

REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DE APLICACIÓN DE LAS ARMAS Y SERVICIOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1993
Última reforma publicada DOF 22 de junio de 2001

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

CARLOS SALINAS DE GORTARI, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3o., 14, fracción IX, 17, 122, 123 y 124 de la Ley Orgánica del Ejercicio y Fuerza Aérea Mexicanos, así como el artículo 28 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DE APLICACIÓN DE LAS ARMAS Y SERVICIOS

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Misión

ARTÍCULO 1o.- La Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar a los oficiales del Ejército Mexicano para desempeñar funciones de comandantes de unidades de Arma de nivel Compañía, Escuadrón o Batería; comandantes de células de servicio, así como auxiliares del mando en el Grupo de Comando de unidades tipo corporación y fomentar su integración.

CAPÍTULO II Dependencia

ARTÍCULO 2o.- La Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, depende del Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea a través de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

CAPÍTULO III Objetivos

ARTÍCULO 3o.- La Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios tiene los siguientes objetivos:

- I. Capacitar a oficiales de Arma y Servicio de acuerdo a su nivel jerárquico y unidad que comandará;
- II. Capacitar a oficiales de Arma y de Servicio para fungir como comandantes de Compañía, Escuadrón, Batería o Célula de Servicio y desempeñar las funciones que les correspondan en el Grupo de Comando de unidades tipo corporación;
- III. Incrementar la preparación profesional del personal en instrucción en los ámbitos táctico y administrativo de las Armas y Servicios del Ejército Mexicano, así como sus deseos de superación y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- IV. Fomentar entre el personal de Oficiales de las Armas y Servicios su integración y espíritu de cuerpo; e
- V. Incrementar en el personal en instrucción su ética militar basada en los principios y valores nacionales y tradicionales del Ejército.

ARTÍCULO 4o.- Para alcanzar los objetivos del plantel se imparten los cursos siguientes:

- I. Curso Básico de Aplicación Táctico-Administrativo (escolarizado y a distancia), y
- II. Curso Avanzado de Aplicación Táctico-Administrativo (escolarizado y a distancia).

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- La Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios estará constituida de conformidad con la planilla orgánica correspondiente, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- Para su funcionamiento, la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios se integra con los siguientes órganos:

- I. Dirección:
 - A. Director, y
 - B. Secretaría Particular.
- II. Subdirección:
 - A. Subdirector, y
 - B. Secretaría Particular.
- III. Sección Pedagógica:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Planes, Programas y Doctrina Militar;
 - C. Subsección Psicopedagógica;
 - D. Subsección de Estudios a Distancia.
- IV. Sección Académica:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección del Curso Básico de Aplicación Táctico-Administrativo;
 - C. Subsección del Curso Avanzado de Aplicación Táctico-Administrativo;
 - D. Subsección de Apoyos Didácticos;
 - E. Comandancia del Cuerpo de Oficiales en Instrucción.
- V. Ayudantía General:
 - A. Ayudante General;
 - B. Subayudantes;
 - C. Servicios Técnicos;
 - D. Servicios Administrativos y Generales;
- VI. Sección Administrativa:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Personal;
 - C. Subsección de Trámite y Archivo, y
 - D. Subsección de Recursos Materiales, y
- VII. Unidad Ejecutora de Pago.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos señalados en el artículo anterior, deberá existir una Junta Técnico-Consultiva, que se convoca por disposición del Director y se integra de la siguiente forma:

- I. Presidente.
Sudirector del plantel;
- II. Vocales:

- Jefes de las secciones Pedagógica, Académica, Administrativa y Ayudante General;
- III. El secretario, será el vocal de menor jerarquía y antigüedad;
 - IV. En casos especiales, podrán recurrirse a otras fuentes de asesoramiento;
 - V. Los vocales de la Junta Técnico-Consultiva serán suplidos en sus ausencias, por un jefe de Subsección de la Sección correspondiente.

TITULO TERCERO **Funciones**

CAPITULO I **De la Dirección**

ARTÍCULO 8o.-La Dirección, es el órgano rector de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios a cargo de un General o Coronel de Arma, Diplomado de Estado Mayor, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Director.

ARTÍCULO 9o.- El Director de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, tiene las mismas atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Comandante de Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Representar a la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios;
- II. Hacer cumplir las directivas que determine el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las que señale el Plan General de Educación Militar.
- III. Informar a la superioridad los resultados obtenidos en la aplicación de los planes y programas de estudio y actividades administrativas;
- IV. Supervisar que el personal de los diversos órganos coadyuve al logro de la misión y objetivos del plantel;
- V. Proponer a la superioridad las reformas pedagógicas y administrativas que considere conveniente;
- VI. Dirigir los órganos de la escuela en los aspectos pedagógicos, operativos, disciplinarios y administrativos;
- VII. Asignar los cargos que desempeñe el personal académico, docente, administrativo y de planta, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- VIII. Proponer y opinar las altas, bajas y cambios del personal del plantel;
- IX. Proponer al personal del plantel que se haga acreedor a recompensas, premios y diplomas;
- X. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- XI. Promover la afiliación del personal militar y sus derechohabientes conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- XII. Proponer a la Dirección General de Educación General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea el proyecto de presupuesto de su competencia;
- XIII. Difundir el contenido del presente reglamento a todo el personal que integra el plantel;
- XIV. Proponer la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel cuando corresponda;

- XV. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea un informe general de actividades al término de cada curso;
- XVI. Firmar los documentos que acrediten los estudios realizados;
- XVII. Convocar a la Junta Técnico-Consultiva; y
- XVIII. Las que le sean asignadas por la superioridad.

CAPITULO II

De la Subdirección

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, es un órgano de Dirección de la misma a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma, Diplomado de Estado Mayor, designado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denominará Subdirector, mismo que además debe reunir al menos uno de los siguientes requisitos:

- I. Tener experiencia académica;
- II. Tener experiencia docente.

ARTÍCULO 11.-El Subdirector de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, tiene las mismas atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Segundo Comandante de Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Suplir en sus ausencias temporales al Director del plantel en el ejercicio de sus funciones;
- II. Desempeñarse como Jefe de Estudios del Plantel;
- III. Presidir la junta Técnico-Consultiva;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los diversos órganos subordinados;
- V. Revisar y someter a consideración del Director del plantel los proyectos de planes y programas de estudio, estadísticas, visitas a instalaciones civiles y militares y conferencias, así como del calendario escolar;
- VI. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio, del proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de los estudios estadísticos correspondientes;
- VII. Supervisar el aprovechamiento pedagógico del personal en instrucción, adoptando las medidas conducentes para su mejoramiento;
- VIII. Someter a aprobación del Director las distribuciones de tiempo para las labores del plantel;
- IX. Mantener informado al Director del desarrollo de los planes y programas de estudio del plantel y en particular de las causas que originen alteraciones, proponiendo las medidas necesarias para corregirlas.
- X. Proponer al Director del plantel los cargos y comisiones que desempeñará el personal académico, docente, en instrucción, administrativo y de la planta;
- XI. Convocar y presidir juntas de coordinación con el personal docente del plantel, relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje;
- XII. Designar a los profesores titulares y adjuntos;
- XIII. Efectuar reuniones con el personal en instrucción para tratar asuntos académicos o disciplinarios;
- XIV. Certificar la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación y supervisar su elaboración;

- XV. Coordinar e integrar los informes de los diferentes órganos del plantel, para presentarlos al director;
- XVI. Proponer al Director los jurados que deban integrarse para los exámenes y trabajos que lo requieran;
- XVII. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel;
- XVIII. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del plantel y una vez aprobado, supervisar su ejercicio; y
- XIX. Las que le sean asignadas por la superioridad.

CAPITULO III **De la Sección Pedagógica.**

ARTÍCULO 12.-La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, a cargo de un Teniente Coronel o Mayor de Arma, Diplomado de Estado Mayor, quien se denomina Jefe de la Sección Pedagógica, mismo que además debe reunir al menos uno de los siguientes requisitos:

- I. Tener experiencia académica;
- II. Tener experiencia docente.

ARTÍCULO 13.-El Jefe de la Sección Pedagógica de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, tiene atribuciones y responsabilidades siguientes;

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;
- II. Formular, revisar y actualizar los planes y programas de estudio del plantel, así como proponer las modificaciones necesarias;
- III. Elaborar el proyecto de calendario escolar para cada curso;
- IV. Elaborar y coordinar los programas de práctica, visitas y conferencias, así como de otras actividades académicas;
- V. Proponer los programas de capacitación y actualización pedagógica del personal docente y dirigir su ejecución;
- VI. Proponer y coordinar los proyectos de trabajos de investigación del personal docente;
- VII. Proponer las normas del sistema de evaluación psicopedagógica, así como coordinar, controlar y supervisar su aplicación;
- VIII. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y en instrucción;
- IX. Seleccionar y especificar los métodos y técnicas de enseñanza por aplicarse en el plantel;
- X. Concentrar, procesar y controlar en archivo las calificaciones del personal en instrucción;
- XI. Coordinar, controlar y supervisar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;
- XII. Generar la información estadístico-pedagógica del plantel;
- XIII. Elaborar la documentación estadístico en relación con el rendimiento académico de cada grupo pedagógico y de cada alumno en particular;

- XIV. Controlar el archivo pedagógico;
- XV. Analizar los instrumentos de evaluación antes de su aplicación;
- XVI. Investigar las causas de bajo rendimiento escolar y proponer soluciones;
- XVII. Elaborar la documentación correspondientes al término de cada curso, así como los informes diversos de la sección, de acuerdo con las directivas que emita la superioridad;
- XVIII. Realizar el seguimiento psicopedagógico del personal en instrucción;
- XIX. Proponer a los instructores de cada asignatura y elaborar los nombramientos correspondientes;
- XX. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XXI. Coordinar y participar en la elaboración de la bibliografía militar y otros documentos necesarios para la impartición del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XXII. Proponer innovaciones en relación al adiestramiento, actividades logisticas y administrativas, operativas y tácticas, considerando aspectos tácticos, reales y objetivos:
- XXIII. Proponer y hacer recomendaciones con relación a la adquisición de material y equipo:
- XXIV. Proponer innovaciones en relación a la organización y funcionamiento del plantel:
- XXV. Coordinar los aspectos educativos, culturales y doctrinarios de los cursos que se imparten en el plantel;
- XXVI. Participar en la elaboración de los perfiles de ingreso al plantel;
- XXVII. Elaborar y difundir la doctrina militar a través de los medios a su alcance proponiendo los que considere convenientes:
- XXVIII. Proponer innovaciones educativas, culturales y doctrinales, tendientes a lograr una mayor profesionalización de los miembros del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- XXIX. Proponer programas y actividades de investigación científica y tecnológica en el plantel;
- XXX. Participar en los comités relacionados con la educación cultura y doctrina militar;
- XXXI. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de investigación y desarrollo de la doctrina militar que afecten a este plantel, así como de las actividades que se desarrollen dentro y fuera del mismo;
- XXXII. Conducir y controlar las actividades que realicen las mesas que de ella dependen;
- XXXIII. Controlar y conducir los trabajos de investigación;
- XXXIV. Difundir las actividades del plantel a través de los medios informativos a su disposición;
- XXXV. Planear los eventos cívicos, culturales, sociales y deportivos en los que participe el personal del plantel;
- XXXVI. Planear las actividades relativas a la admisión del plantel (convocatoria, tripticos, etc.);
- XXXVII. Organizar el archivo pedagógico del plantel;
- XXXVIII. Mantener enlace con la Dirección General de Comunicación Social, así como con los organismos encargados de esta tarea en la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea y demás planteles militares, a fin de estar actualizado por lo que

respecta a directivas, manuales, instructivos y actividades diversas, que coadyuven al logro de los objetivos asignados a este plantel;

- XXXIX. Llevar el control estadístico del personal de oficiales en instrucción que realicen el Curso de Aplicación Táctico-Administrativo correspondiente a distancia, y
- XL. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPITULO IV De la Sección Académica.

ARTÍCULO 14.- La Sección Académica es el órgano de ejecución, control y supervisión de los planes y programas de estudio de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, a cargo de un Teniente Coronel o Mayor de Arma, Diplomado de Estado Mayor, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica, mismo que además debe reunir al menos uno de los siguientes requisitos:

- I. Tener experiencia académica;
- II. Tener experiencia docente.

ARTÍCULO 15.- El Jefe de la Sección Académica de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio del plantel, así como proponer las modificaciones necesarias;
- II. Controlar el avance programático de las diferentes asignaturas del plan de estudios;
- III. Aplicar y supervisar el desarrollo de la distribución de tiempo mensual;
- IV. Integrar los diferentes grupos pedagógicos de conformidad con las directivas que reciba de la superioridad;
- V. Coordinar y supervisar la aplicación de las evaluaciones del personal docente y en instrucción;
- VI. Supervisar los programas de capacitación y actualización del personal docente;
- VII. Controlar y coordinar al personal docente y sus actividades;
- VIII. Proponer la realización de juntas de coordinación con el personal docente;
- IX. Proponer el cambio del personal docente cuando así lo estime necesario;
- X. Informar y registrar las faltas académicas del personal docente y el personal en instrucción;
- XI. Coordinar y supervisar las practicas, visitas y conferencias, así como otro tipo de actividades académicas;
- XII. Efectuar reuniones con el personal en instrucción para tratar asuntos disciplinarios;
- XIII. Controlar, Dirigir y coordinar al personal en instrucción en todas sus actividades, debiendo mantener el orden y la disciplina y asimismo exigir la buena presentación;
- XIV. Presentar a la Dirección del plantel las órdenes de arresto del personal en instrucción para su graduación y elaborar los registros de control de conducta;
- XV. Contribuir en la educación integral del personal en instrucción;
- XVI. Asistir a las conferencias, ejercicios y trabajos relacionados con el curso;
- XVII. Administrar los cursos didácticos;

- XVIII. Presentar los supuestos de base para los ejercicios y trabajos sobre la carta o el terreno;
- XIX. Coordinar los apoyos necesarios para la realización de los viajes y visitas de estudio;
- XX. Informar el resultado de las evaluaciones aplicadas al personal en instrucción;
- XXI. Formular al término de cada curso el concepto del desempeño docente del personal y mantener actualizados sus expedientes;
- XXII. Formular los informes de su competencia;
- XXIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XXIV. Elaborar el horario diario de actividades académicas, en base al programa mensual y semanal;
- XXV. Coordinar el avance programático, proporcionando los datos necesarios a la Sección Pedagógica, a fin de que esta última lleve el control del citado avance;
- XXVI. Coordinar y supervisar la aplicación de las conferencias, ejercicios, estadas, visitas de estudio y trabajos relacionados con el curso;
- XXVII. Coordinar los apoyos necesarios para la realización de estadas, ejercicios de aplicación, conferencias, viajes y visitas de estudio;
- XXVIII. Organizar, controlar y mantener actualizado el material de la biblioteca del plantel;
- XXIX. Exigir permanentemente la observación de la disciplina en el Cuerpo de Oficiales en Instrucción, así como su presentación personal;
- XXX. Supervisar que el personal de oficiales en instrucción que por algún motivo haya reprobado una o más materias durante el mes, cumplan con el programa de estudio dirigido;
- XXXI. Supervisar que los alumnos se encuentren permanentemente en óptimas condiciones físicas;
- XXXII. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios impuestos a los oficiales en instrucción;
- XXXIII. Supervisar las actividades en la distribución de tiempo aprobadas por la Dirección del plantel;
- XXXIV. Controlar el desempeño profesional del personal docente y proponer a la superioridad a aquellos jefes u oficiales que por antigüedad y actuación, se hagan acreedores a algún premio o recompensa;
- XXXV. Coordinar y controlar el material que se edite para difundir las actividades del plantel y la doctrina militar, y
- XXXVI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPITULO V

De la Ayudantía General

ARTÍCULO 16.- La Ayudantía General de la Escuela Militar de Aplicación de las armas y Servicios, es el órgano encargado de satisfacer las necesidades de vida interna del plantel, a cargo de un Teniente Coronel o Mayor de Arma, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 17.- El Ayudante General de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Las correspondientes a un Ayudante y a un jefe de Instrucción de un Cuerpo de Tropa, respecto al personal de la planta de la escuela.
- II. Vigilar el mantenimiento de la disciplina en el interior del plantel y en todos los actos del servicio;

- III. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la superioridad con respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad;
- IV. Coordinar las actividades de los servicios Técnicos, administrativos y generales del plantel;
- V. Nombrar las comisiones que deban representar a la escuela, conforme a las directivas emanadas del Director;
- VI. Elaborar, aplicar y supervisar los programas de adiestramiento del personal perteneciente a la planta;
- VII. Elaborar y aplicar el Plan de Defensa y los planes de contingencias del plantel;
- VIII. Coordinar el mantenimiento y conservación de las instalaciones del plantel;
- IX. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del plantel;
- X. Desempeñarse como controlador de bienes inmuebles,
- XI. Controlar el depósito de armamento y municiones;
- XII. Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de cargo del plantel;
- XIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XIV. Supervisar el desempeño de los servicios de armas, económicos y especiales que realizan los oficiales en instrucción; y
- XV. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPITULO VI

De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 18.- La Sección Administrativa de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, es el órgano de apoyo administrativo del plantel, a cargo de un Jefe u Oficial Oficinista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de la Sección Administrativa de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos del personal perteneciente al plantel y mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;
- II. Elaborar la documentación relacionada con los bienes muebles e inmuebles, armamento y municiones, vestuario, equipo y vehículos de cargo en el plantel;
- III. Fungir como controlador de bienes muebles;
- IV. Elaborar y tramitar la documentación contable del plantel;
- V. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación;
- VI. Elaborar las listas de Revista de Inspección Administrativa Mensual y documentación complementaria;
- VII. Controlar el archivo general del plantel;
- VIII. Elaborar y tramitar la documentación relacionada con la afiliación a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas armadas Mexicanas;

- IX. Controlar el deposito de vestuario y equipo del plantel;
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del plantel;
- XI. Confrontar las papeletas de extracción de haberes y raciones de acuerdo con los estados de fuerza;
- XII. Elaborar y tramitar las Hojas de Actuación, Actas de Consejo de Honor, Certificados de Conducta y Memorial de Servicios del personal del plantel;
- XIII. Formular los informes de su competencia;
- XIV. Coordinar las actividades con los demás órganos del plantel; y
- XV. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPITULO VII

De la Unidad Ejecutora de Pago

ARTÍCULO 20.- La Unidad Ejecutora de Pago de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, está a cargo de un Jefe u Oficial Pagador, a quien se denomina Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 21.- El Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago tiene la responsabilidad de proporcionar el servicio de pago de haberes y demás percepciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y directivas que emita la superioridad.

ARTÍCULO 22.- Se deroga.

CAPITULO VIII

De la Junta Técnico-Consultiva

ARTÍCULO 23.- La Junta Técnico-Consultiva de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, es el órgano Colegiado que asesora en materia pedagógica y académica al Director del plantel.

ARTÍCULO 24.- Las funciones de la Junta Técnica-Consultiva son:

- I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en el plantel;
- II. Analizar el plan de estudio del plantel recomendando a la Dirección del mismo, su actualización;
- III. Revisar los proyectos de planes y programas de estudio sometiéndolos a la consideración del Director;
- IV. Revisar los manuales, compendios y otro material bibliográfico, en apoyo de la enseñanza para los efectos correspondientes;
- V. Evaluar la actuación del personal académico, docente y en instrucción, para proponer a quienes se hagan acreedores a recibir alguna recompensa;
- VI. Analizar los resultados de la evaluación pedagógica para mejorar el nivel enseñanza-aprendizaje en el plantel;
- VII. Proponer normas y disposiciones orientadas a la mejor organización y funcionamiento académico y pedagógico del plantel;
- VIII. Evaluar el desempeño del personal docente del plantel, y
- IX. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del plantel.

TITULO CUARTO
Del Personal

CAPITULO I
Clasificación

ARTÍCULO 25.- El personal de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Director
 - B. Subdirector;
- II. Académico:
 - A. Jefes de las secciones de pedagógica y académica; y
 - B. Jefes de las subsecciones de las secciones Pedagógica y Académica.
- III. Docente:
 - A. Profesores; e
 - B. Instructores;
- IV. En instrucción:
 - Oficiales en instrucción
- V. Administrativo:
 - A. Ayudante General;
 - B. Jefe de la Sección Administrativa;
 - C. Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago;
 - D. Jefes de las Subsecciones respectivas; y
- VI. De la planta:

Esta constituido por el personal de los servicios técnicos, administrativos y generales y aquel otro no incluido en la clasificación anterior.

CAPITULO II
Del Personal Directivo y Académico

ARTÍCULO 26- El personal directivo y académico tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las Leyes y Reglamentos Militares para los de su jerarquía, las estipuladas en el presente reglamento y disposiciones aplicables que emita la superioridad.

CAPITULO III
Del Personal Docente

ARTÍCULO 27.- Al personal docente le corresponde el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, tiene las atribuciones y responsabilidades que para su jerarquía establecen las leyes y reglamentos militares, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones que emita la superioridad; este personal puede ser profesor o instructor.

ARTÍCULO 28.- Es profesor el militar o civil que tiene a su cargo con carácter titular o de adjunto, labores permanentes de enseñanza o transmisión de conocimientos, previa acreditación del título profesional que avale el dominio de la o las asignaturas por impartir.

ARTÍCULO 29.- Son instructores los militares a quienes se encomienda la impartición de conocimientos sobre materias que requieren habilidad, pericia o destreza y que acrediten previamente ante la Sección Académica el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 29 Bis.- Los profesores o instructores honorarios son los que imparten conocimientos o prácticas y que no perciben remuneración por este hecho, debiendo extenderseles un nombramiento como estímulo a dichas actividades.

CAPITULO IV Del Personal en Instrucción

ARTÍCULO 30.- Recibe la denominación de personal en instrucción, los Oficiales de Armas y de los Servicios que realizan estudios en la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios.

ARTÍCULO 31.- El personal en instrucción además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables emitidas por la superioridad, tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señalen las distribuciones de tiempo respectivas;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- III. Participar en actividades oficiales programadas;
- IV. Desempeñar servicios u comisiones inherentes a su jerarquía; y
- V. Conocer y observar el contenido del presente reglamento en las partes correspondientes.

ARTÍCULO 32.- El personal en instrucción de cada curso integrará una antigüedad que será designada con un el número progresivo correspondiente.

CAPITULO V Del Personal Administrativo y de la Planta

ARTÍCULO 33- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las estipuladas en el presente reglamento y disposiciones aplicables que emita la superioridad.

TITULO QUINTO De la Admisión

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 34- Las actividades de admisión de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios se realizan con base en las disposiciones que sobre el particular emite la Secretaría de la Defensa Nacional.

TITULO SEXTO Del Proceso Enseñanza-aprendizaje

CAPITULO I Generalidades

ARTÍCULO 35.- Los cursos Básico y Avanzado de Aplicación Táctico-Administrativo escolarizado y a distancia, se desarrollan mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

CAPITULO II De la Planeación.

ARTÍCULO 36.-La planeación del proceso enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo de acuerdo con el Plan General de Educación Militar, calendario General Escolar y demás disposiciones de la superioridad.

ARTÍCULO 37.-La planeación didáctica, es el conjunto de acciones que permiten establecer la estructura, el diseño y la secuencia del proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de organizarlo, dirigirlo, evacuarlo y en su caso, rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en planes y programas de estudio del plantel.

CAPITULO III.

De la Ejecución

ARTÍCULO 38.-La ejecución de la enseñanza tiene por objeto la coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio, a través de la interacción del personal docente y en instrucción.

ARTÍCULO 40.-La evaluación del personal en instrucción se realiza de la siguiente forma:

- I. Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas mediante su participación en clase y desempeño en ejercicios y trabajos prácticos; y
- II. Aplicación de diversos exámenes.

ARTÍCULO 41.-Los exámenes que se aplican en la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios son:

- I. Parciales.
Aquellos que realiza el personal en instrucción de una o varias partes del programa de estudio de cualquier asignatura;
- II. Final ordinario:
Es aquel que se aplica al personal en instrucción al término del programa de cada asignatura;
- III. Extraordinario:
Es aquel que se aplica al personal en instrucción cuya calificación final de la asignatura sea menor de seis puntos, calculado de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de este Reglamento.
- IV. Especiales:
En la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, son los que se aplican al personal en instrucción que por causas justificadas no presento en la fecha programada alguno de los exámenes antes mencionados.

ARTÍCULO 42.-Los exámenes mencionados en el artículo anterior pueden ser:

- I. Orales;
- II. Escritos;
- III. Prácticos; o
- IV. Una combinación de los anteriores.

ARTÍCULO 43.- Para calificar todos los exámenes se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales.

ARTÍCULO 44.- La calificación mínima aprobatoria es de seis puntos.

ARTÍCULO 45.- La calificación final de los cursos Básico y Avanzado de Aplicación Táctico-Administrativo de cada asignatura se integra de la manera siguiente:

- I. Escolarizado:
 - A. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60 % de la calificación, y
 - B. El resultado del examen final ordinario constituye el 40 % de la calificación.
- II. A distancia:
 - A. El promedio de las evaluaciones bimestrales constituye la calificación final de cada asignatura, y

- B. En las asignaturas que se cursen sólo en un bimestre, la calificación final será la que obtenga en el examen final correspondiente.

ARTÍCULO 46.-La calificación obtenida en un examen extraordinario se asentara en el registro de calificaciones con la anotación "OBTENIDA EN EXAMEN EXTRAORDINARIO". Esta situación excluye al personal en instrucción de la posibilidad de obtener algún premio académico.

ARTÍCULO 47 Bis.- El personal en instrucción que falte a sus actividades injustificadamente y esté programado un examen parcial, final o extraordinario se le calificará con cero y ésta calificación se le promedia para la obtención de su calificación final, además de imponérsele el correctivo disciplinario correspondiente.

CAPITULO V De los Jurados

ARTÍCULO 48.- Los jurados para aplicar los exámenes bimestrales, finales y extraordinarios de los cursos Básico y Avanzado de Aplicación Táctico-Administrativo, estará integrado por un presidente y dos vocales designados por la Dirección del plantel; el presidente es el titular de la materia, quien levanta un acta del examen para dar fe y cuenta a la superioridad, en la que se asienta quienes presentaron examen, así como los que resultaron aprobados o reprobados.

TITULO SEPTIMO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPITULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 49.-Son faltas de asistencia académica, las ausencias del personal en instrucción a cualquier actividad académica teórica o práctica. Las faltas de asistencia académica pueden ser justificadas o injustificadas.

ARTÍCULO 50.-Son faltas justificadas, las ausencias del personal en instrucción que se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director del plantel considere como tales

ARTÍCULO 51.-Son faltas injustificadas, las que no se encuentren en el artículo anterior.

ARTÍCULO 52.-Las faltas de asistencia académica se computaran a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier asignatura.

ARTÍCULO 53.-Las faltas justificadas originadas por actos del servicio, no serán acumuladas.

ARTÍCULO 54.-Las faltas injustificadas y las justificadas por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director considere como tales, serán acumuladas.

ARTÍCULO 55.-El registro y cómputo de faltas se dará a conocer periódicamente al personal en instrucción por la sección académica del plantel.

CAPITULO II De las Bajas

ARTÍCULO 56.-El personal que concluye satisfactoriamente los estudios del Curso de Aplicación de las Armas y Servicios, queda a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que corresponda.

ARTÍCULO 57.- Son causales de baja de los cursos para el personal en instrucción las siguientes:

- I. Reprobar el 40% o más del total de exámenes parciales en un mismo periodo de evaluación;
- II. Reprobar el 40% o más del total de exámenes finales ordinarios del curso;

- III. Reprobar uno o más exámenes extraordinarios.
- IV. Faltar injustificadamente a un ejercicio o trabajo en el terreno;
- V. Acumular el 10% o más de faltas injustificadas en una sola asignatura o el 15% o más en el conjunto de ellas durante el curso;
- VI. Acumular el 30% o más de faltas justificadas en una sola asignatura o en el conjunto de ellas durante el curso;
- VII. Acumular 300 (trescientos) puntos de demérito durante el curso previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor;
- VIII. Quedar comprendido en alguna de las causales de baja establecidas en la ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- IX. Estar comprendido en alguna de las categorías de inutilidad, de acuerdo con las tablas anexas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- X. Adquirir otra nacionalidad;
- XI. Solicitud del interesado que sea aceptada por la superioridad, y
- XII. Encontrarse sujeto a proceso en el fuero de guerra, en el orden común o federal.

ARTÍCULO 58.- El personal en instrucción que cause baja de los cursos, por situarse en alguna de las causales establecidas en el artículo anterior, queda a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

CAPITULO III De los Reingresos

ARTÍCULO 59.- Para efectos del presente Reglamento, se considera como reingreso el acto mediante el cual el personal en instrucción que habiendo causado baja de la Escuela Militar de Aplicación de las Armas y Servicios, antes de terminar sus estudios, es admitido nuevamente para continuarlos.

TITULO OCTAVO De los Reconocimientos Académicos

CAPITULO I De los Certificados de Estudio

ARTÍCULO 60.- El personal en instrucción que termine satisfactoriamente el Curso de Aplicación de las Armas y Servicios recibirá certificado de estudios.

CAPITULO II De los Premios y Recompensas

ARTÍCULO 61.- Los incentivos que se otorgan al personal en instrucción por el aprovechamiento en sus estudios, son los siguientes:

- I. Premio y diploma de primero, segundo o tercer lugar a quienes obtengan los tres promedios más altos del curso, éstos premios sólo serán otorgados cuando los promedios obtenidos sean de 8.5 puntos o más;
- II. Figurar en el cuadro de honor en el mes siguiente a aquel en que haya obtenido en los exámenes un promedio mínimo de 8.5 puntos;
- III. Exento de realizar el examen final ordinario al personal en instrucción que obtenga un promedio mínimo de 9.0 puntos en una materia, después de haber sustentado como mínimo dos exámenes

parciales de la misma, asentándose la calificación obtenida en el promedio, quedando a elección del alumno la opción de presentar o no dicha evaluación para incrementar su promedio general, y

IV. Otros que determine la Secretaría de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 62.- El personal en instrucción que termine satisfactoriamente el curso de Aplicación Táctico-Administrativo correspondiente, además de lo establecido en este Reglamento tendrá derecho a portar el gafete distintivo correspondiente”.

TITULO NOVENO De la disciplina

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 63.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción, serán graduados por el director del plantel, conforme a lo establecido en la Legislación Militar. Se cumplirán a partir del momento en que se comuniquen.

ARTÍCULO 64.- La graduación de arrestos impuestos al personal en instrucción se contabilizará con punto de demérito, los que sirven de base para el control y registro de su conducta.

ARTÍCULO 65.- Los arrestos impuestos al personal en instrucción se computarán con veinte (20) puntos de demérito por cada 24 (veinticuatro) horas.

ARTÍCULO 66.- El personal en instrucción que utilice medios fraudulentos en algún examen además de la sanción académica prevista en el artículo 47 de este reglamento, se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 67.- El personal en instrucción que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente, deberá guardar a este las consideraciones que por su calidad y comisión merece.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de abril de mil novecientos noventa y tres.- **Carlos Salinas de Gortari.**- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Antonio Riviello Bazán.**- Rúbrica.