

## REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DE CLASES DE LAS ARMAS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1993  
Última reforma publicada en DOF 16 de agosto de 2004

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 la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 3o., 17, 122, 123 y 124 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, así como el artículo 29 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 CLASES DE LAS ARMAS”

#### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPITULO I MISIÓN

**ARTÍCULO 1o.-** La Escuela Militar de Clases de las Armas, es un establecimiento de Educación Militar que tiene como misión; formar Sargentos de las Armas para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

##### CAPITULO II DEPENDENCIA

**ARTÍCULO 2o.-** La Escuela Militar de Clases de las Armas 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.

##### CAPITULO III OBJETIVOS

**ARTÍCULO 3o.-** La Escuela Militar de Clases de las Armas, tiene los siguientes objetivos:

- I. Formar Sargentos Segundos Comandantes de Pelotón y Sargentos Primeros Ayudantes de Compañía, Escuadrón o Batería;
- II. Capacitar al personal de alumnos para ejercer funciones de instructor;
- III. Fomentar en el personal el amor a la Patria y lealtad a las instituciones, inculcarles el significado de las virtudes militares y promover su práctica; y
- IV. Preparar físicamente al personal de alumnos.

**ARTÍCULO 4o.-** Para cumplir con los objetivos del plantel, se imparten los siguientes cursos:

- I. Curso de Formación de Sargentos Primeros de las Armas; y
- II. Curso de Formación de Sargentos Segundos de las Armas; y
- III. Otros que determine el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea.

#### TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN

##### CAPITULO UNICO

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

**ARTÍCULO 6o.-** La Escuela Militar de Clases de las Armas se integra con los siguientes órganos:

I. Dirección:

- A. Director; y
- B. Secretaría Particular.

II. Subdirección:

- A. Subdirector; y
- B. Secretaría Particular.

III. Cuerpo de Alumnos:

- A. Comandancia:
  - a. Mando; y
  - b. Grupo de Comando.
- B. Compañía, escuadrones y baterías.

IV. Sección Pedagógica:

- A. Jefatura;
- B. Subsección de Planes y Programas;
- C. Subsección Psicopedagógica; y
- D. Subsección de Apoyos Didácticos y Doctrina Militar.

V. Sección Académica:

- A. Jefatura;
- B. Subsección de Control Académico;
- C. Subsección de Difusión Cultural y Relaciones Públicas;
- D. Subsección del Curso de Formación de Sargentos Primeros;
- E. Subsección del Curso de Formación de Sargentos Segundos;
- F. Subsección de Materias de Cultura General y de Educación Física y Deportes; y
- G. Otras que determine la superioridad.

VI. Ayudantía General:

- A. Ayudante General;
- B. Subayudantía;
- C. Servicios Técnicos, y
- D. Servicios Generales.

VII. Sección Administrativa:

- A. Jefatura;
- B. Subsección de Personal;
- C. Subsección de Recursos Materiales;
- D. Subsección de Contabilidad, y
- E. Subsección de Informática, Archivo y Correspondencia.

VIII. Unidad Ejecutora de Pago.

**ARTÍCULO 7o.-** Además de los órganos citados en el artículo anterior, deberá existir una Junta Técnica Consultiva, con la finalidad de conocer y asesorar a la Dirección del plantel sobre problemas académicos y pedagógicos.

## **FUNCIONES**

### **CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 8o.-** La Dirección, es el órgano rector de la Escuela Militar de Clases de las Armas a cargo de un General del Ejército procedente de Arma nombrado por el Alto Mando, a quien se denomina Director.

**ARTÍCULO 9o.-** El Director de la Escuela Militar de Clases de las Armas tiene las 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 Clases de las Armas;
- II. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los planes y programas de estudio de los cursos que se imparten en el plantel;
- III. Hacer cumplir las directivas establecidas en el Plan General de Educación Militar, en la parte correspondiente;
- IV. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- V. Difundir, fomentar y mantener la Unidad de Doctrina Militar en el plantel;
- VI. Evaluar las capacidades y funcionamiento de los órganos del plantel y proponer los ajustes requeridos;
- VII. Convocar a la Junta Técnica-Consultiva;
- VIII. Conferir los cargos de desempeño el personal Académico, Docente, del Cuerpo de Alumnos, Administrativo y de la Planta; excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- IX. Proponer al personal del plantel que se haga acreedor a recompensas, premios y diplomas;
- X. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento a todo el personal que integra el plantel y vigilar su cumplimiento;
- XI. Proponer y opinar las altas, bajas y cambios del personal del plantel;
- XII. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea un informe de actividades al término de cada ciclo escolar;
- XIII. Vigilar permanentemente el bienestar del personal del plantel, promoviendo el desarrollo de actividades para elevar su moral, atendiendo sus problemas personales y los de sus derechohabientes;
- XIV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea el proyecto de presupuesto de su competencia;
- XV. Firmar la documentación oficial que se genera con motivo de las actividades académicas y administrativas del plantel; y
- XVI. Las que determine la superioridad.

### **CAPITULO II DE LA SUBDIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** La Subdirección de la Escuela Militar de Clases de las Armas, es un órgano de dirección de la misma y está a cargo de un Coronel de Arma del Ejército, Diplomado de Estado Mayor, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Subdirector.

**ARTÍCULO 11.-** El Subdirector de la Escuela Militar de Clases de las Armas, tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Segundo Comandante del Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo estipulado 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 Técnica Consultiva;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los diversos órganos subordinados;
- V. Designar al personal docente como titular o adjunto;
- VI. Revisar y someter a consideración del Director del plantel, los proyectos de planes y programas de estudio;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel, recomendando al Director los cambios necesarios;
- VIII. Coordinar y colindar los informes de los diferentes órganos que integran el plantel, para presentarlos al Director;
- IX. Coordinar y supervisar la oportuna elaboración de la documentación de fin de curso;
- X. Convocar y presidir juntas de coordinación con el personal docente del plantel;
- XI. Coordinar y supervisar el desarrollo oportuno de las actividades de graduación;
- XII. Dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje;
- XIII. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Plantel y presentarlo al Director;
- XIV. Proponer a los integrantes de los jurados para los exámenes extraordinarios; y
- XV. Las que le sean asignadas por la superioridad.

### **CAPITULO III DEL CUERPO DE ALUMNOS**

**ARTÍCULO 12.-** El Cuerpo de Alumnos de la Escuela Militar de Clases de las Armas, está a cargo de un Teniente Coronel de Arma del Ejército, a quien se denomina Comandante del Cuerpo de Alumnos.

**ARTÍCULO 13.-** El Comandante del Cuerpo de Alumnos de la Escuela Militar de Clases de las Armas tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Ejercer el mando del Cuerpo de Alumnos del plantel;
- II. Suplir en sus ausencias temporales al Subdirector del plantel;
- III. Exigir permanentemente la observancia de la disciplina en el Cuerpo de Alumnos;
- IV. Contribuir en la formación integral del personal de alumnos;
- V. Organizar las compañías, escuadrones y baterías de alumnos del plantel;
- VI. Planear, coordinar y supervisar la instrucción militar de los alumnos;
- VII. Exigir permanentemente la buena presentación personal del Cuerpo de Alumnos.
- VIII. Supervisar el mantenimiento del armamento, municiones, vestuarios y equipo de cargo del personal del Cuerpo de Alumnos.

- IX. Proponer la reunión del Consejo de Honor;
- X. Supervisar que el personal de alumnos que se encuentra en el Cuadro de Desaplicados, cumpla con el Programa de Estudio Controlado;
- XI. Fomentar las virtudes militares en el personal de alumnos;
- XII. Supervisar el pago oportuno de haberes y demás percepciones al personal de alumnos.
- XIII. Supervisar y dirigir las prácticas de tiro de los jefes y oficiales que pertenecen al Cuerpo de Alumnos;
- XIV. Supervisar que el personal perteneciente al Cuerpo de Alumnos, permanentemente se encuentre en óptimas condiciones físicas;
- XV. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios impuestos a los alumnos;
- XVI. Elaborar los diversos informes de su competencia;
- XVII. Capacitar y supervisar al personal de Oficiales del Cuerpo de Alumnos respecto a las funciones y responsabilidades que desarrollan en el mismo;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en la distribución de tiempo aprobada por la Dirección del plantel;
- XIX. Supervisar el desempeño de los Servicios de Arma, Económicos y Especiales que realiza el personal perteneciente al Cuerpo de Alumnos;
- XX. Participar en la elaboración del Plan de Defensa de plantel y los demás que sean necesarios;
- XXI. En coordinación con la Sección Pedagógica, planear y supervisar las actividades de carácter social en las que participe el personal perteneciente al Cuerpo de Alumnos;
- XXII. Coordinar las actividades del Cuerpo de Alumnos con las de los demás órganos del plantel; y
- XXIII. Las que le sean asignadas por la superioridad.

#### **CAPITULO IV DE LA SECCIÓN PEDAGÓGICA**

**ARTÍCULO 14.-** La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela Militar de Clases de las Armas, a cargo de un Teniente Coronel de Arma, Diplomado de Estado Mayor, a quien se denomina Jefe de la Sección Pedagógica, mismo que además debe reunir cualquiera de los requisitos siguientes:

- I. Tener experiencia docente, o
- II. Tener experiencia académica.

**ARTÍCULO 15.-** El Jefe de la Sección Pedagógica de la Escuela Militar de Clases de las Armas tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;
- II. Elaborar los planes y programas generales y de estudios, de conformidad con el Plan General de Educación Militar;
- III. Integrar los diferentes grupos pedagógicos;
- IV. Seleccionar y especificar los métodos y técnicas de enseñanza por aplicarse en el plantel;

- V. Elaborar el Proyecto de Calendario Escolar para los ciclos lectivos y de cada curso;
- VI. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y de alumnos;
- VII. Supervisar que el avance de la programación se desarrolle conforme a lo establecido en los programas generales y de estudios;
- VIII. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;
- IX. Controlar el archivo pedagógico;
- X. Controlar la biblioteca y taller autográfico;
- XI. Llevar el manejo estadístico pedagógico;
- XII. Proponer la adquisición de la bibliografía, acorde con el avance militar, científico y tecnológico;
- XIII. En coordinación con el Cuerpo de Alumnos, planear y supervisar la realización de eventos culturales y sociales en los que participe el personal de alumnos, dentro y fuera del plantel.
- XIV. Seleccionar, diseñar y producir los apoyos didácticos necesarios, para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje;
- XV. Proporcionar y recomendar el mantenimiento de los apoyos didácticos;
- XVI. Difundir entre los órganos del plantel, información sobre los recursos didácticos existentes y su empleo;
- XVII. Elaborar la documentación correspondiente, al término de cada ciclo lectivo;
- XVIII. Formular los informes de la Sección;
- XIX. Supervisar el seguimiento psicológico que se realice al personal del plantel;
- XX. Elaborar el Programa General de Prácticas y Visitas;
- XXI. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XXII. Revisar la bibliografía militar extranjera, con la finalidad de proponer si procede la inclusión de temas en nuestra doctrina militar y con ello mantenerla actualizada;
- XXIII. Coordinar la revisión permanente de la bibliografía empleada en la elaboración de programas de estudio;
- XXIV. Revisar la bibliografía relacionada con derechos humanos, con objeto de incluir, modificar o completar temas de esta materia en los manuales militares;
- XXV. Proponer innovaciones en relación con el adiestramiento y actividades administrativas, considerando aspectos prácticos, reales y objetivos;
- XXVI. Proponer y hacer recomendaciones con relación a la adquisición del material y equipo necesario para el plantel;
- XXVII. Proponer innovaciones en relación a la organización y funcionamiento del plantel;
- XXVIII. Coordinar los aspectos educativos, culturales y doctrinarios de conformidad con los objetivos del plantel;
- XXIX. Participar en la elaboración de los perfiles de ingreso y egreso del plantel;

XXX. Participar en la coordinación y control de la evaluación en la admisión, selección y clasificación del personal de nuevo ingreso;

XXXI. Supervisar el proceso de evaluación y la publicación de las calificaciones del personal de alumnos, y

XXXII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

## **CAPITULO V DE LA SECCIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 16.-** La Sección Académica es el órgano de ejecución y materialización de los planes y programas de estudio de la Escuela Militar de Clases de las Armas, a cargo de un Teniente Coronel de Arma, Diplomado de Estado Mayor, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica, mismo que además debe reunir cualquiera de los requisitos siguientes:

I. Tener experiencia docente, o

II. Tener experiencia académica.

**ARTÍCULO 17.-** El Jefe de la Sección Académica de la Escuela Militar de Clases de las Armas tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los planes y programas generales y de estudios, así como proponer las modificaciones que sean necesarias;

II. Seleccionar y proponer al personal docente titular y adjunto;

III. Coordinar y controlar al personal docente titular y adjunto;

IV. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades académicas del personal docente y de alumnos;

V. Supervisar que se cumplan las actividades académicas que contiene la distribución de tiempo;

VI. Supervisar la impartición de clases por el docente titular de la asignatura o en ausencia de éste por el docente adjunto.

VII. Supervisar el empleo apropiado de los apoyos didácticos;

VIII. Supervisar el desarrollo del Programa de Prácticas y Visitas;

IX. Proponer a la superioridad la realización de juntas de coordinación con el personal docente;

X. Supervisar la aplicación del calendario escolar;

XI. Aplicar y supervisar los Programas de Educación Física y Deportes y los de recreación para el personal del plantel, impulsando los eventos deportivos internos y externos;

XII. Controlar el avance de la programación de los diferentes cursos que se imparten en el plantel;

XIII. Controlar las estadísticas de aprobados y reprobados del personal de alumnos;

XIV. Formular los informes de la sección;

XV. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel; y

XVI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

## **CAPITULO VI DE LA AYUDANTÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 18.-** La Ayudantía General de la Escuela Militar de Clases de las Armas 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 19.-** El Ayudante General de la Escuela Militar de Clases de las Armas, tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Las correspondientes a un Ayudante y a las de un Jefe de Instrucción de un cuerpo de tropa, respecto al personal de planta de la escuela, perteneciente a los servicios técnicos y generales;

II. Vigilar el cumplimiento de las diferentes órdenes que emita la superioridad, con respecto al servicio, al régimen interior, así como del mantenimiento de las instalaciones del plantel;

III. Controlar las actividades que realicen los servicios técnicos y generales del establecimiento;

IV. Elaborar, aplicar y evaluar los programas de adiestramiento del personal perteneciente a la planta de la escuela;

V. Elaborar y aplicar el Plan de Defensa del plantel y los demás que sean necesarios;

VI. Controlar los vehículos de cargo del plantel, así como coordinar y supervisar su mantenimiento;

VII. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual del plantel;

VIII. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación del rol de vacaciones del personal perteneciente a la planta del establecimiento, de conformidad con las directivas que sobre el particular emita la superioridad;

IX. Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones del plantel;

X. Formular los informes de su competencia;

XI. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel; y

XII. Las que determine la superioridad.

## **CAPITULO VII DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 20.-** La Sección Administrativa de la Escuela Militar de Clases de las Armas es el órgano de apoyo administrativo del plantel, a cargo de un Jefe de Arma u Oficinista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

**ARTÍCULO 21.-** El Jefe de la Sección Administrativa de la Escuela Militar de Clases de las Armas tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos del personal de alumnos y de la planta de la escuela, así como mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;

II. Fungir como controlador de bienes muebles e inmuebles del plantel;

III. Elaborar la documentación relacionada con los bienes muebles e inmuebles, armamento y municiones, vestuario, equipo y vehículos del cargo en el plantel;

IV. Elaborar y tramitar la documentación contable del plantel;

V. Elaborar y tramitar la documentación relativa a la afiliación y aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

VI. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia;

- VII. Controlar el archivo general del plantel;
- VIII. Controlar el depósito de vestuario y equipo del plantel;
- IX. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del plantel;
- X. Formular y mantener al día los Estados de Vacantes, Papeletas de Raciones y Relación de Desertores;
- XI. Elaborar los legajos de Revista de Inspección Administrativa Mensual y la documentación complementaria;
- XII. Elaborar y tramitar las Hojas de Actuación, Actas de Consejo de Honor, Certificados de Conducta y Memoriales de Servicio del personal del plantel;
- XIII. Formular los informes de su competencia;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel; y
- XV. Las que le sean asignadas por la superioridad.

### **CAPITULO VIII DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PAGO**

**ARTÍCULO 22.-** La Unidad Ejecutora de Pago de la Escuela Militar de Clase de las Armas, 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 23.-** El Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago de la Escuela Militar de Clases de las Armas, tiene la responsabilidad de proporcionar el servicio de pago de haberes y demás percepciones al personal de la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y directivas que emita la superioridad.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad Ejecutora de Pago norma su estructura y funcionamiento de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

### **CAPITULO IX DE LA JUNTA TÉCNICA-CONSULTIVA**

**ARTÍCULO 25.-** La Junta Técnica-Consultiva de la Escuela Militar de Clases de las Armas, es el órgano colegiado que tiene por finalidad asesorar en materia pedagógica y académica al Director del plantel y se integra con:

I. Presidente:

Subdirector del plantel.

II. Vocales:

- A. Comandante del Cuerpo de Alumnos;
- B. Jefe de la Sección Pedagógica; y
- C. Jefe de la Sección Académica.
- D. Jefe de la subsección del curso correspondiente.

El Secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

**ARTÍCULO 26.-** Los Vocales de la Junta Técnica-Consultiva serán suplidos en sus ausencias, por un Jefe de Subsección de la Sección correspondiente y por el Jefe del Grupo de Comando del Cuerpo de Alumnos según corresponda.

**ARTÍCULO 27.-** En casos especiales, la Junta Técnica-Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

**ARTÍCULO 28.-** Las responsabilidades 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 los planes y programas generales y de estudio del plantel, recomendando a la dirección del mismo, su actualización;
- III. Recomendar los cambios necesarios al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel;
- IV. Evaluar la actuación del personal académico, docente y de alumnos del plantel;
- V. Analizar los resultados de la evaluación pedagógica, para mejorar el nivel de enseñanza-aprendizaje en el plantel;
- VI. Proponer al personal directivo, académico, docente y de alumnos, que se haga acreedor a recibir alguna recompensa; y
- VII. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del plantel.

## **TITULO CUARTO DEL PERSONAL**

### **CAPITULO I CLASIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 29.-** El personal de la Escuela Militar de Clases de las Armas, se clasifica como sigue:

I. Directivo:

- A. Director; y
- B. Subdirector.

II. Académico:

- A. Jefes de las Secciones Pedagógicas y Académica; y
- B. Jefes de las Subsecciones de las Secciones Pedagógicas y Académica.

III. Docente:

- A. Profesores; e
- B. Instructores,

IV. Del Cuerpo de Alumnos:

- A. Comandante y Grupo de Comando;
- B. Oficiales del Cuerpo de Alumnos; y
- C. Alumnos.

V. Personal Administrativo:

- A. Ayudante General;
- B. Jefe de la Sección Administrativa; y
- C. Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago.
- D. Jefes de las subsecciones de la Sección Administrativa.

VI. De los Servicios:

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

### **CAPITULO II DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 30.-** Al personal docente le corresponde el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, tiene las atribuciones y responsabilidades que para su jerarquía establecen las leyes y reglamentos militares, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita la superioridad; este personal puede ser profesor o instructor.

**ARTÍCULO 31.-** Son profesores los militares o civiles que tienen 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 asignatura por impartir.

**ARTÍCULO 32.-** 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 33.-** 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 III DE LOS ALUMNOS**

**ARTÍCULO 34.-** El personal que realiza sus estudios en el plantel, recibe la denominación de Alumno.

**ARTÍCULO 35.-** El personal de la Armada de México, Infantería de Marina, que ingrese al plantel, lo hará en calidad de Becario y se registrará durante su estancia en él, por lo establecido en este Reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** El personal de alumnos que efectúa un curso en el plantel, integra una antigüedad que es designada con el número ordinal correspondiente.

**ARTÍCULO 37.-** El personal de alumnos además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables que emita 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 las actividades oficiales emanadas de la superioridad; y
- IV. Desempeñar los servicios y comisiones que se le designe inherentes a su jerarquía, y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes.

### **TITULO QUINTO DE LA ADMISIÓN**

#### **CAPITULO UNICO**

**ARTÍCULO 38.-** Las actividades de admisión al plantel, se realizarán con base en las disposiciones que sobre el particular emita la Secretaría de la Defensa Nacional.

### **TITULO SEXTO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

#### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 39.-** La formación del personal de Alumnos de la Escuela Militar de Clases de las Armas, se realizará mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: Planeación, Ejecución y Evaluación.

#### **CAPITULO II**

## DE LA PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 40.-** La planeación del proceso enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo de acuerdo con el Plan General de Educación Militar y el Calendario General Escolar.

**ARTÍCULO 40 Bis.-** La planeación didáctica es el conjunto de acciones que permiten establecer la estructura, diseño y secuencia del proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de organizarlo, sistematizarlo, dirigirlo, evaluarlo y en su caso, rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en los planes y programas de estudio del plantel.

## CAPITULO III DE LA EJECUCIÓN

**ARTÍCULO 41.-** La ejecución de la enseñanza tiene por objeto la correcta coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y de alumnos.

## CAPITULO IV DE LA EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 42.-** La evaluación académica tiene por objeto verificar el nivel de aprovechamiento del personal de alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje; así como la eficiencia del personal docente y la de la programación.

**ARTÍCULO 43.-** Los docentes evalúan al personal de alumnos en la siguiente forma:

I. Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas, mediante su participación en clases y su desempeño en ejercicios y trabajos prácticos; y

II. Aplicación de diversos exámenes.

**ARTÍCULO 44.-** Los exámenes que se aplican en la Escuela Militar de Clases de las Armas son:

I. Parciales:

Son aquellos que realiza el personal de alumnos para comprobar su grado de aprovechamiento en una o varias partes del programa general y de estudios de cualquier materia.

II. Final Ordinario:

Es aquel que se aplica a todo el personal de alumnos al término de cada materia y cubre la totalidad del programa de la asignatura durante el periodo escolar respectivo.

III. Extraordinario:

Es aquel que se aplica al personal de alumnos, cuya calificación final de la asignatura sea menor de seis puntos calculada de acuerdo a lo establecido en el artículo 48, de este Reglamento.

**ARTÍCULO 45.-** Los exámenes mencionados en el artículo anterior, pueden ser:

I. Orales;

II. Escritos;

III. Prácticos; o

IV. Una combinación de los anteriores.

**ARTÍCULO 46.-** Para calificar todos los exámenes se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales.

**ARTÍCULO 47.-** La calificación mínima aprobatoria es de seis puntos.

**ARTÍCULO 48.-** La calificación de cada materia se integrará de la siguiente manera:

- I. El promedio de las evaluaciones parciales constituirá el 60% de la calificación final; y
- II. El resultado del examen final ordinario constituirá el 40% de la calificación final.

**ARTÍCULO 49.-** La calificación obtenida en un examen extraordinario, se asentará en el registro de calificaciones con la anotación "OBTENIDA EN EXAMEN EXTRAORDINARIO", excluyendo estadísticamente al alumno para obtener algún promedio académico.

**ARTÍCULO 50.-** El personal de alumnos que utilice medios fraudulentos para resolver un examen, será suspendido del mismo y calificado con CERO.

## **CAPITULO V DE LOS JURADOS**

**ARTÍCULO 51.-** Los jurados para aplicar y evaluar los diferentes tipos de exámenes mencionados en este Reglamento, estarán integrados por personal docente del plantel y aquel otro que determine la superioridad.

## **TITULO SEPTIMO DE LAS FALTAS Y BAJAS**

### **CAPITULO I DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 52.-** Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal de alumnos a cualquier actividad académica teórica o práctica, pueden ser justificadas o injustificadas.

**ARTÍCULO 53.-** Son faltas justificadas, las ausencias del personal de alumnos que se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director considere como tales.

**ARTÍCULO 54.-** Son faltas injustificadas, las ausencias del Personal en instrucción que no se encuentren comprendidas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 55.-** Las faltas de asistencia académica se computarán a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier materia.

I. Serán acumuladas las faltas justificadas originadas por actos fuera del servicio, por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director considere como tales;

II. Las faltas justificadas a clases motivadas por actos del servicio, no serán acumuladas; y

III. Las faltas injustificadas serán acumuladas.

IV. El registro y cómputo de faltas se dará a conocer periódicamente al personal de alumnos por la Sección Académica del plantel.

### **CAPITULO II DE LAS BAJAS**

**ARTÍCULO 56.-** Son causales de baja de los cursos que se imparten en el plantel para el personal de alumnos, las siguientes:

I. Haber terminado satisfactoriamente sus estudios;

II. Reprobar el 40% o más del total de los exámenes finales ordinarios;

III. Reprobar uno o más exámenes extraordinarios;

IV. Acumular el 10% o más de faltas injustificadas en una sola materia o el 15% o más en el conjunto de ellas durante el ciclo lectivo;

V. Acumular el 30% o más de faltas justificadas en una sola materia o en el conjunto de ellas durante el ciclo lectivo.

VI. Acumular 160 (Ciento sesenta) puntos de demérito durante el ciclo lectivo, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor;

VII. Por inutilidad, de acuerdo con las tablas anexas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

VIII. Por existir irregularidades en la documentación presentada al ingresar al plantel; y

IX. Por encontrarse en alguna de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

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 57.-** El personal de alumnos que causa baja de los cursos que se imparten en el plantel, quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

**ARTÍCULO 57 Bis.-** Al personal de alumnos que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja del plantel, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de 15 días naturales contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste lo que a sus intereses convenga sobre el particular.

## **TITULO OCTAVO DE LOS RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS**

### **CAPITULO I DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 58.-** El personal de alumnos que termine satisfactoriamente sus estudios en el plantel recibirá:

I. Certificado de Estudios;

II. Grado de Sargento Primero o Segundo de Infantería, Caballería, Artillería, Arma Blindada, Policía Militar o Fusilero de Fuerza Aérea, según corresponda;

III. Nombramiento, y

IV. Gafete distintivo de la escuela.

### **CAPITULO II DE LOS PREMIOS Y RECOMPENSAS**

**ARTÍCULO 59.-** Los incentivos que se otorgan al personal de alumnos, por el aprovechamiento en sus estudios son los siguientes:

I. 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;

II. Disfrutar de las franquicias extraordinarias que fije la Dirección del plantel;

III. Recibir citación en la Orden Particular del plantel;

IV. Premio y diploma al personal de alumnos que terminen satisfactoriamente sus estudios y obtengan los tres promedios más altos durante su estancia en el plantel;

V. Exento de realizar el examen final ordinario el personal de alumnos que obtenga un promedio mínimo de 9.0 puntos en una materia, después de haber sustentado los 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

VI. Otros que autorice la Secretaría de la Defensa Nacional.

**ARTÍCULO 60.-** Derogado.

## **TITULO NOVENO DE LAS DISCIPLINAS**

### **CAPITULO UNICO**

**ARTÍCULO 61.-** Los arrestos que se impongan al personal de alumnos, serán graduados por el Director del plantel, conforme lo establecido en la legislación militar y se cumplirán en los días de franquicia para no entorpecer las actividades académicas.

**ARTÍCULO 62.-** La graduación de arrestos impuestos al personal de alumnos se contabilizará con puntos de demérito, los que sirven de base para el control y registro de su conducta.

**ARTÍCULO 63.-** Los arrestos, impuestos al personal de alumnos, se computarán con 20 puntos de demérito por cada veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 64.-** Los arrestos graduados con más de 96 horas (80 puntos), se cumplirán alternando dos fines de semanas continuos de reclusión por uno de franquicia.

**ARTÍCULO 65.-** Derogado.

**ARTÍCULO 66.-** El personal en instrucción que utilice medios fraudulentos en la resolución de algún examen, además de la sanción académica prevista en el artículo 50 de este Reglamento, se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

**ARTÍCULO 67.-** El Comandante del Cuerpo de Alumnos, propondrá la distribución de tiempo que deba regir las actividades del personal de alumnos que se encuentre arrestado.

**ARTÍCULO 68.-** El personal Directivo, Académico, Docente Militar, del Cuerpo de Alumnos, Administrativo y de los servicios, queda sujeto a lo establecido en las leyes y reglamentos militares.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se modifica el artículo 1o. del acuerdo que aprueba la creación de la Escuela de Clases del Ejército, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 14 de abril de 1948, en cuanto a la denominación de la misma que será Escuela Militar de Clases de las Armas y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

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.