

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Oficio mediante el cual se informa el término de comisión de la señora Carol J. Smetana, Cónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit	2
Oficio mediante el cual se informa el término de comisión del señor James B. Story, Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit	2
Oficio mediante el cual se informa el término de comisión del señor Daniel J. Acosta Jr., Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit	2
Oficio mediante el cual se informa el término de comisión del señor Arnaldo Arbesu, Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit	2

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución de graduación y lista de acreedores de Americana de Fianzas, S.A., en liquidación	3
--	---

SECRETARIA DE ENERGIA

Acuerdo que establece los lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del 2001	6
Aviso general mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Dirección General de Gas LP y de Instalaciones Eléctricas de la Secretaría de Energía	8

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	8
Acuerdo por el que se dan a conocer los indicadores de evaluación y de gestión del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	10
Relación de declaratorias de libertad de terreno número 07/2001	19

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso a todos los permisionarios de autotransporte de carga, que transitan en caminos y puentes de jurisdicción federal, con vehículos tipo tanques, tolvas y volteos que deberán suscribir los Convenios de Sustitución de sus Unidades.....	21
---	----

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana	21
Tasas de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional	22

Tasa de interés interbancaria de equilibrio	22
---	----

AVISOS

Judiciales y generales	22
------------------------------	----

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Decreto por el que se expiden diversos reglamentos de planteles militares	20
---	----

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIO mediante el cual se informa el término de comisión de la señora Carol J. Smetana, Cónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- México.- Dirección General del Protocolo.- PRO 02780.

Asunto: EUA.- Término de comisión de la señora Carol J. Smetana, Cónsul.

Se informa el término de comisión de la señora Carol J. Smetana, Cónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

Sufragio Efectivo. No Reección.

Tlatelolco, D.F., a 6 de marzo de 2001.- P.O. del Secretario, el Director General Adjunto para las Misiones Extranjeras, **Bernardo Córdova Tello**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se informa el término de comisión del señor James B. Story, Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- México.- Dirección General del Protocolo.- PRO 02714.

Asunto: EUA.- Término de comisión del señor James B. Story, Vicecónsul.

Se informa el término de comisión del señor James B. Story, Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

Sufragio Efectivo. No Reección.

Tlatelolco, D.F., a 6 de marzo de 2001.- P.O. del Secretario, el Director General Adjunto para las Misiones Extranjeras, **Bernardo Córdova Tello**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se informa el término de comisión del señor Daniel J. Acosta Jr., Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- México.- Dirección General del Protocolo.- PRO 02718.

Asunto: EUA.- Término de comisión del señor Daniel J. Acosta Jr., Vicecónsul.

Se informa el término de comisión del señor Daniel J. Acosta Jr., Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

Sufragio Efectivo. No Reección.

Tlatelolco, D.F., a 7 de marzo de 2001.- P.O. del Secretario, el Director General Adjunto para las Misiones Extranjeras, **Bernardo Córdova Tello**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se informa el término de comisión del señor Arnaldo Arbesu, Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- México.- Dirección General del Protocolo.- PRO 02719.

Asunto: EUA.- Término de comisión del señor Arnaldo Arbesu, Vicecónsul.

Se informa el término de comisión del señor Arnaldo Arbesu, Vicecónsul de los Estados Unidos de América en Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

Sufragio Efectivo. No Reección.

Tlatelolco, D.F., a 7 de marzo de 2001.- P.O. del Secretario, el Director General Adjunto para las Misiones Extranjeras, **Bernardo Córdova Tello**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION de graduación y lista de acreedores de Americana de Fianzas, S.A., en liquidación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Dirección General de Seguros y Valores.- Dirección de Seguros y Fianzas.- 366-IV-A-724.- 718.1/42489.

RESOLUCION DE GRADUACION DE CREDITOS. Se emite la que se indica en el procedimiento de liquidación de Americana de Fianzas, S.A., en liquidación.

Esta Secretaría mediante oficio 101.- 8 del 31 de diciembre de 1998, emitió un Acuerdo por medio del cual revoca la autorización otorgada a Americana de Fianzas, S.A., en liquidación, para funcionar y operar como institución de fianzas, por haberse ubicado en la causal establecida en la fracción II del artículo 105 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, razón por la cual se declaró su disolución y liquidación, designándose como liquidador al C.P. Fernando Pérez Simón. El oficio de referencia se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el 9 de febrero de 1999, mismo que quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil número 13001 del 18 de enero del mismo año.

Con oficio 366-IV-6869 del 31 de diciembre mencionado, se le hizo saber al C.P. Fernando Pérez Simón, su designación como liquidador de Americana de Fianzas, S.A., en liquidación, cargo que aceptó a través de su escrito del 5 de enero de 1999. El 12 del mismo mes, se notificó al ciudadano Director General de Americana de Fianzas, S.A., en liquidación, el oficio 101.- 8 citado, y se dio posesión como liquidador al C.P. Fernando Pérez Simón, quien recibió del representante legal de la sociedad en liquidación los bienes, pólizas, créditos, valores, bienes muebles e inmuebles, libros, archivos, documentos y, en general, todo lo que sea propiedad de Americana de Fianzas, S.A., en liquidación, habiéndose levantado el acta correspondiente. El nombramiento del liquidador quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio mercantil número 13001 del 18 de enero citado.

Esta Secretaría con oficio 366-IV-820 del 12 de enero de 1999, de conformidad con el artículo 106 fracciones I y II de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas fijó un plazo de 60 días naturales, a los beneficiarios de las fianzas expedidas por la institución a fin de que acudieran ante el liquidador a procurar, en su caso, la sustitución de sus garantías, plazo que contó a partir de la fecha en que se publicara en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en un periódico de los de mayor circulación en las plazas en donde la sociedad en liquidación tuviera sucursales u oficinas de servicio.

Asimismo, se hizo constar que transcurrido el plazo de referencia, todos los acreedores por cualquier concepto que fueren, deberían de formular en un término de 60 días naturales, sus demandas de reconocimiento de crédito ante el liquidador, acompañando las pruebas conducentes y en el mismo término los beneficiarios de fianzas aún no exigibles presentarían al liquidador sus pólizas de fianza para su registro.

Conforme a lo establecido en la fracción IV del artículo 106 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, se hizo notar que los beneficiarios o los acreedores que no presentaran sus fianzas para el registro o no formularan sus reclamaciones dentro de los plazos señalados, perderían los privilegios que las leyes o códigos les conceden y quedarían reducidos a la categoría de acreedores comunes.

De acuerdo a lo anterior, la publicación señalada se llevó a cabo el 3 de marzo de 1999, en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el periódico Excelsior y en los periódicos de mayor circulación en el interior de la República Mexicana, en donde Americana de Fianzas, S.A., en liquidación, tenía oficinas de servicio, excepto en la plaza de Hermosillo, Son., en donde la publicación se realizó el 4 del mismo mes, de tal manera que el cómputo del plazo para la sustitución de garantías, corrió del 3 de marzo al 2 de mayo de 1999, sin que la sociedad en liquidación hubiere recibido alguna solicitud al respecto. Por su parte el cómputo del plazo para el reconocimiento de créditos, así como el registro de pólizas, fue del 3 de mayo al 2 de julio de ese mismo año, aumentando un día más en la plaza de Hermosillo, Son., para todos los casos.

Por lo tanto, habiéndose dado cumplimiento a lo señalado en el artículo 106 fracciones I, II, III y IV de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, el liquidador C.P. Fernando Pérez Simón con escrito del 30 de

agosto de 1999, sometió a la consideración de esta Secretaría un Proyecto de Graduación y Lista de Acreedores, observando así lo establecido en las fracciones V, VI y VII del artículo 106 de la ley invocada, mismo que se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de noviembre de 1999, así como en los periódicos Excélsior y El Universal el 25 del mismo mes.

Como resultado de la publicación a que se refiere el párrafo anterior, se recibieron ochenta y ocho reclamaciones sobre alguno o algunos de los créditos incluidos, así como en relación con la exclusión de créditos, respecto de las cuales en términos de la fracción VIII del artículo 106 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, se dio vista al liquidador para que hiciera valer lo que a su interés conviniera, quien dio respuesta en cada caso, procediendo esta dependencia a emitir las resoluciones correspondientes.

Con escrito del 14 de agosto anterior, el C.P. Fernando Pérez Simón liquidador de Americana de Fianzas, S.A., en liquidación, sometió a la consideración de esta Secretaría, su propuesta de pago para cubrir a cada uno de los acreedores preferentes dentro del proceso de liquidación de la citada sociedad, para tal efecto, exhibió el cuadro de Graduación y Lista de Acreedores, el balance general real presupuestado y determinación de la graduación a los acreedores por responsabilidades de fianzas y reafianzadores, el estado de resultados real y presupuestado del 11 de enero de 1999 al 11 de enero de 2004, así como las premisas para la graduación de acreedores.

Por lo anterior, esta Secretaría con oficio 366-IV-A-6224 del 19 de septiembre pasado, solicitó a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas nos diera a conocer su opinión respecto de las premisas planteadas por el liquidador de la sociedad en liquidación, lo cual hizo con oficio 06-367-III-2.2/1988 del 6 de noviembre último.

De lo expuesto en los párrafos anteriores, se determina que en el proceso de liquidación de Americana de Fianzas, S.A., en liquidación, se ha dado estricto cumplimiento a lo previsto en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y XII del artículo 106 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por tal motivo esta Secretaría con fundamento en lo establecido por los artículos 33 de su Reglamento Interior y 106 fracción VIII segundo párrafo de la citada ley, tiene a bien resolver lo siguiente:

PRIMERO.- Que a los acreedores de Americana de Fianzas, S.A., en liquidación, por obligaciones laborales como se señaló en el oficio 101.- 8 del 31 de diciembre de 1998, se les deberán cubrir sus prestaciones en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO.- Que los gastos indispensables para el sostenimiento de la sociedad en liquidación se cubrirán de acuerdo a los requerimientos de la misma.

TERCERO.- Que los honorarios determinados en favor del liquidador se seguirán cubriendo con cargo a la sociedad, conforme a lo autorizado mediante oficio 366-IV-2962 del 7 de mayo de 1999. Lo anterior, con independencia al pago de los acreedores en términos de lo autorizado por esta Secretaría en la presente Resolución.

CUARTO.- Que las obligaciones y contingencias fiscales a cargo de la sociedad en liquidación, una vez determinadas conforme a los procedimientos respectivos, se cubran con apego a las disposiciones fiscales aplicables y conforme a esta Resolución.

QUINTO.- Que para los efectos de esta Resolución, respecto de los acreedores, se seguirá el orden de prelación que se establece en el cuadro de Graduación y Lista de Acreedores que se relaciona a continuación:

Ver imagen 02abr-01.bmp

Ver imagen 02abr-02.bmp

Ver imagen 02abr-03.bmp

Ver imagen 02abr-04.bmp

Ver imagen 02abr-05.bmp

Ver imagen 02abr-06.bmp

Ver imagen 02abr-07.bmp

Ver imagen 02abr-08.bmp

Ver imagen 02abr-09.bmp

Ver imagen 02abr-10.bmp

Ver imagen 02abr-11.bmp

Ver imagen 02abr-12.bmp

Ver imagen 02abr-13.bmp

Ver imagen 02abr-14.bmp

Ver imagen 02abr-15.bmp

Ver imagen 02abr-16.bmp

Ver imagen 02abr-17.bmp

Ver imagen 02abr-18.bmp

Ver imagen 02abr-19.bmp

Ver imagen 02abr-20.bmp

SEXTO.- Que debido a la situación financiera que presentaba Americana de Fianzas, S.A., en liquidación, al 31 de julio del año 2000 y, considerando los elementos de juicio con que se contaba en ese momento, se estimaron los valores de los activos no líquidos y se determinaron las obligaciones conocidas; con lo cual, los pagos que sean declarados procedentes, por esa institución en liquidación, se realizarán de conformidad con el grado que se obtuvo, hasta en un 28.1350% por cada peso, respecto de las obligaciones a cumplir. Aclarando que este porcentaje se refiere, única y exclusivamente, a acreedores preferentes por reclamación, así como a los acreedores diversos con derechos reales; en el concepto de que, de producirse resolución favorable para la sociedad en liquidación, respecto a los juicios de nulidad por los créditos fiscales a su cargo correspondiente a los años de 1992 y 1994, por la suma de \$17'171,604.84, dicho importe, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberá ser sometido a un nuevo reparto proporcional entre los mismos acreedores preferentes.

SEPTIMO.- Que todos aquellos acreedores que no presentaron sus fianzas para su registro o no formularon sus reclamaciones, dentro de los plazos señalados en el oficio 366-IV-820 del 12 de enero de 1999, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** del 3 de marzo del mismo año, quedan reducidos a la categoría de acreedores comunes, mismos que no están considerados en el cuadro de Graduación y Lista de Acreedores a que se refiere el resolutivo quinto anterior y, por lo tanto, pierden los privilegios que los códigos y las leyes les conceden en los términos de la fracción IV del artículo 106 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

OCTAVO.- Que los juicios que se hubieren iniciado con anterioridad a la fecha de la liquidación, continuarán su curso hasta que en ellos se dicte sentencia que cause ejecutoria y los créditos a que la institución resulte condenada, se acumularán a la liquidación, para los efectos de graduación y pago, en los términos de lo previsto en la fracción XII del artículo 106 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, considerando lo establecido en el resolutivo sexto de esta Resolución.

NOVENO.- Que en el momento del pago de las obligaciones y previo estudio de su procedencia, en cada caso que haga el liquidador, éste deberá realizarlo de conformidad con la graduación a que se refieren los resolutivos quinto y sexto anteriores.

DECIMO.- Que el liquidador cubra a los acreedores preferentes por reclamación y a los acreedores diversos con derechos reales, mencionados en el cuadro a que se refiere el quinto resolutivo de la presente Resolución, con los activos líquidos disponibles con los que cuente la sociedad en liquidación, al momento de hacer los pagos correspondientes y de conformidad con lo señalado en el sexto resolutivo de esta Resolución.

DECIMO PRIMERO.- Que tratándose de acreedores comunes de la sociedad, el liquidador, previo estudio de la procedencia de cada caso, someterá a la consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el balance de los activos disponibles, que en ese momento cuente la sociedad en liquidación, para determinar el porcentaje a pagar por cada peso.

DECIMO SEGUNDO.- Es responsabilidad del liquidador, dar cumplimiento a cada una de las resoluciones emitidas, en relación con las ochenta y ocho reclamaciones recibidas y a las cuales se refiere el párrafo octavo de la presente Resolución, las que le fueron notificadas en su oportunidad.

DECIMO TERCERO.- Que en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 106 fracción IX de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el liquidador, en su oportunidad, formulará un balance final de liquidación, el cual deberá someter a la consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una vez que se haya dado cumplimiento total a las obligaciones que procedan.

DECIMO CUARTO.- La presente Resolución deberá publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**, por una sola vez, a costa de la sociedad en liquidación.

DECIMO QUINTO.- La presente Resolución deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, a costa de la sociedad en liquidación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de febrero de 2001.- El Director de Seguros y Fianzas, **Ignacio López Merlo.-**
Rúbrica.

(R.- 141505)

SECRETARIA DE ENERGIA

ACUERDO que establece los lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del 2001.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.

ODON DE BUEN RODRIGUEZ, Director General de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., 2o., 3o. y 8o. del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía, y décimo quinto del Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001, y

CONSIDERANDO

Que el artículo décimo quinto del Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001 publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 28 de febrero del mismo año, establece que la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, expedirá los lineamientos generales para el ahorro de energía en inmuebles de la Administración Pública Federal;

Que de acuerdo con el mandamiento citado en el considerando anterior esta Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, procederá a instrumentar estrategias generales, las cuales servirán de base para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal identifiquen y apliquen las oportunidades de ahorro de energía existentes en inmuebles de la Administración Pública Federal, para cumplir con los artículos 4o. y 5o. del Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001, y

Que a efecto de alcanzar los objetivos del presente ordenamiento, es necesario contar con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGÍA EN INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2001

ARTICULO PRIMERO.- Del objetivo: se expiden los lineamientos generales, los cuales tienen como objeto aprovechar cabalmente las oportunidades de ahorro de energía en los inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

ARTICULO SEGUNDO.- De las definiciones: para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

I. Conae: la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía;

II. Dependencias: las Secretarías de Estado incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados; la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

La Procuraduría General de la República y los Tribunales Administrativos se sujetarán a las mismas disposiciones que rigen a las dependencias, salvo que se establezca regulación expresa.

III. Entidades: los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que sean considerados como entidades;

IV. Comité Técnico: el Comité Técnico del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal, que es el órgano de coordinación, consulta, seguimiento y evaluación, responsable de emitir las directrices necesarias para alcanzar los fines de los lineamientos generales materia del presente Acuerdo;

V. Comité Interno: el Comité Interno de Ahorro de Energía de cada dependencia o entidad, y

VI. Programa: el Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal para el ejercicio del año 2001.

ARTICULO TERCERO.- Del alcance: el Programa se aplica a todos los inmuebles de la Administración Pública Federal de más de 1,000 metros cuadrados, sean propios o en arrendamiento, destinados principalmente al uso de oficinas administrativas, y excluyendo a aquellos inmuebles que sean compartidos con alguna institución pública o privada.

ARTICULO CUARTO.- Del Comité Interno: las dependencias y entidades que cuenten con uno o más inmuebles con las características definidas en el artículo 3o. deberán integrar un Comité Interno y registrar ante la Conae a todos los inmuebles que cumplan con dichas características.

El Comité Interno será responsable de coordinar e instrumentar la aplicación de los lineamientos generales motivo de este Acuerdo. Los oficiales mayores de las dependencias o sus equivalentes en las entidades, dentro de un plazo de 30 días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, informarán por escrito a la Conae la confirmación del Comité Interno actual o la conformación de uno nuevo, y el listado de inmuebles que cumplan con características señaladas en el artículo anterior.

El Comité Interno de cada dependencia o entidad deberá estar integrado por el Oficial Mayor o su equivalente, el Contralor Interno y los responsables del manejo de los recursos materiales y humanos, así como designar a un Funcionario Representante ante la Conae el cual deberá tener, cuando menos, nivel de Director de Área o equivalente.

El Funcionario Representante de cada dependencia o entidad deberá asistir al Taller Informativo sobre el esquema y mecanismos de operación del Programa.

La programación de talleres informativos, al igual que toda la información relacionada a las bases, desarrollo y resultados del Programa, estarán disponibles en la página de la Conae en Internet (**Simbolo**).

ARTICULO QUINTO.- Del registro de inmuebles: las dependencias y entidades participantes en el Programa deberán de registrar todos los inmuebles que estén dentro del supuesto en el artículo 3o. mediante un formato específico que se encontrará disponible en la página de la Conae (**Simbolo**). En este registro se deberá incorporar la información correspondiente a los consumos de energía eléctrica del año 2000.

En el caso de aquellos inmuebles que ya hayan sido registrados en el Programa, éstos deberán registrar los consumos de energía eléctrica del año 2000.

Para aquellas dependencias y entidades que no cuentan con acceso a Internet, la Conae establecerá, en coordinación con las instancias involucradas, Puertos de Atención que faciliten el proceso en los lugares y durante el tiempo que se considere adecuado.

ARTICULO SEXTO.- De la obligatoriedad de acciones específicas: para aquellos inmuebles considerados en el artículo 3o., que tengan un área interior igual o mayor a 3,000 metros cuadrados y que presenten un índice de consumo de energía eléctrica durante el año 2000 igual o mayor al índice de referencia establecido en la tabla 1, los comités internos deberán definir, por inmueble, una meta de ahorro de energía eléctrica en kWh/m²-año, y elaborar un programa de trabajo para su cumplimiento, así como reportes trimestrales de las actividades realizadas y el registro de sus consumos de energía eléctrica en el presente ejercicio. Las metas serán puestas a consideración de la Conae, la cual determinará su procedencia y, en su caso, hará recomendaciones para la redefinición de las mismas.

Tabla 1. Índices de referencia de consumo de energía eléctrica (kWh/m²-año)

Región	Índice de referencia sobre el consumo de energía eléctrica	
	Con aire acondicionado	Sin aire acondicionado
Norte	110	75
Centro	95	75
Sur	225	75

Para estos efectos, las regiones se han clasificado de la siguiente manera:

Región Norte, que comprende los estados de: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, Sinaloa, Sonora y Tamaulipas.

Región Centro, que comprende los estados de: Aguascalientes, Colima, Distrito Federal, Guanajuato, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tlaxcala y Zacatecas.

Región Sur, que comprende los estados de: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

ARTICULO SEPTIMO.- De la capacitación del personal: las dependencias y entidades participantes en el Programa deberán integrar, en sus programas de trabajo, el desarrollo profesional del personal responsable y operativo de sus inmuebles. Con este propósito, la Conae establecerá un catálogo de cursos de capacitación especializados y talleres tecnológicos en materia de ahorro de energía dirigidos a este sector.

ARTICULO OCTAVO.- Del Comité Técnico: para la valoración de las acciones que propongan los comités internos de las dependencias y entidades, seguirá funcionando, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Comité Técnico, el cual es presidido por el Director General de la Conae y está integrado por representantes de las secretarías de Energía; de Hacienda y Crédito Público; de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Economía, y de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como de Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad y Luz y Fuerza del Centro.

ARTICULO NOVENO.- Del seguimiento: la observancia de lo establecido en este Acuerdo, estará a cargo de la Conae y en caso de incumplimiento deberá comunicarlo a los presidentes de los comités internos, al Comité Técnico, así como a la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública.

La Conae proporcionará asistencia técnica para apoyar a las dependencias y entidades en el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de marzo de dos mil uno.- El Director General de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, **Odón de Buen Rodríguez**.- Rúbrica.

AVISO general mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Dirección General de Gas LP y de Instalaciones Eléctricas de la Secretaría de Energía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.- Subsecretaría de Operación Energética.- Dirección General de Gas LP y de Instalaciones Eléctricas.- 313.- DGAL/F/0180/01.

AVISO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA DIRECCION GENERAL DE GAS LP Y DE INSTALACIONES ELECTRICAS DE LA SECRETARIA DE ENERGIA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o. párrafo primero; 16 fracción I y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 116 fracción I de la Ley de Amparo; 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles, y 11 fracciones I, II, III, IV y XII bis del Reglamento Interior de la propia Secretaría, se comunica para todos los efectos jurídicos procedentes, a los órganos de impartición y procuración de justicia federales y locales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y público en general, el nuevo domicilio legal de la Dirección General de Gas LP y de Instalaciones Eléctricas de la Secretaría de Energía, sito en avenida Insurgentes Sur número 1582, 3er. piso, colonia Crédito Constructor, Delegación Alvaro Obregón, código postal 03940, México, Distrito Federal, mismo donde desarrollará sus funciones.

El presente oficio surtirá efectos al día de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Publíquese en el **Diario Oficial de la Federación**.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, D.F., a 28 de marzo de 2001.- El Director General de Gas LP y de Instalaciones Eléctricas, **Francisco Rodríguez Ruiz**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ACUERDO por el que se crea el Consejo Consultivo del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 20 de la Ley de Planeación; 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 71 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2001 considera al Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa como uno de los programas a cargo de la Secretaría de Economía;

Que el Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa está conformado por el Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR), el Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), el Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer, el Programa de la Mujer Campesina, el Programa de Banca Social y Microcréditos y el Programa de Banca Social y Microcréditos, y

Que las Reglas de Operación del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, dadas a conocer por Acuerdo publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 19 de febrero de 2001, consideran la existencia del Consejo Consultivo del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO CONSULTIVO DEL FONDO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

ARTICULO 1.- Se crea el Consejo Consultivo del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, como una instancia colegiada de participación ciudadana que tendrá por objeto emitir opiniones y formular propuestas sobre la aplicación, conducción, orientación, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos productivos que apoya dicho Fondo de la Secretaría de Economía.

ARTICULO 2.- Para efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. SE: La Secretaría de Economía;
- II. SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social;
- III. SPME: La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa;
- IV. FMPYME: El Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- V. CONSEJO: El Consejo Consultivo del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- VI. FOMMUR: El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales;
- VII. FONAES: El Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad;
- VIII. PRODEPROMU: El Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer;
- IX. PROMUCA: El Programa de la Mujer Campesina, y
- X. PROBASOMI: El Programa de Banca Social y Microcréditos.

ARTICULO 3.- Para cumplir con su objeto, el CONSEJO tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opiniones y formular propuestas sobre la aplicación, conducción, orientación, seguimiento y evaluación de las acciones del FMPYME;
- II. Impulsar la participación ciudadana en la instrumentación y ejecución de los programas a cargo del FMPYME;
- III. Promover la participación de los sectores público, social y privado para el apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- IV. Proponer investigaciones, talleres, foros y seminarios, con el fin de impulsar los proyectos productivos de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- V. Coordinarse con el Consejo Consultivo Ciudadano de la SEDESOL y con otros organismos de los sectores público, social y privado, nacionales o extranjeros, cuyo objeto esté relacionado con el apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- VI. Ser un mecanismo de coordinación interdisciplinario e intersectorial para llevar a cabo proyectos productivos de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- VII. Otorgar el premio o reconocimiento al mérito social emprendedor y productivo del FONAES;
- VIII. Relacionar su actividad con la del Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Social de la SEDESOL, a fin de dar a conocer a éste, las propuestas y opiniones presentadas en el seno del CONSEJO y coadyuvar en la consecución de los fines de aquél; así como intercambiar información técnica relativa a las funciones de ambos;

IX. Integrar los grupos de trabajo o comisiones que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

X. Expedir su Reglamento Interior, y

XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTICULO 4.- El CONSEJO estará integrado por un Presidente que será el titular de la SE; un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la SPME; un Secretario Técnico que será el titular del FMPYME, así como por los titulares del FOMMUR; del FONAES; del PRODEPROMU, el PROMUCA y del PROBASOMI, quienes participarán en calidad de consejeros.

Además, formarán parte del CONSEJO, todos aquellos miembros que la SE invite a participar en calidad de consejeros, incluyendo a ciudadanos de reconocido prestigio en los ámbitos académico, profesional, científico y cultural y a representantes de organizaciones civiles, gremiales, empresariales y profesionales; de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal; de organismos internacionales y de la banca de desarrollo.

Los titulares de los demás órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la SE nombrarán a sus respectivos representantes ante el CONSEJO, quienes tendrán el carácter de invitados permanentes.

La participación de los consejeros e invitados permanentes será con carácter honorario.

ARTICULO 5.- El FOMMUR; el FONAES; el PRODEPROMU; el PROMUCA y el PROBASOMI, prestarán al CONSEJO la colaboración que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

El CONSEJO podrá recibir la colaboración de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos estatales y municipales, de organizaciones sociales, de instituciones científicas y académicas, de particulares, así como de la sociedad en general.

ARTICULO 6.- El CONSEJO sesionará de manera ordinaria cuando menos trimestralmente, con independencia de que su Presidente convoque a sesión extraordinaria, cuando así se requiera, a solicitud de la mayoría de los integrantes del mismo.

ARTICULO 7.- La organización y funcionamiento del CONSEJO, así como de sus comisiones o grupos de trabajo, serán reguladas en su Reglamento Interior, el cual deberá ser emitido por dicho órgano colegiado.

ARTICULO 8.- Las propuestas que emita el CONSEJO no serán vinculatorias.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- EL CONSEJO sesionará por primera vez dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, acto en el que se llevará a cabo la instalación del mismo.

México, D.F., a 28 de marzo de 2001.- El Secretario de Economía, **Luis Ernesto Derbez Bautista**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se dan a conocer los indicadores de evaluación y de gestión del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA, Secretario de Economía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34 de la Ley de Planeación, 64, 70, 71 y 78 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2001; 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el 19 de febrero de 2001 fue publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

Que en dicho Acuerdo, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2001, distribuye un monto específico de las erogaciones del Ramo Administrativo 10 Economía, para el Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

Que los recursos de dicho Fondo se consideran subsidios y deben destinarse a actividades prioritarias de interés general con criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, para la promoción del desarrollo integral de las comunidades y familias en pobreza y la generación de ingresos y empleos, y

Que para la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos asignados por el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2001, es necesario que el Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, se sujete a reglas de operación específicas e indicadores de evaluación y de gestión, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS INDICADORES DE EVALUACION Y DE GESTION
DEL FONDO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

ARTICULO UNICO.- Los indicadores de evaluación y de gestión que formarán parte de las reglas de operación a que se sujetarán los fondos y programas del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, son los siguientes, los cuales se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa:

**INDICADORES DE EVALUACION Y DE GESTION DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTOS A
MUJERES RURALES (FOMMUR)**

INDICADORES DE EVALUACION

1.- Nombre del Indicador

Efecto en la calidad de vida de las beneficiarias

Periodicidad

Anual

Descripción

$$\left(\left(\frac{\text{Ingreso real promedio de las beneficiarias en el periodo}}{\text{Ingreso real promedio de las beneficiarias antes de recibir el apoyo}} \right) - 1 \right) \times 100$$

2.- Nombre del Indicador

Percepción del programa por la población beneficiaria

Periodicidad

Semestral

Descripción

Respuestas a las siguientes preguntas en la escala del 1 (bueno) al 5 (malo).

1.- ¿Considera que le ha beneficiado el programa?, ¿por qué?

2.- ¿Considera que la manera de operar el programa es adecuado?, ¿por qué?

3.- Nombre del Indicador

Cobertura del programa

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de beneficiarias atendidas a la fecha}}{\text{Número de beneficiarias programadas al periodo}} \right) \times 100$$

INDICADORES DE GESTION

1.- Nombre del Indicador

Porcentaje de recuperación de la cartera

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Monto recuperado de la cartera en el periodo}}{\text{Monto de la cartera con vencimiento en el periodo}} \right) \times 100$$

2.- Nombre del Indicador

Tasa ponderada de colocación al grupo intermediario

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{\text{Tasa anual equivalente cargada al organismo intermediario por los recursos para otorgar microfinanciamiento por el monto del mismo}}{\text{Monto total de la cartera}}$$

3.- Nombre del Indicador

Plazo promedio de los microcréditos

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{(\text{Plazo pactado del microcrédito otorgado por el monto del mismo})}{\text{Monto total de la cartera}}$$

4.- Nombre del Indicador

Créditos otorgados

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de créditos otorgados}}{\text{Número de créditos programados}} \right) \times 100$$

5.- Nombre del Indicador

Capacitación

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de individuos capacitados en el periodo}}{\text{Número de individuos programados para capacitar}} \right) \times 100$$

6.- Nombre del Indicador

Plazo promedio para otorgar el apoyo por parte de la microfinanciera

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{\text{Tiempo (días) en el otorgamiento de la totalidad de los microcréditos}}{\text{Total de microcréditos otorgados}} \quad \text{(desde la solicitud hasta la entrega del crédito)}$$

7.- Nombre del Indicador

Proporción del gasto de operación respecto al presupuesto total del programa

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Gasto corriente para la administración del programa}}{\text{Monto total de los recursos otorgados}} \right) \times 100$$

INDICADORES DE EVALUACION Y DE GESTION DEL FONDO NACIONAL DE APOYOS PARA EMPRESAS EN SOLIDARIDAD (FONAES)

INDICADORES DE EVALUACION

1.- Nombre del Indicador

Efecto en la calidad de vida de la población beneficiaria en Capital de Riesgo

Periodicidad

Semestral

Descripción

$$\left(\left(\frac{\text{Ingreso real promedio de los beneficiarios en el periodo}}{\text{Ingreso real promedio de los beneficiarios antes de recibir el apoyo}} \right) - 1 \right) \times 100$$

2.- Nombre del Indicador

Percepción del programa por la población beneficiaria

Periodicidad

Semestral

Descripción

Respuestas a las siguientes preguntas en la escala del 1 (bueno) al 5 (malo).

1.- ¿Considera que le ha beneficiado el programa?, ¿por qué?

2.- ¿Considera que la manera de operar el programa es adecuado?, ¿por qué?

3.- Nombre del Indicador

Cobertura del programa

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de beneficiarios atendidos a la fecha}}{\text{Número de beneficiarios programados al periodo}} \right) \times 100$$

4.- Nombre del Indicador

Variación en la generación de empleos en los programas de Primer Paso Productivo y Capital de Riesgo

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de empleados generados para cada programa en el periodo}}{\text{Número de empleos generados para cada programa en el periodo del ejercicio anterior}} \right) \times 100$$

INDICADORES DE GESTION**1.- Nombre del Indicador**

Porcentaje de recuperación de los apoyos de Primer Paso Productivo y Capital de Riesgo

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Monto recuperado de los apoyos en el periodo}}{\text{Monto de los apoyos con vencimiento en el periodo}} \right) \times 100$$

2.- Nombre del Indicador

Tasa ponderada de colocación de los apoyos en Fondos

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \left(\frac{\text{Tasa anual equivalente cargada al apoyo por el monto del mismo}}{\text{Monto total de la cartera}} \right)$$

3.- Nombre del Indicador

Ahorro de cajas solidarias

Periodicidad

Trimestral

Descripción

Número de ahorradores y monto de los ahorros

4.- Nombre del Indicador

Plazo promedio de los apoyos en Capital de Riesgo

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\frac{\text{Plazo pactado del apoyo acumulado al periodo}}{\text{Número de apoyos acumulados al periodo}}$$

5.- Nombre del Indicador

Creación de instrumentos de capitalización y ahorro

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Instrumentos creados en el periodo}}{\text{Instrumentos programados}} \right) \times 100$$

6.- Nombre del Indicador

Índice de permanencia de las empresas apoyadas

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de empresas en operación}}{\text{Número de empresas apoyadas}} \right) \times 100$$

7.- Nombre del Indicador

Capacitación y asistencia técnica

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de empresas apoyadas con asistencia técnica y capacitación}}{\text{Número total de empresas apoyadas en operación}} \right) \times 100$$

8.- Nombre del Indicador

Plazo promedio para otorgar el apoyo

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{\text{Tiempo (días) en el otorgamiento de la totalidad de apoyos desde la solicitud hasta la entrega del crédito}}{\text{Total de proyectos apoyados}}$$

9.- Nombre del Indicador

Proporción del gasto de operación respecto al presupuesto total del programa

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Gasto corriente para la administración del programa}}{\text{Monto total de los recursos otorgados}} \right) \times 100$$

INDICADORES DE EVALUACION Y DE GESTION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA MUJER

INDICADORES DE EVALUACION

1.- Nombre del Indicador

Efecto en la calidad de vida de las beneficiarias

Periodicidad

Semestral

Descripción

$$\left(\left(\frac{\text{Ingreso real promedio de las beneficiarias en el periodo}}{\text{Ingreso real promedio de las beneficiarias antes de recibir el apoyo}} \right) - 1 \right) \times 100$$

2.- Nombre del Indicador

Percepción del programa por la población beneficiaria

Periodicidad

Semestral

Descripción

Respuestas a las siguientes preguntas en la escala del 1 (bueno) al 5 (malo).

1.- ¿Considera que le ha beneficiado el programa?, ¿por qué?

2.- ¿Considera que la manera de operar el programa es adecuado?, ¿por qué?

3.- Nombre del Indicador

Variación en la generación de empleos

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de empleos generados en el periodo}}{\text{Número de empleos generados en el periodo del ejercicio anterior}} \right) \times 100$$

INDICADORES DE GESTION

1.- Nombre del Indicador

Porcentaje de recuperación de la cartera

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Monto recuperado de la cartera vigente en el periodo}}{\text{Monto de la cartera con vencimiento en el periodo}} \right) \times 100$$

2.- Nombre del Indicador

Tasa ponderada de colocación de los apoyos

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{\text{Tasa anual equivalente cargada al apoyo por el monto del mismo}}{\text{Monto total de la cartera}}$$

3.- Nombre del Indicador

Plazo ponderado de los apoyos

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{\text{Plazo pactado del apoyo otorgado por el monto del mismo}}{\text{Monto total de los apoyos otorgados}}$$

4.- Nombre del Indicador

Índice de permanencia de los proyectos productivos

Periodicidad

Semestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de proyectos productivos por tiempo de operación}}{\text{Número total de proyectos productivos apoyados}} \right) \times 100$$

5.- Nombre del Indicador

Capacitación

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de beneficiarias capacitadas}}{\text{Número de beneficiarias con proyectos productivos}} \right) \times 100$$

6.- Nombre del Indicador

Plazo promedio para otorgar el apoyo

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{\text{Tiempo (días) en el otorgamiento de la totalidad de apoyos (desde la solicitud hasta la entrega del crédito)}}{\text{Total de proyectos apoyados}}$$

7.- Nombre del Indicador

Proporción del gasto de operación respecto al presupuesto total del programa

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Gasto corriente para la administración del programa}}{\text{Monto total de los recursos otorgados}} \right) \times 100$$

8.- Nombre del Indicador

Cobertura del programa

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de beneficiarias atendidas a la fecha}}{\text{Número de beneficiarias programadas al periodo}} \right) \times 100$$

9.- Nombre del Indicador

Aplicación de los recursos otorgados de acuerdo al tipo de proyecto

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Monto para inversión otorgado}}{\text{Monto total de los apoyos otorgados}} \right) \times 100$$

10.- Nombre del Indicador

Participación de recursos federales en los apoyos

Periodicidad

Semestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Recursos federales de apoyo al programa}}{\text{Monto total de los recursos otorgados}} \right) \times 100$$

INDICADORES DE EVALUACION Y DE GESTION DEL PROGRAMA DE LA MUJER CAMPESINA**INDICADORES DE EVALUACION****1.- Nombre del Indicador**

Efecto en la calidad de vida de las beneficiarias

Periodicidad

Anual

Descripción

$$\left(\left(\frac{\text{Ingreso real promedio de las beneficiarias en el periodo}}{\text{Ingreso real promedio de las beneficiarias antes de recibir el apoyo}} - 1 \right) \times 100 \right)$$

2.- Nombre del Indicador

Percepción del programa por la población beneficiaria

Periodicidad

Semestral

Descripción

Respuestas a las siguientes preguntas en la escala del 1 (bueno) al 5 (malo).

1.- ¿Considera que le ha beneficiado el programa?, ¿por qué?

2.- ¿Considera que la manera de operar el programa es adecuado?, ¿por qué?

3.- Nombre del Indicador

Cobertura del programa

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de beneficiarias atendidas a la fecha}}{\text{Número de beneficiarias programadas al periodo}} \right) \times 100$$

4.- Nombre del Indicador

Variación en la generación de empleos

Periodicidad

Semestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de empleos generados en el periodo}}{\text{Número de empleos generados en el periodo del ejercicio anterior}} \right)$$

INDICADORES DE GESTION**1.- Nombre del Indicador**

Porcentaje de recuperación de la cartera

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Monto recuperado de la cartera con vencimiento en el periodo}}{\text{Monto de la cartera programada con vencimiento en el periodo}} \right) \times 100$$

2.- Nombre del Indicador

Tasa ponderada de colocación de los apoyos

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{\text{Tasa anual equivalente cargada a los apoyos por el monto del mismo}}{\text{Monto total de los apoyos otorgados}}$$

3.- Nombre del Indicador

Plazo ponderado de los apoyos

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{\text{Plazo pactado del apoyo otorgado por el monto del mismo}}{\text{Monto total de los apoyos otorgados}}$$

4.- Nombre del Indicador

Índice de permanencia de los proyectos productivos

Periodicidad

Anual

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de proyectos productivos por tiempo de operación}}{\text{Número total de proyectos productivos apoyados}} \right) \times 100$$

5.- Nombre del Indicador

Capacitación

Periodicidad

Semestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de beneficiarias capacitadas}}{\text{Número de beneficiarias con proyectos productivos}} \right) \times 100$$

6.- Nombre del Indicador

Plazo promedio para otorgar el apoyo

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\sum \frac{\text{Tiempo (días) en el otorgamiento de la totalidad de apoyos (desde la solicitud hasta la entrega del crédito)}}{\text{Total de proyectos apoyados}}$$

INDICADORES DE EVALUACION Y DE GESTION DEL PROGRAMA DE BANCA SOCIAL Y MICROREDITOS

INDICADORES DE EVALUACION**1.- Nombre del Indicador**

Efecto en la calidad de vida de la población beneficiaria

Periodicidad

Anual

Descripción

$$\left(\left(\frac{\text{Ingreso real promedio de las familias beneficiarias en el periodo}}{\text{Ingreso real promedio de las familias beneficiarias antes de recibir el apoyo}} \right) - 1 \right) \times 100$$

2.- Nombre del Indicador

Percepción del programa por la población beneficiaria

Periodicidad

Semestral

Descripción

Respuestas a las siguientes preguntas en la escala del 1 (bueno) al 5 (malo).

1.- ¿Considera que le ha beneficiado el programa?, ¿por qué?**2.-** ¿Considera que la manera de operar el programa es adecuado?, ¿por qué?**3.- Nombre del Indicador**

Cobertura del programa

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de beneficiarios atendidos a la fecha}}{\text{Número de beneficiarios programados al periodo}} \right) \times 100$$

INDICADORES DE GESTION**1.- Nombre del Indicador**

Porcentaje de recuperación de la cartera

Periodicidad

Semestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Monto recuperado de la cartera en el periodo}}{\text{Monto de la cartera con vencimiento en el periodo}} \right) \times 100$$

2.- Nombre del Indicador

Tasa ponderada de colocación al grupo intermediario

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\frac{\sum \text{Tasa anual equivalente cargada al organismo intermediario por los recursos para otorgar microfinanciamientos por el monto del mismo}}{\text{Monto total de la cartera}}$$

3.- Nombre del Indicador

Plazo promedio ponderado de los microcréditos

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\frac{\sum (\text{Plazo pactado del microcrédito otorgado por el monto del mismo})}{\text{Monto total de la cartera}}$$

4.- Nombre del Indicador

Créditos otorgados

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de créditos otorgados}}{\text{Número de créditos programados}} \right) \times 100$$

5.- Nombre del Indicador

Capacitación

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Número de individuos capacitados en el periodo}}{\text{Número de individuos programados para capacitar}} \right) \times 100$$

6.- Nombre del Indicador

Plazo promedio para otorgar el microcrédito por parte de la microfinanciera

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\frac{\sum \text{Tiempo (días) en el otorgamiento de la totalidad de los microcréditos (desde la solicitud hasta la entrega del crédito)}}{\text{Total de microcréditos otorgados}}$$

7.- Nombre del Indicador

Proporción del gasto de operación respecto al presupuesto total del programa

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Gasto corriente para la administración del programa}}{\text{Monto total de los recursos otorgados}} \right) \times 100$$

8.- Nombre del Indicador

Monto promedio del microcrédito otorgado a cada beneficiario

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Monto total de los microcréditos otorgados}}{\text{No. de beneficiarios del programa}} \right)$$

9.- Nombre del Indicador

Número de créditos promedio por organismo intermediario

Periodicidad

Semestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Monto total de créditos otorgados en el periodo}}{\text{Número de organismos intermediarios con los que opera el programa}} \right)$$

10.- Nombre del Indicador

Visitas de seguimiento a microfinancieras

Periodicidad

Trimestral

Descripción

$$\left(\frac{\text{Visitas de seguimiento realizadas a microfinancieras}}{\text{Número total de microfinancieras con las que opera el programa}} \right)$$

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 28 de marzo de 2001.- El Secretario de Economía, **Luis Ernesto Derbez Bautista**.- Rúbrica.

RELACION de declaratorias de libertad de terreno número 07/2001.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

RELACION DE DECLARATORIAS DE LIBERTAD DE TERRENO 07/2001

La Secretaría de Economía, a través de su Dirección General de Minas, con fundamento en los artículos 10. y 14 párrafo segundo de la Ley Minera; 60. fracción III y 33 de su Reglamento, y 33 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y con motivo de la cancelación de las concesiones mineras correspondientes, por aceptación del desistimiento debidamente formulado por sus titulares, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 42 fracción II de la citada Ley Minera, resuelve.

PRIMERO.- Se declara la libertad de terreno de los lotes mineros que a continuación se listan, sin perjuicio de terceros:

TITULO	AGENCIA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL LOTE	SUPERFICIE (HAS.)	MUNICIPIO	ESTADO
199778	ENSENADA, B.C.	6195	KINO	220	ENSENADA	B.C.
154508	EX-SABINAS, COAH.	940	EL CACHORRO	420.3843	ACUÑA	COAH.
167127	EX-SABINAS, COAH.	5824	AGUACHILE 2	100	ACUÑA	COAH.
167128	EX-SABINAS, COAH.	5825	AGUACHILE 3	50	ACUÑA	COAH.
167129	EX-SABINAS, COAH.	5826	AGUACHILE 4	100	ACUÑA	COAH.
167135	EX-SABINAS, COAH.	5383	DOMINIA TRES	100	ACUÑA	COAH.
167136	EX-SABINAS, COAH.	6144	DOMINIA No. 5	100	ACUÑA	COAH.
167138	EX-SABINAS, COAH.	6143	DOMINIA NUMERO CUATRO	96	ACUÑA	COAH.
167182	EX-SABINAS, COAH.	8088	DOMINIA NUMERO OCHO	83.5407	ACUÑA	COAH.
200289	SALTILLO, COAH.	13720	LA CUESTA	209	ARTEAGA	COAH.
201071	SALTILLO, COAH.	13718	CAÑADA ANCHA	80	ARTEAGA	COAH.
201072	SALTILLO, COAH.	13719	LOS LOBOS	30.1648	ARTEAGA	COAH.
184576	EX-SABINAS, COAH.	5985	SAN ANTONIO	400	CASTAÑOS	COAH.
195075	EX-SABINAS, COAH.	7/1.3/412	EL CHURINCE	420	CUATROCIENEGAS	COAH.
195416	EX-SABINAS, COAH.	7/1.3/413	MARCELA	336	CUATROCIENEGAS	COAH.
199945	SALTILLO, COAH.	13245	LA PAILA II	50.1151	GENERAL CEPEDA	COAH.
189304	EX-SABINAS, COAH.	6672	AURORA	112	MONCLOVA	COAH.
187616	EX-SABINAS, COAH.	5995	EL INDIO	248.9318	SACRAMENTO	COAH.
200363	CHIHUAHUA, CHIH.	23105	EMILIA	50	ASCENSION	CHIH.
201643	EX-TEMORIS, CHIH.	2536	MONTOSITA	99.9051	CHINIPAS	CHIH.
167052	EX-HIDALGO DEL PARRAL, CHIH.	208	EL COMBATE	14	JIMENEZ	CHIH.
167053	EX-HIDALGO DEL PARRAL, CHIH.	645	AMPLIACION DE LA VICTORIA	59	JIMENEZ	CHIH.
167054	EX-HIDALGO DEL PARRAL, CHIH.	714	TERCERA AMPLIACION DEL COMBATE	3.8423	JIMENEZ	CHIH.

20 (Primera Sección)			DIARIO OFICIAL		Lunes 2 de abril de 2001	
167055	EX-HIDALGO DEL PARRAL, CHIH.	713	SEGUNDA AMPLIACION DE LA VICTORIA	14	JIMENEZ	CHIH.
167056	EX-HIDALGO DEL PARRAL, CHIH.	644	2a. AMPLIACION DEL COMBATE	14	JIMENEZ	CHIH.
167057	EX-HIDALGO DEL PARRAL, CHIH.	515	LA VICTORIA	20.5114	JIMENEZ	CHIH.
167058	EX-HIDALGO DEL PARRAL, CHIH.	191	AMPL. DEL COMBATE	8	JIMENEZ	CHIH.
167059	EX-HIDALGO DEL PARRAL, CHIH.	190	EL CAOLIN	25.9881	JIMENEZ	CHIH.
183082	EX-OCAMPO, CHIH.	6414	LAS MERCEDES DEL ORO	500	MORIS	CHIH.
194886	EX-OCAMPO, CHIH.	6545	LA CUMBRE	20	MORIS	CHIH.
195006	CHIHUAHUA, CHIH.	21870	AMPL. LA ESMERALDA	791	NAMIQUIPA	CHIH.
202009	EX-TORREON, COAH.	19266	X-UNO	1189.054	CUENCAME	DGO.
202010	EX-TORREON, COAH.	19267	X-DOS	973.946	CUENCAME	DGO.
202011	EX-TORREON, COAH.	19268	X-TRES	930	CUENCAME	DGO.
202012	EX-TORREON, COAH.	19269	X-CUATRO	703.3978	CUENCAME	DGO.
202013	EX-TORREON, COAH.	19270	X-CINCO	750	CUENCAME	DGO.
156476	DURANGO, DGO.	11639	EL CARNAVAL	10	GUANACEVI	DGO.
187200	DURANGO, DGO.	321.1/9-606	SAN FRANCISCO	8.5952	GUANACEVI	DGO.
188981	DURANGO, DGO.	20559	AMPL. DE LA SUERTE	74.5324	GUANACEVI	DGO.
192143	DURANGO, DGO.	20219	EL TARGETON DOS	28.95	GUANACEVI	DGO.
194362	DURANGO, DGO.	2/1.2/915	LA SUERTE	20	GUANACEVI	DGO.
200107	DURANGO, DGO.	21543	EL TARJETON TRES	39.0834	GUANACEVI	DGO.
196025	EX-TORREON, COAH.	18993	LA CENTELLA	1211.6264	MAPIMI	DGO.
166664	DURANGO, DGO.	14622	AMPL. A SANTA LIBRADA	68.6338	SANTIAGO PAPASQUIARO	DGO.
200005	CULIACAN, SIN.	8614	LOS REYES	240	TAMAZULA	DGO.
200487	CULIACAN, SIN.	8616	LA CUICHI	400	TAMAZULA	DGO.
200488	CULIACAN, SIN.	8744	CARIDAD	59.7517	TAMAZULA	DGO.
200513	CULIACAN, SIN.	8615	KAHN	3776.701	TAMAZULA	DGO.
201736	DURANGO, DGO.	21631	LA ILUSION	50	TOPIA	DGO.
193541	GUANAJUATO, GTO.	8180	OLGA MARGARITA	414.3218	GUANAJUATO	GTO.
187470	GUANAJUATO, GTO.	7937	SANTA ELENA	16	SAN FELIPE	GTO.
199124	GUANAJUATO, GTO.	8308	POZOS	250	SAN LUIS DE LA PAZ	GTO.
200212	GUADALAJARA, JAL.	14118	ESTRELLA	15.6353	TEQUILA	JAL.
193121	MONTERREY, N.L.	7/1.3/363	NUOVA CONCHITA	75	ARAMBERRI	N.L.
192521	MONTERREY, N.L.	321.1/7-313	RAICES	30	GALEANA	N.L.
156598	OAXACA, OAX.	7761	TENNESSEE DOS	36.487	STA. CATARINA LACHATAO	OAX.
188805	OAXACA, OAX.	7239	TENNESSEE	16.3942	STA. CATARINA LACHATAO	OAX.
195361	OAXACA, OAX.	321.1/9-580	AMURA I	92.8253	STA. CATARINA LACHATAO	OAX.
194675	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	8/1.3/431	SAN JOSE	44	SAN LUIS POTOSI	S.L.P.
194824	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	18569	REVOLUCION III	78.3169	SAN LUIS POTOSI	S.L.P.
195714	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	18624	AMPLIACION FRANCO	207.6623	VILLA DE ARRIAGA	S.L.P.
201257	EX-ALAMOS, SON.	6707	LA ESCONDIDA	86	ALAMOS	SON.
200920	EX-ALTAR, SON.	10081	JACKSON	2055.9658	ALTAR	SON.
200310	EX-ALTAR, SON.	9371	CAROLINA	9475.4191	CABORCA	SON.
200461	EX-ALTAR, SON.	9392	CAROLINA 3	6223.1539	CABORCA	SON.
201226	EX-ALTAR, SON.	10147	JUAREZ 3	137.8551	CABORCA	SON.
185881	HERMOSILLO, SON.	321.1/9-875	SANTA TERESA FRACCION I	236.6559	CUCURPE	SON.
190647	HERMOSILLO, SON.	321.1/4-608	AMELIA No. 7 FRACCION 2	50	CUCURPE	SON.
191228	HERMOSILLO, SON.	321.1/4-670	COSAHUI I	354	CUCURPE	SON.
196283	HERMOSILLO, SON.	4/1.3/817	AMELIA No. 8	341.3179	CUCURPE	SON.
198417	HERMOSILLO, SON.	4/1.3/980	FRACC. 1 AGUA BLANCA 1	450	CUCURPE	SON.
201729	HERMOSILLO, SON.	17828	SAN BENITO	622.2546	HERMOSILLO	SON.
178840	HERMOSILLO, SON.	1878	SAN ANTONIO	30	LA COLORADA	SON.
186676	HERMOSILLO, SON.	14728	LA PATRIA	28	LA COLORADA	SON.
201283	EX-CUMPAS, SON.	11163	MAYA	571.8217	NACCOZARI DE GARCIA	SON.
201395	HERMOSILLO, SON.	17495	MAROMA	277.3279	NOGALES	SON.
184566	HERMOSILLO, SON.	15258	INDIO	173	OPODEPE	SON.
200934	EX-ALTAR, SON.	10132	CAROLINA 4 FRACCION II	19.7384	PUERTO PEÑASCO	SON.
192468	EX-ALAMOS, SON.	6844	CEDROS	72	QUIRIEGO Y ROSARIO	SON.
198138	HERMOSILLO, SON.	16397	TORIBIA No. 3	292.8625	SAHUARIPA	SON.
192051	HERMOSILLO, SON.	321.1/4-720	LAS LAURAS	48	SANTA ANA	SON.
200567	HERMOSILLO, SON.	17088	PAJARO AZUL	2.079	SOYOPA	SON.
200602	HERMOSILLO, SON.	16576	LA HIGUERA	3721.221	SOYOPA	SON.
195295	EX-ALTAR, SON.	8910	RAINIER IV	320	TRINCHERAS	SON.
197139	EX-ALTAR, SON.	9134	ORERO 4	368	TRINCHERAS	SON.
199362	EX-ALTAR, SON.	9397	BEN	26.3955	TRINCHERAS	SON.
199787	EX-ALTAR, SON.	9924	SAN JORGE 2	3.618	TRINCHERAS	SON.
198152	HERMOSILLO, SON.	321.4/5898	BARISON No. 10	240	VILLA PESQUEIRA	SON.
198153	HERMOSILLO, SON.	321.4/5899	BARISON No. 11	171	VILLA PESQUEIRA	SON.
198154	HERMOSILLO, SON.	321.4/5900	BARISON No. 12	162	VILLA PESQUEIRA	SON.
168574	HERMOSILLO, SON.	5238	CONTINUACION DE BUENA VISTA	30	YECORA	SON.
168575	HERMOSILLO, SON.	5229	LA FRONTERA	15	YECORA	SON.
168621	HERMOSILLO, SON.	5298	DOS PICACHOS	31	YECORA	SON.
199536	AGUASCALIENTES, AGS.	8/1.3/518	EL LANGARIN FRACC. A	496.414	MEZQUITAL DEL ORO	ZAC.
199537	AGUASCALIENTES, AGS.	8/1.3/519	EL LANGARIN FRACC. B	498.456	MEZQUITAL DEL ORO	ZAC.
200888	ZACATECAS, ZAC.	15603	SANTO TOMAS I	1138.2913	MORELOS	ZAC.
200889	ZACATECAS, ZAC.	15605	SANTO TOMAS II	812.8094	MORELOS	ZAC.
195717	AGUASCALIENTES, AGS.	6874	FRANCO	198.7262	PIÑOS	ZAC.
194060	ZACATECAS, ZAC.	13275	FABRICIO	80	ZACATECAS	ZAC.
199366	ZACATECAS, ZAC.	14994	LA CASI VIRGEN	750	ZACATECAS	ZAC.
200001	ZACATECAS, ZAC.	15557	SANTO TOMAS	2098.9205	ZACATECAS	ZAC.
200149	ZACATECAS, ZAC.	15584	EL COLORADO	1750	ZACATECAS	ZAC.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6o. último párrafo y 33 fracción V del Reglamento de la Ley Minera, los terrenos que se listan en el resolutivo anterior serán libres una vez transcurridos 30 días naturales después de la publicación de la presente declaratoria en el **Diario Oficial de la Federación**, a partir de las 10:00 horas.

Cuando esta declaratoria surta efectos en un día inhábil, el terreno o parte de él podrá ser solicitado a las 10:00 horas del día hábil siguiente.

TERCERO.- Las unidades administrativas ante las cuales los interesados podrán solicitar información adicional respecto a los lotes que se listan en la presente declaratoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 99 del Reglamento de la Ley Minera, son:

La Subdirección de Minería adscrita a la Delegación Federal de la Secretaría que corresponda a la entidad federativa de ubicación del lote, así como la Dirección General de Minas, sita en calle de Acueducto número 4 esquina Calle 14 bis, colonia Reforma Social, código postal 11650, en la Ciudad de México, D.F.

CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por la disposición quinta del Manual de Servicios al Público en Materia Minera, que señala la circunscripción de las agencias de minería, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** de fecha 28 de julio de 1999, las solicitudes de concesión de exploración deberán presentarse en la agencia de minería que corresponda a la entidad federativa de ubicación del lote.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 15 de marzo de 2001.- El Director General de Minas, **Luis Raúl Escudero Chávez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO a todos los permisionarios de autotransporte de carga, que transitan en caminos y puentes de jurisdicción federal, con vehículos tipo tanques, tolvas y volteos que deberán suscribir los Convenios de Sustitución de sus Unidades.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

JOSE H. AGUILAR ALCERRECA, Director General de Autotransporte Federal, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 fracciones I y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 5o. fracción IV, 8o. fracción I, 12, 34, 39, 50 y 70 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1o., 3o., 4o., 6o. fracción I y 7o. del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, cuarto transitorio del Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga el Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 19 de octubre de 2000; 10 fracciones I y IV, y 19 del Reglamento Interior de esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes, me permito expedir el siguiente:

AVISO

A todos los permisionarios de autotransporte de carga, que transitan por caminos y puentes de jurisdicción federal, con vehículos tipo autotanques, tolvas y volteos que deben suscribir Convenios de Sustitución de sus Unidades, se les comunica que la fecha límite para suscribir los citados Convenios de Sustitución, Adecuación o Modificación de Unidades, será de 60 días después de la fecha de entrada en vigor de la nueva Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2000, Peso y Dimensiones Máximas con los que Pueden Circular los Vehículos de Autotransporte que Transitan por los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal que se encuentra en proceso de expedición. Posterior a esa fecha, los permisionarios que no hayan suscrito el Convenio de referencia con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, no podrán continuar transitando en la red federal de carreteras.

Los interesados en obtener permiso o dar de alta unidades tipo autotanques, tolvas y volteos, independientemente de su año/modelo, su capacidad volumétrica convertida en carga útil de cualquier tipo de sustancia que se transporte, no debe rebasar el peso bruto vehicular combinado de la configuración vehicular que pretenda autorizarse.

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil uno.- El Director General de Autotransporte Federal, **José H. Aguilar Alcérreca**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS
EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy

conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$9.4933 M.N. (NUEVE PESOS CON CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente
México, D.F., a 30 de marzo de 2001.
BANCO DE MEXICO

Gerente de Inversiones
y Cambios Nacionales
Ricardo Medina Alvarez
Rúbrica.

Gerente de Disposiciones
al Sistema Financiero
Eduardo Gómez Alcázar
Rúbrica.

TASAS de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES DE INSTRUMENTOS DE CAPTACION BANCARIA EN MONEDA NACIONAL

	TASA BRUTA		TASA BRUTA
I. DEPOSITOS A PLAZO		II. PAGARES CON RENDI-	
FIJO		MIENTO LIQUIDABLE	
		AL VENCIMIENTO	
A 60 días		A 28 días	
Personas físicas	8.39	Personas físicas	8.53
Personas morales	8.39	Personas morales	8.53
A 90 días		A 91 días	
Personas físicas	8.61	Personas físicas	8.90
Personas morales	8.61	Personas morales	8.90
A 180 días		A 182 días	
Personas físicas	9.26	Personas físicas	9.26
Personas morales	9.26	Personas morales	9.26

Las tasas a que se refiere esta publicación, corresponden al promedio de las determinadas por las instituciones de crédito para la captación de recursos del público en general a la apertura del día 30 de marzo de 2001. Se expresan en por ciento anual y se dan a conocer para los efectos a que se refiere la publicación de este Banco de México en el **Diario Oficial de la Federación** de fecha 11 de abril de 1989.

México, D.F., a 30 de marzo de 2001.

BANCO DE MEXICO

Gerente de Disposiciones
al Sistema Financiero
Eduardo Gómez Alcázar
Rúbrica.

Director de Información
del Sistema Financiero
Cuauhtémoc Montes Campos
Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO

Según resolución de Banco de México publicada en el **Diario Oficial de la Federación** del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 16.7500 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., Banca Serfin S.A., Banco Internacional S.A., Banco Nacional de México S.A., Citibank México S.A., IXXE Banco, S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A. y Scotiabank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 30 de marzo de 2001.

BANCO DE MEXICO

Gerente de Disposiciones
al Sistema Financiero
Eduardo Gómez Alcázar

Gerente de Mercado
de Valores
Jaime Cortina Morfin

Rúbrica.

Rúbrica.

AVISOS JUDICIALES Y GENERALES

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Cuarta Sala Civil

EDICTO

Promoción y Desarrollos Codepa, S.A. de C.V.

Por auto de fecha 7 de febrero del año en curso, dictado en el cuaderno de amparo derivado del toca 3436/99 por ignorarse su domicilio se ordenó emplazar a usted a efecto de que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, comparezca ante el Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en el amparo D.C. 73/2000, a defender sus derechos como tercero perjudicado en el amparo promovido por Banca Serfin, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Serfin, en contra de la sentencia de fecha 16 de marzo de 2000, dictada por esta Sala, por la cual revocó la dictada por el ciudadano Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal en el Juicio Especial Hipotecario seguido por Banca Serfin, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Serfin en contra de Promoción y Desarrollos Codepa, S.A. de C.V., quedando a su disposición las copias en la Secretaría de la Cuarta Sala.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico El Sol de México.

Atentamente

México, D.F., a 26 de febrero de 2001.

El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala

Lic. Héctor Julián Aparicio Soto

Rúbrica.

(R.- 140093)**Estados Unidos Mexicanos**

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito

Cuernavaca, Mor.

EDICTO

Inmobiliaria Atlatlahuacan, S.A. o Inmobiliaria Atlatlahuacan, S.A. de C.V.

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del Juicio de Amparo número 645/2000-4, promovido por Rudolf Schaich Quijano por conducto de sus apoderados generales para pleitos y cobranzas Ramón Vázquez Vázquez y Arturo Carlock Flores, contra actos del Juez Civil de Primera Instancia del Quinto Distrito Judicial en el Estado de Morelos y del director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Morelos, consistentes en todo lo actuado en el Juicio Ordinario Civil número 365/95, promovido por Eduardo Vargas Sámano en contra de Inmobiliaria Atlatlahuacan, S.A. de C.V., se le emplaza a usted y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Francisco Leyva número 3, altos, colonia Centro, de esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, por conducto de su apoderado o representante legal dentro del término de treinta días, contados, a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de hacerle entrega de la demanda y documentos adjuntos y del auto del dos de octubre del año dos mil, por el cual se admitió la demanda y se ordenó el emplazamiento al presente Juicio y se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las que tengan carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en este Juzgado.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico Excélsior.- Conste.- Rúbrica.

Cuernavaca, Mor., a 22 de febrero de 2001.

La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Isela Rojas Olvera

Rúbrica.

(R.- 140258)

OPERADORA FINACORP, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION

AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL**TERCERA PUBLICACION**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el acuerdo adoptado por la asamblea general extraordinaria de accionistas de Operadora Finacorp, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, celebrada el 26 de febrero de 2001, en el sentido de reducir el capital social, en su parte mínima fija sin derecho a retiro, de \$23'000,000.00 (veintitrés millones de pesos 00/100 M.N.) a \$12'000,000.00 (doce millones de pesos 00/100 M.N.), mediante reembolso a los señores accionistas, en proporción a su tenencia accionaria, de la suma de \$11'000,000.00 (once millones de pesos 00/100 M.N.), publicación que se hace para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 5 de marzo de 2001.

Operadora Finacorp, S.A. de C.V.,

Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión

Presidente del Consejo de Administración

Daniel Aboumrad Nasta

Rúbrica.

(R.- 140300)

SEGUNDO AVISO NOTARIAL

Por escritura cuarenta y seis mil setecientos cuarenta y dos, ante mí, de doce de marzo del año dos mil uno, Margarita Rodríguez viuda de De Villa manifestó su conformidad de tramitar la sucesión testamentaria a bienes de Manuel de Villa Pontón en la Notaría 25 del Distrito Federal, y en su carácter de única y universal heredera y albacea reconoció la validez del testamento, se reconoció sus derechos hereditarios, aceptó la herencia que le fue deferida y el cargo de albacea, manifestando que, en su oportunidad, procederá a formular el inventario de los bienes relictos.

México, D.F., a 12 de marzo de 2001.

Notario 25 del D.F.

Lic. Emiliano Zubiría Maqueo

Rúbrica.

(R.- 140855)

LA FERLERA, S.A.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 28 DE FEBRERO DE 2001

(pesos)

Activo	<u>\$ 0</u>
Total de activo	<u>0</u>
Pasivo	
Acreedores diversos	6'322,203
Impuestos por pagar	<u>801,995</u>
Total del pasivo	7'124,198
Capital	
Capital social	2,500
Pérdida de ejercicios anteriores	(7'116,781)
Pérdida del ejercicio	<u>(9,917)</u>
Total del capital	(7'124,198)
Total pasivo y capital	<u>\$ 0</u>

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se publica el presente balance final de liquidación.

México, D.F., a 28 de febrero de 2001.

Liquidador

C.P. Alejandro Benigno González Martínez

Rúbrica.

(R.- 140860)

CONSTRUCTORA GEOTERMoeLECTRICA DE LOS AZUFRES, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL PARA LIQUIDACION AL 31 DE ENERO DE 2001

Activo	
Activo circulante	0.00
Activo fijo	0.00
Activo diferido	0.00

Activo total		<u>0.00</u>
Pasivo		
Pasivo a corto plazo	0.00	
Pasivo a largo plazo	0.00	
Pasivo total	0.00	
Capital		
Capital social suscrito	50,000.00	
Capital social suscrito no pagado	- 50,000.00	
Capital total	0.00	
Suman pasivo y capital		<u>0.00</u>

México, D.F., a 15 de febrero de 2001.
Representante Legal
Liquidador

Yuji Fujimura

Rúbrica.

(R.- 140889)

CONSTRUCTORA HIDROELECTRICA CHICOASEN, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL PARA LIQUIDACION AL 31 DE ENERO DE 2001

Activo		
Activo circulante	0.00	
Activo fijo	0.00	
Activo diferido	0.00	
Activo total		<u>0.00</u>
Pasivo		
Pasivo a corto plazo	0.00	
Pasivo a largo plazo	0.00	
Pasivo total	0.00	
Capital		
Capital social suscrito	50,000.00	
Capital social suscrito no pagado	- 50,000.00	
Capital total	0.00	
Suman pasivo y capital		<u>0.00</u>

México, D.F., a 15 de febrero de 2001.
Representante Legal
Liquidador

Yuji Fujimura

Rúbrica.

(R.- 140891)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
Expediente Administrativo No. 140/97
NOTIFICACION POR EDICTO
C. Martha Alvarez Uribe.

Por no localizarse en el domicilio ubicado en Treviño 1423 Oriente, Monterrey, N.L., e ignorarse su paradero, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se le notifica que el dieciocho de octubre de dos mil, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial emitió la resolución en el expediente 140/97, instruido en su contra, dentro de cuyos puntos resolutivos aparece el siguiente: "**CUARTO.-** La ciudadana Martha Alvarez Uribe, es responsable administrativamente de haber infringido con su conducta lo dispuesto en el artículo 47 fracciones I, XX y XXII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como del daño económico que se le atribuye, por lo que se le imponen las sanciones de destitución en su plaza de Docente en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, inhabilitación por cinco años y una sanción económica de \$257,334.86 (doscientos cincuenta y siete mil trescientos treinta y cuatro pesos 86/100 M.N.), en términos de los considerandos VIII y IX del presente fallo".

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 30 de enero de 2001.

El Director de Responsabilidades

Lic. Jesús Audelo Rivera

Rúbrica.

(R.- 141094)

**INVERSORA BURSÁTIL, S.A. DE C.V.
CASA DE BOLSA
GRUPO FINANCIERO INBURSA**

H. Asamblea de Accionistas:

Hemos examinado los balances generales de Inversora Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Inbursa, al 31 de diciembre de 2000 y 1999 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que les son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Casa de Bolsa. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y que están preparados de acuerdo con los criterios y reglas establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las reglas y prácticas contables utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión. Nuestros exámenes comprendieron las cuentas de orden que se muestran en los balances generales y que representan los valores y efectivo propiedad de los clientes con quien la Casa de Bolsa realiza operaciones.

Como se menciona en la nota 2, a los estados financieros, la Casa de Bolsa está obligada a preparar y presentar sus estados financieros con base en los criterios y reglas contables emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Estos criterios y reglas fueron modificados a partir del 1 de enero de 2000, los cuales en los casos que se señala en dicha nota, no coinciden con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Como se explica en la nota 1, con fecha 4 de diciembre de 2000 Inversora Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Inbursa, escindió una parte de sus activos y pasivos con valor neto de \$111,985 miles, acordado mediante asamblea general extraordinaria de accionistas del 24 de agosto de 2000, creándose la sociedad denominada Inveresci 2000, S.A. de C.V.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Inversora Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Inbursa, al 31 de diciembre de 2000 y 1999, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años terminados en esas fechas, de conformidad con los criterios y reglas contables establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

México, D.F., a 20 de febrero de 2001.

Mancera S.C.

C.P. Jorge Rico Trujillo

Rúbrica.

**INVERSORA BURSÁTIL, S.A. DE C.V.
CASA DE BOLSA
GRUPO FINANCIERO INBURSA**

A la Asamblea de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Inversora Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Inbursa, rindo a ustedes mi informe sobre los estados financieros, al 31 de diciembre de 2000, que presenta a ustedes el Consejo de Administración.

Asistí o en mi ausencia asistió mi suplente, a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que fui convocado, y obtuve de los directores y administradores la información sobre las operaciones, documentación y registro que consideré necesario examinar. Mi revisión se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Como se menciona en la nota 2, a los estados financieros, la Casa de Bolsa está obligada a preparar y presentar sus estados financieros con base en los criterios y reglas contables emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Estos criterios y reglas fueron modificados a partir del 1 de enero de 2000, los cuales en los casos que se señala en dicha nota, no coinciden con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Como se explica en la nota 1, con fecha 4 de diciembre de 2000 Inversora Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Inbursa, escindió una parte de sus activos y pasivos con valor neto de

\$111,985 miles, acordado mediante asamblea general extraordinaria de accionistas del 24 de agosto de 2000, creándose la sociedad denominada Inveresci 2000, S.A. de C.V.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información empleados por la Casa de Bolsa y considerados por los administradores para preparar los estados financieros que se presentan a esta asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por tanto, también en mi opinión, los estados financieros antes mencionados reflejan en forma veraz, razonable y suficiente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Inversora Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Inbursa, al 31 de diciembre de 2000, los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las reglas y prácticas contables establecidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

México, D.F., a 20 de febrero de 2001.

Comisario

C.P. Víctor Aguilar Villalobos

Rúbrica

INVERSORA BURSÁTIL, S.A. DE C.V.

CASA DE BOLSA

GRUPO FINANCIERO INBURSA

BALANCES GENERALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000 Y 1999

(expresados en moneda de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000)

Activo	2000	%	1999	%
Disponibilidades	\$ 219	0	\$ 97	0
Inversiones en valores (nota 3)				
Títulos para negociar	638,608	89	473,301	59
Subtotal	<u>\$ 638,608</u>	89	<u>\$ 473,301</u>	59
Operaciones con valores y derivadas				
Saldo deudores en operaciones de reporto (nota 4)	7,151	1	221,083	28
Subtotal	<u>\$ 7,151</u>	1	<u>\$ 221,083</u>	28
Otras cuentas por cobrar (neto)	9,661	1	43,373	5
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto) (nota 5)	24,518	3	22,696	3
Inversiones permanentes en acciones (nota 6)	32,589	5	40,053	5
Otros activos				
Otros activos, cargos diferidos e intangibles	4,478	1	489	0
Subtotal	<u>\$ 4,478</u>	1	<u>\$ 489</u>	13
Total activo	<u>\$ 717,224</u>	100	<u>\$ 801,092</u>	100
Pasivo				
Operaciones con valores y derivadas				
Saldo acreedores en operaciones de reporto (nota 4)	7,417	1	221,318	53
Subtotal	<u>\$ 7,417</u>		<u>\$ 221,318</u>	53
Otras cuentas por pagar				
ISR y PTU por pagar	211,452	29	130,433	31
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	16,070	3	6,075	1
Impuestos diferidos, neto (nota 7)	12,527	2	60,895	15
Subtotal	240,050	32	197,403	32
Total pasivo	<u>\$ 247,466</u>	35	<u>\$ 418,721</u>	100
Capital contable (nota 8)				
Capital contribuido				
Capital social	344,573	48	308,647	81
Subtotal	<u>\$ 344,573</u>	48	<u>\$ 308,647</u>	81
Capital ganado				
Reservas de capital	31,398	4	25,970	7
Resultados de ejercicios anteriores	22,714	3	69,901	18
Resultado por tenencia de activos no monetarios	24,136	3	24,136	6
Exceso o insuficiencia en la Act. del capital contable	(194,663)	(27)	(194,663)	(51)
Resultado neto	241,600	34	148,380	39
Subtotal	<u>\$ 125,185</u>	17	<u>\$ 73,724</u>	19
Total capital contable	<u>\$ 469,758</u>	65	<u>\$ 382,371</u>	100
Total de pasivo más capital	<u>\$ 717,224</u>	100	<u>\$ 801,092</u>	100
Cuentas de orden				
Operaciones por cuenta de terceros				

Cientes cuentas corrientes				
Bancos de clientes	\$ 146	0	\$ 178	0
Liquidación de operaciones de clientes	<u>(466,164)</u>	<u>0</u>	<u>\$ 82,847</u>	<u>0</u>
Subtotal	<u>\$ (466,018)</u>	<u>0</u>	<u>\$ 83,025</u>	<u>0</u>
Valores de clientes (nota 11)				
Valores de clientes recibidos en custodia	\$ 318,405,836	97	\$387,788,304	97
Valores y documentos recibidos en garantía	<u>5,092,728</u>	<u>1</u>	<u>4,036,751</u>	<u>1</u>
Subtotal	<u>\$ 323,498,564</u>	<u>98</u>	<u>\$391,825,055</u>	<u>98</u>
Operaciones por cuenta de clientes				
Operaciones de reporto de clientes	<u>\$ 6,100,280</u>	<u>2</u>	<u>\$ 8,436,870</u>	<u>2</u>
Subtotal	<u>\$ 6,100,280</u>	<u>2</u>	<u>\$ 8,436,870</u>	<u>2</u>
Totales por cuenta de terceros	<u>\$ 329,132,826</u>	<u>100</u>	<u>\$ 400,344,950</u>	<u>100</u>
Operaciones por cuenta propia				
Cuentas de registro propias				
Valores de la sociedad entregados en custodia (nota 11)	<u>\$ 638,608</u>	<u>100</u>	<u>\$ 473,301</u>	<u>100</u>
Subtotal	<u>638,608</u>	<u>100</u>	<u>473,301</u>	<u>100</u>
Operaciones de reporto (nota 4)				
Títulos a recibir por reporto	6,100,280	934	8,436,270	1,783
Acreedores por reporto	<u>6,107,677</u>	<u>(935)</u>	<u>8,215,187</u>	<u>(1,736)</u>
Subtotal	<u>\$ (7,397)</u>	<u>(1)</u>	<u>\$ 221,083</u>	<u>47</u>
Deudores por reporto	5,804,889	909	8,057,051	1,703
Títulos a entregar por reporto	<u>5,797,758</u>	<u>(908)</u>	<u>8,278,369</u>	<u>(1,750)</u>
Subtotal	<u>\$ 7,131</u>	<u>1</u>	<u>\$ (221,318)</u>	<u>(47)</u>
Totales por cuenta propia	<u>\$ 638,342</u>	<u>100</u>	<u>\$ 437,066</u>	<u>100</u>

Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este estado financiero.

Los presentes balances generales se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Casas de Bolsa, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo establecido en los artículos 26 Bis, 26 Bis 2, 26 Bis 4 y 26 Bis 7 de la Ley del Mercado de Valores, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Casa de Bolsa hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bursátiles y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Casa de Bolsa no cuenta con inversiones permanentes en subsidiarias, situación por lo cual la información financiera es individual.

Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Director General

Lic. Eduardo Valdés Acra

Rúbrica.

Directora de Administración y Finanzas

L.C. Guadalupe Terreros Barros

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Federico Loaiza Montaña

Rúbrica.

Contralor General

C.P. Alejandro Morales Sotarriba

Rúbrica.

INVERSORA BURSÁTIL, S.A. DE C.V.

CASA DE BOLSA

GRUPO FINANCIERO INBURSA

ESTADOS DE RESULTADOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000 Y 1999

(expresados en moneda de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000)

(Notas 1 y 2)

(cifras en miles de pesos)

	2000	%	1999	%
Comisiones y tarifas	<u>\$ 669,519</u>	<u>93</u>	<u>\$ (49,464)</u>	<u>(11)</u>
Ingresos por servicios	<u>669,519</u>	<u>93</u>	<u>(49,464)</u>	<u>(11)</u>

Lunes 2 de abril de 2001

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección) 29

Utilidad por compraventa	211,107	29	162,520	38
Ingresos por intereses	2,638	0	278,558	64
Pérdida por compraventa	(115,137)	(16)	(415)	0
Gastos por intereses	(355)	0	(3,157)	(1)
Resultado por valuación a valor razonable	(4,319)	(1)	77,984	18
Resultado por posición monetaria neto				
(Margen financiero por intermediación)	(44,768)	(5)	(32,873)	(8)
Margen financiero por intermediación	49,166	7	482,617	111
Ingresos totales de la operación	718,685	100	433,153	100
Gastos de administración	275,784	38	158,113	37
Resultado de operación	442,901	38	275,040	63
Otros gastos	81	0		
Otros productos	2,654	0	2,977	1
Resultado antes de ISR y PTU (nota 9)	445,474	62	278,017	64
ISR y PTU causados	214,375	30	87,030	20
ISR y PTU diferidos	(932)	0	50,735	12
Subtotal	213,443	30	137,765	32
Resultado antes de participación en subsidiarias y asociadas	232,031	32	140,252	32
Participación en el resultado de subsidiarias y asociadas	9,569	1	8,135	2
Resultado por operaciones continuas	241,600	33	148,387	34
Resultado neto	241,600	33	148,387	34

Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este estado financiero.

Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Casas de Bolsa, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo establecido en los artículos 26 Bis, 26 Bis 2, 26 Bis 4 y 26 Bis 7 de la Ley del Mercado de Valores, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Casa de Bolsa hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bursátiles y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Director General

Lic. Eduardo Valdés Acra

Rúbrica.

Directora de Administración y Finanzas

L.C. Guadalupe Terreros Barros

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Federico Loaiza Montaño

Rúbrica.

Contralor General

C.P. Alejandro Morales Sotarriba

Rúbrica.

INVERSORA BURSATIL, S.A. DE C.V.
CASA DE BOLSA
GRUPO FINANCIERO INBURSA
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
DEL 1 DE ENERO DE 1999 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000
(expresados en moneda de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000)
(Notas 1 y 2)
(cifras en miles de pesos)

Concepto	Capital contribuido			Capital ganado			Total capital contable
	Capital social	Reserva legal	Resultados de ejercicios anteriores	Resultado por tenencia de de activos no monetarios	Exceso o insuficiencia la actualización	Resultado neto	
Saldo al 31 de diciembre de 1998	\$281,421	\$25,970	\$110,047	24,136	(\$194,663)	\$43,397	\$290,308
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas							
Aplicación de las utilidades del ejercicio acordada en asamblea general ordinaria de accionistas celebrada el 16 de abril de 1999			43,397			(43,397)	0
Aumento de capital social mediante capitalización de utilidades retenidas acordado en asamblea extraordinaria de accionistas del 19 de febrero de 1999	27,226		(27,226)				0
Pago de dividendos acordado en sesión del Consejo de Administración celebrada el 25 de enero de 1999, a razón de 0.0024062 por acción			(545)				(545)
Pago de dividendos acordado en sesión del Consejo de Administración celebrada el 26 de abril de 1999, a razón de 0.022618 por acción			(50,680)				(50,680)
Pago de dividendos acordado en sesión del Consejo de Administración celebrada el 25 de octubre de 1999, a razón de 0.02250 por acción			(5,092)				(5,092)
Total	<u>27,226</u>	<u>0</u>	<u>(40,146)</u>		<u>-</u>	<u>(43,397)</u>	<u>(56,317)</u>
Movimientos inherentes a la operación							
Total						<u>148,380</u>	<u>148,380</u>
Saldos al 31 de diciembre de 1999	308,647	25,970	69,901	24,136	(194,663)	148,380	382,371
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas							
Aplicación de las utilidades del ejercicio y aumento al capital social mediante capitalización de utilidades de ejercicios anteriores acordados en asamblea general ordinaria de accionistas celebrada el 13 de abril de 2000		5,428	142,952			(148,380)	0
Aumento a capital social mediante la capitalización de utilidades de ejercicios anteriores, acordado en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 30 de abril de 2000	38,308		(38,308)				0
Pago de dividendos acordado en sesión del Consejo de Administración celebrada el 26 de junio de 2000, a razón de \$ 0.024062 por acción			(5,445)				(5,445)
Pago de dividendos acordado en sesión del Consejo de Administración celebrada el 24 de julio de 2000,							

a razón de \$ 0.0962464 por acción			(21,476)		(21,476)
Efectos de escisión	(2,382)		(126,378)		(128,760)
Actualización en exceso por inflación			3,308		3,308
Aplicación por el registro de impuestos diferidos (D-4)			<u>(1,840)</u>		<u>(1,840)</u>
Total	<u>35,926</u>	<u>5,428</u>	<u>(47,187)</u>	<u>(148,380)</u>	<u>(154,213)</u>
Movimientos inherentes a la operación					
Resultado del ejercicio				241,600	241,600
Total				<u>241,600</u>	<u>241,600</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2000	<u>\$344,573</u>	<u>\$31,398</u>	<u>\$22,714</u>	<u>\$24,136</u>	<u>(\$194,663)</u>
				<u>\$241,600</u>	<u>\$469,758</u>

Las notas aclaratorias que se acompañan forman parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Casas de Bolsa, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo establecido en los artículos 26 Bis, 26 Bis 2, 26 Bis 4 y 26 Bis 7 de la Ley del Mercado de Valores, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la Casa de Bolsa hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bursátiles y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Director General

Lic. Eduardo Valdés Acra

Rúbrica.

Directora de Administración y Finanzas

L.C. Guadalupe Terreros Barros

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Federico Loaiza Montaño

Rúbrica.

Contralor General

C.P. Alejandro Morales Sotarriba

Rúbrica.

INVERSORA BURSATIL, S.A. DE C.V.
CASA DE BOLSA
GRUPO FINANCIERO INBURSA
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000 Y 1999
(expresados en moneda de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000)
(Notas 1 y 2)
(cifras en miles de pesos)

	2000	1999
Actividades de operación		
Resultado neto	\$ 241,600	\$ 148,387
Partidas aplicadas a resultados que no generaron o requirieron la utilización de recursos		
Depreciación y amortización	1,637	2,022
Resultado por valuación a valor razonable	(4,319)	(77,984)
Impuestos diferidos	(932)	50,735
	<u>\$ (3,614)</u>	<u>\$ 123,160</u>
Aumento o disminución de partidas relacionadas con la operación		
Disminución o aumento por operaciones de tesorería (inversiones en valores)	(160,988)	(150,685)
Disminución o aumento documentos y cuentas por cobrar y otros deudores	34,200	7,021
Reportos (neto)	32	(1,497)
Aumento o disminución de otros activos	(4,478)	(479)
Aumento o disminución de cuentas por pagar y otros pasivos	42,664	69,101
Recursos generados o utilizados por la operación	<u>\$ 88,570</u>	<u>\$ 46,621</u>
Actividades de financiamiento		
Efectos de escisión	(126,378)	
Pago de dividendos en efectivo	(26,921)	(56,823)
Recursos generados o utilizados en actividades de financiamiento	<u>\$ (153,299)</u>	<u>\$ (56,823)</u>
Actividades de inversión		
Adquisiciones o ventas de activo fijo (neto)	(3,459)	
Acciones de empresas con carácter permanente	7,464	10,227
Recursos generados o utilizados en actividades de inversión	<u>\$ 4,005</u>	<u>\$ 10,227</u>
Aumento de efectivo y equivalentes	122	25
Efectivo y equivalentes al principio del periodo	97	72
Efectivo y equivalentes al final del periodo	<u>\$ 219</u>	<u>\$ 97</u>

Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de cambios en la situación financiera se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Casas de Bolsa, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo establecido en los artículos 26 Bis 2, 26 Bis 4 y 26 Bis 7 de la Ley del Mercado de Valores, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los orígenes y aplicaciones de efectivo derivados de las operaciones efectuadas por la Casa de Bolsa hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bursátiles y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de cambios en la situación financiera fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo las responsabilidades de los funcionarios que los suscriben.

Director General

Lic. Eduardo Valdés Acra

Rúbrica.

Directora de Administración y Finanzas

L.C. Guadalupe Terreros Barros

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Federico Loaiza Montaño

Rúbrica.

Contralor General

C.P. Alejandro Morales Sotarriba

Rúbrica.

INVERSORA BURSATIL, S.A. DE C.V.

**CASA DE BOLSA
GRUPO FINANCIERO INBURSA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000 Y 1999
(cifras en miles de pesos expresados en moneda de poder adquisitivo
al 31 de diciembre de 2000)**

1. Objeto social

La actividad principal de la sociedad es actuar como intermediaria en el mercado de valores, en los términos de la Ley del Mercado de Valores, apegándose a disposiciones de carácter general establecidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión). La Casa de Bolsa forma parte del Grupo Financiero Inbursa, S.A. de C.V.

En diciembre de 2000, la Casa de Bolsa escindió una parte de sus activos y pasivos con valor neto de \$111,985, creándose a partir del 4 de diciembre de 2000, la sociedad denominada Inveresci 2000, S.A. de C.V., cuyas acciones fueron distribuidas entre los accionistas de la Casa de Bolsa en proporción al porcentaje original de su tenencia accionaria.

2. Políticas y prácticas contables

Las políticas y prácticas contables más importantes aplicadas para la elaboración de los estados financieros, se describen a continuación:

a) Bases de Registro Contable

La Comisión es el organismo que de acuerdo con la Ley del Mercado de Valores tiene facultades para determinar las políticas contables que deben observar las Casas de Bolsa.

A partir del 1 de enero de 2000, los estados financieros de la Casa de Bolsa son preparados conforme a los nuevos criterios contables emitidos por la Comisión, en su Circular 10-234; las principales diferencias con los criterios contables aplicados hasta el 31 de diciembre de 1999 son las siguientes:

- Se deben reconocer en los estados financieros impuestos diferidos por las diferencias temporales originadas por la comparación de los valores contables contra los fiscales de los activos y pasivos, así como por pérdidas fiscales pendientes de amortizar.

- La actualización de cifras, así como el cálculo del resultado por posición monetaria, se realiza utilizando el Valor de las Unidades de Inversión (UDIS) y no con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

- El saldo remanente en la cuenta transitoria corrección por reexpresión, una vez efectuados los ajustes por actualización de los activos no monetarios y del resultado por posición monetaria, se incorpora al resultado por posición monetaria del ejercicio y no al exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.

Los criterios contables vigentes a partir del 1 de enero de 2000, difieren en algunos aspectos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Las principales diferencias se relacionan con:

- El registro en el capital contable y no en los resultados de los efectos de la valuación de los títulos disponibles para la venta (este criterio no tiene efecto en la Casa de Bolsa) y

- La forma de agrupación y presentación de algunos rubros de los estados financieros.

b) Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera

La Casa de Bolsa incorpora los efectos de la inflación en la información financiera con base en las disposiciones de la circular 10-234, consecuentemente, las cifras de los estados financieros y sus notas han sido reexpresadas a pesos de poder adquisitivo de la fecha del balance, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- El capital contable y las utilidades acumuladas se reexpresan usando factores de actualización derivados del Valor de las Unidades de Inversión (UDIS) (INPC en 1999) entre la fecha en que el capital fue aportado o las utilidades fueron generadas y la fecha del último balance general.

- Las partidas no monetarias incluidas en el balance general se presentan actualizadas con factores de actualización derivados del Valor de las Unidades de Inversión (UDIS) (INPC en 1999).

- Las cifras de los estados de resultados se presentan a pesos constantes aplicando el factor resultante de comparar el Valor de las Unidades de Inversión (UDIS) (INPC en 1999) del mes en que las transacciones ocurrieron y el Valor de las Unidades de Inversión (UDIS) del 31 de diciembre de 2000.

- El resultado por posición monetaria se determina con base en los saldos iniciales y representa el efecto de la inflación en los activos y pasivos monetarios y su importe se incluye en el estado de resultados.

- El exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable representa el efecto monetario acumulado determinado por el reconocimiento inicial de los efectos de la inflación en el balance general más la actualización correspondiente al ejercicio.

c) Inversiones en valores

Títulos para negociar

Se registran inicialmente a su costo de adquisición y se valúan utilizando precios actualizados para valuación proporcionados por el proveedor de precios (PIP). La diferencia entre el valor determinado por valuación y el costo de adquisición se registra en resultados. Los intereses de los títulos de deuda se reconocen dentro del estado de resultados conforme se devenguen.

d) Dividendos en acciones

Los dividendos recibidos en acciones se registran afectándose simultáneamente el número de acciones de la emisora correspondiente y el costo promedio unitario de adquisición de los valores, lo que equivale a registrar el dividendo en acciones a valor cero.

e) Reportos

Se registran al valor concertado de operación y al término de cada mes se valúan a valor de mercado los títulos a recibir y a entregar utilizando precios actualizados para valuación proporcionados por el proveedor de precios (PIP).

El rendimiento devengado de los títulos objeto de los reportos se reconoce como realizado dentro del estado de resultados. La diferencia entre el valor determinado por valuación y el valor concertado en la operación se reconoce en los resultados del ejercicio por valuación de reportos.

El premio se reconoce con base en el valor presente del precio al vencimiento (precio de los títulos objeto del reporto) de la operación, afectando la parte pasiva (reportada) o activa (reportadora) de la misma, así como los resultados del ejercicio.

f) Fecha de registro de operaciones

Las operaciones realizadas con clientes de la Casa de Bolsa se registran en la fecha en que se pactan, independientemente de la fecha de liquidación de las mismas.

g) Cuentas liquidadoras

Representan principalmente las operaciones de compra y venta de valores pendientes de liquidar a 24 y 48 horas, efectuadas por la Casa de Bolsa por posición propia (balance general), y las operaciones realizadas por cuenta de clientes (cuentas de orden).

h) Inversiones permanentes en acciones

Las inversiones permanentes en acciones se registran al costo de adquisición, actualizándose por el método de participación al valor contable correspondiente a los últimos estados financieros proporcionados por las emisoras. Los incrementos o decrementos de valor provenientes de utilidades o pérdidas de la emisora se registran en el estado de resultados en proporción a la participación accionaria propiedad de la Casa de Bolsa. La diferencia por el reconocimiento de los efectos derivados del método de participación y el valor contable de las acciones se registran como parte del Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios. Los dividendos recibidos en efectivo se registran disminuyendo la inversión correspondiente.

i) Mobiliario y equipo

Se registran a su costo de adquisición y se actualizan por los efectos de la inflación aplicando los factores de actualización derivados del Valor de las Unidades de Inversión (UDIS) (INPC en 1999). La depreciación cargada a resultados se calcula con base en el valor actualizado de los activos, aplicando los porcentajes correspondientes a la vida útil remanente estimada.

j) Impuestos diferidos

Las diferencias temporales originadas por la comparación de los valores contables y los fiscales de los activos y pasivos, así como pérdidas fiscales pendientes de amortizar se consideran como base para la determinación de los impuestos diferidos, los cuales se calculan aplicando las tasas correspondientes al Impuesto Sobre la Renta y de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades. Las cifras determinadas conforme a este proceso se reconocen en el estado de resultados y su efecto acumulado se presenta como un activo o pasivo de la Casa de Bolsa.

k) Indemnizaciones al personal

De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, la sociedad tiene una responsabilidad por indemnizaciones a sus empleados que sean despedidos bajo ciertas circunstancias. Se ha seguido la práctica de cargar tales indemnizaciones a los resultados del ejercicio en que se pagan.

l) Fondo de pensiones, jubilaciones y prima de antigüedad

De acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, cuando los empleados se retiren después de haber cumplido 15 años o más de servicio o se separen en ciertas condiciones antes de ese plazo o fallezcan, tienen derecho a una prima de antigüedad.

Para cumplir con esta obligación para dar cumplimiento a la circular 10-225 emitida por la Comisión, al 31 de diciembre de 2000 se tiene establecida una reserva calculada sobre bases actuariales. El cargo a resultados en el ejercicio 2000 asciende a \$164 y en 1999 a \$283.

m) Comisiones y tarifas

Este rubro corresponde fundamentalmente a comisiones cobradas por ofertas públicas, disminuidas de las comisiones, cuotas pagadas y aportaciones al fondo de contingencias y se reconocen en resultados conforme se generan.

n) Utilidad por compraventa

Dentro de este concepto se incluyen los saldos acreedores de las cuentas de resultado en compraventa de mercado de dinero y resultado en operaciones de reporto.

o) Pérdida por compraventa

De acuerdo a la agrupación establecida por la Comisión, esta cuenta presenta los saldos deudores de las cuentas de resultado en compraventa de mercado de dinero y el resultado en operaciones de reporto.

p) Ingresos por intereses

Corresponde a los intereses devengados por operaciones de compraventa de valores que la Casa de Bolsa realiza.

q) Valores de clientes recibidos en custodia

La sociedad registra y controla los valores propiedad de clientes en unidades; para efectos de presentación de estados financieros, las unidades son valuadas utilizando precios actualizados para valuación proporcionados por el proveedor de precios.

r) Resultado por valuación a valor razonable

En este concepto se presenta básicamente el efecto de la valuación del saldo de las operaciones de reporto e instrumentos financieros.

3. Inversiones en valores

La integración de los instrumentos financieros de posición propia, cotizados al 31 de diciembre de 2000 y 1999 es la siguiente:

		2000	
Títulos a negociar	Costo de adquisición	Valuación PIP	Diferencia
Aceptaciones bancarias	\$110,058	\$110,104	\$ 46
PRLV'S	473,086	475,786	2,700
Acciones industriales	<u>33,986</u>	<u>52,718</u>	<u>18,732</u>
	<u>\$617,130</u>	<u>\$638,608</u>	<u>\$21,478</u>
		1999	
Títulos a negociar	Costo de adquisición	Valor Razonable	Diferencia
Aceptaciones bancarias	\$ 145	\$ 146	\$ 1
PRLV'S	224,720	224,890	170
Acciones industriales	43,717	113,432	69,715
Acciones de servicios	<u>62,629</u>	<u>134,834</u>	<u>72,204</u>
	<u>\$331,211</u>	<u>\$473,301</u>	<u>\$142,090</u>

La diferencia entre el costo de adquisición y los precios actualizados para valuación proporcionados por el proveedor de precios (PIP) se registra en el estado de resultados.

Las inversiones en instrumentos de deuda están representadas principalmente por títulos de alta liquidez, y los de renta variable por títulos de alta bursatilidad.

4. Reportos

Los contratos por operaciones de reporto vigentes al 31 de diciembre de 2000 y 1999, sobre los cuales a su vencimiento, la Casa de Bolsa deberá recibir y entregar los títulos de crédito a cambio de la liquidación correspondiente, se integran como sigue:

		2000	
	Reportos por cobrar	Títulos a entregar por reporto	Reportos por cobrar neto
Cetes	\$2,898,662	\$2,895,835	\$2,827
PRLV'S	2,708,972	2,705,090	3,882
Bonos bancarios	<u>197,275</u>	<u>196,833</u>	<u>442</u>
	<u>\$5,804,909</u>	<u>\$5,797,758</u>	<u>\$7,151</u>
Cetes	\$2,928,072	\$2,925,324	\$2,748
Aceptaciones bancarias	262,051	261,680	371
PRLV'S	2,720,299	2,716,443	3,856
Bonos bancarios	<u>197,275</u>	<u>196,833</u>	<u>442</u>
	<u>\$6,107,697</u>	<u>\$6,100,280</u>	<u>\$7,417</u>
	Reportos por	1999	
	Reportos por	Títulos a entregar por	Reportos por

	cobrar	reporto	cobrar neto
Cetes	\$397,299	\$396,142	\$1,157
Bonos de Desarrollo Gob.	1,431,268	1,440,512	(9,244)
Aceptaciones bancarias	352	-	352
PRLV'S	437,470	435,920	1,550
Udibonos	3,472,249	3,601,299	(129,050)
Bonos carreteros	<u>2,318,413</u>	<u>2,404,496</u>	<u>(86,083)</u>
	<u>\$8,057,051</u>	<u>\$8,278,369</u>	<u>\$(221,318)</u>
Cetes	\$397,295	\$396,143	\$1,152
Bonos de Desarrollo Gob.	1,431,267	1,440,511	(9,244)
Aceptaciones bancarias	149,428	148,843	585
PRLV'S	446,535	444,977	1,558
Udibonos	3,472,249	3,601,299	(129,050)
Bonos carreteros	<u>2,318,413</u>	<u>2,404,497</u>	<u>(86,084)</u>
	<u>\$8,215,187</u>	<u>\$8,436,270</u>	<u>\$(221,083)</u>

Las operaciones celebradas por la Casa de Bolsa vigentes al 31 de diciembre de 2000 y 1999, tienen un plazo de contratación que fluctúa entre 1 y 90 días. El efecto de la valuación de estas operaciones, registrado en resultados al 31 de diciembre de 2000 y 1999 fue de \$501 y \$1,858, respectivamente.

5. Inmuebles, mobiliario y equipo

Al 31 de diciembre de 2000 y 1999, este rubro se integra de la siguiente manera:

	2000		
	Valor (actualizado)	Depreciación acumulada	Valor neto
Inmuebles	\$ 4,170	\$ 85	\$ 4,085
Equipo de transporte	1,503	694	809
Mobiliario y equipo de oficina	24,856	12,048	12,808
Equipo de computación	<u>23,482</u>	<u>16,666</u>	<u>6,816</u>
Total	<u>\$54,011</u>	<u>\$29,493</u>	<u>\$24,518</u>
	1999		
	Valor (actualizado)	Depreciación acumulada	Valor neto
Inmuebles	\$1,073	\$ -	\$1,073
Equipo de transporte	859	367	492
Mobiliario y equipo de oficina	7,503	2,642	4,861
Equipo de computación	8,697	5,699	2,998
Complemento por actualización	<u>30,439</u>	<u>17,167</u>	<u>13,272</u>
Total	<u>\$48,571</u>	<u>\$25,875</u>	<u>\$22,696</u>

6. Inversiones permanentes en acciones

Al 31 de diciembre de 2000 y 1999, la integración de este rubro es la siguiente:

	2000	1999
Bolsa Mexicana de Valores	\$13,459	\$11,885
Corporativo Edibur, S.A. de C.V.	11,951	18,593
S.D. Indeval, S.A. de C.V.	4,577	3,843
Impulsora Fondo México, S.A. de C.V.	1,986	5,047
Otros	<u>616</u>	<u>685</u>
Total	<u>\$32,589</u>	<u>\$40,053</u>

Las inversiones permanentes se valoraron con base en el capital contable correspondiente a los últimos estados financieros disponibles de las emisoras.

7. Impuestos diferidos

Al 31 de diciembre de 2000 y 1999, los efectos de las principales diferencias temporales originadas por la comparación de los valores contables y fiscales de los activos y pasivos, consideradas en la determinación del Impuesto Sobre la Renta y la Participación de los Trabajadores en las Utilidades diferidos son los siguientes:

	2000		
	Efecto ISR	Efecto PTU	Total
Inversiones en valores	\$3,649	\$1,042	\$4,691
Activos fijos	2,747	-	2,747
ISR diferido (5%)	<u>5,089</u>	<u>-</u>	<u>5,089</u>
Total	<u>\$11,485</u>	<u>\$1,042</u>	<u>\$12,527</u>
	1999		

	Efecto ISR	Efecto PTU	Total
Inversiones en valores	\$42,756	\$12,216	\$54,972
Resultado por valuación de reportos	296	85	381
ISR diferido (3%)	<u>5,542</u>	-	<u>5,542</u>
Total	<u>\$48,594</u>	<u>\$12,301</u>	<u>\$60,895</u>

8. Capital contable**a) Capital social**

El capital social sin derecho a retiro se integra por 207'800,000 acciones ordinarias de la serie O, sin expresión de valor nominal, las cuales se encuentran íntegramente suscritas y pagadas.

El capital social adicional estará representado por acciones de la serie L, que podrán emitirse hasta por un monto equivalente a 40% del capital social ordinario de la sociedad, previa autorización de la Comisión.

Al 31 de diciembre de 2000 y de 1999, el capital social nominal pagado asciende a \$108,000 y \$75,000, y su valor reexpresado de acuerdo a factores derivados de índices de las UDIS es de \$344,573 y \$308,647, respectivamente.

Las acciones representativas de las series O y L serán de libre suscripción.

La Comisión establece en su Circular 10-189, que el capital social mínimo pagado debe ser el 30% del capital global.

b) Reservas de capital y resultados de ejercicios anteriores

Las reservas de capital tienen su origen en los acuerdos tomados por la asamblea de accionistas para constituir la reserva legal que estipula la Ley General de Sociedades Mercantiles.

La disponibilidad de los resultados de ejercicios anteriores está sujeta a las disposiciones legales y fiscales que se señalan en el inciso c).

Las reservas de capital y las utilidades de ejercicios anteriores fueron actualizados usando factores derivados de índices de las UDIS (INPC en 1999).

- Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable

Esta cuenta se integra por el déficit acumulado por posición monetaria generado en la primera actualización más los efectos del mantenimiento de actualizaciones de años posteriores.

- Resultado por tenencia de activos no monetarios

El resultado por tenencia de activos no monetarios, representa el incremento o decremento en el valor actualizado de los activos no monetarios (inversiones permanentes), por encima o por debajo de los valores determinados con base en el índice derivado de las UDIS (INPC en 1999). Al 31 de diciembre de 2000 y 1999, su valor asciende a \$24,136 y \$24,735, respectivamente.

c) Disponibilidad de utilidades

Las utilidades del ejercicio y las acumuladas están sujetas a las disposiciones legales y fiscales siguientes:

- De acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad está obligada a separar un mínimo de 5% de las utilidades del ejercicio para incrementar la reserva legal, hasta que ésta sea equivalente al 20% del capital social.

- Los resultados no realizados por valuación de reportos y otros instrumentos no son susceptibles de reparto entre los accionistas ni de capitalización, sino hasta que se realicen.

- La Casa de Bolsa no podrá pagar los dividendos decretados por la asamblea general de accionistas antes de quedar concluida la revisión de los estados financieros que realice la Comisión.

- La Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que las personas físicas que perciban dividendos provenientes de la Cuenta de Utilidad Fiscal Neta (CUFIN), serán sujetas de 5% de retención sobre el monto que resulte de multiplicar el dividendo por el factor de 1.5385. Los dividendos percibidos en efectivo por personas morales residentes en territorio nacional, no estarán sujetos a la retención, excepto que éstos provengan de conceptos diferentes de la CUFIN.

d) Tenencia accionaria

La Ley del Mercado de Valores establece que la adquisición del control de 10% o más de acciones representativas del capital de una Casa de Bolsa, mediante una o varias operaciones de cualquier naturaleza, simultáneas o sucesivas, deberá someterse a la previa autorización de la Comisión.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá discrecionalmente autorizar la inversión extranjera en el capital social de las Casas de Bolsa, siempre que no exceda en su conjunto al 20% de dicho capital. La participación individual extranjera, en ningún caso deberá exceder de 10% de las acciones representativas del capital social (la Casa de Bolsa no cuenta con participación extranjera).

9. Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Activo y Participación de los Trabajadores en las Utilidades

a) La diferencia entre el resultado contable y fiscal se origina principalmente por el cálculo del componente inflacionario, el resultado por variación en valuación de reportos y el costo fiscal de las

acciones. En el ejercicio de 2000 y 1999, el impuesto causado ascendió a \$163,486 y \$63,374 y el impuesto diferido a \$(301) y \$40,568, respectivamente.

En el ejercicio de 2000 y 1999, la Casa de Bolsa, con base en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, optó por diferir una parte (5% en 2000 y 3% en 1999) del pago del impuesto. Este diferimiento se controlará a través de un nuevo esquema que implica la creación de una Cuenta de Utilidad Fiscal Neta Reinvertida (CUFINRE), en adición a la cuenta de Utilidad Fiscal Neta (CUFIN).

b) El Impuesto al Activo se determina aplicando 1.8% al promedio de su activo no afecto a su intermediación financiera (activos fijos, terrenos, gastos y cargos diferidos) disminuidos de las deudas contratadas para la adquisición de los activos mencionados, dicho impuesto se paga únicamente por el monto en que exceda al Impuesto Sobre la Renta del año. El Impuesto al Activo determinado para 2000 y 1999 es menor al Impuesto Sobre la Renta causado.

c) La participación de los trabajadores en las utilidades se determina con base en lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2000, el importe de la participación de los trabajadores en las utilidades asciende a \$50,889, y la participación diferida de los trabajadores a \$(631).

10. Partes relacionadas

a) Sociedades de inversión

En los ejercicios de 2000 y 1999, la Casa de Bolsa prestó servicios de control y codistribución de acciones a las sociedades de inversión del Grupo Inbursa, por los cuales percibió ingresos mensuales de la Operadora Inbursa de Sociedades de Inversión, S.A. de C.V., Grupo Financiero Inbursa, por \$300 y \$272, respectivamente.

b) Arrendamientos

La Casa de Bolsa realizó en los ejercicios de 2000 y 1999 operaciones de arrendamiento de inmuebles con Inmobiliaria Inbursa, S.A. de C.V., sobre las cuales cubrió un monto de \$1,378 y \$1,544, respectivamente.

c) Seguros

La Casa de Bolsa contrató con Seguros Inbursa, S.A. de C.V., pólizas de daños materiales y autos utilitarios, así como de gastos médicos mayores, las primas pagadas por estos conceptos durante 2000 y 1999, ascendieron a \$205 y \$130, \$5,513 y \$2,638, respectivamente.

11. Cuentas de orden

Los valores propiedad de los clientes y de la Casa de Bolsa al 31 de diciembre de 2000 y 1999, entregados para su custodia o garantía la S.D. Indeval, S.A. de C.V., se presentan a su valor de mercado proporcionado por el proveedor de precios (PIP) y su cotización de mercado, respectivamente, y se integran de la siguiente manera:

a) Valores de clientes recibidos en custodia:

	2000	1999
Mercado de dinero	\$63,254,436	\$59,252,741
Mercado de renta fija	14,948,160	24,057,921
Mercado de capitales	218,741,390	281,267,086
Sociedades de inversión	<u>21,461,850</u>	<u>23,210,556</u>
	<u>\$318,405,836</u>	<u>\$387,788,304</u>

b) Valores de clientes recibidos en garantía:

Mercado de dinero	\$42,176	\$37,403
Mercado de renta fija	134,609	459,406
Mercado de capitales	<u>4,915,943</u>	<u>3,539,942</u>
	<u>\$5,092,728</u>	<u>\$4,036,751</u>

c) Valores de la sociedad depositados en la S.D. Indeval, S.A. de C.V.:

Mercado de dinero	\$585,890	\$225,036
Mercado de capitales	<u>52,718</u>	<u>248,265</u>
	<u>\$638,608</u>	<u>\$473,301</u>

12. Administración de riesgos

El 14 de agosto de 2000, la Casa de Bolsa recibió autorización del Banco de México por un periodo de seis meses para actuar con el carácter de intermediario tanto en operaciones bursátiles como extrabursátiles en operaciones de futuro y opciones sobre: CETES Tasas de Interés Nominales, Índices de bolsas de valores, un grupo de acciones o una acción cotizadas en dichas bolsas, y Certificados de Participación Ordinarios sobre acciones. Durante el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2000, la Casa de Bolsa no realizó operaciones referentes a este mercado.

Las operaciones que realiza la Casa de Bolsa, la exponen a riesgos en el caso de que los clientes u otros intermediarios financieros no cumplan sus obligaciones de pago, o bien, cuando los instrumentos

financieros modifiquen en forma sustancial su valor; asimismo, existen riesgos por fluctuaciones en las tasas de interés y en los tipos de cambio de las divisas.

Para hacer la evaluación de los riesgos tomados en sus operaciones financieras, los directivos analizan la información que les proporcionan en forma sistemática las áreas operativas, con el propósito de detectar las deficiencias relativas a la celebración de operaciones que rebasen las tolerancias de los riesgos aprobados por los órganos directivos.

En abril de 2000, la Casa de Bolsa obtuvo un dictamen favorable externo de los 31 requerimientos del Banco de México, así como la validación de los modelos de valuación y medición de riesgos a que se hace referencia en la Circular 10-231.

13. Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

La Comisión tiene facultades legales de inspección y vigilancia y al revisar los estados financieros podrá modificar o corregir lo que a su juicio fuera necesario para autorizar su publicación.

Director General

Lic. Eduardo Valdés Acra

Rúbrica.

Directora de Administración y Finanzas

L.C. Guadalupe Terreros Barros

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Federico Loaiza Montaño

Rúbrica.

Contralor General

C.P. Alejandro Morales Sotarríba

Rúbrica.

(R.- 141191)

AFORE TEPEYAC, S.A. DE C.V.

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de comisario, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de los Estatutos de la sociedad, rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, en relación con la marcha de la sociedad por el año terminado el 31 de diciembre de 2000.

He asistido a las juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido de los directores y administradores toda la información sobre las operaciones, documentación y registros que juzgué necesarios revisar. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, habiendo también examinado conforme a ellas, el balance general de la Compañía Afore Tepeyac, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2000, y sus correspondientes estados de resultados, de inversión de los accionistas y de cambios en la situación financiera, por el año terminado en esa fecha, los cuales se presentan por los administradores a esta Asamblea.

La firma de contadores Mancera, S. C. Ernest & Young, examina los estados financieros por dicho ejercicio y emitirá su dictamen el cual complementará este informe.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la sociedad para preparar la información financiera son adecuados y suficientes, y se aplicaron en forma consistente durante el presente ejercicio y de acuerdo con las reglas y prácticas contables establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; por lo tanto, la información presentada por los administradores refleja en forma veraz, razonable y suficiente, la situación financiera de Afore Tepeyac, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2000, los resultados de sus operaciones, las variaciones en la inversión de los accionistas y los cambios en la situación financiera por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales en algunos aspectos no coinciden con ellos, en vista de lo cual recomiendo que sean aprobados los estados financieros tal y como se presentan.

México, D.F., a 26 de febrero de 2001.

C.P. Adolfo Hermida Rosales

Rúbrica.

AFORE TEPEYAC, S.A. DE C.V.

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

H. Asamblea de Accionistas:

Hemos examinado los estados de situación financiera de Afore Tepeyac, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2000 y 1999 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que les son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos

estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con las reglas y prácticas contables establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las reglas y prácticas contables utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

1.Como se describe en la nota 2, los estados financieros que se acompañan, están formulados de acuerdo con las reglas y prácticas contables establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CON SAR), las cuales, en algunos aspectos no coinciden con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.Como se menciona en la nota 12, a partir del 1 de enero de 2000, entró en vigor el nuevo boletín D-4 Tratamiento Contable del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto al Activo y de la Participación de los Trabajadores en la Utilidad, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, mediante el cual se modifican las reglas de valuación del Impuesto Sobre la Renta diferido. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro adoptó esta disposición con base en la circular 12-7 publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 12 de abril de 1999. En términos generales el nuevo boletín, requiere la determinación de impuestos diferidos básicamente por todas las diferencias temporales entre los saldos contables y fiscales del balance general. Este cambio significó \$40,430,686 en el capital contable y \$2,814,486 en la pérdida del ejercicio.

3.Como se menciona en la nota 15, la Compañía constituyó al 31 de diciembre de 2000, una provisión para juicios y demandas laborales por \$4,000,000, tomando como base la información que a esa fecha fue proporcionada por el área jurídica de la Afore. Con fecha 25 de enero se liquidó el pasivo mediante un pago de \$2,000,000, razón por la cual la administración de la compañía efectuó el ajuste en enero de 2001.

En nuestra opinión, excepto por lo que se describe en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Afore Tepeyac, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2000 y 1999 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las reglas y prácticas contables establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

México, D.F., a 26 de febrero de 2001.

Mancera Ernst & Young

C.P.C. Esteban Ailloud Peón del Valle

Rúbrica.

AFORE TEPEYAC, S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

(Notas 1, 2 y 3)

(pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000)

	Al 31 de diciembre de	
	2000	1999
Activo		
Activo circulante		
Efectivo e inversiones temporales	\$ 100,433,555	\$ 105,564,486
Cuentas por cobrar		
Deudores diversos	2,138,599	3,824,819
Impuestos por acreditar	<u>3,394,134</u>	<u>3,727,028</u>
	<u>5,532,733</u>	<u>7,551,847</u>
Suma del activo circulante	<u>105,966,288</u>	<u>113,116,333</u>
Inversión para prima de antigüedad y pensiones al personal	4,388,729	
Inversiones en empresas de servicios	5,165,521	5,165,521
Mobiliario y equipo, neto (nota 6)	6,856,242	7,253,883
Gastos de instalación y organización, neto (nota 8)	53,624,151	50,016,756
Gastos preoperativos, neto (nota 7)	<u>85,463,703</u>	<u>93,469,625</u>
	<u>155,498,346</u>	<u>155,905,785</u>
Impuestos diferidos	43,245,172	

Suma del activo	<u>\$ 304,709,806</u>	<u>\$ 269,022,118</u>
Cuentas de orden (nota 13)		
Pasivo		
Partes relacionadas (nota 5)	\$ 2,849,710	\$ 136,971
Acreedores diversos	7,796,488	7,330,998
Impuestos y gastos acumulados por pagar	<u>857,376</u>	<u>1,990,792</u>
	11,503,574	9,458,761
Reserva para prima de antigüedad y pensiones al personal (nota 9)	<u>4,388,729</u>	<u>1,809,134</u>
Suma del pasivo	15,892,303	11,267,895
Capital contable (nota 10)		
Capital social pagado	424,128,998	424,128,998
Resultados acumulados	(166,374,775)	(98,588,591)
Efecto acumulado de Impuesto Sobre la Renta diferido	40,430,686	
Pérdida del ejercicio	<u>(9,367,405)</u>	<u>(67,786,184)</u>
Total del capital contable	<u>288,817,503</u>	<u>257,754,223</u>
Suma del pasivo y del capital contable	<u>\$ 304,709,806</u>	<u>\$ 269,022,118</u>
Cuentas de orden (nota 13)		

Véanse las notas que se acompañan.

Los presentes estados financieros han sido formulados de acuerdo a las reglas de agrupación de cuentas establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que suscriben.

Director General	Comisario	Director de Administración y Finanzas
Dr. Ramón Cancio Ballvé	C.P. Adolfo Hermida Rosales	C.P. Raúl Rodríguez y Ramírez
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

AFORE TEPEYAC, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE RESULTADOS
 (Notas 1, 2 y 3)

(pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000)

	Ejercicios terminados el	
	31 de diciembre de	
	2000	1999
Ingresos		
Ingresos por comisiones	<u>\$ 81,894,722</u>	<u>\$ 63,651,351</u>
Gastos de operación		
Remuneraciones al personal administrativo	21,590,360	22,517,645
Prestaciones al personal administrativo	11,662,600	14,771,696
Rentas pagadas	3,321,355	5,000,578
Impuestos diversos	6,347,844	9,580,035
Gastos no deducibles	359,982	5,077,765
Gastos de administración	28,918,351	41,020,529
Depreciaciones y amortizaciones	20,736,878	25,311,162
Remuneraciones al personal de promoción	4,260,450	6,796,336
Prestaciones al personal de promoción	2,407,264	4,613,698
Aplicación de la reserva especial		<u>255,246</u>
	<u>99,605,084</u>	<u>134,944,690</u>
Costo integral de financiamiento		
Productos financieros	3,693,297	3,390,633
Efecto monetario	<u>(3,593,662)</u>	<u>(5,508,234)</u>
	99,635	(2,117,601)
Pérdida antes de la participación en los resultados de subsidiaria	(17,610,727)	(73,410,940)
Participación en los resultados de su subsidiaria	5,428,836	(5,624,756)
Impuesto Sobre la Renta diferido (nota 12)	<u>2,814,486</u>	
Pérdida del ejercicio	<u>\$ 9,367,405</u>	<u>\$ 67,786,184</u>

Véanse las notas que se acompañan.

Los presentes estados financieros han sido formulados de acuerdo a las reglas de agrupación de cuentas establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que suscriben.

Director General	Comisario
Dr. Ramón Cancio Ballvé	C.P. Adolfo Hermida Rosales

Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P. Raúl Rodríguez y Ramírez
Rúbrica.

Rúbrica.

AFORE TEPEYAC, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
 (Notas 1, 2, 3 y 10)
(pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000)

	Capital social fijo pagado	Capital social variable pagado	Resultados acumulados	Resultado del ejercicio	Efecto acumulado de Impuesto Sobre la Renta diferido	Total
Saldo al 31 de diciembre de 1998	\$ 332,239,779	\$ 38,634,846	\$ (29,074,687)	\$ (69,513,905)	\$ -	\$ 272,286,033
Aplicación del resultado de 1998 a resultados acumulados, según acta de asamblea general ordinaria de accionistas del 28 de abril de 1999			(69,513,905)	69,513,905		
Aumento de capital social en su parte variable según asamblea general extraordinaria de accionistas del 27 de julio de 1999		53,254,373				53,254,373
Pérdida del ejercicio				(67,786,184)		(67,786,184)
Saldo al 31 de diciembre de 1999	332,239,779	91,889,219	(98,588,592)	(67,786,184)		257,754,222
Aplicación del resultado de 1999 a resultados acumulados, según acta de asamblea general ordinaria de accionistas del 28 de abril de 2000			(67,786,184)	67,786,184		
Efecto acumulado de Impuesto Sobre la Renta diferido					40,430,686	40,430,686
Pérdida del ejercicio				(9,367,405)		(9,367,405)
Saldo al 31 de diciembre de 2000	<u>\$ 332,239,779</u>	<u>\$ 91,889,219</u>	<u>\$ (166,374,776)</u>	<u>(9,367,405)</u>	<u>\$ 40,430,686</u>	<u>\$ 288,817,503</u>

Veáanse las notas que se acompañan.

Los presentes estados financieros han sido formulados de acuerdo a las reglas de agrupación de cuentas establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que suscriben:

Director General
Dr. Ramón Cancio Ballvé
 Rúbrica.

Comisario
C.P. Adolfo Hermida Rosales
 Rúbrica.

Director de Administración
C.P. Raúl Rodríguez y Ramírez
 Rúbrica.

AFORE TEPEYAC, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
 (Notas 1, 2 y 3)
(pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2000)

	Años terminados el 31 de diciembre de	
	2000	1999
Operación		
Pérdida neta	\$ (9,367,405)	\$ (67,786,184)
Partidas aplicadas a resultados que no requirieron la utilización de recursos		
Depreciación	2,232,501	2,534,433
Amortización	18,395,718	20,095,883
Participación en los resultados de la subsidiaria	5,428,836	5,624,756
Impuestos diferidos	(2,814,486)	
	13,875,164	(39,531,112)
Deudores diversos	1,686,220	648,261
Impuestos por acreditar	332,894	633,982
Partes relacionadas	2,712,739	(15,427)
Acreedores diversos	465,490	(420,050)
Impuestos y gastos acumulados por pagar	(1,133,416)	1,960,419
Comisión por pagar		
Recursos utilizados por la operación	17,939,091	(36,723,927)
Financiamiento		
Aumento de capital		53,254,373
Reserva para prima de antigüedad y pensiones al personal	(1,809,134)	1,809,134
Recursos generados en actividades de financiamiento	(1,809,134)	55,063,507
Inversión		
Inversiones en Siefore	(4,161,767)	9,803,850
Adquisición de activo fijo	(1,834,856)	(1,610,412)
Gastos de instalación	(87,893)	2,239,115
Gastos anticipados	(13,909,301)	(30,143,405)
Recursos generados en actividades de inversión	(19,993,817)	(19,710,852)
Aumento (disminución) de efectivo	(3,863,860)	(1,371,270)
Efectivo al principio del periodo	50,856,614	52,227,884
Efectivo al final del periodo	<u>\$ 46,992,754</u>	<u>\$ (50,856,614)</u>

Véanse las notas que se acompañan.

Los presentes estados financieros han sido formulados de acuerdo a las reglas de agrupación de cuentas establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que suscriben.

Director General

Dr. Ramón Cancio Ballvé

Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas

C.P. Raúl Rodríguez y Ramírez

Rúbrica.

Comisario

C.P. Adolfo Hermida Rosales

Rúbrica.

(R.- 141331)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Décimo Segundo de Paz Civil

Secretaría A

Expediente 1051/98

EDICTO

En los autos del Juicio Oral, expediente número 1051/98 promovido por Banco Obrero, S.A., Institución de Banca Múltiple, en contra de Felipe de Jesús Durán Guzmán, la ciudadana Juez dictó un auto que en lo conducente dice... Notifíquese por edictos al tercer perjudicado Felipe de Jesús Durán Guzmán el Juicio

de Garantías promovido por Banco Obrero, S.A., Institución de Banca Múltiple, en contra de la sentencia definitiva dictada en el Juicio Oral Hipotecario, edicto que deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial, en el Diario de México, así como se deberá adherir en la puerta del Juzgado, una copia de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, haciéndole saber a dicho perjudicado que deberá de comparecer ante la autoridad federal correspondiente a deducir sus derechos dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación y de no comparecer dentro del término concedido, se seguirá el juicio en rebeldía, quedando en la Secretaría a su disposición las copias para el traslado.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial, en el periódico Diario de México, así como en la puerta del Juzgado.

México, D.F., a 29 de enero de 2001.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. José Luis Morales Martínez

Rúbrica.

(R.- 141344)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Décimo Segundo de Paz Civil

Secretaría A

Expediente 1151/98

EDICTO

En los autos del Juicio Oral, expediente número 1151/98 promovido por Banco Obrero, S.A., Institución de Banca Múltiple, en contra de Luciano Chávez Rueda, la ciudadana juez dictó un auto que en lo conducente dice... Notifíquese por edictos al tercer perjudicado Luciano Chávez Rueda, el Juicio de Garantías promovido por Banco Obrero, S.A., Institución de Banca Múltiple, en contra de la sentencia definitiva dictada en Juicio Oral Hipotecario, edicto que deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial, en el Diario de México, así como se deberá adherir en la puerta del Juzgado, una copia de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, haciéndole saber a dicho perjudicado que deberá de comparecer ante la autoridad federal correspondiente a deducir sus derechos dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación y de no comparecer dentro del término concedido, se seguirá el juicio en rebeldía quedando en la Secretaría a su disposición las copias para el traslado.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial, en el periódico Diario de México, así como en la puerta del Juzgado.

México, D.F., a 29 de enero de 2001.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. José Luis Morales Martínez

Rúbrica.

(R.- 141345)

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Delegación Regional X Monterrey

DRXJ/679/00

Arq. Luis Alberto Jasso Barrera

Administrador General Unico de la Empresa

Moviconstructora, S.A. de C.V.

Av. Vallarta No. 4010-101

Colonia Vallarta San Jorge, C.P. 44690

Zapopan, Jalisco.

El suscrito, licenciado José Alejandro Pulido Cueto, en mi carácter de Jefe de la Unidad Jurídica y apoderado legal del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con apoyo en el contrato de prestación de servicios para la operación, mantenimiento menor y mantenimiento mayor que celebraron, por una parte el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución Fiduciaria, en el fideicomiso número 1936, denominado apoyo para el rescate de autopistas concesionadas, a quien se le denomina FARAC y, por otra parte, el organismo que represento también denominado "Capufe"; hace de su conocimiento que con relación al Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 210/2000MF203-6108, relativo a la obra de rehabilitación del pavimento, riego de sello premezclado y suministro de colocación de señalamiento horizontal en tramos aislados del kilómetro 90+000 al 145+000 ambos cuerpos, autopista monterrey-nuevo laredo, adjudicado mediante licitación pública nacional número 09120025-027/00, mediante oficio

número drxt/1229/00 de fecha 4 de diciembre del año en curso la subdelegación técnica, nos remite documentación en la que hace constar el nulo avance de la obra contratada, la cual ha presentado un retraso considerable para el programa de obra pública; no obstante que en fecha 13 de noviembre del año en curso, se levantó acta circunstanciada a esa empresa del avance de obra, la cual señala los siguientes conceptos:

1.- fresado de la estructura del pavimento del kilómetro 95+100 al 99+465, carril de baja velocidad de cuerpo izquierdo, 3.50 mts. de ancho y 4 cms. de profundidad.

2.- Aplicación del riego de sello del kilómetro 100+000 al 145+000, cuerpo izquierdo, en 8.50 mts. de ancho, de los cuales algunos de los tramos representan desprendimiento del sello, como son: del kilómetro 121+6000 al 131+000 y del kilómetro 141+400 al 145+000 donde el desprendimiento es arriba de 50% y deberá reponerse.

3.- Aplicación de señalamiento vertical.

I.- Del kilómetro 100+000 al 103+000, avance al 15% (línea central).

II.- Del kilómetro 103+000 al 121+000, avance al 100%.

III.- Del kilómetro 121+000 al 127+000, avance al 0%.

IV.- Del kilómetro 127+000 al 130+500, avance al 57%.

V.- Del kilómetro 130+500 al 131+000, avance al 15% (línea central).

VI.- Del kilómetro 131+000 al 145+000, avance al 0%.

4.- Materiales en la obra

50 metros 3 de material de sello precubierto.

5.- Equipos inactivos que se encuentran en el kilómetro 145+000, lado izquierdo, dentro del derecho de vía.

Retroexcavadora 1 Pza.

Barredora autopropulsiva 1 Pza.

Compactador neumático 2 Pzas.

Espaciador para sello 1 Pza.

Petrolizadora 1 Pza.

Camión volteo con capacidad de 7 metros 3 3 Pzas.

Camioneta pick up 1 Pza.

Tanque para asfaltos 43,000 lts. 1 Pza.

Aunado a lo anterior, nuevamente se levantó acta circunstanciada el día 28 de noviembre a las 14:00 horas, en la cual se hizo constar:

- Fresado de la estructura del pavimento del kilómetro 95+100 al 99+465, carril de baja velocidad de cuerpo izquierdo, 3.50 mts. de ancho y 4 cms. de profundidad.

- Aplicación del riego de sello del kilómetro 100+000 al 145+000, cuerpo izquierdo en 8.50 mts. de ancho, de los cuales algunos de los tramos presentan desprendimiento del sello, como son: del kilómetro 121+600 al 131+000 y del kilómetro 141+400 al 145+000 donde el desprendimiento es arriba de 50% y deberá reponerse.

- Aplicación de señalamiento vertical.

I.- Del kilómetro 100+000 al km. 103+000, avance al 15% (línea central).

II.- Del kilómetro 103+000 al kilómetro 121+000, avance al 100%.

III.- Del kilómetro 121+000 al 127+000, avance al 0%.

IV.- Del kilómetro 127+000 al 130+500, avance al 57%.

V.- Del kilómetro 130+500 al 131+000, avance al 15% (línea central).

VI.- Del kilómetro 131+000 al 145+000, avance al 0%.

- Situación actual de la obra.

Durante el recorrido del tramo carretero, se encontró al señor Javier de la Rosa Hernández, velador del equipo de construcción, quien comentó que la suspensión de los trabajos es debido a la falta de pago de tres estimaciones.

Como resultado de este comentario y tomando en cuenta la ausencia del personal por parte de la empresa constructora; la cual representa un problema grave para las condiciones operativas de la autopista, bajando su nivel de servicio, como es:

La suspensión en el seguimiento de la ejecución de los trabajos.

Tramo que se encuentra cerrado a la circulación, del kilómetro 95+100 al 99+465, carril de baja velocidad, sentido Laredo-Monterrey, siendo un obstáculo a la circulación del tránsito vehicular, aunado al abandono y deterioro de la señalización para la protección de la obra.

Señalización horizontal faltante del kilómetro 100+000 al 145+00 cuerpo izquierdo.

- Materiales en la obra

50 metros 3 de material de sello precubierto.

- Equipos inactivos que se encuentran en el kilómetro 145+000, lado izquierdo, dentro del derecho de vía.

Retroexcavadora 1 Pza.

Barredora autopropulsiva 1 Pza.

Compactador neumático 2 Pzas.

Espaciador para sello 1 Pza.

Petrolizadora 1 Pza.

Camión volteo con capacidad de 7 mts³. 3 Pzas.

Por último, cabe señalar acta circunstanciada de fecha 4 de diciembre del año en curso, la cual se dio a conocer a esta unidad jurídica, por parte del área técnica, así como el dictamen topográfico, se detectó lo siguiente:

- Fresado en la carpeta asfáltica del kilómetro 95+100 al 99+500, en cuerpo izquierdo, carril derecho, en un ancho de 3.50 mts. en toda la longitud referida y espesor de 4.0 mts.

- Zonas de encharcamiento en el área fresada.

- Señalamiento de protección de obra, deficiente.

- Falta de señalización horizontal en los tramos del kilómetro 100+000 al 103+000.

- Cuerpo izquierdo y del kilómetro 121+000 al 145+000, cuerpo izquierdo.

En coloquio de los antecedentes vertidos en el presente ocuso, se desprende que su representada ha incumplido con el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 210/2000MF203-6108, no obstante que tiene pleno conocimiento de cada una de las cláusulas que lo integran, por tener en su poder un tanto del citado contrato.

En corolario de lo anterior, este organismo le notifica que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación a lo estipulado en las cláusulas décima sexta y décima séptima punto 2 del contrato aludido, ha determinado iniciar el procedimiento de rescisión administrativa; significándole que cuenta con un término de 15 (quince) días hábiles, para que manifieste lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso las pruebas necesarias, con base en lo cual se resolverá lo conducente, lo anterior con apoyo en lo establecido en la fracción I del artículo citado de la ley en comento.

Atentamente

Monterrey, N.L., a 6 de diciembre de 2000.

Jefe de Unidad Jurídica Delegación X Zona Norte de CAPUFE

Lic. J. Alejandro Pulido Cueto

Rúbrica.

(R.- 141347)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Dirección General de Inversión Extranjera

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversión Extranjera

Oficio 514.113.01.-2250

Expediente 66224-C

Registro 5141

Asunto: Se autoriza inscripción en el Registro Público de Comercio.

Rumex International Corp.

Sabinos No. 58

Col. Jardines de San Mateo

53240, Naucalpan, Edo. de México

At'n.: C. Norma Vázquez Mellado Zamarripa.

Me refiero a su escrito recibido el 18 de diciembre de 2000, complementado por los de fechas 24 de enero y 12 de marzo de 2001, mediante el cual solicita a esta Dirección General se autorice a Rumex International Corp., sociedad de nacionalidad estadounidense, la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio, en virtud del establecimiento de una sucursal en la República Mexicana, misma que tendrá por objeto principal la importación, compraventa y comercialización de toda clase de instrumental y equipo médico.

Sobre el particular, esta Dirección General, con fundamento en los artículos 17 fracción I y 17 A de la Ley de Inversión Extranjera, 250 y 251 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, autoriza a Rumex International Corp., para llevar a cabo la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa correspondiente.

Esta autorización se emite en el entendido de que la sucursal en comento no podrá adquirir el dominio directo sobre bienes inmuebles ubicados en la zona restringida a que hace referencia el artículo 2o.

fracción VI de la Ley de Inversión Extranjera ni adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de dicha zona u obtener las concesiones a que se refiere el artículo 10 A de la propia Ley de Inversión Extranjera, salvo

que celebre ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en estos dos últimos casos, el convenio previsto por el artículo 27 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y obtenga, de la citada dependencia, el permiso que señala el artículo 10 A de la ley aludida.

Asimismo, la sucursal en cuestión no podrá realizar ninguna de las actividades y adquisiciones reservadas o con regulación específica señaladas en los artículos 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y sexto transitorio de la Ley de Inversión Extranjera, o establecidas en otros cuerpos normativos, salvo que en los casos previstos expresamente en dichos ordenamientos obtenga la resolución favorable correspondiente.

Por último, se le recuerda que su representada deberá dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 32 de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones aplicables, relativas a la inscripción y reporte periódico ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

Lo anterior, se resuelve y comunica con fundamento en los preceptos jurídicos invocados, así como en los artículos 34 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 11 fracción III inciso c) del Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y quinto transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Radio y Televisión, de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de la Policía Federal Preventiva y de la Ley de Pesca.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de marzo de 2001.

El Director de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Lic. David Quezada Bonilla

Rúbrica.

(R.- 141349)

BANCO DE DESARROLLO DE AMERICA DEL NORTE

MEJORAS A LA PLANTA INTERNACIONAL DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE NOGALES, REEMPLAZO DEL EMISOR INTERNACIONAL Y REEMPLAZO PARCIAL DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE NOGALES, ARIZONA

AVISO GENERAL DE ADQUISICIONES

La ciudad de Nogales, Arizona, ha solicitado apoyo del Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN) a través de su Fondo de Infraestructura Ambiental Fronteriza (BEIF) fondado por la Agencia para la Protección Ambiental (EPA), con el fin de sufragar parte del costo asociado con el reemplazo del emisor internacional, mejoras a la Planta Internacional de Tratamiento de Aguas Residuales de Nogales (PITAR Nogales) y reemplazo parcial del sistema de alcantarillado de Nogales, Arizona.

Nogales se encuentra en la parte centro-sur del Estado de Arizona, en el condado de Santa Cruz, aproximadamente a 60 millas (100 km) al sur de Tucson. De acuerdo con el Departamento de Seguridad Económica de Arizona (DES), Nogales tenía 21,574 residentes en el año 2000.

El proyecto forma parte de un esfuerzo binacional para resolver los problemas sanitarios en ambos Nogales (Nogales, Arizona y Nogales, Sonora), así como del acta 294 de la Comisión Internacional de Límites y Aguas (CILA), el operador de la PITAR Nogales.

Se adjudicarán dos contratos importantes respecto a este proyecto. El primer contrato consiste en obras de mejoramiento de la PITAR Nogales y se espera adjudicar el contrato en noviembre de 2001. Entre las obras de mejoramiento se encuentran modificaciones al sistema de saneamiento para incluir la eliminación de nitrógeno y tratamiento avanzado necesarios para cumplir con los permisos de Protección de los Acuíferos y del Sistema de Eliminación de Descarga de Contaminación (NPDES). El proyecto fue certificado por la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF) el 22 de junio de 2000. Se tiene programado terminar el diseño en mayo de 2001.

El segundo contrato comprenderá la construcción de un emisor de 8.9 millas, con un diámetro de 48" y podrá incluir algunas obras dentro del sistema de alcantarillado de Nogales, Arizona. Se espera adjudicar el contrato en febrero de 2002.

El costo total estimado de las mejoras al PITAR Nogales es de \$32 millones de dólares y el del emisor internacional es de \$24 millones de dólares. El promotor del proyecto, la ciudad de Nogales, Arizona, ha solicitado al BDAN fondos del BEIF, así como a la Autoridad de Financiamiento de Infraestructura Hidráulica (WIFA) un crédito, que se utilizará durante la primera fase del proyecto.

Para las obras que se financiarán con recursos del BDAN, la ciudad de Nogales llevará a cabo licitaciones públicas internacionales de acuerdo con las Políticas de Adquisición y Contratación del BDAN. La participación en las licitaciones para los contratos a financiarse con fondos del BDAN estará abierta a empresas de cualquier país. Las convocatorias de licitación relativas a estos contratos están programadas

para ser publicadas a partir del tercer trimestre de 2001. Sin embargo, una solicitud para la precalificación de licitantes podrá ser publicada en abril o mayo.

Para mayor información acerca de estos proyectos o para expresar su interés en recibir las convocatorias de licitación, los interesados deberán dirigirse a:

GTA Engineering, Inc.

Ron Frey

Senior Project Manager

1990 West Camelback Road, Suite 401

Phoenix, Arizona, 85015

Correo electrónico ronfrey@goldmantoy.com

Teléfono: 602.246.7759 y fax 602.246.7645

Banco de Desarrollo de América del Norte

203 South St. Marys, Suite 300

San Antonio, Tex. 78205

Tel. (210) 231 - 8000

Fax (210) 231 - 6232

San Antonio, Tex., a 26 de marzo de 2001.

Gerente de Contratos y Adquisiciones

Erick Schleich

Rúbrica.

(R.- 141351)

ORGANISMO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION

DE LA CONSTRUCCION Y EDIFICACION, S.C. (ONNCCE)

PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS PARA CONSULTA PUBLICA

De conformidad con los requisitos de acreditamiento otorgado al ONNCCE por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y a lo estipulado en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en el artículo 51-A, estos proyectos de normas mexicanas se publican para consulta pública a efecto de que los interesados cuenten con 60 días naturales para que presenten sus comentarios. Los documentos pueden ser consultados por las autoridades federales, estatales y municipales, así como por cualquier interesado, en el domicilio del ONNCCE, sito en la calle de Constitución número 50, colonia Escandón, código postal 11800, México, Distrito Federal, teléfonos 5273 1991 y 5273 3399, fax 5273 3431, correo electrónico: normas@mail.onncce.org.mx, lugar en donde podrán solicitar y obtener copia a su costa y, en su caso, de envío; asimismo, podrán enviar sus comentarios debidamente justificados, los cuales serán turnados para su atención al grupo de trabajo que corresponda.

Designación	Título
PROY-NMX-C-085-ONNCCE-2000 Cancela y sustituye a la NMX-C-085-1982	Industria de la construcción-Cementos hidráulicos-Método estándar para el mezclado de pastas y morteros de cementantes hidráulicos de consistencia normal.
Extracto.- Esta Norma establece el método para efectuar el mezclado mecánico de pastas y morteros de cementantes hidráulicos.	
PROY-NMX-C-144-ONNCCE-2000 Cancela y sustituye a la NMX-C-144-1968.	Industria de la construcción-Cementos hidráulicos-Requisitos para el aparato usado en la determinación de la fluidez de morteros con cementantes hidráulicos.
Extracto.- Esta Norma establece los requisitos de construcción para la mesa de fluidez y accesorios utilizados en la determinación de la fluidez de morteros de cementantes hidráulicos.	
PROY-NMX-C-148-ONNCCE-2000 Cancela y sustituye a la NMX-C-148-1981	Industria de la construcción-Cementos hidráulicos-Gabinets y cuartos húmedos y tanques de almacenamiento para el curado de especímenes de mortero y concreto de cementantes hidráulicos.
Extracto.- Esta Norma establece las especificaciones que deben cumplir los gabinetes húmedos, cámaras húmedas y los tanques de almacenamiento que sirven para almacenar especímenes de prueba de pasta, mortero o concreto, elaborados con cementantes hidráulicos.	
PROY-NMX-C-329-ONNCCE-2000 Cancela y sustituye a la NMX-C-329-1964	Industria de la construcción-Cementos hidráulicos-Determinación de la granulometría de la arena de sílice utilizada en la preparación de los morteros de cementantes hidráulicos.
Extracto.- Esta Norma establece el procedimiento a seguir para determinar la granulometría de la arena de sílice utilizada en la elaboración de morteros de cementantes hidráulicos.	

México, D.F., a 26 de marzo de 2001.

Presidente del Consejo Técnico

Ing. Marco Antonio Méndez Cuevas

(R.- 141493)

DUN & BRADSTREET, S.A.

SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA

CONVOCATORIA

De conformidad con las resoluciones adoptadas por el Consejo de Administración de la sociedad en su sesión del 22 de febrero de 2001, se convoca a los accionistas de Dun & Bradstreet, S.A., Sociedad de Información Crediticia, a una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria que se celebrará el jueves 19 de abril de 2001 a las 17:00 horas en las oficinas de la sociedad, ubicadas en Pico de Verapaz número 435, piso 6, fraccionamiento Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en México, Distrito Federal, con el fin de resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

I. Discutir y aprobar, en su caso, el informe del Consejo de Administración sobre los negocios sociales por el ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2000, que se habrá de presentar en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y que incluirá el informe del comisario.

II. Aplicación de resultados.

III. Aceptación de renunciaciones y designación de nuevos miembros del Consejo de Administración, comisarios y secretario, así como de nuevos miembros del Comité Ejecutivo.

IV. Determinación de emolumentos para los consejeros, comisarios y secretario.

V. Asuntos varios relacionados con los puntos anteriores.

VI. Designación de delegados especiales para formalizar las resoluciones de la Asamblea.

ORDEN DEL DIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

I. Discusión y aprobación, en su caso, de una reducción al capital social de la sociedad, con la consiguiente reforma al artículo sexto de los estatutos sociales.

II. Designación de delegados especiales para formalizar las resoluciones de la Asamblea.

En los términos del inciso (k) del artículo décimo octavo de los estatutos sociales, sólo se reconocerá como accionista en las asambleas a quien esté inscrito como tal en el libro de registro de acciones que lleva la sociedad. Los accionistas podrán hacerse representar en la asamblea por apoderados que acrediten su personalidad en términos de los estatutos. A partir del 3 de abril de 2001, la información financiera de la sociedad estará a disposición de los accionistas en las oficinas arriba mencionadas. México, D.F., a 27 de marzo de 2001.

Dun & Bradstreet, S.A., Sociedad de Información Crediticia

Secretario del Consejo de Administración

Pablo Mijares Ortega

Rúbrica.

(R.- 141510)

TRANS UNION DE MEXICO, S.A.

SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA

CONVOCATORIA

De conformidad con las resoluciones adoptadas por el Consejo de Administración de la sociedad en su sesión del 21 de febrero de 2001, se convoca a los accionistas de Trans Union de México, S.A., Sociedad de Información Crediticia, a una Asamblea General Ordinaria que se celebrará el miércoles 18 de abril de 2001 a las 17:00 horas en las oficinas de la sociedad, ubicadas en Pico de Verapaz número 435, piso 6, fraccionamiento Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en México, Distrito Federal, con el fin de resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discutir y aprobar, en su caso, el informe del Consejo de Administración sobre los negocios sociales por el ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2000, que se habrá de presentar en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y que incluirá el informe del comisario.

II. Aplicación de resultados.

III. Aceptación de renunciaciones y designación de nuevos miembros del Consejo de Administración, comisarios y secretario, así como de nuevos miembros del Comité Ejecutivo.

IV. Determinación de emolumentos para los consejeros, comisarios y secretario.

V. Asuntos varios relacionados con los puntos anteriores.

VI. Designación de delegados especiales para formalizar las resoluciones de la Asamblea.

En los términos del inciso (k) del artículo décimo octavo de los estatutos sociales, sólo se reconocerá como accionista en las asambleas a quien esté inscrito como tal en el libro de registro de acciones que

lleva la sociedad. Los accionistas podrán hacerse representar en la asamblea por apoderados que acrediten su personalidad en términos de los estatutos sociales. A partir del 2 de abril de 2001, la información financiera de la sociedad estará a disposición de los accionistas en las oficinas arriba mencionadas.

México, D.F., a 27 de marzo de 2001.

Trans Union de México, S.A., Sociedad de Información Crediticia

Secretario del Consejo de Administración

Pablo Mijares Ortega

Rúbrica.

(R.- 141511)

TWITCHELL SERVICES DE MEXICO, S.A. DE C.V.

TWITCHELL SERVICES DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO DE ACUERDO DE TRANSFORMACION

Con fecha 23 de marzo de 2001, la asamblea general extraordinaria de accionistas de Twitchell Services de México, S.A. de C.V., resolvió transformar la sociedad de su actual forma como Sociedad Anónima de Capital Variable a la forma de Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable. De conformidad con el balance general de la sociedad de fecha 20 de marzo de 2001 que se publica a continuación, y que es el último balance general de la misma previo a la resolución de su transformación, la sociedad no tiene adeudo alguno, en virtud de lo cual la transformación en Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable surtirá todos sus efectos legales a partir de la fecha de inscripción del acuerdo de transformación correspondiente en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

México, D.F., a 23 de marzo de 2001.

Secretario de la Sociedad

Luis Duarte Coppel

Rúbrica.

TWITCHELL SERVICES DE MEXICO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 20 DE MARZO DE 2001

(pesos)

Activo

Caja y bancos \$ 50,000.00

Total activos \$ 50,000.00

Pasivo

Total pasivos \$ -

Capital social \$ 50,000.00

Pérdida de ejercicios anteriores \$ -

Utilidad/pérdida del ejercicio en curso \$ -

Total capital \$ 50,000.00

Total pasivo y capital \$ 50,000.00

(R.- 141520)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

Paula Díaz Rivera.

En el lugar en que se encuentre.

En los autos del Juicio de Amparo número 242/2000-I, promovido por Francisco Javier Casa Madrid Arreola, contra actos del Juez Civil de Primera Instancia del Cuarto Distrito Judicial del Estado, con residencia en Jojutla, Morelos y otras autoridades, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado, sito en calle Leyva número 3, colonia Centro de esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, se le ha señalado como tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el **Diario**

Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación por sí o apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores le surtirán efectos por lista en estrados de este Juzgado. Quedando a su disposición en este órgano judicial la demanda de garantías de que se trata; asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las nueve horas con diez minutos del día treinta de abril del año en curso. Fíjese en la puerta de este Tribunal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 12 de marzo de 2001.
El Secretario del Juzgado Primero
de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Teodosio Sánchez Méndez
Rúbrica.
(R.- 141528)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DECRETO por el que se expiden diversos reglamentos de planteles militares.

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

VICENTE FOX QUESADA, Presidente 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, y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se expide el Reglamento del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y funcional del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea y normar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles que lo integran.

ARTÍCULO 2o.- El Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea es un establecimiento de educación militar que tiene como misión incrementar el desarrollo profesional del personal militar para desempeñarse en funciones específicas que demanda el Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 3o.- El Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea depende del Alto Mando a través de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 4o.- El Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar, actualizar y especializar en forma intensiva a personal militar a través de las escuelas y cursos que lo integran, en conocimientos específicos que requiere el desarrollo del instituto armado;

II. Promover y desarrollar la investigación en las áreas inherentes a las especialidades que se imparten en las escuelas y cursos que lo integran, a fin de aportar elementos de juicio al Alto Mando, que pudieran generar nueva doctrina;

III. Difundir información que promueva la superación profesional vinculada a las especialidades que se imparten, y

IV. Fortalecer los valores éticos y morales del personal militar.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- El Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea está constituido de conformidad con su planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- El Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea para dar cumplimiento a su misión se integra con:

- I. Dirección:
 - A. Director, y
 - B. Secretaría particular.
- II. Subdirección:
 - A. Subdirector, y
 - B. Secretaría Particular.
- III. Coordinadora Académica General:
 - A. Jefatura;
 - B. Sección de Planeación;
 - C. Sección de Evaluación;
 - D. Sección de Difusión Cultural, y

- E. Sección de Control y Apoyos.
- IV. Ayudantía General:
 - A. Ayudante General;
 - B. Subayudantía;
 - C. Pelotón de mantenimiento;
 - D. Depósito general, y
 - E. Peluquería.
- V. Sección Administrativa:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Recursos Humanos;
 - C. Subsección de Recursos Materiales;
 - D. Subsección de Archivo, y
 - E. Unidad Ejecutora de Pago.
- VI. Escuela Militar de Administración de Recursos Humanos:
 - A. Dirección;
 - B. Ayudantía Particular;
 - C. Sección Pedagógica, y
 - D. Sección Académica.
- VII. Escuela Militar de Inteligencia:
 - A. Dirección;
 - B. Ayudantía Particular;
 - C. Sección Pedagógica, y
 - D. Sección Académica.
- VIII. Escuela Militar de Logística:
 - A. Dirección;
 - B. Ayudantía Particular;
 - C. Sección Pedagógica, y
 - D. Sección Académica.
- IX. Escuela de Administración Militar y Pública:
 - A. Dirección;
 - B. Ayudantía Particular;
 - C. Sección Pedagógica, y
 - D. Sección Académica.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea contará con una Junta Técnica-Consultiva.

ARTÍCULO 8o.- La Junta Técnica-Consultiva del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea se integra con:

- I. Presidente:
Subdirector del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea.
- II. Vocales:
 - A. Coordinador Académico del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;
 - B. Director de la Escuela Militar de Administración de Recursos Humanos;
 - C. Director de la Escuela Militar de Inteligencia;
 - D. Director de la Escuela Militar de Logística;
 - E. Director de la Escuela de Administración Militar y Pública, y
 - F. Ayudante General.
- III. El Secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 9o.- Los vocales de la Junta Técnica-Consultiva podrán ser suplidos en sus ausencias por un jefe de sección de sus respectivas escuelas o por un jefe de sección de la Coordinadora Académica del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 10.- En casos especiales, la Junta Técnica-Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Dirección

ARTÍCULO 11.- La Dirección del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea es el órgano rector que está a cargo de un General de Brigada o Brigadier procedente de Arma, Diplomado de Estado Mayor, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Director.

ARTÍCULO 12.- El Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea 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 al Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;
- II. Hacer cumplir las directivas emanadas del Alto Mando a través de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea y las inherentes al Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea previstas en el Plan General de Educación Militar;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos puestos a su disposición;
- IV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea el proyecto del presupuesto del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;
- V. Difundir y fomentar la doctrina militar en el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, impulsando permanentemente la investigación vinculada a la administración de recursos humanos, inteligencia, logística y administración militar y pública y otras especialidades afines, para proponer al Alto Mando la creación de otros cursos y aportar elementos que a juicio del mismo, pudieran formar nueva doctrina;
- VI. Convocar a la Junta Técnica-Consultiva;
- VII. 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 ciclo escolar;
- VIII. Avalar los documentos que acrediten los estudios realizados en las escuelas que integran el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;
- IX. Evaluar la capacidad y funcionamiento de los órganos del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea y planteles que le dependan, desarrollando acciones para su mejoramiento;
- X. Conferir los cargos que desempeñe el personal académico, docente, administrativo y de la planta del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- XI. Difundir el contenido del presente Reglamento a todo el personal que integra el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, aplicarlo y supervisar su cumplimiento;
- XII. Supervisar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje que se realice en las escuelas dependientes del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, y
- XIII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II De la Subdirección

ARTÍCULO 13.- La Subdirección del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea es un órgano de dirección del mismo, está a cargo de un General Brigadier o Coronel de Arma, Diplomado de Estado Mayor nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Subdirector.

ARTÍCULO 14.- El Subdirector del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea 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 las ausencias temporales del Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea en el ejercicio de sus funciones;
- II. Auxiliar al Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea en las funciones de su cargo;
- III. Desempeñarse como Jefe de Estudios del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los diversos órganos subordinados;
- V. Presidir la Junta Técnica-Consultiva;
- VI. Coordinar la elaboración de los planes y programas de estudio e informes de los diferentes órganos del Centro de Estudios para presentarlos al Director;
- VII. Convocar y presidir juntas de trabajo con el personal directivo y docente de las escuelas que integran el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, y
- VIII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III De la Coordinadora Académica General

ARTÍCULO 15.- La Coordinadora Académica General es un órgano técnico de planeación, coordinación, evaluación y optimización de apoyos para las actividades académicas del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, está a cargo de un Coronel o Teniente Coronel Diplomado de Estado Mayor, con experiencia académica, a quien se denomina Coordinador Académico General.

ARTÍCULO 16.- El Coordinador Académico General depende del Jefe de Estudios del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea y tiene las atribuciones y responsabilidades inherentes a su jerarquía y además las siguientes:

- I. Auxiliar y asesorar al Jefe de Estudios en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje mediante acciones de planeación, evaluación, difusión y control;
- II. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles y cursos que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;
- III. Evaluar y consolidar las propuestas que sobre doctrina militar elaboran las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

IV. Administrar y gestionar los apoyos didácticos en beneficio de los planteles que integran el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

V. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes y programas de estudio, programas de prácticas, de visitas a instalaciones militares y civiles, estadas de estudio y conferencias;

VI. Llevar el control del avance en el desarrollo de los planes y programas de estudio de las escuelas dependientes del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

VII. Coordinar la elaboración de los programas de los cursos propedéuticos que se realicen en los planteles dependientes del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

VIII. Coordinar y verificar la elaboración del calendario escolar del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, y

IX. Las que le sean asignadas por el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea.

CAPÍTULO IV De la Ayudantía General

ARTÍCULO 17.- La Ayudantía General del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea es el órgano encargado de satisfacer las necesidades de vida interna del mismo, está a cargo de un Teniente Coronel o Mayor de Arma, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 18.- El Ayudante General del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía, de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Las correspondientes a un Ayudante y a un Jefe de Instrucción de un Cuerpo de Tropa, respecto al personal de la planta del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

II. Comunicar y hacer cumplir las órdenes que dicte el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea con referencia al régimen interior, disciplina, seguridad, control de depósitos y mantenimiento de las instalaciones;

III. Controlar y coordinar las actividades que realice el personal de la planta del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

IV. Supervisar el mantenimiento de los vehículos de cargo al plantel;

V. Elaborar los planes relativos a la seguridad física del personal e instalaciones y coordinar y supervisar su materialización;

VI. Elaborar los informes de su competencia que ordene el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

VII. Organizar y controlar el alojamiento para el personal en instrucción y de la planta;

VIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

IX. Materializar la planeación, ejecución, evaluación y supervisión del adiestramiento del personal de la planta del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea; y

X. Las que le sean asignadas por el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea.

CAPÍTULO V De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 19.- La Sección Administrativa es el órgano de apoyo administrativo del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea y escuelas que le dependen a cargo de un Teniente Coronel o Mayor Oficinista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

ARTÍCULO 20.- El Jefe de la Sección Administrativa tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía, de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Elaborar, controlar, coordinar y tramitar la documentación relacionada con el manejo de personal, los bienes muebles, armamento y municiones, vestuario y equipo de cargo en el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea y las escuelas que le dependen;

II. Desempeñarse como controlador de bienes muebles;

III. Controlar el archivo general del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea y planteles que le dependen;

IV. Elaborar y tramitar la documentación contable del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea y de las escuelas que le dependen;

V. Controlar, coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y correspondencia;

VI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

VII. Elaborar los legajos de revista de inspección administrativa mensual;

VIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, y

IX. Las que le sean asignadas por el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea.

CAPÍTULO VI De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 21.- La Junta Técnica-Consultiva del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea es el órgano colegiado que tiene por finalidad asesorar en materia pedagógica y académica al Director.

ARTÍCULO 22.- Las funciones de la Junta Técnica-Consultiva son:

I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

II. Recomendar cambios en la organización y funcionamiento del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea que optimicen el proceso enseñanza-aprendizaje;

III. Analizar los resultados de la evaluación del personal académico, docente y en instrucción con la finalidad de orientar el proceso enseñanza-aprendizaje;

IV. Analizar y avalar los resultados de las investigaciones susceptibles de generar doctrina, respecto a las especialidades y cursos que se impartan en el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, y

V. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea.

CAPÍTULO VII De las Funciones Comunes de las Escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea

SECCIÓN PRIMERA De los Directores

ARTÍCULO 23.- Los Directores de las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea tienen 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. Hacer cumplir las directivas del Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea;

II. Proponer al Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos;

III. Fomentar el fortalecimiento de las virtudes físicas, morales e intelectuales que caracterizan a los integrantes del instituto armado;

IV. Supervisar y coordinar la elaboración de los planes y programas de estudio de los cursos que se impartan en la escuela;

V. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos puestos a su disposición;

VI. Fomentar la doctrina militar en el personal del plantel y proponer lineamientos que puedan generar nuevos conceptos dentro de la misma;

VII. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de su escuela;

VIII. Nombrar al personal docente titular y adjunto;

IX. Difundir el contenido del presente Reglamento a todo el personal que integra el plantel, aplicarlo y supervisar su cumplimiento;

X. Coordinar sus actividades con las otras escuelas y con los órganos del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea; y

XI. Las que le sean asignadas por el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea.

SECCIÓN SEGUNDA De las Secciones Pedagógicas

ARTÍCULO 24.- La Sección Pedagógica de cada una de las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, es un órgano auxiliar de planeación, evaluación y supervisión de las actividades académicas, a cargo de un Teniente Coronel de Arma o Servicio que cuenta con experiencia en actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, a quien se denomina Jefe de la Sección Pedagógica.

ARTÍCULO 25.- El Jefe de la Sección Pedagógica de cada una de las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Elaborar y actualizar los planes y programas de estudio, de prácticas, de visitas a instalaciones civiles y militares, viajes de estudio y conferencias de los cursos que se imparten en la escuela y coordinar y supervisar su aplicación;

II. Seleccionar y coordinar con el personal docente los métodos, técnicas de enseñanza y la bibliografía a emplear en la impartición de las asignaturas;

III. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y en instrucción;

IV. Elaborar el proyecto del calendario escolar de cada curso;

V. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;

VI. Sancionar el reporte mensual de evaluación grupal;

VII. Aplicar y supervisar el desarrollo de la distribución de tiempo mensual y semanal;

VIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la escuela, y

IX. Las que le sean asignadas por el Director de la escuela.

SECCIÓN TERCERA De las Secciones Académicas

ARTÍCULO 26.- La Sección Académica de cada una de las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, es un órgano auxiliar de ejecución y supervisión de las actividades académicas, a cargo de un Teniente Coronel o Mayor de Arma o Servicio que cuente con experiencia en actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica.

ARTÍCULO 27.- El Jefe de la Sección Académica de cada una de las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio, proponiendo los informes que estime convenientes;
- II. Controlar la materialización de las actividades académicas del personal docente y en instrucción;
- III. Elaborar los informes de las actividades académicas que ordene el Director del plantel, y
- IV. Las que le sean asignadas por el Director de la escuela.

CAPÍTULO VIII De las funciones específicas de las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea

SECCIÓN PRIMERA De la Escuela Militar de Administración de Recursos Humanos

ARTÍCULO 28.- La Escuela Militar de Administración de Recursos Humanos es un establecimiento de Educación Militar que tiene como misión capacitar, actualizar y especializar al personal militar como asesor y responsable de las funciones inherentes a la administración de recursos humanos.

ARTÍCULO 29.- La Escuela Militar de Administración de Recursos Humanos tiene los objetivos siguientes:

- I. Capacitar al personal en instrucción para detectar y analizar problemas derivados de la administración de recursos humanos, así como determinar y proponer su solución;
- II. Promover y desarrollar la investigación metodológica en lo referente al proceso de administración de recursos humanos;
- III. Proponer procedimientos que permitan el desarrollo integral del personal de las Fuerzas Armadas, y
- IV. Capacitar al personal en instrucción en otros aspectos relacionados con la administración de recursos humanos ordenados por el Alto Mando.

ARTÍCULO 30.- Para cumplir con los objetivos de la Escuela Militar de Administración de Recursos Humanos se imparten los cursos siguientes:

- I. Básico de Administración de Recursos Humanos;
- II. Avanzado de Administración de Recursos Humanos, y
- III. Superior de Administración de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar de Administración de Recursos Humanos a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma o Servicio, nombrado por el Alto Mando a quien se denomina Director.

SECCIÓN SEGUNDA De la Escuela Militar de Inteligencia

ARTÍCULO 32.- La Escuela Militar de Inteligencia es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar, actualizar o especializar a personal militar en funciones de asesor y responsable de los aspectos inherentes a la inteligencia y contrainteligencia militar.

ARTÍCULO 33.- La Escuela Militar de Inteligencia tiene los objetivos siguientes:

- I. Capacitar al personal en instrucción de conocimientos para ser aplicados en la búsqueda, recolección y centralización de la información;
- II. Capacitar al personal en instrucción para el análisis de información, explotación y difusión de inteligencia, así como para la aplicación de medidas de contrainteligencia en unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea;
- III. Especializar personal militar como asesor o auxiliar de los mandos de Región Militar y superiores en todo lo relacionado con la inteligencia y contrainteligencia militar;
- IV. Preparar al personal en instrucción en otros aspectos relacionados con la inteligencia y contrainteligencia militar ordenados por el Alto Mando, y
- V. Promover y desarrollar la investigación en relación a las especialidades de inteligencia y contrainteligencia a efecto de generar doctrina militar.

ARTÍCULO 34.- Para cumplir con los objetivos de la Escuela Militar de Inteligencia se imparten los cursos siguientes:

- I. Básico de Inteligencia;
- II. Avanzado de Inteligencia;
- III. Superior de análisis de información, y
- IV. De Contrainteligencia.

ARTÍCULO 35.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar de Inteligencia, está a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma, Diplomado de Estado Mayor, nombrado por el Alto Mando a quien se le denomina Director.

SECCIÓN TERCERA De la Escuela Militar de Logística

ARTÍCULO 36.- La Escuela Militar de Logística es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar, actualizar y especializar a personal militar como asesor y responsable de las

funciones inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y económicos dentro del sistema logístico militar.

ARTÍCULO 37.- La Escuela Militar de Logística tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar al personal en instrucción para que en los diferentes niveles de responsabilidad se desempeñen como administradores de los recursos asignados para la materialización de las funciones logísticas en el Ejército y Fuerza Aérea;

II. Difundir los principios de organización, funcionamiento y de empleo de los servicios técnicos del Ejército y Fuerza Aérea en beneficio de las actividades militares;

III. Inducir el desarrollo propositivo del personal militar para aportar soluciones a los problemas que se presentan en la materialización de las funciones logísticas;

IV. Capacitar a personal en instrucción en otros aspectos relacionados con la logística y los servicios, y

V. Promover y desarrollar la investigación en materia de logística para fomentar la doctrina militar.

ARTÍCULO 38.- Para cumplir con los objetivos de la Escuela Militar de Logística se imparten los cursos siguientes:

I. Básico de Logística;

II. Avanzado de Logística, y

III. Superior de Logística.

ARTÍCULO 39.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar de Logística a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma o Servicio, Diplomado de Estado Mayor, nombrado por el Alto Mando a quien se denomina Director.

SECCIÓN CUARTA De la Escuela de Administración Militar y Pública

ARTÍCULO 40.- La Escuela de Administración Militar y Pública es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar, actualizar y especializar a personal militar como asesores y responsables de las funciones inherentes a la administración militar y pública.

ARTÍCULO 41.- La Escuela de Administración Militar y Pública tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar al personal en instrucción a través de conocimientos teóricos, prácticos y técnicos en la administración militar y pública, para aplicarlos en los diversos escalones del mando;

II. Capacitar al personal en instrucción para identificar problemas contables, administrativos y económicos en las unidades, dependencias e instalaciones militares y proponer su solución;

III. Promover y desarrollar la investigación en las especialidades de administración militar y pública que permita fomentar la doctrina militar, y

IV. Capacitar al personal en instrucción en otros aspectos relacionados con la administración que ordene el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 42.- La Escuela Militar de Administración Militar y Pública para cumplir con sus objetivos impartirá los cursos de capacitación, actualización y especialización que determine el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 43.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela de Administración Militar y Pública, a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma o Servicio, nombrado por el Alto Mando a quien se le denomina Director.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 44.- El personal del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea se clasifica como sigue:

I. Directivo:

A. Director;

B. Subdirector, y

C. Directores de escuela.

II. Académico:

A. Coordinador Académico General;

B. Jefe de la Sección de Planeación, de Evaluación, de Control y Apoyos y de Difusión Cultural, y

C. Jefes de las Secciones Pedagógica y Académica de cada escuela.

III. Docentes:

A. Profesores, y

B. Instructores.

IV. En Instrucción:

A. De las fuerzas armadas nacionales;

B. De las fuerzas armadas extranjeras, y

C. Personal civil autorizado por el Alto Mando.

V. Administrativo:

- A. Ayudante General, y
- B. Jefe de la Sección Administrativa.

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

ARTÍCULO 45.- El personal directivo y académico del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 46.- El personal docente tiene las atribuciones y responsabilidades que para su jerarquía establecen las leyes y reglamentos militares, las derivadas del presente Reglamento y las ordenadas por el Director del plantel.

ARTÍCULO 47.- Es profesor el militar o civil que tiene a su cargo con carácter de titular o 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 48.- 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 el Coordinador Académico del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 49.- 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.

ARTÍCULO 50.- El personal que realiza sus estudios en las escuelas o cursos que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea recibe la denominación de personal en instrucción.

ARTÍCULO 51.- La situación del personal en instrucción que realiza sus estudios en el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea será en calidad de externo.

ARTÍCULO 52.- El personal en instrucción del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos que realice estudios en el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea se registrará durante su estancia por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y en el presente Reglamento, estando sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar.

ARTÍCULO 53.- Los militares de nacionalidad extranjera que ingresen al Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea lo harán en calidad de becarios y se registrarán durante su estancia, por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y en el presente Reglamento. No estarán sujetos al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar, regulándose su situación disciplinaria, en cada caso, como lo determine la Secretaría de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 54.- El personal en instrucción tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señalan las distribuciones de tiempo respectivas;
- II. Participar en las actividades oficiales programadas;
- III. Dedicar su esfuerzo a la preparación académica de excelencia;
- IV. Cumplir las disposiciones académicas establecidas;
- V. Desempeñar los servicios y comisiones inherentes a su jerarquía que se le nombren, y
- VI. Conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes.

ARTÍCULO 55.- El personal en instrucción de cada curso integrará una antigüedad, que será designada conforme a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 56.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 57.- El proceso de admisión a los planteles dependientes del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea se realiza por designación o selección con base en la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 58.- El personal de la Armada de México puede ingresar por designación a los planteles que integran el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea con aprobación del Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 59.- Es facultad del Alto Mando autorizar el ingreso a las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea a personal extranjero a solicitud del gobierno de su país ante el de México a través de la Secretaría de la Defensa Nacional; su estancia en el plantel es

exclusivamente para efectuar el curso designado y obtener la acreditación correspondiente, durante su estancia queda sujeto a la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y al presente Reglamento en las partes aplicables.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 60.- La capacitación, actualización y especialización del personal en instrucción que se imparta en los planteles se realizará mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 61.- 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 62.- 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 de los planteles que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 63.- La planeación tiene por finalidad establecer los objetivos de aprendizaje, el perfil de ingreso, las asignaturas, los métodos y técnicas de enseñanza, así como determinar los métodos de evaluación y acreditación de los cursos con base en el perfil de egreso de los cursos que se imparten en las escuelas.

ARTÍCULO 64.- La ejecución como parte del proceso enseñanza-aprendizaje tiene por objeto aplicar los planes y programas de estudio, a través de la interacción del personal docente y en instrucción.

ARTÍCULO 65.- La evaluación académica tiene como propósito verificar el nivel de aprovechamiento del personal en instrucción en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 66.- La evaluación del personal en instrucción se realiza en la forma siguiente:

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

II. Aplicación de diversos exámenes.

ARTÍCULO 67.- Los exámenes que se aplican en las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea son:

I. Parciales, aquellos que se aplican al personal en instrucción para comprobar el grado de aprovechamiento, en una o varias partes de cualquier asignatura durante el curso correspondiente;

II. Finales ordinarios, aquellos que se aplican al personal en instrucción al término de cada asignatura;

III. Extraordinarios, aquellos que se aplican al personal en instrucción cuya calificación final en una o más asignaturas, sea inferior a la calificación mínima aprobatoria, y

IV. Especiales, aquellos que se aplican al personal en instrucción que por causas justificadas no haya presentado en la fecha programada alguno de los exámenes antes mencionados.

ARTÍCULO 68.- Los métodos para materializar los exámenes citados en el artículo anterior pueden ser:

I. Orales;

II. Escritos;

III. Prácticos, o

IV. Una combinación de los anteriores.

ARTÍCULO 69.- Para calificar todos los exámenes se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales; la calificación mínima aprobatoria es de 8.0 puntos para los cursos superiores, 7.5 puntos para los cursos avanzados, 7.0 puntos para los cursos básicos y los otros cursos que se realicen en las escuelas dependientes del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea se supeditan a los mínimos establecidos en los planes y programas respectivos.

ARTÍCULO 70.- La calificación final de cada asignatura se integra de la forma siguiente:

I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y

II. El resultado del examen final ordinario constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 71.- La calificación obtenida en un examen extraordinario se asentará en el registro de calificaciones con la anotación "OBTENIDA EN EXAMEN EXTRAORDINARIO", esta situación excluye estadísticamente al personal en instrucción para obtener algún premio académico.

ARTÍCULO 72.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos para resolver algún examen será suspendido del mismo y calificado con cero.

ARTÍCULO 73.- Los jurados son organismos colegiados, integrados con tres miembros propietarios y uno suplente de entre el personal docente del plantel respectivo y aquel otro que designe el Secretario de la Defensa Nacional, para aplicar y evaluar los exámenes finales o extraordinarios al personal en instrucción que a juicio de la superioridad lo amerite, se organizan por órdenes del Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 74.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal en instrucción a cualquier actividad académica, teórica o práctica; las faltas de asistencia pueden ser:

I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director del plantel correspondiente se consideren como tales, y

II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 75.- Las faltas de asistencia académica se computarán a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase o práctica de cualquier asignatura:

I. No serán acumulables las faltas justificadas originadas por actos del servicio, y

II. Serán acumulables las faltas injustificadas y las justificadas originadas por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director del plantel correspondiente considere como tales.

ARTÍCULO 76.- El registro y cómputo de faltas se dará a conocer periódicamente al personal en instrucción por el Jefe de la Sección Académica de cada una de las escuelas.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 77.- Son causales de baja de los cursos que se realizan en las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea para el personal en instrucción, las siguientes:

I. Concluir satisfactoriamente los estudios del curso respectivo;

II. No acreditar alguna de las materias del curso conforme al promedio establecido;

III. Acumular diez faltas injustificadas o veinticinco faltas justificadas durante el curso;

IV. Quedar comprendido en alguna de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

V. Solicitud del interesado que sea aceptada por la Secretaría de la Defensa Nacional;

VI. Mala conducta determinada por el Consejo de Honor, y

VII. 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.

ARTÍCULO 78.- El personal en instrucción que cause baja de alguno de los cursos que se imparten en la escuela que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea por situarse en algunas de las causales de baja citadas en el artículo anterior, quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 79.- Al personal en instrucción que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja de alguno de los cursos que se imparten en las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea, lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 80.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso al acto mediante el cual el personal en instrucción que habiendo causado baja de alguno de los cursos que se imparten en las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea antes de terminar los estudios es designado nuevamente para realizarlo.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas**CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 81.- El personal en instrucción que termine satisfactoriamente los estudios de algunos de los cursos que se imparten en las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea recibirá:

I. Certificado de Estudios, o

II. Constancia de Asistencia.

ARTÍCULO 82.- Al personal en instrucción de las diferentes escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea por el aprovechamiento de sus estudios se le otorgará premio y diploma a quienes obtengan los promedios de calificaciones más altos en cada curso, pudiendo ser primero, segundo o tercer lugar.

ARTÍCULO 83.- Al personal en instrucción que termine satisfactoriamente un curso en las escuelas que dependen del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea además de lo establecido en este Reglamento se le autoriza portar en el uniforme el gafete distintivo correspondiente.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina**CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 84.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción serán graduados por el Director del Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea y se cumplirán conforme a lo establecido en la legislación militar.

ARTÍCULO 85.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos en la resolución de algún examen, además de la sanción académica prevista en este Reglamento se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 86.- El personal en instrucción que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente, deberá guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se expide el Reglamento de la Escuela Militar de Clases de Sanidad para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DE CLASES DE SANIDAD

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- La Escuela Militar de Clases de Sanidad es un establecimiento de educación militar que tiene como misión formar Sargentos de Sanidad y Asistentes de Especialistas para desempeñarse en los diferentes escalones del Servicio de Sanidad en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos para la atención médica del personal militar y sus derechohabientes.

ARTÍCULO 2o.- La Escuela Militar de Clases de Sanidad 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.

ARTÍCULO 3o.- La Escuela Militar de Clases de Sanidad tiene los objetivos siguientes:

I. Formar Sargentos de Sanidad y Asistentes de Especialistas en las diversas ramas paramédicas de acuerdo con las necesidades del servicio;

II. Capacitar al personal de alumnos para desarrollar con destreza procedimientos que coadyuven a mantener y recuperar la salud del militar y sus derechohabientes;

III. Fomentar en los alumnos un amplio sentido de responsabilidad, rectitud e integridad moral;

IV. Inculcar en los alumnos bases éticas y morales sólidas, así como el respeto por la dignidad humana;

V. Fomentar en el personal el amor a la patria, la lealtad a las instituciones e inculcarles las virtudes militares, y

VI. Preparar físicamente al personal de alumnos.

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

I. Curso de formación y regularización de Sargentos Primeros de Sanidad;

II. Curso de formación y regularización de Sargentos Primeros Asistentes de Especialistas;

III. Curso de formación y regularización de Sargentos Segundos de Sanidad, y

IV. Curso de formación y regularización de Sargentos Segundos Asistentes de Especialistas.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- La Escuela Militar de Clases de Sanidad está constituida de conformidad con la planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- Para su funcionamiento la Escuela Militar de Clases de Sanidad se integra con los órganos siguientes:

I. Dirección:

A. Director, y

B. Secretaría Particular.

II. Subdirección:

A. Subdirector, y

B. Secretaría Particular.

III. Cuerpo de Alumnos:

A. Comandante;

B. Segundo Comandante, y

C. Compañías de Alumnos.

IV. Sección Pedagógica:

A. Jefatura;

B. Subsección de Planes y Programas;

C. Subsección Psicopedagógica, y

D. Subsección de Informática.

V. Sección Académica:

A. Jefatura;

B. Subsección de Control Académico;

C. Subsección de Cursos de formación y regularización de Sargentos de Sanidad;

D. Subsección de Cursos de formación y regularización de Sargentos Asistentes de Especialistas;

- E. Subsección de Difusión Cultural;
- F. Subsección de Educación Física y Deportes, y
- G. Subsección de Apoyos Didácticos.
- VI. Ayudantía General:
 - A. Ayudante General;
 - B. Subayudantía, y
 - C. Servicios Técnicos.
- VII. Sección Administrativa:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Personal;
 - C. Subsección de Recursos Materiales;
 - D. Subsección de Contabilidad, y
 - E. Subsección de Trámite, Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, la Escuela Militar de Sanidad contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar de Clases de Sanidad, a cargo de un Coronel o Teniente Coronel del Servicio de Sanidad, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Director; mismo que además debe reunir cualquiera de los requisitos siguientes:

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

ARTÍCULO 9o.- El Director de la Escuela Militar de Clases de Sanidad 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 Sanidad;
- 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, proyecto de calendario escolar y programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- III. Hacer cumplir las directivas establecidas en el Plan General de Educación Militar;
- IV. Supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en el plantel;
- V. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- VI. Firmar la documentación oficial que se genere con motivo de la finalización de los cursos;
- VII. Dirigir el funcionamiento pedagógico, académico y administrativo de los cursos que se imparten en el plantel;
- VIII. Convocar a la Junta Técnica-Consultiva;
- IX. Hacer cumplir las directivas que determine el Alto Mando y la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea respecto a los cursos que se impartan;
- X. Asistir a reuniones de trabajo que ordene la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea;
- XI. Convocar juntas de trabajo con los coordinadores de los diferentes escalones del Servicio de Sanidad donde se realizan los cursos;
- XII. Conferir los cargos que desempeñe el personal académico, docente, del Cuerpo de Alumnos y de la planta de la escuela; excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- XIII. Vigilar permanentemente el bienestar del personal de alumnos del plantel, proponiendo el desarrollo de actividades para elevar su moral;
- XIV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea las reformas al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel;
- XV. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento entre el personal que integra el plantel, supervisando su cumplimiento;
- XVI. Proponer al personal del plantel que se haga acreedor a premios y recompensas;
- XVII. Proponer y opinar las altas, bajas y cambios del personal del plantel;
- XVIII. Realizar la evaluación de las capacidades y funcionamiento de los órganos del plantel, estableciendo medidas tendientes a mejorar su rendimiento;
- XIX. 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 curso;
- XX. 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;

XXI. Planear y proponer el intercambio cultural, académico y pedagógico con otras instituciones afines;

XXII. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos, y

XXIII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II De la Subdirección

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de la Escuela Militar de Clases de Sanidad es un órgano de dirección del plantel a cargo de un Teniente Coronel o Mayor del Servicio de Sanidad, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se le denomina Subdirector, mismo que además, debe reunir cualquiera de los requisitos siguientes:

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

ARTÍCULO 11.- El Subdirector de la Escuela Militar de Clases de Sanidad tiene las 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 las ausencias temporales del Director del plantel en el ejercicio de sus funciones;
- II. Desempeñarse como Jefe de estudios del plantel;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de los cursos correspondientes;
- IV. Revisar los informes que rinden los escalones del Servicio de Sanidad en relación al personal de alumnos que se encuentra efectuando algún curso;
- V. Elaborar, coordinar y participar en el programa de supervisión de actividades académicas y pedagógicas del personal que efectúa cursos en escalones del Servicio de Sanidad;
- VI. Coordinar el desarrollo pedagógico y académico de los cursos que se imparten en el plantel;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio;
- VIII. Proponer eventos de carácter académico y científico;
- IX. Coordinar y proponer actividades de enseñanza que fomenten el conocimiento de la Doctrina Militar, a través de las asignaturas castrenses que se impartan en los cursos;
- X. Presidir la Junta Técnica-Consultiva;
- XI. Coordinar la elaboración y someter a consideración del Director el proyecto del calendario escolar, así como los programas de estudio, de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- XII. Proponer al personal docente como titular y adjunto;
- XIII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel, recomendando los cambios necesarios;
- XIV. Coordinar y certificar la elaboración de la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación;
- XV. Proponer a los integrantes del jurado para la aplicación de los exámenes al personal de alumnos;
- XVI. Supervisar los programas y cursos de capacitación y actualización pedagógica para el personal docente;
- XVII. Proponer al Director del plantel los cargos y comisiones que desempeñará el personal académico, docente y de la planta;
- XVIII. Coordinar la planeación del proceso enseñanza-aprendizaje con los responsables de llevar a cabo los cursos en los diferentes escalones del Servicio de Sanidad, y
- XIX. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III Del Cuerpo de Alumnos

ARTÍCULO 12.- El Cuerpo de Alumnos de la Escuela Militar de Clases de Sanidad está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, quien se denomina Comandante del Cuerpo de Alumnos.

ARTÍCULO 13.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Ejercer el mando militar en el Cuerpo de Alumnos del plantel;
- II. Suplir las ausencias temporales del Subdirector del Plantel en el ejercicio de sus funciones;
- III. Mantener la disciplina y presentación del personal del Cuerpo de Alumnos;
- IV. Contribuir en la educación integral de los alumnos en el aspecto militar, intelectual, moral y físico;
- V. Aplicar el programa de instrucción militar de orden cerrado;
- VI. En coordinación con la Ayudantía General, elaborar y aplicar el plan de defensa y de contingencias del plantel;
- VII. Supervisar y dirigir los ejercicios militares de aplicación del personal de alumnos;
- VIII. Organizar las compañías de alumnos;
- IX. Supervisar el pago de haberes de los alumnos;
- X. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios impuestos a los alumnos;

XI. Controlar y supervisar el desempeño de los servicios de armas, económicos y especiales que realiza el personal de alumnos;

XII. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

XIII. Coordinar las actividades del Cuerpo de Alumnos con la de los demás órganos del plantel;

XIV. Supervisar al personal de oficiales de alumnos respecto a las funciones y responsabilidades que desarrollen en el Cuerpo de Alumnos, y

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

CAPÍTULO 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 Sanidad, a cargo de un Capitán del Servicio de Sanidad a quien se denomina Jefe de la Sección Pedagógica.

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

I. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;

II. Elaborar el proyecto del calendario escolar del plantel y las distribuciones de tiempo para los cursos;

III. Proponer el programa de actividades psicopedagógicas;

IV. Formular, revisar y actualizar los planes y programas de estudio del plantel;

V. Elaborar los programas de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;

VI. Integrar los diferentes grupos pedagógicos para la impartición de clases;

VII. Seleccionar y especificar los métodos y técnicas de enseñanza por aplicarse en el plantel;

VIII. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para elevar el rendimiento académico y pedagógico del plantel;

IX. Revisar los instrumentos de evaluación antes de su aplicación;

X. Proponer los programas de capacitación y actualización pedagógica del personal docente y dirigir su ejecución;

XI. Desarrollar programas de orientación y apoyo pedagógico para los alumnos;

XII. Controlar el archivo pedagógico del plantel;

XIII. En coordinación con el Comandante del 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. Proponer al Director del plantel la bibliografía acorde al avance científico y tecnológico de conformidad con los planes y programas de estudio;

XV. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;

XVI. Proponer la designación de profesores e instructores;

XVII. Coordinar y revisar la formulación de los diferentes exámenes y supervisar su aplicación;

XVIII. Formular los informes de su competencia que sean ordenados por el Director del plantel;

XIX. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y

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

CAPÍTULO V De la Sección Académica

ARTÍCULO 16.- La Sección Académica es el órgano de ejecución y control de los planes y programas de estudio de los cursos que se imparten en la Escuela Militar de Clases de Sanidad, a cargo de un Capitán del Servicio de Sanidad a quien se le denomina Jefe de la Sección Académica.

ARTÍCULO 17.- El Jefe de la Sección Académica tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio del plantel;

II. Controlar y supervisar el avance de la programación;

III. Coordinar y controlar al personal docente del plantel;

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

V. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;

VI. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación;

VII. Llevar el registro y cómputo de faltas de asistencia académica;

VIII. Supervisar la disciplina del personal docente y de alumnos durante las actividades académicas;

IX. Proponer los cargos y comisiones del personal docente del plantel;

X. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;

XI. Diseñar, producir, controlar y mantener el material didáctico necesario para la enseñanza-aprendizaje en el plantel;

XII. Controlar el archivo académico del plantel;

XIII. En coordinación con la Comandancia del Cuerpo de Alumnos, planear y supervisar la realización de actividades culturales y sociales en las que participe el personal de alumnos dentro y fuera del plantel;

- XIV. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XV. Concentrar, consolidar y controlar los informes de las actividades de los alumnos que se encuentran en los diversos escalones del Servicio de Sanidad y elaborar el informe conjunto;
- XVI. Mantener comunicación permanente con los jefes del Departamento de Enseñanza e Investigación y profesores en los escalones del Servicio de Sanidad donde se encuentran alumnos realizando algún curso;
- XVII. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XVIII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VI De la Ayudantía General

ARTÍCULO 18.- La Ayudantía General de la Escuela Militar de Clases de Sanidad es el órgano encargado de satisfacer las necesidades de vida interna del plantel, está a cargo de un Capitán de Arma, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 19.- El Ayudante General de la Escuela Militar de Clases de Sanidad 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 cumplimiento de las órdenes que emita el Director con respecto a los servicios, al régimen interior y a la seguridad del plantel;
- III. Nombrar y supervisar los servicios que desempeñe el personal de jefes, oficiales y tropa de la planta;
- IV. Controlar los vehículos automotores de cargo en el plantel, así como coordinar y supervisar su mantenimiento;
- V. Elaborar y aplicar el plan de defensa y los que sean necesarios para la seguridad del plantel;
- VI. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del plantel;
- VII. Fungir como controlador de bienes inmuebles;
- VIII. Controlar el depósito de armamento, municiones, vestuario y equipo;
- IX. Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones del plantel;
- X. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XI. Elaborar y supervisar la aplicación de los programas de adiestramiento del personal perteneciente a la planta de la escuela;
- XII. Coordinar y supervisar que el personal de nuevo ingreso de la planta realice el Curso de Adiestramiento Básico Individual;
- XIII. Participar en la selección de aspirantes a causar alta en la planta;
- XIV. Desempeñar las actividades docentes que ordene el Director del plantel;
- XV. Coordinar y controlar la aplicación del rol de vacaciones del personal perteneciente a la planta, de conformidad con las directivas que sobre el particular emita el Director;
- XVI. Mantener el registro de correctivos disciplinarios impuestos al personal de la planta;
- XVII. Supervisar la elaboración de la documentación diaria o periódica de la Ayudantía General, y
- XVIII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VII De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 20.- La Sección Administrativa de la Escuela Militar de Clases de Sanidad es el órgano de apoyo administrativo del plantel, está a cargo de un Capitán del Servicio de Sanidad a quien se le denomina Jefe de la Sección Administrativa.

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

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos de personal perteneciente al plantel y mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;
- II. Fungir como controlador de bienes muebles;
- III. Elaborar y tramitar la documentación contable del plantel;
- IV. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación;
- V. Elaborar la lista de revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;
- VI. Controlar el archivo general del plantel;
- VII. Elaborar y tramitar la documentación relacionada con la afiliación de la Ley de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del plantel;
- IX. Formular los estados de fuerza y papeletas de raciones;
- X. Elaborar y tramitar los certificados de conducta, hojas de actuación y memorial de servicios del personal del plantel;

- XI. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XII. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XIII. Tramitar las solicitudes para la ministración del vestuario para el personal perteneciente al plantel;
- XIV. Realizar el seguimiento de los trámites que se elaboran en la sección, y
- XV. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VIII De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 22.- La Junta Técnica-Consultiva de la Escuela Militar de Clases de Sanidad es el órgano colegiado que asesora al Director en materia pedagógica y académica.

ARTÍCULO 23.- La Junta Técnica-Consultiva de la Escuela Militar de Clases de Sanidad se integra como sigue:

- I. Presidente:
Subdirector del Plantel.
- II. Vocales:
 - A. Primer Vocal, Jefe de la Sección Pedagógica;
 - B. Segundo Vocal, Jefe de la Sección Académica;
 - C. Tercer Vocal, Comandante del Cuerpo de Alumnos, y
 - D. Cuarto Vocal, Ayudante General.
- III. El secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 24.- La Junta Técnica-Consultiva tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en el plantel;
- II. Analizar los planes y programas de estudio del plantel, recomendando su actualización para que responda al perfil profesional de egreso requerido;
- III. Evaluar la actualización del personal académico y docente del plantel;
- IV. Analizar los resultados de la evaluación pedagógica, para mejorar el nivel del proceso enseñanza-aprendizaje;
- V. Proponer al personal directivo, docente y de alumnos que se haga acreedor a recibir algún premio o recompensa, y
- VI. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del plantel.

ARTÍCULO 25.- En casos especiales, la Junta Técnico-Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 26.- Los vocales de la Junta Técnico-Consultiva serán suplidos en sus ausencias por un Jefe de subsección de la sección correspondiente o por el Segundo Comandante del Cuerpo de Alumnos.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 27.- El personal de la Escuela Militar de Clases de Sanidad se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Director, y
 - B. Subdirector.
- II. Académico:
 - A. Jefes de las secciones Pedagógica y Académica, y
 - B. Jefes de subsección de las secciones Pedagógica y Académica.
- III. Docente:
 - A. Profesores, y
 - B. Instructores.
- IV. Del Cuerpo de Alumnos:
 - A. Comandante;
 - B. Segundo Comandante;
 - C. Oficiales de Alumnos, y
 - D. Alumnos.
- V. Administrativo:
 - A. Ayudante General;
 - B. Jefe de la Sección Administrativa, y
 - C. Jefes de las subsecciones de la Sección Administrativa.
- VI. De la Planta, está constituido por el personal de los servicios técnicos, administrativos y generales y todo aquel no incluido en la clasificación anterior.

ARTÍCULO 28.- El personal directivo y académico de la Escuela Militar de Clases de Sanidad tiene las atribuciones y responsabilidades establecidas en la legislación militar, en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 29.- Al personal docente le corresponde el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y las disposiciones aplicables que emita el Secretario de la Defensa Nacional. Este personal puede ser profesor o instructor.

ARTÍCULO 30.- Es profesor el personal militar o civil el que tiene a su cargo con carácter de titular o de adjunto, labores de enseñanza o transmisión de conocimientos, previa acreditación del título profesional que avale el dominio de la o las asignaturas por impartir.

ARTÍCULO 31.- Es instructor el personal militar o civil a quien se encomienda la impartición de materias que sólo requieren habilidad, pericia o destreza y que acrediten previamente ante la Sección Académica del plantel o Departamento de Enseñanza de los escalones del Servicio de Sanidad donde se realicen cursos, el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 32.- Los profesores e instructores honorarios son los que imparten conocimientos o prácticas y que no reciben remuneración económica por este hecho.

ARTÍCULO 33.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos, Segundo Comandante del Cuerpo de Alumnos y los oficiales de alumnos, tienen las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía y cargo, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 34.- El personal que es designado para realizar estudios en la Escuela Militar de Clases de Sanidad recibe la denominación de alumno.

ARTÍCULO 35.- El personal de alumnos es designado en calidad de externo y realiza sus estudios en el escalón del Servicio de Sanidad que para el efecto ordena el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 36.- El personal de alumnos de la Escuela Militar de Clases de Sanidad se rige durante su estancia por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y el presente Reglamento, estando sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar.

ARTÍCULO 37.- Los militares de la Armada de México que ingresen a la Escuela Militar de Clases de Sanidad lo harán en calidad de becarios y se registrarán durante su estancia por el presente Reglamento, leyes aplicables y las disposiciones que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 38.- El personal de alumnos además de lo establecido en la legislación militar vigente y disposiciones aplicables emitidas por el Alto Mando, tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señale la distribución de tiempo respectiva;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas por el Director del plantel;
- III. Participar en las actividades oficiales programadas y las ordenadas por el Director del plantel.
- IV. Desempeñar los servicios y comisiones inherentes a su jerarquía; y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes.

ARTÍCULO 39.- El personal de alumnos de la Escuela Militar de Clases de Sanidad que realiza un curso con duración de un año o más, integra una antigüedad que es designada con el año de inicio y término del curso respectivo y el que realice un curso con duración de menos de un año integra un escalón que es designado con el número progresivo y el año de inicio.

ARTÍCULO 40.- El personal administrativo y de la planta de la Escuela Militar de Clases de Sanidad tiene las atribuciones y responsabilidades establecidas en la legislación militar vigente, en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 41.- Las actividades de admisión a la Escuela Militar de Clases de Sanidad se realizan con base en la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 42.- Es facultad del Alto Mando autorizar el ingreso a la Escuela Militar de Clases de Sanidad a personal de la Armada de México a solicitud de la Secretaría de Marina, su estancia en el plantel es exclusivamente para efectuar los estudios y obtener la acreditación correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 43.- La formación del personal de alumnos de la Escuela Militar de Clases de Sanidad se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 44.- La planeación del proceso enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo de acuerdo al Plan General de Educación Militar y el Calendario General Escolar.

ARTÍCULO 45.- 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 del plantel.

ARTÍCULO 46.- La ejecución de la enseñanza tiene como objetivo desarrollar el contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y de alumnos.

ARTÍCULO 47.- La evaluación académica tiene como objetivo verificar el nivel de aprovechamiento del personal de alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 48.- La evaluación del personal de alumnos se realiza en la forma siguiente:

I. Valoración de conocimientos y aptitudes adquiridas mediante su participación en clase y su desempeño en ejercicios y trabajos prácticos, y

II. Aplicación de diversos exámenes.

ARTÍCULO 49.- Los exámenes que se aplican en la Escuela Militar de Clases de Sanidad son:

I. Parciales, aquellos que aplican al personal de alumnos para comprobar su grado de aprovechamiento en una o varias partes del programa de estudio de cualquier asignatura.

II. Finales, aquellos que se aplican al personal de alumnos al término de cada materia y cubren la totalidad del programa de una asignatura, y

III. Extraordinarios, aquellos que se aplican al personal de alumnos por reprobar un examen final de cualquier asignatura o tres exámenes parciales de una misma asignatura.

ARTÍCULO 50.- Los exámenes mencionados en el artículo anterior pueden ser:

I. Escritos;

II. Prácticos, o

III. Una combinación de los anteriores.

ARTÍCULO 51.- Para calificar todos los exámenes se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos; siendo la calificación mínima aprobatoria de 6.0 puntos.

ARTÍCULO 52.- La calificación final de cada asignatura se integra de la manera siguiente:

I. El promedio de las evaluaciones parciales constituirá el 60%; excepto en aquellos casos que por ser menor el contenido del programa de la asignatura sólo requiera de un examen final;

II. El resultado del examen final constituirá el 40% de la calificación, y

III. En aquellos casos que por ser menor el contenido del programa de la asignatura sólo requiera de la aplicación de un examen final su equivalente será del 100% de la calificación

ARTÍCULO 53.- 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 premio académico.

ARTÍCULO 54.- El personal de alumnos que utilice medios no lícitos para resolver un examen será suspendido del mismo y calificado con cero.

ARTÍCULO 55.- Los jurados estarán integrados por tres miembros propietarios y uno suplente de entre el personal de la planta del escalón del Servicio de Sanidad donde se realicen los cursos y aquel otro que determine la Secretaría de la Defensa Nacional, para aplicar y evaluar los diferentes tipos de exámenes mencionados en este Reglamento.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 56.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal de alumnos a cualquier actividad académica, teórica o práctica y pueden ser:

I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director se consideren como tales, y

II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 57.- Las faltas de asistencia académica se computarán a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier asignatura en la forma siguiente:

I. Las faltas injustificadas y las justificadas originadas por actos fuera del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director considere como tales serán acumulables, y

II. Las faltas justificadas por actos del servicio no serán acumulables.

ARTÍCULO 58.- El registro y cómputo de tales faltas se darán a conocer periódicamente a los alumnos por la Sección Académica del plantel.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 59.- Son causales de baja de la Escuela Militar de Clases de Sanidad para el personal de alumnos las siguientes:

I. Concluir satisfactoriamente sus estudios;

II. Reprobar el 40% o más del total de exámenes parciales en un mismo periodo de evaluación;

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

IV. Reprobar uno o más exámenes extraordinarios;

V. Acumular el 10% o más de faltas injustificadas en una sola materia o en el conjunto de ellas durante un curso que dure seis meses o más tiempo;

VI. Acumular el 20% o más de faltas justificadas en una sola materia o en el conjunto de ellas durante el tiempo que dure un curso que dure seis meses o más tiempo;

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

VIII. Existir irregularidades en la documentación presentada al ser designado para efectuar el curso respectivo en el plantel;

IX. Encontrarse en algunas de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

X. Para personal becario, faltar injustificadamente a sus labores académicas durante tres días consecutivos;

XI. Acumular 20 días de arresto durante el curso, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor;

XII. Encontrarse sujeto al fuero de guerra, en el orden común o federal, y

XIII. Solicitud del interesado que sea aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 60.- El alumno que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja de la Escuela Militar de Clases de Sanidad, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que haya sido notificado, a efecto de que manifieste ante el Director del plantel lo que a sus intereses convenga sobre el particular.

ARTÍCULO 61.- Los alumnos que causen baja de la Escuela Militar de Clases de Sanidad quedarán a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 62.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso al acto mediante el cual el personal de alumnos que habiendo causado baja de la Escuela Militar de Clases de Sanidad antes de terminar los estudios es designado nuevamente para realizarlos.

ARTÍCULO 63.- El personal de alumnos que cause baja del curso respectivo podrá reingresar siempre y cuando dicho cesamiento no haya sido por mala conducta determinada por el Consejo de Honor.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 64.- El personal de alumnos que termine satisfactoriamente sus estudios en la Escuela Militar de Clases de Sanidad recibirá el nombramiento correspondiente y certificado de estudios.

ARTÍCULO 65.- Los incentivos que se otorgan al personal de alumnos por el aprovechamiento de sus estudios son los siguientes:

I. Premio y diploma de primero, segundo o tercer lugar a quienes obtengan los tres promedios más altos al finalizar el curso, y

II. Figurar en el cuadro de honor durante el mes siguiente al periodo de evaluación en que hayan obtenido un promedio de 8.5 puntos o más.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 66.- Los arrestos que se impongan al personal de alumnos de la Escuela Militar de Clases de Sanidad serán graduados por el Director del plantel o en su caso por el Director del escalón del Servicio de Sanidad en el que se encuentre efectuando los estudios, de conformidad a lo establecido en la legislación militar.

ARTÍCULO 67.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos propondrá al Director del plantel la distribución de tiempo que debe regir las actividades de los alumnos que se encuentran arrestados.

ARTÍCULO 68.- Al personal de alumnos que utilice medios no lícitos para resolver un examen, además de la sanción académica, se le impondrá el correctivo disciplinario respectivo.

ARTÍCULO 69.- El personal de alumnos que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente, deberá guardar a éste las consideraciones que por su calidad o comisión merece".

ARTÍCULO TERCERO.- Se expide el Reglamento de la Escuela de Policía Militar para quedar como sigue:

"REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE POLICÍA MILITAR

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 10.- La Escuela de Policía Militar es un establecimiento de educación militar que tiene como misión formar sargentos policías militares y preparar a personal de jefes, oficiales y tropa en las diversas especialidades de la policía militar para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

ARTÍCULO 2o.- La Escuela de Policía Militar 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.

ARTÍCULO 3o.- La Escuela de Policía Militar tiene los objetivos siguientes:

- I. Formar sargentos policías militares;
- II. Preparar a personal de jefes, oficiales y tropa en las diversas especialidades de la policía militar;
- III. Capacitar al personal de clases para ejercer funciones de comandantes e instructores en los niveles correspondientes;
- IV. Fomentar en el personal el amor a la patria, la lealtad a las instituciones, inculcarles el significado de las virtudes militares y promover su práctica, y
- V. Preparar físicamente al personal de alumnos para el cumplimiento de las misiones que se les asignen.

ARTÍCULO 4o.- Para cumplir con los objetivos de la Escuela de Policía Militar se imparten los cursos siguientes:

- I. Curso de Formación y Regularización de Sargentos Primeros Policías Militares;
- II. Curso de Formación y Regularización de Sargentos Segundos Policías Militares;
- III. Cursos de Búsqueda, Localización y Desactivación de Artefactos Explosivos;
- IV. Cursos de Especialidades Caninas;
- V. Cursos de Conducción de Vehículos Antimotín;
- VI. Curso Básico de Policía Militar, y
- VII. Cursos de especialidades de policía militar para jefes, oficiales y tropa.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- La Escuela de Policía Militar está constituida de conformidad con la planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de los recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- Para su funcionamiento, la Escuela de Policía Militar se integra con los órganos siguientes:

- I. Dirección:
Director,
- II. Subdirección:
Subdirector,
- III. Cuerpo de Alumnos:
A. Comandante del Cuerpo de Alumnos;
B. Segundo Comandante del Cuerpo de Alumnos, y
C. Compañías y secciones.
- IV. Sección Pedagógica:
A. Jefatura;
B. Subsección de planes y programas;
C. Subsección psicopedagógica, y
D. Subsección de estadística y evaluación.
- V. Sección Académica:
A. Jefatura;
B. Subsección de Control Académico;
C. Subsección de Apoyos Didácticos;
D. Subsección de Cursos, y
E. Subsección de Educación Física y Deportes.
- 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 Informática, Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, la Escuela de Policía Militar contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela de Policía Militar a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma con experiencia académica o docente, nombrado por el Alto Mando a quien se denomina Director.

ARTÍCULO 9o.- El Director de la Escuela de Policía Militar tiene las obligaciones y atribuciones 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 de Policía Militar;
- 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 que desempeñe 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 y premios;
- 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 y bajas 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 curso;
- XIII. Vigilar permanentemente el bienestar del personal del plantel promoviendo el desarrollo de actividades para elevar su moral;
- 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 genere con motivo de las actividades académicas y administrativas del plantel;
- XVI. Proponer al 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 la creación de otros cursos, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II De la Subdirección

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de la Escuela de Policía Militar es un órgano de dirección, está a cargo de un Teniente Coronel o Mayor de Arma con experiencia académica o docente, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Subdirector de la Escuela de Policía Militar tiene las 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 las ausencias temporales del 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 consolidar 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 cursos y las actividades de graduación;
- X. Convocar y presidir juntas de coordinación con el personal docente del plantel;
- XI. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- XII. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del plantel y presentarlo al Director, y
- XIII. Las que le sean designadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III Del Cuerpo de Alumnos

ARTÍCULO 12.- El Cuerpo de Alumnos de la Escuela de Policía Militar está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, a quien se denomina Comandante del Cuerpo de Alumnos.

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

- I. Ejercer el mando del Cuerpo de Alumnos del plantel;
- II. Suplir las ausencias temporales del Subdirector del plantel en el ejercicio de sus funciones;
- III. Exigir permanentemente la observancia de la presentación personal y disciplina en el Cuerpo de Alumnos;
- IV. Contribuir en la formación integral del personal de alumnos;
- V. Organizar las compañías y secciones de alumnos del plantel;
- VI. Planear, coordinar y supervisar la instrucción militar de los alumnos;
- VII. Supervisar el mantenimiento del armamento, municiones, vestuario y equipo de cargo del personal del Cuerpo de Alumnos;
- VIII. Proponer la reunión del consejo de honor;
- IX. Supervisar que el personal de alumnos que se encuentre en el cuadro de desaplicados cumpla con el programa de estudio dirigido;
- X. Fomentar las virtudes militares en el personal de alumnos;
- XI. Supervisar y dirigir las prácticas de tiro de los jefes, oficiales y alumnos;
- XII. Supervisar que el personal perteneciente al Cuerpo de Alumnos se encuentre en óptimas condiciones físicas;
- XIII. Supervisar el pago oportuno de haberes y demás percepciones al personal de alumnos;
- XIV. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XV. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios impuestos a los alumnos;
- XVI. Capacitar y supervisar al personal de oficiales del Cuerpo de Alumnos respecto a las funciones y responsabilidades que desarrollan en el mismo;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en la distribución de tiempo;
- XVIII. Supervisar el desempeño de los servicios de armas, económicos y especiales que realiza el personal perteneciente al Cuerpo de Alumnos;
- XIX. Participar en la elaboración del plan de defensa y otros que sean necesarios para la seguridad del plantel;
- XX. En coordinación con la Sección Pedagógica, planear y supervisar la realización de eventos culturales y sociales en los que participe el personal de alumnos dentro y fuera del plantel, y
- XXI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO IV De la Sección Pedagógica

ARTÍCULO 14.- La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela de Policía Militar, a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma con experiencia académica o docente, a quien se denomina Jefe de la Sección Pedagógica.

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

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;
- II. Elaborar los planes y programas de estudio, de conformidad con el Plan General de Educación Militar;
- III. Supervisar que el avance de la programación pedagógica se desarrolle conforme a lo establecido en los programas de estudio;
- IV. Elaborar el proyecto de calendario escolar para cada curso;
- V. Controlar el archivo pedagógico del plantel;
- VI. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso que se imparte en el plantel;
- VII. Administrar y mantener los apoyos didácticos;
- VIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- IX. Organizar con el personal de alumnos los diferentes grupos pedagógicos para la impartición de clases;
- X. Coordinar y controlar las actividades que realicen las subsecciones que de ella dependen;
- XI. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XII. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;
- XIII. Llevar el manejo estadístico pedagógico;
- XIV. Coordinar la revisión permanente de la bibliografía empleada en la elaboración de programas de estudio y proponer la adquisición de otra acorde con el avance militar, científico y tecnológico;
- XV. En coordinación con el Comandante del 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;
- XVI. Seleccionar, diseñar y producir los apoyos didácticos necesarios para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje;
- XVII. Supervisar el seguimiento psicológico que se realice al personal del plantel;

XVIII. Coordinar los aspectos educativos, culturales y doctrinarios de conformidad con los objetivos del plantel;

XIX. Elaborar el programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;

XX. Participar en la coordinación y control de la selección y clasificación del personal de nuevo ingreso;

XXI. Controlar la biblioteca del plantel, y

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

CAPÍTULO 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 de Policía Militar, a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma con experiencia académica o docente, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica.

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

I. Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio, 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 del plantel;

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

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

VI. Supervisar el empleo apropiado de los apoyos didácticos;

VII. Supervisar el desarrollo del programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;

VIII. Proponer al Director del plantel la realización de juntas de coordinación con el personal docente;

IX. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

X. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;

XI. Aplicar y supervisar los programas de educación física y deportes y los de recreación para el personal del plantel;

XII. Controlar las estadísticas del personal de aprobados y reprobados;

XIII. Llevar el registro y cómputo de faltas del personal de alumnos, y

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

CAPÍTULO VI De la Ayudantía General

ARTÍCULO 18.- La Ayudantía General de la Escuela de Policía Militar es el órgano encargado de satisfacer las necesidades internas del plantel, está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 19.- El Ayudante General de la Escuela de Policía Militar tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Las correspondientes a las de un Ayudante y a las de un Jefe de Instrucción de un Cuerpo de Tropa respecto al personal de la planta de la escuela;

II. Vigilar el cumplimiento de las diferentes órdenes que emita el Director con respecto al servicio, al régimen interior y seguridad del plantel;

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

IV. Elaborar y aplicar el plan de defensa y los demás que sean necesarios para la seguridad del plantel;

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

VI. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del plantel;

VII. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación del rol de vacaciones del personal perteneciente a la planta, de conformidad con la directiva que sobre el particular emita el Director del plantel;

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

IX. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

X. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y

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

CAPÍTULO VII De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 20.- La Sección Administrativa de la Escuela de Policía Militar es el órgano de apoyo administrativo del plantel, está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma u oficinista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

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

I. Elaborar y tramitar la documentación que se genera 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. Realizar el reclutamiento del personal de tropa que requiera el plantel;
- III. Desempeñarse como controlador de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Elaborar y tramitar la documentación contable del plantel;
- V. Elaborar la documentación relacionada con los bienes muebles e inmuebles, armamento y municiones, vestuario, equipo y vehículos de cargo en el plantel;
- VI. Controlar y mantener actualizado el archivo del plantel;
- VII. Controlar y manejar el depósito de vestuario y equipo del plantel;
- VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del plantel;
- IX. Elaborar las listas de revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;
- X. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XI. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XII. Coordinar, supervisar y controlar las actividades que realicen sus organismos subordinados;
- XIII. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia;
- XIV. Formular y mantener al día los estados de fuerza, papeletas de raciones y relación de desertores;
- XV. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificados de conducta y memoriales de servicios del personal del plantel, y
- XVI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VIII De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 22.- La Junta Técnica-Consultiva de la Unidad-Escuela 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;
 - C. Jefe de la Sección Académica, y
 - D. Jefe del curso de formación que se ordene.
- III. El secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 23.- Los vocales de la Junta Técnica-Consultiva serán suplidos en sus ausencias por un jefe de subsección de la sección correspondiente y por el Segundo Comandante del Cuerpo de Alumnos según corresponda.

ARTÍCULO 24.- En casos especiales, la Junta Técnica-Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 25.- 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 los planes y programas de estudio, recomendando al Director del plantel 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 algún premio o recompensa, y
- VII. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del plantel.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 26.- El personal de la Escuela de Policía Militar se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Director, y
 - B. Subdirector.
- II. Académico:
 - A. Jefes de las secciones Pedagógica y Académica, y
 - B. Jefes de las subsecciones de las secciones Pedagógica y Académica.
- III. Docente:
 - A. Profesores, y
 - B. Instructores.
- IV. Del Cuerpo de Alumnos:
 - A. Comandante y Segundo Comandante;

- B. Oficiales del Cuerpo de Alumnos, y
- C. Alumnos.
- V. Administrativo:
 - A. Ayudante General;
 - B. Jefe de la Sección Administrativa, y
 - C. Jefes de las subsecciones de la Sección Administrativa.
- VI. De la planta, está constituido por el personal de los servicios técnicos, administrativos, generales y aquel otro no incluido en la clasificación anterior.

ARTÍCULO 27.- El personal directivo y académico de la Escuela de Policía Militar tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 28.- 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 señaladas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel; este personal puede ser profesor o instructor.

ARTÍCULO 29.- 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 o las asignaturas por impartir.

ARTÍCULO 30.- 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 31.- Los profesores o instructores honorarios son los que imparten conocimientos o prácticas y que no perciben remuneración por este hecho.

ARTÍCULO 32.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos, Grupo de Comando y oficiales del Cuerpo tienen las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía y cargo, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

ARTÍCULO 33.- El personal que realiza sus estudios en el plantel recibe la denominación de alumno y su situación es en calidad de interno.

ARTÍCULO 34.- El personal de alumnos que efectúe un curso en el plantel, integrará una antigüedad que será designada con el número ordinal correspondiente.

ARTÍCULO 35.- El personal de alumnos tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señale la distribución de tiempo respectiva;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- III. Participar en las actividades oficiales emanadas del Director del plantel;
- IV. Desempeñar los servicios y comisiones que se le designen, y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO 36.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 37.- Las actividades de admisión al plantel se realizan con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 38.- La formación del personal de alumnos de la Escuela de Policía Militar se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 39.- La planeación 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.

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 41.- La ejecución de la enseñanza tiene por finalidad 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.

ARTÍCULO 42.- La evaluación académica tiene por objetivo verificar el nivel de aprovechamiento del personal de alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje; así como la eficiencia del personal docente y la de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 43.- La evaluación del personal de alumnos se realiza de la forma siguiente:

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.- Las evaluaciones que se aplican en la Escuela de Policía Militar son:

I. Parciales, aquellas que se aplican al personal de alumnos para comprobar su grado de aprovechamiento en una o varias partes del programa de estudio de cualquier materia.

II. Finales, las que se aplican 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.

ARTÍCULO 45.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior pueden ser:

I. Escritas;

II. Prácticas, o

III. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 46.- Para calificar todas las evaluaciones se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales, siendo la calificación mínima aprobatoria de seis punto cero puntos.

ARTÍCULO 47.- La calificación final de cada materia se integra de la manera siguiente:

I. El promedio de las evaluaciones parciales, constituye el 60% de la calificación, y

II. El resultado del examen final ordinario, constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 48.- El personal de alumnos que utilice medios no lícitos para resolver un examen será suspendido del mismo y calificado con cero.

ARTÍCULO 49.- Los jurados estarán integrados con tres miembros propietarios y uno suplente de entre el personal docente del plantel y aquel otro que determine la Secretaría de la Defensa Nacional para aplicar y evaluar los diferentes tipos de exámenes mencionados en este Reglamento.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 50.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal de alumnos a cualquier actividad académica, teórica o práctica; las faltas de asistencia pueden ser:

I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director del plantel se consideren como tales, y

II. Injustificadas cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 51.- Las faltas de asistencia académica se computarán a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier materia en la forma siguiente:

I. Serán acumulables 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 acumulables;

III. Las faltas injustificadas serán acumulables, y

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

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 52.- Son causales de baja de los cursos que se imparten en el plantel para el personal de alumnos las siguientes:

I. Haber terminado satisfactoriamente los estudios del curso respectivo;

II. Reprobar el 20% o más de los exámenes finales;

III. 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;

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

V. Acumular los puntos de demérito especificados para cada uno de los cursos que se imparten en esta escuela en la forma siguiente:

A. 120 puntos de demérito en el curso con duración de 6 semanas;

B. 160 puntos de demérito en el curso con duración de 2 meses;

C. 240 puntos de demérito en el curso con duración de 3 meses, y

D. 480 puntos de demérito en el curso con duración de 6 meses.

VI. Inutilidad de acuerdo con las tablas anexas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

VII. Existir irregularidades en la documentación presentada al ingresar al plantel;

VIII. Encontrarse comprendido en alguna de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

IX. Solicitud del interesado que sea aceptada por la Secretaría de la Defensa Nacional, y

X. Encontrarse sujeto a proceso en el fuero de guerra en el orden común o federal.

ARTÍCULO 53.- El personal de alumnos que cause 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 54.- Al personal de alumnos que cause baja de los cursos que se imparten en el plantel se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Director del plantel lo que a sus intereses convenga sobre el particular.

ARTÍCULO 55.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso el acto mediante el cual los alumnos que habiendo causado baja de la Escuela de Policía Militar antes de terminar sus estudios son admitidos nuevamente para realizarlos.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 56.- El personal de alumnos que termine satisfactoriamente los estudios en el plantel recibirá:

I. Certificado de estudios;

II. Constancia de asistencia, o

III. Nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 57.- Los incentivos que se otorgan al personal de alumnos por el aprovechamiento en los estudios son los siguientes:

I. Figurar en el cuadro de honor en el mes siguiente a aquel en que haya obtenido en los exámenes parciales un promedio de 8.5 puntos o más;

II. Disfrutar de las franquicias extraordinarias que fije el Director del plantel;

III. Recibir citación en la orden particular del plantel;

IV. Premio y diploma de primero, segundo o tercer lugar al personal de alumnos que termine satisfactoriamente los estudios y obtenga los promedios más altos durante su estancia en el plantel, y

V. Exento de realizar el examen final al 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 presentar o no dicha evaluación para incrementar su promedio general.

ARTÍCULO 58.- El personal de alumnos que termine satisfactoriamente los estudios de formación de sargentos en el plantel, además de lo establecido en este Reglamento, recibirá gafete distintivo de la escuela, asimismo el personal que realice algún curso con duración mínimo de 6 meses.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 59.- Los arrestos que se impongan al personal de alumnos serán graduados por el Director del plantel conforme a lo establecido en la legislación militar, se cumplirán los sábados y domingos de franquicia y los días festivos o franquicias extraordinarias que determine la Dirección del plantel.

ARTÍCULO 60.- 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 61.- El personal de alumnos que utilice medios no lícitos en la resolución de algún examen, además de la sanción académica prevista en este Reglamento, se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 62.- El Director de la Escuela de Policía Militar podrá graduar cada orden de arresto que se imponga al personal de alumnos hasta por 100 puntos de demérito en el interior del plantel.

ARTÍCULO 63.- El personal de alumnos cumplirá los arrestos en las semanas laborables de la manera siguiente:

I. A partir de la hora de franquicia del sábado hasta las 0800 horas del domingo, 20 puntos de demérito;

II. De las 0800 horas del domingo hasta la hora que termine la franquicia, 20 puntos de demérito;

III. Sin disfrutar la franquicia del sábado y domingo, 40 puntos de demérito, y

IV. Los arrestos graduados con más de 80 puntos de demérito, se cumplirán alternando dos fines de semana continuos de reclusión por uno de franquicia”.

ARTÍCULO CUARTO.- Se expide el Reglamento de la Escuela Militar de Tiro para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DE TIRO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- La Escuela Militar de Tiro es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar a personal militar técnica y prácticamente para desempeñarse como instructores de tiro de combate en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

ARTÍCULO 2o.- La Escuela Militar de Tiro depende del Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos a través de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 3o.- La Escuela Militar de Tiro tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar técnica y prácticamente a personal militar como instructores de tiro de combate del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

II. Consolidar la unidad de doctrina respecto al tiro con armas de fuego en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, y

III. Realizar estudios tendientes a mejorar el adiestramiento de tiro en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

ARTÍCULO 4o.- En la Escuela Militar de Tiro se imparten los cursos siguientes:

I. Curso Básico de Técnicas de Tiro,

II. Curso de Instructores de Tiro de Combate, y

III. Curso de Instructores para tiradores selectos.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- La Escuela Militar de Tiro está constituida de conformidad con la planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- Para su funcionamiento la Escuela Militar de Tiro se integra como sigue:

I. Dirección:

A. Director, y

B. Secretaría Particular.

II. Subdirección;

III. Sección Pedagógica:

A. Jefatura;

B. Subsección de Planes y Programas;

C. Subsección de Investigación y Desarrollo;

D. Subsección de Evaluación y Estadística, y

E. Subsección Psicopedagógica.

IV. Sección Académica:

A. Jefatura;

B. Subsección de Técnicas de Tiro;

C. Subsección de Instructores de Tiro de Combate;

D. Subsección de Materias Comunes, y

E. Subsección de Apoyos Didácticos.

V. Ayudantía General:

A. Ayudante General;

B. Subayudantía;

C. Servicios Técnicos, y

D. Servicios Generales.

VI. Sección Administrativa:

A. Jefatura;

B. Subsección de Personal;

C. Subsección de Recursos Materiales;

D. Subsección de Archivo y Correspondencia, y

E. Subsección de Contabilidad.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior la Escuela Militar de Tiro contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar de Tiro a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Director.

ARTÍCULO 9o.- El Director de la Escuela Militar de Tiro 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 Tiro;
- II. Hacer cumplir las directivas establecidas en el Plan General de Educación Militar, en la parte correspondiente;
- III. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- IV. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los planes y programas de estudio del plantel;
- V. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos;
- VI. Evaluar el funcionamiento y rendimiento de los órganos del plantel;
- VII. Convocar a la Junta Técnica-Consultiva;
- VIII. Conferir los cargos que desempeñe el personal académico, docente, 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 premios y recompensas;
- X. Firmar la documentación oficial que se genere, con motivo de las actividades académicas y administrativas del plantel;
- XI. 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;
- XII. Desarrollar programas para elevar la moral del personal perteneciente al plantel;
- XIII. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los estudios para mejorar el adiestramiento de tiro y el funcionamiento y empleo del armamento y municiones del Ejército y Fuerza Aérea;
- XIV. Proponer y opinar las altas y bajas del personal del plantel;
- XV. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento entre el personal del plantel;
- XVI. Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel, proponiendo los cambios necesarios, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II De la Subdirección

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de la Escuela Militar de Tiro es un órgano de dirección del plantel, está a cargo de un Teniente Coronel de Arma, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, a quien se denomina Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Subdirector de la Escuela Militar de Tiro tiene las 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 las ausencias temporales del Director del plantel en el ejercicio de sus funciones;
- II. Desempeñarse como Jefe de Estudios del plantel;
- III. Presidir la Junta Técnica-Consultiva;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos subordinados;
- V. Proponer al Director del plantel los cargos y comisiones que desempeñará el personal académico, docente, administrativo y de la planta;
- VI. Dirigir y someter a consideración del Director del plantel los proyectos de enmiendas a los planes y programas de estudio;
- VII. Dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Recomendar la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel;
- IX. Coordinar los programas de capacitación y actualización pedagógica del personal docente;
- X. Coordinar las actividades del personal académico;
- XI. Convocar y presidir juntas de coordinación con el personal docente del plantel;
- XII. Supervisar las prácticas de tiro del personal en instrucción, y
- XIII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III De la Sección Pedagógica

ARTÍCULO 12.- La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela Militar de Tiro, está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, a quien se le denomina Jefe de la Sección Pedagógica.

ARTÍCULO 13.- El Jefe de la Sección Pedagógica de la Escuela Militar de Tiro tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;
- II. Elaborar el proyecto del calendario escolar para cada curso;
- III. Supervisar el seguimiento psicológico que se realice al personal del plantel;

- IV. Proponer el programa de actividades psicopedagógicas;
- V. Elaborar, revisar y actualizar los planes y programas de estudio del plantel de conformidad con el Plan General de Educación Militar;
- VI. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para elevar el rendimiento académico y pedagógico del plantel;
- VII. Proponer los programas de capacitación y actualización pedagógica del personal docente;
- VIII. Controlar el archivo pedagógico del plantel;
- IX. En coordinación con los jefes de otras secciones, planear y supervisar la realización de eventos culturales, sociales y deportivos;
- X. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso que se imparte en el plantel;
- XI. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XII. Coordinar y controlar las actividades que realicen las subsecciones que de él dependen;
- XIII. Realizar el manejo estadístico pedagógico;
- XIV. Coordinar el proceso de evaluación;
- XV. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XVI. Realizar los estudios acerca del rendimiento de las armas individuales y las municiones, para proponer mejoras en su funcionamiento y empleo;
- XVII. Realizar estudios para mejorar el adiestramiento de tiro en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- XVIII. Controlar la biblioteca del plantel, y
- XIX. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO IV De la Sección Académica

ARTÍCULO 14.- La Sección Académica es el órgano de ejecución y materialización de los planes y programas de estudio de la Escuela Militar de Tiro, está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica.

ARTÍCULO 15.- El Jefe de la Sección Académica de la Escuela Militar de Tiro tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio, así como proponer las modificaciones necesarias;
- II. Coordinar y supervisar la evaluación del personal docente y en instrucción;
- III. Proponer al personal docente titular y adjunto;
- IV. Coordinar y controlar al personal docente del plantel;
- V. Supervisar el avance programático de los cursos;
- VI. Supervisar el desarrollo de las prácticas de tiro;
- VII. Realizar la capacitación y actualización pedagógica del personal docente;
- VIII. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- IX. Aplicar y supervisar el desarrollo de la distribución de tiempo;
- X. Dirigir la elaboración, control y mantenimiento de los apoyos didácticos;
- XI. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades académicas del personal docente y en instrucción;
- XII. Proponer juntas de coordinación con el personal docente;
- XIII. Aplicar y supervisar los programas de educación física y deportes y los de recreación para el personal del plantel;
- XIV. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XV. Llevar el registro y cómputo de faltas del personal en instrucción;
- XVI. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO V De la Ayudantía General

ARTÍCULO 16.- La Ayudantía General de la Escuela Militar de Tiro es el órgano encargado de satisfacer las necesidades internas del plantel, está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 17.- El Ayudante General de la Escuela Militar de Tiro tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Las correspondientes a las de un Ayudante y a las de un Jefe de Instrucción de un Cuerpo de Tropa respecto al personal perteneciente a los servicios técnicos y generales;
- II. Es responsable de vigilar el cumplimiento de las órdenes que emita el Director del plantel, con respecto al servicio, al régimen interior y mantenimiento de las instalaciones;
- III. Controlar las actividades que realice el personal perteneciente a la planta de la escuela;
- IV. Elaborar y supervisar la aplicación de 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 para la seguridad del plantel;

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

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

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

IX. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

X. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y

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

CAPÍTULO VI De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 18.- La Sección Administrativa de la Escuela Militar de Tiro es el órgano de apoyo administrativo del plantel, está a cargo de un Capitán Primero o Segundo Oficinista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de la Sección Administrativa de la Escuela Militar de Tiro 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 de los mismos;

II. Elaborar la documentación relacionada con la seguridad social correspondiente al personal del plantel y sus derechohabientes;

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

IV. Desempeñarse como controlador de bienes muebles e inmuebles;

V. Elaborar y tramitar la documentación contable del plantel;

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

VII. Controlar y mantener actualizado el archivo general del plantel;

VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del plantel;

IX. Elaborar las listas de revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;

X. Formular y mantener actualizados los estados de fuerza, papeletas de raciones y relación de desertores;

XI. Elaborar y tramitar las hojas de actuación y memorial de servicios del personal del plantel;

XII. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

XIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y

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

CAPÍTULO VII De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 20.- La Junta Técnica-Consultiva es el órgano circunstancial 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. Jefe de la Sección Pedagógica;

B. Jefe de la Sección Académica, y

C. Ayudante General.

III. El Secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 21.- Los vocales de la Junta Técnica-Consultiva serán suplidos en sus ausencias, por un Jefe de subsección de la sección correspondiente o por un instructor.

ARTÍCULO 22.- En casos especiales la Junta Técnica-Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 23.- 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 los planes y programas de estudio del plantel recomendando al Director del mismo su actualización;

III. Someter a consideración del Director los proyectos y estudios que se realicen en el plantel;

IV. Analizar los resultados de la evaluación pedagógica para mejorar el nivel de enseñanza-aprendizaje en el plantel, y

V. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del plantel.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 24.- El personal de la Escuela Militar de Tiro se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Director, y
 - B. Subdirector.
- II. Académico:
 - A. Jefes de las secciones Pedagógica y Académica, y
 - B. Jefes de subsección de las secciones Pedagógica y Académica.
- III. Docente:
 - A. Instructores, y
 - B. Profesores.
- IV. En Instrucción:
Jefes, oficiales y tropa en instrucción.
- V. Administrativo:
 - A. Ayudante General;
 - B. Jefe de la Sección Administrativa, y
 - C. Jefes de las subsecciones de la Sección Administrativa.
- VI. De la planta, comprende al personal perteneciente a los servicios técnicos, generales y administrativos del plantel y aquel otro no incluido en la clasificación anterior.

ARTÍCULO 25.- El personal directivo y académico de la Escuela Militar de Tiro tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 26.- El 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 en las partes correspondientes y disposiciones que emita el Director del plantel, este personal puede ser profesor o instructor.

ARTÍCULO 27.- Son instructores los elementos militares a quienes se encomienda la impartición de conocimientos sobre materias que requieran habilidad, pericia o destreza y que acrediten previamente ante la Sección Académica el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 28.- 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 o las asignaturas por impartir.

ARTÍCULO 29.- Los instructores o profesores honorarios son los que participan en el proceso enseñanza-aprendizaje y no perciben remuneración por este hecho.

ARTÍCULO 30.- El personal que realiza sus estudios en uno de los cursos que se imparten en el plantel, recibe la denominación de personal en instrucción.

ARTÍCULO 31.- Los jefes, oficiales y tropa en instrucción que realicen un curso en el plantel permanecerán en calidad de externos.

ARTÍCULO 32.- El personal en instrucción tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señale la distribución de tiempo respectiva;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- III. Participar en las actividades ordenadas por el Director del plantel;
- IV. Desempeñar los servicios y comisiones que se le designen;
- V. Conocer y aplicar las medidas de seguridad en el manejo del armamento;
- VI. Participar en el plan de defensa del plantel, y
- VII. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes.

ARTÍCULO 33.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje**CAPÍTULO I De la Admisión**

ARTÍCULO 34.- El ingreso a la Escuela Militar de Tiro será por designación o selección con base en los requisitos y disposiciones que establezca la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 35.- La capacitación del personal en instrucción de la Escuela Militar de Tiro se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 36.- La planeación 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.

ARTÍCULO 37.- 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 38.- La ejecución de la enseñanza tiene por finalidad la correcta coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y en instrucción.

ARTÍCULO 39.- La evaluación académica tiene por finalidad verificar el nivel de aprovechamiento del personal en instrucción en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y la de los planes y programas de estudio.

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

I. Apreciación de los conocimientos y aptitudes adquiridos mediante su participación en clases, desempeño en las prácticas de tiro y ejercicios en tiro simulado, y

II. Aplicación de diversos exámenes.

ARTÍCULO 41.- Las evaluaciones que se aplican al personal en instrucción en la Escuela Militar de Tiro son:

I. Parciales, las que se aplican al personal en instrucción para comprobar el grado de aprovechamiento en una o varias partes del programa de estudio de cualquiera asignatura, durante el curso correspondiente.

II. Extraordinarias, las que se aplican al personal en instrucción que no reúna la puntuación mínima aprobatoria que establece este Reglamento en el promedio de los exámenes parciales.

ARTÍCULO 42.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior pueden ser:

I. Escritos;

II. Prácticos, o

III. Una combinación de los anteriores.

ARTÍCULO 43.- Para calificar los exámenes, se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales; la calificación mínima aprobatoria es de seis puntos.

ARTÍCULO 44.- La calificación final de cada materia se integra con el promedio de las evaluaciones parciales.

ARTÍCULO 45.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos para resolver un examen será suspendido del mismo y calificado con cero.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 46.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal en instrucción a cualquier actividad académica, teórica o práctica, que pueden ser:

I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director del plantel se consideren como tales, y

II. Injustificadas cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 47.- Las faltas de asistencia académica se computarán a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier materia, debiendo observarse las condiciones siguientes:

I. No serán acumulables las faltas justificadas motivadas por actos del servicio;

II. Serán acumulables 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;

III. Las faltas injustificadas serán acumulables, y

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

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 48.- Son causales de baja del plantel para el personal en instrucción las siguientes:

I. Haber terminado satisfactoriamente el curso correspondiente;

II. Reprobar uno o más exámenes extraordinarios;

III. Acumular el 10% o más de faltas injustificadas en una sola materia o el 15% o más en el conjunto de ellas durante el curso;

IV. Acumular el 30% o más de faltas justificadas en una sola materia o en el conjunto de ellas durante el curso;

V. Inutilidad de acuerdo con las tablas anexas de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

VI. Encontrarse en alguna de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

VII. Encontrarse sujeto a proceso en el fuero de guerra, en el orden común o federal;

VIII. Solicitud del interesado aceptada por la Secretaría de la Defensa Nacional, y

IX. Acumular 12 días de arresto el personal de oficiales y 20 días de arresto el de tropa durante el curso, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor.

ARTÍCULO 49.- El personal en instrucción que cause baja de alguno 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 50.- Al personal de alumnos que cause baja de los cursos que se imparten en el plantel se le comunicará previamente y por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Director del plantel lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 51.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso al acto mediante el cual el personal en instrucción que habiendo causado baja del plantel antes de terminar el curso correspondiente es admitido nuevamente para realizarlo en cursos posteriores.

ARTÍCULO 52.- Podrá reingresar al plantel el personal en instrucción que haya causado baja por los motivos siguientes:

- I. Faltas justificadas;
- II. Académicos, excepto por faltas injustificadas;
- III. Haberse encontrado sujeto a proceso en el fuero de guerra, en el orden común o federal y haya resultado absuelto;
- IV. De salud, y
- V. Haber interrumpido el curso con autorización o por orden de el Secretario de la Defensa Nacional.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 53.- El personal en instrucción que termine satisfactoriamente el curso respectivo en el plantel recibirá: Constancia de asistencia.

ARTÍCULO 54.- Los incentivos que se otorgan al personal en instrucción de la Escuela Militar de Tiro por el aprovechamiento en el curso respectivo son los siguientes:

- I. Premio y diploma de primero, segundo y tercer lugar al personal en instrucción que termine satisfactoriamente el curso respectivo y obtenga los promedios más altos durante su estancia en el plantel;
- II. Figurar en el cuadro de honor en el mes siguiente a aquel que haya obtenido en los exámenes parciales un promedio de 8.5 puntos o más;
- III. Disfrutar de la franquicia extraordinaria que fije el Director del plantel, y
- IV. Recibir citación en la orden particular del plantel.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 55.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción serán graduados por el Director del plantel, conforme a lo establecido en la legislación militar y se cumplirán a partir del momento en que se comuniquen.

ARTÍCULO 56.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos en la resolución de algún examen, además de la sanción académica prevista en este Reglamento se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 57.- El personal en instrucción que ostente grado jerárquico superior al del docente, guardará a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece”.

ARTÍCULO QUINTO.- Se expide el Reglamento de la Escuela de Fuerzas Especiales para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- La Escuela de Fuerzas Especiales es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar al personal de fuerzas especiales y unidades convencionales en aspectos de índole técnico y profesional relacionados con las operaciones especiales, con el fin de mantenerlos adiestrados para el cumplimiento de las misiones que se les encomienden.

ARTÍCULO 2o.- La Escuela de Fuerzas Especiales depende técnica y administrativamente de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea y operativamente del Cuerpo de Fuerzas Especiales.

ARTÍCULO 3o.- La Escuela de Fuerzas Especiales tiene los objetivos siguientes:

- I. Capacitar al personal militar en operaciones especiales;
- II. Programar, coordinar, supervisar y evaluar cursos de fuerzas especiales;
- III. Formar instructores de fuerzas especiales;

IV. Evaluar y proporcionar adiestramiento previo, al personal que efectuará cursos en el extranjero relacionados con fuerzas especiales;

V. Generar doctrina para el desarrollo de las operaciones de fuerzas especiales, y

VI. Formar asesores del mando en materia de adiestramiento, empleo y operación de las unidades de fuerzas especiales.

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

- I. Curso de Oficiales Instructores de Fuerzas Especiales;
- II. Curso de Sargentos de Fuerzas Especiales;
- III. Curso Básico de Anti-terrorismo;
- IV. Adiestramiento Básico de Fuerzas Especiales;
- V. Curso de Seguridad Integral;
- VI. Curso de Operaciones Urbanas, y
- VII. Cursos de Operaciones Especiales:
 - A. De montaña;
 - B. De desierto;
 - C. De selva, y
 - D. Urbanas.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- Para su funcionamiento la Escuela de Fuerzas Especiales se integra con los órganos siguientes:

- I. Dirección;
- II. Subdirección;
- III. Sección Pedagógica:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Planes y Programas;
 - C. Subsección Psicopedagógica, y
 - D. Subsección de Doctrina.
- IV. Sección Académica:
 - A. Jefatura;
 - B. Mesa Académica;
 - C. Centro de Adiestramiento de Operaciones en Desierto;
 - D. Centro de Adiestramiento de Operaciones en Montaña;
 - E. Centro de Adiestramiento de Operaciones en Selva y Anfibia, y
 - F. Jefatura de Cursos.
- V. Ayudantía:
 - A. Jefatura;
 - B. Subayudantía;
 - C. Servicios Técnicos, y
 - D. Servicios Generales.
- VI. Sección Administrativa:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Recursos Humanos;
 - C. Subsección de Recursos Materiales, y
 - D. Subsección de Informática, Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 6o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, la Escuela de Fuerzas Especiales contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Dirección

ARTÍCULO 7o.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela de Fuerzas Especiales a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma, Diplomado de Estado Mayor, a quien se denomina Director.

ARTÍCULO 8o.- El Director de la Escuela de Fuerzas Especiales 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 de Fuerzas Especiales;
- II. Hacer cumplir las directivas que determine el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las establecidas en el Plan General de Educación Militar;
- III. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;

IV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los planes y programas de estudio correspondientes a cada curso, así como los proyectos de calendario escolar y programas de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;

V. Convocar la Junta Técnica-Consultiva;

VI. Conferir los cargos que desempeñe el personal académico, docente, cursantes, administrativo y de la planta, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;

VII. Vigilar permanentemente el bienestar del personal del plantel, promoviendo su afiliación conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

VIII. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea las reformas al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel cuando corresponda;

IX. Difundir el contenido del Reglamento del plantel entre el personal que lo integra, supervisando su cumplimiento;

X. Proponer al Alto Mando a través de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos;

XI. Proponer al personal del plantel que se haga acreedor a premios y recompensas;

XII. Proponer y opinar las altas, bajas y cambios del personal del plantel;

XIII. Realizar la evaluación de las capacidades y funcionamiento de los órganos del plantel, estableciendo medidas tendientes a mejorar su rendimiento;

XIV. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Universidad del Ejército y Fuerza Aérea un informe general de las actividades al término de cada curso, y

XV. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II De la Subdirección

ARTÍCULO 9o.- La Subdirección de la Escuela de Fuerzas Especiales es un órgano de dirección del plantel, está a cargo de un Teniente Coronel o Mayor de Arma, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Subdirector.

ARTÍCULO 10.- El Subdirector del plantel 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 las ausencias temporales del 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. Coordinar la elaboración y someter a consideración del Director del plantel los planes y programas de estudio, así como el calendario escolar de cada curso;

VI. Coordinar e integrar los informes de los diferentes órganos del plantel para presentarlos al Director;

VII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel, recomendando al Director los cambios necesarios;

VIII. Convocar juntas de trabajo con el personal docente del plantel;

IX. Coordinar el proceso enseñanza-aprendizaje;

X. Proponer al Director los jurados y comités que deban integrarse para los exámenes y trabajos que lo requieran;

XI. Coordinar y supervisar toda clase de eventos culturales y militares;

XII. Proponer al Director del plantel al personal docente como titular o adjunto;

XIII. Certificar y supervisar la elaboración de la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación;

XIV. Proponer programas y cursos de capacitación y actualización pedagógica para el personal docente;

XV. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del plantel y presentarlo al Director, y

XVI. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 11.- El Subdirector del plantel será suplido en el ejercicio de sus funciones durante las ausencias temporales por un jefe de sección.

CAPÍTULO III Del Cuerpo de Instructores

ARTÍCULO 12.- Son instructores los elementos militares a quienes se encomienda la impartición de conocimientos sobre las materias que requieran habilidad o destreza, previa acreditación que avale el dominio de las materias por impartir.

ARTÍCULO 13.- El personal de instructores tiene la responsabilidad del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de las materias a su cargo y del cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento en las partes correspondientes, además:

I. Que los objetivos generales, particulares y específicos de cada materia sean alcanzados;

II. Elaborar la documentación requerida para la impartición de su materia;

- III. Elaborar los diferentes partes del personal bajo su mando, y
- IV. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO IV Del Cuerpo de Cursantes

ARTÍCULO 14.- Son considerados como cursantes los jefes, oficiales y tropa nacionales y extranjeros que efectúan cualquiera de los cursos que se imparten en el plantel.

ARTÍCULO 15.- El personal cursante además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables emitidas por el Director del plantel tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señale la distribución de tiempo respectiva;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- III. Participar en actividades oficiales programadas y las ordenadas por el Director del plantel;
- IV. Desempeñar servicios y comisiones inherentes a su jerarquía, y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes.

CAPÍTULO V De la Sección Pedagógica

ARTÍCULO 16.- La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela de Fuerzas Especiales, está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, Diplomado de Estado Mayor, a quien se le denomina Jefe de la Sección Pedagógica.

ARTÍCULO 17.- El Jefe de la Sección Pedagógica del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector los asuntos relacionados con la sección a su cargo;
- II. Orientar, coordinar y supervisar el trabajo de las subsecciones dependientes de la sección;
- III. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;
- IV. Elaborar los planes y programas de estudio del plantel;
- V. Proponer los métodos y técnicas de enseñanza por aplicarse en la escuela;
- VI. Coordinar los cursos de capacitación docente y pedagógica;
- VII. Analizar y sancionar los instrumentos de evaluación antes de su aplicación;
- VIII. Proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y cursante;
- IX. Organizar con el personal de cursantes los diferentes grupos pedagógicos, para la impartición de clases de conformidad con las directivas que reciba del personal directivo;
- X. Llevar el seguimiento psicológico del personal cursante;
- XI. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;
- XII. Elaborar el proyecto del calendario de los cursos, programas, ejercicios de aplicación y visitas a instalaciones civiles y militares;
- XIII. Proponer el programa de actividades psicopedagógicas;
- XIV. Coordinar y supervisar los resultados de las actividades de evaluación y estadística a fin de llevar un control del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XV. Coordinar y controlar la selección y clasificación del personal de nuevo ingreso, su seguimiento y egreso, llevando un control estadístico de los resultados obtenidos, proponiendo los cambios adecuados a los medios, métodos, técnicas, sistemas y procedimientos aplicados en el adiestramiento;
- XVI. Asesorar al personal directivo y demás secciones en los asuntos de su responsabilidad;
- XVII. Coordinar sus actividades con las demás secciones del plantel, y
- XVIII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VI De la Sección Académica

ARTÍCULO 18.- La Sección Académica es el órgano de ejecución y materialización de los planes y programas de estudio de la Escuela de Fuerzas Especiales, está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de la Sección Académica del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector los asuntos relacionados con la sección;
- II. Orientar, coordinar y supervisar el trabajo de las subsecciones dependientes de la sección;
- III. Asesorar al personal directivo y demás secciones en los asuntos de su responsabilidad;
- IV. Seleccionar y proponer al personal docente del plantel;
- V. Proponer las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio;
- VI. Supervisar la aplicación de la directiva de educación física y deportes y el programa de acondicionamiento físico para las unidades de fuerzas especiales;
- VII. Supervisar que la impartición de academias las lleve a cabo el personal docente titular de la asignatura correspondiente y en sus ausencias, el docente adjunto;
- VIII. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- IX. Supervisar el desarrollo de la distribución de tiempo mensual;

- X. Coordinar y controlar al personal docente del plantel;
- XI. Supervisar la aplicación de los cursos de capacitación docente y pedagógica;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal cursante;
- XIII. Proponer la realización de juntas de coordinación con el personal docente;
- XIV. Coordinar y controlar la realización de eventos, que tiendan a mejorar la calidad profesional del personal docente;
- XV. Supervisar el desarrollo de los ejercicios militares de aplicación y de las visitas a instalaciones civiles y militares;
- XVI. Proponer el personal que se haga acreedor a recibir alguna recompensa;
- XVII. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XVIII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VII De la Ayudantía

ARTÍCULO 20.- La Ayudantía de la Escuela de Fuerzas Especiales está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, a quien se denomina Ayudante.

ARTÍCULO 21.- El Ayudante del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector los asuntos relacionados con la Ayudantía a su cargo;
- II. Orientar, coordinar y supervisar el trabajo de los organismos dependientes de la ayudantía;
- III. 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;
- IV. Nombrar todos los servicios de arma y económicos del plantel, para lo cual llevará el rol de servicios respectivo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las diferentes órdenes que emita el Director, con respecto al servicio, régimen interior y seguridad;
- VI. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del plantel;
- VII. Controlar las actividades que realice el personal de la planta de la escuela;
- VIII. Supervisar el control de los depósitos de armamento, municiones y equipo;
- IX. Elaborar y aplicar el plan de defensa y los demás que sean necesarios para la seguridad del plantel;
- X. Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de cargo en el plantel;
- XI. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XII. Controlar los bienes inmuebles del plantel, y
- XIII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VIII De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 22.- La Sección Administrativa de la Escuela de Fuerzas Especiales está a cargo de un Capitán Primero o Segundo Oficinista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

ARTÍCULO 23.- El Jefe de la Sección Administrativa del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector todos los asuntos relacionados con la sección;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de la sección;
- III. Orientar, coordinar y supervisar el trabajo de las subsecciones dependientes de la sección;
- IV. Controlar y coordinar todos los asuntos administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales y económicos destinados al plantel;
- V. Coordinar con el Ayudante y jefes de las demás secciones, los asuntos administrativos de su competencia;
- VI. Controlar los bienes muebles del plantel, y
- VII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO IX De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 24.- La Junta Técnica-Consultiva de la Escuela de Fuerzas Especiales es el órgano que asesora en materia pedagógica y académica al Director de la escuela y se integra con:

- I. Presidente:
Subdirector.
- II. Vocales:
 - A. Primer vocal, el Jefe de la Sección Pedagógica;
 - B. Segundo vocal, el Jefe de la Sección Académica;
 - C. Tercer vocal, el Ayudante General, y
 - D. Cuarto Vocal, un integrante del Cuerpo de Instructores;
- III. El Secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 25.- Los vocales de la Junta Técnica-Consultiva serán suplidos en sus ausencias por un Jefe de subsección de la sección correspondiente o por un integrante del Cuerpo de Instructores.

ARTÍCULO 26.- En casos especiales la Junta Técnica-Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 27.- La Junta Técnica-Consultiva tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en el plantel;

II. Analizar, evaluar y proponer lo conducente para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje del plantel;

III. Evaluar la actuación del personal académico, docente y cursantes, para proponer a quienes se hagan acreedores a recibir premios y recompensas, y

IV. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del plantel.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 28.- El personal de la Escuela de Fuerzas Especiales se clasifica como sigue:

I. Directivo:

- A. Director, y
- B. Subdirector.

II. Académico:

Jefes de las secciones Pedagógica, Académica y jefes de las subsecciones correspondientes.

III. Docente:

Instructores de los diversos cursos.

IV. Cursante:

Jefes, oficiales y tropa que efectúan los cursos que se imparten en el plantel.

V. Administrativo:

- A. Ayudante General;
- B. Jefe de la Sección Administrativa;
- C. Jefe de la Subsección de Recursos Humanos;
- D. Jefe de la Subsección de Recursos Materiales, y
- E. Jefe de la Subsección de Informática, Archivo y Correspondencia.

VI. De la Planta, comprende al personal perteneciente a los servicios técnicos, administrativos y generales del plantel y aquel otro personal no incluido en la clasificación anterior.

ARTÍCULO 29.- El personal directivo y académico de la Escuela de Fuerzas Especiales tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

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 señaladas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Director del plantel.

ARTÍCULO 31.- El personal cursante será designado como sigue:

- I. Los sargentos y cabos como clases en calidad de externos, y
- II. Los jefes y oficiales en calidad de externos.

ARTÍCULO 32.- El personal designado a la Escuela de Fuerzas Especiales como cursantes se registrará durante su estancia, por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y el presente Reglamento, estando sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar.

ARTÍCULO 33.- El personal becario nacional o extranjero se registrará durante su estancia en el plantel, por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 34.- El personal que culmine satisfactoriamente los cursos que se imparten en el plantel y centros de adiestramiento formarán escalones respectivamente, que se designarán con el número ordinal progresivo correspondiente.

ARTÍCULO 35.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las señaladas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 36.- Las actividades de admisión a la Escuela de Fuerzas Especiales se realiza con base en la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 37.- Es facultad del Alto Mando autorizar el ingreso a la Escuela de Fuerzas Especiales a personal perteneciente a la Armada de México para efectuar cualquiera de los cursos que se imparten en el plantel y obtener la acreditación respectiva, quedando sujeto durante su estancia al Reglamento del plantel y a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 38.- Es facultad del Alto Mando autorizar el ingreso a la Escuela de Fuerzas Especiales a personal de nacionalidad extranjera a solicitud del gobierno de su país ante el de México a través de la Secretaría de la Defensa Nacional. Su estancia en el plantel será exclusivamente para efectuar estudios y obtener el certificado de estudios o la constancia respectiva.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 39.- Los cursos que se imparten en la Escuela de Fuerzas Especiales se desarrollan mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 40.- 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 del Director del plantel.

ARTÍCULO 41.- 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, sistematizarlo, dirigirlo, evaluarlo y en su caso, rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en los planes y programas de estudio del plantel.

ARTÍCULO 42.- La ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje tiene por objetivo la coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y cursante.

ARTÍCULO 43.- La evaluación académica tiene por objetivo verificar el nivel de aprovechamiento del personal cursante en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 44.- La evaluación del personal cursante se realiza de la forma siguiente:

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

II. Aplicación de diversas evaluaciones.

ARTÍCULO 45.- Las evaluaciones que se aplican en la Escuela de Fuerzas Especiales son:

I. Parciales, aquellas que se aplican al personal cursante, para comprobar su grado de aprovechamiento, determinando la posibilidad de pasar a la siguiente fase.

II. Finales, aquellas que se aplican al personal cursante al término de cada curso.

ARTÍCULO 46.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior pueden ser:

I. Escritas;

II. Prácticas, o

III. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 47.- Para calificar las evaluaciones se emplea la escala numérica de cero a diez puntos utilizando decimales, siendo la calificación mínima aprobatoria de siete punto cero puntos.

ARTÍCULO 48.- La calificación final de cada asignatura se integra de la manera siguiente:

I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y

II. El resultado de la evaluación final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 49.- El personal cursante que utilice medios no lícitos para resolver una evaluación será suspendido del mismo y calificado con cero.

ARTÍCULO 50.- Los jurados estarán integrados con tres miembros propietarios y uno suplente de entre el personal docente del plantel y aquel otro que determine el Secretario de la Defensa Nacional para aplicar o evaluar los diferentes tipos de exámenes mencionados en este Reglamento.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 51.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal cursante a cualquier actividad académica, teórica o práctica, las faltas de asistencia académica pueden ser:

I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director de la Escuela de Fuerzas Especiales se consideren como tales.

II. Injustificadas, cuando se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 52.- Las faltas de asistencia académica se computarán a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier asignatura de la manera siguiente:

I. Serán acumulables 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. No serán acumulables las faltas justificadas a clases motivadas por actos del servicio, y

III. Serán acumulables las faltas injustificadas.

ARTÍCULO 53.- El registro y cómputo de faltas se dará a conocer periódicamente al personal cursante por el Jefe de la Sección Académica del plantel.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 54.- Son causales de baja del plantel para el personal cursante las siguientes:

I. Haber terminado satisfactoriamente su capacitación en cualquiera de los cursos que se imparten en el plantel;

II. Inutilidad de acuerdo con las tablas anexas de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas;

III. Reprobar tres exámenes parciales de las materias del curso que se encuentre efectuando;

IV. Acumular el 10% o más de faltas injustificadas en una sola materia o en el conjunto de las mismas durante el periodo que dure su capacitación;

V. Acumular el 30% o más de faltas justificadas en una sola materia o en el conjunto de las mismas durante el periodo que dure su capacitación;

VI. Encontrarse en alguna de las situaciones de baja establecidos en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea;

VII. Poner en riesgo la vida propia o la de un compañero por descuido o negligencia;

VIII. No dar cumplimiento a una misión de adiestramiento;

IX. Solicitud del interesado que sea aceptada por la Secretaría de la Defensa Nacional;

X. Padecer alguna enfermedad o lesión que imposibilite o represente un riesgo para el cursante en caso de continuar el adiestramiento, previa evaluación médica;

XI. Haberse encontrado sujeto a proceso en el fuero de guerra, en el orden común o federal, y

XII. Acumular las horas y días de arresto especificados para cada uno de los cursos que se imparten en la Escuela, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor, en la forma siguiente:

A. Jefes 72 horas de arresto, oficiales 5 días de arresto y personal de tropa 8 días de arresto en los cursos con duración de 10 semanas o menos;

B. Jefes 96 horas de arresto, oficiales 8 días de arresto y personal de tropa 12 días de arresto en los cursos con duración de 11 a 16 semanas, y

C. Jefes 5 días de arresto, oficiales 12 días de arresto y personal de tropa 15 días en el curso con duración de 17 semanas o más:

ARTÍCULO 55.- El personal que cause baja de los cursos que se imparten en la Escuela de Fuerzas Especiales por situarse en alguna de las causales establecidas en el artículo anterior quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 56.- Al personal cursante que por cualquier motivo vaya ser dado de baja del curso respectivo que se imparte en el plantel, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales contados a partir de la fecha en que sea notificado a efecto de que manifieste ante el Director del plantel lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 57.- Se considera reingreso para efectos del presente Reglamento, el acto mediante el cual el personal de cursantes que habiendo causado baja de algún curso en el plantel antes de terminar los estudios es designado nuevamente para realizarlo.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 58.- El personal de cursantes que termine satisfactoriamente sus estudios en la Escuela de Fuerzas Especiales recibirá:

I. Certificado de estudios, o

II. Constancia de asistencia.

ARTÍCULO 59.- Los premios y recompensas que se otorgan al personal de cursantes de la Escuela de Fuerzas Especiales por su aprovechamiento en sus estudios son los siguientes:

I. Premio y diploma de primero, segundo y tercer lugar a quienes obtengan los tres promedios más altos al término de los cursos respectivos;

II. Figurar en el cuadro de honor en el mes siguiente al que haya obtenido en las evaluaciones un promedio de 8.5 o más;

III. Recibir citación en la orden particular del plantel, y

IV. Disfrutar de las franquicias extraordinarias que fije el Director del plantel.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 60.- Los arrestos que se impongan al personal cursante serán graduados por el Director de la Escuela de Fuerzas Especiales conforme a lo establecido en la legislación militar vigente y se cumplirán a partir del momento en que se comuniquen.

ARTÍCULO 61.- Los arrestos impuestos al personal cursante se computarán con horas o días.

ARTÍCULO 62.- El personal cursante que utilice medios no lícitos en la resolución de las evaluaciones, además de la sanción académica que establece el presente Reglamento, se hará acreedor al correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 63.- El personal cursante que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente deberá guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece”.

ARTÍCULO SEXTO.- Se expide el Reglamento de la Escuela Militar de Paracaidismo para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DE PARACAIDISMO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- La Escuela Militar de Paracaidismo es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar y especializar al personal perteneciente a las unidades de la Brigada de Fusileros Paracaidistas, Fuerzas Especiales y unidades convencionales en aspectos de índole técnico y profesional relacionados con las actividades de paracaidismo militar para el cumplimiento de las misiones que se les encomienden, así como impartir, coordinar, supervisar y evaluar diversos cursos de paracaidismo militar.

ARTÍCULO 2o.- La Escuela Militar de Paracaidismo depende técnica y administrativamente de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

ARTÍCULO 3o.- La Escuela Militar de Paracaidismo tiene los objetivos siguientes:

- I. Capacitar al personal militar en paracaidismo militar;
- II. Programar, coordinar, impartir, supervisar y evaluar cursos de paracaidismo militar;
- III. Capacitar a personal militar como instructores de paracaidismo militar;
- IV. Seleccionar y proporcionar adiestramiento previo, al personal que efectuará cursos en el extranjero relacionados con las actividades de paracaidismo militar;
- V. Proponer y generar doctrina para el desarrollo del paracaidismo militar, y
- VI. Capacitar asesores del mando en materia de adiestramiento y empleo de paracaidistas.

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

- I. Curso Básico de Paracaidista;
- II. Curso Básico de Caída Libre Militar;
- III. Curso de Maestro de Salto de Cinta Estática;
- IV. Curso de Maestro de Asalto de Caída Libre Militar;
- V. Curso de Precursor de Salto Aéreo;
- VI. Curso de Doblado y Mantenimiento de Paracaídas, y
- VII. Curso de Operaciones de Pequeñas Unidades de Paracaidistas.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- Para su funcionamiento la Escuela Militar de Paracaidismo se integra con los órganos siguientes:

- I. Dirección;
- II. Subdirección;
- III. Cuerpo de Instructores;
- IV. Cuerpo de Cursantes;
- V. Sección Pedagógica:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Planes, y
 - C. Subsección de Doctrina Militar.
- VI. Sección Académica:
 - A. Jefatura;
 - B. Coordinador del Curso Básico de Paracaidista;
 - C. Coordinador del Curso Básico de Caída Libre Militar;
 - D. Coordinador del Curso de Maestro de Salto de Cinta Estática;
 - E. Coordinador del Curso de Maestro de Salto de Caída Libre Militar;
 - F. Coordinador del Curso de Precursor de Asalto Aéreo;
 - G. Coordinador del Curso de Doblado y Mantenimiento de Paracaídas, y
 - H. Coordinador del Curso de Operaciones de las Pequeñas Unidades de Paracaidistas.
- VII. Ayudantía General:
 - A. Ayudante General;
 - B. Servicios Técnicos, y
 - C. Servicios Generales.
- VIII. Sección Administrativa:

- A. Jefatura;
- B. Subsección de Recursos Humanos;
- C. Subsección de Recursos Materiales, y
- D. Subsección de Archivo.

ARTÍCULO 6o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, la Escuela Militar de Paracaidismo contará con una Junta Técnica Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Dirección

ARTÍCULO 7o.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar de Paracaidismo a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma Paracaidista, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Director; quien además debe acreditar como mínimo los cursos: Básico de Paracaidista, Básico de Caída Libre Militar y Maestro de Salto de Cinta Estática.

ARTÍCULO 8o.- El Director de la Escuela Militar de Paracaidismo 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 Paracaidismo;
- II. Hacer cumplir las directivas que emita el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las establecidas en el Plan General de Educación Militar;
- III. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- IV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los planes y programas de estudio, así como los proyectos de calendario escolar, calendario de saltos y programas de prácticas;
- V. Convocar a la Junta Técnica Consultiva;
- VI. Conferir los cargos que desempeñe el personal académico, docente, administrativo y de la planta, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- VII. Vigilar permanentemente el bienestar del personal del plantel, promoviendo su afiliación conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- VIII. Proponer las reformas al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel cuando corresponda;
- IX. Difundir el contenido del presente Reglamento a todo el personal que integra el plantel, supervisando su cumplimiento;
- X. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos;
- XI. Proponer al personal del plantel que se haga acreedor a premios, recompensas y diplomas;
- XII. Proponer y opinar las altas, bajas y cambios del personal del plantel;
- XIII. Realizar evaluaciones de las capacidades y funcionamiento de los órganos del plantel, estableciendo medidas tendientes a mejorar su rendimiento;
- XIV. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea un informe general de las actividades al término de cada curso;
- XV. Designar al tercero y cuarto vocal de la Junta Técnica Consultiva;
- XVI. Proponer los cursos en el extranjero que sean necesarios y factibles de ser realizados por personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos para efectos de actualización o mejoramiento en el adiestramiento, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II De la Subdirección

ARTÍCULO 9o.- La Subdirección de la Escuela Militar de Paracaidismo es un órgano de dirección del plantel y está a cargo de un Teniente Coronel o Mayor de Arma Paracaidista, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Subdirector; quien además debe acreditar como mínimo los cursos: Básico de Paracaidista, Básico de Caída Libre Militar y Maestro de Salto de Cinta Estática.

ARTÍCULO 10.- El Subdirector de la Escuela Militar de Paracaidismo 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 las ausencias temporales del 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. Coordinar la elaboración y someter a consideración del Director del plantel los planes y programas de estudio, los calendarios de los cursos y calendarios de los saltos;
- VI. Coordinar e integrar los informes de los diferentes órganos del plantel para presentarlos al Director;

VII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel, recomendando al Director los cambios necesarios y supervisando su cumplimiento;

VIII. Convocar juntas de coordinación con el personal docente del plantel;

IX. Coordinar el proceso enseñanza-aprendizaje;

X. Proponer al Director los jurados y comités que deban integrarse para los exámenes y trabajos que lo requieran;

XI. Coordinar y supervisar toda clase de eventos culturales y militares;

XII. Designar al personal docente como titular y adjunto;

XIII. Certificar y supervisar la elaboración de la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación;

XIV. Proponer programas y cursos de capacitación y actualización pedagógica para el personal académico y docente;

XV. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del plantel y presentarlo al Director;

XVI. El Subdirector será suplido en el ejercicio de sus funciones durante las ausencias temporales por el jefe de sección de mayor jerarquía, y

XVII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III Del Cuerpo de Instructores

ARTÍCULO 11.- Son instructores los elementos militares a quienes se encomienda la impartición de conocimientos sobre las materias que requieran habilidad, pericia o destreza, previa acreditación que avale el dominio de las materias que vayan a impartir.

ARTÍCULO 12.- El personal de instructores tiene la responsabilidad del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de las materias a su cargo y del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, en las partes correspondientes, además:

I. Cuidar en todo momento que los objetivos generales, particulares y específicos de cada materia sean alcanzados satisfactoriamente;

II. Elaborar las relaciones de personal, lista de verificación, relaciones y recibos de extracción de materiales para apoyos, planes de clases y ayudas de instrucción, relaciones de calificaciones, informes gráficos de cada fase debiendo entregarlos al coordinador del curso;

III. Elaborar los partes rutinarios entregándolos al coordinador del curso para su trámite;

IV. Elaborar las actas informativas y otras que se generen con motivo del adiestramiento, y

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

CAPÍTULO IV Del Cuerpo de Cursantes

ARTÍCULO 13.- Son cursantes los jefes, oficiales y tropa que realizan cualquiera de los cursos que se imparten en el plantel.

ARTÍCULO 14.- El personal cursante además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables emitidas por el Director del plantel tiene las obligaciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las actividades que le señale la distribución de tiempo respectiva;

II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;

III. Participar en actividades oficiales programadas y las ordenadas por el Director del plantel, y

IV. Desempeñar servicios y comisiones inherentes a su jerarquía.

CAPÍTULO V De la Sección Pedagógica

ARTÍCULO 15.- La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela Militar de Paracaidismo, a cargo de un Mayor o Capitán de Arma Paracaidista, a quien se denomina Jefe de la Sección Pedagógica, mismo que además debe reunir cualquiera de los requisitos siguientes:

I. Tener experiencia académica, o

II. Tener experiencia docente.

ARTÍCULO 16.- El Jefe de la Sección Pedagógica del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Acordar con el Subdirector los asuntos relacionados con la sección a su cargo;

II. Supervisar el correcto funcionamiento de la sección a su cargo;

III. Orientar, coordinar y supervisar el trabajo de las subsecciones dependientes de la sección, a fin de lograr la mayor eficiencia en sus respectivas actividades;

IV. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;

V. Elaborar los planes y programas de estudio del plantel;

VI. Seleccionar y especificar los métodos y técnicas de enseñanza por aplicarse en la escuela;

VII. Proponer cursos de capacitación docente y pedagógica;

VIII. Analizar y sancionar los instrumentos de evaluación antes de su aplicación;

- IX. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer al Director del plantel las acciones de mando para mejorar el rendimiento del personal docente y cursante;
- X. Organizar con el personal cursante los grupos pedagógicos para la impartición del adiestramiento, de conformidad con las directivas que reciba del Director del plantel;
- XI. Llevar el seguimiento psicológico del personal cursante;
- XII. Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente al término de cada curso;
- XIII. Elaborar el proyecto de calendario de los cursos, programas de prácticas en el terreno y calendario de prácticas de saltos;
- XIV. Proponer el programa de actividades psicopedagógicas;
- XV. Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y estadística, a fin de llevar un control del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XVI. Coordinar y controlar la admisión, selección y clasificación del personal de nuevo ingreso, su seguimiento y egreso, llevando un control estadístico de los resultados obtenidos;
- XVII. Asesorar al personal directivo y demás secciones en los asuntos de su responsabilidad;
- XVIII. Coordinar sus actividades con las demás secciones del plantel;
- XIX. Fungir como primer vocal de la Junta Técnica Consultiva;
- XX. Supervisar el proceso y la publicación de las calificaciones del personal cursante;
- XXI. Coordinar la formulación de los exámenes y supervisar su aplicación, y
- XXII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VI De la Sección Académica

ARTÍCULO 17.- La Sección Académica es el órgano de ejecución y materialización de los planes y programas de estudio de la Escuela Militar de Paracaidismo, a cargo de un Mayor o Capitán de Arma Paracaidista, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica, mismo que además debe reunir cualquiera de los requisitos siguientes:

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

ARTÍCULO 18.- El Jefe de la Sección Académica del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector los asuntos relacionados con la sección a su cargo;
- II. Orientar, coordinar y supervisar el trabajo de las subsecciones dependientes de la sección, a fin de lograr la mayor eficiencia en sus respectivas actividades;
- III. Asesorar al personal directivo y demás secciones en los asuntos de su responsabilidad;
- IV. Seleccionar y proponer al personal docente del plantel;
- V. Supervisar la aplicación de la directiva de educación física y deportes;
- VI. Supervisar que la impartición de clases las lleve a cabo el personal docente, titular de la asignatura correspondiente y en sus ausencias el docente adjunto;
- VII. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- VIII. Aplicar y supervisar el desarrollo de la distribución de tiempo mensual;
- IX. Coordinar y controlar al personal docente del plantel;
- X. Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal cursante;
- XI. Proponer la realización de juntas de coordinación con el personal docente;
- XII. Coordinar y controlar la realización de eventos que tiendan a mejorar la calidad profesional del personal docente;
- XIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio del plantel, proponiendo las modificaciones que sean necesarios de los mismos;
- XIV. Supervisar el desarrollo de los programas de prácticas en el terreno;
- XV. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XVI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VII De la Ayudantía

ARTÍCULO 19.- La Ayudantía General de la Escuela Militar de Paracaidismo es el órgano encargado de satisfacer las necesidades de vida interna del plantel, a cargo de un Mayor o Capitán de Arma Paracaidista, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 20.- El Ayudante General del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector los asuntos relacionados con la ayudantía a su cargo;
- II. Orientar, coordinar y supervisar el trabajo de los organismos dependientes de la Ayudantía General;
- III. 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;

IV. Vigilar el cumplimiento de las diferentes órdenes que emita el Director del plantel, con respecto al servicio, régimen interior y seguridad;

V. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del plantel;

VI. Controlar las actividades que realice el personal de la planta de la escuela;

VII. Supervisar el control de los depósitos de armamento, municiones y equipo;

VIII. Elaborar y aplicar el plan de defensa y los demás que sean necesarios para la seguridad del plantel;

IX. Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de cargo en el plantel;

X. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y

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

CAPÍTULO VIII De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 21.- La Sección Administrativa de la Escuela Militar de Paracaidismo es el órgano de apoyo administrativo del plantel a cargo de un Mayor de Arma Paracaidista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

ARTÍCULO 22.- El Jefe de la Sección Administrativa del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades que corresponden a su jerarquía de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Acordar con el Subdirector todos los asuntos relacionados con la sección a su cargo;

II. Orientar, coordinar y supervisar el trabajo de las subsecciones dependientes de la sección;

III. Controlar y coordinar todos los asuntos administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales y económicos destinados al plantel;

IV. Proponer iniciativas o reformas que juzgue pertinentes en beneficio de la escuela, relativas a los asuntos de su competencia;

V. Controlar los bienes muebles del plantel, y

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

CAPÍTULO IX De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 23.- La Junta Técnica-Consultiva de la Escuela Militar de Paracaidismo es el órgano que asesora en materia pedagógica, académica y en aspectos técnicos de paracaidismo militar al Director de la escuela.

ARTÍCULO 24.- La Junta Técnica-Consultiva tiene la finalidad de conocer, analizar y opinar sobre la problemática, material, equipo, incidentes o accidentes, que con motivo de las actividades de paracaidismo militar se presenten.

ARTÍCULO 25.- La Junta Técnica Consultiva de la Escuela Militar de Paracaidismo se integra como sigue:

I. Presidente:
Subdirector del plantel.

II. Vocales:
A. Primer Vocal, Jefe de la Sección Pedagógica;
B. Segundo Vocal, Jefe de la Sección Académica;
C. Tercer Vocal, un coordinador de curso, y
D. Cuarto Vocal, un instructor designado por el Director del plantel.

III. El Secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 26.- La Junta Técnica Consultiva podrá asesorarse por un comité integrado por personal de especialistas en fallas y emergencias que acrediten el conocimiento, práctica y especialidad acorde al evento por analizar en los casos que así lo ameriten, como consecuencia de fallas, emergencias, accidentes o incidentes.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 27.- El personal de la Escuela Militar de Paracaidismo se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Director, y
 - B. Subdirector.
- II. Académico:

Jefes de las secciones Pedagógica, Académica y Jefes de las subsecciones correspondientes.
- III. Docente:

Instructores de los diversos cursos.
- IV. Cursante:

Jefes, oficiales y tropa que efectúan los cursos que se imparten en el plantel.
- V. Administrativo:
 - A. Ayudante General;

- B. Jefe de la Sección Administrativa, y
- C. Jefes de las subsecciones de la Sección Administrativa.

VI. De la planta, comprende al personal perteneciente a los servicios técnicos, administrativos, generales y aquel otro no incluido en la clasificación anterior.

ARTÍCULO 28.- El personal directivo y académico de la Escuela Militar de Paracaidismo tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 29.- 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 o directivas aplicables que emita el Director del plantel.

ARTÍCULO 30.- El personal cursante de jefes, oficiales y tropa es designado en calidad de externo.

ARTÍCULO 31.- El personal que culmine satisfactoriamente los diferentes cursos formará una antigüedad, que se designará con el número ordinal progresivo.

ARTÍCULO 32.- El personal asignado a la Escuela Militar de Paracaidismo como cursante se registrará durante su estancia por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y el presente Reglamento, estando sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar.

ARTÍCULO 33.- El personal militar becario nacional o extranjero se registrará durante su estancia, por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y en el presente Reglamento; el personal extranjero no estará sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar, regulándose su situación disciplinaria, en cada caso como lo determine la Secretaría de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 34.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 35.- Las actividades de admisión a la Escuela Militar de Paracaidismo se realizan con base en la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 36.- Es facultad del Alto Mando, autorizar el ingreso a la Escuela Militar de Paracaidismo a personal perteneciente a la Armada de México para efectuar cualquiera de los cursos que se imparten en el plantel y obtener la acreditación respectiva, quedando sujeto durante su estancia al Reglamento del plantel y a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 37.- Es facultad del Alto Mando, autorizar el ingreso a la Escuela Militar de Paracaidismo a personal de nacionalidad extranjera a solicitud del gobierno de su país ante el de México a través de la Secretaría de la Defensa Nacional. Su estancia en el plantel será exclusivamente para efectuar estudios y obtener el certificado de estudios o la constancia respectiva al curso.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 38.- Los cursos que se imparten en la Escuela Militar de Paracaidismo se desarrollan mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 39.- 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 el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 40.- 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, sistematizarlo, dirigirlo, evaluarlo y en su caso, rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en los planes y programas de estudio del plantel.

ARTÍCULO 41.- La ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje tiene por finalidad la coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y cursante.

ARTÍCULO 42.- La evaluación académica tiene por finalidad verificar el nivel de aprovechamiento del personal cursante en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 43.- La evaluación del personal cursante se realiza de la forma siguiente:

- I. Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas mediante su participación en el adiestramiento y desempeño en ejercicios y trabajos prácticos, y
- II. Aplicación de diversas evaluaciones.

ARTÍCULO 44.- Las evaluaciones que se aplican en la Escuela Militar de Paracaidismo son:

- I. Parciales, aquellas que se aplican al personal cursante al término de una fase para comprobar su grado de aprovechamiento, con el propósito de pasar a la siguiente fase;
- II. Finales, aquellas que se aplican al personal cursante al término de cada curso, y
- III. Extraordinarios, aquellos que se aplican cuando se repruebe un examen parcial, con el propósito de que el cursante demuestre que está en condiciones de pasar a la siguiente fase.

ARTÍCULO 45.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior pueden ser:

- I. Escritas;
- II. Prácticas;
- III. De aplicación, o
- IV. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 46.- Para calificar las evaluaciones se emplea la escala numérica de cero a diez puntos utilizando decimales, excepto las de carácter práctico y de aplicación, las cuales se califica como "apto" y "no apto"; siendo la calificación mínima aprobatoria de 7.0 puntos para las evaluaciones escritas.

ARTÍCULO 47.- La calificación final de cada materia se integra de la manera siguiente:

- I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y
- II. El resultado de la evaluación final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 48.- El personal cursante que utilice medios no lícitos para resolver una evaluación será suspendido del mismo y calificado con cero.

ARTÍCULO 49.- Los jurados son órganos colegiados integrados por militares egresados del curso a evaluarse, quienes se designan para aplicar y calificar los exámenes a los cursantes, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- Los jurados de la Escuela Militar de Paracaidismo serán designados por el Director del plantel para cada curso, estarán integrados por 5 miembros propietarios y un suplente, debiendo desempeñarse como presidente el Director, vicepresidente el Subdirector, primer vocal el coordinador del curso y como segundo y tercer vocal instructores del curso, fungiendo como secretario el tercer vocal.

TÍTULO SEXTO De las Altas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 51.- Son faltas de asistencia académica, las ausencias del personal cursante a cualquier actividad académica, teórica o práctica. Las faltas de asistencia pueden ser:

- I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director considere como tales, y
- II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

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

- 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.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 53.- Son causales de baja del plantel para el personal cursante las siguientes:

- I. Haber terminado satisfactoriamente su capacitación en cualquiera de los cursos que se imparten en el plantel;
- II. Inutilidad de acuerdo con las tablas especificadas en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas;
- III. Reprobar tres exámenes parciales de las materias del curso que se encuentre efectuando;
- IV. Acumular el 10% o más de faltas injustificadas en una sola asignatura o en el conjunto de las mismas durante el periodo de tiempo que dure su capacitación;
- V. Acumular el 20% o más de faltas justificadas en una sola asignatura o en el conjunto de las mismas durante el periodo de tiempo que dure su capacitación;
- VI. Encontrarse en alguna de las situaciones de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea;
- VII. No dar cumplimiento a una misión de adiestramiento;
- VIII. Solicitud del interesado que sea aceptada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IX. Padecer alguna enfermedad o lesión que imposibilite o represente riesgo para el cursante en caso de continuar el adiestramiento;
- X. Realizar cualquier acción que pueda causar heridas o la muerte a sí mismo o a otro paracaidista durante el adiestramiento o saltos;
- XI. Desconectar o remover cualquier parte del material de salto después de haber sido revisado ya sea en adiestramiento o para saltar;

XII. Maltratar o dañar deliberadamente el material de salto, equipo individual de combate o armamento;

XIII. No reportar cualquier lesión que haya sufrido durante el adiestramiento o después de un salto;

XIV. Modificar de propia iniciativa cualquiera de las técnicas enseñadas por los instructores;

XV. Chocar deliberadamente con otro paracaidista en el aire con los paracaídas abiertos;

XVI. Negarse o dudar en abandonar la aeronave cuando se haya dado la orden de "fuera";

XVII. Liberar totalmente su equipo de combate en el salto antes de aterrizar;

XVIII. Encontrarse en la puerta del avión para la ejecución del salto y se tome o se abrace al maestro de salto o a su ayudante;

XIX. Negarse a cumplir cualquier orden referente al adiestramiento o al salto, girada por los instructores;

XX. Pasar exceptuado por más de 72 horas y no asistir al adiestramiento;

XXI. Consumir cualquier droga o medicamento no prescrito por el médico de la unidad;

XXII. No estar dentro de los parámetros de acondicionamiento físico establecidos;

XXIII. Resultar no apto en el examen técnico de la especialidad en una o más fases, y

XXIV. Acumular 12 días de arresto el personal de oficiales y 20 días de arresto el de tropa durante el curso, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor.

ARTÍCULO 54.- Al personal cursante que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja de alguno de los cursos que se imparten en la Escuela Militar de Paracaidismo, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste al Director del plantel lo que a sus intereses convengan.

ARTÍCULO 55.- Reingreso es el acto mediante el cual el personal cursante que habiendo causado baja de alguno de los cursos que se imparten en la Escuela Militar de Paracaidismo antes de terminar los estudios es admitido nuevamente para realizarlos.

ARTÍCULO 56.- Podrá reingresar al plantel por una sola vez, el personal de cursantes que haya causado baja por los motivos siguientes:

I. Académicos cuando repruebe 3 exámenes parciales de las materias del curso que se encuentre efectuando;

II. De salud;

III. Haberse encontrado sujeto a proceso en el fuero de guerra, en el orden común o federal y haya resultado absuelto;

IV. No dar cumplimiento a una misión del adiestramiento, y

V. Solicitud del interesado que haya sido aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 57.- El personal cursante que termine satisfactoriamente los cursos que se imparten en el plantel recibirá constancia de asistencia.

ARTÍCULO 58.- Los premios y recompensas que se otorgan al personal de cursantes de la Escuela Militar de Paracaidismo por su aprovechamiento en el curso son los siguientes:

I. Diploma de primero, segundo y tercer lugar, y

II. Citación en la orden particular.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 59.- Los arrestos que se impongan al personal cursante serán graduados por el Director de la Escuela Militar de Paracaidismo, conforme a lo establecido en la legislación militar y se cumplirán a partir del momento en que se comuniquen.

ARTÍCULO 60.- El personal cursante que utilice medios no lícitos en la resolución de las evaluaciones, se hará acreedor a la calificación de cero y a un correctivo disciplinario.

ARTÍCULO 61.- El personal cursante que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente, deberá guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece".

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se expide el Reglamento de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia para quedar como sigue:

"REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN E INTENDENCIA

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar a jefes, oficiales y tropa de los servicios de

Administración y de Intendencia, para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea en materia de administración y funciones logísticas propias de los servicios.

ARTÍCULO 2o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia 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 en aspectos técnicos y de la Dirección General de Administración y Dirección General de Intendencia en aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia tiene los objetivos siguientes:

I. Impulsar el desarrollo profesional de jefes oficiales y tropa de los servicios de Administración y de Intendencia en aspectos técnicos, tácticos, logísticos y administrativos propios de sus especialidades, para desempeñar sus funciones con eficiencia en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

II. Capacitar y actualizar al personal de alumnos en actividades administrativas, tácticas, técnicas y logísticas propias de los servicios de Administración y de Intendencia;

III. Desarrollar en el personal de alumnos una formación moral sólida para consolidar los valores nacionales y de unidad de doctrina del Ejército y Fuerza Aérea;

IV. Capacitar y perfeccionar al personal de alumnos para ejercer el mando y la administración de las pequeñas unidades de su especialidad;

V. Preparar físicamente al personal de alumnos, y

VI. Fomentar en el personal de alumnos las virtudes militares.

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

I. Pagadores Militares;

II. Básico de Oficiales de Administración;

III. Básico de Oficiales de Intendencia;

IV. Capacitación de Oficiales Oficinistas;

V. Capacitación de Sargentos Escribientes;

VI. Mantenimiento y Reparación de Máquinas de Escribir Mecánicas;

VII. Sistemas de Refrigeración;

VIII. Capacitación de Especialistas del Servicio de Intendencia, y

IX. Capacitación de Especialistas del Servicio de Administración.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia está constituida de conformidad con la planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia se integra con los órganos siguientes:

I. Dirección:

A. Director, y

B. Secretaría Particular.

II. Subdirección;

III. Sección Pedagógica:

A. Jefatura;

B. Subsección de Planes y Programas;

C. Subsección de Estadística y Evaluación;

D. Subsección Psicopedagógica, y

E. Subsección de Investigación y Doctrina.

IV. Sección Académica:

A. Jefatura;

B. Subsección de Control Académico;

C. Subsección de los Cursos del Servicio de Administración;

D. Subsección de los Cursos del Servicio de Intendencia, y

E. Subsección de Talleres y Apoyos Didácticos.

V. Cuerpo de Alumnos:

A. Comandancia del Cuerpo de Alumnos:

a. Mando, y

b. Grupo de Comando.

B. Alumnos.

VI. Sección Administrativa:

- A. Jefatura;
 - B. Subsección de Personal;
 - C. Subsección de Recursos Materiales y Bienes Muebles;
 - D. Subsección de Contabilidad, y
 - E. Subsección de Archivo y Correspondencia.
- VII. Ayudantía General:
- A. Ayudante General;
 - B. Subayudantía;
 - C. Servicios Técnicos, y
 - D. Servicios Generales.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos señalados en el artículo anterior, la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia, está a cargo de un General Brigadier o Coronel Intendente nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Director.

ARTÍCULO 9o.- El Director de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia 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 al plantel;
- II. Hacer cumplir las directivas que determine el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las establecidas en el Plan General de Educación Militar;
- III. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- IV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los planes y programas de estudio, así como el proyecto de calendario escolar y programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- V. Convocar a la Junta Técnica Consultiva;
- VI. Conferir los cargos que desempeñe el personal académico, docente, alumno, administrativo y de la planta, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- VII. Otorgar certificados de estudios, constancias de asistencia y diplomas que sean necesarios al personal de alumnos;
- VIII. Proponer al personal del plantel que se haga acreedor a recompensas y premios;
- IX. Vigilar permanentemente el bienestar del personal del plantel promoviendo su afiliación conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y el desarrollo de actividades para elevar su moral;
- X. Proponer al Alto Mando a través de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos;
- XI. Firmar la documentación oficial que se genere con motivo de las actividades académicas administrativas y operativas;
- XII. Proponer y opinar las altas, bajas y cambios del personal;
- XIII. 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;
- XIV. Presentar 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. Proponer al Secretario de la Defensa Nacional las reformas al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel cuando corresponda;
- XVI. Difundir el contenido del presente Reglamento entre el personal que integra el plantel, supervisando su cumplimiento, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II De la Subdirección

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia es un órgano de dirección de la misma, está a cargo de un Coronel o Teniente Coronel Intendente, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Subdirector del plantel tiene las 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 las ausencias temporales del 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. Coordinar la elaboración y someter a consideración del Director del plantel los planes y programas de estudio, calendario escolar y programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- VI. Coordinar e integrar los informes de los diferentes órganos del plantel para presentarlos al Director;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel, recomendando al Director los cambios necesarios;
- VIII. Convocar juntas de coordinación con el personal docente del plantel;
- IX. Coordinar la materialización del proceso enseñanza-aprendizaje;
- X. Proponer al Director el personal que deba desempeñar diferentes comisiones que se ordenen;
- XI. Coordinar y supervisar toda clase de eventos culturales y militares;
- XII. Designar al personal docente como titular y adjunto;
- XIII. Certificar y supervisar la elaboración de la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación;
- XIV. Proponer programas y cursos de capacitación y actualización pedagógica para el personal docente;
- XV. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y presentarlo al Director, y
- XVI. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III De la Sección Pedagógica

ARTÍCULO 12.- La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia a cargo de un Mayor Intendente, a quien se denomina Jefe de la Sección Pedagógica.

ARTÍCULO 13.- El Jefe de la Sección Pedagógica del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Planear, Coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;
- II. Formular, revisar y actualizar los planes y programas de estudio;
- III. Supervisar los métodos y técnicas de enseñanza que se aplican en el proceso enseñanza-aprendizaje;
- IV. Elaborar los programas para los cursos de capacitación docente y pedagógica;
- V. Analizar y sancionar los instrumentos de evaluación antes de su aplicación;
- VI. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y alumnos;
- VII. Organizar con el personal de alumnos los diferentes grupos pedagógicos para la impartición de las clases;
- VIII. Realizar el seguimiento psicológico del personal de alumnos y de la planta;
- IX. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;
- X. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XI. Elaborar el proyecto de calendario escolar y programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- XII. Controlar el archivo pedagógico del plantel;
- XIII. Participar en la coordinación, control y clasificación del personal de alumnos de nuevo ingreso;
- XIV. Elaborar y controlar las estadísticas de aprobados y reprobados;
- XV. Supervisar el proceso de evaluación y la publicación de las calificaciones del personal de alumnos;
- XVI. Coordinar sus actividades con los demás órganos, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO IV De la Sección Académica

ARTÍCULO 14.- La Sección Académica es el órgano de ejecución y materialización de los planes y programas de estudio de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia a cargo de un Mayor Intendente, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica.

ARTÍCULO 15.- El Jefe de la Sección Académica del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio;
- II. Proponer las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio;
- III. Supervisar la aplicación de la directiva de educación física y deportes;
- IV. Supervisar que la impartición de clases las lleve a cabo el personal docente titular de la asignatura correspondiente y en sus ausencias, el docente adjunto;
- V. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- VI. Aplicar y supervisar el desarrollo de la distribución de tiempo mensual;

- VII. Coordinar y controlar al personal docente;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal de alumnos;
- IX. Controlar e informar el avance de la programación;
- X. Llevar el registro y cómputo de faltas de asistencia académica y de asignaturas reprobadas por el personal de alumnos, dándolas a conocer periódicamente;
- XI. Convocar, seleccionar y proponer al personal docente para causar alta;
- XII. Proponer la realización de juntas de coordinación con el personal docente;
- XIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XV. Administrar y proporcionar los recursos didácticos para el desarrollo de investigaciones, prácticas y trabajos;
- XVI. Recomendar la adquisición de recursos didácticos para satisfacer las necesidades académicas del plantel;
- XVII. Difundir información sobre los recursos didácticos con que se cuenta en el plantel;
- XVIII. Asesorar a los usuarios respecto al empleo adecuado de los apoyos didácticos para su mejor aprovechamiento;
- XIX. Proporcionar y recomendar los trabajos de mantenimiento del material didáctico a su cargo;
- XX. Proponer la adquisición de bibliografía actualizada acorde con el avance militar, científico y tecnológico, y
- XXI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO V Del Cuerpo de Alumnos

ARTÍCULO 16.- El Cuerpo de Alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia está a cargo de un Capitán del servicio, a quien se denomina Comandante del Cuerpo de Alumnos.

ARTÍCULO 17.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Ejercer el mando del Cuerpo de Alumnos;
- II. Contribuir en la educación integral de los alumnos en los aspectos moral y cívico, inculcando y fomentando en ellos las virtudes militares;
- III. Aplicar el programa de instrucción militar de orden cerrado;
- IV. Supervisar el pago oportuno de los haberes a los alumnos;
- V. Supervisar que los alumnos que se encuentren reprobados cumplan con el programa de estudio dirigido;
- VI. Supervisar a los oficiales asignados al Cuerpo de Alumnos, respecto a las funciones y responsabilidades que desarrollan en el mismo;
- VII. Supervisar el desempeño de los servicios de armas y económicos que realicen los alumnos;
- VIII. Participar en la elaboración y aplicación de los planes de defensa y protección civil y otros que sean necesarios para la seguridad del plantel;
- IX. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- X. Coordinar las actividades del Cuerpo de Alumnos con los demás órganos del plantel;
- XI. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios impuestos al personal de alumnos, y
- XII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VI De la Ayudantía General

ARTÍCULO 18.- La Ayudantía General de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia es el órgano encargado de satisfacer las necesidades de vida interna del plantel, está a cargo de un Mayor Intendente, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 19.- El Ayudante General del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Las correspondientes a un Ayudante y a un Jefe de Instrucción de un Cuerpo de Tropa respecto al personal de la planta;
- II. Vigilar el cumplimiento de las diferentes órdenes que emita el Director del plantel con respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad;
- III. Fungir como controlador de bienes inmuebles;
- IV. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones;
- V. Controlar las actividades que realice el personal de la planta del plantel;
- VI. Elaborar, aplicar y supervisar los programas de adiestramiento del personal perteneciente a la planta;

VII. Elaborar y aplicar los planes de defensa, protección civil y los demás que sean necesarios para la seguridad del plantel;

VIII. Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de cargo en el plantel;

IX. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

X. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y

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

CAPÍTULO VII De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 20.- La Sección Administrativa de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia es el órgano de apoyo administrativo del plantel a cargo de un Mayor o Capitán Oficinista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

ARTÍCULO 21.- El Jefe de la Sección Administrativa del Plantel tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos del personal y mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;

II. Elaborar la documentación relacionada con los bienes muebles e inmuebles, vestuario, equipo y vehículos de cargo;

III. Fungir como controlador de bienes muebles;

IV. Elaborar y tramitar la documentación contable;

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 la 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 depósito de vestuario y equipo;

X. Elaborar el proyecto del presupuesto anual;

XI. Formular los estados de fuerza y papeletas de raciones;

XII. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificados de conducta y memorial de servicios del personal de la planta;

XIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

XIV. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la planta;

XV. Controlar los correctivos disciplinarios impuestos al personal de alumnos y de la planta;

XVI. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios impuestos al personal de alumnos, y

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

CAPÍTULO VIII De la Junta Técnica Consultiva

ARTÍCULO 22.- La Junta Técnica Consultiva de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia 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;

C. Jefe de la Sección Académica, y

D. Jefe de la Sección Administrativa.

III. El secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 23.- En casos especiales, la Junta Técnica Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 24.- Los vocales de la Junta Técnica Consultiva serán suplidos en sus ausencias por un Jefe de subsección de la sección correspondiente y por el Segundo Comandante del Cuerpo de Alumnos.

ARTÍCULO 25.- La Junta Técnica Consultiva tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en el plantel;

II. Analizar los planes y programas de estudio recomendando su actualización, para que respondan al perfil profesional de egreso del personal de alumnos;

III. Recomendar los cambios necesarios al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel;

IV. Evaluar al personal directivo, académico, docente y alumnos que se haga acreedor a recibir algún premio o recompensa;

V. Realizar la evaluación de las capacidades de funcionamiento de los órganos del plantel respecto a la organización y funcionamiento académico y pedagógico, y

VI. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del plantel.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 26.- El personal de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Director, y
 - B. Subdirector.
- II. Académico:
 - A. Jefes de las secciones Pedagógica y Académica, y
 - B. Jefes de subsección de las secciones Pedagógica y Académica.
- III. Docente:
 - A. Profesores, y
 - B. Instructores.
- IV. Del Cuerpo de Alumnos:
 - A. Comandante y Grupo de Comando;
 - B. Oficiales del Cuerpo, y
 - C. Alumnos.
- V. Administrativo:
 - A. Ayudante General;
 - B. Jefe de la Sección Administrativa, y
 - C. Jefes de las subsecciones de la Sección Administrativa y Ayudantía General.
- VI. De la Planta, está constituido por el personal de los servicios técnicos, administrativos y generales y aquel otro no incluido en la clasificación anterior.

ARTÍCULO 27.- El personal directivo y académico de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las señaladas en el presente Reglamento y disposiciones que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 28.- 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 señaladas en el presente Reglamento y directivas aplicables que emita el Director del plantel; este personal puede ser profesor o instructor.

ARTÍCULO 29.- 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 a impartir.

ARTÍCULO 30.- Son instructores los militares o civiles a quienes se encomienda la impartición de conocimientos sobre materias que sólo requieren habilidad, pericia o destreza y que acrediten previamente ante la Sección Académica el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 31.- Los profesores e 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.

ARTÍCULO 32.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos, Grupo de Comando y los oficiales del Cuerpo tienen las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su cargo y jerarquía, las señaladas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

ARTÍCULO 33.- El personal militar asignado a la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia para realizar los diferentes cursos que la Secretaría de la Defensa Nacional ordene recibirá la denominación de alumno.

ARTÍCULO 34.- El personal de alumnos será designado como sigue:

- I. Los jefes y oficiales del Ejército y Fuerza Aérea como alumnos en calidad de externos, y
- II. El personal procedente de tropa del Ejército y Fuerza Aérea como alumno en calidad de interno.

ARTÍCULO 35.- El personal de alumnos además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel tiene las obligaciones siguientes:

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

ARTÍCULO 36.- El personal de alumnos de cada curso integrará una antigüedad que será designada con el número progresivo correspondiente a cada curso.

ARTÍCULO 37.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos para su jerarquía, las señaladas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 38.- Las actividades de admisión a la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia se realizarán con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 39.- La capacitación del personal de alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

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

ARTÍCULO 41.- 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, sistematizarlo, dirigirlo, evaluarlo y en su caso, rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en los planes y programas de estudio del plantel.

ARTÍCULO 42.- La ejecución de la enseñanza-aprendizaje tiene por finalidad la correcta coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y alumnos.

ARTÍCULO 43.- La evaluación académica tiene por finalidad verificar el nivel de aprovechamiento del personal de alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 44.- La evaluación del personal de alumnos se realiza de la forma siguiente:

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 45.- Los exámenes que se aplican en el plantel son:

I. Parciales, aquellos que se aplican al personal de alumnos para comprobar el grado de aprovechamiento de una o varias unidades del programa de estudio de cualquier asignatura;

II. Finales, aquellos que se aplican a todo el personal de alumnos al término de cada materia y cubre la totalidad del programa de estudios de cualquier asignatura; y

III. Extraordinarios, son aquellos que se aplican al personal en instrucción y alumnos, que reprueben un examen final ordinario o que no alcancen promedio aprobatorio al término del programa de una asignatura.

ARTÍCULO 46.- Los exámenes mencionados en el artículo anterior pueden ser:

I. Escritos;

II. Prácticos, o

III. Una combinación de los anteriores.

ARTÍCULO 47.- Para calificar todos los exámenes se emplea la escala numérica de cero a diez puntos utilizando decimales, siendo la calificación mínima aprobatoria de seis punto cero puntos.

ARTÍCULO 48.- La calificación final de cada asignatura se integra de la manera siguiente:

I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y

II. El resultado del examen final constituye el 40 % de la calificación.

ARTÍCULO 49.- El personal de alumnos que utilice medios no lícitos para resolver un examen, será suspendido del mismo y calificado con cero.

ARTÍCULO 50.- Los jurados estarán integrados por personal docente del plantel y aquel otro que determine el Secretario de la Defensa Nacional para aplicar y evaluar los diferentes tipos de exámenes mencionados en este Reglamento.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 51.- Son faltas de asistencia académica, las ausencias del personal de alumnos a cualquier actividad académica, teórica o práctica, las faltas de asistencia pueden ser:

I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director del plantel correspondiente se consideren como tales, y

II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 52.- Las faltas de asistencia académica se computarán a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier asignatura en la forma siguiente:

- I. Las faltas justificadas originadas por actos del servicio, no serán acumuladas, y
- II. 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.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 53.- Son causales de baja de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia las siguientes:

- I. Haber concluido satisfactoriamente su curso;
- II. Solicitud del interesado que sea aceptada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Reprobar 30% o más del total de exámenes parciales en un mismo periodo de evaluación;
- IV. Reprobar el 30% o más del total de exámenes finales;
- 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 el 40% en el conjunto de ellas durante el curso;
- VII. Acumular los puntos de demérito especificados para cada uno de los cursos que se imparten en este plantel en la forma siguiente:
 - A. 140 puntos de demérito en el curso con duración de 3 meses, y
 - B. 280 puntos de demérito en los cursos con duración de 6 meses.
- VIII. Observar mala conducta durante su estancia en el plantel, determinada por el Consejo de Honor;
- IX. Quedar comprendido en alguna de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- X. Estar comprendido en alguna de las categorías de inutilidad, de acuerdo a las tablas anexas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- XI. Existir irregularidades en la documentación presentada al ingresar al plantel;
- XII. Reprobar tres exámenes parciales de la misma asignatura durante el curso, y
- XIII. Encontrarse sujeto a proceso en el fuero de guerra, en el orden común o federal.

ARTÍCULO 54.- El personal de alumnos que cause baja del plantel por situarse en alguna de las causales de baja establecidas en el artículo anterior, quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 55.- 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 quince días naturales a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Director del plantel lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 56.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso el acto mediante el cual el personal de alumnos que habiendo causado baja del plantel antes de terminar los estudios es admitido nuevamente para realizarlos.

ARTÍCULO 57.- Podrá reingresar al plantel por una sola vez bajo las condiciones que establece el presente Reglamento, el personal de alumnos que haya causado baja por los motivos siguientes:

- I. Académicos, excepto por faltas injustificadas;
- II. De salud, o
- III. Haberse encontrado sujeto a proceso en el fuero de guerra, en el orden común o federal y haya resultado absuelto.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 58.- El personal de alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia que concluya satisfactoriamente sus estudios recibirá:

- I. Certificado de Estudios, o
- II. Constancia de Asistencia.

ARTÍCULO 59.- El personal de alumnos que no concluya satisfactoriamente el curso, no se le expedirá constancia de estudios.

ARTÍCULO 60.- Los premios y recompensas que se otorgan al personal de alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia por aprovechamiento en sus estudios son los siguientes:

- I. Premio y diploma de primero, segundo y tercer lugar a quienes obtengan los tres promedios más altos del curso, y
- II. Figurar en el cuadro de honor durante el mes siguiente al periodo de evaluación en que haya obtenido un promedio de 8.5 puntos o más.

ARTÍCULO 61.- El personal de alumnos que termine satisfactoriamente sus estudios en curso regular de seis meses, además de lo establecido en este Reglamento recibirá gafete distintivo del plantel.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 62.- Los arrestos que se impongan al personal de alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia serán graduados por el Director del plantel conforme a lo establecido en la legislación militar.

ARTÍCULO 63.- 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 64.- Los arrestos impuestos al personal de alumnos en calidad de externo se computarán con 20 puntos de demérito por cada 24 horas.

ARTÍCULO 65.- El personal de alumnos en calidad de interno cumplirá el arresto los sábados y domingos de franquicia y los días inhábiles de las semanas laborables que determine el Plan General de Estudio.

ARTÍCULO 66.- El Director del plantel podrá graduar los arrestos que se impongan al personal de alumnos hasta por 100 puntos en el interior del plantel.

ARTÍCULO 67.- El personal de alumnos en calidad de interno cumplirá sus arrestos de la manera siguiente:

I. A partir de la hora de franquicia del sábado hasta las 0800 horas de domingo, 20 puntos de demérito;

II. De las 0800 horas del domingo hasta la hora que termine la franquicia, 20 puntos de demérito;

III. Sin disfrutar la franquicia del sábado y domingo, 40 puntos de demérito, y

IV. Los arrestos graduados con más de 80 puntos de demérito, se cumplirán alternando dos fines de semana continuos de reclusión por uno de franquicia.

ARTÍCULO 68.- Al personal de alumnos que utilice medios no lícitos en la resolución de algún examen, además de la sanción prevista en este Reglamento, se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 69.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos propondrá la distribución de tiempo que deba regir las actividades del personal que se encuentra arrestado.

ARTÍCULO 70.- Los alumnos que ostenten grado jerárquico superior al docente, deberán guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece”.

ARTÍCULO OCTAVO.- Se expide el Reglamento de la Escuela Militar del Servicio de Transportes para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTES

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- La Escuela Militar del Servicio de Transportes es un establecimiento de educación militar, el cual tiene como misión capacitar al personal del Servicio de Transportes en las diferentes especialidades que permitan el apoyo técnico, eficiente y seguro para que las tropas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos cumplan las misiones que les sean asignadas.

ARTÍCULO 2o.- La Escuela Militar del Servicio de Transportes 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.

ARTÍCULO 3o.- La Escuela Militar del Servicio de Transportes tiene los objetivos siguientes:

I. Profesionalizar al personal del Servicio de Transportes del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, a fin de que su capacitación sea acorde con la ruta profesional que ha sido marcada para el instituto armado;

II. Crear en el personal la habilidad necesaria para el desempeño de sus funciones de acuerdo a su especialidad;

III. Fomentar en el personal el amor a la patria y lealtad a las instituciones, inculcándoles 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 cursos de capacitación siguientes:

I. Conducción:

A. De vehículos transporte de personal de 6.5 toneladas;

B. De ómnibus;

C. De tractocamiones 5/a. rueda, y

D. De motocicletas.

II. Mecánica:

- A. Diesel;
- B. Gasolina;
- C. Hummer, y
- D. Electricidad automotriz.
- III. Especialidades Automotrices:
 - A. Hojalatería automotriz;
 - B. Pintura automotriz;
 - C. Vestidura automotriz;
 - D. Herrería automotriz;
 - E. Carpintería automotriz, y
 - F. Alineación y balanceo.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- La Escuela Militar del Servicio de Transportes está constituida de conformidad con la planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- La Escuela Militar del Servicio de Transportes se integra con los órganos siguientes:

- I. Dirección:
 - A. Director, y
 - B. Secretaría particular.
- II. Subdirección:
 - A. Subdirector, y
 - B. Secretaría particular.
- III. Cuerpo de Alumnos:
 - A. Comandante del Cuerpo de Alumnos;
 - B. Segundo Comandante del Cuerpo de Alumnos, y
 - C. Compañías y secciones.
- IV. Sección Pedagógica:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Planes y Programas;
 - C. Subsección Psicopedagógica;
 - D. Subsección de Doctrina Militar, y
 - E. Subsección de Apoyos Didácticos.
- V. Sección Académica:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Control Académico;
 - C. Subsección de Difusión Cultural y Relaciones Públicas;
 - D. Subsección de Cursos, y
 - E. Subsección de Educación Física y Deportes.
- VI. 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.
- VII. Ayudantía General:
 - A. Ayudante General;
 - B. Subayudantía;
 - C. Servicios Técnicos, y
 - D. Servicios Generales.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos señalados en el artículo anterior, la Escuela Militar del Servicio de Transportes contará con una Junta Técnica Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar del Servicio de Transportes a cargo de un General Brigadier o Coronel de Arma, nombrado por el Alto Mando, a quien se denomina Director.

ARTÍCULO 9o.- El Director tiene las mismas atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para los Comandantes de Cuerpos de Tropa y además las siguientes:

- I. Representar a la Escuela Militar del Servicio de Transportes;

- 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 la escuela;
- 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 la escuela;
- VI. Evaluar las capacidades y funcionamiento de los órganos de la escuela y proponer los ajustes requeridos;
- VII. Convocar la Junta Técnica-Consultiva;
- VIII. Conferir los cargos que desempeñe el personal en los aspectos 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 premios y recompensas;
- X. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento a todo el personal que integra la escuela y vigilar su cumplimiento;
- XI. Proponer y opinar las altas y bajas del personal bajo su mando y dirección;
- 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 curso;
- XIII. Vigilar permanentemente el bienestar del personal de la escuela, promoviendo el desarrollo de actividades para elevar su moral;
- 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 los documentos que acreditan los estudios realizados, así como la documentación oficial que se genera con motivo de las actividades académicas y administrativas de la escuela;
- XVI. Convocar al Consejo de Honor, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II De la Subdirección

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de la Escuela Militar del Servicio de Transportes es un órgano de dirección de la misma, a cargo de un Coronel o Teniente Coronel de Arma nombrado por el Alto Mando, a quien se denomina Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Subdirector de la Escuela Militar del Servicio de Transportes tiene las 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 las ausencias temporales del 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. Revisar y someter a consideración del Director del plantel los proyectos de planes y programas de estudio;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración y supervisión permanente del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel, recomendando al Director los cambios necesarios;
- VII. Coordinar y consolidar los informes de los diferentes órganos que participan en el proceso enseñanza-aprendizaje de la escuela, para presentarlos al Director;
- VIII. Convocar y presidir juntas de coordinación con el personal del plantel, relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje;
- IX. Coordinar y supervisar el desarrollo oportuno de las actividades de graduación de cada uno de los cursos que se imparten en la escuela, incluyendo la elaboración de la documentación correspondiente;
- X. Dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje;
- XI. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la escuela y presentarlo al Director, y
- XII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III Del Cuerpo de Alumnos

ARTÍCULO 12.- El Cuerpo de Alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Transportes está a cargo de un Mayor de Arma o Servicio, a quien se denomina Comandante del Cuerpo de Alumnos.

ARTÍCULO 13.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Transportes tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía y además las siguientes:

- I. Ejercer el mando del Cuerpo de Alumnos del plantel;
- II. Vigilar constantemente la disciplina observada por el personal de alumnos;
- III. Coordinar y organizar al personal que integra cada curso que se imparte en el plantel;
- IV. Planear, coordinar y supervisar el adiestramiento militar que se imparte a los alumnos;
- V. Supervisar la presentación personal de los alumnos;

- VI. Fomentar las virtudes militares en el personal de alumnos;
- VII. Supervisar que al personal de alumnos le sea cubierto el pago oportuno de haberes y demás percepciones;
- VIII. Supervisar que el personal de alumnos se encuentre en óptimas condiciones físicas;
- IX. 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;
- X. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene la Dirección del plantel, y
- XI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO IV De la Sección Pedagógica

ARTÍCULO 14.- La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela Militar del Servicio de Transportes, está a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, a quien se denomina Jefe de Sección Pedagógica.

ARTÍCULO 15.- El Jefe de la Sección Pedagógica de la escuela tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;
- II. Elaborar los planes y programas de estudio de conformidad con el Plan General de Educación Militar;
- III. Elaborar el proyecto de calendario escolar para cada curso;
- IV. Proponer la capacitación y actualización pedagógica del personal docente;
- V. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y alumnos;
- VI. Supervisar que el avance de la programación se desarrolle conforme lo establecido en los programas de estudio;
- VII. Controlar el archivo pedagógico;
- VIII. Controlar la biblioteca de la escuela;
- IX. Seleccionar, diseñar y proponer los apoyos didácticos necesarios para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje;
- X. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;
- XI. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XII. Supervisar el seguimiento psicológico que se realice al personal del plantel, y
- XIII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO 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 del Servicio de Transportes; a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma o Servicio, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica.

ARTÍCULO 17.- El Jefe de la Sección Académica tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio, así como proponer las modificaciones que sean necesarias;
- II. Seleccionar y proponer al personal docente titular y adjunto de la escuela;
- III. Coordinar y controlar al personal que ejerza funciones docentes;
- IV. Supervisar que se cumplan las actividades académicas que contiene la distribución de tiempo;
- V. Supervisar la impartición de clases por el docente titular de la asignatura, o en ausencia de éste, por el docente adjunto;
- VI. Supervisar el empleo adecuado de los apoyos didácticos;
- VII. Proponer al Director del plantel la realización de juntas de coordinación con el personal docente;
- VIII. Supervisar la aplicación del calendario escolar;
- IX. Aplicar y supervisar los programas de educación física y deportes y los de recreación para el personal de alumnos, impulsando los eventos deportivos internos y externos;
- X. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XI. Coordinar y supervisar que el personal de alumnos no aprobados en alguna materia del curso, cumpla con el programa de estudios dirigido, y
- XII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VI De la Ayudantía General

ARTÍCULO 18.- La Ayudantía General de la Escuela Militar del Servicio de Transportes es el órgano encargado de satisfacer las necesidades de vida interna del plantel, a cargo de un Mayor o Capitán Primero de Arma, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 19.- El Ayudante General de la Escuela Militar del Servicio de Transportes tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Supervisar el mantenimiento de la disciplina del personal en todos los actos del servicio;

- II. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita el Director del plantel con respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad;
- III. Nombrar las comisiones que deban representar a la escuela;
- IV. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones que están destinadas para el uso de la escuela;
- V. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del plantel, y
- VI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VII De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 20.- La Sección Administrativa de la Escuela Militar del Servicio de Transportes es el órgano de apoyo administrativo del plantel, a cargo de un Mayor o Capitán 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 del Servicio de Transportes tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos del personal que se encuentra efectuando cursos en el plantel y mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;
- II. Fungir como contralor 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 de 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, equipo, armamento y municiones 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 relaciones de desertores;
- XI. Elaborar estadísticas de los correctivos disciplinarios impuestos a los alumnos;
- XII. Elaborar los legajos de revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;
- XIII. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificados de conducta y memoriales de servicio del personal;
- XIV. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XV. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XVI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VIII De la Junta Técnica Consultiva

ARTÍCULO 22.- La Junta Técnica Consultiva de la Escuela Militar del Servicio de Transportes 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. Jefe de la Sección Pedagógica;
 - B. Jefe de Sección Académica;
 - C. Comandante del Cuerpo de Alumnos, y
 - D. Ayudante General.
- III. El secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad, y
- IV. En casos especiales podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 23.- Los vocales de la Junta Técnica Consultiva serán suplidos en sus ausencias, por un Jefe de subsección de la sección correspondiente.

ARTÍCULO 24.- La Junta Técnica Consultiva tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en el plantel;
- II. Analizar los planes y programas de estudio del plantel recomendando cuando corresponda, su actualización para que respondan al perfil profesional de egreso del personal de alumnos;
- III. Recomendar los cambios necesarios al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel;
- IV. Evaluar la actuación del personal académico, docente y alumnos;
- V. Analizar los resultados de la evaluación académica para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje;

VI. Proponer al personal directivo, académico, docente y de alumnos que se haga acreedor a recibir algún premio o recompensa, y

VII. Las que en materia pedagógica y académica le sean asignadas por el Director del plantel.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 25.- La Escuela Militar del Servicio de Transportes se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Director, y
 - B. Subdirector.
- II. Académico:
 - A. Jefe de la Sección Pedagógica, y
 - B. Jefe de la Sección Académica.
- III. Docente:
 - A. Profesores, y
 - B. Instructores.
- IV. Del Cuerpo de Alumnos:
 - A. Comandante y Segundo Comandante;
 - B. Oficiales del Cuerpo de Alumnos, y
 - C. Alumnos.
- V. Administrativo.
 - A. Ayudante General, y
 - B. Jefe de la Sección Administrativa.
- VI. De la Planta, está constituido por el personal de los servicios técnicos, administrativos y generales y aquel otro no incluido en la clasificación anterior.

ARTÍCULO 26.- El personal directivo y académico de la Escuela Militar del Servicio de Transportes tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita la Secretaría de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 27.- 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 el Director del plantel, este personal puede ser profesor o instructor.

ARTÍCULO 28.- Son instructores los militares a quienes se encomienda la impartición de conocimientos sobre materias que requieren habilidad, pericia o destreza y que demuestren previamente ante la Sección Académica el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 29.- Los profesores o instructores honorarios son los que imparten conocimientos o prácticas y que no perciben remuneración por este hecho.

ARTÍCULO 30.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos, Segundo Comandante y oficiales del Cuerpo tienen las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía y cargo, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del Plantel.

ARTÍCULO 31.- El personal que realiza sus estudios en la Escuela Militar del Servicio de Transportes recibe la denominación de alumno en calidad de interno.

ARTÍCULO 32.- El personal de alumnos del plantel tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señale la distribución de tiempo respectiva;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- III. Participar en las actividades oficiales emanadas del Director del plantel;
- IV. Desempeñar los servicios y comisiones que se le designen, y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO 33.- El personal de alumnos que efectúa un curso en el plantel integra una antigüedad que es designada con el número ordinal progresivo correspondiente.

ARTÍCULO 34.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 35.- El ingreso a la Escuela Militar del Servicio de Transportes se lleva a cabo con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 36.- La capacitación del personal de alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Transportes se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 37.- La planeación tiene por finalidad establecer los objetivos de aprendizaje, los métodos y técnicas de enseñanza, asimismo determinar la forma de evaluación con base en los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 38.- 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 39.- La ejecución de la enseñanza tiene por objetivo 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.

ARTÍCULO 40.- La evaluación académica tiene por objetivo comprobar el nivel de aprovechamiento del personal de alumnos en las diferentes materias impartidas durante el curso de capacitación, asimismo la eficiencia del personal de instructores y de los programas de estudio.

ARTÍCULO 41.- La evaluación del personal de alumnos del plantel se realiza en la forma siguiente:

I. Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas, mediante el desempeño de trabajos netamente prácticos, y

II. Aplicación de evaluaciones teóricas.

ARTÍCULO 42.- Las evaluaciones que se aplican en la escuela son:

I. Parciales, aquellas que se aplican al personal de alumnos para comprobar su grado de aprovechamiento en una o varias partes del programa de estudios de cualquier materia, y

II. Finales, aquellas que se aplican a todo el personal de alumnos al término de cada materia y cubren la totalidad del programa de una asignatura.

ARTÍCULO 43.- Las evaluaciones citadas en el artículo anterior pueden ser:

I. Escritas;

II. Prácticas, o

III. Una combinación de ambas.

ARTÍCULO 44.- Para calificar los exámenes se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales; siendo la calificación mínima aprobatoria de 6.0 puntos.

ARTÍCULO 45.- La calificación final de cada materia de los diferentes cursos de las especialidades del Servicio de Transportes se integra de la forma siguiente:

I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y

II. El resultado del examen final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 46.- El personal de alumnos que utilice medios no lícitos para resolver una evaluación, será suspendido del mismo y calificado con cero.

ARTÍCULO 47.- Los jurados están integrados por tres miembros propietarios y uno suplente de entre el personal docente de la Escuela Militar del Servicio de Transportes y aquel otro que determine la Secretaría de la Defensa Nacional para los diferentes tipos de evaluaciones que se aplican al personal de alumnos.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 48.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal de alumnos a cualquier actividad académica, teórica o práctica, dichas faltas pueden ser:

I. Justificadas, cuando se originen por comisiones del servicio, motivos de salud, que alguno de ellos tenga que comparecer ante la autoridad judicial y las que a juicio del Director considere como tales, y

II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 49.- Las faltas de asistencia académica se computan a razón de una falta por cada vez que no asista a una sesión de clase, sea teórica o práctica de cualquier materia:

I. Las faltas justificadas a clase motivadas por asuntos del servicio no son acumulables, y

II. Las faltas injustificadas son acumulables.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 50.- Para el personal de alumnos son motivos de baja de los cursos que se imparten en la Escuela Militar del Servicio de Transportes los siguientes:

I. Haber terminado satisfactoriamente su capacitación en cualquiera de los cursos que se imparten en el plantel;

II. Inutilidad de acuerdo con las tablas especificadas en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas;

III. Acumular los puntos de demérito especificados para cada uno de los cursos que se imparten en esta escuela en la forma siguiente:

- A. 320 puntos de demérito en los cursos con duración de 3 y 4 meses, y
- B. 400 puntos de demérito en los cursos con duración de 5 y 6 meses.
- IV. Reprobar tres exámenes parciales de las materias del curso que se encuentre efectuando;
- V. Acumular el 30% o más de faltas injustificadas en una sola materia o el 5% o más en el conjunto de las mismas durante el periodo de capacitación;
- VI. Acumular el 60% o más de las faltas justificadas en una sola materia o el 10% en el conjunto de las mismas durante el periodo de tiempo que dure su capacitación;
- VII. Encontrarse en algunas de las situaciones de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, y
- VIII. Solicitud del interesado que sea aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 51.- Al alumno que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja del curso respectivo, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales, contando a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Director del plantel lo que a sus intereses convenga sobre el particular.

ARTÍCULO 52.- El personal de alumnos que cause baja de los cursos que se imparten en la Escuela Militar del Servicio de Transportes quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 53.- Es reingreso para efectos del presente Reglamento el acto mediante el cual el personal de alumnos que habiendo causado baja de alguno de los cursos que se imparten en la Escuela Militar del Servicio de Transportes antes de terminar sus estudios es designado nuevamente para realizarlo.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 54.- El personal de alumnos que termine satisfactoriamente su capacitación en la Escuela Militar del Servicio de Transportes recibirá:

- I. Certificado de estudios, o
- II. Constancia de asistencia.

ARTÍCULO 55.- Los incentivos que se otorgan al personal de alumnos por el aprovechamiento en su capacitación del curso que efectúan son los siguientes:

- I. Diploma de primero, segundo y tercer lugar al personal de alumnos que obtenga los promedios más altos en cualquiera de los diferentes cursos que se imparten;
- II. Figurar en el cuadro de honor en el mes siguiente a aquél en que haya obtenido en los exámenes un promedio de 8.5 puntos o más;
- III. Disfrutar de las franquicias extraordinarias que fije el calendario oficial autorizado, y
- IV. Citación en la orden particular del plantel.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 56.- Los correctivos disciplinarios que se impongan al personal de alumnos son graduados por el Director de la Escuela Militar del Servicio de Transportes, de conformidad a lo establecido en la legislación militar.

ARTÍCULO 57.- La graduación de los correctivos disciplinarios impuestos al personal de alumnos se contabiliza con puntos de demérito, mismos que sirven de base para el control y registro de su conducta.

ARTÍCULO 58.- El personal de alumnos cumplirá su arresto los sábados y domingos de franquicia y los días inhábiles de las semanas laborables que determine el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 59.- El personal de alumnos cumplirá su arresto en las semanas laborables de la forma siguiente:

- I. A partir de las 0800 horas del sábado hasta las 0800 horas del domingo, con 20 puntos de demérito;
- II. A partir de las 0800 horas del domingo, hasta la hora que termine la franquicia, con 20 puntos de demérito;
- III. Sin disfrutar la franquicia del sábado y domingo, 40 puntos de demérito, y
- IV. Los arrestos graduados con más de 80 puntos de demérito, se cumplirán alternando dos fines de semana continuos de reclusión, por uno de franquicia”.

ARTÍCULO NOVENO.- Se expide el Reglamento de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DE CAPACITACIÓN DE TROPAS DEL SERVICIO DE INGENIEROS

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- La Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros tiene como misión capacitar y perfeccionar técnicamente al personal de tropa del Servicio de Ingenieros, para contar con personal especialista en actividades de construcción, remodelación y mantenimiento en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

ARTÍCULO 2o.- La Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros 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.

ARTÍCULO 3o.- La Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar y perfeccionar técnicamente al personal de tropa del Servicio de Ingenieros en actividades propias de su especialidad;

II. Fomentar la investigación y desarrollo en el aspecto técnico, constituyéndose en un organismo generador de doctrina del Servicio de Ingenieros;

III. Capacitar al personal para que cuente con conocimientos técnicos del Servicio de Ingenieros para fungir como asesores del mando en su especialidad, y

IV. Capacitar los cuadros de clases del Servicio de Ingenieros para el desempeño de sus funciones en los organismos militares.

ARTÍCULO 4o.- Para cumplir con los objetivos de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros se imparten los cursos siguientes:

I. Curso Básico para Cabos Especialistas del Servicio de Ingenieros;

II. Curso Intermedio para Sargentos Segundos Especialistas del Servicio de Ingenieros, y

III. Curso Avanzado para Sargentos Primeros Especialistas del Servicio de Ingenieros.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- La Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros está constituida de conformidad con la planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de los recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- Para su funcionamiento, la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros se integra con los órganos siguientes:

I. Dirección:

Director.

II. Subdirección:

Subdirector.

III. Cuerpo de Alumnos:

A. Comandante del Cuerpo de Alumnos, y

B. Compañías de Alumnos.

IV. Ayudantía General:

A. Ayudante General, y

B. Subayudantía.

V. Sección Pedagógica:

A. Jefatura;

B. Subsección de Planes y Programas;

C. Subsección de Doctrina Militar, y

D. Subsección de Apoyos Didácticos.

VI. Sección Académica:

A. Jefatura, y

B. Subsección de Control Académico;

VII. Sección Administrativa:

Jefatura.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros, contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros está a cargo de un General Brigadier o Coronel del arma de ingenieros, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Director.

ARTÍCULO 9o.- El Director de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros tiene las mismas atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para un Comandante de Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

I. Representar a la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros;

II. Hacer cumplir las directivas del Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las que señale el Plan General de Educación Militar;

III. 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 para su aprobación;

IV. Difundir, fomentar y mantener la unidad de doctrina militar en el plantel;

V. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;

VI. Proponer y opinar las altas y bajas del personal bajo su mando;

VII. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea un informe de las actividades al término de cada curso;

VIII. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea las modificaciones a los planes y programas de estudio de los cursos que se imparten;

IX. Dirigir los órganos de la escuela en los aspectos pedagógicos, disciplinarios y administrativos;

X. Convocar a la Junta Técnica Consultiva;

XI. Conferir los cargos que desempeña el personal académico, docente, del Cuerpo de Alumnos y de la planta, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;

XII. Proponer al personal del plantel que se haga acreedor a premios y recompensas;

XIII. Firmar los documentos que acreditan los estudios realizados, así como la documentación oficial que se genere con motivo de las actividades académicas y administrativas del plantel, y

XIV. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II De la Subdirección

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros es un órgano de dirección de la misma, está a cargo de un Coronel o Teniente Coronel del Arma de Ingenieros designado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Subdirector del plantel tiene las 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 las ausencias temporales del Director en el ejercicio de sus funciones;

II. Desempeñarse como jefe de estudios de la escuela;

III. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje;

IV. Presidir la Junta Técnica Consultiva;

V. Proponer al personal docente como titular o adjunto;

VI. Revisar y someter a consideración del Director los proyectos de planes y programas de estudio;

VII. Coordinar y consolidar los informes de los diferentes órganos para presentarlos al Director;

VIII. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel, recomendando al Director los cambios necesarios;

IX. Supervisar y certificar la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación;

X. Convocar y presidir juntas de coordinación con el personal del plantel, relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje;

XI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal de alumnos, y

XII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III Del Cuerpo de Alumnos

ARTÍCULO 12.- El Cuerpo de Alumnos de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros está a cargo de un Capitán Primero o Segundo del Arma de Ingenieros, a quien se denomina Comandante del Cuerpo de Alumnos.

ARTÍCULO 13.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Ejercer el mando del Cuerpo de Alumnos del plantel;

II. Exigir el cumplimiento de la disciplina establecida en las leyes y reglamentos militares al personal del plantel;

III. Contribuir en la formación integral del personal de alumnos;

IV. Exigir permanentemente la presentación personal del Cuerpo de Alumnos;

V. Planear, coordinar y supervisar el adiestramiento militar que se imparte a los alumnos;

VI. Fomentar las virtudes militares en el personal de alumnos;

VII. Supervisar el pago oportuno de haberes y demás percepciones al personal de alumnos;

VIII. Elaborar diversos informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

IX. Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en la distribución de tiempo mensual;

X. Participar en la elaboración del plan de defensa del plantel y otros que sean necesarios para la seguridad del plantel;

XI. En coordinación con la sección pedagógica, planear y supervisar la realización de eventos culturales y sociales en las que participe el personal de alumnos; y

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

CAPÍTULO IV De la Ayudantía General

ARTÍCULO 14.- La Ayudantía General de la Escuela militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros es el órgano encargado de satisfacer las necesidades de vida interna de la escuela, está a cargo de un Capitán del Arma de Ingenieros, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 15.- El Ayudante General del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Las correspondientes a las de un Ayudante y a las de un Jefe de instrucción de un Cuerpo de Tropa respecto al personal de la planta del plantel;

II. Vigilar el cumplimiento de las diferentes órdenes que emita el Director del plantel con respecto al servicio, al régimen interior y seguridad;

III. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones destinadas para el uso del plantel;

IV. Controlar las actividades que realizan los servicios del plantel;

V. Elaborar y aplicar el plan de defensa de la escuela y los demás que sean necesarios para la seguridad del plantel;

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

VII. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del plantel;

VIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

IX. Coordinar, controlar y supervisar la aplicación del rol de vacaciones del personal de la planta;

X. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la escuela, y

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

CAPÍTULO V De la Sección Pedagógica

ARTÍCULO 16.- La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros, está a cargo de un Mayor del Arma de Ingenieros, a quien se denomina Jefe de la Sección Pedagógica.

ARTÍCULO 17.- El Jefe de la Sección Pedagógica del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;

II. Elaborar los planes y programas de estudio de los cursos que se imparten en el plantel;

III. Organizar al personal de alumnos para integrar los grupos pedagógicos para la impartición de clases, de conformidad con las directivas que reciba del Director del plantel;

IV. Elaborar el proyecto de calendario escolar para cada curso;

V. Proponer la capacitación y actualización pedagógica del personal docente;

VI. Controlar, coordinar y supervisar el avance de la programación;

VII. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;

VIII. Controlar el archivo pedagógico del plantel;

IX. Supervisar el seguimiento psicológico que se realice al personal del plantel;

X. Controlar la biblioteca de la escuela;

XI. Administrar y mantener los apoyos didácticos;

XII. Llevar el manejo estadístico pedagógico;

XIII. Coordinar la revisión permanente de la bibliografía empleada en la elaboración de los programas de estudio;

XIV. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;

XV. Elaborar los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;

XVI. Elaborar el plan de prácticas, visitas a instalaciones civiles y militares y labor social;

XVII. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;

XVIII. Proponer la adquisición de la bibliografía acorde con el avance militar, científico y tecnológico;

XIX. Supervisar la formulación de los instrumentos de evaluación;

XX. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y alumnos;

XXI. Elaborar la documentación estadística en relación con el rendimiento académico de cada grupo pedagógico y de cada alumno en particular, y

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

CAPÍTULO VI De la Sección Académica

ARTÍCULO 18.- La Sección Académica es el órgano de ejecución y materialización de los planes y programas de estudio de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros, a cargo de un Mayor del Arma de Ingenieros, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de la Sección Académica de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio y proponer las modificaciones necesarias;
- II. Proponer al Director del plantel al personal docente y alumnos que se haga acreedor de recibir algún premio o recompensa;
- III. Elaborar y coordinar los programas de prácticas, visitas a las obras en construcción, conferencias y otras actividades académicas que determine el Director del plantel;
- IV. Llevar el registro y cómputo de faltas del personal de alumnos;
- V. Proponer a los instructores de cada asignatura y elaborar los nombramientos correspondientes;
- VI. Coordinar y controlar al personal docente del plantel;
- VII. Supervisar la impartición de las academias;
- VIII. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de la distribución de tiempo;
- IX. Controlar, coordinar y dirigir al personal de alumnos en todas sus actividades;
- X. Supervisar que el personal de alumnos reprobados cumpla con el estudio dirigido;
- XI. Supervisar el empleo apropiado de los apoyos didácticos;
- XII. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- XIII. Proponer al Director del plantel la realización de juntas de coordinación con personal docente;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XV. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel, y
- XVI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VII De la Sección Administrativa

ARTÍCULO 20.- La Sección Administrativa de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros es el órgano de apoyo administrativo, a cargo de un Capitán Segundo o Teniente Oficinista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

ARTÍCULO 21.- El Jefe de la Sección Administrativa del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos del personal del plantel, así como mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;
- II. Desempeñarse como controlador de bienes muebles e inmuebles;
- III. Elaborar la documentación relacionada con los bienes muebles e inmuebles, vestuario, equipo y vehículos del plantel;
- IV. Elaborar y tramitar la documentación contable;
- V. Controlar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia;
- VI. Controlar el archivo general del plantel;
- VII. Controlar el depósito de vestuario y equipo;
- VIII. Formular y mantener actualizadas las papeletas de haberes, estados de vacantes y la relación de desertores;
- IX. Elaborar los legajos de revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;
- X. Elaborar estadísticas de los correctivos disciplinarios, impuestos a los alumnos;
- XI. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificados de conducta y memoriales de servicio del personal del plantel;
- XII. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XIV. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VIII De la Junta Técnica Consultiva

ARTÍCULO 22.- La Junta Técnica Consultiva de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros es el órgano 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. Primer vocal, Jefe de la Sección Pedagógica;
 - B. Segundo vocal, Jefe de la Sección Académica;
 - C. Tercer vocal, Comandante del Cuerpo de Alumnos, y
 - D. Cuarto vocal, Ayudante General.
- III. El secretario de la junta será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 23.- Los vocales de la Junta Técnica Consultiva serán suplidos en sus ausencias, por los Jefes de las Subsecciones Pedagógica y Académica.

ARTÍCULO 24.- En casos especiales, la Junta Técnica Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 25.- La Junta Técnica Consultiva tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en el plantel;
- II. Analizar el plan y programas de estudio del plantel, recomendando cuando corresponda su actualización, para que respondan al perfil profesional de egreso del personal de alumnos;
- III. Recomendar los cambios necesarios al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel;
- IV. Evaluar la actuación del personal académico, docente y alumnos;
- V. Analizar los resultados de la evaluación académica para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el plantel, y
- VI. Lo que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del plantel.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 26.- El personal de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Director, y
 - B. Subdirector.
- II. Académico:
 - A. Jefe de la Sección Pedagógica, y
 - B. Jefe de la Sección Académica.
- III. Docente:
 - A. Profesores, y
 - B. Instructores.
- IV. Del Cuerpo de Alumnos:
 - A. Comandante;
 - B. Oficiales del Cuerpo de Alumnos, y
 - C. Alumnos.
- V. Administrativo:
 - A. Ayudante General, y
 - B. Jefe de la Sección Administrativa.
- VI. De la Planta, está constituido con el personal de los servicios técnicos, administrativos, generales y aquel otro no incluido en la clasificación anterior.

ARTÍCULO 27.- El personal directivo y académico de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros se sujetará a las responsabilidades y atribuciones que se establecen en las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 28.- 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 o directivas aplicables que emita el Director del plantel.

ARTÍCULO 29.- Es instructor el personal militar a quien 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 30.- 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 o las asignaturas por impartir.

ARTÍCULO 31.- Se denomina alumnos al personal de clases especialistas del Servicio de Ingenieros, quienes realizan estudios en la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros en calidad de externos.

ARTÍCULO 32.- El personal de alumnos además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables emitidas por el Director del plantel tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señale la distribución de tiempo mensual;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- III. Desempeñar servicios y comisiones que se le designen, y
- IV. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO 33.- El personal de alumnos de cada curso integra una antigüedad designada con el número ordinal progresivo.

ARTÍCULO 34.- El personal administrativo y de la planta de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 35.- El ingreso a la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros se realiza con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 36.- La capacitación y perfeccionamiento del personal de alumnos del plantel se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

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, sistematizarlo, dirigirlo, evaluarlo y en su caso rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en los planes y programas de estudio de la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros.

ARTÍCULO 38.- 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 el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 39.- La ejecución de la enseñanza tiene por finalidad la coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y alumnos.

ARTÍCULO 40.- La evaluación académica tiene como objetivo verificar el nivel de aprovechamiento del personal de alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 41.- La evaluación del personal de alumnos se realiza de la manera siguiente:

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

ARTÍCULO 42.- Las evaluaciones que se aplican en la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros son:

- I. Parciales, aquellas que se aplican al personal de alumnos para comprobar su grado de aprovechamiento en una o varias partes del programa de estudios de cualquier asignatura, y
- II. Finales, aquellas que se aplican al personal de alumnos al término de la asignatura.

ARTÍCULO 43.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior pueden ser:

- I. Escritas;
- II. Prácticas, o
- III. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 44.- Para calificar todas las evaluaciones se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales; siendo la calificación mínima aprobatoria de 6.0 puntos.

ARTÍCULO 45.- La calificación final de cada materia se integra de la manera siguiente:

- I. El resultado de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y
- II. El resultado del examen final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 46.- El personal de alumnos que utilice medios no lícitos para resolver una evaluación, será suspendido del mismo y calificado con cero.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 47.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal en instrucción a cualquier actividad académica, ya sea teórica o práctica, las faltas de asistencia académica pueden ser:

- I. Justificadas, cuando 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, y
- II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 48.- Las faltas de asistencia académica se computarán por cada inasistencia a una sesión de clases de cualquier asignatura en la forma siguiente:

- I. Las faltas justificadas por motivos en actos del servicio no serán acumulables;
- II. Las faltas justificadas originadas por actos fuera de servicio, por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director del plantel considere como tales serán acumulables, y
- III. Las faltas injustificadas serán acumulables.

ARTÍCULO 49.- El registro y cómputo de las faltas se dará a conocer periódicamente al personal de alumnos por la Sección Académica del plantel.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 50.- Son causales de baja de los cursos que se imparten en la Escuela Militar de Capacitación de Tropas del Servicio de Ingenieros para el personal de alumnos las siguientes:

- I. Haber terminado satisfactoriamente sus estudios;
- II. Reprobar el 40% o más del total de exámenes finales;
- III. Acumular el 30% o más de faltas injustificadas en una sola asignatura o el 15% en el conjunto de ellas durante el curso;
- IV. Acumular el 60% o más de faltas justificadas en una sola asignatura o en el conjunto de ellas durante el curso;
- V. Acumular 20 días de arresto durante el curso, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor;
- VI. Encontrarse en alguna de las causales de baja, establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- VII. Solicitud del interesado que sea aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional, y
- VIII. 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.

ARTÍCULO 51.- El alumno que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja del curso respectivo, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Director del plantel, lo que a sus intereses convenga sobre el particular.

ARTÍCULO 52.- El personal de alumnos que cause 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 53.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso el acto mediante el cual el personal de alumnos que habiendo causado baja del plantel antes de terminar los estudios es admitido nuevamente para realizarlos.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 54.- El personal de alumnos que termine satisfactoriamente sus estudios en el plantel recibirá constancia de asistencia.

ARTÍCULO 55.- 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 que haya obtenido en los exámenes un promedio igual o mayor de 8.5 puntos;
- II. Disfrutar de las franquicias extraordinarias que fije el Director del plantel;
- III. Recibir citación en la orden particular del plantel, y
- IV. Premio y diploma de primero, segundo y tercer lugar a quienes obtengan los tres promedios más altos en el curso según corresponda.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 56.- Los arrestos que se impongan al personal de alumnos serán graduados por el Director del plantel, conforme a lo establecido en la legislación militar y se cumplirán a partir del momento en que se comuniquen.

ARTÍCULO 57.- Al personal de alumnos que utilice medios no lícitos en la resolución de un examen, además de la sanción académica prevista en el presente Reglamento, se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 58.- El personal de alumnos que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente, deberá guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece".

ARTÍCULO DÉCIMO.- Se expide el Reglamento del Ochenta y Uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería para quedar como sigue:

"REGLAMENTO DEL OCHENTA Y UNO BATALLÓN DE INFANTERÍA Y ESCUELA MILITAR DE INFANTERÍA

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- El Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar y perfeccionar técnica y tácticamente a los oficiales y clases del Arma de Infantería en su especialidad para ejercer el mando de unidades desde nivel Pelotón hasta Compañía.

ARTÍCULO 2o.- El Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería 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 Mexicanos en aspectos técnicos y de la Dirección General del Arma en aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3o.- El Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar a los oficiales y clases del Arma de Infantería en los aspectos técnicos, tácticos y administrativos del Arma, para estar en condiciones de ejercer el mando de una unidad acorde a su nivel jerárquico;

II. Imbuir en el personal en instrucción el espíritu del Arma, que le permita una adecuada identificación y desenvolvimiento como combatiente;

III. Fomentar la investigación y desarrollo en los aspectos técnico y táctico, constituyéndose en un organismo generador de doctrina del Arma, y

IV. Preparar al personal en instrucción para desempeñarse como asesor del mando en asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 4o.- Para cumplir con los objetivos de la Unidad-Escuela se imparten los cursos siguientes:

I. Curso Básico de Sargentos;

II. Curso Avanzado de Sargentos;

III. Curso Básico de Oficiales, y

IV. Curso Avanzado de Oficiales.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- El Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería está constituido tomando como base la planilla orgánica correspondiente a un Batallón del Arma, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- Para su funcionamiento, el Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería se integra con los órganos siguientes:

I. Comandancia y Dirección:

A. Comandante y Director, y

B. Secretaría de la comandancia.

II. Segundo Comandante y Subdirección;

III. Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica:

A. Jefatura;

B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica;

C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica, y

D. Comandante de la Compañía de Armas de Apoyo y Jefe de la Subsección de Doctrina Militar.

IV. Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía:

A. Jefatura;

B. Subayudantía, y

C. Oficina Administrativa.

V. Comandancias de Compañía de Fusileros y Jefes de Curso, y

VI. Comandancia de la Compañía de Plana Mayor y Servicios.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos señalados en el artículo anterior, el Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería, contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Comandancia y Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Comandancia y Dirección es el órgano rector del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería a cargo de un General Brigadier o Coronel del Arma nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Comandante y Director.

ARTÍCULO 9o.- El Comandante y Director tiene las atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para un Comandante de Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

I. Representar al Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería;

II. Dirigir la organización y funcionamiento de la Unidad-Escuela;

III. Hacer cumplir las directivas del Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las que señale el Plan General de Educación Militar;

IV. Informar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los resultados obtenidos en la aplicación de los planes y programas de estudio al término de cada curso;

V. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos;

VI. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los planes y programas de estudio, el proyecto de calendario escolar, programas de prácticas, visitas a instalaciones civiles y militares;

VII. Dirigir los órganos de la Unidad-Escuela en los aspectos pedagógicos, de adiestramiento, operativos, disciplinarios y administrativos;

VIII. Proponer los proyectos de modificación al Reglamento y al Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela cuando lo considere conveniente;

IX. Asignar los cargos que desempeñe el personal académico, docente, administrativo y de la Unidad-Escuela, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;

X. Proponer y opinar las altas y bajas del personal de la Unidad-Escuela;

XI. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea al personal de la Unidad-Escuela que se haga acreedor a premios y recompensas;

XII. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;

XIII. Firmar los documentos que acrediten los estudios realizados;

XIV. Convocar a la Junta Técnica Consultiva;

XV. Realizar la evaluación de las capacidades y funcionamiento de los órganos de la Unidad-Escuela, estableciendo medidas para mejorar su rendimiento;

XVI. Investigar, difundir, fomentar y mantener la unidad de Doctrina Militar en la Unidad-Escuela;

XVII. Rendir los dictámenes, opiniones e informes que le sean ordenados por el Secretario de la Defensa Nacional;

XVIII. Difundir el contenido del presente Reglamento a todo el personal que integra la Unidad-Escuela, y

XIX. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II Del Segundo Comandante y Subdirección

ARTÍCULO 10.- El Segundo Comandante y Subdirección del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería es un órgano de dirección, a cargo de un Teniente Coronel del Arma, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Segundo Comandante y Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Segundo Comandante y Subdirector de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para un Segundo Comandante de Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

I. Suplir las ausencias temporales del Comandante y Director en el ejercicio de sus funciones;

II. Desempeñarse como Jefe de Estudios de la Unidad-Escuela;

III. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los diversos órganos subordinados;

IV. Revisar y someter a consideración del Comandante y Director de la Unidad-Escuela la actualización de los proyectos de planes y programas de estudio, de prácticas, visitas a instalaciones civiles y militares y conferencias;

V. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y coordinar el proceso enseñanza-aprendizaje proponiendo las medidas necesarias para su mejoramiento;

VI. Coordinar y verificar la integración de los informes de los diferentes órganos y presentarlos al Comandante y Director;

VII. Someter a aprobación del Comandante y Director la distribución de tiempo para el desarrollo de las actividades de la Unidad-Escuela;

VIII. Proponer al Comandante y Director, los cargos y comisiones que desempeñe el personal académico, docente, en instrucción, administrativo y encuadrado orgánicamente;

IX. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela, recomendando al Comandante y Director los cambios necesarios;

X. Convocar y presidir las juntas de coordinación con el personal docente de la Unidad-Escuela relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje;

XI. Presidir la Junta Técnica Consultiva;

XII. Supervisar y certificar la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación;

XIII. Supervisar la elaboración de apoyos didácticos, y

XIV. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III De la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica

ARTÍCULO 12.- La Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica es el órgano de planeación, coordinación, supervisión y evaluación educativa del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería a cargo de un Mayor del Arma, a quien se denomina Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico.

ARTÍCULO 13.- El Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Jefe de Sección de Instrucción, Información y Operaciones de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Suplir las ausencias temporales del Segundo Comandante y Subdirector en el ejercicio de sus funciones;
- II. Formular, revisar, actualizar y aplicar los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela;
- III. Supervisar y coordinar la elaboración del proyecto del calendario escolar para cada curso;
- IV. Coordinar los programas de prácticas, visitas a instalaciones civiles y militares, conferencias y otras actividades académicas;
- V. Planear y dirigir las prácticas de tiro y los ejercicios militares de aplicación;
- VI. Proponer y dirigir los programas de capacitación y actualización pedagógica del personal docente;
- VII. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y en instrucción;
- VIII. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de la evaluación del personal en instrucción;
- IX. Elaborar y supervisar la aplicación del plan de defensa;
- X. Proponer a los instructores de cada asignatura y elaborar los nombramientos correspondientes;
- XI. Organizar con el personal en instrucción los grupos pedagógicos para la impartición del adiestramiento, de conformidad con las directivas que reciba del Comandante y Director;
- XII. Coordinar las actividades de la sección a su cargo con los demás órganos de la Unidad-Escuela;
- XIII. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Comandante y Director, y
- XIV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO IV Del Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica

ARTÍCULO 14.- El Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica es el órgano de planeación, coordinación y evaluación del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería, a cargo de un Capitán Primero o Segundo del Arma, a quien se denomina Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica.

ARTÍCULO 15.- El Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica además de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo a su jerarquía y cargo tiene las siguientes:

- I. Planear y coordinar las actividades pedagógicas de la Unidad-Escuela;
- II. Elaborar los planes y programas de estudio de los diferentes cursos, de conformidad con el Plan General de Educación Militar;
- III. Controlar, coordinar y supervisar que el avance programático se desarrolle conforme a lo establecido en los planes y programas de estudio;
- IV. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;
- V. Controlar las estadísticas de aprobados y reprobados;
- VI. Elaborar la distribución de tiempo;
- VII. Controlar la biblioteca de la Unidad-Escuela;
- VIII. Elaborar y someter a aprobación los programas de capacitación y actualización del personal docente;
- IX. Elaborar el proyecto de calendario escolar y programas de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- X. Controlar el archivo pedagógico;
- XI. Analizar los instrumentos de evaluación y ponerlos a consideración del Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico para su ejecución;
- XII. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso, así como los informes diversos de la subsección, de acuerdo con las directivas que emita el Comandante y Director;
- XIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- XIV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO V Del Oficial de Operaciones y Subsección Académica

ARTÍCULO 16.- El Oficial de Operaciones y Subsección Académica es el órgano responsable de verificar la ejecución y materialización de los planes y programas de estudio del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería a cargo de un Capitán Primero o Segundo del Arma, a quien se denomina Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

ARTÍCULO 17.- El Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica tiene las atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía y cargo y además las siguientes:

- I. Supervisar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela;
- II. Conducir y supervisar la aplicación de las evaluaciones del personal en instrucción;
- III. Supervisar la aplicación de los programas de capacitación y actualización del personal docente;

- IV. Controlar y coordinar las actividades del personal docente;
- V. Proponer la realización de juntas de coordinación con el personal docente;
- VI. Informar y registrar las faltas académicas del personal docente y en instrucción;
- VII. Coordinar y supervisar las prácticas, visitas a instalaciones civiles y militares y conferencias;
- VIII. Efectuar reuniones con el personal de oficiales y clases en instrucción para tratar asuntos disciplinarios;
- IX. Llevar el control de la conducta del personal en instrucción;
- X. Controlar los recursos didácticos;
- XI. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- XII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO VI De la Comandancia de la Compañía de Armas de Apoyo y Subsección de Doctrina Militar

ARTÍCULO 18.- La comandancia de la Compañía de Armas de Apoyo y Subsección de Doctrina Militar del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería es el órgano encargado de investigar, desarrollar y proponer aspectos técnicos y tácticos del Arma, que tiendan a su mejoramiento y actualización, a cargo de un Capitán del Arma, a quien se denomina Comandante de Compañía de Armas de Apoyo y Jefe de la Subsección de Doctrina Militar.

ARTÍCULO 19.- El Comandante de la Compañía de Armas de Apoyo y Jefe de la Subsección de Doctrina Militar de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades inherentes a su jerarquía y cargo y además las siguientes:

- I. Estudiar, analizar y proponer al Comandante y Director de la Unidad-Escuela los contenidos de manuales nacionales o extranjeros para su aplicación a los cursos que se imparten;
- II. Investigar las innovaciones tecnológicas de armamento y materiales a fin de mejorar y actualizar la táctica del Arma;
- III. Desempeñarse como Jefe de Curso, cuando lo determine el Comandante y Director, y
- IV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO VII De la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía

ARTÍCULO 20.- La Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería es el órgano encargado de planear, supervisar y coordinar las actividades logísticas de la Unidad-Escuela, a cargo de un Mayor de Infantería a quien se denomina Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.

ARTÍCULO 21.- El Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Jefe de Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita el Comandante y Director con respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad;
- II. Presentar al Comandante y Director de la Unidad-Escuela las órdenes de arresto del personal para su graduación y elaborar los registros de control de arrestos;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de los servicios de la Unidad-Escuela;
- IV. Nombrar las comisiones que deban representar al Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería conforme a las directivas emanadas del Comandante y Director;
- V. Coordinar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad-Escuela;
- VI. Controlar y supervisar los depósitos de armamento, municiones y de vestuario y equipo;
- VII. Controlar y supervisar el mantenimiento del material, armamento, equipo y vehículos de cargo en la Unidad-Escuela;
- VIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela;
- IX. Coordinar y supervisar el pago de haberes y demás emolumentos al personal de la Unidad-Escuela;
- X. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director, y
- XI. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO VIII De la Subayudantía

ARTÍCULO 22.- La Subayudantía del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería es el órgano auxiliar del Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía, a cargo de un Teniente o Subteniente del Arma, a quien se le denomina Subayudante.

ARTÍCULO 23.- El Subayudante de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Subayudante de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Auxiliar al Jefe de la Sección, de Personal, Abastecimientos y Ayudantía en la supervisión del cumplimiento de las órdenes respecto al servicio, régimen interior y seguridad de la Unidad-Escuela;

- II. Vigilar y supervisar el mantenimiento, conservación y aseo de las instalaciones de la Unidad-Escuela;
- III. Nombrar los servicios que correspondan al personal en instrucción;
- IV. Controlar y supervisar las actividades que deban desarrollar los servicios técnicos de la Unidad-Escuela, y
- V. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO IX De la Oficina Administrativa

ARTÍCULO 24.- La Oficina Administrativa del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería es el órgano de apoyo administrativo, a cargo de un Capitán Segundo o Teniente de Arma o Servicio, a quien se le denomina Jefe de la Oficina Administrativa.

ARTÍCULO 25.- El Jefe de la Oficina Administrativa tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos del personal perteneciente a la Unidad-Escuela 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 la Unidad-Escuela;
- III. Fungir como controlador de bienes muebles;
- IV. Elaborar y tramitar la documentación contable de la Unidad-Escuela;
- V. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia;
- VI. Elaborar las listas de revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;
- VII. Controlar el archivo general de la Unidad-Escuela;
- VIII. Elaborar y tramitar la documentación relacionada con la afiliación y aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- IX. Controlar el depósito de vestuario y equipo de la Unidad-Escuela;
- X. Elaborar las papeletas de extracción de haberes y raciones de acuerdo con el estado de fuerza;
- XI. Elaborar y tramitar las hojas de actuación y memorial de servicios del personal de la Unidad-Escuela;
- XII. Tramitar las órdenes de pasaje para el personal en instrucción, que cese de estar comisionado en la Unidad-Escuela;
- XIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- XIV. Remitir los expedientes de cuerpo del personal en instrucción a sus unidades correspondientes al finalizar su comisión en la Unidad-Escuela;
- XV. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- XVI. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO X De las Comandancias de Compañía de Fusileros y Jefaturas de Curso

ARTÍCULO 26.- Las comandancias de Compañía de Fusileros y Jefaturas de Curso del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería son los órganos responsables del control académico y disciplinario del personal en instrucción del curso correspondiente, a cargo de un Capitán del Arma, a quien se denomina Comandante de Compañía y Jefe de Curso en la forma siguiente:

- I. Comandante de la Primera Compañía y Jefe del Curso Básico de Oficiales;
- II. Comandante de la Segunda Compañía y Jefe del Curso Avanzado de Oficiales;
- III. Comandante de la Tercera Compañía y Jefe del Curso Básico de Sargentos, y
- IV. Comandante de la Cuarta Compañía y Jefe del Curso Avanzado de Sargentos.

ARTÍCULO 27.- Los Comandantes de Compañía y Jefes de Curso de la Unidad-Escuela tienen las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Comandante de Compañía de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Elaborar las relaciones del personal de sus respectivos cursos;
- II. Coordinar las actividades del personal de la Compañía a su mando y personal en instrucción del curso correspondiente, con los demás órganos de la Unidad-Escuela;
- III. Proponer los horarios para exámenes parciales;
- IV. Supervisar que el personal en instrucción del curso correspondiente, cumpla con las normas disciplinarias;
- V. Llevar el control de faltas justificadas e injustificadas del personal en instrucción del curso a su cargo;
- VI. Fomentar las virtudes militares en el personal en instrucción;
- VII. Exigir y supervisar la presentación del personal en instrucción del curso a su cargo;
- VIII. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;

IX. Supervisar que el personal de oficiales y tropa de la Compañía a su mando, realice sus funciones y responsabilidades respecto al adiestramiento del personal en instrucción, y

X. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPITULO XI De la Comandancia de la Compañía de Plana Mayor y Servicios

ARTÍCULO 28.- La Compañía de Plana Mayor y Servicios es el órgano responsable del control de los servicios, a cargo de un Capitán del Arma, a quien se denomina Comandante de la Compañía de Plana Mayor y Servicios.

ARTÍCULO 29.- El Comandante de la Compañía de Plana Mayor y Servicios de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Comandante de Compañía de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Supervisar el funcionamiento de los servicios de la Unidad-Escuela;

II. Coordinar el apoyo que proporcionan los servicios al personal en instrucción, en las áreas de adiestramiento, ejercicios militares de aplicación, prácticas de tiro y visitas a instalaciones civiles y militares;

III. Suplir las ausencias de cualquier Jefe de curso en el ejercicio de sus funciones con el personal en instrucción, y

IV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO XII De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 30.- La Junta Técnica Consultiva del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería es el órgano que asesora en materia pedagógica y académica al Comandante y Director y se integra con:

I. Presidente:

Segundo Comandante y Subdirector.

II. Vocales:

A. Primer vocal, el Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;

B. Segundo vocal, el Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica;

C. Tercer vocal, el Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica, y

D. Cuarto vocal, el Comandante de la Compañía de Armas de apoyo y Jefe de la Subsección de Doctrina Militar.

III. El Secretario es el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 31.- Los vocales de la Junta Técnica Consultiva serán suplidos en las ausencias por un Comandante de Compañía y Jefe de Curso.

ARTÍCULO 32.- En casos especiales, la Junta Técnica Consultiva puede recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 33.- La Junta Técnica Consultiva tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en la Unidad-Escuela;

II. Analizar, evaluar y proponer lo conducente para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje de la Unidad-Escuela;

III. Evaluar la actuación del personal académico, docente y en instrucción, para proponer a quienes se hagan acreedores a recibir premios y recompensas, y

IV. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 34.- El personal del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería se clasifica en:

I. Directivo:

A. Comandante y Director, y

B. Segundo Comandante y Subdirector.

II. Académico:

A. Jefe de la sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;

B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica;

C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica, y

D. Comandante de la Compañía de Armas de Apoyo y Jefe de la Subsección de Doctrina Militar.

III. Docente:

A. Comandantes de Compañía y Jefes de Curso, y

B. Instructores.

IV. En Instrucción:

- A. Oficiales en instrucción, y
- B. Clases en instrucción.

V. Administrativo:

- A. Jefe de la sección de Personal, Abastecimiento y Ayudantía;
- B. Jefe de la Oficina Administrativa, y
- C. Subayudante.

VI. Encuadrado, personal considerado orgánicamente.

ARTÍCULO 35.- El personal directivo y académico del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 36.- 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 o directivas aplicables que emita el Comandante y Director.

ARTÍCULO 37.- Es Instructor el personal militar a quien se encomienda la impartición de conocimientos sobre materias que sólo requieran habilidad, pericia o destreza.

ARTÍCULO 38.- Recibe la denominación de personal en instrucción los oficiales y clases que realizan estudios en el Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería.

ARTÍCULO 39.- El personal en instrucción es designado como sigue:

- I. Los Sargentos Primeros y Segundos como clases en instrucción en calidad de externos;
- II. Los Capitanes y Subtenientes como oficiales en instrucción en calidad de externos, y
- III. Otros que ordene el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 40.- El personal que realiza estudios en el Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería como personal en instrucción se rige durante su estancia por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y el presente Reglamento, estando sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar, quedando además integrado a una antigüedad que es designada con el número ordinal progresivo.

ARTÍCULO 41.- El personal en instrucción además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables emitidas por el Comandante y Director tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señale la distribución de tiempo respectiva;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- III. Participar en actividades oficiales programadas y las ordenadas por el Comandante y Director;
- IV. Desempeñar servicios y comisiones inherentes a su jerarquía, y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO 42.- El personal administrativo y encuadrado tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Comandante y Director.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 43.- Las actividades de admisión al Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería se realizan con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 44.- Los cursos que se imparten en el Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería se desarrollan mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 45.- 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 del Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 46.- 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 de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 47.- La ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje 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 48.- La evaluación académica tiene por objetivo verificar el nivel de aprovechamiento del personal en instrucción en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 49.- La evaluación del personal en instrucción se realiza de la forma siguiente:

- I. Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas mediante su participación en adiestramiento y desempeño en ejercicios y trabajos prácticos, y
- II. Aplicación de diversas evaluaciones.

ARTÍCULO 50.- Las evaluaciones que se aplican en el Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería son:

- I. Parciales, aquellas que se aplican al personal en instrucción para comprobar el grado de aprovechamiento en una o varias partes de cualquier asignatura, y
- II. Finales, aquellas que se aplican al personal en instrucción al término de cada asignatura.

ARTÍCULO 51.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior pueden ser:

- I. Escritas;
- II. Prácticas, o
- III. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 52.- Para calificar las evaluaciones se emplea la escala numérica de cero a diez puntos utilizando decimales, a excepción de la materia de Educación Física que es de "apto" o "no apto"; siendo la calificación mínima aprobatoria de seis punto cero puntos.

ARTÍCULO 53.- La calificación final de cada asignatura se integra de la manera siguiente:

- I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y
- II. El resultado de la evaluación final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 54.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos para resolver un examen será suspendido del mismo y calificado con cero.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 55.- 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:

- I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director considere como tales, y
- II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 56.- Las faltas de asistencia académica se computan a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier asignatura en la forma siguiente:

- I. Las faltas justificadas originadas por actos del servicio no son acumulables, y
- II. Las faltas injustificadas y las justificadas por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director considere como tales son acumulables.

ARTÍCULO 57.- El registro y cómputo de faltas se dará a conocer periódicamente al personal en instrucción por el Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 58.- Son causales de baja de los cursos que se imparten en el Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería para el personal en instrucción las siguientes:

- I. Concluir satisfactoriamente sus estudios del curso respectivo;
- II. Reprobar el 40% o más del total de las evaluaciones parciales de una misma asignatura;
- III. Reprobar una o más evaluaciones finales;
- IV. Faltar injustificadamente a un ejercicio sobre el terreno o prácticas de tiro;
- V. Acumular el 30% o más de faltas injustificadas en una sola asignatura o 5% en el conjunto de ellas durante el curso;
- VI. Acumular el 60% o más de faltas justificadas en una sola asignatura o el 10% en el conjunto de ellas durante el curso;
- VII. Acumular 12 días de arresto el personal de oficiales y 20 días de arresto el de Tropa 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. Solicitud del interesado que sea aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional, y
- X. 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.

ARTÍCULO 59.- El personal que cause baja de los cursos que se imparten en la Unidad-Escuela por situarse en alguna de las causales citadas en el artículo anterior, quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 60.- Al personal en instrucción que por cualquier motivo vaya ser dado de baja del curso respectivo en la Unidad-Escuela, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Comandante y Director de la Unidad-Escuela, lo que a sus intereses convenga sobre el particular.

ARTÍCULO 61.- Para efectos del presente Reglamento se considera reingreso el acto mediante el cual el personal en instrucción que habiendo causado baja de algún curso en la Unidad-Escuela antes de terminar sus estudios es designado nuevamente para realizarlo.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 62.- El personal en instrucción que termine satisfactoriamente sus estudios en el Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería recibirá Constancia de Asistencia correspondiente al curso que haya realizado.

ARTÍCULO 63.- Los premios y recompensas que se otorgan al personal en instrucción del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería por el aprovechamiento en sus estudios son los siguientes:

I. Premio y diploma de primero, segundo y tercer lugar al personal en instrucción que obtenga los tres promedios más altos al término de los cursos respectivos;

II. Figurar en el cuadro de honor en el mes siguiente al que haya obtenido en las evaluaciones promedio de 8.5 o más;

III. Recibir citación en la orden particular de la Unidad-Escuela, y

IV. Disfrutar de las franquicias extraordinarias que fije el Comandante y Director.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 64.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción serán graduados por el Comandante y Director del Ochenta y uno Batallón de Infantería y Escuela Militar de Infantería conforme a lo establecido en la legislación militar vigente.

ARTÍCULO 65.- Los arrestos impuestos al personal en instrucción se computarán con horas o días.

ARTÍCULO 66.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos en la resolución de algún examen, además de la sanción académica señalada en el presente Reglamento, se hará acreedor al correctivo disciplinario respectivo.

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

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Se expide el Reglamento del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada para quedar como sigue:

"REGLAMENTO DEL QUINTO REGIMIENTO DE CABALLERÍA MOTORIZADO Y ESCUELA MILITAR DE CABALLERÍA MOTORIZADA

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- El Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar y perfeccionar a los oficiales y clases del Arma de Caballería en aspectos tácticos, técnicos y administrativos para desempeñar funciones de comandantes de unidades del Arma de Caballería desde nivel Pelotón hasta el de Escuadrón, asimismo ser eficientes asesores del Mando.

ARTÍCULO 2o.- El Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada 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 en aspectos técnicos y de la Dirección General del Arma de Caballería en aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3o.- El Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar a oficiales y clases en aspectos tácticos, técnicos y administrativos empleados por las unidades de Caballería;

II. Imbuir en el personal en instrucción, el espíritu del Arma que les permita una apropiada identificación y desenvolvimiento como combatientes;

III. Fomentar la investigación y desarrollo en aspectos técnico y táctico, constituyéndose en un organismo generador de la doctrina del Arma, y

IV. Preparar al personal en instrucción para desempeñarse como asesor del mando en asuntos de su competencia y guía del personal a sus órdenes.

ARTÍCULO 4o.- Para cumplir con los objetivos de la Unidad-Escuela se imparten los cursos siguientes:

- I. Curso Básico para Sargentos;
- II. Curso Avanzado para Sargentos;
- III. Curso Básico para Oficiales, y
- IV. Curso Avanzado para Oficiales.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- El Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada está constituido de conformidad con su planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- Para su funcionamiento, la Unidad-Escuela se integra de la manera siguiente:

- I. Comandancia y Dirección:
 - A. Comandante y Director, y
 - B. Secretaría de la Comandancia.
- II. Segundo Comandante y Subdirección;
- III. Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica:
 - A. Jefatura;
 - B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica, y
 - C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.
- IV. Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía:
 - A. Jefatura;
 - B. Subayudantía, y
 - C. Oficina Administrativa.
- V. Comandancias de Escuadrón y Jefaturas de Cursos.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, el Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada, contará con una Junta Técnica Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Comandancia y Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Comandancia y Dirección es el órgano rector del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada a cargo de un General Brigadier o Coronel procedente del Arma de Caballería, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Comandante y Director.

ARTÍCULO 9o.- El Comandante y Director tiene las atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para un Comandante de Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

- I. Representar al Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada;
- II. Ser el responsable de la organización y funcionamiento de la Unidad-Escuela;
- III. Hacer cumplir las directivas del Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las que señala el Plan General de Educación Militar;
- IV. Rendir los dictámenes, opiniones e informes que le sean ordenados por el Secretario de la Defensa Nacional;
- V. Evaluar las capacidades y funcionamiento de los órganos de la Unidad-Escuela, estableciendo medidas para mejorar su rendimiento;
- VI. Proponer al Secretario de la Defensa Nacional las reformas pedagógico-académicas y administrativas que considere convenientes;
- VII. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- VIII. Asignar los cargos que como Comandante y Director de la Unidad-Escuela le correspondan, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- IX. Proponer, opinar y tramitar las altas, reenganches y reclasificaciones así como las bajas del personal orgánico de la Unidad-Escuela;
- X. Proponer al personal docente y en instrucción que se haga acreedor a recompensas y premios;
- XI. Convocar a la Junta Técnica Consultiva;
- XII. Firmar los documentos que acrediten los estudios realizados por el personal en instrucción;
- XIII. Difundir a todo el personal perteneciente a la Unidad-Escuela el contenido del presente Reglamento;
- XIV. Difundir, fomentar y mantener la unidad de Doctrina Militar en la Unidad-Escuela;

XV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los planes y programas de estudio, los proyectos de calendario escolar y programas de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;

XVI. Supervisar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;

XVII. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos, y

XVIII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II Del Segundo Comandante y Subdirección

ARTÍCULO 10.- El Segundo Comandante y Subdirección del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada es un órgano de dirección auxiliar inmediato del Director, a cargo de un Teniente Coronel de Caballería designado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Segundo Comandante y Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Segundo Comandante y Subdirector de la Unidad-Escuela tiene las 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 las ausencias temporales del Comandante y Director en el ejercicio de sus funciones;

II. Desempeñarse como Jefe de estudios de la Unidad-Escuela;

III. Presidir la Junta Técnica Consultiva;

IV. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos subordinados;

V. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas de estudio, calendario escolar y programas de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares, sometiéndolos a consideración del Comandante y Director;

VI. Proponer al Comandante y Director los cargos y comisiones que desempeñe el personal de jefes, oficiales y tropa de la Unidad-Escuela;

VII. Convocar, presidir y coordinar el desarrollo de juntas de trabajo con el personal docente relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje;

VIII. Coordinar y consolidar los informes de los diferentes órganos que integran la Unidad-Escuela para presentarlos al Comandante y Director;

IX. Supervisar el desarrollo y la aplicación de los planes y programas de estudio;

X. Coordinar y supervisar la oportuna elaboración de la documentación de fin de cursos;

XI. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela, y

XII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III Del Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica

ARTÍCULO 12.- La Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada es el órgano de planeación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades académicas a cargo de un Mayor de Caballería, a quien se denomina Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico.

ARTÍCULO 13.- El Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Jefe de Sección de Instrucción, Información y Operaciones de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas y de adiestramiento de la Unidad-Escuela;

II. Revisar y actualizar los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela, así como proponer las modificaciones necesarias;

III. Elaborar el proyecto de calendario escolar de cada curso;

IV. Elaborar, proponer y coordinar los programas de prácticas de tiro, ejercicios militares de aplicación, conferencias y visitas a instalaciones civiles y militares del personal en instrucción;

V. Proponer y coordinar los proyectos de investigación sobre aspectos tácticos y técnicos del Arma;

VI. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de evaluación del personal en instrucción;

VII. Proponer a los instructores de cada asignatura, elaborando los nombramientos respectivos;

VIII. Coordinar las actividades de la sección a su cargo con las demás de la Unidad-Escuela, y

IX. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO IV Del Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica

ARTÍCULO 14.- El Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación de estudios del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería

Motorizada, a cargo de un Capitán de Caballería, a quien se denomina Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica.

ARTÍCULO 15.- El Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones que corresponden a su jerarquía y cargo, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Proponer los métodos y técnicas de enseñanza para ser aplicados en la Unidad-Escuela, atendiendo al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje;
- II. Coordinar la elaboración y el desarrollo de los planes y programas de estudio;
- III. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;
- IV. Elaborar la distribución de tiempo de la Unidad-Escuela;
- V. Organizar con el personal en instrucción los diferentes grupos pedagógicos de cada curso;
- VI. Controlar el archivo pedagógico;
- VII. Coordinar la elaboración de las evaluaciones correspondientes al personal docente, en instrucción y orgánico de la Unidad-Escuela;
- VIII. Elaborar, coordinar y supervisar los programas y las prácticas de tiro;
- IX. Controlar la biblioteca de la Unidad-Escuela;
- X. Controlar, coordinar y supervisar que el avance programático se desarrolle conforme a lo establecido en los planes y programas de estudio;
- XI. Coordinar los apoyos necesarios para la realización de las visitas de estudio, así como las conferencias a ser impartidas, y
- XII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO V Del Oficial de Operaciones y Subsección Académica

ARTÍCULO 16.- El Oficial de Operaciones y Subsección Académica es un órgano de ejecución y control de los programas y planes de estudio del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada, a cargo de un Capitán del Arma, a quien se denomina Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

ARTÍCULO 17.- El Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones que corresponden a su jerarquía y cargo, de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Controlar y coordinar la ejecución de los planes y programas de estudio, así como proponer las modificaciones que sean necesarias;
- II. Elaborar la documentación estadística en relación con el rendimiento académico de cada grupo pedagógico y en forma individual del personal en instrucción;
- III. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso y los informes diversos de su competencia de acuerdo con las directivas que emita el Comandante y Director;
- IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones que se aplican al personal en instrucción;
- V. Administrar los recursos didácticos puestos a disposición para el personal de la Unidad-Escuela;
- VI. Coordinar y controlar al personal docente de la Unidad-Escuela;
- VII. Formular los informes y registros de la subsección que ordene el Comandante y Director;
- VIII. Vigilar que se lleven a cabo los programas de ejercicios militares de aplicación y visitas a instalaciones civiles y militares;
- IX. Realizar sus actividades coordinadamente con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- X. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VI De la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía

ARTÍCULO 18.- La Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada es el órgano encargado de planear, supervisar y coordinar las funciones logísticas de la Unidad-Escuela, a cargo de un Mayor del Arma, a quien se denomina Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes al Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita el Comandante y Director con respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad;
- II. Vigilar el mantenimiento del orden y la disciplina en el interior de la Unidad-Escuela;
- III. Coordinar las actividades de los servicios de la Unidad-Escuela;
- IV. Coordinar y elaborar los programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad-Escuela;
- V. Desempeñarse como controlador de bienes muebles, elaborando la documentación respectiva;

VI. Controlar y supervisar las medidas de seguridad, de aseo y conservación del depósito de armamento y municiones;

VII. Supervisar el mantenimiento del armamento, municiones, vestuario y equipo;

VIII. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de cargo;

IX. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios;

X. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela;

XI. Supervisar que todo el personal de la Unidad-Escuela se encuentre afiliado a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas, y

XII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VII De la Subayudantía

ARTÍCULO 20.- La Subayudantía de la Unidad-Escuela es el órgano encargado del desempeño de los servicios a cargo de un Oficial del Arma, a quien se denomina Subayudante.

ARTÍCULO 21.- El Subayudante de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Subayudante de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Nombrar los servicios económicos y de armas de la Unidad-Escuela;

II. Vigilar que se realice el aseo de las instalaciones de la Unidad-Escuela;

III. Controlar y supervisar las actividades que deben desarrollar los servicios de la Unidad-Escuela, y

IV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VIII De la Oficina Administrativa

ARTÍCULO 22.- La Oficina Administrativa del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada es el órgano de apoyo administrativo de la Unidad-Escuela, a cargo de un Oficial de Arma o Servicio, a quien se denomina Jefe de la Oficina Administrativa.

ARTÍCULO 23.- El Jefe de la Oficina Administrativa tiene las atribuciones y responsabilidades que a su jerarquía y cargo corresponden, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Elaborar y tramitar la documentación que se genera con motivo de las altas, bajas, reclasificaciones tanto del personal encuadrado como del personal en instrucción;

II. Elaborar la documentación relacionada con las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, armamento, municiones, vestuario, equipo y vehículos de cargo en la Unidad-Escuela;

III. Supervisar la correcta elaboración de la documentación contable de la Unidad-Escuela;

IV. Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación;

V. Elaborar las listas de revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;

VI. Controlar el archivo general de la Unidad-Escuela;

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

VIII. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificados de conducta y los memoriales de servicios del personal de la Unidad-Escuela;

IX. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director de la Unidad Escuela, y

X. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO IX De las Comandancias de Escuadrón y Jefaturas de Curso

ARTÍCULO 24.- Las Comandancias de Escuadrón y Jefaturas de Curso del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada son los órganos responsables del control académico y disciplinario del personal en instrucción del curso respectivo, a cargo de un Capitán del Arma, a quien se denomina Comandante de Escuadrón y Jefe de Curso.

ARTÍCULO 25.- El Comandante de Escuadrón y Jefe de Curso de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Comandante de Compañía, Escuadrón o Batería de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Ejercer el mando y control de sus respectivos cursos;

II. Contribuir en la educación y adiestramiento integral del personal en instrucción;

III. Supervisar la correcta presentación del personal en instrucción del curso a su cargo;

IV. Supervisar que el personal de oficiales y tropa bajo su mando realicen sus funciones y responsabilidades que correspondan con respecto al adiestramiento del personal en instrucción;

V. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director, y

VI. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO X De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 26.- La Junta Técnica-Consultiva del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada es el órgano colegiado que tiene por finalidad asesorar en asuntos pedagógicos y académicos al Comandante y Director de la Unidad-Escuela y se integra con:

- I. Presidente:
Segundo Comandante y Subdirector.
- II. Vocales:
 - A. Primer vocal es el Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;
 - B. Segundo vocal es el Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica;
 - C. Tercer vocal es el Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica;
 - D. Cuarto vocal es un Comandante de Escuadrón y Jefe de Curso, y
- III. El secretario de la Junta Técnica-Consultiva es el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 27.- Los vocales de la Junta Técnica-Consultiva serán suplidos en sus ausencias por un Comandante de Escuadrón y Jefe de Curso.

ARTÍCULO 28.- En casos especiales, la Junta Técnica-Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 29.- Las atribuciones y responsabilidades de la Junta Técnica-Consultiva son:

- I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en la Unidad-Escuela;
- II. Recomendar los cambios necesarios al Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela;
- III. Proponer al personal directivo, académico, docente y en instrucción que se haga acreedor a recibir condecoraciones y recompensas, y
- IV. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 30.- El Personal del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada se clasifica de la manera siguiente:

- I. Directivo:
 - A. Comandante y Director, y
 - B. Segundo Comandante y Subdirector.
- II. Académico:
 - A. Jefe de la sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;
 - B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la subsección Pedagógica, y
 - C. Oficial de Operaciones y Jefe de la subsección Académica.
- III. Docente:
 - A. Comandantes de Escuadrón y Jefes de Curso, y
 - B. Instructores.
- IV. En Instrucción:
 - A. Oficiales en instrucción, y
 - B. Clases en instrucción.
- V. Administrativo:
 - A. Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía;
 - B. Subayudante, y
 - C. Jefe de la Oficina Administrativa;
- VI. De la Planta, está constituido por el personal del Arma de Caballería y los servicios orgánicos de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 31.- El personal directivo y académico del Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 32.- Al personal docente le corresponde el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, tiene las atribuciones y responsabilidades que para los de su jerarquía establecen las leyes y reglamentos militares, las prescritas en el presente Reglamento y las disposiciones que emita el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 33.- Son instructores los militares o civiles a quienes se encomienda la impartición de conocimientos sobre materias que requieren habilidad, pericia o destreza y que acrediten previamente ante el Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 34.- 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.

ARTÍCULO 35.- Reciben la denominación de personal en instrucción los oficiales y clases del Arma de Caballería que realizan estudios en el Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada.

ARTÍCULO 36.- El personal en instrucción es designado como sigue:

I. Los Sargentos Segundos del Arma de Caballería, como clases en instrucción en calidad de externos;

II. Los Sargentos Primeros del Arma de Caballería, como clases en instrucción en calidad de externos,

y
III. Los Capitanes y Subtenientes del Arma de Caballería, como oficiales en instrucción en calidad de externos.

ARTÍCULO 37.- El personal en instrucción que realice estudios en el Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada se rige durante su estancia por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y en el presente Reglamento, estando sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar.

ARTÍCULO 38.- El personal en instrucción además de lo establecido en la legislación militar, así como en las disposiciones aplicables emitidas por el Comandante y Director, tiene las obligaciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las actividades que se señalan en la distribución de tiempo respectivas;

II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;

III. Participar en las actividades oficiales emanadas del Comandante y Director de la Unidad-Escuela;

IV. Desempeñar las comisiones y servicios que se les nombren de acuerdo a su jerarquía;

V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes, y

VI. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 39.- El personal en instrucción tanto oficiales como clases de cada curso, integran una antigüedad que es designada con el número ordinal progresivo.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 40.- Las actividades de admisión a los cursos que se llevan a cabo en el Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada se realizan con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 41.- Los cursos impartidos en el Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada se desarrollan mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 42.- La planeación del proceso enseñanza-aprendizaje se realiza coordinadamente con el Plan General de Educación Militar y Calendario General Escolar.

ARTÍCULO 43.- La planeación didáctica es un conjunto de acciones que permite establecer la estructura, el diseño, la frecuencia y la secuencia del proceso enseñanza-aprendizaje, con el objeto de organizarlo, sistematizarlo, dirigirlo, evaluarlo y en su caso rectificarlo para alcanzar los objetivos contemplados en los planes y programas de estudio de cada curso a impartirse en la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 44.- La planeación tiene por finalidad establecer los objetivos de aprendizaje, los métodos y técnicas de enseñanza, así como determinar los métodos de evaluación con base en los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 45.- La ejecución de la enseñanza tiene por objetivo lograr la coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio de cada curso a través de la interacción del personal docente y en instrucción.

ARTÍCULO 46.- La evaluación académica tiene por finalidad verificar el nivel de aprovechamiento del personal en instrucción durante el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 47.- La evaluación del personal en instrucción se realiza de la manera siguiente:

I. Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas mediante su participación en clase, desempeño en ejercicios militares de aplicación y trabajos prácticos, y

II. Aplicación de diversos exámenes.

ARTÍCULO 48.- Las evaluaciones que se aplican en el Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada en los diversos cursos son:

I. Parciales, aquellas que se aplican al personal de oficiales o clases en instrucción de una o varias partes del programa de estudio de cualquier asignatura, y

II. Finales, aquellas que se aplican al personal en instrucción al término del programa de cualquier asignatura.

ARTÍCULO 49.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior pueden ser:

- I. Escritas;
- II. Prácticas, y
- III. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 50.- Para calificar todas las evaluaciones se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales; siendo la calificación mínima aprobatoria de seis punto cero puntos.

ARTÍCULO 51.- La calificación final de cada materia se integra de la manera siguiente:

- I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y
- II. El resultado de la evaluación final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 52.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos para resolver un examen será suspendido del mismo y calificado con cero.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 53.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal en instrucción a cualquiera actividad académica teórica o práctica; pueden ser:

- I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director de la Unidad-Escuela considere como tales, y
- II. Injustificadas, cuando no se encuentren consideradas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 54.- Las faltas de asistencia académica se computan a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier asignatura:

- I. Son acumulables, las faltas justificadas originadas por actos fuera del servicio, por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director considere como tales;
- II. Las faltas justificadas motivadas por actos del servicio no son acumulables, y
- III. Las faltas injustificadas son acumulables.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 55.- Son causales de baja de los cursos que se imparten en el Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada para el personal en instrucción las siguientes:

- I. Concluir satisfactoriamente los estudios del curso respectivo;
- II. Reprobar el 20% o más del total de las evaluaciones parciales de las diferentes materias que comprenden cada uno de los cursos;
- III. Reprobar una o más evaluaciones finales;
- IV. Acumular el 20% de faltas injustificadas en una materia o el 5% en el conjunto de ellas durante el curso;
- V. Acumular el 30% de faltas justificadas en una sola materia o el 10% en el conjunto de ellas durante el curso;
- VI. Acumular 12 días de arresto el personal de Oficiales y 20 días de arresto el de tropa durante el curso, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor;
- VII. Faltar a un ejercicio sobre el terreno o prácticas de tiro justificada o injustificadamente;
- VIII. Inutilidad, de acuerdo con las tablas anexas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- IX. Solicitud del interesado que sea aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional, y
- X. Encontrarse en algunas de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

ARTÍCULO 56.- Al personal en instrucción que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja del curso respectivo, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Comandante y Director de la Unidad-Escuela, lo que a sus intereses convenga sobre el particular.

ARTÍCULO 57.- El personal en instrucción que cause baja del curso respectivo en la Unidad-Escuela, quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 58.- Para efectos del presente Reglamento se considera reingreso al acto mediante el cual el personal en instrucción que habiendo causado baja del curso respectivo antes de terminar sus estudios es designado nuevamente para realizarlo en cursos posteriores.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 59.- El personal en instrucción que termine satisfactoriamente sus estudios en el Quinto Regimiento de Caballería Motorizado y Escuela Militar de Caballería Motorizada recibirá la Constancia de Asistencia correspondiente al curso que haya efectuado.

ARTÍCULO 60.- Los premios y recompensas que se otorguen al personal en instrucción de la Unidad-Escuela por el aprovechamiento en sus estudios son los siguientes:

- I. Premio y diploma de primero, segundo y tercer lugar a quienes obtengan los tres promedios más altos en el curso respectivo;
- II. Figurar en el cuadro de honor en el mes siguiente al periodo de evaluación en que haya obtenido un promedio de 8.5 puntos o más;
- III. Recibir citación en la orden particular de la Unidad-Escuela, y
- IV. Disfrutar de las franquicias extraordinarias que fije el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 61.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción son graduados por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela conforme a lo establecido en la legislación militar.

ARTÍCULO 62.- El personal en instrucción que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente guardará a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece.

ARTÍCULO 63.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos en la resolución de alguna evaluación, además de la sanción académica prevista en este Reglamento se le impondrá el correctivo disciplinario respectivo".

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Se expide el Reglamento del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje para quedar como sigue:

"REGLAMENTO DEL NOVENO REGIMIENTO BLINDADO DE RECONOCIMIENTO Y ESCUELA MILITAR DE BLINDAJE

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- El Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar y perfeccionar a personal de oficiales y clases del Arma Blindada, en aspectos tácticos, técnicos y administrativos, en funciones de Comandante para el nivel de mando correspondiente a la jerarquía que ostenten.

ARTÍCULO 2o.- El Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje 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 en aspectos técnicos y de la Dirección General del Arma en aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3o.- El Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje tiene los objetivos siguientes:

- I. Capacitar a los oficiales y clases en aspectos tácticos, técnicos y administrativos, empleados por las unidades blindadas y mecanizadas;
- II. Imbuir en el personal en instrucción, el espíritu del Arma que les permita una apropiada identificación y desenvolvimiento como combatientes;
- III. Fomentar la investigación y desarrollo en los aspectos técnico y táctico, constituyéndose en el organismo generador de la Doctrina Militar del Arma, y
- IV. Preparar al personal en instrucción para desempeñarse como asesor del Mando en asuntos de su competencia y guía del personal a sus órdenes.

ARTÍCULO 4o.- Para cumplir con los objetivos de la Unidad-Escuela se imparten los cursos siguientes:

- I. Curso Básico de Blindaje para Sargentos;
- II. Curso Avanzado de Blindaje para Sargentos;
- III. Curso Básico de Blindaje para Oficiales, y
- IV. Curso Avanzado de Blindaje para Oficiales.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- El Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje está constituido de conformidad con su planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- La Unidad-Escuela se integra con los órganos siguientes:

- I. Comandancia y Dirección:
 - A. Comandante y Director, y
 - B. Secretaría de la comandancia.

- II. Segundo Comandante y Subdirección;
- III. Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica:
 - A. Jefatura;
 - B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica, y
 - C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.
- IV. Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía:
 - A. Jefatura;
 - B. Ayudantía, y
 - C. Oficina Administrativa.
- V. Comandancias de Escuadrón y Jefaturas de Cursos.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, el Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje, contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Comandancia y Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Comandancia y Dirección del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje es el órgano rector de la Unidad-Escuela a cargo, de un General Brigadier o Coronel, procedente del Arma Blindada, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Comandante y Director.

ARTÍCULO 9o.- El Comandante y Director de la Unidad-Escuela 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 al Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje;
- II. Hacer cumplir las directivas del Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las establecidas en el Plan General de Educación Militar;
- III. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- IV. Difundir, fomentar y mantener la unidad de Doctrina Militar en la Unidad-Escuela;
- V. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los planes y programas de estudio, los proyectos de calendario escolar y programas de prácticas y visitas a instalaciones militares y civiles;
- VI. Convocar a la Junta Técnica-Consultiva;
- VII. Conferir los cargos que desempeñe el personal docente y administrativo de la Unidad-Escuela, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- VIII. Proponer al personal de la Unidad-Escuela que se haga acreedor a recompensas y premios;
- IX. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento en el personal que integra la Unidad-Escuela y vigilar su cumplimiento;
- X. Proponer y opinar las altas, bajas y cambios del personal de la Unidad-Escuela;
- XI. Firmar la documentación oficial que se genere con motivo de las actividades académicas y administrativas de la Unidad-Escuela;
- XII. Supervisar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XIII. Rendir los dictámenes, opiniones e informes que le sean ordenados por el Secretario de la Defensa Nacional;
- XIV. Proponer las reformas al Reglamento y Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela, cuando corresponda;
- XV. Realizar la evaluación de las capacidades y funcionamiento de los órganos de la Unidad-Escuela, estableciendo medidas tendientes a mejorar su rendimiento;
- XVI. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II Del Segundo Comandante y Subdirección

ARTÍCULO 10.- El Segundo Comandante y Subdirección del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje es un órgano de Dirección a cargo de un Teniente Coronel del Arma Blindada, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Segundo Comandante y Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Segundo Comandante y Subdirector de la Unidad-Escuela tiene las 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 las ausencias temporales del Comandante y Director de la Unidad-Escuela en el ejercicio de sus funciones;
- II. Desempeñarse como Jefe de estudios de la Unidad-Escuela;
- III. Presidir la Junta Técnica-Consultiva;

- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los diversos órganos subordinados;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas de estudio, calendario escolar y programas de prácticas y visitas a instalaciones militares y civiles, sometiéndolos a consideración del Comandante y Director de la Unidad-Escuela;
- VI. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela;
- VII. Coordinar y consolidar los informes de los diferentes órganos que integran la Unidad-Escuela para presentarlos al Comandante y Director;
- VIII. Coordinar y supervisar la oportuna elaboración de la documentación y actividades de fin de cursos;
- IX. Proponer al personal docente como titular o adjunto;
- X. Convocar y presidir juntas de coordinación con el personal docente de la Unidad-Escuela, y
- XI. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III De la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica

ARTÍCULO 12.- La Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje es el órgano de planeación, supervisión y coordinación de las actividades académicas, a cargo de un Mayor del Arma Blindada a quien se le denomina Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico.

ARTÍCULO 13.- El Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Jefe de Sección de Instrucción, Información y Operaciones de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Contribuir en la formación integral del personal en instrucción;
- II. Organizar al personal en instrucción en grupos pedagógicos según el curso a realizar;
- III. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas de la Unidad-Escuela;
- IV. Supervisar que el personal de reprobados cumpla con el programa de estudio dirigido;
- V. Supervisar la elaboración de los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela;
- VI. Planear y dirigir las prácticas de tiro y ejercicios militares de aplicación;
- VII. Coordinar el proyecto de calendario escolar de cada curso;
- VIII. Proponer y coordinar la elaboración de los programas de prácticas de tiro, ejercicios militares de aplicación, conferencias y otras actividades académicas del personal en instrucción;
- IX. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Comandante y Director del plantel;
- X. Proponer y coordinar los proyectos de investigación respecto a aspectos tácticos y técnicos del Arma;
- XI. Elaborar y supervisar el plan de defensa de la Unidad-Escuela;
- XII. Elaborar los nombramientos al personal de instructores titulares y adjuntos de cada materia;
- XIII. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del material, equipo y ayudas que son ministrados y de las que se elaboren en la Unidad-Escuela para la realización del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XIV. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de evaluación del personal en instrucción;
- XV. Coordinar las actividades de la sección a su cargo con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- XVI. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO IV Del Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica

ARTÍCULO 14.- El Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje es el órgano de planeación y evaluación educativa, a cargo de un Capitán del Arma Blindada, a quien se le denomina Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica.

ARTÍCULO 15.- El Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones que corresponden a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Planear y coordinar las actividades pedagógicas de la Unidad-Escuela;
- II. Elaborar y actualizar los planes y programas de estudio, de conformidad con el Plan General de Educación Militar;
- III. Elaborar el proyecto de calendario escolar para cada curso y el programa de prácticas y visitas a instalaciones militares y civiles;
- IV. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y en instrucción;
- V. Coordinar, controlar y supervisar que el avance programático se desarrolle conforme a lo establecido en los planes y programas de estudio;
- VI. Elaborar la distribución de tiempo mensual;

- VII. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;
- VIII. Controlar el archivo pedagógico;
- IX. Controlar la biblioteca de la Unidad-Escuela;
- X. Proponer la adquisición de la bibliografía, acorde con el avance militar, científico y tecnológico;
- XI. Planear la realización de eventos culturales y sociales en los que participe el personal en instrucción dentro y fuera de la Unidad-Escuela;
- XII. Elaborar un programa de mantenimiento técnico para los apoyos didácticos que lo requieran;
- XIII. Difundir entre los órganos de la Unidad-Escuela información sobre los recursos didácticos existentes y su empleo;
- XIV. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;
- XV. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director de la Unidad-Escuela;
- XVI. Elaborar la documentación estadística, en relación con el rendimiento académico por grupo pedagógico y en forma individual;
- XVII. Supervisar la elaboración de los instrumentos de evaluación, y
- XVIII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO V Del Oficial de Operaciones y Subsección Académica

ARTÍCULO 16.- El Oficial de Operaciones y Subsección Académica del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje es el órgano de ejecución y materialización de los planes y programas de estudios, a cargo de un Capitán del Arma Blindada a quien se denomina Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

ARTÍCULO 17.- El Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones que corresponden a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio, así como proponer las modificaciones que sean necesarias;
- II. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal docente y en instrucción, de conformidad con el plan y programa de estudio;
- III. Supervisar el empleo apropiado de los apoyos didácticos;
- IV. Supervisar el desarrollo del programa de prácticas y visitas a instalaciones militares y civiles;
- V. Proponer al Comandante y Director la realización de juntas de coordinación con el personal docente;
- VI. Aplicar y supervisar los programas de educación física y deportes y los de recreación para el personal de la Unidad-Escuela impulsando los eventos deportivos internos y externos;
- VII. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director de la Unidad-Escuela;
- VIII. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación, y
- IX. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO VI De la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía

ARTÍCULO 18.- La Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje es el órgano encargado de planear, supervisar y coordinar las actividades logísticas de la Unidad-Escuela, a cargo de un Mayor del Arma Blindada, a quien se denomina Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones del Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las diferentes órdenes que emita el Comandante y Director, con respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad de la Unidad-Escuela;
- II. Controlar los vehículos de cargo de la Unidad-Escuela, así como coordinar y supervisar su mantenimiento;
- III. Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad-Escuela;
- IV. Vigilar el control de los depósitos de armamento, municiones, vestuario y equipo;
- V. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- VI. Supervisar el mantenimiento del armamento, municiones, vestuario y equipo de cargo;
- VII. Supervisar el pago oportuno de haberes y demás percepciones al personal en instrucción;
- VIII. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios;
- IX. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- X. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO VII De la Subayudantía

ARTÍCULO 20.- La Subayudantía del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje es el órgano encargado del desempeño de los servicios, a cargo de un Oficial del Arma Blindada, a quien se le denomina Subayudante.

ARTÍCULO 21.- El Subayudante de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones del Subayudante de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Nombrar los servicios económicos y de armas en la Unidad-Escuela;
- II. Vigilar que se realice el aseo de las instalaciones de la Unidad-Escuela;
- III. Controlar y supervisar las actividades que deben desarrollar los servicios de la Unidad-Escuela, y
- IV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO VIII De la Oficina Administrativa

ARTÍCULO 22.- La Oficina Administrativa del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje es el órgano de apoyo administrativo a cargo de un Oficial del Arma Blindada, a quien se denomina Jefe de la Oficina Administrativa.

ARTÍCULO 23.- El Jefe de la Oficina Administrativa de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones que a su jerarquía corresponden, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos de personal perteneciente a la Unidad-Escuela, así como mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;
- II. Elaborar y tramitar la documentación contable de la Unidad-Escuela;
- III. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia;
- IV. Elaborar la documentación relacionada con los bienes muebles e inmuebles, armamento, municiones, vestuario, equipo y vehículos de cargo en la Unidad-Escuela;
- V. Coordinar y supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad-Escuela;
- VI. Controlar el archivo general de la Unidad-Escuela;
- VII. Elaborar las papeletas de extracción de haberes y raciones de acuerdo con el estado de fuerza;
- VIII. Elaborar los legajos de la revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;
- IX. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificados de conducta y memoriales de servicio del personal de la Unidad-Escuela;
- X. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- XI. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- XII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO IX De las Comandancias de Escuadrón y Jefaturas de Curso

ARTÍCULO 24.- Las Comandancias de Escuadrón y Jefaturas de Curso del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje son los órganos responsables del control académico y disciplinario del personal en instrucción del curso correspondiente, a cargo de un Capitán del Arma Blindada, a quien se denomina Comandante de Escuadrón y Jefe de Curso.

ARTÍCULO 25.- El Comandante de Escuadrón y Jefe de Curso de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Comandante de Compañía, Escuadrón o Batería de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Exigir permanentemente la observancia de la disciplina en el personal en instrucción;
- II. Llevar el control de asistencia y conducta del personal en instrucción;
- III. Exigir la presentación personal en instrucción;
- IV. Fomentar las virtudes militares en el personal en instrucción;
- V. Contribuir a la educación integral del personal en instrucción;
- VI. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- VII. Supervisar que el personal de oficiales y tropa bajo su mando realicen sus funciones y responsabilidades que correspondan al adiestramiento del personal en instrucción;
- VIII. Participar en la elaboración y aplicación del plan de defensa de la Unidad-Escuela;
- IX. Coordinar las actividades del Escuadrón a su mando y personal en instrucción del curso a su cargo con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- X. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO X De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 26.- La Junta Técnica Consultiva de la Unidad-Escuela es el órgano colegiado que tiene por finalidad asesorar en materia pedagógica y académica al Comandante y Director de la Unidad-Escuela y se integra con:

- I. Presidente:
Segundo Comandante y Subdirector.
- II. Vocales:
 - A. Primer vocal, es el Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;
 - B. Segundo vocal, es el Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica;
 - C. Tercer vocal, es el Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica;
 - D. Cuarto vocal, es un Comandante de Escuadrón y Jefe de Curso, y
- III. El secretario de la Junta Técnica Consultiva es el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 27.- Los vocales de la Junta Técnica Consultiva serán suplidos en sus ausencias por un Comandante de Escuadrón y Jefe de curso.

ARTÍCULO 28.- En casos especiales, la Junta Técnica Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 29.- Las atribuciones y responsabilidades de la Junta Técnica Consultiva son:

- I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en la Unidad-Escuela;
- II. Proponer al personal directivo, académico, docente y en instrucción que se haga acreedor a recibir premios y recompensas, y
- III. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO CUARTO Del personal CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 30.- El personal del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Comandante y Director, y
 - B. Segundo Comandante y Subdirector.
- II. Académico:
 - A. Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;
 - B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica, y
 - C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.
- III. Docentes:
 - A. Comandantes de Escuadrón y Jefes de Curso, y
 - B. Instructores.
- IV. En Instrucción:
 - A. Oficiales en Instrucción, y
 - B. Clases en Instrucción.
- V. Administrativo:
 - A. Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía;
 - B. Subayudantía, y
 - C. Jefe de la Oficina Administrativa.
- VI. Integrante de la Unidad-Escuela, está constituido por el personal del Arma Blindada y los Servicios orgánicos de la misma.

ARTÍCULO 31.- El personal directivo y académico del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía y las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 32.- 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 el Comandante y Director.

ARTÍCULO 33.- Son instructores los militares o civiles a quienes se encomienda la impartición de conocimientos sobre materias que requieren habilidad, pericia o destreza y que acrediten previamente ante el Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 34.- 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.

ARTÍCULO 35.- El personal de oficiales y clases que realizan sus estudios en el Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje recibe la denominación de personal en instrucción.

ARTÍCULO 36.- El personal en instrucción es designado como sigue:

- I. Los Sargentos Segundos del Arma Blindada como clases en instrucción en calidad de externos;
- II. Los Sargentos Primeros del Arma Blindada como clases en instrucción en calidad de externos, y
- III. Los Capitanes y Subtenientes del Arma Blindada como oficiales en instrucción en calidad de externos.

ARTÍCULO 37.- El personal en instrucción que realiza estudios en el Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje se rige durante su estancia por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y en el presente Reglamento, estando sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar. Quedando además integrado a una antigüedad que es designada con el número ordinal correspondiente.

ARTÍCULO 38.- El personal en instrucción además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables que emita el Comandante y Director tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que se señale en la distribución de tiempo respectiva;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- III. Participar en las actividades oficiales emanadas del Comandante y Director;
- IV. Desempeñar los servicios y comisiones que se le designen, y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 39.- El ingreso al Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje se realiza con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 40.- La capacitación y perfeccionamiento del personal en instrucción del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 41.- 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 42.- 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 y evaluarlo y en su caso, rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en los planes y programas de estudios de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 43.- La planeación tiene por finalidad establecer los objetivos de aprendizaje, los métodos y técnicas de enseñanza, así como determinar los métodos de evaluación con base en los planes y programas de estudios de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 44.- La ejecución de la enseñanza tiene como propósito desarrollar el contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y en instrucción.

ARTÍCULO 45.- La evaluación académica tiene por finalidad verificar el nivel de aprovechamiento del personal en instrucción en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los programas de estudio.

ARTÍCULO 46.- Las evaluaciones del personal en instrucción se realiza en la forma siguiente:

- I. Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas mediante su participación en clase, su desempeño en ejercicios y trabajos prácticos, y
- II. Aplicación de diversas evaluaciones.

ARTÍCULO 47.- Las evaluaciones que se aplican en el Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje son:

- I. Parciales, aquellas que se aplican al personal en instrucción para comprobar su grado de aprovechamiento en una o varias partes de cualquier materia, y
- II. Finales, aquellas que se aplican a todo el personal en instrucción al término de cada materia y cubre la totalidad del programa.

ARTÍCULO 48.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior, pueden ser:

- I. Escritas;
- II. Prácticas, o
- III. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 49.- Para calificar todas las evaluaciones se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales; siendo la calificación mínima aprobatoria de seis punto cero puntos.

ARTÍCULO 50.- La calificación final de cada materia se integra de la manera siguiente:

- I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y
- II. El resultado de la evaluación final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 51.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos para resolver un examen será suspendido del mismo y calificado con cero.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 52.- Son faltas de asistencia académica, las ausencias del personal en instrucción a cualquier actividad académica, teórica o práctica, pueden ser:

- I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director considere como tales, y
- II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 53.- 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 acumulables las faltas justificadas originadas por actos fuera del servicio, por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director considere como tales;
- II. Las faltas justificadas a clase motivadas por actos del servicio no serán acumulables, y
- III. Las faltas injustificadas serán acumulables.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 54.- Son causales de baja de los cursos que se imparten en el Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje para el personal en instrucción las siguientes:

- I. Concluir satisfactoriamente los estudios del curso respectivo;
- II. Reprobar el 20% o más del total de las evaluaciones parciales de las diferentes materias que comprenden cada uno de los cursos;
- III. Reprobar una o más evaluaciones finales;
- IV. Acumular el 20% de faltas injustificadas en una materia o el 5% en el conjunto de ellas durante el curso;
- V. Acumular el 30% de faltas justificadas en una sola materia o el 10% en el conjunto de ellas durante el curso;
- VI. Acumular 12 días de arresto el personal de oficiales y 20 días de arresto el de tropa durante el curso, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor;
- VII. Faltar a un ejercicio sobre el terreno o prácticas de tiro justificada o injustificadamente;
- VIII. Inutilidad, de acuerdo con las tablas anexas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- IX. Solicitud del interesado que sea aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional, y
- X. Encontrarse en algunas de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

ARTÍCULO 55.- Al personal en instrucción que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja del curso respectivo, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Comandante y Director de la Unidad-Escuela, lo que a sus intereses convenga sobre el particular.

ARTÍCULO 56.- El personal en instrucción que cause baja de los cursos que se imparten en la Unidad-Escuela quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 57.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso, el acto mediante el cual el personal en instrucción que habiendo causado baja de algún curso antes de terminar sus estudios es designado nuevamente para realizarlo en cursos posteriores.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 58.- El personal en instrucción que termine satisfactoriamente sus estudios en la Unidad-Escuela recibirá: Constancia de asistencia correspondiente al curso que haya efectuado.

ARTÍCULO 59.- Los premios y recompensas que se otorguen al personal en instrucción del Noveno Regimiento Blindado de Reconocimiento y Escuela Militar de Blindaje por el aprovechamiento en sus estudios son los siguientes:

- I. Figurar en el cuadro de honor durante el mes siguiente al periodo de evaluación en que haya obtenido un promedio de 8.5 puntos o más;
- II. Recibir citación en la orden particular de la Unidad-Escuela, y
- III. Premio y diploma al personal en instrucción que termine satisfactoriamente sus estudios y obtenga los tres promedios más altos durante su estancia en la Unidad-Escuela.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 60.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción serán graduados por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos en vigor.

ARTÍCULO 61.- El personal en instrucción que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente debe guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece.

ARTÍCULO 62.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos en la resolución de alguna evaluación, además de la sanción académica prevista en este Reglamento se le impondrá el correctivo disciplinario respectivo”.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Se expide el Reglamento del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DEL PRIMER REGIMIENTO DE ARTILLERÍA Y ESCUELA MILITAR DE ARTILLERÍA**TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales****CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1o.- El Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar técnica, táctica y administrativamente a oficiales y sargentos del Arma como comandantes de pequeñas unidades para satisfacer las necesidades del Arma.

ARTÍCULO 2o.- El Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería 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 en aspectos técnicos y de la Dirección General del Arma en aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3o.- El Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar al personal de oficiales y clases de Artillería en el empleo y operación de unidades del Arma acordes a su nivel jerárquico, en operaciones regulares y en organizaciones circunstanciales;

II. Desarrollar los valores éticos, morales y profesionales del personal en instrucción, como una parte importante del ejercicio del mando que a cada uno comprende, resaltando los aspectos particulares que dan identidad al Arma de Artillería;

III. Fomentar el desarrollo e investigación en el aspecto técnico y táctico, constituyéndose en un organismo generador de doctrina del Arma, y

IV. Fomentar en el personal en instrucción la cultura de mantenimiento.

ARTÍCULO 4o.- Para cumplir con los objetivos de la Unidad-Escuela se imparten los cursos siguientes:

I. Curso Avanzado de Artillería para Oficiales;

II. Curso Básico de Artillería para Oficiales;

III. Curso Avanzado de Artillería para Sargentos, y

IV. Curso Básico de Artillería para Sargentos.

TÍTULO SEGUNDO Organización**CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 5o.- El Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería está constituido de conformidad con su planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- El Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería se integra con los órganos siguientes:

I. Comandancia y Dirección:

A. Comandante y Director, y

B. Secretaría de la Comandancia.

II. Segundo Comandante y Subdirección;

III. Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica:

A. Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;

B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica, y

C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

IV. Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía:

A. Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía;

B. Subayudantía, y

C. Oficina Administrativa.

V. Comandancias de Baterías y Jefaturas de Curso.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, el Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería, contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones**CAPÍTULO I De la Comandancia y Dirección**

ARTÍCULO 8o.- La Comandancia y Dirección es el órgano rector del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería a cargo de un General o Coronel del Arma, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Comandante y Director.

ARTÍCULO 9o.- El Comandante y Director tiene las mismas atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para un Comandante de Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

- I. Representar al Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería;
- II. Hacer cumplir las directivas que determine el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las establecidas en el Plan General de Educación Militar;
- III. Informar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los resultados obtenidos en la aplicación de los planes y programas de estudio al término de cada curso;
- IV. Supervisar que los integrantes de los diversos órganos coadyuven al logro de la misión y objetivos de la Unidad-Escuela;
- V. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea las reformas a los planes y programas de estudio de los cursos que se imparten;
- VI. Dirigir los órganos de la Unidad-Escuela en aspectos pedagógicos, de adiestramiento, operativos, disciplinarios y administrativos;
- VII. Convocar a la Junta Técnica Consultiva;
- VIII. Proponer al personal que se haga acreedor a premios y recompensas;
- IX. Difundir el contenido del presente Reglamento al personal integrante de la Unidad-Escuela;
- X. Proponer las reformas al Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela cuando corresponda;
- XI. Supervisar permanentemente el bienestar del personal, promoviendo el desarrollo de actividades para elevar su moral;
- XII. Asignar los cargos del personal académico, docente y administrativo, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- XIII. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- XIV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea el proyecto del presupuesto de su competencia;
- XV. Firmar la documentación oficial derivada de las actividades académicas y administrativas de la Unidad-Escuela;
- XVI. Investigar, difundir, fomentar y mantener la unidad de doctrina en la Unidad-Escuela, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II Del Segundo Comandante y Subdirección

ARTÍCULO 10.- El Segundo Comandante y Subdirección del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería es un órgano de dirección de la misma, a cargo de un Teniente Coronel del Arma, designado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, a quien se denomina Segundo Comandante y Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Segundo Comandante y Subdirector tiene las mismas atribuciones y responsabilidades que se señalan en las leyes y reglamentos militares para un Segundo Comandante de Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

- I. Suplir las ausencias temporales del Comandante y Director de la Unidad-Escuela en el ejercicio de sus funciones;
- II. Desempeñarse como Jefe de estudios de la Unidad-Escuela;
- III. Presidir la Junta Técnica Consultiva;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los diversos órganos subordinados;
- V. Revisar y someter a consideración del Comandante y Director los proyectos de planes y programas de estudio;
- VI. Coordinar y supervisar los eventos culturales y militares;
- VII. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y coordinar el proceso enseñanza-aprendizaje, proponiendo las medidas necesarias para su mejoramiento;
- VIII. Coordinar y supervisar la aplicación del calendario escolar de la Unidad-Escuela;
- IX. Convocar y presidir las juntas de coordinación con el personal docente;
- X. Realizar reuniones con el personal docente y en instrucción para tratar asuntos académicos y de disciplina;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas de estudio;

XII. Coordinar y verificar los informes relacionados a las actividades de los diversos órganos de la Unidad-Escuela;

XIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de graduación;

XIV. Presentar al Comandante y Director el anteproyecto del presupuesto de la Unidad-Escuela;

XV. Coordinar y supervisar la oportuna elaboración de la documentación de fin de curso;

XVI. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y aplicación del Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela;

XVII. Supervisar la elaboración de apoyos didácticos, y

XVIII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III De la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica

ARTÍCULO 12.- La Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica es un órgano de planeación, ejecución, evaluación, control y supervisión de los programas de estudio de la Unidad-Escuela, a cargo de un Mayor del Arma, a quien se denomina Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico.

ARTÍCULO 13.- El Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico tiene las mismas atribuciones y responsabilidades señaladas en las leyes y reglamentos militares para el Jefe de la Sección de Instrucción, Información y Operaciones de un Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

I. Suplir las ausencias temporales del Segundo Comandante y Subdirector en el ejercicio de sus funciones;

II. Coordinar las actividades de la sección a su cargo con los demás órganos de la Unidad-Escuela;

III. Dirigir el desarrollo de los planes y programas de estudio;

IV. Dirigir y supervisar los informes relacionados con las actividades de la sección;

V. Dirigir y supervisar la elaboración de la documentación de fin de cursos;

VI. Supervisar la aplicación del calendario escolar de la Unidad-Escuela;

VII. Supervisar los métodos y técnicas de enseñanza por aplicarse en los diferentes cursos;

VIII. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y en instrucción;

IX. Analizar los instrumentos de evaluación antes de su aplicación;

X. Supervisar la asistencia del personal de instructores;

XI. Proponer a los instructores de cada asignatura y elaborar los nombramientos respectivos;

XII. Organizar con el personal en instrucción los grupos pedagógicos, de conformidad con las directivas del Comandante y Director;

XIII. Proponer los programas de capacitación y actualización pedagógica del personal docente y supervisar su ejecución;

XIV. Proponer los cambios de personal docente;

XV. Proponer la realización de juntas de coordinación con el personal docente, y

XVI. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO IV Del Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica

ARTÍCULO 14.- El Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería, a cargo de un Capitán del Arma, a quien se denomina Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica.

ARTÍCULO 15.- El Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica tiene las atribuciones y responsabilidades de acuerdo a su jerarquía y cargo y además las siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas de la Unidad-Escuela;

II. Formular, revisar y actualizar los planes y programas de estudio, así como proponer las modificaciones necesarias;

III. Elaborar el proyecto de calendario escolar para cada curso;

IV. Elaborar y coordinar los programas de prácticas, visitas a instalaciones civiles y militares y conferencias, así como de otras actividades académicas;

V. Coordinar, controlar y supervisar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;

VI. Elaborar la documentación estadística en relación con el rendimiento académico de los grupos pedagógicos y de cada alumno en particular;

VII. Controlar el archivo pedagógico;

VIII. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso, así como los informes diversos de la subsección de acuerdo con las directivas del Comandante y Director;

IX. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela;

X. Controlar la biblioteca de la Unidad-Escuela, y

XI. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO V Del Oficial de Operaciones y Subsección Académica

ARTÍCULO 16.- El Oficial de Operaciones y Subsección Académica es el órgano responsable de verificar la ejecución, control y realizar la supervisión de los planes y programas de estudio del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería a cargo de un Capitán del Arma, a quien se le denomina Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

ARTÍCULO 17.- El Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica tiene las atribuciones y responsabilidades de acuerdo a su jerarquía y cargo y además las siguientes:

I. Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio, así como proponer las modificaciones necesarias a los mismos;

II. Coordinar y supervisar la aplicación de las evaluaciones al personal en instrucción;

III. Controlar y supervisar las actividades del personal docente;

IV. Informar y registrar las faltas académicas del personal docente y en instrucción;

V. Coordinar las prácticas, conferencias y visitas a instalaciones civiles y militares, así como otro tipo de actividades académicas;

VI. Participar en las conferencias, ejercicios militares de aplicación y trabajos relacionados con los cursos;

VII. Administrar los recursos didácticos;

VIII. Coordinar la elaboración de la documentación para los ejercicios militares de aplicación;

IX. Coordinar los apoyos necesarios para la realización de los viajes y visitas de estudios;

X. Informar sobre el resultado de las evaluaciones del personal en instrucción;

XI. Al término de cada curso, formular el concepto del desempeño académico del personal en instrucción;

XII. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;

XIII. Coordinar sus actividades con la de los demás órganos de la Unidad-Escuela, y

XIV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VI De la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía

ARTÍCULO 18.- La Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería es el órgano responsable de planear, coordinar y supervisar las actividades logísticas de la Unidad-Escuela, está a cargo de un Mayor del Arma, a quien se denomina Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Ayudante de Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la disciplina en el interior de la Unidad-Escuela y en todos los actos del servicio;

II. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita el Comandante y Director respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad;

III. Coordinar las actividades de los servicios técnicos y administrativos;

IV. Nombrar las comisiones que deban representar a la Unidad-Escuela, conforme a las directivas del Comandante y Director;

V. Coordinar el mantenimiento y conservación de las instalaciones;

VI. Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos, armamento y equipo de cargo en la Unidad-Escuela;

VII. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela;

VIII. Controlar y supervisar los depósitos de armamento, vestuario y equipo;

IX. Contribuir en la formación integral del personal en instrucción;

X. Supervisar la presentación del personal de la Unidad-Escuela;

XI. Supervisar el pago oportuno de haberes y demás emolumentos;

XII. Llevar el control estadístico de las órdenes de arresto;

XIII. Elaborar los diferentes informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;

XIV. Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en la distribución de tiempo por el Comandante y Director;

XV. Supervisar el desempeño de los servicios de arma, económicos y especiales;

XVI. En coordinación con la Sección de Instrucción, Información y Operaciones, planear y supervisar las actividades de carácter cívico y social, en las que participe el personal de la Unidad-Escuela;

XVII. Auxiliar al personal de la Unidad-Escuela, en asuntos administrativos que lo requieran, y

XVIII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VII De la Subayudantía

ARTÍCULO 20.- La Subayudantía del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería es el órgano auxiliar del Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía, a cargo de un Teniente o Subteniente del Arma, a quien se denomina Subayudante.

ARTÍCULO 21.- El Subayudante de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Subayudante de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Auxiliar al Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía en la supervisión del cumplimiento de las órdenes respecto al servicio, régimen interior y seguridad de la Unidad-Escuela;
- II. Supervisar el mantenimiento, conservación y aseo de las instalaciones de la Unidad-Escuela;
- III. Nombrar al personal en instrucción para los servicios;
- IV. Controlar y supervisar las actividades que deban desarrollar los servicios técnicos de la Unidad-Escuela, y
- V. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VIII De la Oficina Administrativa

ARTÍCULO 22.- La Oficina Administrativa del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería está a cargo de un Oficial del Arma u oficinista a quien se denomina Jefe de la Oficina Administrativa.

ARTÍCULO 23.- El Jefe de la Oficina Administrativa tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos del personal perteneciente a la Unidad-Escuela y mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;
- II. Elaborar la documentación relacionada con los bienes muebles o inmuebles, armamento y municiones, equipo y vehículos de cargo en la Unidad-Escuela;
- III. Fungir como controlador de bienes muebles;
- IV. Elaborar y tramitar la documentación contable;
- V. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación;
- VI. Elaborar las listas de la revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;
- VII. Controlar el archivo de la Unidad-Escuela;
- 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 depósito de vestuario y equipo;
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad-Escuela;
- XI. Controlar las papeletas de extracción de haberes y raciones de acuerdo con los estados de fuerza;
- XII. Elaborar y tramitar certificados de conducta, hojas de actuación y memorial de servicios del personal de la Unidad-Escuela;
- XIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director de la Unidad-Escuela;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- XV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO IX De las Comandancias de Batería y Jefaturas de Curso

ARTÍCULO 24.- Las Jefaturas de Curso son ejercidas por los Comandantes de cada una de las Baterías funcionando de la manera siguiente:

- I. Comandante de la Batería de Plana Mayor y Servicios y Jefe del Curso Avanzado de Artillería para Oficiales;
- II. Comandante de la Primera Batería y Jefe del Curso Básico de Artillería para Oficiales;
- III. Comandante de la Segunda Batería y Jefe del Curso Avanzado de Artillería para Sargentos, y
- IV. Comandante de la Tercera Batería y Jefe del Curso Básico de Artillería para Sargentos.

ARTÍCULO 25.- Los Comandantes de Batería y Jefes de Curso de la Unidad-Escuela tienen las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Comandante de Compañía, Escuadrón o Batería de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Ejercer el mando del curso que le corresponda, siendo el directo responsable del mantenimiento de la disciplina y cumplimiento del presente Reglamento y de las disposiciones del Comandante y Director de la Unidad-Escuela;
- II. Contribuir en la educación integral del personal en instrucción en los aspectos moral y cívico, inculcando y fomentando entre ellos las virtudes militares;
- III. Dar trámite a los documentos oficiales y solicitudes del personal en instrucción;
- IV. Supervisar la presentación del personal en instrucción bajo su mando;
- V. Supervisar la impartición de las academias, corrigiendo las anomalías;
- VI. Elaborar un expediente personalizado de los integrantes de su curso;

VII. Supervisar que el personal de oficiales y tropa de la Batería a su mando, realice sus funciones y responsabilidades respecto al adiestramiento del personal en instrucción;

VIII. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;

IX. Coordinar las actividades del personal bajo su mando con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y

X. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO X De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 26.- La Junta Técnica-Consultiva del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería es el órgano colegiado que asesora en materia pedagógica y académica al Comandante y Director de la Unidad-Escuela, la cual está integrada de la forma siguiente:

I. Presidente:

Segundo Comandante y Subdirector.

II. Vocales:

A. Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;

B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica;

C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica, y

D. Un Comandante de Batería y Jefe de Curso.

III. El secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad;

IV. En casos especiales, podrá recurrirse a otras fuentes de asesoramiento, y

V. Los vocales serán suplidos en sus ausencias, por un Comandante de Batería y Jefe de Curso.

ARTÍCULO 27.- La Junta Técnica-Consultiva tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en la Unidad-Escuela;

II. Analizar los planes y programas de estudio, recomendando cuando proceda su actualización;

III. Evaluar la actuación del personal académico, docente y en instrucción;

IV. Analizar los resultados de la evaluación académica para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje;

V. Proponer al personal docente y en instrucción que se haga acreedor a recibir alguna recompensa, y

VI. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 28.- El personal del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería se clasifica en:

I. Directivo:

A. Comandante y Director, y

B. Segundo Comandante y Subdirector.

II. Académico:

A. Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;

B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica, y

C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

III. Docente:

A. Comandantes de Batería y Jefes de Curso, y

B. Instructores.

IV. En Instrucción:

A. Oficiales en instrucción, y

B. Clases en instrucción.

V. Administrativo:

A. Jefe de la Sección de Personal, Abastecimiento y Ayudantía;

B. Jefe de la Oficina Administrativa, y

C. Subayudante.

VI. De la Planta, el personal considerado orgánicamente de Arma y Servicio.

ARTÍCULO 29.- El personal Directivo y Académico del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones o directivas aplicables que emita el Alto Mando.

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 directivas aplicables que emita el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 31.- Es Instructor el personal militar a quien se encomienda la impartición de conocimientos sobre materias que requieran habilidad, pericia o destreza.

ARTÍCULO 32.- Recibe la denominación de personal en instrucción, los oficiales y clases del Arma que realizan estudios en el Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería.

ARTÍCULO 33.- El personal en instrucción es designado como sigue:

- I. Los Sargentos Primeros y Segundos, como clases en instrucción en calidad de externos;
- II. Los Capitanes y Subtenientes como Oficiales en instrucción en calidad de externos, y
- III. Otros que ordene el Alto Mando conforme a las directivas que se giren.

ARTÍCULO 34.- El personal en instrucción además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables emitidas por el Alto Mando tiene las obligaciones siguientes:

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

ARTÍCULO 35.- El personal en instrucción de cada curso integra un escalón que es designado con el número progresivo correspondiente.

ARTÍCULO 36.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y las disposiciones que emita el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 37.- Las actividades de admisión del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería se realizan con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 38.- Los cursos que se imparten en el Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería se desarrollan mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 39.- 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 del Alto Mando.

ARTÍCULO 40.- 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, sistematizarlo, dirigirlo, evaluarlo y en su caso rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 41.- 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 42.- La evaluación académica tiene por objeto verificar el nivel de aprovechamiento del personal en instrucción en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 43.- La evaluación del personal en instrucción se realiza de la forma siguiente:

- I. Apreciación de conocimientos y habilidades desarrolladas mediante su participación en clase y desempeño en ejercicios y trabajos prácticos, y
- II. Aplicación de diversas evaluaciones.

ARTÍCULO 44.- Las evaluaciones que se aplican en el Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería son:

- I. Parciales, aquellas que se aplican al personal en instrucción para comprobar su grado de aprovechamiento en una o varias partes de cualquier asignatura, y
- II. Finales, aquellas que se aplican al personal en instrucción al término de cada asignatura.

ARTÍCULO 45.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior pueden ser:

- I. Escritas;
- II. Prácticas, o
- III. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 46.- Para calificar las evaluaciones se emplea la escala numérica de cero a diez puntos utilizando decimales a excepción de la materia de educación física que es de "apto" o "no apto"; siendo la calificación mínima aprobatoria de seis punto cero puntos.

ARTÍCULO 47.- La calificación final de cada asignatura se integra de la manera siguiente:

- I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y
- II. El resultado de la evaluación final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 48.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos para resolver una evaluación, será suspendido del mismo y calificado con cero.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 49.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal en instrucción a cualquier actividad teórica o práctica; las faltas de asistencia académica pueden ser:

I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director considere como tales, y

II. Injustificadas, cuando no se encuentran comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 50.- Las faltas de asistencia académica se computan a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier asignatura:

I. Las faltas justificadas por actos del servicio no son acumulables, y

II. Las faltas injustificadas y las justificadas por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director considere como tales son acumulables.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 51.- Son causales de baja de los cursos que se imparten en el Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería para el personal en instrucción las siguientes:

I. Concluir satisfactoriamente los estudios del curso respectivo;

II. Reprobar el 20% o más del total de las evaluaciones parciales de las diferentes asignaturas de cada curso;

III. Reprobar una o más evaluaciones finales;

IV. Acumular el 20% de faltas injustificadas en una sola materia o el 5% en el conjunto de ellas durante el curso;

V. Acumular el 30% de faltas justificadas en una sola materia o el 10% en el conjunto de ellas durante el curso;

VI. Acumular 12 días de arresto el personal de oficiales y 20 días de arresto el de tropa durante el curso, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor;

VII. Faltar a un ejercicio sobre el terreno o prácticas de tiro justificada o injustificadamente;

VIII. Inutilidad de acuerdo con las tablas anexas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

IX. Solicitud del interesado que sea aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional, y

X. Encontrarse en algunas de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

ARTÍCULO 52.- El personal que cause baja de los cursos que se imparten en la Unidad-Escuela por situarse en alguna de las causales establecidas en el artículo anterior, quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 53.- Al personal en instrucción que por cualquier motivo vaya ser dado de baja del curso respectivo en la Unidad-Escuela, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Comandante y Director de la Unidad-Escuela, lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 54.- Se considera reingreso para efectos del presente Reglamento el acto mediante el cual el personal en instrucción que habiendo causado baja de algún curso en la Unidad-Escuela antes de terminar sus estudios es designado nuevamente para realizarlo en cursos posteriores.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 55.- El personal en instrucción que termine satisfactoriamente sus estudios en el Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería recibirá constancia de asistencia correspondiente al curso que haya realizado.

ARTÍCULO 56.- Los premios y recompensas que se otorgan al personal en instrucción del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería por el aprovechamiento en sus estudios son los siguientes:

I. Premio y diploma de primero, segundo y tercer lugar al personal en instrucción que obtenga los tres promedios más altos al término del curso respectivo;

II. Figurar en el cuadro de honor durante el mes siguiente al periodo de evaluación en que haya obtenido un promedio de 8.5 puntos o más, y

III. Recibir citación en la orden particular de la Unidad-Escuela.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 57.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción serán graduados por el Comandante y Director del Primer Regimiento de Artillería y Escuela Militar de Artillería, conforme a lo establecido en la legislación militar y se cumplirán a partir del momento en que se comuniquen.

ARTÍCULO 58.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos en la resolución de las evaluaciones además de la sanción académica, se hará acreedor a un correctivo disciplinario calificando con 8 días al personal de oficiales y 15 días al personal de tropa.

ARTÍCULO 59.- El personal en instrucción que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente deberá guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece”.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Se expide el Reglamento del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DEL PRIMER BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE Y ESCUELA MILITAR DE INGENIEROS DE COMBATE

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- El Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar y perfeccionar al personal de oficiales y clases del Arma y Servicio de Ingenieros en aspectos tácticos y técnicos, en funciones de Comandante para el nivel de mando correspondiente a la jerarquía que ostenten.

ARTÍCULO 2o.- El Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate 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 en aspectos técnicos de la Dirección General de Ingenieros en aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3o.- El Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar a los oficiales y clases en aspectos tácticos, técnicos y administrativos, empleados por las unidades del Arma y Servicio de ingenieros;

II. Imbuir en el personal en instrucción, el espíritu del Arma y Servicio, que les permita una apropiada identificación y desenvolvimiento como combatientes;

III. Fomentar la investigación y desarrollo en los aspectos técnico y táctico, constituyéndose en un organismo generador de la doctrina del Arma y Servicio, y

IV. Preparar al personal en instrucción para desempeñarse como asesor del mando en asuntos de su competencia y guía del personal a sus órdenes.

ARTÍCULO 4o.- Para cumplir con los objetivos de la Unidad-Escuela se imparten los cursos siguientes:

I. Curso Básico para Sargentos;

II. Curso Avanzado para Sargentos;

III. Curso Básico para Oficiales;

IV. Curso Avanzado para Oficiales;

V. Curso de Protección Civil;

VSímbolo. Curso Básico de Instructores de Tiro de Combate.

VSímbolo. Curso de Capacitación Docente, y

VIII. Curso de Aspectos Técnicos de las Operaciones Aéreas en Apoyo Terrestre.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- El Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate está constituida de conformidad con la planilla orgánica, quedando su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- El Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate se integra con los órganos siguientes:

I. Comandancia y Dirección:

A. Comandante y Director, y

B. Secretaría de la Comandancia.

II. Segundo Comandante y Subdirección;

III. Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica:

A. Jefatura;

B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica, y

C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

IV. Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía:

A. Jefatura;

B. Subayudantía, y

- C. Oficina Administrativa.
- V. Sección de Topografía y Reconocimiento y de Apoyos Didácticos;
- VI. Comandancias de Compañía y Jefaturas de Curso, y
- VII. Comandancia de la Compañía de Plana Mayor y Servicios.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos señalados en el artículo anterior, el Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Comandancia y Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Comandancia y Dirección es el órgano rector del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate, a cargo de un General Brigadier o Coronel de Zapadores o Ingeniero Constructor, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Comandante y Director.

ARTÍCULO 9o.- El Comandante y Director de la Unidad-Escuela 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 al Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate;
- II. Dirigir la organización y funcionamiento de la Unidad-Escuela;
- III. Hacer cumplir las directivas del Alto Mando y las que señale el Plan General de Educación Militar;
- IV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos;
- V. Someter a consideración de 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 impartan en la Unidad-Escuela;
- VI. Supervisar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VII. Emitir directivas a los jefes de los diferentes cursos, respecto a la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas de estudio del curso respectivo;
- VIII. Proponer los proyectos de modificación al Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela para actualizarlo;
- IX. Proponer al personal de la Unidad-Escuela que se haga acreedor a premios y recompensas;
- X. Rendir los dictámenes, opiniones e informes que le sean ordenados por el Secretario de la Defensa Nacional;
- XI. Observar y vigilar la observancia de las leyes y reglamentos militares, órdenes y directivas, así como las disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de la Unidad-Escuela;
- XII. Difundir, fomentar y mantener la unidad de Doctrina Militar en la Unidad-Escuela;
- XIII. Convocar a la Junta Técnica-Consultiva;
- XIV. Conferir los cargos que desempeña el personal docente y administrativo, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- XV. Proponer y opinar las altas y bajas del personal para cubrir las necesidades internas de la Unidad-Escuela;
- XVI. Realizar la evaluación de las capacidades y funcionamiento de los órganos de la Unidad-Escuela, estableciendo las medidas tendientes a mejorar su rendimiento;
- XVII. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición, y
- XVIII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II Del Segundo Comandante y Subdirección

ARTÍCULO 10.- El Segundo Comandante y Subdirección del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate es un órgano de dirección, a cargo de un Teniente Coronel de Zapadores o Ingeniero Constructor, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Segundo Comandante y Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Segundo Comandante y Subdirector de la Unidad-Escuela tiene las 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 las ausencias temporales del Comandante y Director en el ejercicio de sus funciones;
- II. Desempeñarse como Jefe de estudios de la Unidad-Escuela;
- III. Presidir la Junta Técnica-Consultiva;
- IV. Proponer al personal docente como titular o adjunto;
- V. Revisar y someter a consideración del Comandante y Director los proyectos de planes y programas de estudio y visitas a instalaciones civiles y militares;
- VI. Supervisar el desarrollo y aplicación de los planes y programas de estudio;

VII. Coordinar y consolidar los informes de los diferentes órganos de la Unidad-Escuela para presentarlos al Comandante y Director;

VIII. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela;

IX. Convocar y presidir juntas de coordinación con el personal docente de la Unidad-Escuela;

X. Supervisar y certificar la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación;

XI. Supervisar la elaboración de apoyos didácticos, y

XII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III De la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica

ARTÍCULO 12.- La Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica es el órgano de planeación, supervisión y coordinación de las actividades académicas del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate, a cargo de un Mayor de Zapadores o Ingeniero Constructor, a quien se denomina Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico.

ARTÍCULO 13.- El Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Jefe de Sección de Instrucción, Información y Operaciones de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Suplir las ausencias temporales del Segundo Comandante y Subdirector en el ejercicio de sus funciones;

II. Contribuir en la formación integral del personal en instrucción;

III. Planear, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas y académicas de la Unidad-Escuela;

IV. Supervisar que el personal de reprobados cumpla con el programa de estudio dirigido;

V. Supervisar la elaboración de los planes y programas de estudios de la Unidad-Escuela;

VI. Coordinar el proyecto de calendario escolar de cada curso;

VII. Proponer y coordinar la elaboración de los programas de prácticas de tiro y ejercicios militares de aplicación, conferencias y visitas a instalaciones civiles y militares;

VIII. Elaborar los nombramientos al personal de instructores titulares y adjuntos de cada asignatura;

IX. Planear y dirigir las prácticas de tiro y los ejercicios militares de aplicación;

X. Proponer y coordinar los proyectos de investigación respecto a aspectos tácticos y técnicos del Arma;

XI. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;

XII. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de la evaluación del personal en instrucción;

XIII. Elaborar y supervisar la aplicación del plan de defensa;

XIV. Integrar los diferentes grupos pedagógicos de conformidad con las directivas que reciba del Comandante y Director;

XV. Coordinar las actividades de la sección a su cargo con las demás de la Unidad-Escuela, y

XVI. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO IV Del Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica

ARTÍCULO 14.- El Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate, a cargo de un Capitán de Zapadores o Ingeniero Constructor, a quien se denomina Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica.

ARTÍCULO 15.- El Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Planear y coordinar las actividades pedagógicas de la Unidad-Escuela;

II. Elaborar y actualizar los planes y programas de estudio, de conformidad con el Plan General de Educación Militar;

III. Controlar, coordinar y supervisar que el avance programático se desarrolle conforme a lo establecido en los planes y programas de estudio;

IV. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;

V. Elaborar la distribución de tiempo semanal;

VI. Controlar el archivo pedagógico;

VII. Controlar la biblioteca de la Unidad-Escuela;

VIII. Planear la realización de eventos culturales y sociales en los que participe el personal en instrucción dentro y fuera de la Unidad-Escuela;

IX. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;

X. Elaborar los informes diversos de la subsección, de acuerdo con las directivas que emita el Comandante y Director;

XI. Controlar las estadísticas de aprobados y reprobados;

XII. Proponer la adquisición de la bibliografía acorde con el avance militar, científico y tecnológico;

XIII. Elaborar el proyecto de calendario escolar para cada curso y el programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;

XIV. Supervisar la elaboración de los instrumentos de evaluación;

XV. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal en instrucción;

XVI. Elaborar la documentación estadística en relación con el rendimiento académico por grupo pedagógico y en forma individual;

XVII. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y

XVIII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO V Del Oficial de Operaciones y Subsección Académica

ARTÍCULO 16.- El Oficial de Operaciones y Subsección Académica del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate es el órgano responsable de verificar la ejecución y materialización de los planes y programas de estudio, a cargo de un Capitán de Zapadores o Ingeniero Constructor, a quien se denomina Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

ARTÍCULO 17.- El Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela, así como proponer las modificaciones que sean necesarias;

II. Coordinar y supervisar las actividades que realice el personal docente y en instrucción, de conformidad con los planes y programas de estudio;

III. Formular los informes de la subsección en coordinación con el Jefe de la Subsección Pedagógica;

IV. Coordinar y supervisar las evaluaciones parciales y finales que se apliquen al personal en instrucción;

V. Coordinar y controlar al personal docente de la Unidad-Escuela;

VI. Proponer la realización de juntas de coordinación con el personal docente;

VII. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela;

VIII. Llevar el control de asistencia y conducta del personal en instrucción, y

IX. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VI De la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía

ARTÍCULO 18.- La Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate es el órgano encargado de planear, supervisar y coordinar las actividades logísticas de la Unidad-Escuela, a cargo de un Mayor de Zapadores o Ingeniero Constructor, a quien se denomina Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Jefe de Personal, Abastecimientos y Ayudantía de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes que emita el Comandante y Director con respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad de la Unidad-Escuela;

II. Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad-Escuela;

III. Supervisar el mantenimiento del armamento, municiones, vestuario y equipo de cargo;

IV. Vigilar el control del depósito de armamento y municiones y el de vestuario y equipo;

V. Llevar el control de los vehículos a cargo de la Unidad-Escuela, así como coordinar y supervisar su mantenimiento;

VI. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios;

VII. Controlar y supervisar las actividades que deban desarrollar los servicios de la Unidad-Escuela;

VIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;

IX. Coordinar sus actividades con las demás secciones de la Unidad-Escuela;

X. Supervisar el pago oportuno de haberes y demás percepciones al personal en instrucción, y

XI. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VII De la Subayudantía

ARTÍCULO 20.- La Subayudantía del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate es el órgano encargado del desempeño de los servicios, a cargo de un Oficial de Zapadores a quien se denomina Subayudante.

ARTÍCULO 21.- El Subayudante de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Subayudante de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Nombrar los servicios económicos, de arma y especiales de la Unidad-Escuela;
- II. Vigilar que se realice el aseo de las instalaciones de la Unidad-Escuela;
- III. Controlar y supervisar las actividades que deban desarrollar los servicios técnicos de la Unidad-Escuela, y
- IV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VIII De la Oficina Administrativa

ARTÍCULO 22.- La Oficina Administrativa del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate es el órgano de apoyo administrativo, está a cargo de un Oficial de Zapadores, a quien se denomina Jefe de la Oficina Administrativa.

ARTÍCULO 23.- El Jefe de la Oficina Administrativa de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades que a su jerarquía corresponden, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos de personal perteneciente a la Unidad-Escuela 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 la Unidad-Escuela;
- III. Coordinar y supervisar el control de los bienes muebles de la Unidad-Escuela;
- IV. Elaborar y tramitar la documentación contable de la Unidad-Escuela;
- V. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación;
- VI. Controlar el archivo general de la Unidad-Escuela;
- VII. Elaborar y tramitar la documentación relacionada con la afiliación y aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los estados de fuerza y papeletas de raciones;
- IX. Elaborar la documentación relacionada con la revista de inspección administrativa mensual;
- X. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificados de conducta y memorial de servicio del personal de la Unidad-Escuela;
- XI. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- XII. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- XIII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO IX De la Sección de Topografía y Reconocimiento y de Apoyos Didácticos

ARTÍCULO 24.- La Sección de Topografía y Reconocimiento y de Apoyos Didácticos del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate está a cargo de un Capitán Primero Ingeniero Constructor, a quien se denomina Jefe de la Sección de Topografía y Reconocimiento y de Apoyos Didácticos.

ARTÍCULO 25.- El Jefe de la Sección de Topografía y Reconocimiento y de Apoyos Didácticos de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades que a su jerarquía corresponden, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Controlar y mantener en óptimas condiciones los apoyos didácticos de la Unidad-Escuela;
- II. Proponer la adquisición de los apoyos didácticos que requiera la Unidad-Escuela;
- III. Elaborar un programa de mantenimiento técnico para los apoyos didácticos que lo requieran;
- IV. Proporcionar al personal docente y en instrucción los apoyos didácticos disponibles para el desarrollo de actividades pedagógicas;
- V. Instruir al personal docente y en instrucción, cuando así se requiera en el empleo de los apoyos didácticos disponibles;
- VI. Supervisar el empleo adecuado de los apoyos didácticos, y
- VII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director.

CAPÍTULO X De las Comandancias de Compañía y Jefaturas de Curso

ARTÍCULO 26.- Las Comandancias de Compañía y Jefaturas de Curso del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate son los órganos responsables del control académico y disciplinario del personal en instrucción del curso respectivo, a cargo de un Capitán de Zapadores o Ingeniero Constructor, a quien se denomina Comandante de Compañía y Jefe de Curso en la forma siguiente:

- I. Comandante de la 1/a. Compañía y Jefe del Curso Básico para Sargentos;
- II. Comandante de la 2/a. Compañía y Jefe del Curso Avanzado para Sargentos;
- III. Comandante de la 3/a. Compañía y Jefe del Curso Básico para Oficiales, y
- IV. Comandante de la 4/a. Compañía y Jefe del Curso Avanzado para Oficiales.

ARTÍCULO 27.- Los Comandantes de Compañía y Jefes de Curso de la Unidad-Escuela tienen las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Comandante de Compañía, Escuadrón o Batería de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Exigir permanentemente la observancia de la disciplina del personal de oficiales y clases en instrucción del curso respectivo;
- II. Fomentar las virtudes militares en el personal en instrucción;
- III. Contribuir a la educación integral del personal en instrucción en los aspectos militar, intelectual, moral y físico;
- IV. Exigir y supervisar la presentación de los oficiales y clases en instrucción del curso respectivo;
- V. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- VI. Supervisar que el personal de oficiales y tropa bajo su mando, realicen sus funciones y responsabilidades que correspondan con respecto al adiestramiento del personal en instrucción;
- VII. Participar en la elaboración y aplicación del plan de defensa de la Unidad-Escuela;
- VIII. Coordinar las actividades de su Compañía y personal en instrucción del curso correspondiente con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- IX. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO XI De la Comandancia de la Compañía de Plana Mayor y Servicios

ARTÍCULO 28.- La Compañía de Plana Mayor y Servicios es el órgano responsable del control de los servicios, a cargo de un Capitán de Zapadores o Ingeniero Constructor, a quien se denomina Comandante de Compañía de Plana Mayor y Servicios.

ARTÍCULO 29.- El Comandante de la Compañía de Plana Mayor y Servicios de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Comandante de Compañía, Escuadrón o Batería de Plana Mayor y Servicios de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de los talleres de la Unidad-Escuela;
- II. Supervisar el funcionamiento de los servicios técnicos de la Unidad-Escuela;
- III. Coordinar el apoyo que proporcionarán los servicios al personal en instrucción, en las áreas de adiestramiento, ejercicios militares de aplicación, prácticas de tiro y visitas a instalaciones civiles y militares;
- IV. Suplir las ausencias de cualquier Jefe de curso en el ejercicio de sus funciones con el personal en instrucción, y
- V. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO XII De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 30.- La Junta Técnica-Consultiva es el órgano colegiado que tiene por finalidad asesorar en materia pedagógica y académica al Comandante y Director de la Unidad-Escuela y se integra con:

- I. Presidente:
Segundo Comandante y Subdirector.
- II. Vocales:
 - A. Primer vocal es el Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;
 - B. Segundo vocal es el Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica;
 - C. Tercer vocal es el Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica;
 - D. Cuarto vocal es un Comandante de Compañía y Jefe de Curso, y
- III. El secretario es el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 31.- Los vocales de la Junta Técnica-Consultiva serán suplidos en sus ausencias por un Comandante de Compañía y Jefe de curso.

ARTÍCULO 32.- En casos especiales, la Junta Técnica-Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 33.- La Junta Técnica-Consultiva tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en la Unidad-Escuela;
- II. Proponer al personal directivo, docente, académico y en instrucción que se haga acreedor a recibir condecoraciones y recompensas, y
- III. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO CUARTO Del personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 34.- El personal del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate se clasifica como sigue:

- I. Directivo:
 - A. Comandante y Director, y
 - B. Segundo Comandante y Subdirector.
 - II. Académico:
 - A. Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;
 - B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica;
 - C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica, y
 - D. Oficial de la Sección de Topografía y Reconocimiento y Apoyos Didácticos.
 - III. Docente:
 - A. Comandantes de Compañía y Jefes de Curso, y
 - B. Instructores.
 - IV. En Instrucción:
 - A. Oficiales en Instrucción, y
 - B. Clases en Instrucción.
 - V. Administrativo:
 - A. Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía;
 - B. Subayudante, y
 - C. Jefe de la Oficina Administrativa.
 - VI. Orgánicos:
 - A. Arma.
Oficiales, clases y soldados.
 - B. Servicio.
- Constituido por el personal de la Compañía de Plana Mayor y Servicios.

ARTÍCULO 35.- El personal directivo y académico del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 36.- 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 o directivas aplicables que emita el Comandante y Director.

ARTÍCULO 37.- Es instructor el personal militar a quien se encomienda la impartición de conocimientos sobre las materias que requieran habilidad, pericia o destreza.

ARTÍCULO 38.- 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.

ARTÍCULO 39.- Recibe la denominación de personal en instrucción, los oficiales y clases que realizan estudios en el Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate.

ARTÍCULO 40.- El personal en instrucción es designado como sigue:

- I. Los Sargentos Primeros y Segundos de Zapadores como clases en instrucción en calidad de externos;
- II. Los Subtenientes del Arma y Servicio como oficiales en instrucción en calidad de externos, y
- III. Los Capitanes del Curso Avanzado como oficiales en instrucción en calidad de externos.

ARTÍCULO 41.- El personal en instrucción que realice estudios en el Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate se rige durante su estancia por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y en el presente Reglamento, estando sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar. Quedando además integrados a una antigüedad que es designada con el número ordinal correspondiente.

ARTÍCULO 42.- El personal en instrucción además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables emitidas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela, tienen las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que señale la distribución de tiempo respectiva;
- II. Participar en las actividades oficiales emanadas de el Comandante y Director;
- III. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- IV. Desempeñar servicios y comisiones inherentes a su jerarquía, y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes.

ARTÍCULO 43.- El personal administrativo y orgánico tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 44.- La admisión del personal al Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate se realiza con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 45.- La capacitación y perfeccionamiento del personal en instrucción del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 46.- 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 47.- 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 de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 48.- La planeación tiene por finalidad establecer los objetivos de aprendizaje, los métodos y técnicas de enseñanza, así como determinar los métodos de evaluación con base en los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 49.- La ejecución de la enseñanza tiene por finalidad la correcta coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y en instrucción.

ARTÍCULO 50.- La evaluación académica tiene por finalidad verificar el nivel de aprovechamiento del personal en instrucción en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 51.- La evaluación del personal en instrucción se realiza de la forma siguiente:

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

II. Aplicación de diversas evaluaciones.

ARTÍCULO 52.- Las evaluaciones que se aplican en el Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate son:

I. Parciales, aquellas que se aplican al personal en instrucción para comprobar su grado de aprovechamiento en una o varias partes de cualquier asignatura.

II. Finales, aquellas que se aplican al personal en instrucción al término de cada asignatura.

ARTÍCULO 53.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior pueden ser:

I. Escritas;

II. Prácticas, y

III. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 54.- Para calificar todas las evaluaciones se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos utilizando decimales; siendo la calificación mínima aprobatoria de seis punto cero.

ARTÍCULO 55.- La calificación final de cada asignatura es integrada de la manera siguiente:

I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y

II. El resultado de la evaluación final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 56.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos para resolver una evaluación, será suspendido del mismo y calificado con cero.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos**CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica**

ARTÍCULO 57.- Son faltas de asistencia académica, las ausencias del personal en instrucción a cualquier actividad académica, teórica o práctica; las faltas de asistencia pueden ser:

I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director de la Unidad-Escuela correspondiente se consideren como tales, y

II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 58.- Las faltas de asistencia académica se computan a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier asignatura:

I. Las faltas justificadas motivadas por actos del servicio no son acumulables;

II. Las faltas justificadas originadas por actos fuera del servicio, por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director de la Unidad-Escuela considere como tales son acumulables, y

III. Las faltas injustificadas serán acumulables.

ARTÍCULO 59.- El registro y cómputo de las faltas se dará a conocer periódicamente al personal en instrucción por el Oficial de Operaciones y Jefe de la Sección Académica de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 60.- Son causales de baja de los cursos que se realizan en el Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate las siguientes:

- I. Concluir satisfactoriamente sus estudios del curso respectivo;
- II. Reprobar el 20% o más de las evaluaciones parciales de las diferentes asignaturas;
- III. Reprobar una o más evaluaciones finales;
- IV. Faltar a un ejercicio sobre el terreno o prácticas de tiro, justificada o injustificadamente;
- V. Acumular el 15% o más de faltas injustificadas en una sola asignatura o 5% en el conjunto de ellas durante el curso;
- VI. Acumular el 40% o más de faltas justificadas en una sola asignatura o el 10% en el conjunto de ellas durante el curso;
- VII. Acumular 12 días de arresto el personal de oficiales y 20 días de arresto el de tropa 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;
- X. Solicitud del interesado que sea aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional, y
- XI. 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.

ARTÍCULO 61.- El personal en instrucción que cause baja del curso respectivo que se imparte en la Unidad-Escuela por situarse en algunas causales de baja, citadas en el artículo anterior quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 62.- Al personal en instrucción que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja del curso respectivo en la Unidad-Escuela, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Comandante y Director de la Unidad-Escuela lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 63.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso el acto mediante el cual el personal en instrucción que habiendo causado baja del curso respectivo antes de terminar sus estudios es designado nuevamente para realizarlo.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas**CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 64.- El personal en instrucción del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate que termine satisfactoriamente sus estudios recibirá: Constancia de asistencia correspondiente al curso que haya efectuado.

ARTÍCULO 65.- Los premios y recompensas que se otorgan al personal en instrucción del Primer Batallón de Ingenieros de Combate y Escuela Militar de Ingenieros de Combate por el aprovechamiento de sus estudios son los siguientes:

- I. Premio y diploma de primero, segundo o tercer lugar al personal en instrucción que termine satisfactoriamente sus estudios y obtengan los tres promedios más altos en cada curso;
- II. Figurar en el cuadro de honor durante el mes siguiente al periodo de evaluación en que haya obtenido un promedio de ocho punto cinco puntos o más;
- III. Recibir citación en la orden particular de la Unidad-Escuela, y
- IV. Disfrutar de las franquicias extraordinarias que fije el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina**CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 66.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción son graduados por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela conforme a lo establecido en la legislación militar y se cumplirán a partir del momento en que se comuniquen.

ARTÍCULO 67.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos en la resolución de alguna evaluación, además de la sanción académica prevista en este Reglamento se le impondrá el correctivo disciplinario respectivo.

ARTÍCULO 68.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción se computarán con horas o días.

ARTÍCULO 69.- El personal en instrucción que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente deberá guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece”.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Se expide el Reglamento del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones para quedar como sigue:

**“REGLAMENTO DEL PRIMER BATALLÓN DE TRANSMISIONES Y ESCUELA MILITAR DEL
SERVICIO DE TRANSMISIONES**

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- El Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar y perfeccionar al personal de ingenieros, oficiales y sargentos del Servicio de Transmisiones en aspectos tácticos y técnicos, para asesorar al mando de quien dependan y en funciones de Comandante en el nivel correspondiente a la jerarquía que ostenten.

ARTÍCULO 2o.- El Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones 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 en aspectos pedagógicos por lo que respecta a los cursos que se imparten y de la Dirección General del Servicio de Transmisiones en aspectos operativos, técnicos y administrativos.

ARTÍCULO 3o.- El Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones tiene los objetivos siguientes:

I. Capacitar a personal de ingenieros, oficiales y sargentos del Servicio de Transmisiones en los aspectos tácticos y técnicos para estar en condiciones de asesorar al mando de quien dependan referente al empleo, operación y conservación de los medios de transmisiones de cargo en las unidades;

II. Capacitar al personal de ingenieros, oficiales y sargentos del Servicio de Transmisiones para ejercer el mando en la conducción y administración de unidades de Transmisiones que le corresponda de acuerdo a su jerarquía, y

III. Fortalecer las características físicas, morales, intelectuales y profesionales del personal de ingenieros, oficiales y sargentos del Servicio de Transmisiones.

ARTÍCULO 4o.- Para cumplir con los objetivos de la Unidad-Escuela se imparten los cursos siguientes:

I. Básico para Ingenieros del Servicio de Transmisiones;

II. Básico para Oficiales de Transmisiones;

III. Básico para Sargentos Segundos de Transmisiones, y

IV. Avanzado para Sargentos Primeros de Transmisiones.

TÍTULO SEGUNDO Organización

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- El Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones está constituido de conformidad con su planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- La Unidad-Escuela se integra con los órganos siguientes:

I. Comandancia y Dirección:

A. Comandante y Director, y

B. Secretaría de la Comandancia.

II. Segundo Comandante y Subdirección;

III. Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica:

A. Jefatura;

B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica, y

C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

IV. Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía:

A. Jefatura;

B. Subayudantía, y

C. Oficina Administrativa.

V. Comandancias de Compañía y Jefaturas de Curso.

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos citados en el artículo anterior, el Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO Funciones

CAPÍTULO I De la Comandancia y Dirección

ARTÍCULO 8o.- La Comandancia y Dirección del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones es el órgano rector y está a cargo de un General o Coronel del Servicio de Transmisiones, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Comandante y Director.

ARTÍCULO 9o.- El Comandante y Director tiene las atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para los Comandantes de Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

I. Representar a la Unidad-Escuela;

II. Hacer cumplir las directivas del Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las establecidas en el Plan General de Educación Militar en la parte correspondiente;

- III. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos puestos a su disposición;
- IV. Proponer 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, así como los programas de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- V. Difundir, fomentar y mantener la unidad de Doctrina Militar en la Unidad-Escuela;
- VI. Evaluar el funcionamiento y rendimiento de los órganos de la Unidad-Escuela;
- VII. Conferir los cargos que desempeña el personal académico, docente y administrativo excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- VIII. Proponer al personal de la Unidad-Escuela que se haga acreedor a recompensas y premios;
- IX. Firmar los documentos que acrediten los estudios realizados en la Unidad-Escuela;
- X. Elaborar y proponer la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad-Escuela;
- XI. Rendir 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;
- XII. Difundir el contenido del presente Reglamento a todo el personal de la Unidad-Escuela, aplicarlo y supervisar su cumplimiento;
- XIII. Convocar la Junta Técnica-Consultiva, y
- XIV. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II Del Segundo Comandante y Subdirección

ARTÍCULO 10.- El Segundo Comandante y Subdirección del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones es un órgano de dirección y estará a cargo de un Teniente Coronel del Servicio de Transmisiones, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Segundo Comandante y Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Segundo Comandante y Subdirector tiene las mismas atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para los Segundos Comandantes de Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

- I. Suplir las ausencias temporales del Comandante y Director en el ejercicio de sus funciones;
- II. Auxiliar al Comandante y Director en las funciones de su cargo;
- III. Presidir la Junta Técnica-Consultiva;
- IV. Desempeñarse como Jefe de Estudios de la Unidad-Escuela;
- V. Coordinar y supervisar las actividades de los diversos órganos subordinados;
- VI. Coordinar y someter a consideración del Comandante y Director los proyectos de enmiendas a los planes y programas de estudio;
- VII. Coordinar e integrar los informes de los diferentes órganos de la Unidad-Escuela para presentarlos al Comandante y Director;
- VIII. Dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje;
- IX. Proponer al Comandante y Director los comités que deban integrarse para las actividades que lo requieran;
- X. Vigilar la aplicación del presente Reglamento;
- XI. Convocar y presidir juntas de coordinación con el personal docente de la Unidad-Escuela;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto del calendario escolar;
- XIII. Proponer al Comandante y Director al personal docente titular y adjunto;
- XIV. Proponer al Comandante y Director los programas y cursos de capacitación para el personal docente;
- XV. Supervisar y certificar la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación, y
- XVI. Las que sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III De la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica

ARTÍCULO 12.- La Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinación Académica del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones es el órgano de planeación, supervisión, evaluación y coordinación de las actividades académicas, a cargo de un Mayor del Servicio de Transmisiones, a quien se le denomina Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico.

ARTÍCULO 13.- El Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico tiene las atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para los Jefes de Sección de Instrucción, Información y Operaciones de un Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

- I. Planear, coordinar y controlar las actividades pedagógicas de la Unidad-Escuela;
- II. Supervisar la elaboración de los planes y programas de estudio;
- III. Coordinar el proyecto del calendario escolar para cada curso;

- IV. Proponer los programas de actualización del personal docente;
- V. Analizar y sancionar los instrumentos de evaluación antes de su aplicación;
- VI. Supervisar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y en instrucción;
- VII. Supervisar la elaboración de la documentación correspondiente al término de cada curso;
- VIII. Coordinar y supervisar la enseñanza y aplicación de la Doctrina Militar a través de las materias castrenses que se imparten en la Unidad-Escuela;
- IX. Elaborar proyectos de manuales, compendios y otro material en apoyo de la enseñanza conforme a la Doctrina Militar;
- X. Contribuir en la formación integral del personal en instrucción;
- XI. Supervisar que el personal de reprobados, cumpla con el programa de estudio dirigido;
- XII. Planear y dirigir los ejercicios militares de aplicación;
- XIII. Proponer y coordinar la elaboración de los ejercicios militares de aplicación, visitas a instalaciones civiles y militares y conferencias del personal en instrucción;
- XIV. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- XV. Elaborar los nombramientos al personal de instructores titulares y adjuntos de cada materia;
- XVI. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del material, equipo y ayudas que son ministrados por la Secretaría de la Defensa Nacional y de las que se elaboren en la Unidad-Escuela para la realización del proceso enseñanza-aprendizaje, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO IV Del Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica

ARTÍCULO 14.- El Oficial de Adiestramiento y Subsección Pedagógica del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones es el órgano de planeación y evaluación educativa, a cargo de un Capitán del Servicio de Transmisiones, a quien se le denomina Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica.

ARTÍCULO 15.- El Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones que a su jerarquía corresponde, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Planear y coordinar las actividades pedagógicas de la Unidad-Escuela;
- II. Elaborar y actualizar los planes y programas de estudio de conformidad con el Plan General de Educación Militar;
- III. Elaborar el proyecto de calendario escolar para cada curso y el programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- IV. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje del personal docente y en instrucción;
- V. Coordinar, controlar y supervisar que el avance programático se desarrolle conforme a lo establecido en los planes y programas de estudio;
- VI. Elaborar la distribución de tiempo para las actividades académicas;
- VII. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones;
- VIII. Controlar el archivo pedagógico;
- IX. Llevar el manejo y control estadístico-pedagógico de aprobados y reprobados;
- X. Controlar la biblioteca de la Unidad-Escuela;
- XI. Proponer la adquisición de la bibliografía, acorde con el avance militar, científico y tecnológico;
- XII. Elaborar un programa de mantenimiento técnico para los apoyos didácticos que lo requieran;
- XIII. Difundir entre los órganos de la Unidad-Escuela información sobre los recursos didácticos existentes y su empleo;
- XIV. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;
- XV. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- XVI. Elaborar la documentación estadística en relación con el rendimiento académico por grupo pedagógico y en forma individual;
- XVII. Supervisar la elaboración de los instrumentos de evaluación, y
- XVIII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO V Del Oficial de Operaciones y Subsección Académica

ARTÍCULO 16.- El Oficial de Operaciones y Subsección Académica del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones es el órgano de ejecución y materialización de los planes y programas de estudio, a cargo de un Capitán del Servicio de Transmisiones, a quien se denomina Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.

ARTÍCULO 17.- El Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones que a su jerarquía corresponde, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Coordinar y controlar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio, así como proponer las modificaciones que sean necesarias;
- II. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades académicas del personal docente y en instrucción, de conformidad con los planes y programas de estudio;
- III. Supervisar el empleo apropiado de los apoyos didácticos;
- IV. Supervisar el desarrollo del programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- V. Proponer al Comandante y Director la realización de juntas de coordinación con el personal docente;
- VI. Aplicar los programas de educación física y deportes y los de recreación para el personal de la Unidad-Escuela, impulsando los eventos deportivos internos y externos;
- VII. Elaborar los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director, y
- VIII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VI De la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía

ARTÍCULO 18.- La Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones es el órgano encargado de planear, supervisar y coordinar las actividades logísticas de la Unidad-Escuela, a cargo de un Mayor del Servicio de Transmisiones, a quien se denomina Jefe la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía de la Unidad-Escuela tiene las atribuciones y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos militares para el Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía de un Cuerpo de Tropa y además las siguientes:

- I. Vigilar el mantenimiento de la disciplina en el interior de la Unidad-Escuela y en todos los actos del servicio;
- II. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita el Comandante y Director con respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad;
- III. Coordinar las actividades de los servicios de la Unidad-Escuela;
- IV. Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Unidad-Escuela;
- V. Desempeñarse como controlador de bienes muebles;
- VI. Controlar los depósitos de armamento, municiones, vestuario y equipo;
- VII. Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos en la Unidad-Escuela;
- VIII. Supervisar y tramitar la documentación que se genera con motivo de los movimientos del personal perteneciente a la Unidad-Escuela y mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;
- IX. Elaborar y tramitar la documentación contable de la Unidad-Escuela;
- X. Supervisar el pago oportuno de haberes y demás percepciones al personal en instrucción;
- XI. Elaborar los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- XII. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- XIII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VII De la Subayudantía

ARTÍCULO 20.- La Subayudantía de la Unidad-Escuela es el órgano encargado del desempeño de los servicios, a cargo de un Oficial del Servicio de Transmisiones, a quien se le denomina subayudante.

ARTÍCULO 21.- El Subayudante de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Subayudante de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Nombrar los servicios económicos y de armas en la Unidad-Escuela;
- II. Vigilar que se realice el aseo de las instalaciones de la Unidad-Escuela;
- III. Controlar y supervisar las actividades que deben desarrollar los servicios técnicos de la Unidad-Escuela, y
- IV. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO VIII De la Oficina Administrativa

ARTÍCULO 22.- La Oficina Administrativa del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones es el órgano de apoyo administrativo, a cargo de un Oficial del Servicio de Transmisiones, a quien se denomina Jefe de la Oficina Administrativa.

ARTÍCULO 23.- El Jefe de la Oficina Administrativa de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones que a su jerarquía corresponden de conformidad con las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos de personal perteneciente a la Unidad-Escuela, así como mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;
- II. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia;

- III. Elaborar la documentación relacionada con los bienes muebles e inmuebles, armamento, municiones, vestuario, equipo y vehículos de cargo en la Unidad-Escuela;
- IV. Controlar el archivo general de la Unidad-Escuela;
- V. Elaborar las papeletas de extracción de haberes y raciones de acuerdo con el estado de fuerza;
- VI. Elaborar los legajos de la revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;
- VII. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificados de conducta y memoriales de servicio del personal de la Unidad-Escuela;
- VIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- IX. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- X. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO IX De las Comandancias de Compañía y Jefaturas de Curso

ARTÍCULO 24.- Las Comandancias de Compañía y Jefaturas de Curso del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones son los órganos responsables del control académico y disciplinario del personal en instrucción del curso correspondiente, a cargo de un Capitán del Servicio, a quien se denomina Comandante de Compañía y Jefe de Curso.

ARTÍCULO 25.- El Comandante de Compañía y Jefe de Curso de la Unidad-Escuela tiene las responsabilidades y atribuciones correspondientes a un Comandante de Compañía, Escuadrón o Batería de un Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Exigir permanentemente la observancia de la disciplina y presentación en el personal en instrucción;
- II. Fomentar las virtudes militares en el personal en instrucción;
- III. Contribuir a la educación integral del personal en instrucción en el aspecto militar, intelectual, moral y físico;
- IV. Elaborar los diversos informes de su competencia que ordene el Comandante y Director;
- V. Supervisar que el personal de oficiales y tropa bajo su mando, realicen sus funciones y responsabilidades que correspondan al adiestramiento del personal en instrucción;
- VI. Participar en la elaboración y aplicación del plan de defensa de la Unidad-Escuela;
- VII. Coordinar las actividades de su Compañía y personal en instrucción del curso correspondiente con los demás órganos de la Unidad-Escuela, y
- VIII. Las que le sean asignadas por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

CAPÍTULO X De la Junta Técnica-Consultiva

ARTÍCULO 26.- La Junta Técnica-Consultiva de la Unidad-Escuela es el órgano colegiado que tiene por finalidad asesorar en materia pedagógica y académica al Comandante y Director de la Unidad-Escuela y se integra con:

- I. Presidente:
Segundo Comandante y Subdirector.
- II. Vocales:
 - A. Primer vocal es el Jefe de la Sección de Instrucción, Información, Operaciones y Coordinador Académico;
 - B. Segundo vocal es el Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica;
 - C. Tercer vocal es el Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica;
 - D. Cuarto vocal es un Comandante de Compañía y Jefe de Curso, y
- III. El secretario de la Junta Técnica-Consultiva es el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 27.- Los vocales de la Junta Técnica-Consultiva serán suplidos en sus ausencias por un Comandante de Compañía y Jefe de curso.

ARTÍCULO 28.- En casos especiales, la Junta Técnica-Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 29.- Las atribuciones y responsabilidades de la Junta Técnica-Consultiva son:

- I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en la Unidad-Escuela;
- II. Proponer al personal directivo, académico, docente y en instrucción que se haga acreedor a recibir condecoraciones y recompensas, y
- III. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Comandante y Director de la Unidad-Escuela.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 30.- El personal del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones se clasifica como sigue:

- I. Directivo:

- A. Comandante y Director, y
- B. Segundo Comandante y Subdirector.
- II. Académico:
 - A. Jefe de la Sección de Información Instrucción, Operaciones y Coordinación Académica;
 - B. Oficial de Adiestramiento y Jefe de la Subsección Pedagógica, y
 - C. Oficial de Operaciones y Jefe de la Subsección Académica.
- III. Docente:
 - A. Comandantes de Compañía y Jefes de curso, y
 - B. Instructores.
- IV. En Instrucción:
 - A. Oficiales en instrucción, y
 - B. Sargentos en instrucción.
- V. Administrativo:
 - A. Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía;
 - B. Subayudante, y
 - C. Jefe de la Oficina Administrativa;
- VI. De la Planta, está constituido por el personal orgánico del Servicio de Transmisiones y los servicios técnicos y administrativos de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 31.- El personal directivo y académico del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y disposiciones que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 32.- 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 establecidas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Comandante y Director.

ARTÍCULO 33.- 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 Subsección Académica el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 34.- El personal de ingenieros, oficiales y sargentos que realiza sus estudios en el Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones recibe la denominación de personal en instrucción.

ARTÍCULO 35.- Los Capitanes, Subtenientes y Sargentos del Servicio serán designados como personal en instrucción en calidad de externos.

ARTÍCULO 36.- El personal en instrucción que realice estudios en el Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones se rige durante su estancia por lo establecido en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en las partes aplicables y en el presente Reglamento, estando sujeto al fuero de guerra que comprende faltas y delitos contra la disciplina militar. Quedando además integrado a una antigüedad que es designada con el número ordinal progresivo.

ARTÍCULO 37.- El personal en instrucción además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables que emita el Comandante y Director tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que se señale en la distribución de tiempo respectiva;
- II. Acatar las disposiciones académicas establecidas;
- III. Participar en las actividades oficiales emanadas del Comandante y Director;
- IV. Desempeñar los servicios y comisiones que se le designe, y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes.

ARTÍCULO 38.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para su jerarquía, las prescritas en el presente Reglamento y las disposiciones que emita el Comandante y Director.

TÍTULO QUINTO De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I De la Admisión

ARTÍCULO 39.- Las actividades de admisión al Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones se realizan con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 40.- La capacitación y perfeccionamiento del personal en instrucción del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 41.- 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 42.- 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 y evaluarlo y en su caso, rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 43.- La planeación tiene por finalidad establecer los objetivos de aprendizaje, los métodos y técnicas de enseñanza, así como determinar los métodos de evaluación con base en los planes y programas de estudio de la Unidad-Escuela.

ARTÍCULO 44.- La ejecución de la enseñanza tiene como objetivo desarrollar el contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y en instrucción.

ARTÍCULO 45.- La evaluación académica tiene como propósito verificar el nivel de aprovechamiento del personal en instrucción en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 46.- La evaluación del personal en instrucción se realiza en la forma siguiente:

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

ARTÍCULO 47.- Las evaluaciones que se aplican en el Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones son:

- I. Parciales, aquellas que se aplican al personal en instrucción para comprobar su grado de aprovechamiento en una o varias partes de cualquier materia.
- II. Finales, aquellas que se aplican a todo el personal en instrucción al término de cada materia y cubre la totalidad del programa.

ARTÍCULO 48.- Las evaluaciones mencionadas en el artículo anterior, pueden ser:

- I. Escritas;
- II. Prácticas, o
- III. Una combinación de las anteriores.

ARTÍCULO 49.- Para calificar todas las evaluaciones se utiliza la escala numérica de cero a diez puntos incluyendo decimales; siendo la calificación mínima aprobatoria de seis punto cero puntos.

ARTÍCULO 50.- La calificación final de cada materia se integra de la manera siguiente:

- I. El promedio de las evaluaciones parciales constituye el 60% de la calificación, y
- II. El resultado de la evaluación final constituye el 40% de la calificación.

ARTÍCULO 51.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos para resolver un examen, será suspendido del mismo y calificado con cero.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 52.- Son faltas de asistencia académica las ausencias del personal en instrucción a cualquier actividad académica, teórica o práctica; las faltas de asistencia pueden ser:

- I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director de la Unidad-Escuela considere como tales, y
- II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 53.- Las faltas de asistencia académica se computan a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier materia:

- I. Son acumulables las faltas justificadas originadas por actos fuera del servicio, por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Comandante y Director considere como tales;
- II. Las faltas justificadas a clase motivadas por actos del servicio no son acumulables, y
- III. Las faltas injustificadas son acumulables.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 54.- Son causales de baja de los cursos que se imparten en el Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones para el personal en instrucción las siguientes:

- I. Concluir satisfactoriamente el curso respectivo;
- II. Reprobar el 40% o más del total de exámenes parciales en un mismo periodo de evaluación;
- III. Reprobar uno o más exámenes finales en el curso respectivo y no obtener promedio final aprobatorio;
- IV. Acumular el 30% de faltas injustificadas en una sola materia o el 5% en el conjunto de ellas durante el curso;
- V. Acumular el 60% de faltas justificadas en una sola materia o el 10% en el conjunto de ellas durante el curso;
- VI. Quedar comprendido en alguna de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

VII. Solicitud del interesado que sea aceptada por el Secretario de la Defensa Nacional;

VIII. 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, y

IX. Acumular 12 días de arresto el personal de oficiales y 20 días de arresto el de tropa durante el curso, previa determinación de mala conducta por el Consejo de Honor.

ARTÍCULO 55.- Al personal en instrucción que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja del curso respectivo, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Comandante y Director de la Unidad-Escuela lo que a sus intereses convenga sobre el particular.

ARTÍCULO 56.- El personal en instrucción que cause baja de los cursos que se imparten en la Unidad-Escuela quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

CAPÍTULO III De los Reingresos

ARTÍCULO 57.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso al acto mediante el cual el personal en instrucción que habiendo causado baja de algún curso antes de terminar sus estudios es designado nuevamente para realizarlo.

TÍTULO SÉPTIMO De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 58.- El personal en instrucción que termine satisfactoriamente sus estudios en la Unidad-Escuela recibirá: Constancia de Asistencia correspondiente al curso que haya efectuado.

ARTÍCULO 59.- Los premios y recompensas que se otorguen al personal en instrucción del Primer Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones por el aprovechamiento en sus estudios son los siguientes:

I. Figurar en el cuadro de honor durante el mes siguiente al periodo de evaluación en que haya obtenido un promedio de 8.5 puntos o más;

II. Disfrutar de las franquicias extraordinarias que fije el Comandante y Director de la Unidad-Escuela;

III. Recibir citación en la orden particular de la Unidad-Escuela, y

IV. Premio y diploma al personal en instrucción que termine satisfactoriamente sus estudios y obtenga los tres promedios más altos durante su estancia en la Unidad-Escuela.

TÍTULO OCTAVO De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 60.- Los arrestos que se impongan al personal en instrucción serán graduados por el Comandante y Director de la Unidad-Escuela, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos en vigor y se cumplirán a partir del momento en que se comunique dicho correctivo disciplinario.

ARTÍCULO 61.- El personal en instrucción que ostente grado jerárquico igual o superior al del docente, deberá guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece.

ARTÍCULO 62.- El personal en instrucción que utilice medios no lícitos en la resolución de alguna evaluación, además de la sanción académica prevista en este Reglamento se le impondrá el correctivo disciplinario respectivo".

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto a este Decreto.

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil uno.- **Vicente Fox Quesada.-** Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Gerardo Clemente Ricardo Vega García.-** Rúbrica.