al final del mismo, a fin de que se recomienden medidas de mejoramiento.*
  - h. *Mantener permanente coordinación con los departamentos que conforman el Nivel Ejecutivo y Operativo de la Escuela*
  - i. *Evaluar en forma permanente los planes: estratégico, institucional y operativo..*



- 
- j. *Otras acciones no especificadas en este Reglamento, que contribuyan para el mejor desenvolvimiento de la formación académica de los alumnos – aspirantes.*

**Art. 64.** *Este departamento contara con las siguientes secciones:*

- *Sección de Planificación y Programación.*
- *Sección de Tecnología Educativa.*
- *Procesamiento de Datos.*
- *Sección de Evaluación y Estadística.*
- *Sección de Psicología Educativa.*

**Art. 65.** **DE LA SECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION.-** *esta unidad estará a cargo de un especialista en planificación educativa. Sus funciones son las siguientes.*

- a. *Participar en la elaboración del Plan General de Enseñanza Académica de la Escuela.*
- b. *Dirigir los procesos metodológicos en función de la optimización del aprendizaje.*
- c. *Coordinar los procesos de planificación y programación del currículum de la escuela.*
- d. *Participar en las reuniones de tipo académico con los directivos y profesores de la Escuela.*
- e. *Asesorar a las autoridades de la Escuela en los asuntos académicos en el ámbito de su competencia.*
- f. *Elaborar y ejecutar planes de capacitación para los instructores y docentes en coordinación con las otras secciones.*
- g. *Orientar la elaboración de paquetes didácticos de las asignaturas del plan de estudios en coordinación con las demás secciones.*
- h. *Canalizar las acciones de recuperación pedagógica donde sea necesario.*

**Art. 66.** **DE LA SECCION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA.-** *esta unidad estará a cargo de un especialista en tecnología educativa. Sus funciones son:*

- a. *Establecer coordinación con las demás secciones del Departamento.*
- b. *Participar en la elaboración del plan general de enseñanza de la Escuela.*
- c. *Proponer y recomendar al Subdirector la adquisición de materiales didácticos adecuados a las necesidades pedagógicas de la Escuela.*
- d. *Mantener actualizados los inventarios de recursos didácticos de la Escuela.*
- e. *Prestar asesoramiento técnico-pedagógico, en el ámbito de su especialidad a profesores e instructores.*
- f. *Diseñar modelos instruccionales y más instrumentos técnicos necesarios para la Escuela.*
- g. *Orientar el diseño, elaboración y uso de los recursos didácticos para el mejoramiento de los procesos de formación de los aspirantes.*

**Art. 67.** **LA SECCION DE EVALUACION Y ESTADISTICA.-** *Esta unidad estará a cargo de un profesional con título superior en evaluación y estadística. Sus funciones son:*

- a. *Diseñar, organizar y poner en funcionamiento el sistema integrado de evaluación de la Escuela.*

- 
- b. *Diseñar y poner en funcionamiento el sistema de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en todos sus componentes, a fin de garantizar buenos resultados.*
  - c. *Dictar cursos de capacitación necesarios para la adecuada implementación del sistema de evaluación de la Escuela, en coordinación con la Sección de Planificación.*
  - d. *Elaborar y presentar informes de evaluación de acuerdo a las necesidades o pedidos de las autoridades de la Escuela.*
  - e. *Coordinar las reuniones de trabajo para analizar los resultados de las evaluaciones y toma de decisiones.*

**Art. 68.** *LA SECCION DE PSICOLOGIA EDUCATIVA.- Esta unidad estará a cargo de un profesional con título superior en Psicología Educativa a contrato. Sus funciones son:*

- a. *Planificar las actividades para cada curso.*
- b. *Aplicar la ficha psicopedagógica individual de los aspirantes, diseñada por la Dirección Nacional de Educación.*
- c. *Realizar el seguimiento psicopedagógico de los aspirantes, con los aspectos de rendimiento académico, disciplinario y adaptación a la Escuela*
- d. *Tratar casos especiales, detectados en las valoraciones periódicas o que acudan en forma voluntaria a la sección*
- e. *Coordinar el proceso de valoración psicológica de los aspirantes durante la selección.*
- f. *Mantener permanente coordinación con el Departamento de Psicología de la Dirección Nacional de Educación.*

#### **CAPITULO VI DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Art. 69.** *Este departamento cumplirá las disposiciones emanadas de los Niveles Directivo, Ejecutivo y estará dirigido por un Oficial Subalterno designado por el Director.*

**Art. 70.** *Son funciones del Jefe de este departamento:*

- a. *Cumplir las disposiciones emanadas de los niveles Directivo y Ejecutivo.*
- b. *Coordinar las acciones de las diferentes secciones de su departamento.*
- c. *Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Institucional y Operativo de la Escuela.*
- d. *Conocer y tramitar siguiendo el Organismo Regular todas las solicitudes que lleguen al Departamento.*

**Art. 71.** *Este departamento estará integrado por:*

- *Sección de Logística*
- *Sección Financiera*
- *Sección de Salud y Bienestar*
- *Sección de Medio Ambiente*
- *Sección de Archivo*

- 
- *Sección de Biblioteca*
  - *Sección de Personal.*
  - *Guardia de la Escuela.*

**Art. 72.** **LA SECCION LOGÍSTICA.-** *Estará a cargo del oficial P-4 designado por el Director.*

**Art. 73.** *Son funciones del Jefe de esta unidad:*

- Planificar el correcto empleo de los recursos materiales y suministros en general.*
- Facilitar la provisión de recursos y servicios logísticos a fin de atender normalmente las necesidades de la Escuela.*
- Responder por la seguridad, mantenimiento y conservación del armamento, munición, vehículos, equipos y más materiales que dispone la Escuela.*
- Supervisar el correcto funcionamiento de talleres e instalaciones.*
- Mantener eficientemente las construcciones existentes y el espacio físico que ocupa la Escuela.*
- Organizar y supervisar al personal que se encuentra en trabajos de construcción o mantenimiento.*
- Realizar conjuntamente con fiscalización las actas de entrega – recepción de las construcciones terminadas.*
- Integrar la Plana Mayor y la Comisión de Adquisiciones.*
- Las demás funciones legales y reglamentarias y las que determine el Director y Subdirector de la Escuela.*

**Art. 74.** **LA SECCION FINANCIERA.-** *Estará dirigida por un oficial de servicios de intendencia, en servicio activo, con el grado que determine el orgánico de la Escuela y constará de las siguientes unidades:*

- *Administración de Caja*
- *Contabilidad*
- *Suministros y Materiales*
- *Activos Fijos*

**Art. 75.** *Son funciones del Jefe Financiero:*

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la dependencia a su mando, con sujeción a las normas legales y reglamentarias en vigencia.*
- Preparar con el Subdirector, el proyecto de presupuesto, de acuerdo con las necesidades de la Escuela, para su estudio y procesamiento.*
- Solicitar y gestionar la transferencia de fondos, a fin de atender oportunamente los pagos al personal de oficiales, profesores, alumnos, como también los gastos administrativos y operativos de la Escuela.*
- Vigilar la correcta determinación y recaudación de los recursos financieros y asegurar el funcionamiento del control interno financiero.*
- Adoptar medidas correctivas, para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera.*

- 
- f. *Entregar oportunamente la información financiera requerida, al Director del plantel y a las autoridades de la Comandancia y de la Contraloría General del Estado, para su evaluación y consolidación.*
  - g. *Presentar mensualmente los estados financieros para conocimiento del Director, del Consejo Directivo y de las autoridades superiores.*
  - h. *Asesorar al Director y Subdirector de la Escuela, para la toma de decisiones en materia financiera.*
  - i. *Preparar y presentar oportunamente los balances con sujeción a las leyes pertinentes.*
  - j. *Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la Escuela.*
  - k. *Informar diariamente al Subdirector de la Escuela, de las novedades de la sección a su mando.*
  - l. *Rendir informes del movimiento de entrada y salida del material de la bodega de la Escuela.*
  - m. *Las demás que le confieren las leyes, reglamentos e instructivos en materia financiera.*

**Art. 76.** **LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CAJA.**- *estará a cargo de un clase de policía, con experiencia en el área financiera.*

**Art. 77.** *Son funciones de esta unidad:*

- a. *Registrar los diferentes pagos realizados previo visto bueno del Jefe Financiero.*
- b. *Presentar mensualmente a la Jefatura Financiera informes de partidas y saldos disponibles.*
- c. *Requerir información a la Jefatura Financiera de la Dirección Nacional de Educación sobre los depósitos bancarios de los diferentes rubros asignados a la Escuela.*
- d. *Elaborar oportunamente los roles de pago del personal policial y civil de la Escuela.*
- e. *Cancelar los honorarios que correspondan al personal civil de la Escuela.*
- f. *Solicitar y receptar proformas presupuestarias de suministros y materiales de acuerdo a los requerimientos propios de la Escuela.*
- g. *Coordinar la elaboración de diplomas y piochas para los egresados de los diferentes cursos de la Escuela.*
- h. *Registrar y controlar los activos fijos de la Escuela.*
- i. *Las demás funciones que consten en reglamentos y leyes institucionales y las que le asignaren los niveles directivos de la Escuela.*

**Art. 78.** **LA UNIDAD DE CONTABILIDAD,** *estará a cargo de un contador policial o civil con título académico y experiencia.*

**Art. 79.** *Son funciones de esta unidad:*

- a. *Presentar al Subdirector de la Escuela los estados financieros dentro de los 5 primeros días de cada mes.*
- b. *Supervisar que los registros contables se efectúen oportunamente.*

- 
- c. *Cumplir con las disposiciones legales, políticas, normas técnicas y procedimientos de contabilidad dispuestos por la Contraloría General del Estado.*
  - d. *Aplicar las diferentes disposiciones que sobre el manejo de los recursos financieros de la Escuela determina la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC).*

**Art. 80.** **LA UNIDAD DE SUMINISTROS Y MATERIALES**, estará a cargo de un clase de policía, con experiencia en el manejo de esta área.

**Art. 81.** *Son funciones de esta unidad:*

- a. *Registrar los comprobantes de ingresos y egresos de bodega.*
- b. *Elaborar un kardex que permita el control oportuno y eficiente de los suministros y materiales bajo su responsabilidad.*
- c. *Receptar, registrar y almacenar las adquisiciones que realiza la Escuela en suministros y materiales.*
- d. *Proporcionar los suministros y materiales que requieran las diferentes dependencias de la Escuela, previa autorización del Subdirector.*
- e. *Las demás funciones que consten en las leyes y reglamentos institucionales o que le asignaren los niveles directivos de la Escuela.*

**Art. 82.** **LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.-** estará a cargo de un clase o policía de servicio de intendencia, con conocimientos y experiencia en este cargo. Sus funciones son:

- a. *Ejercer el control y verificaciones periódicas de los activos fijos de la Escuela.*
- b. *Realizar el registro de Activos Fijos de todos los bienes, entregados a la Escuela a cualquier título.*
- c. *Entregar mediante Actas de Responsabilidad y Custodia, suscritas por los jefes de las dependencias administrativas y custodios, los activos fijos que corresponden.*
- d. *Participar en la entrega recepción de los activos, cuando ocurre el cambio de jefes de las dependencias o custodios, suscribiendo las respectivas actas de responsabilidad.*
- e. *Reportar al Jefe Financiero los bienes que considere susceptibles para la baja o el remate, para que se efectúen los trámites correspondientes.*
- f. *Realizar la desactivación de los bienes dados de baja o rematados.*
- g. *Elaborar las actas de entrega recepción en los casos de préstamo, donaciones o comodatos; y,*
- h. *Trabajar en coordinación con el Departamento de Activos Fijos para efecto de registro y codificación de los bienes.*

**Art. 83.** **LA SECCION DE SALUD Y BIENESTAR** estará a cargo de un oficial subalterno de sanidad designado por las autoridades superiores.

**Art. 84.** *Esta Sección tendrá los siguientes servicios:*

- a. *Servicio de Salud;*
- b. *Servicio de Odontología;*
- c. *Servicio de Salud Mental;*
- d. *Servicio de Psicología; y,*

---

e. *Servicio de Bienestar.*

**Art. 85.** *El servicio de salud brindará atención médica, odontológica, fisioterapia, psicológica, salud mental y nutrición. Sus funciones serán las siguientes:*

- a. *Mantener el más alto nivel de salud de oficiales, aspirantes, administrativos, personal de clases y policías de la Escuela, de acuerdo al reglamento y disposiciones de la Dirección Nacional de Salud..*
- b. *Dar normas profilácticas y de higiene a fin de proteger la salud del personal.*
- c. *Proporcionar atención médica, odontológica y de fisioterapia cuando el caso lo requiera.*
- d. *Desarrollar campañas sobre medicina preventiva.*
- e. *Mantener una permanente coordinación con el Hospital de la Policía Nacional en las diferentes áreas de la salud.*
- f. *Elaborar las fichas médicas, odontológicas y psicológicas de los aspirantes.*
- g. *Llevar fichas estadísticas de las actividades realizadas y presentar informes mensuales.*
- h. *Mantener una coordinación permanente con todas las dependencias de la Escuela para atender sus requerimientos.*

**Art. 86.** *El servicio de bienestar, estará a cargo de un profesional de planta especializado en Trabajo Social y tendrá las siguientes funciones:*

- a. *Estimular en todo sentido el más alto nivel moral del personal de la Escuela.*
- b. *Proporcionar asistencia social y solucionar los problemas y necesidades del personal.*
- c. *Facilitar asistencia legal a través de los profesionales de la materia.*

**Art. 87.** *La SECCION DEL MEDIO AMBIENTE, estará dirigida por un oficial subalterno con aptitudes y actitudes de defensa del medio ambiente y tendrá las siguientes funciones:*

- a. *Planificar actividades a desarrollarse dentro de la Escuela y en la comunidad, tendientes a la mejor conservación del medio ambiente.*
- b. *Coordinar con los gobiernos seccionales e instituciones locales, para desarrollar programas conjuntos de defensa del medio ambiente.*

**Art. 88.** *LA SECCION DE ARCHIVO.- Estará a cargo de un clase o policía con conocimientos en la materia y dependerá directamente del Director.*

**Art. 89.** *Son funciones:*

- ◆ *Mantener al día los libros de registro de documentación.*
- ◆ *Archivar la documentación de llegada y salida.*
- ◆ *Mantener ordenado y codificado al archivo con un índice; y, encuadernar la documentación al término del año.*

**Art. 90.** *LA SECCION DE BIBLIOTECA. La Escuela organizará y mantendrá la biblioteca, que estará bajo responsabilidad de un bibliotecario(a), designado por el Director con formación o experiencia en bibliotecología.*

**Art. 91.** *Cumplirá las siguientes funciones:*

- 
- a. *Organizar técnicamente la biblioteca de manera que facilite la consulta.*
  - b. *Informar bimestralmente por escrito al Subdirector las novedades suscitadas y de ser de importancia el momento que se produzca.*
  - c. *Mantener actualizada la biblioteca, en coordinación con los departamentos y profesores, de conformidad con los recursos con que cuenta la Escuela.*
  - d. *Llevar el inventario actualizado de los libros y más bienes de su dependencia, responsabilizándose de cualquier pérdida o destrucción.*
  - e. *Promover mejoras y cuidar del aseo y conservación de todos los implementos de la biblioteca.*
  - f. *Anotar diariamente en el registro pertinente el movimiento de lectores de obras consultadas y prestadas.*
  - g. *Recibir e ingresar al inventario respectivo los libros y demás objetos de la biblioteca.*
  - h. *Sugerir al Subdirector, previa consulta a los profesores, jefes de área, instructores y asesores, las adquisiciones de nuevos textos para mantener actualizada la biblioteca.*
  - i. *Informar a los profesores y alumnos, mediante boletines y carteleras, en donde constará las nuevas obras y su contenido.*
  - j. *Sugerir al Subdirector la suscripción de publicaciones con instituciones nacionales y extranjeras.*

**Art. 92.** *LA SECCION DE PERSONAL, estará a cargo del oficial P-1 designado por el Director de la Escuela.*

**Art. 93.** *Son funciones de la Sección de Personal:*

- a. *Ejecutar las políticas de administración de personal.*
- b. *Proponer normas para la administración de personal y supervisar su cumplimiento.*
- c. *Organizar un sistema de control de las actividades y novedades del personal , durante la permanencia en la Escuela.*
- d. *Llevar un registro de actuaciones sobresalientes, sanciones y calificaciones del personal.*
- e. *Abrir una carpeta para profesores con su currículum vitae y llevar un registro de sus actividades docentes, sanciones y calificaciones.*
- f. *Mantener una cartilla de vida de los aspirantes, donde se anotarán: su trayectoria y todos los actos positivos y negativos*
- g. *Integrar la Plana Mayor*
- h. *Las demás establecidas en la doctrina policial*

**Art. 94.** *La escuela contará con personal policial y personal civil ocasional.*

**Art. 95.** *El personal policial estará constituido por los oficiales, clases, policías y aspirantes a policías designados a la Escuela.*

- 
- Art. 96.** *El personal civil ocasional pertenecerá exclusivamente al área técnico docente como apoyo logístico; su presencia en la Escuela se limitará al tiempo de duración de la actividad específica para la cual fue contratado.*
- Art. 97.** *El personal civil será seleccionado y mantendrá relación de trabajo con la Dirección de la Escuela.*
- Art. 98.** *Las admisiones como la permanencia de los empleados civiles deberán constar en el plan anual de actividades y las remuneraciones en el respectivo presupuesto.*
- Art. 99.** *Las renunciaciones del personal civil serán formalizadas al Director de la Escuela, para los fines consiguientes*

**CAPITULO VII  
DE LOS ALUMNOS ASPIRANTES**

- Art. 100.** *Son alumnos de la Escuela quienes luego de haber cumplido con los requisitos determinados en este Reglamento y en las disposiciones específicas, hayan sido dados de alta por la Comandancia General y consten en la nómina publicada en la Orden General.*
- Art. 101.** *El proceso de inscripción, selección y admisión de los aspirantes a policías de línea y de servicios, lo realizará la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional, en cumplimiento de las políticas emanadas de la Comandancia General, de las disponibilidades del Orgánico Institucional y la normatividad del Reglamento General del Sistema Educativo Policial.*
- Art. 102.** **DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO.-** *Los aspirantes a ingresar en calidad de alumnos de la Escuela de Formación Profesional de Policías, reunirán los siguientes requisitos:*
1. *Ser ecuatoriano de nacimiento.*
  2. *No ser menor de 17 años 6 meses ni mayor de 26 años a la fecha del llamado.*
  3. *Estatura mínima 1.65 para varones y 1.58 para mujeres.*
  4. *Poseer título de bachiller.*
  5. *No pertenecer a partido político alguno.*
  6. *No haber sido dado de baja de las FF.AA., Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del Guayas.*
  7. *Estado civil soltero, sin unión libre ni descendencia.*
  8. *Presentar la documentación exigida en el prospecto de admisión.*
  9. *Ser declarado idóneo en los exámenes de admisión: médicos, académicos, psicológicos y de aptitud física.*
- Art. 103.** **DEL ALTA.-** *El Director Nacional de Educación solicitará al Comandante General de la Policía Nacional el alta de los aspirantes calificados como idóneos en el proceso de selección, especificando la escuela en que realizarán el curso de formación profesional.*
- La resolución se publicará en la Orden General, conforme a las disposiciones de la Ley de Personal de la Policía Nacional.*
- Art. 104.** **DE LA BAJA.-** *El alumno – aspirante podrá ser separado del curso y dado de baja mediante resolución de la Comandancia General a pedido del Establecimiento, siguiendo el Organismo Regular, por las siguientes causas:*
- a. *Por solicitud voluntaria del alumno.*
  - b. *Por mala conducta comprobada.*
  - c. *Por enfermedad o invalidez comprobada, que le imposibilite ingresar a las filas policiales.*



- 
- d. *Por actos fraudulentos antes y durante la realización de exámenes o pruebas que rinden los alumnos durante el curso.*
  - e. *Por no aprobar una o más asignaturas del Plan de Estudios.*
  - f. ***Por falta de espíritu o cualidades para el ejercicio profesional policial.***
  - g. ***Por cometer actos contra la disciplina, moral y buen nombre de la Escuela e institución policial.***
  - h. *Por auto motivado o auto llamamiento a juicio plenario.*
  - i. *Por alteración de documentos públicos requeridos para su ingreso.*

**Art. 105.** *Se consideran como actos atentatorios contra la disciplina, moral y buen nombre de la Escuela, lo que se determinan en el Reglamento Disciplinario de la Escuela Superior y de la Policía Nacional.*

**Art. 106.** *Son obligaciones de los alumnos – aspirantes:*

- a. *Cumplir satisfactoriamente las exigencias académicas y disciplinarias de establecimiento.*
- b. *Asistir puntualmente a las clases y a los diversos actos policiales, académicos, culturales, cívicos, deportivos y sociales organizados por la Escuela y participar activamente en ellos.*
- c. *Rendir los exámenes y pruebas, presentar los trabajos y cumplir las demás tareas académicas, observando puntualmente los correspondientes horarios y plazos establecidos.*
- d. *Participar en los grupos académicos de trabajo que se organizaren bajo la dirección de los respectivos profesores.*
- e. *Guardar la debida consideración y respeto a las autoridades, instructores, profesores, compañeros y demás personal de la Escuela e institución policial.*
- f. *Velar por el prestigio y buen nombre de la Escuela.*
- g. *Utilizar debidamente los laboratorios, equipos, instrumentos y todas las instalaciones, velando por su buena conservación.*
- h. *Fortalecer el espíritu de cuerpo y compañerismo.*
- i. *Cumplir las disposiciones de las autoridades de la Escuela y las que consten en las leyes y reglamentos vigentes.*

**Art. 107.** *Son derechos de los alumnos:*

- a. *Recibir la enseñanza teórico – práctica, acorde con los objetivos del respectivo curso, que les prepare para desempeñar los cargos y cumplir las funciones correspondientes de manera satisfactoria.*
- b. *Participar activamente en los actos policiales, académicos, culturales, cívicos, deportivos y sociales, organizados por la Escuela, de acuerdo con las normas pertinentes.*
- c. *Recibir la orientación y asistencia pedagógica que necesitan para alcanzar un buen rendimiento académico y aprobar el curso.*

- 
- d. *Emitir criterios, apreciaciones y opiniones personales, debidamente fundamentados, sobre tópicos relacionados con la enseñanza que reciben en la Escuela.*
  - e. *Recibir un buen trato por parte de los profesores e instructores.*
  - f. *Obtener por su conducta, aprovechamiento, espíritu profesional calificaciones justas.*
  - g. *Conformar grupos para la realización de tareas académicas y actividades culturales, sociales y deportivas.*
  - h. *Disponer de facilidades necesarias para el cumplimiento de sus deberes.*
  - i. *Beneficiarse de los distintos servicios que ofrece la Escuela.*
  - j. *Acudir a las autoridades competentes para solución de los problemas que se presentaren, observando las normas reglamentarias pertinentes.*
  - k. *Recibir por sus méritos: condecoraciones, premios y diplomas.*
  - l. *Obtener documentos que certifiquen los estudios realizados.*
  - m. *Los demás que consten en las respectivas leyes y reglamentos.*

**Art. 108.** **DEL COMANDANTE DEL CURSO.**- *Al comienzo del curso, será designado aquel o aquellos aspirantes que hayan obtenido las primeras antigüedades en los exámenes de ingreso; y, después del primer trimestre, los que adquieran los promedios más altos en los exámenes. Son funciones del Comandante de Curso:*

- a. *Controlar las formaciones del curso a la entrada y salida de las aulas y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias para partes y honores, dentro y fuera del aula.*
- b. *Velar por el normal desarrollo de las actividades previstas.*
- c. *Presentar a las autoridades de las Escuelas las inquietudes y novedades de los alumnos sobre aspectos académicos.*
- d. *Mantener la disciplina dentro y fuera del aula.*
- e. *Dar parte al profesor de las novedades que se presentaren, antes de iniciar el periodo de clase.*
- f. *Servir de escalón para el Organo Regular de los alumnos.*

**Art. 109.** **DEL ALUMNO DE SEMANA.**- *En cada curso o paralelo se designará por orden alfabético, un alumno de semana, que cumplirá las siguientes funciones:*

- a. *Obtener, en la correspondiente dependencia, los materiales y recursos didácticos necesarios que solicita el profesor.*
- b. *Velar por la buena conservación de los enseres, materiales y equipos que se utilicen en el aula.*
- c. *Cuidar la correcta organización y aseo del aula.*
- d. *Asistir al profesor cuando éste lo requiera en cuanto a ayudas de instrucción y otros elementos.*
- e. *Responsabilizarse del cuidado y uso correcto del leccionario.*

---

**TITULO IV**  
**REGIMEN ESCOLAR**

**CAPITULO I**  
**DE LA DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS**

- Art. 110.** *El Curso de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, que se realiza en la Escuela, tendrá una duración de un año lectivo, dividido en tres periodos o trimestres, salvo excepciones que dispongan la Comandancia General.*
- Art. 111.** *Los Cursos de Formación para Policías de Línea y de Servicios, se organizarán conforme a la planificación específica elaborada por la Dirección Nacional de Educación.*
- Art. 112.** *Los cursos funcionarán con régimen de internado.*
- Art. 113.** *El número de horas clases semanales será un mínimo de 40, constará en el Plan Operativo de cada curso, enviado por el Director de la Escuela y aprobado por la Dirección Nacional de Educación.*
- Art. 114.** *La Planificación General de los Cursos de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, será elaborada por la Dirección Nacional de Educación.*
- Art. 115.** *En la Escuela se elaborará el Plan Operativo de cada Curso con la participación de los organismos previstos en este Reglamento en los aspectos determinados en el Art. 63 del Reglamento General del Sistema Educativo Policial y remitido por el Director para revisión y aprobación de la Dirección Nacional de Educación.*
- Art. 116.** *Durante el tiempo de formación que los aspirantes se hallan en calidad de alumnos no podrán ser distraídos de sus actividades planificadas para el curso.*

**CAPITULO II**  
**DE LA EVALUACIÓN**

- Art. 117.** *La evaluación educativa permitirá una apreciación cualitativa y cuantitativa del progreso de formación profesional del alumno, en consecuencia será un proceso sistemático, permanente y científico mediante la utilización de instrumentos técnicamente elaborados.*
- Art. 118.** *La modalidad de estudios determina que la aprobación de cada materia sea independiente y obligatoria; si el alumno reprobare una o más asignaturas en cualquiera de los periodos, perderá el año por deficiencia académica.*
- Art. 119.** *Las calificaciones promediales de cada asignatura del Plan de Estudios, las de conducta, de instrucción, de servicios prácticos y espíritu profesional, se consignarán en la Jefatura de Estudios, en cada período, para efectos de aprobación o reprobación del rendimiento del alumno.*
- Art. 120.** *La calificación promedial, será el resultado de dos notas: una de por lo menos tres evaluaciones parciales que corresponden a la actuación en clase, pruebas escritas durante el proceso, trabajos, deberes, lecciones orales, etc., que equivaldrá al 60%; y la segunda será de un examen realizado con el horario previsto en la planificación operativa del curso que equivaldrá al 40%.*
- Art. 121.** *El alumno aprobará cada asignatura con la calificación promedial final de catorce sobre veinte puntos (14/20).*
- Art. 122.** *Si el alumno no obtuviere el promedio mínimo de aprobación hasta en dos asignaturas, tendrá derecho a exámenes supletorios debiendo obtener en los mismos la nota mínima requerida. Para efectos de antigüedad se hará constar solo la nota mínima aprobatoria (14). Si no aprueba en esta nueva oportunidad, perderá el curso por insuficiencia*

---

académica y por consiguiente se someterá al respectivo trámite de Baja, no pudiendo reingresar a las filas policiales.

**Art. 123.** En la calificación promedial del Curso (tres períodos), el alumno deberá obtener como calificación de concepto la nota mínima de 14/20 puntos. La nota de concepto será el resultado del promedio de las notas obtenidas en: espíritu profesional, servicios prácticos y conducta; si no la obtiene no aprobará el curso y será dado de Baja.

**Art. 124.** Para determinar el orden de antigüedades en cada periodo y al finalizar el curso, se calculará el promedio general de cada alumno con notas hasta milésimas; en caso de no poder determinar la antigüedad respectiva se optará por determinarla mediante la mejor nota de conducta; de persistir la igualdad en puntaje entre dos o más alumnos se optará por determinar su antigüedad mediante la nota de espíritu profesional.

**Art. 125.** **DE LA CONSIGNACION DE CALIFICACIONES Y RECLAMOS.**- Los profesores de las asignaturas e instructores, entregarán las calificaciones determinadas en el Art. 117, en un plazo no mayor a 72 horas posteriores a la recepción del examen y previamente analizadas con los alumnos.

**Art. 126.** Cuando un alumno estuviere inconforme con la calificación, tendrá derecho a exponerlo ante el profesor para rectificarla si está en su razón.

*Si persiste la inconformidad, el reclamo puede hacerlo ante el Director de la Escuela, para el trámite en el Consejo Directivo.- la solicitud de recalificación se la presentará dentro de los tres días inmediatos al conocimiento de la calificación, siguiendo el respectivo Organo Regular.*

**Art. 127.** Las resoluciones del Consejo Directivo, en la recalificación, serán definitivas e inapelables.

**Art. 128.** Una vez registradas las calificaciones en los libros respectivos, no se permitirá ninguna alteración. Si el profesor solicita por escrito rectificar una calificación, por error de cálculo, se anotará la rectificación con la autorización del Director de la Escuela.

**Art. 129.** Los exámenes según la naturaleza de la asignatura podrán ser: escritos o prácticos y se sujetarán a las siguientes normas:

- Serán acumulativos en cada módulo.
- Un examen por cada materia.
- Se aplicarán en la semana final de cada periodo o módulo de acuerdo al horario y al calendario establecido.
- Se tomarán tres exámenes por día, como máximo.
- Durarán 60 minutos.
- Los instrumentos de evaluación serán elaborados por el profesor y aprobados por el Departamento Técnico Pedagógico.
- Los exámenes, para calificarlos deberán utilizar el sistema de "Códigos" para conservar el anonimato y preservar la imparcialidad del profesor en la calificación.
- Trimestralmente se reunirá la JUNTA DEL CURSO para conocimiento de las novedades y análisis del rendimiento de los alumnos.
- La Junta de Curso se reunirá en el cuarto día laborable posterior a la finalización de exámenes.

**Art. 130.** Los exámenes supletorios se realizarán con las siguientes normas:

- Tendrán derecho a exámenes supletorios hasta en dos materias.
- Se lo realizarán transcurridos 5 días laborables subsiguientes a la finalización de los exámenes regulares.
- Se calificará en la escala 1 a 20, nota que va en reemplazo de acuerdo al Art. 122.

- 
- *La Jefatura de Estudios elaborará el cuadro de alumnos que pueden rendir exámenes supletorios, con las normas establecidas en este Reglamento.*
  - *Las calificaciones que se obtengan en los exámenes supletorios se consignarán en el libro respectivo, con el respaldo del Acta de Calificaciones firmada por el profesor y Jefe de Estudios, con el visto bueno del Subdirector.*

### **CAPITULO III DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

- Art. 131.** *El orden y la disciplina son condiciones indispensables para la permanencia de los aspirantes a policías en las actividades de la Escuela.*
- Art. 132.** *Por orden y disciplina se entiende:*
- a. *Conducta moral ejemplar dentro y fuera de la Escuela.*
  - b. *Urbanidad y solidaridad en el trato.*
  - c. *Cuidado en la utilización de los equipos e instalaciones de la Escuela.*
  - d. *Puntualidad en las actividades programadas.*
  - e. *Interés por los estudios.*
  - f. *Acatamiento a las ordenes emanadas por la Dirección de la Escuela.*
- Art. 133.** *El incumplimiento a las normas de orden y disciplina ocasionará al infractor la aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento Disciplinario de las Escuelas de Formación de Policías.*

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 134.** *Cuando por necesidad institucional se realicen cursos de Formación de Policías en los Comandos Provinciales o en otras Unidades Policiales, se sujetarán al Presente Reglamento.*
- Art. 135.** *La Escuela será financiada dentro del presupuesto institucional en vigencia.*
- Art. 136.** *El mantenimiento de la Escuela, será responsabilidad de la Comandancia General, en base del presupuesto anual.*
- Art. 137.** *La Escuela podrá contar con el presupuesto asignado por la Comandancia General y con fondos provenientes de autofinanciamiento y autogestión.*
- Art. 138.** *Los fondos asignados por la Comandancia General o conseguidos por autogestión y autofinanciamiento, deberán constar en el presupuesto anual de la Escuela.*
- Art. 139.** *En caso de que una cantidad no este prevista en el presupuesto, el Consejo Directivo deberá decidir sobre su destino.*
- Art. 140.** *Los bienes patrimoniales de la Escuela serán de propiedad de la misma, resguardando el derecho total de “imperium” en la Comandancia General sobre los inmuebles.*
- Art. 141.** *Todos los bienes de la Escuela se registrarán bajo el procedimiento de Activos Fijos, vigente en la Policía Nacional.*

- 
- Art. 142.** *La adquisición de bienes patrimoniales por parte de la Escuela, dependerá siempre del Director de la misma, previa autorización de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional, mediante el proceso normal de adquisiciones.*
- Art. 143.** *Cada año, o cuando haya relevos del Director, se realizará un inventario de bienes patrimoniales de la Escuela y se dará a conocer a la superioridad, siguiendo el órgano regular.*
- Art. 144.** *Los bienes inutilizados por el uso serán dados de baja de la carga patrimonial, de acuerdo al proceso debidamente instituido en el Reglamento de Activos Fijos. Los bienes extraviados seguirán el trámite legal correspondiente ante el Escalafón Superior.*
- Art. 145.** *Serán responsables de la ejecución del presente Reglamento todas las autoridades que tuvieren que ver con la parte operativa del mismo.*
- Art. 146.** *Las Reformas que se consideren necesarias introducir en el presente Reglamento, serán propuestas por las autoridades y organismos de Asesoría de la Escuela, para los trámites correspondientes en la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.*
- Art. 147.** *Estas Reformas serán tomadas en dos sesiones del Consejo Directivo, realizadas en distinta fecha.*
- Art. 148.** *El Director de la Escuela queda facultado para suplir las situaciones no previstas en el presente Reglamento, en los casos de mero trámite o aspectos disciplinarios.*
- Art. 149.** *Los alumnos que realizan el curso en la Escuela no podrán interrumpir sus labores de formación para las que fueron designados, salvo el caso de Emergencia Nacional decretada.*
- Art. 150.** *La característica de los cursos de formación general o especializada, lo determinará la Comandancia General de Policía.*

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- Art. 151.** *El Curso que se hallare en ejecución o que se iniciare, antes de la aprobación del presente Reglamento, se regirá por las disposiciones de la Comandancia General de la Policía Nacional y el Reglamento General del Sistema Educativo Policial.*
- Art. 152.** *La disciplina de los alumnos será normada por el Reglamento Disciplinario de la Escuela Superior de Policía, hasta la elaboración y aprobación del Reglamento Disciplinario de la Escuela.*