





**Normas generales  
de organización y  
funciones del Centro  
de Formación Policial  
(CEFOPOL) Núcleo  
Catia**

# PREÁMBULO

## Preámbulo

La Policía Nacional Bolivariana forma parte del proceso de refundación de la República iniciado con la Asamblea Nacional Constituyente del año 1999 y por voluntad del Gobierno del presidente Hugo Chávez, en la intención de establecer una democracia participativa y protagónica, una sociedad multiétnica, pluricultural y a favor de la incorporación de la mujer en el desarrollo de la vida nacional, con el afán de propiciar un Estado de Justicia que consolide los valores del pensamiento bolivariano que se fundamentan en la igualdad, la libertad, la independencia, la paz, la solidaridad, el bien común, la integridad territorial y la convivencia ciudadana.

La Policía Nacional Bolivariana se fundamenta en la idea de revertir el viejo modelo policial caracterizado, esencialmente, por altos niveles de corrupción, negligencia, bajo nivel profesional, distante del pueblo, vinculado con las redes delictivas, violador de derechos humanos, clasista, racista, misógino, xenófobo, al servicio exclusivo de grupos económicos y las autoridades, y esencialmente represivo.

La Policía Nacional Bolivariana emana de la soberanía popular y a ella está sometida en tanto que la soberanía reside intransferiblemente en el Pueblo,. En ese sentido se debe, esencialmente, a la voluntad popular. Para ello, debe generar los mecanismos para traducir e interpretar el mandato

del pueblo y crear los mecanismos más apropiados para dar cumplimiento a la tarea encomendada.

La Policía Nacional Bolivariana tiene conciencia de sus raíces como pueblo y se nutre de ellas para reafirmar la igualdad y la libertad como sustrato imprescindible de la Patria y alcanzar una segunda independencia, anhelo de un pueblo que valora la herencia de su proceso histórico, y en él, el pensamiento que legaron nuestros libertadores y libertadoras en torno a las cuáles se catapultaron procesos colectivos libertarios de reivindicación, convencidos de que necesariamente originales han de ser nuestros medios para enfrentar y resolver los problemas que nos aquejan como pueblo.

La Policía Nacional Bolivariana es una institución encargada de velar por la seguridad y la tranquilidad de nuestro pueblo, sin discriminaciones fundadas en el origen étnico, el color de piel, el sexo, el credo, la orientación sexual o aquellas que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento el goce o ejercicio en condiciones de igualdad, de los derechos y libertades de toda persona.

La Policía Nacional Bolivariana es una institución armada cuyas armas no se usan en contra del pueblo sino para su protección. Es obediente y al mismo tiempo se abstiene de ejecutar órdenes que comporten la práctica de acciones u omisiones ilícitas o que sean lesivas o menoscaben los de-

rechos humanos garantizados en la Constitución. Es disciplinada bajo la consideración que la disciplina es voluntaria y sirve para sostener relaciones de respeto, solidaridad y también para dar cumplimiento a los propósitos operativos, tácticos y estratégicos de la institución.

La Policía Nacional Bolivariana promueve los fines esenciales del Estado: el humanismo, la defensa y el desarrollo del ser humano y el respeto a su dignidad, el ejercicio democrático de la voluntad popular, la construcción de una sociedad justa y amante de la paz, la promoción del bienestar del pueblo y la garantía del cumplimiento de los principios, deberes y derechos reconocidos consagrados en la Constitución y siguiendo el pensamiento bolivariano.

La Policía Nacional Bolivariana es una institución que atiende a todo el pueblo pero adopta, particularmente, medidas positivas a favor de personas o grupos que puedan ser vulnerables y protege a aquellas personas que, por alguna de las condiciones anteriores, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta, denunciando los abusos que contra ellas se cometan. En ese sentido tiene una opción preferencial por los pobres y los sectores tradicionalmente excluidos y extrema las precauciones cuando la actuación policial esté dirigida hacia los niños, las niñas o los adolescentes, así como el adulto mayor y las personas con discapacidad, para garantizar su seguridad e integridad física, psíquica y moral,

considerando el principio de preeminencia de sus derechos en todo momento.

La Policía Nacional Bolivariana observa en toda actuación un trato correcto, solidario y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos y las ciudadanas, a quienes procurará proteger y auxiliar en las circunstancias que fuese requerido. Sus funcionarios y funcionarias portan el uniforme, las insignias policiales, las armas y equipos reglamentarios debidamente, de manera que la colectividad pueda reconocerles y muestran en todo acto de servicio los documentos e identificativos que los acrediten como autoridad pública.

La Policía Nacional Bolivariana no criminaliza a los pobres ni emprende acciones que les revictimice. Por el contrario, favorece los sectores populares porque son los más afectados por el fenómeno de la violencia y genera mecanismos de convivencia y de investigación para la prevención, de modo tal que se puedan alcanzar todos los derechos en todos los aspectos de su vida.

La Policía Nacional Bolivariana es una institución esencialmente dialogante, capaz de resolver los conflictos por las vías no violentas, mediante la utilización de mecanismos de mediación y conciliación, los cuales generan una cultura de paz y una tradición de resolución de los conflictos por

las vías comunitarias e institucionales, pero usa la fuerza de forma gradual y diferenciada cuando sea necesario y para proteger derechos.

La Policía Nacional Bolivariana es un cuerpo armado encargado de la seguridad ciudadana pero preparada para la defensa de la Patria, la independencia nacional, la integridad territorial y la autodeterminación nacional. Por ello es una institución patriota, antiimperialista y latinoamericanista, que defiende la soberanía nacional de cualquier intervención extranjera y acoge con respeto a las ciudadanas y los ciudadanos de buena voluntad venidos de otros países que hacen vida en todo el territorio nacional.

La Policía Nacional Bolivariana lucha contra el delito apegada al estado de derecho, el respeto a los derechos humanos y haciendo uso progresivo y diferenciado de la fuerza policial cuando sea necesario, según los niveles de resistencia del ciudadano o ciudadana y ajustada a los principios de legalidad. Sus funcionarios y funcionarias utilizarán el arma de fuego sólo en circunstancias extremas, como reacción al ejercicio de una fuerza letal para la defensa de la propia persona o de terceros, ante una agresión ilegítima y atendiendo a los principios de necesidad, oportunidad y proporcionalidad.

Cuando el empleo de las armas de fuego sea inevitable, los funcionarios y funcionarios de la Policía Nacional Bolivariana se comprometen a lo siguiente: a) ejercer moderación y actuar en proporción a la gravedad del delito y al objetivo legítimo que se persiga, b) reducir al mínimo los daños y lesiones y respetar y proteger la vida humana, c) proceder de modo que se preste, lo antes posible, asistencia y servicios médicos a las personas heridas o afectadas, y d) procurar notificar lo sucedido, a la mayor brevedad posible, a los parientes de las personas heridas o afectadas.

La Policía Nacional Bolivariana es un órgano auxiliar al sistema de justicia penal y, en ese sentido, es una institución que coopera, de forma profesional, con los otros órganos de la administración de justicia aportando los elementos necesarios para que no haya impunidad. La honestidad, la probidad y la articulación son principios con los que se presta el servicio de auxilio al sistema penal.

La Policía Nacional Bolivariana respeta la integridad física de todas las personas y, bajo ninguna circunstancia, inflige, instiga o tolera ningún acto arbitrario, ilegal, discriminatorio o de tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes, que entrañen violencia física, psicológica o moral, en cumplimiento del carácter absoluto del derecho a la integridad física, psíquica y moral garantizado constitucionalmente.

La Policía Nacional Bolivariana es una institución profesional, estudiosa del delito, que examina el comportamiento delictivo y los factores criminógenos, utilizando tecnología de punta y aproximándose a las causas que originaron el fenómeno para promover soluciones integrales. Por ello, es una institución de observación, análisis y reflexión continua que coadyuva en el diseño de estrategias que tiendan a la conformación de políticas públicas de seguridad ciudadana. La Policía Nacional Bolivariana es una institución que somete a escrutinio todos los datos y situaciones, por muy complejas que sean, con el afán de de brindar sosiego a toda la población.

La Policía Nacional Bolivariana es una institución que cree en el proceso de rendición de cuentas al pueblo en general y a las instituciones en particular, lo cual supone planificación, supervisión y evaluación de la gestión y el desempeño policial, conforme a los principios de transparencia, periodicidad, responsabilidad individual por actos de servicio, considerando la adopción de estándares, el balance entre la supervisión interna y externa y la participación de la comunidad, en función de la adecuación del desempeño policial a las normas jurídicas.

La Policía Nacional Bolivariana tiene una visión internacionalista y de solidaridad entre los pueblos y, por ello pro-

mueve y establece relaciones de cooperación e intercambio con servicios policiales de todo el mundo para favorecer el aprendizaje en campos del conocimiento que hayan significado buenas prácticas. Se esmera en la carrera profesional de cada uno de sus miembros, sin discriminación por razones de género, garantizando así, el desarrollo personal y la capacitación laboral necesaria para dar fiel y óptimo cumplimiento de sus deberes como funcionarias o funcionarios encargados de cumplir y hacer cumplir la ley.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto

**Artículo 1:** Las presentes normas generales determinan la fundamentación, estructura orgánica y funcionamiento del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

### Naturaleza

**Artículo 2:** El Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, tiene como propósito reentrenar a través de un proceso de actualización a las funcionarias y funcionarios aspirantes a la Policía Nacional Bolivariana para garantizar un servicio de policía comunal, civil y preventivo, desde la perspectiva del respeto irrestricto de los derechos humanos.

## Objetivo

**Artículo 3:** El Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, tiene como objetivo desarrollar procesos de actualización cuya intencionalidad pedagógica facilite el reentrenamiento integral de los funcionarios y funcionarias del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana para la protección y garantía de los derechos de las personas frente a situaciones que constituyan amenazas, vulnerabilidad, riesgo o daños a la integridad física, sus propiedades, el ejercicio de sus derechos, el respeto de sus garantías, la paz social, la convivencia y el cumplimiento de la ley.

## Principios

**Artículo 4:** El Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia es de carácter civil, asume la educación y el conocimiento como bienes públicos al servicio de todas y todos los funcionarios policiales, bajo los principios de justicia social, respeto a los derechos humanos, igualdad de género, diversidad e interculturalidad, cooperación solidaria, participación ciudadana, calidad, pertinencia, formación integral, educación a lo largo de la vida, vinculación con los planes de desarrollo de la nación y cooperación internacional.

# TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

## Organización

**Artículo 5:** El Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, está Organizado de la forma siguiente:

1. Una Dirección.
2. Una Secretaría General.
3. Una Coordinación Académica.
4. Una Coordinación Administrativa.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Cualquiera de las coordinaciones podrá crear, modificar y reorganizar las jefaturas y unidades existentes, basadas en criterios de mejoras en su funcionamiento, previa aprobación del Consejo Directivo.

# TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CAPÍTULO I Consejo Directivo

## El Consejo Directivo

**Artículo 6:** El Consejo Directivo es el máximo órgano colegiado de decisión del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

## Conformación del Consejo Directivo

**Artículo 7:** El Consejo Directivo es un cuerpo colegiado integrado por:

- a) La directora o director, quien lo preside.
- b) La secretaria o secretario general.
- c) La coordinadora o coordinador académico.
- d) La coordinadora o coordinador administrativo.

## Atribuciones del Consejo Directivo

**Artículo 8:** Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Velar por el cumplimiento de los principios del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- b) Coordinar la elaboración del plan de desarrollo institucional.
- c) Dictar la reglamentación interna del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- d) Autorizar la celebración, modificación o rescisión de los contratos y convenios de carácter académico, técnico, administrativo o de asesoría a ser suscritos por el Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Evaluar el funcionamiento del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- f) Acordar la suspensión parcial o total de las actividades del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia y la duración de dichas medidas.
- g) Ratificar o dejar sin efecto la aplicación de medidas dis-

disciplinarias a los trabajadores académicos, trabajadores de apoyo y estudiantes, de conformidad con las normas que a tal efecto se dicten.

h) Incorporar instancias académicas, administrativas o de servicio que considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

i) Las demás que señalen las normativas internas.

## **Principios de Actuación**

**Artículo 9:** El Consejo Directivo actuará apegado a los principios constitucionales de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad. Enfocados principalmente en generar una cultura preventiva que evite la proliferación del burocratismo, simplificando los trámites administrativos mediante mecanismos que permitan propulsar la eficiencia de costos y políticas de ahorro.

## **Sesiones del Consejo Directivo**

**Artículo 10:** El Consejo Directivo sesionará de forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente, previa convocatoria de la Directora o Director.

# CAPÍTULO II

## del Consejo Disciplinario

### Consejo Disciplinario

**Artículo 11:** El Consejo Disciplinario es un órgano colegiado, objetivo e independiente que tiene como función conocer y decidir sobre las infracciones disciplinarias graves sujetas a destitución presuntamente cometidas por las y los estudiantes del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia. Las decisiones que tome dicha instancia serán vinculantes.

### Conformación del Consejo Disciplinario

**Artículo 12:** El Consejo Disciplinario es un cuerpo colegiado conformado por:

- a) La directora o director, quien lo preside.
- b) La secretaria o secretario general.
- c) La coordinadora o coordinador académico.
- d) La coordinadora o coordinador administrativo.
- e) La jefa o jefe de materias.
- f) La jefa o jefe de monitores.
- g) La defensa.
- h) La o el estudiante procesado.

### Atribuciones del Consejo Disciplinario

**Artículo 13:** El Consejo Disciplinario de Policía tiene las siguientes competencias:

1. Conocer y decidir los procedimientos disciplinarios que se sigan a las y los estudiantes del Centro de Formación Policial

(CEFOPOL) Núcleo Catia, en los casos de faltas sujetas a la sanción de destitución aplicable de conformidad con el reglamento disciplinario.

2. Dejar constancia en acta de la decisión y recomendación tomada respecto al caso. Igualmente se indicará si hay votos salvados.

3. Preparar informes sobre las faltas más conocidas y otros elementos de interés que posibiliten evaluar las causas y condiciones que las favorecen.

3. Las demás establecidas en las normas y reglamentos del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

## TÍTULO IV DE LA PARTICIPACIÓN

### Órganos de Participación

**Artículo 14:** Los órganos de participación institucional son instancias que se organizan para facilitar procesos de gestión del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia y cuyo propósito es proponer formulas de organización que mejoren procesos y funcionamiento del centro, así como el seguimiento y control de los planes estratégicos.

### Conformación

**Artículo 15:** Los órganos de participación institucional del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia lo con-

forman:

- a) Consejo académico.
- b) Comité estudiantil.
- c) Junta de monitores.
- d) Consejo administrativo.

## Atribuciones

**Artículo 16:** Son atribuciones de los órganos de participación institucional las siguientes:

- a) Promover la participación activa, responsable y protagónica de todos sus miembros en el diseño, ejecución y contraloría de los planes del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- b) Sostener mensualmente reuniones con la participación activa de sus miembros para realizar seguimiento a los planes y procesos del centro y sugerir formulas para optimizar el funcionamiento y cumplir las metas y propósitos del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- c) Participar activamente en iniciativas de acompañamientos formativos, educativos, socioculturales, deportivos, de protección civil y recuperación del entorno medioambiental con la participación activa de la comunidad del sector.
- d) Otras orientadas a propiciar en todos los miembros de la Institución un comportamiento que se corresponda con los fines y principios que se propone en el campo

de la formación de recursos humanos que debe reflejar la educación, buenos modales y un espíritu de sana camaradería.

## **TÍTULO V**

### **FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCIÓN**

#### **Objetivo**

**Artículo 17:** La Dirección del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia tiene como objetivo principal dirigir, controlar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Instrucción y Administración de los recursos asignados, de acuerdo a las normas y directrices emanadas del Consejo General de Policía.

#### **Atribuciones**

**Artículo 18:** La Directora o Director del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia tiene las atribuciones siguientes:

- 1.-** Dirigir y supervisar los planes y programas relacionados con la ejecución de los Cursos de Reentrenamiento de las funcionarias y funcionarios aspirantes a la Policía Nacional Bolivariana.
- 2.-** Definir y proponer la política a seguir para el mejor funcionamiento y gerencia del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

- 3.-** Convocar el Consejo Directivo y presidir los Consejos Disciplinarios y firmar las bajas a que haya lugar.
- 4.-** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- 5.-** Programar, presidir y dirigir las reuniones con las coordinaciones y demás personal del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- 6.-** Velar continuamente porque los procedimientos disciplinarios y las normas internas de funcionamiento establecidas, sean aplicadas conforme con la doctrina del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- 7.-** Preparar y presentar al Ministro del Poder Popular para las Relaciones de Interior y Justicia, para su consideración y aprobación, el proyecto del presupuesto anual.
- 8.-** Vigilar permanentemente el funcionamiento y bienestar del personal administrativo y docente.
- 9.-** Firmar las comunicaciones oficiales que se generen con motivo de las actividades académicas y administrativas.
- 10.-** Certificar la conversión de los grados policiales, según las normas establecidas por el Consejo General de Policía.
- 11.-** Suscribir las constancias, diplomas y notas certificadas.
- 12.-** Aprobar los informes de gestión de cada una de las coordinaciones.
- 13.-** Nombrar y remover al personal, así como designar

suplentes para las distintas funciones.

**14.-** Delegar funciones en el personal directivo, según las necesidades.

**15.-** Solicitar y articular con otras instituciones del Estado operativos especiales o jornadas de apoyo en cuanto a exámenes anti-doping, expedición de cédulas, licencias y certificados médicos, entre otras.

**16.-** Suscribir, previa autorización del Consejo Directivo, la contratación del personal, la adquisición de bienes, contratación de obras y ejecución de servicios.

**17.-** Autorizar los permisos extraordinarios de las y los aspirantes y demás miembros del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

**18.-** Otras designadas por la Directiva del Consejo General de Policía y el Ministro o Ministra del Poder Popular para las Relaciones Interiores y Justicia.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL**

### **Objetivo**

**Artículo 19:** La Secretaría General tiene como objetivo recolectar, almacenar, resguardar y difundir toda la información generada por la actividad docente y administrativa del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia y funcionar como una instancia de apoyo a las demás coordinaciones en los procesos de evaluación, control e investigación. Organizar y planificar asociada a la Coordinación Académica

la actividad educativa en cuanto a organización de aulas y horarios. Es una instancia emisora de certificación de la actividad docente y estudiantil.

## **Atribuciones**

**Artículo 20:** El Jefe de la Secretaría General tiene las siguientes atribuciones:

- 1.-** Aplicar estrategias de apoyo a la actividad educativa a través de una sistematización de la información producida y requerida por el Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- 2.-** Gestionar el conjunto de bases de datos (nóminas, resultados, índices, administración de sistemas) del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- 3.-** Monitorear y describir la actividad educativa en términos cuantitativos.
- 4.-** Desarrollar conjuntamente con la coordinación académica estrategias de organización de la actividad educativa.
- 5.-** Expedir y entregar constancias de estudios y notas a los aspirantes.
- 6.-** Gestionar en la base de datos el control del orden de mérito y demérito.
- 7.-** Expedir y entregar las certificaciones a profesores.
- 8.-** Garantizar la comunicación y conectividad del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

**9.-** Mantener directa, constante y estrecha comunicación con la Coordinación Académica para informar sobre el rendimiento académico, los resultados del proceso enseñanza – aprendizaje, el cumplimiento del horario y objetivos del personal docente, alumnos, administrativos y en general de la disciplina.

**10.-** Garantizar asistencia técnica en cuanto a sistema operativo, aplicaciones en red y conectividad en las aulas, laboratorios y resto de las áreas administrativas.

**11.-** Mantener informado al Director o Directora de todas las novedades que se susciten.

**12.-** Presentar un informe trimestral de gestión.

**13.-** Otras asignadas por la Dirección.

## **CAPÍTULO III**

### **AREAS DE ADSCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL**

#### **Jefaturas**

**Artículo 21:** La Secretaria General tiene como áreas de adscripción una Jefatura de Registro, Procesamiento y Mantenimiento de Información; una Jefatura de Recursos Académicos e Investigación; y una Jefatura de Programación y Publicación Web.

#### **Jefatura de Registro, Procesamiento y Mantenimiento de Información**

**Artículo 22:** La Jefatura de Registro, Procesamiento y Man-

tenimiento de Información tiene como atribuciones las siguientes:

- 1.- Garantizar oportunamente la carga de información a las bases de datos del sistema (nóminas, asistencias y evaluaciones).
- 2.- Garantizar la confiabilidad y calidad de la data recolectada y almacenada.
- 3.- Generar reportes de asistencia, así como los índices de inasistencias (docente/estudiantil).
- 4.- Generar reportes del rendimiento estudiantil y desempeño docente.
- 5.- Recolectar, almacenar y procesar el archivo digital de calificaciones.
- 6.- Dar mantenimiento constante a las bases de datos contentivas de las nóminas estudiantiles y docentes (expedientes) y controlar los históricos de los mismos.
- 7.- Expedir las certificaciones de los grados y méritos.
- 8.- Expedir constancias estudiantiles y docentes.
- 10.- Respalda diariamente la data recopilada.
- 11.- Transcribir aquella información que no puede levantarse en línea y en tiempo real.

## **Jefatura de Recursos Académicos e Investigación**

**Artículo 23:** La Jefatura de Recursos Académicos e Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- Diseñar conjuntamente con la Coordinación Acadé-

mica aquellos recursos de información de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje y proveerlos a los estudiantes/docentes en línea (intranet) o a través de otros medios como correos electrónicos, CD-ROM, entre otros.

**2.-** Registrar las investigaciones con sus metas específicas, monitorear el cumplimiento de las mismas, almacenar e indexar los resultados investigativos y proveerlos a través de la red como recurso académico.

**3.-** Adaptar el sistema a los cambios en el pensum de estudios.

**4.-** Asignar y organizar horarios conjuntamente con la Coordinación Académica.

## **Jefatura de Programación y Publicación Web**

**Artículo 24:** La Jefatura de Programación y Publicación Web tiene como atribuciones las siguientes:

**1.-** Actualizar diariamente los contenidos del portal web.

**2.-** Mantener el correcto funcionamiento de las aplicaciones del sistema.

**3.-** Dar soporte técnico a la red.

**4.-** Programar aplicaciones para la web.

**5.-** Mantener y administrar la mensajería electrónica del centro.

# DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

## Objetivo

Artículo 25: La Coordinación Académica tiene como objetivo la ejecución y materialización de los planes y programas de estudio del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, mediante la planificación, programación, supervisión y control de las mismas.

## Atribuciones

**Artículo 26:** El Jefe o Jefa de la Coordinación Académica tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes cursos de reentrenamiento que se dicten.
- 2.- Mantener informado al Director o Directora de todas las novedades que se susciten.
- 4.- Coordinar, supervisar y controlar la disciplina, cohesión y buen funcionamiento del personal a su cargo.
- 5.- Presidir, coordinar y dirigir las Juntas o reuniones de monitores y docentes.
- 6.- Supervisar el planeamiento, preparación y corrección del material didáctico a utilizarse en la instrucción.
- 7.- Evaluar el rendimiento académico, individual y colectivo, y proponer los correctivos necesarios.
- 8.- Coordinar las actividades del ceremonial y protocolo policial en los eventos especiales programados durante el desarrollo de los cursos de reentrenamiento policial.

9.- Mantener directa, constante y estrecha comunicación con el resto de las coordinaciones.

11.- Coordinar y supervisar la asistencia médica requerida por los aspirantes y el personal administrativo.

12.- Autorizar los permisos ordinarios y someter a consideración de la Directora o Director la concesión de permisos extraordinarios de los y las aspirantes.

13.- Presentar un informe trimestral de gestión.

14.- Recibir las propuestas, aprobar y supervisar la concesión del Orden al Mérito a los estudiantes destacados.

15.- Recibir las propuestas, aprobar y supervisar la concesión de méritos y deméritos a los estudiantes, de acuerdo a lo contemplado en las normas disciplinarias.

16.- Otras designadas por la Dirección.

## **CAPÍTULO III**

### **ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA**

#### **Jefaturas**

**Artículo 27:** La Coordinación Académica tiene como áreas de adscripción una Jefatura de Monitoras y Monitores y una Jefatura de Coordinación de Materias.

Jefatura de Monitoras y Monitores

**Artículo 28:** La Jefatura de Monitoras y Monitores tiene las siguientes atribuciones:

1.- Supervisar, controlar y orientar a las funcionarias y

funcionarios aspirantes del Curso de Policía Nacional Bolivariana y al personal de monitores a su cargo sobre el cumplimiento de las actividades y normativas internas.

**2.-** Mantener informado al Coordinador Académico de todas las novedades que se susciten.

**3.-** Coordinar, dirigir, supervisar y controlar que las funcionarias y funcionarios aspirantes del Curso de Policía Nacional Bolivariana permanezcan en sus aulas y cumplan cabalmente con el horario y actividades establecidas en la programación académica.

**4.-** Proponer a la Coordinación Académica los estudiantes merecedores del Orden al Mérito.

**5.-** Proponer a la Coordinación Académica la concesión de méritos y deméritos contemplados en las normas disciplinarias.

**6.-** Supervisar y controlar continuamente la disciplina del personal a su cargo y especialmente el de las funcionarias y funcionarios aspirantes del Curso de Policía Nacional Bolivariana (formaciones de lista y parte, retardos, inasistencias, convivencia, presentación personal, vocabulario, mantenimiento de las instalaciones, servicios académicos, cumplimiento de las asistencias voluntarias y obligatorias).

**7.-** Instruir y presentar los informes de los aspirantes sometidos a Consejo Disciplinario y formar parte del mismo.

**8.-** Elaborar y mantener actualizado los reportes y no-

vedades (cuadro sinóptico) de los aspirantes por cada sección.

**9.-** Tramitar ante la coordinación académica las solicitudes de permisos y otros requerimientos.

**10.-** Otras designadas por la Coordinación Académica.

## **Jefatura de Materias**

**Artículo 29:** La Jefatura de Materias tiene como atribuciones las siguientes:

**1.-** Participar y coordinar con la Dirección y la Coordinación Académica en las posibles modificaciones del pensum de estudios del Centro de Formación Policial (CEFO-POL) Núcleo Catia (CEFOPOL) Núcleo Catia.

**2.-** Mantener informado a la Coordinación Académica de todas las novedades y actividades desarrolladas por la Jefatura.

**3.-** Proponer a la Coordinación Académica los estudiantes merecedores del Orden al Mérito.

**4.-** Proponer a la Coordinación Académica la concesión de méritos y deméritos contemplados en las normas disciplinarias.

**5.-** Participar en la selección del equipo de Jefes y Jefas de materias necesarios para garantizar el buen desarrollo del proceso docente.

**6.-** Supervisar la selección y capacitación por parte de los Jefes y Jefas de materias del equipo de facilitadores y facilitadoras necesario para impartir la materia.

7.- Dirigir, organizar y evaluar las actividades desarrolladas por los Jefes y Jefas de materias y de los facilitadores y facilitadoras a su cargo.

8.- Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y/o especialidades, así como aseguramiento logístico para el desarrollo de las actividades.

9.- Velar por el adecuado cumplimiento del proceso docente educativo de todas las materias, así como de las actividades extra-cátedra o extra-curriculares.

10.- Otras designadas por la Coordinación Académica y la Dirección.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Objetivo**

**Artículo 30:** La Coordinación Administrativa es la instancia encargada de garantizar el funcionamiento de todas las actividades del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, conforme a las directrices emanadas por la Dirección del Centro, mediante la coordinación, el control y la evaluación de los procesos financieros, económicos y contables relacionados con la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria, así como el inventario y manejo de bienes, las compras y la tesorería del centro.

## Atribuciones

**Artículo 31:** El Jefe o Jefa de la Coordinación Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- Proponer las bases del sistema administrativo del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia y las reformas necesarias para su mejor funcionamiento.
- 2.- Preparar, ejecutar, supervisar y evaluar la política presupuestaria del Centro.
- 3.- Elaborar de acuerdo a las disposiciones señaladas al efecto, el Plan Operativo Anual de Presupuesto y someterlo a consideración del Consejo Directivo.
- 4.- Coordinar y supervisar la operatividad de todas las instancias adscritas a la Coordinación.
- 5.- Asesorar en el área administrativa a todas las instancias del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia que así lo requieran.
- 6.- Autorizar y tramitar, previa consulta al Consejo Directivo, los honorarios profesionales, viáticos y pasajes dentro del territorio nacional, solicitados por las instancias que conforman el centro.
- 7.- Presentar un informe trimestral de gestión.
- 8.- Participar conjuntamente con el Consejo Directivo en la evaluación del desempeño de la gestión administrativa.
- 9.- Mantener informado al Director o Directora de todas las novedades que se susciten.
- 10.- Las demás que le señale la Dirección.

# CAPÍTULO V

## AREAS DE ADSCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### Jefaturas

**Artículo 32:** La Coordinación Administrativa tiene como áreas de adscripción una Jefatura de Planificación, Seguimiento y Evaluación; una Jefatura de Almacén; una Jefatura de Apoyo Pedagógico; una Jefatura de Servicios Generales; una Jefatura de Servicio Médico; una Jefatura de Prevención y Control; y una Jefatura de Alimentación.

### Jefatura de Planificación, Seguimiento y Evaluación

**Artículo 33:** La Jefatura de Planificación, Seguimiento y Evaluación se encargará de organizar y sistematizar todos los procesos y actividades que se llevan a cabo dentro de la coordinación administrativa, planteando instrumentos estratégicos de gerencia, que brinden los medios necesarios para la evaluación conjunta de la gestión.

**Artículo 34:** La Jefatura de Planificación, Seguimiento y Evaluación tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- Asesorar a la Coordinación Administrativa y demás órganos en los aspectos relacionados con la administración de los recursos asignados.
- 2.- Controlar y evaluar las actividades realizadas por las Jefaturas.

- 3.-** Establecer lineamientos de coordinación con las jefaturas dirigidas a unificar información.
- 4.-** Coordinar la ejecución financiera del presupuesto de gastos.
- 5.-** Elaborar los registros contables y presupuestarios.
- 6.-** Garantizar que las operaciones administrativas se rijan por las normas generales de la materia administrativa.
- 7.-** Controlar y supervisar la adquisición, registro de los bienes y servicios requeridos por las jefaturas.
- 8.-** Generar propuestas para la elaboración de los contratos y convenios a ejecutar por el Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, previa aprobación del Consejo General.
- 9.-** Participar en la planificación y formulación del presupuesto anual.
- 10.-** Presentar un informe mensual de gestión a la Coordinación Administrativa.
- 11.-** Asesorar y proponer a la Coordinación de adscripción la adopción de políticas en el ámbito legal, previo aprobación del Consejo General.
- 12.-** Asistir jurídicamente en el área de su competencia a las distintas dependencias del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- 13.-** Asesorar en la formulación, instrumentación y aplicación de políticas, normas y procedimientos en materia de talento humanos.

**14.-** Reclutar y seleccionar el talento humano necesario en la coordinación de administración.

**15.-** Controlar el horario y la asistencia del personal administrativo y obrero.

**16.-** Otras designadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección.

## **Jefatura de Almacén**

**Artículo 35:** La Jefatura de Almacén es la instancia encargada de responder eficazmente a todos los requerimientos de suministros y equipamiento surgidos desde las distintas instancias que conforman el Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, mediante la recepción, clasificación, disposición, resguardo, inventario y despacho de los bienes y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

**Artículo 36:** La Jefatura de Almacén tiene las siguientes atribuciones:

**1.-** Controlar, almacenar y resguardar todos los bienes y materiales.

**2.-** Suministrar el material de uso diario que requieran las diferentes jefaturas, mediante recibos o notas de entrega diaria, semanal y mensual; previamente autorizado por el Jefe o Jefa de Almacén.

**3.-** Presentar un inventario trimestral a la Coordinación Administrativa.

- 4.- Mantener comunicación constante con la Jefatura de Planificación, Seguimiento y Evaluación a fin de tener un suministro al día de materiales e insumos.
- 5.- Formular los planes de trabajo del personal adscrito.
- 6.- Elaborar el manual de normas y procedimientos de la Jefatura.
- 7.- Presentar a la Coordinación Administrativa, los requerimientos del almacén para su buen funcionamiento.
- 8.- Supervisar el buen funcionamiento de las actividades del almacén.
- 9.- Otras designadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección.

### **Jefatura de Apoyo Pedagógico**

**Artículo 37:** La Jefatura de Apoyo Pedagógico tiene como función la organización y el aseguramiento logístico de las actividades académicas ordinarias, extra-curriculares o de vinculación social, planificadas previamente de manera conjunta con la Coordinación Académica y sus jefaturas encargadas, con el objetivo principal de garantizar la eficacia y excelencia de la formación impartida.

**Artículo 38:** La Jefatura de Apoyo Pedagógico tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- Prestar los servicios de apoyo logístico a la Coordinación Académica y coordinar la administración de los recursos para facilitar el buen funcionamiento de los

planes de formación.

**2.-** Actualizar constantemente el estado de los equipos y del material manejado por la Jefatura, con el fin de llevar un control riguroso de los bienes a su cargo.

**3.-** Elaborar un Plan de trabajo completo del personal adscrito.

**4.-** Elaborar el manual de normas y procedimientos de la Jefatura.

**5.-** Crear un ambiente de comunicación directa y constante con el personal de la Coordinación Académica, con el fin de tener conocimiento de sus planes de trabajo, tanto regulares como extra-curriculares.

**6.-** Manejar un inventario semanal del material de oficina que se necesitará para llevar a cabo las actividades.

**7.-** Gestionar el uso y mantenimiento del auditorio.

**8.-** Elaborar formatos para la producción, control y manejo de materiales educativos.

**9.-** Otras designadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección.

## **Jefatura de Servicios Generales**

**Artículo 39:** La Jefatura de Servicios Generales es la instancia encargada del mantenimiento mayor y menor del Centro, así como del resguardo y cuidado de todos los bienes muebles e inmuebles, de su organización, disposición, control y reposición, así como evaluar y crear planes de seguimiento que permitan el diagnóstico a corto y a largo plazo

del funcionamiento de la estructura operativa del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

**Artículo 40:** La Jefatura de Servicios Generales tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- Velar por el mantenimiento y la conservación física de las instalaciones.
- 2.- Establecer y realizar rutinas diarias de inspección de todas las áreas.
- 3.- Garantizar el suministro de los servicios básicos requeridos.
- 4.- Realizar un plan operativo trimestral de actividades.
- 5.- Elaborar el manual de funciones y procedimientos de la Jefatura.
- 6.- Informar a la Coordinación Administrativa de todas las novedades del día.
- 7.- Velar porque las unidades adscritas a la Jefatura cumplan sus respectivas funciones.
- 8.- Elaborar formatos para el control y manejo de los suministros y materiales requeridos.
- 9.- Trabajar en conjunto con el resto de las jefaturas y coordinaciones para prestar un servicio eficiente.
- 10.- Supervisar el mantenimiento y la limpieza de todas las áreas.
- 11.- Organizar los grupos y turnos de trabajo del personal de mantenimiento y limpieza para un eficiente servicio.

**12.-** Otras designadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección.

## **Jefatura de Servicio Médico**

**Artículo 41:** El Servicio Médico es la dependencia encargada de la atención inmediata, tratamiento, traslado y vigilancia de la evolución del proceso patológico o accidental que pueda sufrir cualquier miembro del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia. Estará a cargo de un equipo de profesionales que articularán coordinadamente la prestación de dicho servicio a las comunidades cercanas al Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

**Artículo 42:** El Servicio Médico tiene las siguientes atribuciones:

- 1.-** Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de atención médica integral y odontológica a los miembros del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia y las comunidades cercanas.
- 2.-** Coordinar y programar planes de promoción y prevención en salud dirigidos tanto a los miembros del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia como a las comunidades cercanas.
- 3.-** Revisar y certificar los reposos médicos provenientes de otras instituciones asistenciales y otorgar al personal del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia reposos médicos en caso de ser necesarios. Cuando

los mismos excedan de un período de cinco días continuos, deberán ser certificados por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).

**4.-** Registrar en la historia médica del personal del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia los reposos médicos otorgados e igualmente elaborar copia para su registro en los historiales personales.

**5.-** Generar diariamente las estadísticas de las actividades realizadas.

**6.-** Elaborar quincenalmente el inventario de material médico, quirúrgico, de oficina y otros, para garantizar la dotación oportuna y la eficiencia del servicio.

**7.-** Presentar un informe trimestral de gestión a la Coordinación Administrativa.

**8.-** Cuidar, preservar, proteger y mantener los materiales, equipos y áreas del servicio.

**9.-** Integrar los equipos que participen en la ejecución del plan de emergencia del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

**10.-** Elaborar los roles de servicio del personal médico y enfermería; así mismo, los cronogramas de atención a las comunidades.

**11.-** Otras designadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección.

## **Jefatura de Prevención y Control**

**Artículo 43:** La Jefatura de Prevención y Control, es la de-

pendencia encargada de garantizar la seguridad física y protección del talento humano y bienes asignados al Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, mediante la articulación, coordinación y asistencia de personal policial profesional adscrito a la Policía Nacional Bolivariana, supervisados por un supervisor agregado, quien será el encargado de gestionar dicha jefatura.

**Artículo 44:** La Jefatura de Prevención y Control tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- Garantizar y proteger la seguridad física interna y externa de las instalaciones del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- 2.- Controlar, identificar y supervisar a las personas y vehículos que ingresen o salgan del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia. Con respecto a los visitantes se implementará el libro de registro correspondiente.
- 3.- Controlar, supervisar y garantizar que los miembros y visitantes del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, utilicen su identificación en un sitio visible.
- 4.- Controlar, supervisar y registrar en el libro de novedades las actividades de seguridad y prevención realizadas.
- 5.- Vigilar y supervisar los sistemas de iluminación, agua potable, gas, electricidad, barreras perimétricas, áreas de acceso restringido, zona de basura o desechos, equi-

pos de extinción de incendios, garitas, alarmas, cámaras y monitores del circuito cerrado.

**6.-** Proteger a los miembros del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia y comunidades aledañas frente a situaciones que constituyan amenaza, vulnerabilidad, riesgo o daño para su integridad física, sus propiedades y hábitat.

**7.-** Actuar diligentemente en caso de suscitarse en el interior del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia cualquier hecho punible, resguardar el sitio del suceso e impedir que las evidencias vinculadas al mismo se alteren o desaparezcan.

**8.-** Activar los planes de emergencia y evacuación ante situaciones de alarma por accidentes o eventos naturales adversos.

**9.-** El equipo de funcionarios policiales encargados de la seguridad del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, a través de su supervisor inmediato, deberán informar a la Coordinación de Administración de todas las novedades que se susciten.

**10.-** Presentar un informe mensual de gestión a la Coordinación Administrativa.

**11.-** Planificar y programar los turnos de servicio y demás actividades del personal de la Jefatura de Prevención y Control.

**12.-** Reportar cualquier novedad de carácter disciplinario relacionada con las y los estudiantes, incluyendo el

ingreso o egreso fuera del horario establecido.

**13.-** Otras designadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección.

## **Jefatura de Alimentación**

**Artículo 45:** La Jefatura de Alimentación se encargará de gestionar lo concerniente al óptimo desenvolvimiento del comedor del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, garantizando la debida atención, orientación y servicio a los comensales mediante el suministro de una alimentación balanceada, adecuada a las exigencias propias de la formación policial.

**Artículo 46:** La Jefatura de Alimentación tiene las siguientes atribuciones:

- 1.-** Conducir la programación, organización y ejecución de las actividades del servicio de alimentación.
- 2.-** Formular los lineamientos de los planes operativos del servicio de alimentación, en concordancia con los objetivos del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.
- 3.-** Programar los planes de trabajo del personal del comedor.
- 4.-** Elaborar el manual de normas y procedimientos de la Jefatura.
- 5.-** Formular los planes de funcionamiento y requerimientos anuales para el servicio de alimentación.

- 6.-** Elaborar y presentar el presupuesto anual para el funcionamiento del servicio de alimentación a la Coordinación Administrativa.
- 7.-** Mantener una conexión con la Coordinación Académica para establecer la cantidad diaria de comensales.
- 8.-** Aprobar los gravámenes nutricionales, requerimientos de materiales e insumos para la estructuración de los diferentes menús.
- 9.-** Realizar informes diarios y semanales de los requerimientos de insumos utilizados para la elaboración de los menús.
- 10.-** Supervisar la higiene en la elaboración de los alimentos, el mantenimiento y limpieza del ambiente de cocina, equipos y materiales.
- 11.-** Organizar los grupos y turnos de trabajo para un eficiente servicio.
- 12.-** Mantener comunicación con la Coordinación Académica acerca de las actividades internas y externas para la elaboración de menús especiales o refrigerios.
- 13.-** Supervisar el funcionamiento de las actividades del servicio de alimentación, reestructurar los menús alimenticios cada treinta días, según los gravámenes nutricionales.
- 14.-** Ejercer un control de calidad sobre la materia prima, en cuenta a su textura, color, peso y fecha de vencimiento, para la elaboración de los menús alimenticios.

15.- Otras designadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **De las y los Estudiantes**

**Artículo 47:** Son estudiantes del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, aquellas personas que hayan sido seleccionadas por el Consejo General de Policía y cumplan los requisitos necesarios para migrar a la Policía Nacional Bolivariana.

#### **De las y los Trabajadores Académicos**

**Artículo 48:** Son trabajadoras y trabajadores académicos el personal contratado de forma permanente o temporal, encargado de desarrollar las actividades de formación y creación de conocimientos dentro del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia. Las y los trabajadores académicos se distinguirán de la siguiente manera:

- a)** Profesoras y Profesores de Carrera Académica, que poseen título universitario, capacitación pedagógica y en materia de seguridad ciudadana. Su dedicación al Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia estará establecido en los términos del requerimiento del contrato.
- b)** Monitoras y Monitores de Carrera Policial, con o sin título universitario, con capacitación pedagógica, com-

probada experiencia y destacada actuación como profesionales policiales. Su participación en las actividades del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia estará condicionada a las necesidades instruccionales.

**c)** Profesoras Invitadas y Profesores Invitados, con título universitario que poseen experiencia, trabajos, creaciones o investigaciones valiosas para las actividades académicas del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia. Serán contratadas o contratados por tiempo determinado y para actividades específicas en las áreas de formación o creación intelectual dentro de los programas y proyectos del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

**d)** Auxiliares Docentes, aquellas y aquellos que sin poseer título universitario desarrollan experiencia, trabajos valiosos para las actividades académicas del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia.

Se comprenden en esta categoría las y los funcionarios de cuerpos de seguridad ciudadana con experiencia comprobada y destacada actuación profesional, así como entrenadores en técnicas específicas necesarias para las actividades de formación. Las formas de contratación y acreditación de este personal considerarán su condición laboral y las necesidades de servicio.

## **Ingreso, Formación Permanente y evaluación de las y los trabajadores académicos**

**Artículo 49:** Para el ingreso como trabajadora o trabajador académico en la Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia será requisito la realización y aprobación de un curso de inducción en Pedagogía de la enseñanza para la seguridad ciudadana. El Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia garantizará la formación permanente y la evaluación continua de todo su personal docente.

## **De las y los Trabajadores Administrativos**

**Artículo 50:** A los fines de estas normas generales, las y los trabajadores administrativos son responsables del ejercicio de las actividades técnicas, administrativas y de servicios del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia. Se regirán por la normativa interna y acatarán las directrices administrativas y funcionales de la dependencia a la cual se encuentran adscritos, siguiendo para ello los lineamientos jerárquicos definidos en la estructura organizativa.

# **TÍTULO VI**

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** El Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, estará bajo la supervisión y control del Consejo General de Policía, hasta tanto no se transfiera su adscripción como Centro de Formación Policial de la Universidad Experimental de la Seguridad.

**Segunda.** Las presentes Normas Generales de Organización y Funciones del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia entrarán en vigencia, con todos sus efectos, a partir del 29 de marzo de 2010.

**Tercera.** Lo no previsto en las presentes Normas Generales de Organización y Funciones del Centro de Formación Policial (CEFOPOL) Núcleo Catia, será resuelto por su Consejo Directivo.

**Cuarta.** Comuníquese y publíquese.

Soraya El Achkar

Secretaria Ejecutiva del Consejo General de Policía

Gaceta Oficial N° 39.211 del 01 de julio de 2009