



## POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR

### EL CONSEJO DE GENERALES DE LA POLICIA NACIONAL

Considerando:

- Que** *la sociedad ecuatoriana requiere de instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos, las mismas que deben formarse en los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos; para lo cual se requiere que quienes las liderarán desde el ámbito de la protección interna y el mantenimiento del orden público, se adscriban al respeto a la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico, tal y como lo establece el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador; demostrando vocación de servicio traducida en eficacia y eficiencia en el desempeño policial;*
- Que** *la Ley Orgánica de la Policía Nacional establece que es una institución profesional y técnica con funciones específicas, tendientes a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad;*
- Que** *constituye objetivo institucional la actualización del marco legal de la Policía Nacional, a efectos de contar con los instrumentos jurídicos necesarios y adecuados que permitan garantizar que las personas que deban tomar decisiones sean las más idóneas para identificarse con las demandas sociales y proponer alternativas de solución;*
- Que** *es indispensable institucionalizar procesos educativos idóneos en la formación académica de quienes dirigirán los destinos institucionales -por tanto serán los responsables de su conducción- la misma que deberá satisfacer los requerimientos sociales en el ámbito de la protección interna y el mantenimiento del orden público;*
- Que** *es necesario que la Escuela de Estado Mayor cuente con normas claras y precisas que viabilicen la consecución de metas y objetivos acordes con las necesidades institucionales;*
- Que** *el Consejo de Generales es el organismo competente para conocer y resolver sobre la reglamentación interna de la Institución de conformidad a lo establecido en el Art.22 Literal d) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional;*
- Que** *este Organismo emitió la Resolución No. 2003-533-CsG-PN de 15 de septiembre del 2003, con la cual se aprobó el "Reglamento de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional"; la Resolución No. 2005-046-CsG-PN de 24 de enero del 2005, en la cual se aprobaron los artículos referentes a la Fase de la Candidatura y de los requisitos que debían ser cumplidos por parte de los Oficiales Superiores para ser considerados Candidatos al Curso de Estado Mayor; y, la Resolución No. 2008-141-CsG-PN del 04 de marzo del 2008, se sustituye el literal e) del Art. Innumerado del CAPITULO DE LOS CANDIDATOS;*
- Que** *es función del Comandante General sancionar la reglamentación Interna de la Institución, previa la resolución del Consejo de Generales de la Policía Nacional, conforme a lo establecido en el Art. 18 literal t) de la Ley Orgánica de la Policía Nacional; y,*

*En uso de las atribuciones legales y las que le confiere el Art. 4, literales l), n) del Reglamento del Consejo de Generales:*

**RESUELVE:**

**APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE ESTADO MAYOR DE LA POLICIA NACIONAL**

## TITULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

### CAPITULO I FINALIDAD Y DEPENDENCIA

- Art. 1 El presente Reglamento tiene como finalidad regular la organización y funcionamiento de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional, en sus aspectos administrativo, académico, técnico y operativo.
- Art. 2 La Escuela de Estado Mayor, es parte del Sistema Educativo Policial, responsable de la ejecución de los cursos de Estado Mayor [dirección estratégica] a la que asisten los Oficiales Superiores de Línea y de Servicios, nacionales y extranjeros, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. Depende en los aspectos jerárquicos, administrativos, académicos, técnicos, operativos y disciplinarios, de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.

#### **Resolución No. 2013-010-CG-PN-SR del 26 de diciembre del 2013 que ratifica la Resolución No. 2013-875-CsG-PN del 17 de diciembre del 2013**

Art. 2 La Escuela de Estado Mayor, es parte del Sistema Educativo Policial, responsable de la ejecución de los cursos de Estado Mayor [dirección estratégica] a la que asisten los Oficiales Superiores de Línea y de Servicios, nacionales y extranjeros; y, Oficiales Superiores que se encuentren en proceso de calificación al grado de General previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. Depende en los aspectos jerárquicos, administrativos, académicos, técnicos, operativos y disciplinarios, de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.

### CAPITULO II DE LA MISION, FINES Y OBJETIVOS DE LA ESCUELA DE ESTADO MAYOR

- Art. 3 La Escuela de Estado Mayor tiene como misión contribuir al desarrollo de la sociedad ecuatoriana consolidando y mejorando la formación académica de los Oficiales Superiores de Policía nacionales y extranjeros, de Línea y de Servicios, que se desempeñarán como directores regionales, nacionales y de Policía; en las áreas de la seguridad ciudadana, la administración y afines, incorporando las nuevas corrientes de pensamiento; de tal forma que puedan liderar permanentemente el cambio institucional de acuerdo a los requerimientos y necesidades sociales.

Es un centro de educación superior con nivel equivalente a postgrado, de acuerdo a las regulaciones nacionales vigentes en el ámbito de la educación.

- Art. 4 Son fines de la Escuela de Estado Mayor:
- Preservar y fortalecer los valores propios del pueblo ecuatoriano, su identidad y autenticidad dentro del ámbito latinoamericano y mundial, incorporándolos en el trabajo policial a favor del servicio a la comunidad;
  - Consolidar la doctrina institucional, amparada en los principios universales de paz, defensa de los derechos humanos y libertades individuales, de democracia, justicia social, responsabilidad social, inclusión, igualdad de género, rendición de cuentas, respeto al estado social de derecho y al poder legal y legítimamente constituido;
  - Generar una cultura de seguridad ciudadana, enfatizando el rol preventivo de las actuaciones policiales, e integrando dentro de esta visión los roles que deben ser cumplidos por otras instancias del Estado;
  - Desarrollar las capacidades intelectuales y físicas, a la par de consolidar una sólida formación ética y de valores, afines con el trabajo policial y tendiente a la búsqueda del bienestar común, el mejoramiento de la calidad de vida de toda la sociedad y la búsqueda de soluciones tendientes a la superación de problemas;

- e) Conocer la realidad nacional como el marco social, político, económico, jurídico, religioso y cultural, al cual se adscribirán las actuaciones policiales, posibilitando una permanente actualización en su doctrina y procedimientos; y,
- f) Estimular el espíritu de investigación y el manejo de instrumentos técnicos, como las estrategias tendientes a lograr la solución de los problemas sociales e institucionales a través del diseño de proyectos y la incorporación de indicadores de gestión.

### **CAPITULO III DE LOS OBJETIVOS**

Art. 5 Son objetivos de la formación académica de la Escuela de Estado Mayor:

- a) Consolidar ética, profesional y científicamente la vocación de servicio a favor de la comunidad, por medio de la integración de la normativa jurídica vigente tanto a nivel externo como interno;
- b) Actualizar a los cursantes en los avances de la Ciencia Policial y ciencias afines, acorde con las exigencias de la modernización del Estado y las políticas del mando institucional;
- c) Desarrollar habilidades, destrezas y valores, tendientes a consolidar una cultura de seguridad sobre la base del trabajo comunitario, y de las nuevas características de las Policías modernas;
- d) Fomentar una concepción de Seguridad Ciudadana y mantenimiento del Orden Público cuya finalidad sea la protección de los derechos y libertades individuales y colectivas, propendiendo a generar un ambiente idóneo para la convivencia pacífica de los ecuatorianos, en el marco del respeto irrestricto a los Derechos Humanos;
- e) Conocer los alcances y consecuencias de los actos administrativos derivados de las diferentes actuaciones policiales tanto a nivel interno como externo, para adscribir su ejecución dentro de lo que establece la ley; y,
- f) Generar una cultura de rendición de cuentas a la comunidad, a través de la definición clara de los objetivos que se pretenden alcanzar y la presentación de indicadores concretos que permitan visualizar los resultados de la gestión realizada.

### **TITULO II ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL**

Art. 6 La Escuela de Estado Mayor para su funcionamiento contará con los siguientes niveles:

- a) Directivo;
- b) Asesor;
- c) De apoyo; y,
- d) Operativo.

Art. 7 La Escuela de Estado Mayor funcionará bajo la modalidad de estudios a distancia y presenciales, armonizando su régimen formativo y disciplinario con las disposiciones internas vigentes y la normativa de nivel superior que rige a nivel nacional.

#### **Resolución No. 2011-302-CsG-PN del 02 de mayo del 2011**

Art. 7 La Escuela de Estado Mayor funcionará bajo una de las modalidades de estudios establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, armonizando su régimen formativo y disciplinario con las disposiciones internas vigentes y normativa que rige a nivel nacional.

### **CAPITULO I NIVEL DIRECTIVO**

Art. 8 El Nivel Directivo se encuentra conformado por:

- a) La Dirección; y,
- b) La Subdirección.

## DE LA DIRECCIÓN

Art. 9 La Dirección de la Escuela de Estado Mayor es la instancia superior de conducción académica y administrativa, será ejercida por un Oficial Superior de Línea en el grado de Coronel de Policía de E.M., en Servicio Activo, preferentemente con experiencia en el área educativa.

Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá una Secretaria con conocimientos específicos del área de su responsabilidad.

Art. 10 Deberes y atribuciones del Director:

- a) Dirigir el funcionamiento de la Escuela y establecer las políticas, en concordancia con los lineamientos institucionales y de la Dirección Nacional de Educación;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones superiores;
- c) Presidir el Consejo Académico y hacer cumplir sus resoluciones;
- d) Dar los lineamientos académicos para la ejecución de los cursos, en función de los requerimientos sociales e institucionales;
- e) Analizar, revisar y aprobar los documentos elaborados por la Subdirección, Asesorías, Departamentos y Secciones de la Escuela;
- f) Controlar y supervisar la administración de los recursos humanos y financieros;
- g) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Escuela elaborado por la Jefatura Financiera y elevarlo a conocimiento de las instancias correspondientes;
- h) Administrar las disponibilidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en cantidad, calidad y oportunidad necesarias para institucionalizar planes y programas de la Escuela;
- i) Seleccionar y solicitar a la Comandancia General el nombramiento de los Asesores de la Escuela de Estado Mayor;
- j) Designar los profesores, previo el informe favorable de la Subdirección; y, solicitar su contratación a la Dirección Nacional de Educación, previa su publicación de nombramiento en la Orden General;
- k) Remitir a la Dirección Nacional de Educación con tres meses antes del inicio de curso, para su estudio y aprobación, el Plan Anual de Estudios;
- l) Solicitar a la Dirección Nacional de Educación, con sesenta (60) días de anticipación a la iniciación de la Fase de la Candidatura, la nómina de los Oficiales Superiores que cumplen con los requerimientos legales y reglamentarios, previo a su ingreso a la Escuela de Estado Mayor;
- m) Atender las solicitudes que presentaren el subdirector, asesores, alumnos, personal de apoyo; y, dar el trámite correspondiente;
- n) Calificar las comisiones, actividades académicas y conducta de los alumnos conjuntamente con el Subdirector, de acuerdo al Plan de Estudios aprobado;
- o) Informar a la Dirección Nacional de Educación el resultado de las calificaciones académicas, de conducta y disciplinarias de los alumnos en sus diferentes fases para el trámite legal correspondiente;
- p) Disponer el trámite para alcanzar el Decreto Ejecutivo mediante el cual se otorga a los alumnos la Condecoración al Mérito Profesional en los Grados de "Gran Oficial" y "Oficial", de acuerdo al Reglamento de Condecoraciones, previo el informe a la Dirección Nacional de Educación sobre el resultado final de las calificaciones;
- q) Calificar la conducta y rendimiento profesional del Subdirector, Asesores, Alumnos y Subalternos;
- r) Resolver los casos no contemplados en el presente Reglamento, sobre la base de los principios constitucionales, legales y reglamentarios, observando los principios de equidad y justicia; y,

- s) Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes y reglamentos de la institución.

### DE LA SUBDIRECCION

- Art. 11 La Subdirección es la dependencia encargada de planificar, coordinar y controlar el trabajo de los diferentes organismos, departamentos y personal de la Escuela.
- Art. 12 La Subdirección será ejercida por un Oficial Superior de Línea en el Grado de Teniente Coronel de Policía de E.M., en Servicio Activo, de preferencia con conocimientos en Administración Educativa.
- Art. 13 Deberes y atribuciones del Subdirector:
- a) Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan la educación policial y por el eficiente desempeño del personal de la Escuela;
  - b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos institucionales;
  - c) Ejercer la coordinación general y supervisión en los niveles académico, administrativo y operativo de la Escuela, a fin de obtener coherencia en la gestión académica-administrativa;
  - d) Asesorar al Director en asuntos administrativos, técnicos y académicos, así como en las propuestas de cambio en estas áreas;
  - e) Analizar la documentación de los aspirantes a profesores, para conocimiento y aprobación del Director, para el trámite respectivo;
  - f) Elaborar el informe previo a la remoción de docentes, con la colaboración de las instancias que creyese oportuno;
  - g) Presentar al Director los planes, programas y proyectos para su revisión previo al trámite de aprobación;
  - h) Solicitar al Director la separación de los Oficiales, que en su condición de alumnos, estuvieren inmersos en causales de separación de la Escuela, de conformidad a las leyes o reglamentos institucionales;
  - i) Conocer y remitir al Director los informes presentados por los jefes de los departamentos bajo su responsabilidad;
  - j) Calificar las comisiones, actividades académicas y conducta de los alumnos conjuntamente con el Director, de acuerdo al Plan de Estudios aprobado;
  - k) Supervisar la actualización de la plataforma tecnológica, conjuntamente con la ejecución de los diferentes procesos académicos que se ejecuten a través de la misma;
  - l) Designar al Alumno de semana y controlar sus actividades; y,
  - m) Las demás que le delegare el Director de la Escuela de Estado Mayor.
- Art. 14 El Subdirector como responsable de la coordinación general y supervisión en el nivel académico, tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Exigir a los docentes la presentación del Plan de Materia;
  - b) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los programas didácticos anuales de las diferentes asignaturas y el funcionamiento de las dependencias académicas, incluyendo las jornadas de clases y exámenes;
  - c) Hacer conocer a los alumnos dentro de las 48 horas siguientes a la entrega por parte del docente, las calificaciones registradas y anotadas en la Secretaría y consignadas en los cuadros de evaluación;
  - d) Asistir cuando lo creyere conveniente al desarrollo de clases y exámenes;
  - e) Registrar diariamente las novedades relacionadas con la conducta de los alumnos, a fin de que su registro sirva de base para la calificación de la misma;
  - f) Responder por la elaboración del Cuadro Final de Antigüedades, vigilando que sea una transcripción fiel de las calificaciones obtenidas por los alumnos, con los respaldos académicos suficientes y con firma de responsabilidad;
  - g) Verificar la elaboración de los Confidenciales Académicos Finales de los alumnos, vigilando que sean una transcripción fiel del Cuadro Final de Antigüedades;

- h) Resolver en primera instancia las solicitudes y peticiones referente a reclamos de calificaciones y evaluaciones por parte de los alumnos de la Escuela de Estado Mayor; y,
- i) Elaborar un informe anual sobre el curso desarrollado, estableciendo conclusiones y recomendaciones para el conocimiento de la Dirección de la Escuela.

## **CAPITULO II NIVEL ASESOR**

Art. 15 Este nivel es responsable del asesoramiento en los procesos educativos de la Escuela de Estado Mayor, dependen de la Dirección. Estará conformado por:

- a) El Consejo Académico;
- b) La Asesoría Policial; y,
- c) La Asesoría Académica.

### **DEL CONSEJO ACADEMICO**

Art. 16 EL Consejo Académico es un organismo de conocimiento y resolución de última instancia en los aspectos académicos y disciplinarios de la Escuela de Estado Mayor.

Art. 17 El Consejo Académico estará conformado por:

- a) El Director de la Escuela quien lo presidirá, tendrá voto dirimente;
- b) El Subdirector;
- c) Tres profesores designados anualmente por el Director de la Escuela; y,
- d) El Asesor Policial y Académico, únicamente con voz informativa.

Sesionará con la presencia mínima de tres integrantes que tengan voz y voto.

Art. 18 Las resoluciones del Consejo Académico serán aprobadas por mayoría simple de votos, en caso de empate dirimirá el Director de la Escuela.

Art. 19 Actuará como Secretario, la Secretaria de la Dirección de la Escuela de Estado Mayor.

Art. 20 El Consejo Académico podrá constituirse en Comisión General a efecto de recibir informes de las diferentes instancias de la Escuela y demás personas sobre actividades que se requieran conocer.

Art. 21 Funciones del Consejo Académico:

- a) Asesorar al Nivel Directivo en los campos académico, disciplinario y administrativo;
- b) Aprobar el Plan Anual de Estudios;
- c) Aprobar el listado de Alumnos del Curso de Estado Mayor, una vez que ha culminado la Fase de la Candidatura.
- d) Proponer proyectos de desarrollo institucional que contribuyan al mejoramiento del personal de la Escuela;
- e) Estudiar y resolver en segunda y definitiva instancia sobre casos especiales de rendimiento académico y conducta de los cursantes, previo informe del Subdirector. De ser el caso recibir a los alumnos que se encuentren inmersos en los prenombrados casos;
- f) Aprobar y legalizar el Cuadro Final de cada Curso de Estado Mayor, con sus respectivas antigüedades;
- g) Aprobar la doctrina generada en la Asesoría Policial; para presentar al Escalón Superior para su aprobación;
- h) Elaborar los proyectos de reglamentos internos de la Escuela de Estado Mayor y sus reformas, para presentar al Escalón Superior para su aprobación;

- i) Evaluar, conforme a los parámetros preestablecidos, el desempeño académico de los profesores; y,
- j) Las demás funciones que le correspondan legal y reglamentariamente.

### **DE LA ASESORIA POLICIAL Y ACADEMICA**

- Art. 22 Estará conformada por un Asesor Policial y un Asesor Académico.
- Art. 23 El Asesor Policial será un Oficial Superior en el grado de Teniente Coronel de Policía de E.M., en Servicio Activo, de menor antigüedad que el Subdirector, con perfil y experiencia en el área operativa-policial y educativa.
- Art. 24 Son funciones de la Asesoría Policial:
- a) Planificar los Cursos de Estado Mayor, en su área y de acuerdo a las políticas de la Dirección;
  - b) Coordinar con los servicios policiales, los requerimientos institucionales, a fin de incorporarlos dentro de la planificación;
  - c) Desarrollar y proponer doctrina a través de la elaboración de documentos, para su estudio y aprobación;
  - d) Responsabilizarse con el Nivel Directivo de la ejecución de la Fase de la Candidatura;
  - e) Responsabilizarse de la ejecución de la Fase A Distancia y en Presencia en el ámbito de su responsabilidad;
  - f) Integrar comisiones con directivos, docentes y alumnos para realizar trabajos nacionales e internacionales programados por la Escuela en beneficio institucional;
  - g) Asesorar en los campos de la respectiva especialización a los directivos, docentes y cursantes;
  - h) Apoyar con asesoría especializada a todas las dependencias policiales que lo requiriesen;
  - i) Asesorar y recomendar sobre casos especiales en los aspectos académicos, tanto de docentes como de alumnos;
  - j) Realizar la ejecución y seguimiento de los proyectos de interés institucional, desarrollados por los alumnos, en su respectivo ámbito;
  - k) Colaborar con el nivel directivo en los aspectos específicos que le requieran; y;
  - l) Las demás que le designare el Nivel Directivo de la Escuela.
- Art. 25 El Asesor Académico será un profesional con título de Doctor y título de cuarto o mayor nivel, en las áreas afines con los objetivos de la Escuela de Estado Mayor; con ejercicio profesional mínimo de cinco años a nivel universitario y de postgrado. Su titulación mínima será igual a la que otorguen los centros de postgrado en los diferentes Cursos de Estado Mayor.
- Art. 26 Funciones de la Asesoría Académica:
- a) Planificar los Cursos de Estado Mayor, en su área y de acuerdo a las políticas de la Dirección;
  - b) Coordinar con los centros de postgrado y docentes la ejecución del Curso de Estado Mayor, en su ámbito de responsabilidad;
  - c) Responsabilizarse de los procesos de matriculación, consignación de notas y registro de los títulos en las instancias educativas correspondientes, por parte de los centros de educación superior escogidos;
  - d) Integrar comisiones con directivos, docentes y alumnos para realizar trabajos nacionales e internacionales programados por la Escuela en beneficio institucional;
  - e) Asesorar en los campos de la respectiva especialización a los directivos, docentes y cursantes;
  - f) Apoyar con asesoría especializada a todas las dependencias policiales que lo requiriesen;

- g) Dar conocer a los docentes las innovaciones académicas que se hayan realizado para el desarrollo de curso;
- h) Asesorar y recomendar sobre casos especiales en los aspectos académicos, tanto de docentes como de alumnos;
- i) Realizar la ejecución y seguimiento de los proyectos de interés institucional, desarrollados por los alumnos, en su respectivo ámbito;
- j) Proponer criterios de evaluación relacionados a los cursantes, en las diferentes actividades académicas;
- k) Colaborar con el nivel directivo en los aspectos específicos que le requieran; y;
- l) Las demás que le designare la Dirección de la Escuela.

### **CAPITULO III NIVEL DE APOYO**

Art. 27 El Nivel de Apoyo estará conformado por:

- a) Departamento Administrativo; y,
- b) Departamento Financiero,

#### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 28 Estará a cargo de un Oficial Subalterno en Servicio Activo, responsable de dirigir, coordinar y supervisar las secciones:

- a) Secretaría y Archivo;
- b) Biblioteca, Multimedia y Copiadora; y,
- c) Servicios Generales,
  - Personal de varios Servicios
  - Personal de Guardia

Art. 29 Las funciones del Jefe del Departamento Administrativo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos institucionales; y, las disposiciones emanadas por la Subdirección;
- b) Tramitar las peticiones formuladas por el personal administrativo, docente y de servicios que labora en la Escuela; especialmente licencias y permisos;
- c) Llevar el control de las novedades del personal asignado a la Escuela, para ser registrado en la tarjeta de vida profesional;
- d) Elaborar los informes previos relacionados a la evaluación y calificación por parte de la Dirección de la conducta demostrada por el personal bajo su mando;
- e) Controlar la puntualidad y disciplina del personal a su mando; y,
- f) Las demás asignadas por las leyes y reglamentos institucionales.

#### **Sección Secretaría y Archivo**

Art. 30 La sección Secretaría y Archivo estará a cargo de una persona con conocimientos en esta área.

Art. 31 Las funciones de la Sección Secretaría y Archivo:

- a) Dar trámite oportuno a la documentación recibida y despachada de la Dirección de la Escuela;
- b) Registrar adecuadamente la documentación que ingresa y egresa de las diferentes dependencias;
- c) Elaborar la documentación que le dispongan los Jefes de las diferentes secciones;



- d) Archivar la documentación bajo los lineamientos que dispongan las normas legales vigentes;
- e) Mantener debidamente clasificado y ordenado el Archivo con códigos de clasificación o sus respectivas siglas;
- f) Conservar en condiciones adecuadas las instalaciones de los archivos, precautelando la integridad total de la información para evitar su deterioro;
- g) Emplear técnicas y estándares de archivos actualizadas, para la administración, manejo y conservación de la información bajo su responsabilidad;
- h) Encargarse de la administración de la central telefónica y,
- i) Las demás que le asignaren.

### **Sección Biblioteca, Multimedia y Copiadora**

Art. 32 Estará a cargo de una persona con conocimientos en Bibliotecología.

Art. 33 Las funciones que cumplirá como responsable de la Biblioteca son:

- a) Organizar técnicamente la Biblioteca, hemeroteca y la mapoteca, después de realizar la lectura correspondiente, resaltando artículos relacionados con la Institución;
- b) Velar y llevar un registro del movimiento de libros y de la información constante en la Biblioteca, y que sea entregada únicamente a personas o miembros de la Institución que cuenten con la debida autorización;
- c) Administrar y custodiar los bienes a su cargo;
- d) Emplear técnicas y estándares de archivo actualizadas, para la administración, manejo y conservación de la información bajo su responsabilidad;
- e) Mantener un archivo adecuado de libros, revistas y más documentos de consulta, relacionados a las actividades académicas de la Escuela, bajo los lineamientos que disponen las normas legales vigentes; y,
- f) Las demás que se asignaren.

Art. 34 Las funciones que cumplirá como responsable de los multimedia y copiadora serán:

- a) Llevar el registro y custodia de los implementos entregados bajo su responsabilidad;
- b) Llevar un registro del movimiento y uso de los multimedia;
- c) Reproducir y preparar el material de acuerdo a los requerimientos; y,
- d) Las demás que le asignaren.

### **Sección Servicios Generales Del Personal de Guardia**

Art. 35 Esta sección estará a cargo de dos Clases y dos Policías, uno por grupo.

Art. 36 Esta sección cumplirá con la función de responder por la seguridad física de las personas, bienes e instalaciones de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional.

Art. 37 Ejercerá las funciones de Comandante del Servicio de Guardia el miembro más antiguo del personal designado por la Superioridad.

Art. 38 Sus funciones específicas están determinadas en el Reglamento de Régimen Interno de las Unidades Policiales.

### **Del Personal de Varios Servicios**

Art. 39 Es el personal que facilitan el desarrollo de las actividades académicas, científicas, técnicas y sociales de la Escuela.

Art. 40 Estará integrado por:

- a) Conductores;
- b) Peluquero;
- c) Sastre;
- d) Limpieza y mantenimiento;
- e) Mensajero; y,
- f) Otros que se crearen.

### **DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Art. 41 El Departamento Financiero de la Escuela de Estado Mayor, es el organismo que tiene por objeto planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el proceso económico financiero. Estará a cargo de un Oficial de Intendencia en Servicio Activo.

Art. 42 Son funciones del Jefe del Departamento Financiero:

- a) Direccionar la correcta administración de los recursos económicos provenientes del presupuesto de la Policía Nacional asignados por el Estado y los que provengan de otras fuentes;
- b) Establecer procedimientos de control interno dentro de los sistemas de presupuesto y tesorería, Activos Fijos, Contabilidad, Adquisiciones y bodega, y vigilar su aplicación correcta;
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero y contable, asegurando el correcto funcionamiento de su área, de acuerdo con las disposiciones legales y normas de control gubernamental, de contabilidad, las políticas y recomendaciones de auditoría y las normas técnicas vigentes;
- d) Asesorar al Director de la Escuela respecto de la toma de decisiones en materia financiera;
- e) Controlar que se mantengan actualizados los inventarios de activos fijos de la Escuela;
- f) Realizar la autorización de la transferencia para el pago a los beneficiarios, previo a la legalización de los documentos correspondientes;
- g) Legalizar el pago de las obligaciones, de acuerdo con la delegación que reciba;
- h) Establecer y aprobar la utilización de Fondos Fijos de Caja Chica y disponer su liquidación y reposición;
- i) Velar por la correcta, oportuna y ordenada utilización de los recursos materiales y financieros, así como controlar el registro de las operaciones financieras;
- j) Elaborar la pro forma presupuestaria anual;
- k) Realizar los pagos por transferencia a través del e-SIGEF previa la autorización del Director de la Escuela;
- l) Realizar el aprobado de los documentos de pago solicitados, a través del sistema e-SIGEF para el pago a los beneficiarios, previo a la legalización de los documentos correspondientes;
- m) Realizar las modificaciones sugeridas por la encargada de presupuesto a través del sistema e-SIGEF de acuerdo a las necesidades de la Escuela y previa autorización del Director; y,
- n) Las demás funciones que le asigne el Director de la Escuela y las señaladas en las leyes y reglamentos.

Art. 43 El Departamento Financiero esta integrado por las siguientes secciones:

- a) Presupuesto y Administración de Caja;
- b) Contabilidad;
- c) Bodega, Adquisiciones y Proveeduría; y,
- d) Activos Fijos.

### **Sección de Presupuesto y Administración de Caja**

Art. 44 Esta sección estará a cargo de una persona con conocimiento de Contabilidad y Presupuesto; y, experiencia en el manejo de esta área.

Art. 45 Como responsable de la Sección Presupuesto cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar y ejecutar el control del proceso presupuestario, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento;
- b) Preparar la pro forma presupuestaria dentro de los términos legales vigentes;
- c) Elaborar la PIA (Programación Indicativa Anual)
- d) Realizar el control y análisis presupuestario previo al gasto correspondiente de cada partida y certificar sobre la disponibilidad económica;
- e) Preparar informes sobre la ejecución del presupuesto y sugerir modificaciones e incrementos oportunos al Presupuesto;
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y de actividades en general;
- g) Controlar que los egresos correspondan efectivamente a las partidas específicas constantes en el presupuesto;
- h) Elaborar las cédulas presupuestarias, liquidaciones presupuestarias e informes de la ejecución presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera de conformidad con los procedimientos y normas legales que rigen sobre la materia; y,
- i) Las demás funciones que le asignen y las establecidas en leyes y reglamentos.

Art. 46 Como responsable de la Sección Administración de Caja cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Administrar, Organizar, aplicar y controlar el sistema de recepción y custodia de los fondos, valores, otros ingresos y reintegros a favor de la institución previo con las normas legales vigentes;
- b) Realizar el registro de la transferencia para la autorización del Jefe Financiero, y proceder al pago a los beneficiarios a través de e-SIGEF, previo a la legalización de los documentos correspondientes;
- c) Realizar la solicitud de pago al Ministerio de Finanzas de los beneficiarios previa legalización de los documentos correspondientes.
- d) Llevar el registro, archivo y control del estado de las transferencias registradas, autorizadas, devueltas por el Ministerio de Finanzas;
- e) Asegurar la oportuna disponibilidad presupuestaria;
- f) Informar sobre la existencia, uso y estado de los bienes custodiados y distribuidos;
- g) Realizar resúmenes de ingresos de acuerdo a los depósitos realizados y remitir al Departamento de Contabilidad los comprobantes de depósitos bancarios y egresos, e informar sobre el saldo de caja - bancos;
- h) Actuar como agente de retención y cumplir con las obligaciones legales respecto de esta función;
- i) Registrar y custodiar las garantías, cauciones y otros valores; y,
- j) Las demás funciones que le asignen, y las establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.

### **Sección Contabilidad**

Art. 47 Esta sección estará a cargo de una persona con conocimiento de Contabilidad; y, experiencia en el manejo de esta área.

Art. 48 Esta sección cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Programar, diseñar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, mantener e implantar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, actualizado en la dependencia de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes;
- b) Ejercer el control contable de las operaciones financieras de la institución;
- c) Llevar y mantener actualizados los registros contables y el archivo de la documentación de respaldo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- d) Analizar los comprobantes y documentos, previo al registro contable, así como de las operaciones económicas;
- e) Mantener el control contable sobre los inventarios de activos fijos;
- f) Preparar y detallar el CUR de Gastos en el sistema e-SIGEF previa la autorización del Director de la Escuela, los informes presupuestarias y disponibilidad de caja;
- g) Mantener los reportes al día a través del sistema e-SIGEF, con respecto a todo lo relacionado con la contabilidad;
- h) Llevar el registro detallado del movimiento de la cuenta que maneja la escuela con el Ministerio de Finanzas;
- i) Elaborar y emitir oportunamente información contable que le sea requerida; y,
- j) Las demás funciones que le asignen, y las establecidas en las leyes y reglamentos.

### **Sección de Bodega y Adquisiciones**

Art. 49 Esta sección estará a cargo de una persona con conocimiento de Contabilidad; y, experiencia en el manejo de esta área.

Art. 50 Como responsable de bodega, cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recibir los suministros, materiales y equipos de oficina adquiridos y verificar que estos guarden relación y conformidad con las especificaciones previstas en los documentos contractuales vigentes;
- b) Mantener un adecuado stock de suministros y materiales de oficina y aseo que ayude al normal funcionamiento de la Escuela;
- c) Atender, previa disposición del Director, los diferentes pedidos de materiales y suministros de oficina y aseo solicitados por los diferentes departamentos de la Escuela, utilizando los formularios y registros establecidos para estos fines;
- d) Establecer un sistema de identificación para los suministros y materiales existentes en bodega;
- e) Organizar y llevar un sistema de control de las existencias de suministros y materiales en bodega, a fin de solicitar oportunamente, la adquisición de estos;
- f) Procurar que los materiales, suministros y equipos se conserven en la bodega, con las debidas seguridades y que las condiciones ambientales, sean las más adecuadas para la conservación de los mismos;
- g) Cumplir con las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y las instrucciones y políticas dictadas por la Unidad Central de Activos Fijos de la Comandancia General.
- h) Elaborar y remitir informes mensuales sobre el desarrollo de las tareas cumplidas por esta sección;
- i) Remitir saldos de bodega mensuales al Jefe Financiero;
- j) Llevar el correspondiente libro de registro de ingresos y egresos de bienes y suministros;
- k) Responder en calidad de custodio de los bienes a él entregados; y,
- l) Las demás funciones que le asignen, y las establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 51 Como responsable de adquisiciones, cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Preparar el programa anual y trimestral de suministros, materiales, de acuerdo a las necesidades de la Escuela;
- b) Mantener el inventario actualizado de los bienes de bodega;

- c) Cotizar los precios de bienes y materiales y elaborar los cuadros comparativos para el conocimiento del Nivel Directivo;
- d) Presentar los cuadros comparativos sobre las cotizaciones de precios;
- e) Elaborar y remitir informes mensuales al Jefe Financiero y al Director sobre las existencias de los bienes disponibles;
- f) Mantener registros actualizados de proveedores calificados y de prestigio nacional;
- g) Recibir y distribuir, previa autorización del señor Director, los bienes adquiridos, de acuerdo a las necesidades; y,
- h) Las demás funciones que le asignen, y las establecidas en las leyes y reglamentos.

### **Sección de Activos Fijos**

Art. 52 Esta sección estará a cargo de una persona con conocimiento de Contabilidad y manejo de bienes; y, experiencia en el manejo de esta área.

Art. 53 Esta sección cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Organizar y administrar el sistema de control de Activos Fijos de la Escuela dentro de la normativa vigente en la Unidad Central de Activos Fijos de la Comandancia General;
- b) Aplicar en forma permanente el sistema de identificación, codificación, valoración y custodia de los bienes y activos fijos, emitidos por la Unidad Central;
- c) Suscribir las respectivas actas en cuanto a ingresos, egresos por bajas y/o traspasos, custodia temporal de bienes y otras actividades relacionadas con los activos;
- d) Controlar saldos de los activos fijos y conciliar los saldos con las cuentas de mayor general de la Sección Contabilidad;
- e) Mantener actualizado los inventarios de activos fijos de la Escuela, en el que se detalle custodios, ubicación, estado de conservación, valor, etc.;
- f) Elaborar informes mensuales clasificados por cuentas y debidamente conciliados con contabilidad en los que refleje el movimiento de ingresos, egresos y saldos de los activos fijos;
- g) 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;
- h) Realizar constataciones físicas de los Activos Fijos de la Escuela por lo menos de una vez al año, cada seis meses;
- i) Elaborar informes, actas de inspección y otros trámites que la ley determina, antes de proceder al remate o baja de los activos; y,
- j) Las demás que le asignaren de conformidad a las leyes y reglamentos institucionales.

### **CAPITULO IV NIVEL OPERATIVO**

Art. 54 El Nivel Operativo estará bajo la responsabilidad de la Subdirección de la Escuela de Estado Mayor y se encuentra conformado por:

- a) La Secretaría de la Subdirección;
- b) El Centro de Cómputo;
- c) Docentes; y,
- d) Alumnos.

### **Secretaria de la Subdirección**

Art. 55 Estará a cargo de una persona con conocimiento en el área.

Art. 56 Son funciones de Secretaría:

- a) Organizar la carpeta curricular por promociones, la que estará conformada por:
  - 1) Listados de Directivos;
  - 2) Listado del Alumnos;
  - 3) Listados de Profesores;
  - 4) Listados de Asignaturas;
  - 5) Planificación Curso;
  - 6) Cronograma;
  - 7) Evaluaciones Docentes; y,
  - 8) Copia del Cuadro Final de Calificaciones.
- b) Mantener con la debida seguridad y bajo su responsabilidad el Registro y Control de Notas;
- c) Llevar el registro de comunicaciones enviadas y recibidas;
- d) Organizar y archivar la documentación referente al desenvolvimiento académico, científico y técnico de la Escuela;
- e) Mantener debidamente encuadernados los documentos a su cargo;
- f) Conferir certificaciones previa autorización de la Dirección de la Escuela;
- g) Legalizar los documentos que por su naturaleza le corresponda a la Escuela;
- h) Receptar y despachar toda la documentación de la Subdirección; y,
- i) Las demás que le asignare el Subdirector.

Art. 57 El registro de notas implica:

- a) Elaborar y diseñar los programas de registro de calificaciones para los docentes y alumnos;
- b) Diseñar y elaborar las hojas de registro de calificaciones para los docentes y alumnos;
- c) Publicar las calificaciones previa autorización del Subdirector;
- d) Responder por el registro, manejo idóneo y pulcritud de las calificaciones de los alumnos durante el año académico;
- e) Elaborar el Cuadro Final de Antigüedades, con estricto apego a las notas registradas por el personal docente;
- f) Archivar los cuadros anuales por promociones; y,
- g) Las demás que le asignare el Subdirector.

Art. 58 El Secretario (a) no podrá hacer conocer o conferir calificaciones de los alumnos sin previa autorización del Subdirector.

Su incumplimiento acarreará responsabilidades de carácter administrativo, disciplinario y penal según el caso.

### **Del Centro de Cómputo**

Art. 59 Estará a cargo de un Tecnólogo en Sistemas.

Art. 60 Son funciones del Encargado del Centro de Cómputo:

- a) Organizar y manejar el sistema computarizado de la Escuela;
- b) Actualizar permanentemente la página web de la Escuela;
- c) Realizar los cambios respectivos en la plataforma, cursos y actividades, de acuerdo a las disposiciones del Nivel Directivo;
- d) Capacitar al personal en el manejo de los programas más avanzados en esta materia;
- e) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Escuela de Estado Mayor y sus dependencias;
- f) Dictar cursos de capacitación y actualización sobre la materia a los alumnos y personal que integran la Escuela de Estado Mayor;
- g) Colaborar con el desarrollo de todos los procesos curriculares;
- h) Estarán bajo su responsabilidad los bienes y enseres del Centro de Cómputo; y,

- i) Las demás que le asignaren.

### **De los Docentes**

- Art. 61 Son docentes de la Escuela de Estado Mayor, los que cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Reglamento han sido designados en la Orden General de la Institución, a solicitud de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional, previo el pedido del Director de la Escuela de Estado Mayor, de acuerdo con las necesidades del plan de estudios aprobado.
- Art. 62 Requisitos esenciales para el nombramiento de profesores:
- a) Para Profesores Civiles:
    - 1) Título Académico Universitario de cuarto o mayor nivel;
    - 2) Experiencia académica de por lo menos tres años a nivel universitario o de postgrado;
    - 3) Conducta y honorabilidad intachables;
    - 4) Especialización de acuerdo con la necesidad curricular; y,
    - 5) Conocimiento básico de la Doctrina Policial y compromiso institucional.
  - b) Para Profesores miembros de la Institución:
    - 1) Diplomado de la Escuela de Estado Mayor;
    - 2) Especialización en el área académica;
    - 3) Preferentemente con experiencia docente; y,
    - 4) Conducta y honorabilidad intachables.
  - c) Para Profesores Policiales no diplomados de Estado Mayor:
    - 1) Título Académico Universitario o Certificados Oficiales de cursos de especialización profesional policial;
    - 2) Conducta y honorabilidad intachables;
    - 3) Especialización en el área académica; y,
    - 4) Con experiencia docente mínimo de cinco años.
- Art. 63 El Subdirector de la Escuela, elaborará la terna de candidatos para cada asignatura, la misma que será remitida a la Dirección de la Escuela para la selección definitiva y el nombramiento respectivo.
- Art. 64 Extraordinariamente, por necesidad y conveniencia de la Escuela, el Director podrá solicitar nombramientos de profesores; sin perjuicio de su publicación en la Orden General.
- Art. 65 La Dirección de la Escuela, previa autorización de la Dirección Nacional de Educación, podrá contratar y designar según los casos, expositores invitados, conferencistas y ayudantes de cátedra, nacionales o extranjeros de acuerdo con las necesidades.
- Art. 66 Deberes y atribuciones de los docentes:
- a) Conocer, desarrollar y sujetarse al plan de estudios aprobado;
  - b) Asistir puntualmente a clases y realizar las actividades académicas y docentes con una adecuada utilización de técnicas y recursos didácticos, respetando la metodología y las políticas de la Escuela;
  - c) Emplear metodologías tendientes a la solución de problemas y de tipo aplicativo, a fin de propender a la formación integral del Oficial Superior;
  - d) Elaborar y desarrollar los planes y programas analíticos de las materias a su cargo, cumpliendo en cada módulo los objetivos específicos planteados;
  - e) Incorporar los contenidos más actualizados al desarrollo de su área de estudio;
  - f) Llevar el registro de evaluación de los cursantes;
  - g) Informar a las Autoridades de la Escuela sobre las novedades que se presentaren en el

- módulo o módulos bajo su responsabilidad;
- h) Propender al trabajo interdisciplinario mural y extra mural;
  - i) Revisar con los cursantes los exámenes y demás trabajos corregidos y calificados dentro de las siguientes 48 horas de haberlos aplicado;
  - j) Entregar las calificaciones al Subdirector, previo conocimiento de los cursantes;
  - k) Las notas una vez registradas no podrán ser cambiadas. Excepto en los casos que por escrito solicite en forma justificada el docente; el cambio se lo realizará con la autorización escrita del Director;
  - l) Desarrollar una comunicación personal que evidencie respeto a la dignidad e integridad de los cursantes;
  - m) Promover la práctica de los principios éticos, de los valores culturales y nacionales;
  - n) Mantener buenas relaciones con directivos, asesores, profesores y demás personal de la Escuela;
  - o) Cumplir las comisiones y disposiciones emanadas del Director de la Escuela;
  - p) Participar en juntas, tribunales, comités y grupos de trabajo según los requerimientos de las Autoridades de la Escuela;
  - q) Asistir a las sesiones y actos oficiales convocados por los directivos de la Escuela;
  - r) Garantizar su trabajo para elevar los niveles de rendimiento de los cursantes; y,
  - s) Las demás que consten en las leyes y reglamentos institucionales y las que dispusieren el Nivel Directivo.

Art. 67 Son derechos de los docentes:

- a) Disponer de un ambiente cordial y de respeto en su trabajo;
- b) Recibir el respeto y consideración de los directivos, asesores, personal de apoyo y alumnos de la Escuela;
- c) Percibir sus remuneraciones de una manera justa, equitativa y oportuna;
- d) Participar en cursos y eventos de capacitación docente, organizados y gestionados por la Escuela;
- e) Recibir las condecoraciones, diplomas y más estímulos en reconocimiento a sus méritos, acorde con el Reglamento de la materia; y,
- f) Los demás establecidos en las leyes y reglamentos respectivos.

Art. 68 Está prohibido para el personal docente:

- a) Elaborar trabajos que deben ser realizados por los alumnos;
- b) Exigir o recibir de los alumnos, beneficios económicos o personales a cambio de asesorar y/o elaborar documentos o trabajos que hayan sido solicitados en su asignatura;
- c) Objetar las disposiciones emanadas de las Autoridades;
- d) Realizar proselitismo político al interior de la Escuela;
- e) Asistir o llegar con retraso a sus clases;
- f) Improvisar el desarrollo de sus clases o reducir a dictados, meras exposiciones o lectura de textos;
- g) El irrespeto e intolerancia debidos a las opiniones ajenas;
- h) Calificar en forma inoportuna los trabajos escritos de los alumnos;
- i) Presentar incorrecta y/o fuera de tiempo los informes solicitados;
- j) Menospreciar con su conducta personal la disciplina o el prestigio de la Escuela; y,
- k) Presentarse en estado de embriaguez o con aliento a licor a dictar clases.

Art. 69 Será causa de remoción el haber incurrido en las prohibiciones establecidas en el artículo anterior, previo informe del Subdirector de la Escuela.

### **De los Alumnos**

Art. 70 Son alumnos de la Escuela de Estado Mayor, los Oficiales Superiores de Línea y de Servicios en



los grados de Mayor y Teniente Coronel que aprobaron la Fase de la Candidatura, calificados como idóneos por el Consejo de Generales de la Policía Nacional, de conformidad con las leyes y reglamentos institucionales.

También podrán ser admitidos como alumnos, los oficiales extranjeros que cumplan los requisitos pertinentes y de acuerdo con los convenios vigentes suscritos con otros países.

**Resolución No. 2013-010-CG-PN-SR del 26 de diciembre del 2013 que ratifica la Resolución No. 2013-875-CsG-PN del 17 de diciembre del 2013**

**Se considerará como alumnos del Curso de Ascenso al grado de General, los oficiales superiores en el grado de Coronel que se hallen en proceso de calificación al grado de General y que hayan sido declarados cursantes por el Consejo de Generales.**

Art. 71 Los alumnos de la Escuela de Estado Mayor cumplirán con el cronograma establecido para el curso por correspondencia; en el curso presencial se sujetarán al régimen de externado, con el sistema de jornada única y un mínimo de 6 horas diarias de trabajo; y, excepcionalmente podrá alargarse la jornada de acuerdo con las necesidades académicas.

Art. 72 Derechos de los alumnos:

- a) Recibir el conocimiento en un ambiente de respeto, superación personal y profesional, acordes con los objetivos del curso; que les facilite desempeñar satisfactoriamente las funciones de Oficial de Estado Mayor de Policía;
- b) Disponer de todo el tiempo para el desarrollo de las actividades académicas inherentes a su condición de alumno, a fin de que pueda cumplir los objetivos institucionales;
- c) Recibir orientación académica, policial y técnica que les facilite alcanzar un buen rendimiento durante el curso de Estado Mayor;
- d) Hacer uso de los distintos servicios generales que ofrece la Escuela, previa la correspondiente autorización;
- e) Acudir a las autoridades competentes de la Escuela para la solución de los problemas que se presentaren, observando las normas pertinentes;
- f) Obtener, al culminar idóneamente el curso, el reconocimiento de los respectivos derechos académicos, profesionales y policiales;
- g) Recibir un trato equitativo y justo en lo académico y disciplinario, sin discriminación ni favoritismo, por parte de Directivos, Asesores y Docentes;
- h) Plantear cualquier reclamo en el plazo máximo de 48 horas de suscitada la novedad, con sustentos técnicos, legales y reglamentarios;
- i) Recibir por escrito y dentro de los plazos establecidos por las leyes y reglamentos Institucionales, la respuesta al reclamo presentado;
- j) Ser escuchado por las autoridades de la Escuela, ante acusaciones realizadas en su contra, a efecto de que pueda ejercer su derecho a la defensa; y,
- k) Ser recibido en Comisión General ante el Consejo Académico para informar o reclamar sobre aspectos académicos.

Art. 73 Los alumnos se sujetarán a los parámetros establecidos por el sistema de evaluación.

Art. 74 En caso de existir reclamo, el Alumno lo efectuará dentro de las 48 horas siguientes de haber recibido la calificación, lo formulará al Director, el mismo que lo remitirá a la Subdirección para conocimiento y resolución, en primera instancia.

Art. 75 El reclamo, previo a su consideración, contendrá fundamentos legales, reglamentarios y académicos.

Art. 76 Son deberes de los alumnos:

- a) Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento y más disposiciones emanadas de las leyes y reglamentos Institucionales;
- b) Se subordinarán disciplinariamente al Nivel Directivo de la Escuela de Estado Mayor;
- c) Observar el Órgano Regular en todas las actividades académicas, administrativas y disciplinarias;
- d) Cumplir con puntualidad el horario de actividades establecido para el Curso de Estado Mayor de Policía y más exigencias de la Escuela;
- e) Realizar de forma personal y/o grupal -según fuere el caso-, con las más actualizadas fuentes de consulta, las investigaciones y trabajos que les fueren asignados por los directivos, asesores y personal docente, orientados a obtener los fines propuestos;
- f) Participar en forma activa, innovadora, solidaria y responsable en los procesos curriculares y propender a su desarrollo integral;
- g) Asistir con puntualidad a clases y a los diversos actos académicos, policiales, cívicos, culturales, deportivos y sociales organizados por la Escuela, y por la Institución cuando requiera su presencia;
- h) Mantener una comunicación verbal respetuosa, acorde a su condición de Oficial Superior y de alumno de la Escuela;
- i) Permanecer en la Escuela durante la jornada diaria de trabajo y las que fueren requeridas;
- j) Conservar bajo su responsabilidad la documentación calificada que le fuere entregada o la que se elaborare; y,
- k) Utilizar debidamente los laboratorios, equipos e instrumentos, velando por su conservación.

Art. 77 Son obligaciones del Oficial de Semana:

- a) Gestionar la obtención del material didáctico necesario, solicitado por los docentes;
- b) Proveer la logística necesaria para la adecuada enseñanza académica;
- c) Mantener actualizado el Leccionario de Clases;
- d) Organizar el Minuto Cívico de los días lunes;
- e) Desempeñarse como Maestro de Ceremonias, en los diferentes eventos;
- f) Vigilar la limpieza de las dependencias de la Escuela;
- g) Mantener el registro de datos personales de los alumnos; y,
- h) Otras que le designare el Director, Subdirector o Comandante de Curso.

Art. 78 Son obligaciones del Oficial de Control:

- a) Supervisar al personal policial de servicio en la Escuela;
- b) Realizar las comunicaciones internas necesarias para la adecuada coordinación de las actividades académicas y sociales que deben cumplir los alumnos;
- c) Dar a conocer al Nivel Directivo de la Escuela sobre cualquier novedad que se suscite en la misma; y,
- d) Otras que le designare el Director, Subdirector o Comandante de Curso.

#### **Del Comandante de Curso**

Art. 79 Ejercerá las funciones de Comandante de Curso, el Oficial Superior de Línea de mayor antigüedad, de entre los alumnos.

Art. 80 Son obligaciones del Comandante de Curso:

- a) Mantener y responder por la disciplina del Curso;
- b) Servir de Órgano Regular entre los alumnos y las autoridades de la Escuela;
- c) Informar y pedir autorización al Subdirector, sobre el cambio de actividades y/o cualquier situación que no se ajuste a la planificación del curso;
- d) Entregar al Subdirector el Parte Diario de las novedades del Curso;
- e) Coordinar entre los docentes y alumnos para la solución de las diferentes necesidades que

- surjan en las actividades del aprendizaje;
- f) Coordinar con las autoridades de la Escuela para la búsqueda de las soluciones a los problemas y situaciones de diferente índole que se suscitaren;
  - g) Velar por el normal desarrollo de las actividades académicas programadas; y,
  - h) Informar al Subdirector en el caso de que el profesor no se halle presente luego de haber transcurrido diez minutos del inicio previsto para la clase y otras novedades que pudieran suscitarse.

**TITULO III  
DEL CURSO DE ESTADO MAYOR PARA OFICIALES  
SUPERIORES DE LINEA Y DE SERVICIOS**

**Resolución No. 2013-010-CG-PN-SR del 26 de diciembre del 2013 que ratifica la Resolución No. 2013-875-CsG-PN del 17 de diciembre del 2013**

**TITULO III  
CURSOS DE DIRECCION ESTRATEGICA  
DEL CURSO DE ESTADO MAYOR PARA OFICIALES  
SUPERIORES DE LINEA Y DE SERVICIOS**

- Art. 81 El Curso de Estado Mayor de Policía tendrá una duración mínima de 18 meses calendario y se realizará para los Oficiales Superiores de Línea y de Servicios, bajo dos modalidades: a Distancia y en Presencia.
- Art. 82 En el caso de existir diez o más Oficiales Superiores de Servicios de determinada especialidad, se planificará y ejecutará un curso de acuerdo a la formación profesional, el mismo que no excederá los 6 meses, tiempo en el cual se dará una formación exclusivamente del ámbito policial. En caso de no cumplir con este número de Aspirantes, el curso se realizará bajo los mismos parámetros que los vigentes para los Oficiales Superiores de Línea.

**Resolución No. 2011-302-CsG-PN del 02 de mayo del 2011**

Art. 82 En el caso de los Oficiales Superiores de Servicios de determinada especialidad, se planificará y ejecutará el Curso de Estado Mayor, sobre la base de los requerimientos formulados por el mando institucional, previo el pronunciamiento del área respectiva, debiendo incluirse necesariamente asignatura del ámbito policial.

- Art. 83 El Curso de Estado Mayor se encuentra estructurado de la siguiente manera:
- a) Fase De la Candidatura;
  - b) Fase A Distancia; y,
  - c) Fase en Presencia.

**Resolución No. 2013-010-CG-PN-SR del 26 de diciembre del 2013 que ratifica la Resolución No. 2013-875-CsG-PN del 17 de diciembre del 2013**

Art. 83 El Curso de Estado Mayor se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- a) Fase De la Candidatura;
- b) Fase en Presencia; y,
- c) Fase a Distancia.

**Resolución No. 2013-877-CsG-PN del 17 de diciembre del 2013**

Ratifica el Plan de Estudios del XLI Curso de E.M. primero presencia y luego distancia.

**Resolución No. 2014-307-CsG-PN del 16 de abril del 2014**

Se deja sin efecto el orden, y por esta ocasión el XLI hará primero distancia y luego presencia.

**Resolución No. 2014-308-CsG-PN del 13 de mayo del 2014**

Se deja sin efecto el orden, y por esta ocasión el XLI hará primero distancia y luego presencia.

- Art. 84 La planificación del Curso de Estado Mayor se materializará en el Plan Anual de Estudios, el mismo que incorporará los objetivos; las fases con los respectivos ejes y asignaturas; y, el sistema de evaluación.
- Art. 85 La planificación y ejecución microcurricular, se realiza respetando el principio de libertad de cátedra.

**Resolución No. 2013-010-CG-PN-SR del 26 de diciembre del 2013 que ratifica la Resolución No. 2013-875-CsG-PN del 17 de diciembre del 2013**

**CAPITULO INNUMERADO  
DEL CURSO DE ASCENSO AL GRADO DE GENERAL DE DISTRITO**

- Art. 85.1 Los oficiales en el grado de Coronel previo al proceso de calificación para el ascenso al grado de General de Distrito recibirán en forma obligatoria un curso sobre Gestión Pública y Seguridad Ciudadana, integrada principalmente por dos ejes: el Policial-Seguridad Ciudadana y el Administrativo, y otros que fueren indispensables para el desarrollo de habilidades para liderar una organización, en previsión a los nuevos conceptos operativos policiales, modelo de gestión operativa y enfoques sobre la seguridad ciudadana, así como cambios del entorno mundial y regional que modifiquen la visión de seguridad.
- Art. 85.2 El Curso de Ascenso al Grado de General en el área de Gestión Pública y Seguridad Ciudadana, será abierto y mantendrá una modalidad semipresencial, su duración variará de acuerdo con la planificación realizada por la Escuela de Estado Mayor, propendiendo a facilitar el estudio de metodologías de gestión con la práctica operativa policial y al conocimiento de diversas áreas de gestión policial.
- Art. 85.3 La evaluación del curso únicamente se orientará al aprendizaje de los ejes determinados en la planificación de ejecución del curso, sin embargo podrán programarse exámenes prácticos que demuestren el conocimiento de las habilidades y competencias creadas, la nota de la evaluación será cualitativa.
- Art. 85.4 La Dirección Nacional de Educación, la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional, conjuntamente con los centros de educación superior debidamente reconocidos, organizarán el curso, en el que se preverá el currículo que propenda a una formación integral del oficial directivo en el grado de Coronel, con el objeto de que guarde pertinencia con el conocimiento que se requiere impartir.

**CAPITULO I  
FASE DE LA CANDIDATURA**

- Art. 86 La Fase de la Candidatura, tiene como objetivo seleccionar a los Oficiales Superiores que ingresarán a los Cursos de Estado Mayor, sobre la base de la aprobación establecida de los diferentes parámetros.
- Art. 87 La nómina de los Candidatos a cursantes será designada por el Consejo de Generales de la Policía Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales y previo el trámite legal correspondiente.

Este proceso, de acuerdo a la planificación, se iniciará máximo en la primera semana de enero de cada año.

## DE LOS CANDIDATOS

Art. 88 Son candidatos a cursantes del Curso de Estado Mayor, los Oficiales Superiores que hubiesen sido designados expresamente por el Consejo de Generales de la Policía Nacional, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, para someterse al respectivo proceso de selección.

**Resolución No. 2013-010-CG-PN-SR del 26 de diciembre del 2013 que ratifica la Resolución No. 2013-875-CsG-PN del 17 de diciembre del 2013**

Art. 88 Son candidatos a cursante del Curso de Estado Mayor, los Oficiales Superiores que hubiesen sido designados expresamente por el Consejo de Generales de la Policía Nacional, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, para someterse al respectivo proceso de postulación y selección.

Art. 89 La nómina de los oficiales designados como candidatos a cursantes, siguiendo las instancias correspondientes, será enviada al Director de la Escuela de Estado Mayor, para que ejecute el proceso de aprobación de la Fase de la Candidatura.

Art. 90 Quienes habiendo sido designados candidatos a cursantes, no se hubieren presentado al respectivo proceso de selección sin causa justificada ante la instancia respectiva, no podrán ser nombrados cursantes y se sujetarán a las Leyes pertinentes.

Art. 91 No podrán ser considerados candidatos ni cursantes de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional, quienes:

- a) Se encuentren en situación transitoria a la fecha de su calificación como alumnos.
- b) Se encuentren a disposición del Ministerio de Gobierno y Policía;
- c) Por cuestiones judiciales hubieren permanecido más de dos años fuera de servicio en su vida profesional;
- d) Registrar más de 250 horas de arrestos disciplinarios en el grado de Oficial Superior;
- e) Registraren un promedio en la calificación de conducta y rendimiento profesional anual inferior a 17, en el grado de Oficial Superior;
- f) Hubieren sido sancionados mediante sentencia de Tribunal de Disciplina; y,
- g) Hubieran sido negados la concesión de dos condecoraciones a las que tiene derecho, por tiempo de servicio.

Art. 92 En el caso de los Oficiales de Servicios, deberán cumplir el requisito de haber realizado un curso de cuarto nivel, equivalente mínimo a una Especialidad.

## DE LA APROBACION DE LA FASE DE LA CANDIDATURA

Art. 93 La calificación es el proceso por el cual, a través del análisis de documentos y la aplicación de pruebas, se evalúa a los candidatos y se determina con certeza y equidad quienes pueden ser nombrados cursantes por haber cumplido con los requisitos pertinentes.

**Resolución No. 2013-010-CG-PN-SR del 26 de diciembre del 2013 que ratifica la Resolución No. 2013-875-CsG-PN del 17 de diciembre del 2013**

La Escuela de Estado Mayor en coordinación con la Dirección General de Operaciones y Dirección General de Personal generarán los cupos quinquenalmente para el inicio del proceso de postulación de los candidatos al Curso de Dirección Estratégica, Curso de Estado Mayor para Oficiales Superiores de Línea y de Servicios.

Art. 94 Quienes hubieren interpuesto un reclamo ante la instancia respectiva para ser considerados como Cursantes y, en caso de que se aprobare dicha petición, únicamente podrán incorporarse al respectivo curso en un tiempo de 2 meses máximo de iniciado el proceso, caso contrario se

incorporarán al siguiente curso.

- Art. 95 Los candidatos se someterán a los siguientes exámenes:
- a) Médicos;
  - b) Psicológicos;
  - c) Físicos; y,
  - d) Académicos;
- Art. 96 Para determinar si los candidatos se encuentran en estado de salud física y mental, compatible con las exigencias de los cursos, se realizará los exámenes pertinentes en el Hospital Quito No. 1 de la Policía Nacional, previa coordinación con la Dirección de la Escuela.
- Art. 97 Los exámenes físicos se realizarán de acuerdo a las Tablas del Reglamento de aptitud física, en los lugares que se determinen con oportunidad y bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de la Escuela.
- Art. 98 Los exámenes académicos versarán sobre Legislación Policial y Procedimientos Policiales.
- Art. 99 El estado de salud, pruebas físicas y psicológicas de los candidatos, se calificarán como APTO y NO APTO; y, los cursantes deberán cumplir con las recomendaciones que estas instancias evaluadoras realicen.
- Art. 100 Corresponde a la Dirección de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional, previo informe de la comisión calificadora, declarar idóneos a los candidatos que cumplieren con todos los requisitos establecidos. Dicha comisión estará integrada por el Consejo Académico de la Escuela; y, los profesores de las respectivas materias, objeto de evaluación.
- Art. 101 Los candidatos declarados idóneos, a pedido de la Dirección de la Escuela por intermedio de la Dirección Nacional de Educación, serán calificados como alumnos de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional previa Resolución del Consejo de Generales de la Policía Nacional.
- Art. 102 La calificación obtenida dentro de este proceso preliminar, solo surtirá efecto para alcanzar la calidad de alumno de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional. Calificación que no deberá ser inferior a 16 puntos sobre 20 en cada una de las asignaturas establecidas.

## CAPITULO II FASE A DISTANCIA

- Art. 103 La Fase A Distancia será diseñada mediante módulos y su finalidad es fortalecer el perfil del Oficial en las áreas policiales. La nota final que se obtenga en la misma, será parte del cálculo de las antigüedades.

### **Reforma: Acuerdo Ministerial 5394 del 6 de marzo del 2015.**

Artículo 1.- Los Oficiales Superiores y Subalternos que se encuentren inmersos en los cursos para el ascenso al inmediato grado superior, que presten servicios en áreas sensibles como policía investigativa o unidades de inteligencia, siempre que cumplan funciones operativas; o, en el Servicio Aeropolicial; por el nivel de riesgo, y continuidad del servicio, cumplirán con la Fase de Desempeño Profesional o a Distancia en las dependencias o unidades donde prestan sus servicios, debiendo obtener la autorización del Ministro del Interior previa solicitud del respectivo Consejo. Para el caso del Servicio Aeropolicial, la necesidad operativa deberá ser autorizada previamente por la Dirección General de Operaciones.

### **Reforma 3336 del 19 de julio del 2013**

Artículo 1.- Los Oficiales Superiores y Subalternos que se encuentren inmersos en los cursos para el ascenso al inmediato grado superior, que presten servicios en áreas sensibles como Policía

Preventiva, Policía Investigativa, Unidades Especiales, entre estas, Grupo de Intervención y Rescate, Grupo de Operaciones Especiales, Servicio Aeropolicial, Unidad de Inteligencia Antidelincuencial; y, Seguridad de funcionarios públicos, por el nivel de riesgo, necesidad en el mantenimiento del entrenamiento, acreditación y continuidad del servicio, cumplirán con la Fase de Desempeño Profesional o a Distancia en las dependencias o unidades donde prestan sus servicios, debiendo obtener la autorización del Ministerio del Interior previa solicitud del respectivo Consejo.

Artículo 2.- La evaluación de la Fase de Desempeño Profesional o Distancia de los oficiales superiores y subalternos, corresponderá al jefe, del servicio o funcionario, bajo los indicadores de gestión establecidos de acuerdo a su función por las Unidades de Talento Humano de los Organismos donde prestan sus servicios, esta fase será calificada en forma objetiva y cuantitativamente en una escala de uno (1) a veinte (20) siendo la nota mínima de dieciséis (16) puntos sobre veinte (20) para su aprobación, cuyas notas serán posteriormente remitidas según corresponda a la Escuela de Estado Mayor y a la Escuela de Especialización y Perfeccionamiento de Oficiales Subalternos de Línea y de Servicios de la Policía Nacional, al final de la fase, para el cómputo respectivo.

### **CAPITULO III FASE EN PRESENCIA**

Art. 104 El Curso de Estado Mayor en presencia se planificará y desarrollará en el contexto de un modelo educativo que recoja las más modernas tendencias educativas, policiales; será aprobado por la Dirección Nacional de Educación y se iniciará en el mes de septiembre de cada año.

En el desarrollo del curso se observará lo siguiente:

- a) La jornada diaria de clases empezará a las 07h30 y terminará a las 13h30; su período de clase tendrá una duración de 55 minutos. De ser necesario se laborará en períodos y días extras, en otros establecimientos dentro o fuera de la ciudad. La tarde se destinará para trabajos de investigación y de otras actividades de acuerdo con las necesidades académicas;
- b) Cualquier modificación del Plan Anual de Estudios, se realizará con la aprobación de la Dirección Nacional de Educación, previa solicitud del Director de la Escuela;

Art. 105 La realización del Curso de Estado Mayor en presencia, incorpora asignaturas de naturaleza eminentemente policial, de relación policía-comunidad y de administración; conjuntamente con el desarrollo de un proyecto de interés institucional y actividades complementarias entre las que se incluye la consignación de la nota de conducta.

Art. 106 Para propender al mejoramiento de la formación de los Oficiales Superiores, se incorporará la participación de centros de educación superior de postgrado, con el debido reconocimiento a nivel nacional certificado por la instancia educativa correspondiente, en los ejes y asignaturas referente a la relación policía-comunidad y de administración, previa la observancia de lo que establece la ley.

Art. 107 El régimen académico se desarrollará, en el transcurso del año lectivo con actividades que incluyan la elaboración de trabajos prácticos, exposición de los mismos, exámenes de las asignaturas, seminarios sobre materias de interés y beneficio institucional, visitas a lugares de interés nacional, pasantías y la gira final de observación con visitas a institutos similares de países amigos.

### **CAPITULO IV DE LA SEPARACIÓN**

Art. 108 El Director de la Escuela observando el respectivo Órgano Regular solicitará la separación del

Alumno que esté inmerso en una o más de las causales:.

- a) Haber plagiado parte o totalmente las guías de estudio, proyectos, estudios finalizados o cualquier otro tipo de trabajo;
- b) Haber sido sorprendido copiando en un examen;
- c) Haber ejecutado una conducta que atente contra los principios éticos de formación policial;
- d) Bajo rendimiento académico por no haber obtenido la mínima nota de 16 puntos por asignatura en cualquier fase;
- e) Por haberse dictado en su contra, sentencia ejecutoriada;
- f) Sobrepassar el límite de faltas de asistencia al Curso de Estado Mayor de Policía. Se computará como límite tolerable el 5% de las faltas injustificadas por Módulo y el 18% de faltas justificadas, por módulo; y,
- g) Haber sido sancionado en su calidad de Alumno, con 9 o más días de arresto.

Art. 109 Es causa de separación voluntaria, presentar una enfermedad grave que le imposibilite mantener su condición de Alumno, la misma que será debidamente certificada por la correspondiente instancia médica.

El cursante presentará al Director de la Escuela, la solicitud de separación del Curso de Estado Mayor, para su trámite legal correspondiente.

Art. 110 Las solicitudes de reingreso deberán ser presentadas para el próximo siguiente curso, observando el respectivo Órgano Regular y ante el Consejo de Generales, para su conocimiento y resolución.

Art. 111 No podrán reingresar los alumnos que hubieren sido separados del Curso a petición del Director de la Escuela de Estado Mayor por las causales establecidas en el artículo 108.

Art. 112 Los Oficiales que no pudieren reingresar por las causas determinadas en el artículo anterior, se sujetarán a las disposiciones contempladas en la Ley de Personal de la Policía Nacional y su Reglamento.

## **TITULO IV DE LA EVALUACION**

### **CAPITULO I OBJETIVOS DE LA EVALUACION**

Art. 113 Objetivos de la Evaluación Académica:

- a) Normalizar el proceso de evaluación que permita la apreciación objetiva del rendimiento del educando;
- b) Ponderar cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico; y,
- c) Establecer criterios de aprobación o no aprobación del curso mediante la apreciación valorativa de las diferentes fases.

### **CAPITULO II DE LA EVALUACION**

Art. 114 Bajo lo que establece la libertad de cátedra cada docente tendrá la posibilidad de planificar el sistema de evaluación interno para la asignatura o actividad académica que se encuentre bajo su responsabilidad; el mismo que quedará materializado en el syllabus respectivo.

Art. 115 Se incorporará dentro del sistema de evaluación, todo tipo de actividades académicas individuales y grupales, de tal manera que se proporcione una amplia opción de alternativas para el aprendizaje.



### **CAPITULO III DE LA ACREDITACION Y DE LAS ANTIGUEDADES**

- Art. 116 La nota mínima de aprobación es de 16 sobre 20 puntos, en cada asignatura.
- Art. 117 En cada fase se registrarán las notas sobre 20 puntos, para proceder a realizar una ponderación de acuerdo al siguiente esquema:
- |  |            |
|--|------------|
| a) Fase A Distancia                          | 3,0 puntos |
| b) Fase en Presencia                         |            |
| 1) Eje Policial y Relación Policía-comunidad | 7,0 puntos |
| 2) Eje Administrativo                        | 7,0 puntos |
| 3) Eje Complementario                        | 0,5 puntos |
| 4) Conducta                                  | 0,5 puntos |
| 5) Proyecto de interés institucional         | 2,0 puntos |
- Art. 118 El cuadro de equivalencias de las calificaciones será el siguiente:
- |               |               |
|---------------|---------------|
| 18,00 – 20,00 | Sobresaliente |
| 17,00 – 17,99 | Muy buena     |
| 16,00 – 16,99 | Buena         |
| Menos de 16   | No idóneo     |
- Art. 119 La calificación final del curso de Estado Mayor será el resultado de la suma de las ponderaciones establecidas para cada fase y actividad, las mismas que proporcionarán la antigüedad para cada uno de los alumnos.
- Art. 120 Los Centros de Postgrado que sean escogidos para la ejecución de los diferentes ejes, en caso de no tener la misma escala de valoración de la Escuela de Estado Mayor, registrarán sus notas sobre 20 puntos.

### **TITULO V DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS FALTAS**

#### **CAPITULO I CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

- Art. 121 Las palabras empleadas dentro del Régimen Disciplinario se entenderán en su sentido literal.
- Art. 122 La Policía Nacional, por su condición de Institución organizada bajo un sistema jerárquico disciplinario, para el cumplimiento de sus funciones requiere una disciplina consciente reflejada en el cumplimiento del deber y respeto a todos los miembros de la Institución.

#### **CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS**

- Art. 123 Son objetivos del Régimen Disciplinario regular las acciones de los Alumnos de la Escuela de Estado Mayor con los señores Directivos, Asesores, Personal Docente y Personal de Clases y Policías que laboran en la Unidad.
- Art. 124 Tiene como objetivo primordial tipificar las faltas disciplinarias en que incurrieren los alumnos y las sanciones correspondientes a fin de enmarcarlas en un ordenamiento disciplinario razonable.

- Art. 125 Las faltas disciplinarias y sus sanciones deberán siempre estar declaradas con anterioridad al acto y deberán ser reprimidas cuando hayan sido consumadas y legalmente comprobadas.

### **CAPITULO III DE LA JURISDICCION**

- Art. 126 La jurisdicción disciplinaria, es la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado; jurisdicción que será ejercida por todo superior jerárquico.
- Art. 127 Estarán sujetos a este Régimen Disciplinario los Alumnos de la Escuela de Estado Mayor.
- Art. 128 Las sanciones y procedimientos tipificados en el presente Reglamento no excluyen la vigencia y aplicación del Reglamento de Disciplina de la Policía Nacional y Código Penal Policial cuando el caso lo amerite y a falta de norma expresa.

### **CAPITULO IV GENERALIDADES**

- Art. 129 Se considera como una falta toda acción u omisión, en el cumplimiento de los deberes y normas establecidos en el presente Reglamento; no será sancionada la falta cuando es el resultado de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado.
- Art. 130 Una misma falta no podrá ser sancionada por dos superiores a la vez, ni con dos sanciones distintas.
- Art. 131 No se impondrá sanciones colectivas; cuando en un mismo hecho estén involucrados varios alumnos. La responsabilidad será de forma individual y se establecerá la sanción de forma individual.
- Art. 132 Si se cometieren varias faltas; la sanción se aplicará en función de la que tenga mayor gravedad.
- Art. 133 Las faltas disciplinarias son leves.

### **CAPITULO V DE LAS FALTAS LEVES**

- Art. 134 Quienes incurran en Faltas Leves serán sancionados la rebaja en su conducta interna de 0,50 puntos, en el mes correspondiente.
- Art. 135 Serán consideradas como faltas leves:
- a) Atrasarse a clases, formaciones, eventos académicos y culturales, sin justificación debidamente comprobada;
  - b) No cuidar su presentación personal;
  - c) Abandonar las clases sin justificación o autorización;
  - d) Abandonar las instalaciones de la Escuela sin la respectiva autorización;
  - e) No conservar la disciplina en el aula de clases o en el lugar de la actividad académica;
  - f) Hacer uso exagerado e indebido de los medios de comunicación internos o equipos tecnológicos;
  - g) Los que no guardaren en todo lugar y circunstancia, la actitud correcta que corresponde al uso del uniforme;
  - h) Los que no guardaren la compostura debida, hallándose en formación;
  - i) Los que no mantuvieren con el debido cuidado, orden y aseo los muebles o más objetos entregados para el servicio, sin perjuicio de su reposición;
  - j) Eludir la presentación oportuna a la Escuela sin causa justificada;

- k) Los que prestaren poca atención o pusieren poco cuidado en el cumplimiento de las funciones asignadas;
- l) Los que utilizaren servicios no autorizados de acuerdo a su calidad de Alumno;
- m) Los que incurrieren en cualquier acto que menoscabe la buena imagen o apostura digna de un Alumno de la Escuela de Estado Mayor;
- n) Los que utilizaren términos impropios para referirse a los superiores, compañeros y subalternos;
- o) Los que abusaren de la jerarquía para obtener del personal de apoyo y de servicios, algún beneficio;
- p) Mostrar, sin motivo legítimo, manifiesta inconformidad o hacer observaciones a las órdenes recibidas;
- q) Los que pretextaren enfermedad o exageración en una dolencia para ausentarse de clases;
- r) Provocar algazaras o escándalos en las dependencias de la Escuela o en lugares a los que hubiesen concurrido por actividades académicas;
- s) Ingresar o permanecer en áreas restringidas, sin previa autorización;
- t) No cumplir con los horarios establecidos;
- u) No disponer del uniforme completo, equipo y más implementos para el cumplimiento de las clases o actividades académicas;
- v) Haber ingerido bebidas alcohólicas antes de clases, de tal manera que su presencia menoscabe la buena imagen del Alumno, sin que su estado sea de embriaguez;
- w) Acceder a documentación que no le compete en su calidad de alumno; y,
- x) Hacer uso del teléfono celular durante las horas de clase.

Art. 136 A falta de norma expresa, los Alumnos de la Escuela de Estado Mayor; se sujetarán a lo estipulado en el Reglamento de Disciplina de la Policía Nacional vigente.

Art. 137 Los reclamos en caso de haberlos, se someterán a las disposiciones reglamentarias contempladas en la normativa antes citada.

## **CAPITULO VI DE LAS RECOMPENSAS**

Art. 138 Constituye el reconocimiento de los méritos policiales como medio eficaz para levantar el espíritu profesional y mantener la disciplina, aplicadas en estricto sentido de equidad, a fin de que, sirvan de incentivo y ejemplo para los demás.

Art. 139 Para la calificación y registro de la conducta interna, las felicitaciones públicas se consignarán con un 0,50 y las felicitaciones públicas solemnes con 1,00 punto. Estas notas se consignarán en la Hoja de Registro Disciplinario del alumno.

## **TITULO VI DE LOS RECLAMOS A LAS CALIFICACIONES**

Art. 140 Los alumnos que no estén de acuerdo con las calificaciones entregadas o consignadas por el Docente en cualquiera de los períodos y en las diferentes actividades, observarán el siguiente procedimiento:

- a) Hacerle conocer al Docente su inconformidad, el mismo momento de enterarse de la calificación, argumentando criterios académicos. El docente en caso de estar de acuerdo con el reclamo formulado, realizará la rectificación correspondiente;
- b) De no aceptar el Docente, el reclamo presentado por el alumno, éste, solicitará por escrito a la Dirección la revisión y recalificación del examen, trabajo, aporte o actividad académica reclamada, siempre y cuando sea del ámbito policial.
- c) Ante el reclamo formulado por el Alumno, el Director dispondrá al Subdirector para que conjuntamente con dos Docentes del mismo eje policial o dos Oficiales de la institución,

- procedan a recalificar y emitir la nota de recalificación; y,  
d) En caso de no estar de acuerdo con la nota recalificada, el alumno recurrirá al Consejo Académico, cuya calificación será definitiva e inapelable.

- Art. 141 En caso de inconformidad con las notas registradas por los centros de educación superior, se hará conocer por escrito a la Dirección de la Escuela que se va a observar el procedimiento interno establecido por cada el Centro de Postgrado.
- Art. 142 El Centro de Postgrado, tiene la obligación de comunicar por escrito a la Dirección, los resultados del reclamo manifestado por el alumno.
- Art. 143 Emitida la nota de recalificación en cualquiera de los ejes y/o asignaturas, la Dirección comunicará por escrito al Alumno la nota a consignarse en la Subdirección.

## **TITULO VII DE LOS TITULOS**

### **CAPITULO I DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS**

- Art. 144 El Certificado de Aprobación que le confiere al cursante el Título de Diplomado como Oficial de Estado Mayor, será otorgado por la Dirección de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional, previo informe favorable del Consejo Académico y del cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.
- Art. 145 El Certificado al que se refiere el artículo anterior contendrá:
- a) Notas de todas las asignaturas, ejes y ponderaciones para la aprobación;
  - b) Antigüedad alcanzada;
  - c) Firmas del señor Director de la Escuela de Estado Mayor y de la Secretaria que lo certifica; y,
  - d) Sello de la Escuela de Estado Mayor
- Art. 146 Una copia del Certificado de Aprobación del Curso de Estado Mayor será remitida a la Dirección General de Personal, con el objeto de que se registre en el Libro de Vida Profesional de cada uno de los egresados.
- Art. 147 El documento que le acredita el Título de Oficial Diplomado de Estado Mayor de Policía contendrá lo siguiente:
- a) En la parte superior, en el centro, irá impreso el Escudo de la República del Ecuador a colores.
  - b) A los costados del Escudo, irán los colores de la Bandera Nacional, en el costado derecho irán los colores de la Bandera de la Policía Nacional, en el extremo superior izquierdo irá el Escudo de la Policía Nacional y en el extremo superior derecho irá el escudo de la Escuela de Estado Mayor
  - c) Como fondo de la palabra TITULO y abarcando una superficie de 135 mm. de diámetro, irá el dibujo de la insignia de Estado Mayor de la Policía Nacional en color plomo metálico.
  - d) La leyenda dirá:

## **POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR**

### **LA ESCUELA DE ESTADO MAYOR DE LA POLICIA NACIONAL**

Por cuanto el señor....., ha cumplido con los requisitos legales y de

conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional, le confiere el presente:

#### TITULO

**Que lo acredita como OFICIAL DIPLOMADO DE ESTADO MAYOR DE POLICÍA (DE LÍNEA, SERVICIOS).**

Quito, a.....

- f) Comandante General de la Policía Nacional
- f) Director Nacional de Educación de la Policía Nacional
- f) Director de la Escuela de Estado Mayor

Art. 148 Los alumnos que hubieren terminado el Curso de Estado Mayor de manera idónea, que tengan titulación de tercer nivel, se harán acreedores al título de cuarto nivel, otorgado por cada centro de educación superior; en el caso de quienes no lo tengan, obtendrán un certificado de participación otorgado por los respectivos centros.

Art. 149 Todos los certificados y títulos obtenidos como resultado del Curso de Estado Mayor, serán registrados en el currículum del Oficial y no puntuarán para el ascenso.

**Resolución No. 2013-010-CG-PN-SR del 26 de diciembre del 2013 que ratifica la Resolución No. 2013-875-CsG-PN del 17 de diciembre del 2013**

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, excepto en la exigibilidad de título académico de tercer nivel dentro del proceso de postulación, para ser considerado alumno de la Escuela de Estado Mayor el cual comenzará a regir en un plazo de siete años a partir de la promulgación de esta reforma.

**Resolución No. 2014-237-CsG-PN del 16 de abril del 2014**

**Segunda.-** Para la adecuada aplicación del art. 83 del cambio de las fases de estudio, que prevé antedatar la fase presencial a la a distancia, se convocará por esta única ocasión a las promociones 56 y 57 de Oficiales de la Policía Nacional, con el fin de que no se desatienda la operatividad de los Distritos de Policía, por la participación de los alumnos en la Fase en Presencia. Para éste efecto la Dirección General de Personal en coordinación con la Dirección General de Operaciones, determinarán los cargos de las Unidades Policiales de los procesos agregadores de valor, de acuerdo al modelo de desconcentración operativa, priorizando los Distritos de Policía, que serán ocupados por las promociones 52, 53, 54, 55 y 58 de Oficiales de la Policía Nacional.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Derogase todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Orden General de la Policía Nacional.