

## SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

### REGLAMENTO para el Servicio Interior de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

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 ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 3, 7, 9, 14, 17, 54, 67, 68 y 73 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, y 13 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

#### REGLAMENTO PARA EL SERVICIO INTERIOR DE LAS UNIDADES, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS

##### TÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

##### CAPÍTULO ÚNICO

##### Del Objeto y Definiciones

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar las actividades militares en el régimen interior de las Unidades, Dependencias e Instalaciones y la ejecución de los servicios que deben establecerse en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, así como la manera de nombrarlos y dirigirlos.

**ARTÍCULO 2.-** En el presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ajuste, acto a través del cual el Jefe de la oficina administrativa y el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago, verifican en las listas de revista lo devengado durante el mes, con la finalidad de que se lleven a cabo con puntualidad los reintegros conforme a la normatividad o se extraigan recursos a favor de algún beneficiario;
- II. Célula del servicio, uno o más individuos que poseen conocimientos específicos sobre una actividad y que en las Unidades, Dependencias e Instalaciones desempeñan tareas propias de su especialidad;
- III. Confronta, el acto a través del cual se verifican en las listas de revista las altas, bajas y deserciones que hayan ocurrido en el mes correspondiente;
- IV. Cuartel, lugar o sitio destinado especialmente a actividades castrenses, así como para la vivienda de las tropas en guarniciones;
- V. Dependencia, organismo que desempeña funciones administrativas, técnicas, educativas, disciplinarias y de mando y de control de las operaciones; no reviste forma de Unidad o cuerpo de tropa, sino de oficina, taller, laboratorio, almacén o de establecimiento similar; entre las dependencias se consideran los cuarteles generales de distintos niveles;
- VI. Detall, oficina administrativa encargada de elaborar y confrontar aspectos contables y administrativos en las Unidades, Dependencias e Instalaciones, respecto de su personal, del personal agregado y del que está a disposición, así como del control y mantenimiento del vestuario, equipo, vehículos, bienes muebles e inmuebles, entre otros aspectos que formen parte integral de los mismos;
- VII. Ejército y Fuerza Aérea, el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- VIII. Elementos constitutivos, personal, armamento, material y demás medios, puestos a disposición del mando para hacer sentir su acción en el combate;
- IX. Instalación, organismo establecido por Unidades o Dependencias, permanente o transitoriamente, para desempeñar una función de dirección, control, abastecimiento, mantenimiento o apoyo de cualquier tipo;
- X. I.S.S.F.A.M., Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- XI. Ley Orgánica, la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- XII. Organismo u Organismos, las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea;

- XIII.** Plaza, lugar que se encuentra guarnecido por fuerzas militares y por extensión se les aplica a las ciudades y poblados;
- XIV.** Por Papeleta, término administrativo que se utiliza para referirse al acto de revista en el que se revisan, verifican y confrontan recursos humanos, materiales y monetarios por medio de documentación;
- XV.** R.A.M., Revista Administrativa Mensual;
- XVI.** Secretaría, la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XVII.** Servicios de Especialidad, las diversas agrupaciones especializadas que tienen como propósito y finalidad satisfacer las necesidades de vida y operación de los mandos y sus auxiliares, así como de las tropas de combate, mediante el desempeño de toda clase de actividades administrativas de acuerdo con su especialidad;
- XVIII.** S.I.I.O., Sección de Información, Instrucción y Operaciones;
- XIX.** S.P.A.A., Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía;
- XX.** Tecnologías de la Información, conjunto de medios informáticos, herramientas y técnicas empleados para el manejo de la información;
- XXI.** Toques, los toques militares que se utilizan como medio de mando y que tienen por objeto indicar la ejecución de los diferentes actos del servicio y dar solemnidad a alguno de ellos, así como suplir la voz en los movimientos de armas, evoluciones y despliegues, y
- XXII.** Unidad, corporación o cuerpo de tropa que tiene funciones administrativas completas respecto a personal, cargos y finanzas.

**ARTÍCULO 3.-** De conformidad con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo I, del presente Reglamento, las actividades de los Organismos se realizarán de acuerdo con una distribución del tiempo que sólo podrá ser modificada cuando los servicios lo impongan.

**ARTÍCULO 4.-** El cumplimiento de este Reglamento es responsabilidad de los Comandantes de Unidad, de los Directores o Jefes de Dependencias e Instalaciones, quienes deberán exigir su observancia.

## **TÍTULO SEGUNDO** **De las Órdenes, Listas y Partes**

### **CAPÍTULO I** **De las Órdenes**

**ARTÍCULO 5.-** Los mandatos que dicte un superior se llamarán genéricamente "órdenes" y se comunicarán de preferencia por escrito. Las órdenes deberán ser claras, breves, concisas, completas y oportunas.

**ARTÍCULO 6.-** Las órdenes se transmitirán por los conductos regulares, salvo que sean urgentes, en cuyo caso se darán directamente a quien deba ejecutarlas. Cuando esto ocurra, se pondrán en conocimiento del superior que corresponda, tanto por quien las dicte como por quien las recibe. Si la orden es reservada, se seguirá el mismo procedimiento sin incurrir en explicaciones o detalles de ejecución.

**ARTÍCULO 7.-** En todos los Organismos se comunicará al personal la Orden General de la Plaza que dicte la Comandancia de Región, Zona o Guarnición Militar de la Plaza donde resida y, en esta misma, se agregará la Orden Particular de la Unidad, Dependencia o Instalación de que se trate, en la que deberá figurar el personal de servicio y de imaginaria, así como las revistas que deban pasarse, fijándose las horas en que se darán los toques correspondientes y demás disposiciones que dicte el Comandante, Director o Jefe, según corresponda.

**ARTÍCULO 8.-** Cuando haya de darse una disposición de carácter urgente o especial, se redactará una Orden Extraordinaria que se comunicará a cualquier hora del día, con las mismas formalidades que la ordinaria.

**ARTÍCULO 9.-** La Orden General de la Plaza la recibirá el Ayudante o quien realice sus funciones, quien la comunicará al Segundo Comandante, Subdirector o Subjefe, según corresponda y lo acompañará a transmitirla al Comandante, Director o Jefe del Organismo. Este último dará la Orden Particular del Organismo.

Recibida la Orden General de la Plaza y la Orden Particular, el Segundo Comandante, Subdirector o Subjefe, según corresponda, las entregará al Subayudante o quien realice sus funciones, para que formule los tantos que sean necesarios para entregarlos al Sargento de Día.

**ARTÍCULO 10.-** Para comunicar la Orden Particular en los Organismos, el Ayudante o quien realice sus funciones, mandará dar el toque correspondiente, el que servirá para que los Sargentos de Día acudan armados para recibirla. En el caso de las Dependencias e Instalaciones acudirá el personal que se designe para tal fin, pudiendo asistir desarmado.

**ARTÍCULO 11.-** La Orden Particular deberá contener lo siguiente:

- I. Organismo correspondiente;
- II. Fecha en que se comunica;
- III. Los servicios con armas, sin armas y de especialidad, y
- IV. Las disposiciones particulares del Comandante, Director o Jefe, según corresponda.

La Orden Particular terminará con la fórmula siguiente: "lo que se hace saber al personal para su cumplimiento.- Comunicada." El nombre y grado del Comandante, Director o Jefe de la Unidad, Dependencia o Instalación y del Ayudante o de quien realice sus funciones.

**ARTÍCULO 12.-** Inmediatamente después de recibida la orden en una Unidad, los Sargentos de Día procederán a comunicarla a los Oficiales de su compañía, escuadrón o batería, donde quiera que se encuentren en el interior del Cuartel; lo harán por orden jerárquico, comenzando por el Comandante de la compañía, escuadrón o batería de que se trate, quien, con la aprobación del Sargento Primero de la Unidad, nombrará al personal que deba entrar de servicio.

En las Dependencias e Instalaciones, el Ayudante o quien realice sus funciones, entregarán la orden al elemento que esté de servicio o el que se designe para tal efecto, quien procederá a hacerla del conocimiento de sus superiores por orden jerárquico.

**ARTÍCULO 13.-** La Orden General de la Plaza y la Orden Particular de los Organismos serán comunicadas al personal después de la última lista del día, por el Ayudante, Subayudante o quien se designe en el Organismo, quien ordenará a la tropa, que estará formada, tome la posición de "firmes", debiendo saludar al inicio y término de su lectura.

**ARTÍCULO 14.-** En las Unidades, la Orden General de la Plaza y la Particular se fijarán en un lugar visible en la Guardia en Prevención y en los dormitorios. En el caso de las Dependencias e Instalaciones, se fijarán en un lugar donde pueda ser vista por todo el personal.

## **CAPÍTULO II** **De las Listas**

**ARTÍCULO 15.-** Las listas son procedimientos para comprobar la presencia del personal, debiéndose pasar de conformidad con la distribución del tiempo elaborada por los Organismos.

**ARTÍCULO 16.-** La primera lista se pasará inmediatamente después del toque de diana o cuando el personal se presente por primera vez en el día. En el momento que se rindan los honores a la Bandera Nacional entonarán todos los presentes el Himno Nacional Mexicano. Las demás listas se pasarán en el transcurso del día, de conformidad con la distribución del tiempo de los Organismos.

Las listas se pasarán en los lugares apropiados para tal fin; la última lista deberá realizarse en el patio principal, debiendo estar presente todo el personal de los Organismos. En las Unidades se pasará con armas, se pronunciará el exhorto de la Unidad y desfilarán las tropas a sus alojamientos. En las Dependencias e Instalaciones el personal se dirigirá a sus áreas de trabajo, en espera de la orden respectiva.

## **CAPÍTULO III** **De los Partes**

### **Sección I** **Generalidades**

**ARTÍCULO 17.-** Los partes se refieren a asuntos del servicio rutinario y de la vida interior de los Organismos y se rendirán periódicamente en forma diaria o semanal. También podrá haber partes especiales, fuera del periodo establecido, cuando se produzca un hecho respecto del cual deba informarse de inmediato al superior.

Los partes podrán ser escritos o verbales y se rendirán a los superiores expresando las novedades que hayan ocurrido respecto del personal, animales, materiales y demás elementos del Organismo.

Entre las novedades principales que normalmente deberán ser objeto del parte en un Organismo, estarán: la entrada y salida de tropas en servicio; los movimientos de altas y bajas del personal, animales, material, armamento, municiones, vestuario, equipo y demás elementos; las faltas de asistencia y enfermedades del personal; los correctivos disciplinarios que se hayan impuesto y, en general, todo aquello que afecte la vida normal de una Unidad, Dependencia o Instalación.

**ARTÍCULO 18.-** Todo militar que tenga conocimiento de alguna novedad deberá tomar las acciones que correspondan a su cargo y jerarquía, así como dar parte de ella a su inmediato superior, ya sea verbalmente o por escrito, según su importancia. Quien reciba un parte está obligado a transmitirlo por los conductos debidos hasta que llegue al escalón superior.

**ARTÍCULO 19.-** El Comandante de una tropa en servicio o quien desempeñe alguna comisión del mismo, estará obligado a rendir el parte correspondiente.

## **Sección II De los Partes por Escrito**

**ARTÍCULO 20.-** Después del relevo de los servicios se rendirá un parte por escrito, el que contendrá las novedades de las veinticuatro horas anteriores o del tiempo que haya durado el servicio; estos partes se rendirán como sigue:

- I. Los Comandantes de Guardia en Prevención lo rendirán al Jefe u Oficial del servicio de vigilancia y al Ayudante de la Unidad o quien realice sus funciones, respecto de la entrada y salida de fuerza, así como de las novedades que ocurran entre el personal que las constituye y de los arrestados. Esta última novedad sólo la comunicará al Jefe u Oficial del servicio de vigilancia cuando los interesados no pertenezcan al Organismo;
- II. Los Comandantes de compañía, escuadrón o batería al Ayudante de la Unidad;
- III. Los servicios que se desempeñen en las Dependencias e Instalaciones, rendirán el parte correspondiente al Ayudante o quien realice sus funciones;
- IV. El Ayudante o quien realice sus funciones, formulará el parte general del Organismo con la firma del Comandante, Director o Jefe, según corresponda, remitiéndolo al escalón superior;
- V. Los Oficiales del servicio de permanencia y los Jefes del servicio de vigilancia u Oficiales que desempeñen este servicio, rendirán el parte de novedades, según corresponda, al Comandante de Región, Zona o Guarnición Militares y a su Comandante de Unidad, y
- VI. Los Comandantes de Unidad, así como los Directores o Jefes de Dependencia o Instalación, darán parte por escrito, sin perjuicio de hacerlo verbalmente, a los Comandantes de Guarnición o Zona y, estos últimos, a su respectivo Comandante de Región.

**ARTÍCULO 21.-** Los Comandantes, Directores o Jefes de los servicios de especialidad de las Unidades, Dependencias e Instalaciones, rendirán parte diario al escalón superior de quien dependan.

**ARTÍCULO 22.-** Los Comandantes de un servicio de armas destacados fuera de la Unidad, tales como destacamentos, escoltas, patrullas, rondines, bases de operaciones, puestos de control y otros, que dependan operativamente de un mando territorial, rendirán parte diariamente al Comandante de Zona o Guarnición Militar con copia para el Comandante de la Unidad a que pertenezcan. Asimismo, darán parte a sus respectivos Comandantes de compañía, escuadrón o batería en lo referente al personal, armamento y material, sin perjuicio de hacerlo inmediatamente cuando ocurra alguna novedad que lo amerite.

**ARTÍCULO 23.-** La redacción de los partes se sujetará a lo previsto en los ordenamientos emitidos por la Secretaría.

**ARTÍCULO 24.-** El personal del archivo de la Unidad, Dependencia o Instalación, legajarán todos los partes, clasificándolos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Manual de Archivo del Ejército y Fuerza Aérea y demás disposiciones aplicables.

## **Sección III De los Partes Verbales**

**ARTÍCULO 25.-** A los Comandantes, Directores y Jefes de los Organismos se les dará parte verbal de novedades a su llegada y después de cada lista. Al Jefe u Oficial del servicio de vigilancia, cada vez que se presente en una Guardia en Prevención u otro servicio de armas.

Los partes señalados en el párrafo anterior se deberán rendir de la siguiente forma:

- I. En una Dependencia o Instalación al Director, Subdirector, Comandante, Jefe o Subjefe de Estado Mayor, por el Jefe u Oficial que se encuentre de servicio, y

- II. En una Unidad, al Comandante, Segundo Comandante, Jefe de la S.I.I.O. y al Jefe de la S.P.A.A., por el Oficial de Cuartel y Comandante de la Guardia en Prevención; al Oficial de Cuartel por los Oficiales de Día y Comandante de la Guardia en Prevención; a los Comandantes de compañía, escuadrón o batería, por los Oficiales de Día y, a éstos, por el Sargento de Día; a los Jefes y Comandantes de los diferentes servicios, por el personal que se encuentre de servicio.

#### **Sección IV**

##### **De las Formalidades para comunicar los Partes de Novedades**

**ARTÍCULO 26.-** Todo subordinado, al dirigirse al superior para dar parte verbal de novedades, previamente realizará el saludo militar y enseguida le dará cuentas de las que tenga que informar; si se encuentran presentes militares de diversas jerarquías, el que rinda el parte lo hará por los conductos debidos, respetando la escala jerárquica de inferior al superior. Rendido el parte, se retirará saludando nuevamente.

**ARTÍCULO 27.-** Durante las listas, los Oficiales del servicio de día rendirán el parte al Oficial de Cuartel, quien a su vez, por los conductos debidos, lo transmitirá al Comandante de la Unidad. En las Dependencias e Instalaciones se hará lo propio por los Jefes, Oficiales y Clases de servicio, quienes, por los conductos debidos, lo rendirán al Director o Jefe.

**ARTÍCULO 28.-** Los partes que se rindan empleando los medios de comunicación autorizados deberán apegarse a las medidas de seguridad establecidas, debiendo ser éstos claros, breves, concisos, completos y oportunos, suprimiéndose las fórmulas de cortesía.

**ARTÍCULO 29.-** Cuando un individuo de Tropa sea portador de un parte escrito o verbal, si está armado, marchará con el arma suspendida del hombro hasta llegar cerca de la persona a quien deba entregarlo, descansará el arma, hará el saludo militar y entregará el parte, permaneciendo en la posición de "firmes" hasta que se le indique que puede retirarse, en cuyo momento repetirá el saludo y regresará a su destino. Si va desarmado, seguirá el procedimiento antes señalado haciendo el saludo sin arma.

Cuando el portador de un parte, cualquiera que sea su jerarquía, esté montado en un vehículo o semoviente, descenderá para entregarlo o comunicarlo.

#### **TÍTULO TERCERO**

##### **De la Distribución del Tiempo y Toques Militares**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la Distribución del Tiempo**

**ARTÍCULO 30.-** En los Organismos, las actividades que desarrollen las tropas se registrarán por una distribución del tiempo que elaborarán los Comandantes, Directores o Jefes de éstos, de conformidad con las directivas giradas por la Secretaría y de acuerdo con sus necesidades.

En las Unidades, las actividades se iniciarán inmediatamente después del toque de Diana y, en las Dependencias e Instalaciones, al término de la primera lista del día. Las actividades en los Organismos culminarán al pasarse la última de las listas, de conformidad con la distribución del tiempo elaborada para tal efecto.

**ARTÍCULO 31.-** La distribución del tiempo para las actividades de las Unidades deberá contar, entre otras cosas, con las siguientes actividades:

- I. Honores a la Bandera, lista y parte;
- II. A las 0800 horas, relevo de servicios;
- III. Actividades de adiestramiento;
- IV. Visita de médico;
- V. Educación física;
- VI. Rancho;
- VII. Descanso;
- VIII. Lista y parte;
- IX. Actividades de adiestramiento, y
- X. Última lista del día.

Durante la última lista del día se comunicarán las órdenes General y Particular, en las que se harán saber los servicios nombrados. Terminada ésta, el personal que no esté de servicio saldrá franco, para presentarse al día siguiente a la primera lista.

En las Unidades, a las 2100 horas, se dará toque de silencio para que la tropa descanse y se establezcan los servicios de rondín y de vigilancia de dormitorio. Los días sábados se dedicarán a pasar revista de aseo personal, armamento, municiones, vestuario y equipo, material y vehículos.

**ARTÍCULO 32.-** De conformidad con la directiva de adiestramiento, el Comandante de la Unidad impartirá instrucción de conjunto un día a la semana, a la que asistirá todo el personal, a excepción de los servicios establecidos.

**ARTÍCULO 33.-** Los Comandantes de Unidad formularán la distribución del tiempo de acuerdo con los lineamientos expuestos en el artículo 31 del presente Reglamento, así como un horario de toques, los cuales se fijarán en un lugar visible de la Guardia en Prevención para que el Comandante de ésta ordene que los toques se den a la hora prevista.

Las Dependencias e Instalaciones también formularán su respectiva distribución del tiempo, donde se especificarán las actividades por desarrollar y sus horarios.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Toques Militares**

**ARTÍCULO 34.-** Los toques que regirán las actividades diarias en los Organismos que constituyen el Ejército y Fuerza Aérea son:

- I. Alarma, para que los militares acudan con prontitud a las Unidades de las que dependan o para presentarse ante la autoridad militar que corresponda. Las tropas en el Cuartel se pondrán sobre las armas en situación de alerta;
- II. Asamblea, para el relevo de los servicios interiores de los Organismos y de la Plaza y, además, servirá como el segundo toque para pasar revista, emprender una marcha o desfile;
- III. Aseo de Vehículos o Limpia, por el cual los conductores de los vehículos procederán a efectuar la limpieza de los mismos;
- IV. Atención, servirá para que se permita la entrada a los Organismos a los familiares de la tropa de descanso;
- V. Atención Médica, para que el facultativo proporcione la atención médica;
- VI. Compañía, escuadrones o baterías, el cual servirá para que el personal de éstos se forme en su dormitorio; se agregarán uno, dos, tres o cuatro puntos agudos al toque, según el número de la compañía, escuadrón o batería que se desee reunir. Los mismos toques, sin puntos agudos, servirán para llamar a la tropa que acuda a las clases de educación media y media superior;
- VII. Diana, para que el personal se levante, dando por terminado el descanso. Para el mismo propósito, los sábados y los días festivos se tocará Diana Antigua;
- VIII. Instrucción, para que ésta se inicie;
- IX. Lista, para que se pase al personal y comprobar su presencia;
- X. Llamada de banda, servirá para que el personal de ésta se reúna con sus instrumentos;
- XI. Llamada de Comandantes, Oficiales o Clases, servirá para que el personal de estas categorías se reúna;
- XII. Llamada de Tropa, para que la tropa forme desarmada en el interior de su dormitorio o bien, acuda al llamado de un superior;
- XIII. Llamada para Academias, para que el personal concorra a éstas;
- XIV. Media Vuelta, para ordenar la salida de los Organismos a los familiares de la tropa;
- XV. Orden, para que acudan a recibirla los Sargentos de Día;
- XVI. Parte, para que acudan a rendirlo quienes deban hacerlo;
- XVII. Paso Redoblado, servirá como el primer toque para pasar revista, emprender una marcha, desfile o para el relevo de la guardia;
- XVIII. Rancho, para que el personal pase a tomar sus alimentos;

- XIX.** Reunión, para que la tropa forme armada en el lugar que se indique y, precedido del de Llamada de Tropa, servirá como tercero y último toque para pasar revista o para emprender una marcha o desfile, y
- XX.** Silencio, para que la tropa se entregue al descanso.

En las Unidades montadas se tocarán los toques correspondientes para la atención y cuidado del ganado.

En los Organismos que carezcan de banda de guerra, se utilizarán los medios con que cuenten para transmitir las órdenes y llevar a la materialización su respectiva distribución del tiempo.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando una Unidad deba pasar revista o emprender una marcha, se mandará tocar paso redoblado dos horas antes a la fijada para el acto; una hora después, se dará el toque de asamblea y, cuando el Comandante lo ordene, se tocará Llamada de Tropa y Reunión.

Los Toques militares se establecerán en el Manual de Ademanos y Toques Militares, aplicándose, según corresponda, en las armas del Ejército y Fuerza Aérea.

## **TÍTULO CUARTO**

### **De los Servicios**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De los Servicios Interiores**

**ARTÍCULO 36.-** Los servicios interiores en los Organismos tienen por objeto:

- I. Cuidar de la disciplina, el orden y la seguridad;
- II. Coordinar las actividades que se desarrollan en los Organismos, y
- III. Establecer el enlace entre los diversos niveles de mando y escalones subordinados.

**ARTÍCULO 37.-** Son actos del servicio los que ejecutan los militares dentro de la esfera castrense, ya sea para el cumplimiento de una misión, de alguna orden que reciban o en el desempeño de las funciones operativas o administrativas que les competen, según su jerarquía, cargo o comisión, y de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Ejército y Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 38.-** Los servicios se clasifican como sigue:

- I. Con armas, los que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones aplicables y que requieren en alguna forma el empleo de las armas durante su desempeño;
- II. Sin armas, los que se ejecutan en cumplimiento a las disposiciones aplicables y que para su ejecución no las requieren, y
- III. De especialidad, los que se desempeñan en el ejercicio de una profesión o especialidad.

**ARTÍCULO 39.-** Los servicios serán:

- I. Con armas:
  - A. Jefe u Oficial de Vigilancia;
  - B. Jefe u Oficial de Permanencia;
  - C. Oficial de Cuartel;
  - D. Guardia en Prevención;
  - E. Imaginaria de Guardia o Fuerza de Reacción;
  - F. Rondines;
  - G. Vigilancia de Dormitorio;
  - H. Revistas;
  - I. Desfiles;
  - J. Adiestramiento;
  - K. Destacamentos;
  - L. Escoltas;
  - M. Retenes;

- N. Patrullas;
  - O. Bases de Operaciones;
  - P. Puestos de Control;
  - Q. Alerta Aérea (exclusivo de la Fuerza Aérea), y
  - R. Todos aquellos servicios en que los Militares deben estar armados o permanecer cerca de sus armas, pero prestos a tomarlas.
- II. Sin armas:
- A. De Día;
  - B. Aseo;
  - C. Guarda Parque;
  - D. Cuartelero;
  - E. Fajina;
  - F. Academias;
  - G. Rescate y Extinción de Incendios (exclusivo de la Fuerza Aérea), y
  - H. Los demás que sean establecidos por la Secretaría.
- III. De especialidad:
- A. Del Ejército y Fuerza Aérea:
    - a) Sanidad;
    - b) Ingenieros;
    - c) Transmisiones;
    - d) Transportes;
    - e) Materiales de Guerra;
    - f) Intendencia;
    - g) Administración;
    - h) Informática;
    - i) Justicia, y
    - j) Los que el Ejército y Fuerza Aérea requieran.
  - B. Exclusivos de la Fuerza Aérea:
    - a) Control Militar de Vuelos;
    - b) Meteorológico;
    - c) Mantenimiento de Material Aéreo;
    - d) Material Aéreo Electrónico;
    - e) Abastecimiento de Material Aéreo, y
    - f) Material Bélico de Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 40.-** Para normar la uniformidad de los servicios, se tomará como base la distribución del tiempo que se fija en el Título Tercero, Capítulo I, de este Reglamento.

**ARTÍCULO 41.-** Los servicios se nombrarán por riguroso turno de lista y sólo se eximirá de ellos al personal enfermo y exceptuado por el servicio de sanidad, así como aquél que no haya terminado el segundo nivel de adiestramiento. Al personal perteneciente a los diversos servicios de especialidad únicamente se le nombrará para los de su especialidad, sin perjuicio de que puedan desempeñar servicios con armas y sin armas cuando la situación así lo imponga o por exigencias del servicio que determine el Comandante, Director o Jefe del Organismo.

**ARTÍCULO 42.-** En las Unidades, cada compañía, escuadrón o batería llevará un rol general del personal, en el cual se anotará la inicial o abreviatura del servicio que se nombre y la fecha en que se desempeñe. El

Ayudante, de acuerdo con las órdenes del Comandante, nombrará el servicio a los Oficiales, Clases y Banda, para cuyo efecto llevará una relación nominal del personal.

En las Dependencias e Instalaciones se llevará un rol del personal que desempeñe los diversos servicios, siendo el Ayudante, Jefe de la oficina administrativa o Detall, quien los nombrará de acuerdo con las órdenes del Director o Jefe.

**ARTÍCULO 43.-** El Ayudante o quien realice sus funciones, será, ante el Comandante, Director o Jefe de las Unidades, Dependencias o Instalaciones, el responsable del cumplimiento de todas las órdenes y disposiciones que se dicten respecto a los servicios, del régimen interior y del aseo de los Organismos.

**ARTÍCULO 44.-** Los Ayudantes de las Unidades recibirán la fuerza que los Oficiales de Día les entreguen para cubrir los servicios interiores y de plaza. Después de que los Ayudantes hayan revistado la fuerza recibida, comunicarán los servicios correspondientes a los Comandantes nombrados para su desempeño y elaborarán un estado de fuerza con destinos, que entregarán al Comandante de la Unidad, quien, a su vez, lo comunicará a la Comandancia de Zona o Guarnición Militares, según corresponda.

**ARTÍCULO 45.-** El Ayudante o quien realice sus funciones, durante la última lista de la tarde y previa la autorización del Comandante, Director o Jefe del Organismo, ordenará los toques que deban darse y después tomará los partes de novedades de los Comandantes de compañías, escuadrones o baterías y de los Comandantes y Jefes de los Servicios. El Oficial del Cuartel o el Oficial de Permanencia, según corresponda, darán cuenta al superior que esté presente de las novedades que hayan ocurrido.

**ARTÍCULO 46.-** El Ayudante o quien realice sus funciones, no permitirá que en el interior de los Organismos se establezcan comercios no autorizados; vigilará que los negocios permitidos vendan a las horas fijadas y lo hagan a precios similares o menores que los de plaza y pondrá en conocimiento del superior todos aquellos asuntos de esta índole y de agio que notare.

**ARTÍCULO 47.-** Cuando la Unidad tenga que formar, el Ayudante ordenará los toques a las horas prevenidas y dará parte al superior presente de cuando esté lista la fuerza para el servicio que tenga que desempeñar.

**ARTÍCULO 48.-** El Comandante de la Unidad le encomendará al Ayudante la colocación de la tropa cuando tenga que marchar, así como preparar el alojamiento en las plazas a que ésta arribe. Podrá ser auxiliado por un Oficial o Clase de cada compañía, escuadrón o batería.

**ARTÍCULO 49.-** En los Organismos, el día que disponga el Comandante, Director o Jefe, pudiendo ser el primer sábado del mes, ordenará que se reúnan los Jefes, Oficiales y Tropa que recientemente hayan causado alta, para que les sea tomada la protesta de fidelidad a la bandera o estandarte, de acuerdo con lo prevenido en las disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 50.-** El Comandante de la banda de guerra será responsable de la eficiencia del personal que la constituya y será quien nombre a los militares que la conformen. Asimismo, será quien nombre al personal que acompañen a las guardias u otros servicios.

Cuando una compañía, escuadrón o batería tenga que formar parte de algún destacamento o servicio exterior, el Comandante de la banda de guerra podrá pedir al Comandante o Director del Organismo, por los conductos respectivos, que no formen parte de dichos servicios, el personal de banda que no esté suficientemente instruido.

## **CAPÍTULO II Otros Servicios**

**ARTÍCULO 51.-** El Acuartelamiento es la situación en la que por orden expresa del Alto Mando y por tiempo indeterminado, toda o parte de las fuerzas de un Organismo permanecen en el interior de su matriz o en un lugar designado, ante la previsión de su empleo para el cumplimiento de las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea. Ante esta situación, las tropas tomarán las medidas pertinentes para tener listo su armamento, material, equipo y vehículos.

El Acuartelamiento se materializará de la forma siguiente:

- I. Acuartelamiento "A".- Todo el personal permanecerá acuartelado durante el tiempo que sea necesario;

- II. Acuartelamiento "B".- Se lleva a cabo con una fracción del Organismo, con los efectivos que se considere convenientes de acuerdo con la situación específica que se tenga. El Organismo podrá organizar escalones para relevar al personal que permanezca acuartelado, y
- III. Acuartelamiento "C".- Cuando se ordene este acuartelamiento se darán facilidades al personal para que salga por turnos a tomar sus alimentos y en la noche a pernoctar en su domicilio, debiendo estar localizable y listo para presentarse de inmediato si se le requiere.

**ARTÍCULO 52.-** La situación de alerta es aquella en que una fracción o la totalidad de las tropas de un Organismo se encuentran preparadas para atender una situación específica e inminente relacionada con las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea, debiendo permanecer en los lugares donde se les ordene, en condiciones de actuar con los medios necesarios.

## **TÍTULO QUINTO De los Servicios con Armas**

### **CAPÍTULO I Del Servicio de Permanencia**

**ARTÍCULO 53.-** El servicio de permanencia tiene por objeto que en las Dependencias e Instalaciones, durante las veinticuatro horas del día, exista una persona responsable de atender al público, llevar el control de arribos y salidas del personal militar, de atender la red telefónica y adoptar las prevenciones para asegurar la continuidad del trabajo. Este servicio será desempeñado por un Jefe u Oficial.

**ARTÍCULO 54.-** El servicio de permanencia tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Mantener el control disciplinario del personal de Tropa que se encuentre de servicio y arrestado en las horas no laborables;
- II. Recibir los partes, órdenes, informes y correspondencia en general, y
- III. Ser el conducto regular para requerir la presencia de cualquiera de los miembros de la Dependencia o Instalación o, para la comunicación de órdenes.

**ARTÍCULO 55.-** El servicio de permanencia se relevará a las 0800 horas, debiendo el Jefe u Oficial saliente rendir por escrito el parte de novedades y transmitir las consignas al entrante.

**ARTÍCULO 56.-** Al arribar el Comandante, Director o Jefe de la Dependencia o Instalación, el Oficial de Permanencia le rendirá parte verbal de novedades, así como de toda aquella información de importancia relacionada con su servicio. Procediendo de la misma manera con los Generales y Jefes pertenecientes a la Dependencia o Instalación.

### **CAPÍTULO II Del Oficial de Cuartel**

**ARTÍCULO 57.-** El servicio de Oficial de Cuartel tiene por objeto supervisar el desempeño de los servicios interiores en la Unidad y que se cumplan las órdenes de los Comandantes y Jefes, así como mantener el orden y la disciplina en el interior del Cuartel. Será desempeñado por los Capitanes y cuando las exigencias del servicio lo requieran, podrá ser desempeñado por Oficiales de menor jerarquía, en cuyo caso y durante el tiempo de su desempeño, sólo recibirán órdenes de los Jefes de la Unidad.

**ARTÍCULO 58.-** El servicio de Oficial de Cuartel durará veinticuatro horas, durante las cuales quien lo desempeñe no podrá separarse del Cuartel, debiendo ser relevado al mismo tiempo y lugar que el servicio de Guardia en Prevención. El Oficial que entregue el servicio comunicará las órdenes y consignas a quien lo reciba y le entregará el estado de fuerza de la Unidad y el parte de novedades. Ambos darán parte al superior que se encuentre en el Cuartel de las novedades con que hayan efectuado el acto.

**ARTÍCULO 59.-** El Oficial de Cuartel recibirá los partes de novedades que le sean comunicados por los Oficiales de Día y por los Comandantes de los demás servicios de la Unidad, mismos que transmitirá a los Jefes de la misma, después de las listas y cuando éstos se presenten al Cuartel.

**ARTÍCULO 60.-** El Oficial de Cuartel tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar que se cumpla con exactitud la distribución del tiempo aprobada por el Comandante de la Unidad;
- II. Verificar que el personal del servicio de sanidad proporcione la atención médica, tanto al personal militar como a sus derechohabientes;
- III. Ordenar, en caso de alarma y en ausencia de los Jefes, que el personal se arme y adopte el dispositivo correspondiente, dando parte de inmediato a sus superiores, obedeciendo entre tanto las órdenes que dicte el Comandante de la Región, Zona o Guarnición Militares;

- IV. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios interiores que se nombren o que funcionen en el interior de la Unidad, corrigiendo las anomalías que se observen, así como del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de las órdenes que dicten los Jefes de la Unidad;
- V. Pasar la revista, respecto del depósito de materiales de guerra y de los depósitos de armamento de cada compañía, escuadrón o batería, tomando como base el estado de fuerza de armamento que rindan los Oficiales de Día, verificando que el armamento y material de guerra se encuentre justificado, dando parte de las novedades encontradas al Comandante de la Unidad;
- VI. Supervisar que los Oficiales y Sargentos de Día revisten que la tropa que salga del Cuartel lo haga correctamente uniformada o vestida de civil y en perfecto estado de aseo, y
- VII. Conceder, en ausencia de los Jefes de la Unidad, permiso hasta por dos horas a los individuos de tropa que tengan algún asunto personal urgente.

**ARTÍCULO 61.-** Las responsabilidades del Oficial de Cuartel aumentarán en ausencia de los Jefes de la Unidad, a quienes sustituyen durante ella, siempre que no esté presente otro superior jerárquico, a quien por sucesión de mando corresponda asumirlo. En los casos que se le presenten, obrará de acuerdo con los principios de honor y espíritu militar, sin dejar de dar parte a los Jefes de la Unidad, en la primera oportunidad, de las determinaciones que tome.

**ARTÍCULO 62.-** Los Oficiales de Cuartel usarán la gola que previene el Reglamento de Uniformes y Divisas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

### **CAPÍTULO III De la Guardia en Prevención**

#### **Sección I Generalidades**

**ARTÍCULO 63.-** El servicio de Guardia en Prevención tiene por objeto dar seguridad a los Organismos y asegurar la conservación del orden en las inmediaciones de los mismos. Se compondrá de un Teniente, Subteniente o Sargento Primero Comandante, un Sargento Segundo en funciones de Segundo Comandante, los Cabos que sean necesarios de acuerdo con la importancia del lugar y el efectivo total de la Guardia en Prevención, cuando menos uno por turno, así como por los soldados indispensables para cubrir los puestos de centinelas y vigilantes.

La Guardia en Prevención se deberá organizar en dos o tres turnos, según las circunstancias.

**ARTÍCULO 64.-** El servicio de Guardia en Prevención se establecerá en los lugares en donde se alojen tropas y contará con el personal necesario para garantizar las finalidades establecidas en el artículo anterior. Cuando en un Cuartel se alojen dos o más Unidades rotará este servicio entre ellas. La Guardia en Prevención será cubierta por el personal que el día anterior haya desempeñado el servicio de Imaginaria de Guardia.

**ARTÍCULO 65.-** Toda Guardia en Prevención establecerá centinelas y vigilantes, los que estarán a cargo de los cabos, quienes tomarán la designación del 1/o, 2/o, y 3/er. turnos. De preferencia, los relevos de los turnos serán cada hora, durante el día a partir de las 0600 horas y cada tres horas durante la noche a partir de las 2100 horas.

**ARTÍCULO 66.-** Los centinelas se establecerán en los puntos donde la vigilancia deba ser más estricta y los vigilantes se colocarán en los demás puestos. El cabo de turno cuidará que unos y otros cumplan las consignas que se den para cada puesto y, el Comandante de la Guardia en Prevención, mandará periódicamente al Segundo Comandante o al Cabo de turno disponible, para cerciorarse del cumplimiento eficiente del servicio.

**ARTÍCULO 67.-** El Comandante de la Guardia en Prevención será el responsable directo de que este servicio se haga de acuerdo con las prevenciones señaladas en este Reglamento y, una vez recibido éste, por ningún motivo se separará de su puesto; no dormirá ni llevará objetos que lo distraigan de la atención que debe tener en su servicio.

**ARTÍCULO 68.-** Para el relevo de la Guardia en Prevención se seguirán las siguientes formalidades:

- I. La Guardia en Prevención saliente se formará en línea a la derecha del puesto con las armas descansadas; el corneta tocará "Paso Redoblado", al mismo tiempo que el de la que viene a relevarla;

- II. La Guardia en Prevención entrante se dirigirá al puesto con las armas al hombro o abrazadas y al toque de paso redoblado; al llegar a éste, su Comandante mandará formar en línea en dos o tres filas, según su efectivo, a la izquierda del puesto;
- III. Una vez que se coloquen las guardias en la forma señalada, se mandará suspender el toque y, los Comandantes, saldrán tres pasos al frente, harán flanco derecho e izquierdo y se saludarán en forma reglamentaria; ambos pedirán permiso al Oficial de Cuartel o al Oficial de Permanencia, según corresponda, para efectuar el relevo;
- IV. En seguida, los Comandantes ordenarán a los Sargentos y Cabos que procedan a la entrega y recepción de los puestos; el Segundo Comandante de la entrante, ordenará efectuar las medidas de seguridad con el armamento y que se numere la tropa, asimismo, mandará al Cabo de turno para que conduzca a los soldados que deban relevar a los centinelas y vigilantes a los lugares donde se hallen establecidos. A este relevo concurrirá también el Cabo de turno de la Guardia en Prevención saliente, previa orden de su Segundo Comandante;
- V. Mientras el relevo de centinelas y vigilantes se efectúa, los Comandantes procederán a la entrega y recepción de la instalación, muebles, útiles y enseres, así como de los arrestados. Lo harán mediante una relación por duplicado, anotando las novedades que resulten;
- VI. El Comandante entrante y el Segundo Comandante saliente recorrerán los puestos de centinelas y vigilantes para enterarse de las consignas que hayan recibido. Al finalizar, los Comandantes se dirigirán a dar parte al Oficial de Cuartel u Oficial de Permanencia, de las novedades con que se haya hecho el relevo, y
- VII. La Guardia en Prevención saliente se retirará con las armas al hombro o abrazadas al toque de paso redoblado, que repetirá el corneta de la Guardia en Prevención que se haya instalado, suspendiéndose el toque cuando aquélla se haya alejado más de veinte pasos.

**ARTÍCULO 69.-** Instalada la Guardia en Prevención, el Segundo Comandante, acompañado de un Cabo de turno, recorrerá los puestos de centinelas y vigilantes para conocer los lugares en que estén apostados y vigilar en posteriores visitas que cumplan con su deber.

**ARTÍCULO 70.-** El local donde se reúna la tropa de Guardia en Prevención que esté de descanso se llamará sala de guardia, del cual no podrá separarse el personal sin permiso del Comandante, salvo en casos muy necesarios, por un tiempo limitado.

**ARTÍCULO 71.-** El servicio de Guardia en Prevención se relevará a la hora prevista en la distribución del tiempo y tendrá una duración de veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 72.-** Cuando arribe a la Guardia en Prevención durante la noche el Jefe u Oficial de Vigilancia, el Comandante de la guardia, hará que el Cabo de turno lo reconozca previamente, usando las formalidades siguientes: Diez Metros antes de que el Jefe u Oficial llegue al puesto, el vigilante dará las voces: "Alto, ¿quién vive?" y, al dar la respuesta "Jefe" u "Oficial de Vigilancia", llamará al Cabo de turno, quien saldrá del puesto acompañado del vigilante y llegará hasta donde esté el interpelado, a quien le pedirá la seña; si ésta es correcta, le dará la contraseña y le permitirá que se acerque al puesto donde será recibido por el Comandante, quien rendirá el parte a que alude el Artículo 20 del presente Reglamento.

Si el Jefe u Oficial de Vigilancia lleva escolta, el Cabo que salga a reconocerlos prevendrá que haga alto la escolta y que avance el Jefe u Oficial a identificarse. El Jefe u Oficial de Vigilancia, cuando arribe en vehículo militar, diez metros antes descenderá del mismo, ajustándose a las disposiciones del presente artículo.

**ARTÍCULO 73.-** Las patrullas y rondines serán reconocidos en igual forma que el personal del servicio de vigilancia. Si los Comandantes de ellas deben firmar alguna relación que justifique su paso por la Guardia en Prevención, el Cabo de turno recogerá la firma de éstos.

**ARTÍCULO 74.-** La Guardia en Prevención deberá hacer los honores que correspondan, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento del Ceremonial Militar o disposiciones relativas.

**ARTÍCULO 75.-** A ningún soldado se le nombrará para desempeñar el servicio de Guardia en Prevención antes de haber terminado su adiestramiento básico individual y el básico de la especialidad, lo que le permitirá el mejor desempeño de sus deberes.

## Sección II Del Comandante de la Guardia en Prevención

**ARTÍCULO 76.-** El Comandante de la Guardia en Prevención dependerá directamente del Oficial de Cuartel o del Oficial de Permanencia durante su servicio, sin perjuicio de que reciba y acate las órdenes que dicten los Comandantes, Directores o Jefes del Organismo a que pertenezca.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando se presente el Jefe u Oficial del servicio de vigilancia, el Comandante de la Guardia en Prevención deberá rendirle los honores correspondientes a su jerarquía con mando, sólo una vez en la mañana y otra en la tarde.

En la primera visita, el Comandante de la Guardia le informará al Jefe u Oficial del servicio de vigilancia la fuerza a sus órdenes, la dotación de municiones de cada individuo y le rendirá parte verbal de las novedades; en las demás visitas que hiciera, le informará las novedades más recientes.

**ARTÍCULO 78.-** El Comandante de la Guardia en Prevención tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar que se den los toques a las horas fijadas en la distribución del tiempo;
- II. Recibir la seña y contraseña de la plaza, las que comunicará al Segundo Comandante y Cabo de turno, para que con ellas, después del toque de silencio, sean reconocidos el Jefe u Oficial del servicio de vigilancia, así como las patrullas y rondines;
- III. Prohibir la salida del Organismo de los individuos de Tropa, vehículos oficiales, armamento, equipo y menaje, a menos de que se cuente con la autorización respectiva, así como la entrada de personas civiles en horas no autorizadas;
- IV. Ordenar, en caso de alarma, que el personal de la Guardia en Prevención se arme y aplique el Plan de Defensa, dando parte inmediatamente al Oficial de Cuartel u Oficial de Permanencia. Si hubiera puerta la cerrará y tomará las precauciones que juzgue convenientes para la seguridad del Organismo y cumplimiento de las consignas recibidas, asimismo, no permitirá que a inmediaciones de su puesto se formen grupos y, si llega ser atacado, lo defenderá y repelerá la agresión hasta que ésta desaparezca;
- V. Dar parte al Oficial del Cuartel u Oficial de Permanencia, en caso de que se reciba una petición de auxilio de cuerpos policíacos o de la ciudadanía, a fin de que se determine lo conducente;
- VI. Recibir al personal de Tropa arrestado para su control, dando parte al Oficial de Cuartel u Oficial de Permanencia, según corresponda, indicando la hora en que se presenten. Si no pertenecen al Organismo, dará parte al Ayudante o quien realice sus funciones, y al Jefe u Oficial de Vigilancia, y
- VII. Llevar el control de los individuos de Tropa arrestados, mediante una lista nominal respaldada por los documentos respectivos. Los reunirá con el toque de llamada de "arrestados", ya sea para pasar lista o para ponerlos a disposición del Ayudante o Subayudante o quienes realicen sus funciones.

**ARTÍCULO 79.-** El Comandante de una Guardia en Prevención hará personalmente la entrega de su puesto a quien haya sido nombrado para relevarlo, aún cuando sea de menor jerarquía.

**ARTÍCULO 80.-** Si antes de cumplir el tiempo de su servicio fueran a relevarlo, sólo lo entregará con orden escrita del Comandante, Jefe o Director del Organismo.

**ARTÍCULO 81.-** Los Comandantes de Guardia en Prevención portarán permanentemente su armamento orgánico; los Oficiales usarán la gola que previene el Reglamento de Uniformes y Divisas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y el personal de tropa usará el brazalete.

### Sección III

#### Del Segundo Comandante de la Guardia en Prevención

**ARTÍCULO 82.-** El Segundo Comandante de la Guardia en Prevención auxiliará al Comandante en todo lo relativo al servicio y vigilará que el personal cumpla debidamente con sus obligaciones, dándole parte de las deficiencias que observe y las acciones adoptadas para remediarlas, incluyendo los aspectos que no hayan sido resueltos, para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

**ARTÍCULO 83.-** El Segundo Comandante de la Guardia en Prevención tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Reunir a la tropa que desempeñe este servicio en la sala de guardia para explicarles las obligaciones relativas al mismo, así como mantenerla lista para que acuda con prontitud al primer llamado que se le haga;
- II. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que no se introduzcan o saquen del Organismo bebidas embriagantes, drogas, enervantes ni objeto alguno que no esté autorizado, y

- III. Ordenar y supervisar que después del toque de Diana, el personal de los turnos disponibles realicen su aseo personal, del armamento y de la sala de guardia, pasando revista antes de ser relevado.

#### **Sección IV De los Cabos**

**ARTÍCULO 84.-** Para cada Guardia en Prevención se nombrarán como mínimo dos Cabos, entre quienes se repartirá el servicio por turnos; cuando sean designados más de dos, serán utilizados de acuerdo con las necesidades, a juicio del Comandante, Director o Jefe del Organismo. Por regla general, uno de los cabos, que se llamará de turno, permanecerá en la sala de guardia, de la que sólo se separará para efectuar los relevos o para atender al llamado de algún centinela o vigilante y, otro, que se llamará de segundo turno o descanso, supervisará los puestos establecidos.

**ARTÍCULO 85.-** Al hacerse el relevo de la Guardia en Prevención, el Cabo de turno de la entrante, previa orden de su Comandante, procederá a efectuar el relevo de los centinelas y vigilantes, conduciendo a los que deban cubrir estos puestos, acompañado del Cabo de turno de la saliente. Todos marcharán con el arma embrazada y, al llegar a cinco pasos de cada puesto harán alto, quedando en la posición fundamental; los dos Cabos y el soldado que vaya a ser instalado, avanzarán hasta colocarse a un paso del centinela o vigilante establecido, el Cabo de turno saliente mandará hacer el saludo y ordenará: "Entregue su Puesto".

El centinela o vigilante entrante recibirá las consignas del puesto que le será entregado por el saliente; el Cabo de turno saliente, se cerciorará de que sean bien transmitidas, haciendo las aclaraciones pertinentes si fuere necesario.

Terminado el relevo, ambos Cabos darán parte al Segundo Comandante de la Guardia en Prevención entrante.

**ARTÍCULO 86.-** Los relevos posteriores que se realicen de la Guardia en Prevención se harán en forma idéntica. Después de cada relevo, el Cabo del segundo turno o de descanso conducirá al personal relevado a la sala de guardia. En todos los casos, antes y después de efectuar los relevos, el Cabo de turno ordenará que se realicen las medidas de seguridad con el armamento.

El relevo de cada turno se iniciará con el del Cabo de turno, a quien el Segundo Comandante le dará a conocer a cada uno de los centinelas y vigilantes de la siguiente manera "El Cabo N. aquí presente, ha recibido de turno y atenderá todo lo relacionado con su servicio".

**ARTÍCULO 87.-** El Cabo de segundo turno o de descanso visitará periódicamente los puestos establecidos para cerciorarse de que los centinelas y vigilantes cumplan las consignas recibidas; corregirá las anomalías que detecte si está a su alcance, dando parte al Segundo Comandante, incluyendo las novedades que no hayan sido subsanadas.

**ARTÍCULO 88.-** La Guardia en Prevención formará armada o desarmada, para lo cual, el Cabo de turno la llamará con las voces de "Guardia a las armas" o "Guardia a formar", respectivamente, en ambos casos lo hará en una fila y en el interior del puesto, esperando las órdenes que dicte el Comandante y, cuando se trate de "Guardia a las armas", éstas se mantendrán descansadas o suspendidas del hombro según corresponda. En ambos casos el Cabo de turno se colocará junto al vigilante, sin abandonar su puesto.

**ARTÍCULO 89.-** El cabo de turno después del toque de Silencio y previa autorización del Comandante de la Guardia en Prevención, restringirá la entrada y salida del personal, incrementando las medidas de seguridad en los diferentes accesos del Organismo.

**ARTÍCULO 90.-** El Comandante de la Guardia en Prevención, por conducto del Cabo de turno, hará que los centinelas y vigilantes, después del toque de Silencio y numerados que sean los puestos, a órdenes corran la voz de alerta, en la siguiente forma: uno, alerta; dos, alerta y así sucesivamente. Si alguno deja de contestar, el Cabo de turno acudirá al puesto de aquél, para conocer la causa de su silencio.

**ARTÍCULO 91.-** El Cabo de turno impedirá que el personal de Tropa salga del Organismo sin la autorización correspondiente e impedirá la entrada de civiles en horas no permitidas, si alguno pretendiera hacerlo, dará parte al Comandante de la Guardia en Prevención para que éste ordene lo conducente.

#### **Sección V De los Centinelas y Vigilantes**

**ARTÍCULO 92.-** En los centinelas y vigilantes descansa la seguridad y el orden del Organismo; los soldados que lo desempeñen deberán poner toda su atención para cumplirlo con eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO 93.-** El servicio de centinelas tendrá una duración de una hora. El de cada vigilante será de una hora, durante el periodo comprendido entre las 0600 a las 2100 horas y de tres horas, durante el periodo de las 2100 a las 0600 horas, sujetándose al rol establecido y alternando a los soldados en estos servicios.

**ARTÍCULO 94.-** Los centinelas no deberán sentarse, fumar, dormir, platicar o hacer algo que pueda distraerlos de su vigilancia, ni abandonar el arma. Asimismo, deberán permanecer en la posición fundamental con el arma descansada o suspendida del hombro, según corresponda.

Los vigilantes atenderán las exigencias de sus consignas y del puesto a su cuidado, podrán desplazarse en el área de su responsabilidad; no deberán fumar, dormir o hacer algo que los distraiga de su vigilancia. Al pasar un superior o tropa formada frente a su puesto, efectuarán las demostraciones de respeto.

**ARTÍCULO 95.-** Todo centinela o vigilante hará respetar la autoridad de que se haya investido; si alguien pretende desconocerla, llamará al Cabo de turno y prevendrá al infractor que se contenga; si esto no basta y persiste en su actitud, procederá con energía contra el agresor y, en caso de que peligre su persona o la seguridad de su puesto, hará uso de su arma.

**ARTÍCULO 96.-** En caso de alarma, los centinelas o vigilantes llamarán inmediatamente al Cabo de turno y le darán parte de lo que ocurra. El Cabo de turno lo comunicará al Comandante de la Guardia en Prevención para que se tomen las providencias a que haya lugar.

**ARTÍCULO 97.-** El vigilante que vea venir hacia su puesto tropa formada, armada o no, llamará a la guardia con la voz de: "Guardia, tropa formada" o "Guardia, tropa armada"; a esta voz, el Cabo de turno ordenará: "Guardia, a las armas" y, todo el personal que la integra, acudirá a armarse, formando en el interior del puesto con las armas embrazadas. Tratándose de fajinas del mismo Organismo, se suprimirá esta formalidad.

Cuando la banda o corneta de la tropa que pasa fuere dando algún toque, se corresponderá tocándolo simultáneamente el corneta de la Guardia en Prevención, quien lo suspenderá cuando la tropa que pase haya rebasado veinte pasos el puesto o haya entrado a la instalación. Si la tropa que pasa lleva bandera, no se repetirá el toque, observándose lo prevenido en el Reglamento de Ceremonial Militar.

Si es un grupo de civiles el que se acerca, el vigilante gritará: "Guardia", "Grupo de gente" y, el Cabo de turno, procederá según lo establecido para cuando la Guardia en Prevención forma armada, permaneciendo alerta hasta que el grupo se aleje.

**ARTÍCULO 98.-** El vigilante del acceso principal, al salir una tropa, dará las mismas voces previstas en el artículo anterior y, el Cabo de turno, la orden para que la guardia acuda a formar en la forma prevenida.

**ARTÍCULO 99.-** En tiempo de guerra o en caso de perturbación grave de la paz pública, en horas de oscuridad, a una distancia de veinte metros, los vigilantes marcarán el alto a las personas. El vigilante gritará: "¡Alto! ¿Quién vive?" a lo que los interpelados, deteniéndose, contestarán; si son militares, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Disciplina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Cumplida esta formalidad, llamará al Cabo de turno, quien saldrá a reconocer a las personas afectadas, permitiéndoles continuar su marcha o, deteniéndolas, si así procede, conforme a las instrucciones que hubiere recibido.

Si las personas que se acerquen al puesto asumen una actitud sospechosa y continúan avanzando, no obstante la prevención del vigilante, éste dará las voces de "¡Alto o disparo!" por dos veces y si no se detienen tomará las providencias necesarias para controlar la situación y procederá como se indica en el artículo 95 del presente Reglamento.

Tratándose de civiles, el vigilante dará las mismas voces y a igual distancia que la señalada para los militares, debiendo contestar los interpelados lo que estimen prudente, se seguirán las demás formalidades y procedimientos preceptuados para los militares.

**ARTÍCULO 100.-** Los centinelas y vigilantes, previa autorización del mando correspondiente, podrán permitir tomar fotografías y apuntes del Organismo al que proporcionen seguridad.

**ARTÍCULO 101.-** Durante el día, cuando se presente el Jefe u Oficial del servicio de vigilancia, el vigilante llamará a la Guardia en Prevención con la voz de: "Guardia, el Jefe u Oficial de Vigilancia" y, el Cabo de turno, la hará formar con la de: "A las armas o a formar", según los honores que corresponda, informando al Comandante de la Guardia la presencia de ellos.

**ARTÍCULO 102.-** Los centinelas o vigilantes serán relevados únicamente en presencia de aquel Cabo de turno, que el Comandante de la Guardia en Prevención o el Segundo Comandante, les hayan dado a reconocer.

**ARTÍCULO 103.-** Los centinelas o vigilantes únicamente entregarán sus armas al Comandante, Segundo Comandante o Cabo de turno y, si alguna otra persona pretendiere desarmarlos, se harán respetar y las defenderán si es necesario hasta perder la vida.

**ARTÍCULO 104.-** Cuando un centinela o vigilante necesite al Cabo de turno para cualquier asunto, llamará en voz alta: "Cabo de turno", a esta voz, que en caso necesario será repetida por todos los demás centinelas y vigilantes más cercanos a la sala de guardia, el Cabo de turno acudirá con prontitud a ver lo que ocurre.

**ARTÍCULO 105.-** Los centinelas o vigilantes no permitirán que a inmediaciones de su puesto se cometa desorden alguno, ni se formen grupos de personas; si alguien altera el orden, llamará al Cabo de turno para que éste determine lo que corresponda.

**ARTÍCULO 106.-** Cuando el vigilante se encuentre apostado en la puerta principal del Cuartel y vea venir en dirección a ella a quien deba formársele la guardia para hacerle honores, llamará a ésta con la debida anticipación, expresando la jerarquía y cargo que desempeña la persona que se acerque.

Si a las inmediaciones de su puesto pasa un superior, el vigilante hará el saludo correspondiente.

**ARTÍCULO 107.-** Los centinelas o vigilantes impedirán que el personal de Tropa salga del Organismo sin la autorización correspondiente e impedirán la entrada de civiles en horas no permitidas. Si alguno pretendiera hacerlo, darán parte al Cabo de turno para que éste ordene lo conducente.

**ARTÍCULO 108.-** El vigilante que cuide las armas del personal de servicio, impedirá que persona extraña las tome y vigilará que sólo en presencia del Cabo de turno se armen los soldados que correspondan.

**ARTÍCULO 109.-** Cuando un soldado deba entrar de centinela o vigilante se armará y al mando del Cabo respectivo, acudirá al puesto para efectuar el relevo con las formalidades que señala el artículo 85 del presente Reglamento, haciendo cumplir estrictamente las consignas que reciba.

**ARTÍCULO 110.-** Cuando los centinelas o vigilantes cometan alguna irregularidad, el superior de quien dependan podrá hacerles las observaciones pertinentes. En caso de que cometan una falta grave o delito, el Comandante de la Guardia los mandará relevar y dará parte al Oficial de Cuartel u Oficial de Permanencia, para que proceda como corresponda. Este último procedimiento se seguirá siempre que por cualquier otra circunstancia, algún miembro de la guardia amerite ser relevado, antes de terminar su servicio.

**ARTÍCULO 111.-** Si durante el servicio fueran relevados el Comandante, Segundo Comandante o los Cabos de una Guardia, el sustituto o los sustitutos, serán dados a conocer inmediatamente al demás personal que forma parte de ella, por el Comandante de la Guardia, si se trata de los últimos, o por el Oficial de Cuartel u Oficial de Permanencia, si se refiere al Comandante.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Imaginaria de Guardia o Fuerza de Reacción**

**ARTÍCULO 112.-** El servicio de Imaginaria de Guardia o Fuerza de Reacción es una fuerza disponible que se compondrá de igual número de personal que el de la Guardia en Prevención, y tiene por objeto relevarla, reforzarla y constituirse en una fuerza de reacción para prestar auxilio fuera de las Unidades, cuando lo disponga la autoridad militar correspondiente. Igualmente, conforma la reserva con la que el Comandante cuenta para el cumplimiento de las misiones generales que la Ley Orgánica prevé para las fuerzas armadas.

**ARTÍCULO 113.-** La Fuerza de Reacción deberá emplearse para situaciones de alerta, explotación de la información local, actuar en apoyo de la autoridad civil, de la población afectada por fenómenos naturales o aquéllos provocados por el hombre, y garantizar la seguridad pública. Estará conformada con una estructura que responda a las contingencias e informada sobre la tarea u operación a realizar, en la que cada uno de sus integrantes deberá conocer el papel que le corresponde dentro del conjunto, con el propósito de lograr el éxito de la misión, evitando al mínimo confusiones, incidentes o accidentes.

**ARTÍCULO 114.-** El Servicio de Imaginaria de Guardia o Fuerza de Reacción se establecerá en un lugar diferente al destinado para la Guardia en Prevención, debiendo su personal estar reunido y listo para desempeñar cualquier servicio que se le nombre. En el lugar donde estén las armas se establecerá un vigilante.

Durante el desempeño de su servicio se cumplirá con el programa de adiestramiento elaborado para el efecto y se darán a conocer las disposiciones referentes al servicio que se está desempeñando.

**ARTÍCULO 115.-** La Imaginaria de Guardia o Fuerza de Reacción pasará las listas del día en su puesto. En la última lista, su Comandante la conducirá al lugar en que esté reunido el personal del Organismo para escuchar la orden del día.

**ARTÍCULO 116.-** El servicio durará veinticuatro horas, durante las cuales el personal que lo desempeñe no podrá separarse de éste y sólo podrá hacerlo con permiso de su Comandante.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Servicios de Rondines**

**ARTÍCULO 117.-** El servicio de rondines es un servicio nocturno que requieren los Organismos o cualquier estacionamiento de las tropas y tiene por objeto vigilar el buen desempeño y atención de los puestos y servicios establecidos en su interior.

Se establecerá cuando sea necesario y empezará al toque de Silencio y terminará al de Diana, será desempeñado por Tenientes, Subtenientes, Sargentos o Cabos, según su importancia; quienes serán nombrados por el Ayudante o quien realice sus funciones, y comunicados en la Orden Particular del Organismo. El turno durará una o dos horas, pudiendo nombrarse dos o tres rondines simultáneamente, señalando con precisión el sector que a cada uno corresponda.

Durante el desempeño del servicio, el personal llevará el arma a discreción y podrá correr la voz de alerta a continuación de los vigilantes de la Guardia en Prevención, de la siguiente forma: primer rondín, alerta; segundo rondín, alerta, y así sucesivamente. El relevo de este servicio se hará en presencia del Comandante de la Guardia en Prevención.

**ARTÍCULO 118.-** Además de lo previsto en el artículo anterior, los rondines cumplirán sus consignas particulares vigilando que el personal se dedique al descanso; impedirán toda clase de juegos, actos delictuosos o inmorales y cuidarán que el orden se mantenga durante la noche. Se presentarán ante el Comandante de la Guardia en Prevención, dándole parte de las novedades que ocurran.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Vigilancia de Dormitorio**

**ARTÍCULO 119.-** El servicio de vigilancia de dormitorio se establece por las noches en el interior de los Organismos y tiene por objeto dar seguridad y evitar que entren a ellos personas extrañas, así como evitar que persona alguna tome prendas que no le pertenezcan o registren gabinetes ajenos. Vigilará también que no se toque arma alguna de los armeros, que no se enciendan luces, que no haya juegos, ni se cometa ningún acto delictuoso en el interior del dormitorio y que todos se entreguen al descanso. Si algún individuo de Tropa se enferma durante la noche, el Cabo de turno, tomará las providencias que procedan.

**ARTÍCULO 120.-** La vigilancia de dormitorio será nombrada por el Sargento Primero de cada compañía, escuadrón o batería, auxiliado por el Sargento de Día, comunicándose tal designación en la última lista del día.

**ARTÍCULO 121.-** El servicio de vigilancia de dormitorio estará integrado por un Cabo de turno y un vigilante o los que sean necesarios, según las circunstancias. Los turnos tendrán una duración de dos horas, estableciéndose al toque de silencio y terminarán al de diana. Los vigilantes de dormitorio permanecerán armados.

**ARTÍCULO 122.-** Al instalarse el primer turno de vigilancia, el Cabo de turno recibirá del Cabo de Cuarteleros el dormitorio, las armas y municiones que deban quedar a su cuidado. Al toque de diana, el último turno de vigilancia hará entrega al Cabo de Cuarteleros, en la misma forma que se recibió.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Revistas**

#### **Sección I**

#### **Generalidades**

**ARTÍCULO 123.-** Las revistas son actos que comprueban la existencia, estado o preparación de los elementos constitutivos del Ejército y Fuerza Aérea en los Organismos.

**ARTÍCULO 124.-** Las revistas se clasifican en:

- I. **Administrativa Mensual.** Las que tienen por objeto comprobar la existencia del personal y de los animales, así como de los gastos del mes anterior;
- II. **De Adiestramiento.** Son las que tienen por objeto comprobar el grado de adiestramiento de las tropas de acuerdo con la Directiva General de Adiestramiento en vigor, así como la debida interpretación y aplicación de la doctrina militar y apreciar la evolución cultural y general del personal;
- III. **De Inspección.** Las que tienen por objeto dar a conocer el estado de organización, adiestramiento, disciplina y régimen administrativo de los Organismos; verificar el estado de los animales, vehículos, material de guerra, vestuario y equipo; conocer si el personal reúne los requisitos

militares legales, si cumple con sus deberes y si se ha procedido con equidad al tratarse de sus derechos y, en general, para poner de manifiesto la eficiencia militar. Éstas se pasarán de acuerdo con las disposiciones legales que emita la Secretaría, y

- IV. Económicas.** Son las que tienen por objeto comprobar el aseo del personal, animales, conservación del material, equipo, vestuario y enseres. Tendrán lugar cuando lo disponga el Comandante, Director o Jefe correspondiente.

## **Sección II De la Revista Administrativa Mensual**

**ARTÍCULO 125.-** La R.A.M. tiene por objeto justificar la existencia del personal y ganado que figuran en las listas de revista; se pasará por papeleta y se elaborará la documentación correspondiente.

La R.A.M. se utiliza, además, para acreditar los haberes y demás emolumentos que correspondan al personal, conforme al presupuesto de egresos vigente, devengados en el mes anterior, así como para establecer el derecho a la percepción de los mismos en el mes de la revista. La Secretaría podrá pasarla de presente para comprobación en cualquier tiempo, si así lo estima conveniente.

**ARTÍCULO 126.-** La documentación de la R.A.M. será elaborada en los primeros cinco días de cada mes y conforme a las directivas que sobre el particular dicte la Secretaría. Asimismo, con objeto de integrar el sistema de reconocimiento digital computarizado del Ejército y Fuerza Aérea, se utilizarán las capacidades que ofrecen los equipos de cómputo para un mejor control y eficacia en la elaboración de la documentación, digitalizando los expedientes del personal para contar con un respaldo de esta información que facilite su manejo y consulta.

**ARTÍCULO 127.-** Los Comandantes, Directores o Jefes de los Organismos que tengan bajo su responsabilidad la elaboración de la R.A.M., supervisarán que los Jefes de la S.P.A.A., del Detall u oficinas administrativas, confronten sus listas de revista, resumiendo los movimientos y sus pliegos adicionales, con los Jefes de las Unidades Ejecutoras de Pago o quienes hagan sus veces y, en su caso, corrijan cualquier anomalía y firmen los participantes la documentación correspondiente. Se comunicará en la orden particular la hora y fecha en que se deba realizar la confronta.

**ARTÍCULO 128.-** Con la documentación comprobatoria a que se hace referencia en el artículo anterior, se harán los legajos correspondientes que ordene la Secretaría, la que también indicará su destino.

**ARTÍCULO 129.-** La Secretaría estará facultada, mediante el procedimiento de la R.A.M., para verificar los efectivos del Ejército y Fuerza Aérea en el momento que lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 130.-** Cuando la Secretaría disponga que se pase la R.A.M. de presente, se designará el interventor y se hará saber por la orden particular de la Unidad, Dependencia o Instalación con dos días de antelación, indicando la hora en que ha de pasarse, el uniforme que se debe portar, las prevenciones necesarias y cuándo se darán los toques respectivos.

**ARTÍCULO 131.-** El día que se pase la R.A.M. de presente, se darán los tres toques que establece el artículo 34 del presente Reglamento, el primero para alertar al personal, al segundo, que se dará una hora después del primero, se formará el personal en el lugar que se designe y los respectivos Comandantes pasarán revista de aseo y, a órdenes, se dará el tercer toque de revista, terminado el cual, los componentes de la banda de guerra se incorporarán al organismo a que pertenezcan.

**ARTÍCULO 132.-** Al tercer toque, el personal de los Organismos se reunirá en el sitio donde se realizará el acto y se colocará la cabeza de la columna a seis pasos de la mesa en que se halle el interventor.

**ARTÍCULO 133.-** Cuando el interventor de la Secretaría sea de menor jerarquía al Comandante de la Unidad, Director de la Dependencia o Jefe de la Instalación revistada, éstos no tendrán la obligación de estar presentes durante el acto, debiendo presenciarla el que le siga en jerarquía.

**ARTÍCULO 134.-** El Jefe de la S.P.A.A., del Detall u oficina administrativa entregará un legajo de lista de revista al interventor, que servirá para pasar la R.A.M.. En otra mesa se colocarán los expedientes de cuerpo, los cuales se irán mostrando al interventor con fines de identificación cuando así lo solicite, a medida que pase el personal.

**ARTÍCULO 135.-** En las Unidades, la R.A.M. se pasará de presente conforme al orden establecido en la planilla orgánica y de acuerdo al procedimiento siguiente:

- I. El interventor nombrará y contestará el saludo a los Jefes y Oficiales; a los individuos de Tropa los llamará el Sargento Primero Ayudante o el Sargento más antiguo de la Unidad;
- II. La tropa desfilará individualmente en el orden que sea llamada y, según la formación que tenga, deberá llevar el arma suspendida o suspendida del hombro conforme al arma o servicio al cual

pertenezcan. Los individuos de retaguardia avanzarán un paso con objeto de mantener en la cabeza el mismo frente de la columna;

- III. El Comandante de la compañía, escuadrón o batería que vaya a ser revistado, se colocará dando frente al interventor y a cinco metros de él. A un paso adelante y a su izquierda se situará el Sargento Primero, quien llamará por sus nombres al personal;
- IV. Cada individuo al ser nombrado, pasará frente a la mesa marchando en la dirección que tenga la columna y, volviendo al mismo tiempo la cara hacia el interventor, contestará sus apellidos; solo hará alto frente a la mesa, cuando así se le ordene. Deberá permanecer en la posición fundamental el tiempo que sea necesario; terminada su identificación, tomará su dirección primitiva y, embrazando el arma, se incorporará al resto del personal;
- V. El primer hombre de cada Pelotón se detendrá veinte metros adelante, conservando el frente que lleva para esperar que completen la formación de columna sus compañeros. Una vez que se haya verificado esto, su Comandante orgánico los mandará desfilar para reunirse con el resto del grupo en el lugar que se designe, y
- VI. Después de pasar el último hombre de su compañía, escuadrón o batería, los Capitanes Comandantes saludarán y rendirán parte del personal que pasó revista y se retirarán pasando a ocupar la colocación que les corresponda.

**ARTÍCULO 136.-** Las demás compañías, escuadrones o baterías, se irán acercando a medida que despeje el terreno la que le preceda y procederá a pasar la revista como quedó establecido en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 137.-** Concluida la revista del personal, se pasará la de los vehículos, la de animales, la de material y la de equipo e instalaciones, cuando así se disponga. El interventor se cerciorará de la existencia de los enfermos y de los servicios fuera del cuartel, haciendo en las listas de revista las anotaciones correspondientes. Los Jefes y Oficiales que se encuentren enfermos en su domicilio serán considerados como presentes a la revista, siempre que se muestre al interventor el parte de enfermedad y el justificante del médico.

**ARTÍCULO 138.-** Una vez confrontadas las anotaciones hechas en las listas de revista, terminará el acto con la firma de los documentos.

**ARTÍCULO 139.-** El personal perteneciente a las Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, pasará su R.A.M. de presente, de conformidad con el procedimiento antes señalado.

### **Sección III De las Revistas de Adiestramiento**

**ARTÍCULO 140.-** Las revistas de adiestramiento tienen por objeto verificar el grado de eficiencia con que las tropas pueden cumplir sus misiones y merecerán una minuciosa atención por parte de todos los niveles de mando.

**ARTÍCULO 141.-** Los Comandantes, Directores o Jefes de los Organismos, personalmente o por conducto de su Estado Mayor, así como del Jefe Regional de Adiestramiento o quien haga sus veces, pasarán periódicamente las revistas de adiestramiento, verificando que se apeguen a la Directiva General de Adiestramiento en vigor.

### **Sección IV De las Revistas de Inspección**

**ARTÍCULO 142.-** La Secretaría contará dentro de su marco legal con la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, órgano administrativo encargado de la supervisión, fiscalización y auditoría del personal, material, animales e instalaciones, en sus aspectos técnicos, administrativos y financieros.

Para tal fin, dicho órgano administrativo tendrá diferentes comisiones inspectoras, las que llevarán a cabo las revistas de inspección en los Organismos, las cuales se regirán por el respectivo procedimiento sistemático de operar emitido por la Secretaría.

**ARTÍCULO 143.-** La finalidad de estas revistas de inspección es la de:

- I. Mejorar la calidad del adiestramiento;
- II. Optimizar el manejo de los recursos materiales;
- III. Emplear en forma transparente y eficiente los recursos económicos, y

- IV. Constatar que se mantenga vivo en los Organismos el amor a la Patria, la lealtad a las Instituciones, así como que prevalezca la disciplina.

Todo lo anterior, va encaminado a elevar la moral de las tropas e impactar favorablemente en la capacidad operativa del Ejército y Fuerza Aérea.

#### **Sección V De las Revistas Económicas**

**ARTÍCULO 144.-** Las revistas económicas se clasifican en diarias, ordinarias y eventuales.

I. Revistas diarias:

- A) De aseo: tendrán lugar en las horas que la tropa salga franca o a un servicio, teniendo por objeto, comprobar que esté debidamente aseada y no presente mal aspecto en su persona o vestuario, y
- B) De armamento, municiones y equipo: se pasarán al salir o llegar el personal que vaya o haya desempeñado algún servicio para comprobar la existencia, el aseo y el buen estado de las armas, municiones y equipo que lleva el personal de servicio.

En las Unidades, estas revistas las pasará el Sargento y Oficial de Día, Oficial de Cuartel, Jefe de la S.P.A.A. o, quien se ordene, en el caso de las Dependencias e Instalaciones;

II. Revistas ordinarias: las que se pasan periódicamente al personal, vestuario, equipo, vehículos, material, armamento, municiones y demás elementos, de acuerdo con las instrucciones que se dicten.

En las Unidades, estas revistas se pasarán en los días y horas que se fije en la distribución del tiempo, por un Jefe de la Unidad, quien será acompañado por el Comandante y el Oficial de Día de la Unidad revistada; en las Dependencias e Instalaciones se seguirá un procedimiento similar.

Las revistas de sanidad se considerarán dentro de esta clasificación y serán practicadas por personal de este servicio, teniendo por objeto determinar el estado de salud del personal y animales, así como, en su caso, tomar las medidas sanitarias para prevenir las enfermedades, y

III. Revistas eventuales: son las que se pasan cuando el Comandante, Director o Jefe del Organismo correspondiente lo ordene y podrán ser generales o parciales, ya sea que se reviste a toda o parte de una Unidad, Dependencia o Instalación, de acuerdo con las órdenes que se emitan.

**ARTÍCULO 145.-** Para las revistas ordinarias se darán los toques que previene el artículo 34 de este Reglamento y se procederá, en el caso de las Unidades, en la forma siguiente: al primero, los Comandantes de sección la pasarán a sus propias unidades, ordenando se corrijan las anomalías; al segundo, la pasarán los Comandantes de compañía, escuadrón o batería, a las secciones de su unidad, y al tercero, el Comandante del cuerpo o el Jefe que esté designado, pasará la revista general. El personal se formará en línea y a su frente cada individuo colocará las prendas que vayan a revistarse.

En las Dependencias e Instalaciones el procedimiento de las revistas ordinarias se realizará conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

El Jefe que pase una revista ordinaria o eventual hará la inspección minuciosa de los objetos que le sean presentados, cerciorándose de que se encuentren en buen estado de aseo, conservación y funcionamiento, anotando las novedades y dictando las órdenes para su corrección.

**ARTÍCULO 146.-** La revista de armamento y municiones se efectuará colocando las piezas con sus accesorios en línea para facilitar la inspección. El personal se colocará atrás de éste en fila.

**ARTÍCULO 147.-** Durante las revistas ordinarias o eventuales, el responsable de realizarlas verificará los cargos individuales que correspondan y al término cotejará los de la Unidad revistada con los existentes en la oficina administrativa, rindiendo parte por escrito de las novedades y las acciones tomadas. En las Dependencias e Instalaciones se seguirá un procedimiento similar.

#### **CAPÍTULO VIII De los Desfiles**

**ARTÍCULO 148.-** Los desfiles son los actos militares que consisten en pasar las tropas formadas ante una autoridad y tienen por objeto hacer honores, demostrar los adelantos alcanzados por el Ejército y Fuerza Aérea o celebrar algún hecho glorioso para la Patria.

**ARTÍCULO 149.-** El Comandante de la columna del desfile y su Estado Mayor, deberán organizar, adiestrar, practicar y determinar las disposiciones administrativas que garanticen la eficiente ejecución de este acto. Asimismo, elaborará la documentación correspondiente y convocará a las juntas de coordinación necesarias a los Comandantes, Directores y Jefes de los Organismos participantes.

**ARTÍCULO 150.-** Los Comandantes, Directores y Jefes de los Organismos designados para formar parte de una columna de desfile, al tener conocimiento de su designación, acudirán acompañados de su Estado Mayor o Grupo de Comando a recibir instrucciones del Comandante de la columna del desfile, al que deberán entregarle el estado de fuerza.

**ARTÍCULO 151.-** De acuerdo con las instrucciones que se reciban, se hará saber al personal, por la Orden Particular de la Unidad, las horas en que se darán los toques para la marcha. El primer toque servirá para alertar al personal, el segundo se dará una hora después del primero, y servirá para que forme la tropa y los Comandantes subalternos pasen revista a su personal; el tercer toque se dará cuando los Comandantes, Directores o Jefes de los Organismos lo dispongan y, conforme a lo establecido en el Reglamento del Ceremonial Militar, se extraerá la bandera o estandarte, emprendiéndose la marcha para encontrarse oportunamente en el lugar que se haya designado como zona de reunión para integrar la columna del desfile e iniciarlo.

**ARTÍCULO 152.-** Terminando el desfile, el Comandante de la columna rendirá el parte correspondiente ante la autoridad que lo preside; procediendo los Organismos participantes a incorporarse a sus destinos, debiendo rendir el parte de novedades respectivo.

#### **CAPÍTULO IX Del Adiestramiento**

**ARTÍCULO 153.-** El adiestramiento tiene como propósito lograr la profesionalización del Ejército y Fuerza Aérea mediante la capacitación progresiva e integral de los mandos y las tropas, desarrollando para ello un adiestramiento práctico y de acuerdo con sus necesidades, problemática y situación geográfica particular.

Los Organismos efectuarán su adiestramiento de conformidad con la Directiva General de Adiestramiento en vigor.

**ARTÍCULO 154.-** Los Comandantes de Región Militar y Aérea serán los responsables del adiestramiento de los Organismos de su jurisdicción. En esta función serán auxiliados por el Director del Centro de Adiestramiento Regional, por lo que respecta a la planeación, ejecución, evaluación y supervisión del adiestramiento. En lo que se refiere al adiestramiento especializado que comprende los cursos del Sistema de Adiestramiento Militar, serán auxiliados por los Comandantes de las Unidades con funciones operativas, así como por los Jefes Regionales de los servicios en sus respectivos mandos territoriales.

**ARTÍCULO 155.-** El objetivo del adiestramiento es capacitar y preparar a los mandos y tropas en operaciones regulares, irregulares y de apoyo interinstitucional que les permita cumplir eficientemente con las misiones asignadas al Ejército y Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 156.-** El adiestramiento militar en el Ejército y Fuerza Aérea se iniciará con un adiestramiento básico para el soldado y culminará con un adiestramiento especializado de mandos y Estados Mayores de Grandes Unidades.

**ARTÍCULO 157.-** El adiestramiento básico individual tiene como objetivo capacitar al personal de reclutas, impartiendo los conocimientos básicos de la doctrina militar vigente, para desarrollar en ellos habilidades, valores y virtudes que permitan su adaptación a la vida castrense y su formación como combatientes individuales. Éste se impartirá en los Centros de Adiestramiento Básico Individual de cada Región Militar a todo el personal que cause alta en el Ejército y Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 158.-** El adiestramiento básico individual de un recluta durará el tiempo que marque la Directiva General de Adiestramiento en vigor, durante el cual no deberán nombrársele servicios de armas, ni podrá tomar parte en operaciones, hasta acreditar satisfactoriamente su adiestramiento especializado. Se entiende por recluta, al individuo que ingresa por primera vez al Ejército y Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 159.-** El adiestramiento especializado se realizará al concluir el adiestramiento básico individual, teniendo como objetivo capacitar al personal de acuerdo con la función específica en que se desempeñará dentro del conjunto del Organismo para el cumplimiento de las misiones que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 160.-** Terminado el personal su adiestramiento especializado, se le irán nombrando servicios de importancia progresiva hasta que se encuentre en condiciones de desempeñar cualquiera que se le designe.

**ARTÍCULO 161.-** El adiestramiento de conjunto tiene como objetivo capacitar a los mandos y las tropas de las Unidades, preferentemente en la ejecución de operaciones regulares, irregulares y orden cerrado, así como de apoyo interinstitucional.

Las Unidades continuarán avanzando en su adiestramiento, a fin de perfeccionar su eficiencia en la defensa de la Integridad, Independencia y Soberanía de la Nación.

**ARTÍCULO 162.-** En el adiestramiento de conjunto de las Unidades, el Comandante tomará siempre el mando directo para que sus subordinados se acostumbren a trabajar bajo sus órdenes.

**ARTÍCULO 163.-** En las Dependencias e Instalaciones únicamente se impartirá el adiestramiento especializado.

**ARTÍCULO 164.-** El Jefe de la S.I.I.O. de las Unidades o el que haga sus veces en las Dependencias e Instalaciones, será el inmediato auxiliar del Comandante, Director o Jefe, en todo lo que se refiere a el adiestramiento.

**ARTÍCULO 165.-** El Jefe de la S.I.I.O. o quien haga sus veces, dirigirá el adiestramiento y supervisará que las academias que señala el programa de adiestramiento respectivo se lleven a cabo, sin apartarse de las prescripciones reglamentarias y disposiciones vigentes, debiendo elegir a los Oficiales y Clases más capacitados para esta labor; vigilará también las que se impartan en los servicios establecidos fuera de las Unidades; formulará la documentación que proceda y tendrá a su cargo las instalaciones, muebles, útiles y ayudas de instrucción correspondientes.

La actuación del Jefe de la S.I.I.O., o quien haga sus veces, se apegará a todo a lo establecido en la Directiva General de Adiestramiento en vigor y a las órdenes e instrucciones que reciba de su respectivo Comandante, Director o Jefe, según corresponda.

**ARTÍCULO 166.-** Cuando se autorice, se podrán llevar a cabo ejercicios tácticos en operaciones conjuntas con componentes del Ejército, Fuerza Aérea y la Armada de México, a fin de adiestrar a sus integrantes para mejorar su capacidad operativa.

**ARTÍCULO 167.-** Al finalizar un ejercicio táctico o una fase de adiestramiento, el personal participante se reunirá en un lugar adecuado, a fin de que se haga una crítica, que consistirá en un análisis de los trabajos ejecutados y una exposición de los errores observados, indicando las disposiciones que deban dictarse.

El espíritu con que deberá hacerse la crítica ha de ser amplio y constructivo, ya que lo que interesa es hacer notar errores para evitar su repetición y con ello lograr la eficiencia en el cumplimiento de las misiones de cada uno de los Organismos.

## **CAPÍTULO X Otros Servicios con Armas**

**ARTÍCULO 168.-** La organización y funcionamiento a que se sujetarán los servicios de: Jefe u Oficial de Vigilancia, destacamentos, escoltas, retenes, patrullas, bases de operaciones y puestos de control, se regularán conforme las disposiciones legales que para tal efecto se emitan.

## **TÍTULO SEXTO De los Servicios sin Armas**

### **CAPÍTULO I Del Servicio de Día**

**ARTÍCULO 169.-** El servicio de día tiene por objeto vigilar el cumplimiento de las órdenes dictadas por los Comandantes, Directores o Jefes de los Organismos, así como el buen desempeño de los servicios sin armas. Además, deberá cuidar el orden, control y aseo del personal, animales y alojamientos.

**ARTÍCULO 170.-** En las Unidades, los Comandantes de cada compañía, escuadrón o batería, designarán, por riguroso turno, a un Oficial Teniente o Subteniente y a un Sargento Segundo para que desempeñen el Servicio de Día. El personal que desempeñe este servicio deberá conocer con exactitud los destinos del personal, animales, material, vehículos y armamento, debiendo verificar, en este último caso, que se encuentren en el depósito de materiales de guerra el armamento del personal encamado, comisionado, exceptuado, vacacionista y vacantes de la Unidad, tomando nota de las novedades que ocurran, a fin de dar parte de ellas al Comandante de la misma. En las Dependencias e Instalaciones se procederá en forma análoga.

**ARTÍCULO 171.-** El personal que desempeñe el servicio de día no podrá separarse del Cuartel, ni podrá nombrársele otro servicio, salvo en casos urgentes, en que deberá ser relevado.

Este servicio se relevará a la hora en que lo haga la Guardia en Prevención; los Oficiales y Clases salientes entregarán a los entrantes un estado de fuerza con destinos y las novedades.

**ARTÍCULO 172.-** Siempre que el Organismo deba formar, el Oficial de Día reunirá al personal y lo conducirá al lugar designado; lo mismo hará para cumplimentar la distribución del tiempo establecida u otra actividad ordenada por el Comandante, Director o Jefe.

**ARTÍCULO 173.-** El Oficial de Día vigilará que los alimentos que se proporcionen al personal y a los animales sean de buena calidad y en la cantidad prescrita en los menús aprobados, dando parte de las deficiencias que note.

**ARTÍCULO 174.-** Cuando en las Unidades, una compañía, escuadrón o batería deba formar para cualquier acto del servicio, el Oficial de Día, pasará a la tropa revista de su estado psicofísico, de su vestuario, armamento, municiones y equipo. Los días de revista y antes de que este acto tenga lugar, vigilará el aseo del personal, el de sus armas y equipo. En las Dependencias e Instalaciones se procederá en forma análoga.

**ARTÍCULO 175.-** En caso de alarma, el Oficial de Día ordenará al personal que se arme y se despliegue conforme al Plan de Defensa o que se forme en el lugar designado, según las instrucciones que reciba, dando parte a su Comandante, Director o Jefe o, en su ausencia, al Oficial de Cuartel o al Oficial de Permanencia, según corresponda, de quienes recibirán ordenes.

**ARTÍCULO 176.-** El Sargento de Día tendrá en lo general las mismas obligaciones del Oficial de Día, a quien ayudará en todo para el mejor desempeño del servicio, acompañará al Sargento Primero a pasar las listas del día, haciéndolo él en su ausencia y rindiendo al Oficial de Día el parte correspondiente.

**ARTÍCULO 177.-** El Sargento de Día tendrá actualizada su lista de personal, en la que anotará los destinos, elaborará la relación de exceptuados y encamados, el estado de fuerza y, en coordinación con el Sargento Primero, designará al personal que deba desempeñar los servicios que proporcione la Unidad.

**ARTÍCULO 178.-** El Sargento de Día concurrirá a recoger la orden particular cuando se dé el toque respectivo y la comunicará inmediatamente a los Oficiales de su compañía, escuadrón o batería en las Unidades. En las Dependencias e Instalaciones lo harán en forma análoga.

**ARTÍCULO 179.-** El Oficial y el Sargento de Día deberán tener conocimiento en forma permanente del estado de salud de los enfermos del Organismo a que pertenezcan, a fin de informar sobre su evolución cuando le sea requerido y vigilarán que se cumplan debidamente las prescripciones médicas.

**ARTÍCULO 180.-** Cuando algún individuo de Tropa quede encamado en una instalación sanitaria o cuando se trate de desertores, el Sargento de Día hará que en su presencia, el Cabo de Cuarteros haga un inventario de las prendas y equipo que hayan tenido de cargo.

## **CAPÍTULO II** **Del Servicio de Aseo**

**ARTÍCULO 181.-** El servicio de aseo en los Organismos se mantendrá permanentemente, siendo el responsable de éste el Ayudante o quien realice sus funciones.

**ARTÍCULO 182.-** Para realizar el aseo se nombrarán fajinas, el personal que las integre será designado por rol. En horas no laborables este servicio lo materializará el personal disponible.

## **CAPÍTULO III** **Del Servicio de Guarda Parque**

**ARTÍCULO 183.-** El servicio de guarda parque tiene por objeto vigilar los vehículos que se encuentren en los parques vehiculares de los Organismos, a fin de evitar que se haga mal uso de ellos. De igual forma, deberá mantener el aseo de los vehículos y de su instalación. En horas no laborables tendrá el control de los lubricantes y refacciones.

**ARTÍCULO 184.-** El servicio de guarda parque durará veinticuatro horas y será nombrado diariamente; se comunicará en la orden particular y se relevará a la misma hora que la Guardia en Prevención. Se compondrá del personal que sea necesario, según las necesidades y circunstancias.

A la hora fijada para el relevo, el personal que desempeña este servicio rendirá el parte de las novedades ocurridas, mismo que servirá de base para que los Comandantes respectivos, supervisen que los conductores hayan realizado las anotaciones que correspondan en las libretas de control de los vehículos.

**ARTÍCULO 185.-** Los guarda parques salientes comunicarán a los entrantes las consignas que hayan recibido, las novedades de los vehículos, así como los cargos que tengan bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 186.-** Siempre que los parques de vehículos sean inspeccionados, los guarda parques darán parte de las novedades ocurridas, sin perjuicio de hacerlo inmediatamente cuando la importancia de la novedad lo amerite.

**ARTÍCULO 187.-** Los guarda parques por ningún motivo permitirán que se realicen actividades que pongan en riesgo la seguridad de los vehículos, por lo que verificarán que antes de que un vehículo sea empleado para cualquier comisión del servicio, el conductor cuente con su boleta de salida, misma que deberá contener, entre otros datos, la lectura del odómetro, nombre del conductor responsable, hora de salida y destino.

**ARTÍCULO 188.-** En las Unidades e Instalaciones que cuenten con caballos, se nombrará un servicio que se denominará de "Caballerizas", el cual tendrá bajo su responsabilidad la alimentación, cuidado, aseo y conservación del ganado e instalaciones. Asimismo, vigilará su atención inmediata, dando parte, bajo su responsabilidad, al médico veterinario cuando observe algún padecimiento en los animales.

#### **CAPÍTULO IV Del Servicio de Cuartelero**

**ARTÍCULO 189.-** El servicio de cuartelero tiene por objeto la vigilancia, el aseo y la conservación del orden en el interior de los dormitorios. Será desempeñado por un Cabo y un soldado que se denominarán Cabo de Cuarteleros y Cuartelero, respectivamente.

El servicio de cuartelero durará una semana y se relevará los sábados; diariamente iniciará al toque de Diana y finalizará al toque de Silencio. Durante el día, podrá separarse momentáneamente uno de ellos.

**ARTÍCULO 190.-** El servicio de cuartelero tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Evitar que el personal extraiga armas, municiones, vestuario y equipo sin la autorización correspondiente, así como objetos que no sean de su propiedad;
- II. Cuidar el orden al interior de los dormitorios;
- III. Asear los dormitorios cuando menos tres veces al día, y
- IV. Evitar que en los dormitorios se practiquen juegos prohibidos.

Cuando en un dormitorio se alojen dos o más compañías, escuadrones o baterías, cada una nombrará este servicio por separado.

**ARTÍCULO 191.-** El Cabo nombrado para el servicio de cuartelero vigilará que el Cuartelero cumpla debidamente con su servicio, teniendo especial cuidado de asegurar todo lo perteneciente a los individuos ausentes, para que no se extravíen sus pertenencias.

**ARTÍCULO 192.-** Cuando se dé el toque de Atención Médica, el Cabo de Cuarteleros alertará al personal de su dormitorio que tenga cita, para que acudan al escalón sanitario. Si durante su servicio algún elemento se enferma, avisará inmediatamente a quien corresponda para que sea atendido.

**ARTÍCULO 193.-** El personal que desempeñe el servicio de cuartelero será responsable de los objetos que se encuentren en el dormitorio y no podrá separarse de éste, hasta que se haya instalado el servicio de vigilancia, al cual deberá entregarle el dormitorio y las consignas respectivas.

#### **CAPÍTULO V Del Servicio de Fajinas**

**ARTÍCULO 194.-** Se llama servicio de fajinas al conjunto de trabajos que realiza la tropa y que son de carácter militar o público, tales como:

- I. Aseo de las instalaciones militares;
- II. Apoyo en la construcción de cuarteles, polígonos o campos de tiro; campos de adiestramiento, vías generales de comunicación; carga, descarga y acarreo de materiales, remoción de escombros, y
- III. Otros de carácter público que autorice la Secretaría.

Será desempeñado por el personal que nombre el Ayudante o quien realice sus funciones, y estará a las órdenes de un Oficial o Clase, según el número de tropa y la importancia del trabajo que se desempeñe.

**ARTÍCULO 195.-** El Comandante de una fajina es el responsable del cumplimiento de este servicio y hará que el orden y la actividad prevalezcan entre el personal nombrado para tal efecto. No permitirá muestras de desagrado, pues todos los actos del servicio son importantes y deben desempeñarse con esmero y eficiencia.

**ARTÍCULO 196.-** Cuando sea necesario hacer reparaciones en las instalaciones del Cuartel y no se requiera la intervención de personal especializado, se nombrará una fajina integrada por el personal que para tal fin se designe, bajo la supervisión del responsable del mantenimiento.

## **CAPÍTULO VI De las Academias**

**ARTÍCULO 197.-** Las academias tienen por objeto instruir al personal de Jefes, Oficiales y Tropa pertenecientes a un Organismo, en materias de doctrina militar, cultura general y todo aquello que eleve su acervo de cultura, lo que permitirá una mejor preparación para que cumplan con eficiencia las misiones que se les ordenen.

Las academias y conferencias para el personal de Jefes, Oficiales y Clases se sujetarán al programa que se elabore para tal fin, considerando materias de cultura militar y general, de conformidad con el Manual de Adiestramiento Militar para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y la Directiva General de Adiestramiento en vigor.

Las academias del personal de Tropa se elaborarán por programas mensuales, señalándose en éstos las materias que se impartirán, mismas que dependerán del nivel de adiestramiento en que se encuentre el personal y su especialidad, debiendo nombrarse como instructores al personal de Jefes, Oficiales y Sargentos.

**ARTÍCULO 198.-** Periódicamente y, al término de una materia, se realizarán las evaluaciones correspondientes que servirán para llevar el control del adiestramiento que se imparta. Los resultados de las evaluaciones del personal de Tropa se anotarán en las hojas de adiestramiento, mismas que se elaborarán individualmente y se integrarán al expediente de adiestramiento que debe obrar en la Jefatura de Instrucción o la que haga sus veces en las Dependencias o Instalaciones.

**ARTÍCULO 199.-** En las Unidades, el adiestramiento del personal de Tropa se desarrollará en áreas seleccionadas para este fin y se acondicionarán los módulos correspondientes a cada materia, separándose estas áreas por nivel de adiestramiento.

En las Dependencias e Instalaciones el adiestramiento se realizará en las áreas de que se disponga.

**ARTÍCULO 200.-** Los Organismos podrán dar facilidades a su personal para que realicen estudios a nivel secundaria, preparatoria, universidad, postgrado o algún otro. Esto sin afectar las actividades, el servicio y los cambios de personal ordenados por la Secretaría.

## **TÍTULO SÉPTIMO De los Servicios de Especialidad**

### **CAPÍTULO I Generalidades**

**ARTÍCULO 201.-** En los Organismos los servicios de especialidad tienen por objeto satisfacer las necesidades de vida y operación de los mandos y sus auxiliares, así como de las tropas de combate, mediante el desempeño de toda clase de actividades administrativas de acuerdo con su especialidad.

Los Comandantes o Jefes de cada servicio serán los responsables de su eficiente y eficaz funcionamiento, por lo que deberán asesorar al personal bajo su mando sobre el buen desempeño del mismo. Dependerán técnicamente de su respectiva Dirección General y en cada mando territorial militar o aéreo, de las jefaturas regionales de los servicios y éstas a su vez del Jefe de los servicios regionales.

**ARTÍCULO 202.-** Los Jefes de los servicios regionales y los Jefes regionales de los servicios del Ejército y Fuerza Aérea tienen la responsabilidad de asesorar, coordinar y supervisar las actividades logísticas, administrativas y presupuestales de los servicios de especialidad en los Organismos.

**ARTÍCULO 203.-** El personal que se designe para realizar servicios de especialidad del Ejército y Fuerza Aérea, deberán permanecer de servicio durante las veinticuatro horas, lo anterior con el fin de garantizar la continuidad de su funcionamiento.

**ARTÍCULO 204.-** Cada uno de los servicios de especialidad del Ejército y Fuerza Aérea deberán contar con una instalación y material apropiado para llevar a cabo sus funciones, debiendo mantenerlo presentable, funcional y completo de conformidad con el Inventario General Valorado.

## **CAPÍTULO II Del Servicio de Sanidad**

### **Sección I Generalidades**

**ARTÍCULO 205.-** El servicio de sanidad tiene por objeto atender todos los asuntos relacionados con la salud de los militares y pensionados y sus derechohabientes; así como la de los animales del Organismo. Comprende la atención médica, odontológica y veterinaria.

### **Sección II De la Atención Médica y Odontológica.**

**ARTÍCULO 206.-** El Comandante o Jefe del servicio de sanidad será un médico cirujano, quien para cumplir con la atención médica y odontológica, dispondrá del personal, material, equipo médico y odontológico e instalaciones que se le asignen.

**ARTÍCULO 207.-** El servicio de sanidad tendrá las funciones siguientes:

- I. Certificar y dictaminar el grado de aptitud psicofísica de los candidatos a ingresar al Ejército y Fuerza Aérea;
- II. Impartir la atención médica y odontológica diaria al personal de los Organismos, con el fin de promover, mantener, mejorar y restaurar su salud;
- III. Formular y actualizar permanentemente los expedientes clínicos de todos los individuos bajo su cuidado;
- IV. Atender oportunamente los casos de urgencias;
- V. Proporcionar el tratamiento en el escalón sanitario correspondiente de los pacientes que no ameriten hospitalización;
- VI. Brindar la atención médica y odontológica a los derechohabientes del personal militar y de los pensionistas bajo su responsabilidad;
- VII. Adiestrar técnica y militarmente al personal adscrito al escalón sanitario;
- VIII. Vigilar la higiene física y mental de los militares, así como del saneamiento de las instalaciones y depósitos de agua potable;
- IX. Prevenir las enfermedades psicofísicas en general y las transmisibles, mediante el control y aplicación de las acciones contenidas en la Cartilla de Salud Militar y a través de campañas de salud pública;
- X. Coadyuvar, en coordinación con otros servicios, en el mantenimiento y conservación del medio ambiente, mediante el diseño y construcción de depósitos de residuos biológico-infecciosos;
- XI. Implementar las directivas giradas por la Secretaría relativas al saneamiento ambiental, con el propósito de controlar, disminuir o eliminar los riesgos derivados de las condiciones adversas del ambiente físico y social que afecten a la salud. Incluyendo acciones de control de la calidad del agua y de los alimentos, la correcta eliminación de los desechos y control de la fauna transmisora;
- XII. Implementar programas de concientización para prevenir enfermedades ocupacionales, accidentes laborales y la contaminación atmosférica;
- XIII. Impulsar las investigaciones científicas y técnicas que permitan el desarrollo en el área de su especialidad, y
- XIV. Aplicar programas de educación para la salud física y mental del personal bajo su cuidado.

**ARTÍCULO 208.-** Los médicos cirujanos como encargados de la salud de los militares bajo su cuidado, desempeñarán las funciones siguientes:

- I. Supervisar que todos los depósitos de agua potable, edificios y locales que ocupa el personal militar, estén en buenas condiciones higiénicas;
- II. Supervisar en los Organismos que cuenten con el servicio de intendencia, que los alimentos se elaboren higiénica y adecuadamente balanceados desde el punto de vista nutricional, así como de que se sirvan en la cantidad y composición que requieran las exigencias del servicio;

- III. Llevar a cabo la verificación sanitaria de los productos de origen animal que consuman las tropas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en materia de salud;
- IV. Supervisar la higiene individual de los militares y especialmente del personal que maneja y elabora los alimentos;
- V. Vigilar cuidadosamente el estado de salud física y mental del personal, así como la prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales militares;
- VI. Aplicar los programas de vacunación y de vacunación de refuerzo en los tiempos establecidos por las autoridades sanitarias y de conformidad con la Cartilla de Salud Militar;
- VII. Impartir a todo el personal conferencias sobre higiene, saneamiento ambiental y toda instrucción encaminada al desarrollo de la educación para la salud física y mental y el autocuidado, y
- VIII. Disponer, conforme a la normatividad correspondiente, de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en su escalón sanitario.

**ARTÍCULO 209.-** La atención médica y odontológica se otorgará en forma diaria y del modo siguiente: al toque correspondiente u horario autorizado, los Oficiales de Día harán conducir al escalón sanitario a sus respectivos enfermos.

Una vez terminada la consulta, el médico cirujano recabará los partes de enfermedad de los Generales, Jefes y Oficiales del Organismo para visitarlos en el mismo día y por orden de urgencia. Terminada la visita, éste rendirá por escrito el parte de novedades a su Comandante, Director o Jefe correspondiente.

**ARTÍCULO 210.-** Como resultado de la consulta médica y odontológica diaria, el servicio de sanidad dictará cualquiera de las determinaciones siguientes:

- I. Que continúen en el servicio aquéllos que hayan simulado algún padecimiento, así como los portadores de malestares clínicos pasajeros, cuya evolución no pueda empeorar por ello;
- II. Que queden exceptuados los enfermos para realizar servicios y/o ejercicios físicos, por el tiempo que se determine;
- III. Que se encamen en el escalón sanitario o en su domicilio particular los Generales, Jefes y Oficiales que se encuentren enfermos y cuyo tratamiento no exceda de ocho días. En el caso del personal de Tropa, podrán encamarse en el escalón sanitario hasta por quince días;
- IV. Que se hospitalicen los enfermos cuyo tratamiento así lo requiera, y
- V. Que estén presentes para la siguiente consulta previamente programada, los que padezcan cualquier enfermedad que no ameriten ser hospitalizados, hasta que se determine su situación con base en la Ley del I.S.S.F.A.M.

Las determinaciones del médico cirujano y del cirujano dentista se anotarán en las libretas de registro, asimismo, deberán constar en el parte diario, en los expedientes clínicos y en las certificaciones y dictaminaciones que procedan.

**ARTÍCULO 211.-** Salvo casos de fuerza mayor, la hospitalización del personal que así lo amerite, deberá efectuarse el mismo día en que ésta se determine y tratándose de enfermos infecto-contagiosos o urgencias se deberá realizar inmediatamente. En caso necesario, el médico cirujano deberá acompañarlo y entregarlo al responsable del establecimiento receptor.

De conformidad con las leyes sanitarias correspondientes, será el médico cirujano el que disponga el traslado del personal a los hospitales o enfermerías militares u otro establecimiento de atención médica, ya sea en las ambulancias terrestres o por los medios aéreos que se tengan disponibles. De lo anterior deberá dar parte de inmediato a su Comandante, Director o Jefe para que se dé o se gestione la autorización correspondiente; debiendo éstos informar y recabar la autorización conducente ante el Comandante de Guarnición, Zona o Región Militar que corresponda.

**ARTÍCULO 212.-** El servicio de sanidad cada cuatro meses practicará una revista médica y odontológica general a los militares bajo su cuidado, con el objeto de detectar oportunamente enfermedades que puedan incapacitarlos y para cerciorarse de que no existan individuos no aptos para el servicio o, bien, que disimulen un padecimiento. En caso de personal con alguna patología, procederá a su inmediato tratamiento o, en su caso, lo canalizará al escalón sanitario correspondiente.

Con el resultado de la revista, el médico cirujano rendirá al Comandante, Director o Jefe un parte escrito, incluyendo los certificados correspondientes que se anexarán a los expedientes respectivos.

**ARTÍCULO 213.-** El médico cirujano y el cirujano dentista practicarán anualmente y, dentro de los primeros tres meses del año, un reconocimiento clínico general a los militares bajo su cuidado, con el fin de detectar con mayor certeza las alteraciones de la salud psicofísica que pudiera presentar dicho personal, determinando los tratamientos que procedan. Asimismo deberán anotar los datos en el expediente clínico de los interesados y elaborarán el certificado médico correspondiente, del cual se enviará copia a las direcciones generales de sanidad y del arma o servicio.

**ARTÍCULO 214.-** El expediente clínico individual se integrará desde el momento en que cause alta un individuo en la Unidad, Dependencia o Instalación. Cuando algún militar cambie de situación, se enviará el original de la historia clínica al escalón sanitario de su nuevo destino, cuando deba hospitalizarse se remitirá al hospital correspondiente un resumen clínico anexo a la nota de referencia para su traslado.

**ARTÍCULO 215.-** El médico cirujano y el cirujano dentista tendrán el deber de estar localizables permanentemente, para que atiendan las urgencias cuando se les llame.

**ARTÍCULO 216.-** Es obligación del médico cirujano y del cirujano dentista concurrir a las operaciones militares y de adiestramiento en que participe su Organismo.

**ARTÍCULO 217.-** El personal militar y sus derechohabientes tendrán derecho a ser atendidos en su domicilio, pero sólo en el caso de que su padecimiento los obligue a guardar cama o permanecer en el mismo.

**ARTÍCULO 218.-** Los derechohabientes de los militares tendrán derecho a ser atendidos en el escalón sanitario correspondiente, siempre y cuando acrediten su afiliación al I.S.F.A.M. o presenten el oficio de trámite correspondiente y cubran los requisitos que la propia Ley del Instituto establece.

**ARTÍCULO 219.-** Los médicos cirujanos y los cirujanos dentistas adiestrarán permanentemente al personal del servicio de sanidad bajo su mando, sobre la práctica de la atención médica y odontológica correspondiente y del apoyo prehospitario. Lo anterior de conformidad con la Directiva General de Adiestramiento en vigor.

**ARTÍCULO 220.-** Los médicos cirujanos y los cirujanos dentistas llevarán respectivamente, las libretas de registro de atención médica u odontológica siguientes:

- I. Militares en activo;
- II. Retirados;
- III. Derechohabientes, y
- IV. Pensionistas.

**ARTÍCULO 221.-** El médico cirujano será el responsable de llevar y mantener actualizados los libros de control y documentos siguientes:

- I. Entradas y salidas de medicamentos regulares, controlados, biológicos y reactivos;
- II. Material y equipo sanitario;
- III. Pruebas de potabilización de agua;
- IV. Disposición de los residuos peligrosos biológico-infecciosos;
- V. Correspondencia oficial;
- VI. Tarjetas de control de medicamentos y de bienes muebles a su cargo, y
- VII. El Inventario General Valorado.

### **Sección III De la Atención Médico Veterinaria.**

**ARTÍCULO 222.-** La atención médico veterinaria tendrá por objeto comprobar el estado de salud y utilidad de los animales, será proporcionada por el personal de veterinaria, con los recursos materiales necesarios para atender todo lo relacionado con la higiene y salud de los animales y la salud pública veterinaria.

**ARTÍCULO 223.-** El Jefe de la Célula del Servicio será un médico veterinario quien otorgará en forma adecuada y oportuna la atención veterinaria. Para cumplir con su trabajo dispondrá de personal del servicio, las instalaciones y los recursos materiales necesarios.

**ARTÍCULO 224.-** Las visitas para la atención médico veterinaria se harán en forma diaria y mensual, debiendo el médico veterinario rendir el parte correspondiente al término de las mismas al Comandante, Director o Jefe del Organismo.

**ARTÍCULO 225.-** El servicio de atención médica veterinaria tendrá las funciones siguientes:

- I. Reconocer la utilidad militar de los animales y su reseña;
- II. Practicar las visitas diaria y mensual;
- III. Prestar la atención oportuna en casos de urgencia;
- IV. Proporcionar, en su alojamiento, el tratamiento médico correspondiente a los animales enfermos que no ameriten hospitalización, desecho o sacrificio;
- V. Supervisar las actividades propias de la atención veterinaria;
- VI. Instruir técnica y militarmente al personal de veterinaria;
- VII. Vigilar la higiene en los locales del servicio, la salud de los animales, la profilaxis de sus padecimientos transmisibles y la prevención o campañas contra epizootias;
- VIII. Intervenir en las revistas de equipo y alojamientos de los animales;
- IX. Inspeccionar la calidad nutricional de los alimentos para los animales, y
- X. Realizar la verificación sanitaria de los productos de origen animal que consuman las tropas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en materia de salud.

**ARTÍCULO 226.-** El médico veterinario cuidará de la vitalidad y salud de los animales bajo su cuidado, para lo cual pondrá especial atención en:

- I. Conocer la situación epizootiológica regional;
- II. Implementar los programas de medicina preventiva requeridos;
- III. Establecer los controles de bioseguridad necesarios a fin de impedir la entrada a la instalación de animales de los que se desconozca su situación de salud zoonosológica;
- IV. Proporcionar el aseo a los animales, así como la limpieza de sus alojamientos;
- V. Supervisar que los alimentos que consuman los animales sean de buena calidad, en la cantidad necesaria y de acuerdo a la actividad que realicen, informando regularmente al escalón superior sobre el particular;
- VI. Programar convenientemente los cambios de régimen alimenticio, y
- VII. Evitar que a los animales se les someta a fatigas innecesarias.

**ARTÍCULO 227.-** Como resultado de la visita diaria, el médico veterinario determinará, con respecto de los animales, que:

- I. Se sujeten a tratamiento, prescribiendo su régimen nutricional;
- II. Se le efectúen las curaciones o se le prepare para las intervenciones de diagnóstico o quirúrgicas, según el caso;
- III. Se le traslade al escalón superior para su tratamiento u hospitalización;
- IV. Se le deseche o sacrifique, cumpliendo las formalidades reglamentarias vigentes, y
- V. Se supervise en los equinos el cambio de herraje normal o la implantación del adecuado.

**ARTÍCULO 228.-** Son aplicables a los médicos veterinarios, las prevenciones del artículo 215 de este Reglamento, en lo referente a que debe estar localizable para acudir de inmediato en caso de urgencia.

**ARTÍCULO 229.-** Cuando se presenten en los animales enfermedades infecto-contagiosas, bien sean enzoóticas o epizooticas, el médico veterinario dictará las medidas necesarias para evitar su transmisión, solicitando el apoyo a los Comandantes, Directores o Jefes del Organismo, para aplicar las medidas que se dicten.

**ARTÍCULO 230.-** El médico veterinario en forma semanal, practicará la revisión higiénica de todo el equipo o utensilios que entren en contacto directo con los animales, con objeto de vigilar que se mantengan en buenas condiciones de uso y para evitar inseguridad al personal y lesiones a los animales.

**ARTÍCULO 231.-** Los médicos veterinarios llevarán los libros siguientes:

- I. Reseña de cada animal;
- II. Registro diario de animales en tratamiento;

- III. Alta y Baja de medicamentos, material de curación e insumos para la atención veterinaria;
- IV. Registro de correspondencia, y
- V. Inventarios.

Asimismo, llevarán un tarjetero para llevar los expedientes clínicos.

**ARTÍCULO 232.-** Para el manejo, cuidado y control de los animales, el personal técnico y especialista del servicio, tales como, mariscales, herradores y caballerangos, se regirá bajo las normas, manuales y directivas en vigor que al efecto emita la Secretaría.

### **CAPÍTULO III** **Del Servicio de Ingenieros**

**ARTÍCULO 233.-** El servicio de ingenieros es un servicio técnico que tiene por objeto la planeación, construcción, conservación y demolición de las obras militares en los Organismos, con el fin de proporcionar a las tropas comodidad, seguridad, higiene y funcionalidad.

**ARTÍCULO 234.-** Para el cumplimiento de sus funciones el servicio de ingenieros estará organizado en:

- I. Jefaturas Regionales;
- II. Residencias de Ingenieros;
- III. Brigadas;
- IV. Batallones;
- V. Compañías;
- VI. Secciones, y
- VII. Pelotones.

**ARTÍCULO 235.-** El servicio de ingenieros tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, almacenar, abastecer, evacuar, mantener, reparar y controlar la maquinaria, equipo, herramienta y material de ingenieros, para satisfacer las necesidades de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea;
- II. Construir, reparar y adaptar los edificios y demás instalaciones destinadas a los Organismos;
- III. Asesorar a los Comandantes, Directores o Jefes de los Organismos en todo lo referente al servicio;
- IV. Capacitar al personal del servicio y al que tenga en apoyo o en refuerzo para el empleo adecuado en las actividades de su especialidad;
- V. Llevar a cabo trabajos de ingeniería de acuerdo a las necesidades del Organismo;
- VI. Efectuar a los edificios e instalaciones mantenimiento del segundo al quinto escalón;
- VII. Producir, explotar y distribuir energía eléctrica para beneficio del Organismo;
- VIII. Abastecer de agua potable al Organismo en coordinación con los servicios de sanidad e Intendencia;
- IX. Combatir incendios y evaluar daños en áreas bajo control militar;
- X. Coordinar, controlar y mantener el material e instalaciones del Sistema Ferroviario Militar;
- XI. Realizar, en coordinación con otros servicios, acciones para evitar y combatir la contaminación ambiental en el Organismo, tales como:
  - A. Desarrollar y construir sistemas de tratamiento de aguas residuales;
  - B. Diseñar y construir depósitos de residuos biológico-infecciosos, y
  - C. Estudio y diseño de procedimientos para la clasificación, destino y tratamiento de basura y materiales contaminantes, y
- XII. Impulsar las investigaciones científicas y técnicas que permitan el desarrollo en el área de su especialidad.

**ARTÍCULO 236.-** El Comandante o Jefe del servicio de ingenieros tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asesorar al mando en los asuntos relacionados con los trabajos propios del servicio;
- II. Controlar y administrar al personal y material que se encuentre bajo su mando, así como el que reciba en refuerzo o en apoyo;
- III. Adiestrar al personal del servicio y al que reciba en refuerzo o en apoyo para el desempeño de sus funciones;
- IV. Supervisar que el personal del servicio realice los trabajos que les correspondan de acuerdo a su especialidad;
- V. Realizar las funciones de abastecimiento, mantenimiento y evacuación de los recursos materiales del servicio;
- VI. Aplicar y supervisar los programas de mantenimiento de las edificaciones utilizadas por los organismos;
- VII. Elaborar y materializar proyectos de los trabajos del servicio, y
- VIII. Realizar los trámites para el uso de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, descarga de aguas residuales, suministro de energía eléctrica y otros necesarios para la vida y operación del Organismo.

#### **CAPÍTULO IV Del Servicio de Transmisiones**

**ARTÍCULO 237.-** El servicio de transmisiones se encargará de proporcionar el enlace y comunicación entre los mandos de todos los niveles en los Organismos, así como para la transmisión de órdenes y el intercambio de información entre éstos.

**ARTÍCULO 238.-** Para el cumplimiento de sus funciones el servicio de transmisiones estará organizado en:

- I. Batallones de diversas especialidades;
- II. Compañías;
- III. Secciones;
- IV. Pelotones;
- V. Escuadras, y
- VI. Equipos o Células del servicio.

**ARTÍCULO 239.-** El servicio de transmisiones tendrá las siguientes funciones:

- I. Materializar el enlace y comunicación en forma eficiente y oportuna entre los organismos;
- II. Instalar y operar los medios de comunicación de que se dispone para materializar las redes de comunicación de la Unidad, Dependencia o Instalación con el escalón superior, organismos adyacentes y subordinados;
- III. Controlar y registrar los documentos que se trasmitan a través del servicio;
- IV. Abastecer, Mantener y evacuar el material del servicio;
- V. Aplicar el mantenimiento del primero al cuarto escalón del material del servicio;
- VI. Capacitar al personal del servicio de conformidad con la Directiva General de Adiestramiento en vigor y al personal de las diversas armas y servicios en las operaciones básicas de los medios y en los procedimientos de operación del servicio;
- VII. Aplicar las medidas de seguridad y de contrainformación en el servicio;
- VIII. Proporcionar servicios de sonorización, y
- IX. Impulsar las investigaciones científicas y técnicas que permitan el desarrollo en el área de su especialidad.

**ARTÍCULO 240.-** El Comandante o Jefe del servicio de transmisiones tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Instalar, operar y mantener los Sistemas de Comunicaciones para satisfacer las necesidades del organismo;
- II. Asesorar al titular del Organismo respecto a los asuntos referentes a su servicio;

- III. Controlar al personal bajo su mando;
- IV. Adiestrar al personal a su mando y al de otras armas o servicios, según corresponda, debiendo elaborar los programas de adiestramiento de conformidad con las directivas y disposiciones vigentes;
- V. Controlar el material de comunicaciones que tiene de cargo, así como verificar la correcta elaboración de las tarjetas de control, resguardos y demás documentación comprobatoria;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento de las redes de comunicación, vigilando la estricta aplicación de los procedimientos de operación y medidas de seguridad en el trámite de información en dichas redes;
- VII. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo al material del servicio;
- VIII. Aplicar el mantenimiento correctivo del material de acuerdo al escalón que le corresponda;
- IX. Coordinar con los escalones superiores y subordinados el abastecimiento y evacuación del material del servicio, de conformidad con los procedimientos vigentes, y
- X. Mantener actualizada la documentación administrativa y de combate del servicio.

#### **CAPÍTULO V** **Del Servicio de Transportes**

**ARTÍCULO 241.-** El servicio de transportes es un servicio técnico que tiene por objeto organizar y controlar toda clase de medios y actividades relacionadas con la transportación militar y con el mantenimiento de vehículos y materiales conexos de los Organismos, así como el abastecimiento de las refacciones, combustibles y lubricantes.

**ARTÍCULO 242.-** Para cumplir sus funciones, el servicio de transportes dispone de personal de conductores, mecánicos y especialistas, así como del material e instalaciones donde realizan actividades técnicas de la especialidad.

**ARTÍCULO 243.-** Para el cumplimiento de sus funciones el servicio de transportes estará organizado en:

- I. Batallones;
- II. Secciones;
- III. Pelotones;
- IV. Con personal del servicio encuadrado en algún Organismo, y
- V. Talleres de reparación de vehículos.

**ARTÍCULO 244.-** El servicio de transportes tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y organizar las actividades relativas al transporte de personal y materiales, excepto los transportes que tengan finalidad táctica directa;
- II. Organizar y emplear toda clase de transportes para fines militares, incluyendo la contratación de transportes civiles;
- III. Capacitar al personal del servicio y a todo aquel que tenga en apoyo o en refuerzo para el empleo y mantenimiento del material a cargo;
- IV. Mantener el material y equipo en óptimas condiciones y supervisar que se le dé el uso y mantenimiento adecuado;
- V. Proporcionar el mantenimiento del primero al quinto escalones;
- VI. Abastecer de refacciones, material ahular, combustibles y lubricantes a los vehículos militares del Organismo;
- VII. Proporcionar órdenes de pasaje y fletes al personal del Organismo que así lo requiera para el cumplimiento de sus misiones;
- VIII. Ejercer el control del registro de vehículos particulares manifestados ante la Secretaría;
- IX. Llevar el control de las responsabilidades económico-administrativas que se finquen al personal usuario responsable por el extravío o deterioro del material del servicio;
- X. Mantener al día los expedientes y libretas de control de los vehículos y materiales conexos;
- XI. Realizar acciones tendientes a evitar y combatir la contaminación ambiental que puedan producir los vehículos oficiales de cargo en los Organismos, y

**XII.** Impulsar las investigaciones científicas y técnicas que permitan el desarrollo en el área de su especialidad.

**ARTÍCULO 245.-** El Comandante o Jefe del servicio de transporte tendrá las siguientes responsabilidades:

- I.** Controlar al personal de conductores, mecánicos y especialistas del servicio bajo su mando;
- II.** Supervisar que el personal del servicio realice las funciones que le correspondan de acuerdo a su empleo;
- III.** Girar las órdenes de trabajo y realizar las reparaciones de los vehículos en mantenimiento de segundo escalón;
- IV.** Después de cada reparación a los vehículos, efectuar la prueba de funcionamiento en carretera o en agua, según corresponda;
- V.** Adiestrar al personal a su mando;
- VI.** Controlar al personal y vehículos que reciba en refuerzo o en apoyo;
- VII.** Elaborar las hojas de resguardo de los vehículos de su responsabilidad;
- VIII.** Mantener un expediente por cada vehículo, el cual contendrá entre otra información, la siguiente:
  - A.** Datos del vehículo y conductor;
  - B.** Oficio de alta y nota de envío;
  - C.** Acta de Junta Administrativa (Recepción del vehículo);
  - D.** Calcas (Chasis, cabina, motor, cuadro);
  - E.** Juego de fotografías (frente, posterior y laterales), y
  - F.** Cualquier otra información relevante para el expediente;
- IX.** Controlar las refacciones, anticongelantes, grasas, pinturas, solventes y llantas, mediante la actualización permanente de las tarjetas de control correspondientes;
- X.** Adoptar las medidas de seguridad para el almacenamiento y manejo de las refacciones, anticongelantes, grasas, pintura, solventes y llantas;
- XI.** Informar y hacer las peticiones pertinentes a su Comandante, Director o Jefe, respecto a las refacciones, material ahular, combustibles y lubricantes necesarios para mantener operativo su parque vehicular;
- XII.** Elaborar los informes de consumo de combustible conforme a la lectura del odómetro y kilometraje recorrido;
- XIII.** Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos antes, durante y después de cada servicio;
- XIV.** Supervisar que las libretas de control de los vehículos estén actualizadas;
- XV.** Verificar que las licencias de los conductores estén vigentes y que sean renovadas oportunamente, así como que cuenten con la autorización para conducir vehículos oficiales expedida por la Secretaría, debiendo mantener copias de dichos documentos en el expediente;
- XVI.** Supervisar que los conductores cuenten con la herramienta necesaria para el mantenimiento de primer escalón, así como con la bibliografía del servicio;
- XVII.** Supervisar que el personal a su mando mantenga limpias y organizadas las instalaciones donde realizan sus actividades, así como la herramienta de cargo;
- XVIII.** Llevar el control de la carga y la operatividad de los extintores de los vehículos y los propios del servicio;
- XIX.** Gestionar el apoyo de mantenimiento automotriz del tercero al quinto escalón, y
- XX.** Gestionar la dotación de refacciones, materiales y combustibles para los vehículos del Organismo.

**ARTÍCULO 246.-** En los Organismos que carezcan orgánicamente de personal del servicio de transporte, gestionarán al escalón superior sus necesidades de mantenimiento; siendo los usuarios con la supervisión de su respectivo Comandante los responsables del buen funcionamiento de los vehículos a su cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Servicio de Materiales de Guerra**

**ARTÍCULO 247.-** El servicio de materiales de guerra es un servicio técnico que tiene por objeto atender los asuntos relacionados con el abastecimiento, mantenimiento, evacuación, recuperación, conservación, seguridad y control del material de guerra de los Organismos.

**ARTÍCULO 248.-** Se consideran materiales de guerra al armamento, municiones, bombas, explosivos, ingenios y vehículos de combate, así como sus refacciones y accesorios necesarios para el buen funcionamiento.

**ARTÍCULO 249.-** Para el cumplimiento de sus funciones el servicio de materiales de guerra se organizará en:

- I. Batallones;
- II. Compañías;
- III. Secciones;
- IV. Pelotones;
- V. Escuadras, y
- VI. Equipos o Células del servicio.

**ARTÍCULO 250.-** El servicio de materiales de guerra tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, probar, almacenar y controlar el material de guerra de cargo al organismo, conforme a las disposiciones técnicas y administrativas giradas por la Secretaría, así como distribuirlo a las tropas;
- II. Diseñar y fabricar armamento, municiones y accesorios para satisfacer las necesidades del Organismo;
- III. Evacuar al escalón superior el material de guerra para su mantenimiento o reaprovechamiento cuando rebasa sus capacidades técnicas;
- IV. Realizar investigaciones, cuando proceda, en caso de fallas o incidentes con el material de guerra de cargo al Organismo, informando el resultado al escalón superior;
- V. Proporcionar mantenimiento del primero al quinto escalones;
- VI. Verificar que el material con que cuenta la Unidad, Dependencia o Instalación, se encuentre útil y en buen estado de conservación y servicio;
- VII. Destruir el material de guerra que haya resultado inútil por dictamen técnico, por haber fallado en prácticas de tiro, o por orden, de conformidad con los procedimientos vigentes;
- VIII. Mantener el control administrativo en cada una de las funciones logísticas y complementarias que desarrolla el servicio;
- IX. Capacitar al personal del servicio y a los usuarios del material de guerra, para que realicen un empleo técnico adecuado del mismo, con la finalidad de que puedan proporcionarle el mantenimiento respectivo;
- X. Coadyuvar, en coordinación con otros servicios, a la preservación del medio ambiente mediante el diseño, operación y mantenimiento de las plantas tratadoras de aguas residuales y de composta entre otras;
- XI. Proporcionar el mantenimiento a los equipos médicos e industriales en las instalaciones que cuenten con este tipo de material, y
- XII. Impulsar las investigaciones científicas y técnicas que permitan el desarrollo en el área de su especialidad.

**ARTÍCULO 251.-** El Comandante o Jefe del servicio de materiales de guerra tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asesorar al Comandante, Director o Jefe del Organismo en todo lo relacionado a su servicio;
- II. Verificar que el local que se utilice como depósito de materiales de guerra, cumpla con las especificaciones técnicas y de seguridad establecidas por la Secretaría;
- III. Recibir, probar y almacenar el material de guerra conforme a las disposiciones técnicas y administrativas vigentes;

- IV. Solicitar al escalón superior información técnica del material de guerra y accesorios no orgánicos que por algún motivo lleguen al Organismo y sean considerados de utilidad para la Secretaría;
- V. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de segundo escalón al material de guerra a su cargo, o evacuarlo al escalón superior cuando rebase sus capacidades técnicas;
- VI. Clasificar el material de guerra de acuerdo a las directivas técnicas giradas por la Secretaría para solicitar su canje o baja de sus cargos cuando proceda;
- VII. Destruir el material de guerra que haya resultado defectuoso o fallido en las prácticas de tiro, o que por su comportamiento físico o químico, ponga en peligro al personal, material o equipo de un Organismo, elaborando la documentación correspondiente;
- VIII. Verificar que la recepción, ministración o destrucción del material de guerra, se realice conforme a los procedimientos administrativos vigentes;
- IX. Adiestrar al personal perteneciente al Organismo respecto del empleo técnico del armamento y municiones de cargo;
- X. Apoyar a los Organismos antes, durante y después de las prácticas de tiro, dentro de las funciones de su competencia;
- XI. Verificar la actualización de las tarjetas de control de armamento;
- XII. Actualizar las tarjetas de control de municiones cuando se reciba el rearmunicionamiento, se efectúen prácticas de tiro o que por algún otro motivo se afecten las existencias;
- XIII. Auxiliar a los Comandantes, Directores o Jefes en la entrega y recepción de los cargos del material de guerra de sus Organismos;
- XIV. Auxiliar al Comandante, Director o Jefe del Organismo en la elaboración de la documentación que ampara los cargos del material de guerra para las unidades subordinadas, y
- XV. Formar parte de la Comisión Fija del Material de Guerra.

**ARTÍCULO 252.-** En los organismos que cuenten con material de guerra se establecerá un servicio de vigilancia para garantizar la seguridad del local donde se resguarden los materiales de guerra.

**ARTÍCULO 253.-** En las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea en donde se emplee material de guerra, existirá una Comisión Fija del Material de Guerra.

**ARTÍCULO 254.-** Las Comisiones Fijas del Material de Guerra intervendrán en todos aquellos actos en que se reciba o evacue material de guerra, con novedades que afecten su estado y funcionamiento, elaborando el acta de Comisión Fija correspondiente; la cual se remitirá conforme a las disposiciones de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Servicio de Intendencia**

**ARTÍCULO 255.-** El servicio de intendencia es un servicio técnico de abastecimiento, evacuación y mantenimiento que tiene como finalidad, proporcionar a las tropas de los Organismos en todo tiempo y situación, víveres, vestuario, equipo, mobiliario y materiales, así como organizar y desarrollar actividades conexas.

**ARTÍCULO 256.-** Durante el desarrollo de ejercicios tácticos, operaciones, maniobras o campañas, la alimentación que se proporcione podrá variar en su composición de conformidad con las circunstancias y órdenes del titular del Organismo, conservando la calidad y características nutricionales establecidas.

**ARTÍCULO 257.-** Para el cumplimiento de sus funciones el servicio de intendencia se organizará en:

- I. Compañías;
- II. Secciones;
- III. Pelotones, y
- IV. Escuadras.

**ARTÍCULO 258.-** El servicio de intendencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Abastecer todo lo necesario para la alimentación del personal;
- II. Abastecer el vestuario de toda clase, equipo individual, enseres de cocina, comedor, dormitorio, oficina y peluquería;

- III. Almacenar, resguardar y distribuir los artículos descritos en el párrafo anterior recibidos por conducto de los almacenes generales y Jefaturas Regionales del servicio;
- IV. Evacuar los artículos de su competencia que se encuentren en desuso o en mal estado hacia el escalón superior correspondiente, para su baja o reparación, y
- V. Materializar los servicios de lavandería, baño, peluquería y otros, en coordinación con otros servicios.

**ARTÍCULO 259.-** Los Comandantes y Jefes del servicio están subordinados al titular del Organismo a que pertenecen, desde el punto de vista disciplinario, táctico, logístico y administrativo; debiendo agregarse a las directivas e instrucciones técnicas emanadas de la Secretaría.

**ARTÍCULO 260.-** El Comandante o Jefe del servicio tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asesorar en aspectos de su servicio al titular del Organismo en que se encuentre encuadrado;
- II. Adiestrar al personal del servicio orgánico, de apoyo o en refuerzo;
- III. Mantener en óptimas condiciones de presentación, funcionamiento e higiene, al personal, vehículos, instalaciones, equipo, mobiliario y material bajo su responsabilidad;
- IV. Mantener operativos, organizados, limpios y libres de plagas los almacenes, cámaras frigoríficas, refrigeradores, áreas de lavado de loza, cocina y comedor;
- V. Elaborar la documentación necesaria para la extracción de recursos presupuestales por concepto de alimentación de personas;
- VI. Recoger diariamente en la oficina administrativa la papeleta de racionamiento;
- VII. Adquirir los insumos para la elaboración de la alimentación del personal del Organismo;
- VIII. Proporcionar la alimentación en calidad y cantidad, conforme a las directivas autorizadas por la Secretaría;
- IX. Supervisar la preparación de los alimentos y su distribución, atendiendo cuando se dé el caso, las recomendaciones que le haga el Servicio de Sanidad del Organismo;
- X. Coordinar con el personal del servicio de sanidad correspondiente, que a todo el personal que maneja alimentos se le practique examen coproparasitoscópico semestralmente, dando seguimiento al tratamiento ordenado a los que resulten con algún padecimiento;
- XI. Realizar con el Jefe de la oficina administrativa y con el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago la confronta de la R.A.M. con la documentación que justifique la extracción de recursos;
- XII. Elaborar y remitir la cuenta mensual comprobada a la Unidad Ejecutora de Pago y a la Jefatura Regional del servicio de intendencia;
- XIII. Ejercer con honestidad y transparencia los recursos materiales y económicos que tenga bajo su responsabilidad;
- XIV. Supervisar el correcto empleo y destino de los víveres, artículos y demás recursos que se proporcionen al personal bajo sus órdenes para desarrollar las actividades propias del servicio;
- XV. Ejercer la totalidad de los recursos económicos que se le asignen para un periodo determinado, evitando ejercerlos fuera del periodo para el que fueron destinados, y
- XVI. Elaborar y mantener actualizada la documentación administrativa y contable.

**ARTÍCULO 261.-** En los Organismos, las funciones del Segundo Comandante y de los Ayudantes o quienes realicen sus funciones, del servicio de intendencia, son las siguientes:

- I. Auxiliar al titular en todas las funciones que éste desempeñe, supliéndolo durante sus ausencias;
- II. Impartir al personal la instrucción teórica y práctica conforme al programa de adiestramiento;
- III. Verificar permanentemente la limpieza de los locales, equipo y material del servicio, constatando que se encuentren completos y en buen estado;
- IV. Estar presente en la cocina antes y durante la elaboración de los alimentos y en el comedor antes y durante la repartición de los mismos;
- V. Supervisar el relevo del personal de servicio, verificando que se presente y mantenga debidamente aseado en su persona y vestuario, y

- VI. Supervisar la recepción de los víveres adquiridos verificando que coincidan con los datos asentados en las facturas del proveedor, así como que se actualicen diariamente las tarjetas de almacén.

**ARTÍCULO 262.-** En las Unidades el Segundo Comandante del servicio, tendrá a su cargo el depósito de vestuario y equipo de la Unidad y de la lavandería si la hubiere. En las Dependencias e Instalaciones cumplirá esta función quien se designe.

## **CAPÍTULO VIII Del Servicio de Administración**

### **Sección I Generalidades**

**ARTÍCULO 263.-** El servicio de administración es un servicio administrativo que tiene por objeto mantener el control, registro y coordinación de asuntos administrativos, de personal, financieros, contables, presupuestales, de pago, así como la administración de los inventarios en los Organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

En los Organismos la función administrativa es responsabilidad del Jefe de la oficina administrativa o quien haga sus veces y la función de pago recae en el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago.

### **Sección II De la Oficina Administrativa**

**ARTÍCULO 264.-** El Jefe de oficina administrativa en los Organismos del Ejército y Fuerza Aérea, depende de:

- I. En las Unidades del Jefe de la S.P.A.A., y
- II. En las Dependencias e Instalaciones de su titular.

**ARTÍCULO 265.-** Para el cabal y oportuno cumplimiento de las funciones del Jefe de la oficina administrativa, no deberán nombrársele servicios o comisiones fuera de plaza.

**ARTÍCULO 266.-** El Jefe de la S.P.A.A. o quien haga sus veces en las Dependencias e Instalaciones, supervisará el cumplimiento de las funciones del Jefe de la oficina administrativa, debiendo permanecer en plaza a fin de que esté atento a los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 267.-** El Jefe de la oficina administrativa tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- I. Adiestrar al personal del servicio y a todo aquel que tenga en apoyo;
- II. Asesorar al Comandante, Director o Jefe del Organismo en el manejo, control y justificación de los recursos presupuestales asignados;
- III. Confrontar con el Jefe de personal la R.A.M., nómina de haberes y papeletas de racionamiento diario de personal;
- IV. Confrontar con el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago, las cuentas por liquidar certificadas con la documentación comprobatoria y justificatoria de los recursos que se extraen;
- V. Mantener actualizada la relación de firmas del personal perteneciente al Organismo, a fin de confrontarlas con las que aparecen en las nóminas;
- VI. Confrontar con el Comandante del servicio de Intendencia la cuenta comprobada, de conformidad con los recursos asignados;
- VII. Supervisar que la documentación que se genere en el ámbito de su competencia, sea remitida oportunamente;
- VIII. Elaborar los estados de fuerza de vacantes y numéricos;
- IX. Llevar el control administrativo del Inventario General Valorado, así como consolidar y elaborar el trámite para la ministración de bienes muebles, vestuario, equipo y materiales;
- X. Elaborar y confrontar mensualmente los estados de cargo de vestuario, equipo y mobiliario;
- XI. Abrir y mantener actualizado los expedientes del personal;
- XII. Llevar el control, seguimiento y trámite de altas, bajas, reclasificaciones, ascensos, cambios de adscripción, condecoraciones y demás sucesos administrativos del personal de Jefes, Oficiales y Tropa del Organismo;

- XIII. Realizar ante la Dirección General de Seguridad Social Militar, los trámites que mantengan vigentes las prestaciones y beneficios que establece la Ley del I.S.S.F.A.M.;
- XIV. Tramitar la filiación del personal militar próximo a causar baja del servicio activo y alta en situación de retiro ante el I.S.S.F.A.M.;
- XV. Elaborar las hojas de actuación de Jefes y Oficiales y memorial de servicios del personal de Tropa, dándoles el trámite correspondiente una vez aprobados, y
- XVI. Controlar y administrar el archivo del Organismo.

**ARTÍCULO 268.-** Respecto al archivo del Organismo, el Jefe de la oficina administrativa tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar, guardar, actualizar y custodiar los expedientes personales de los Jefes y Oficiales, expedientes de cuerpos del personal de Tropa y expedientes del material del organismo, y
- II. Elaborar y mantener actualizado el catálogo que contenga la clasificación y distribución de la documentación de entrada y salida de la Unidad, Dependencia o Instalación.

### **Sección III De las Unidades Ejecutoras de Pago**

**ARTÍCULO 269.-** La Unidad Ejecutora de Pago es la encargada de realizar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto aprobado para la Secretaría.

**ARTÍCULO 270.-** El titular de la Unidad Ejecutora de Pago, para el ejercicio de sus funciones, depende del Secretario de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Administración y disciplinariamente de los titulares de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, en donde esté encuadrado o agregado.

**ARTÍCULO 271.-** Los Jefes de las Unidades Ejecutoras de Pago del Ejército y Fuerza Aérea tienen como responsabilidad primordial asesorar a los mandos de los Organismos en relación al ejercicio, comprobación y justificación de los recursos del Erario Federal.

**ARTÍCULO 272.-** Las Unidades Ejecutoras de Pago para su funcionamiento estarán organizadas en:

- I. Jefatura;
- II. Subjefatura y/o Ayudantía;
- III. Mesa de Contabilidad y Glosa;
- IV. Mesa de Trámite Administrativo, y
- V. Mesa de Informática.

**ARTÍCULO 273.-** Las responsabilidades del Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago son:

- I. Representar a la Dirección General de Administración en el ejercicio y regularización del presupuesto autorizado;
- II. Proporcionar el servicio de pago al personal de los Organismos, de conformidad con las disposiciones que gire la Secretaría por conducto de la Dirección General de Administración;
- III. Supervisar que la documentación que se elabore para el ejercicio del presupuesto autorizado se apegue a las normas, procedimientos y calendarios establecidos para su justificación y comprobación;
- IV. Confrontar mensualmente con los Jefes de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía o quien haga sus veces y el Comandante o Jefe del Servicio de Intendencia la R.A.M. contra las nóminas de pago del personal de los Organismos;
- V. Capacitar al personal bajo sus órdenes para desempeñar las funciones Técnico-Administrativas que le competen, así como mantener actualizada la bibliografía que le corresponda de acuerdo a su especialidad, y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos Militares y las que determine la Secretaría por conducto de la Dirección General de Administración.

**ARTÍCULO 274.-** Al personal de las Unidades Ejecutoras de Pago no se le nombrarán servicios y comisiones ajenas a su especialidad.

**ARTÍCULO 275.-** La documentación original que compruebe y justifique los gastos, deberá obrar en la cuenta comprobada en el archivo de la Unidad Ejecutora de Pago.

**ARTÍCULO 276.-** El Comandante, Director o Jefe del Organismo deberá proporcionar un servicio de escolta y medios necesarios para la protección de los fondos y valores que manejen durante la extracción, traslado y pagos correspondientes.

#### **CAPÍTULO IX Del Servicio de Informática**

**ARTÍCULO 277.-** El servicio de informática tiene por objeto el empleo y desarrollo de las tecnologías de la información en los Organismos.

**ARTÍCULO 278.-** El servicio de informática dependerá técnica y administrativamente de la Dirección General de Informática, y operativa y disciplinariamente del Organismo en donde se encuentra encuadrado.

**ARTÍCULO 279.-** Para el cumplimiento de sus funciones el servicio de informática estará organizado en:

- I. Jefaturas Regionales;
- II. Laboratorios y Talleres de diseño y mantenimiento, y
- III. Equipos, escuadras y células del servicio, con recursos humanos y materiales, acordes con la magnitud del Organismo al que pertenezcan.

**ARTÍCULO 280.-** El servicio de informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar, desarrollar e instalar los bienes y servicios informáticos;
- II. Materializar las funciones logísticas de abastecimiento, mantenimiento y evacuación de bienes informáticos de conformidad con los procedimientos vigentes;
- III. Establecer las normas técnicas para adquirir, almacenar, transportar, instalar, emplear y actualizar los bienes informáticos;
- IV. Establecer procedimientos de auditoría y seguridad informática;
- V. Administrar el uso de Internet, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría;
- VI. Controlar, explotar, recuperar y adaptar los bienes informáticos;
- VII. Capacitar al personal del servicio y fomentar la cultura informática;
- VIII. Capacitar y asesorar a los usuarios de bienes y servicios informáticos en su empleo, operación y conservación;
- IX. Promover, gestionar y realizar investigaciones científicas y tecnológicas en materia de Informática;
- X. Materializar y supervisar la aplicación de las directivas y políticas de seguridad, respecto de los bienes informáticos de cargo o particulares, y
- XI. Planear, desarrollar y materializar los proyectos relacionados con las tecnologías de la información.

**ARTÍCULO 281.-** El Comandante o Jefe del servicio de informática tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asesorar al titular del Organismo en todos los asuntos relativos al servicio de informática;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta;
- III. Instalar y mantener los equipos de cómputo, redes y sistemas de información con que cuenta;
- IV. Desarrollar las actividades de abastecimiento, mantenimiento y evacuación relacionadas con los bienes informáticos de cargo en el Organismo, conforme a los procedimientos vigentes;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento y operación de los equipos, redes y sistemas de información;
- VI. Realizar auditoría informática a los bienes informáticos de cargo y particulares en el Organismo;
- VII. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cargo y particulares existentes en el Organismo;
- VIII. Asesorar y auxiliar al personal ajeno al servicio en la instalación y operación de bienes y servicios informáticos;

- IX. Elaborar planes y programas de adiestramiento para el personal del servicio, con base a la Directiva General de Adiestramiento en vigor;
- X. Controlar y supervisar el uso y explotación de Internet;
- XI. Supervisar que en las computadoras conectadas a Internet no se guarde información oficial;
- XII. Coordinar y supervisar la distribución, instalación, actualización y explotación del software antivirus en los equipos de cómputo de su Organismo;
- XIII. Establecer las medidas de seguridad necesaria para el resguardo de los bienes informáticos y la información que éstos contengan, y
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las directivas de seguridad emitidas por la Secretaría en el empleo de los bienes informáticos.

**ARTÍCULO 282.-** En los organismos que carezcan de personal del servicio, los usuarios serán los responsables del mantenimiento de primer escalón, operación, seguridad y buen funcionamiento de los bienes informáticos.

**ARTÍCULO 283.-** El personal militar que introduzca bienes informáticos particulares a un Organismo para su uso, deberá sujetarse a las disposiciones técnico-administrativas y de seguridad de la Secretaría.

## **CAPÍTULO X**

### **Del Servicio de Justicia**

**ARTÍCULO 284.-** El servicio de justicia militar tendrá como objeto coadyuvar con el mando de los Organismos en la conservación de la disciplina militar, así como proporcionar la asesoría en asuntos técnicos jurídicos.

**ARTÍCULO 285.-** El personal del servicio de justicia militar deberá actuar con estricto apego a los principios éticos de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en los asuntos en que tengan ingerencia.

En su caso, promoverán y efectuarán en tiempo y forma, fundando y motivando con razonamientos lógico-jurídicos, las demandas o contestaciones que sean procedentes y efectuarán un puntual seguimiento de todos los asuntos que se sometan a su atención, interponiendo los recursos procedentes en forma oportuna y adecuada, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 286.-** Al personal del servicio de justicia militar se le ordenarán únicamente los servicios inherentes a su especialidad; sus funciones, atribuciones y organización serán de conformidad a lo establecido en el Código de Justicia Militar y demás ordenamientos jurídicos.

## **Sección I**

### **De la Policía Judicial Militar en los Organismos**

**ARTÍCULO 287.-** Para el cumplimiento de su misión en los Organismos, la Policía Judicial Militar, será representada en forma accidental, por el personal que enseguida se menciona:

- I. El Jefe y Oficiales del servicio de vigilancia; en el exterior del organismo;
- II. En las Unidades el Oficial de Cuartel y el de Día, o quien realice las funciones de estos servicios en las Dependencias e Instalaciones;
- III. Los Comandantes de Guardia en Prevención; en el local que ocupe y áreas de su responsabilidad, y
- IV. Los Comandantes de armas, en la competencia territorial asignada.

**ARTÍCULO 288.-** Cuando el personal mencionado en el artículo anterior, cometa un hecho considerado como delito, se le mandará relevar y el que reciba procederá a formular la documentación correspondiente, de conformidad con el Código de Justicia Militar. La documentación y el detenido serán puestos inmediatamente a disposición del Agente del Ministerio Público Militar.

**ARTÍCULO 289.-** Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la comisión del hecho probablemente delictuoso, el personal en funciones de Policía Judicial Militar deberá remitir la documentación correspondiente directamente al Agente del Ministerio Público Militar de la jurisdicción, enviando una copia a la Procuraduría General de Justicia Militar y otra a la Comandancia de la Unidad o Dependencia a que pertenezca el probable responsable.

**ARTÍCULO 290.-** Dentro de los primeros cinco días posteriores a la fecha en que se haya enviado la documentación formulada por la Policía Judicial Militar, el titular del Organismo remitirá al Agente del Ministerio Público Militar, respecto de quien cometió el delito, un certificado de conducta, uno que indique el

servicio que se encontraba desempeñando al cometer el delito, otro en que conste si se le instruyó sobre lo prevenido en la legislación militar en la parte que le corresponda, copia certificada del contrato filiación y demás documentación que crea conveniente.

## **TÍTULO OCTAVO** **De la Fuerza Aérea**

### **CAPÍTULO I** **De los Servicios con Armas y sin Armas**

**ARTÍCULO 291.-** En las Unidades de vuelo, el servicio de alerta aérea, es un servicio con armas, que será desempeñado por las tripulaciones en las aeronaves que se designen, con el fin de realizar, a órdenes, operaciones aéreas, las cuales podrán efectuarse en forma independiente o conjunta, considerándose servicio sin armas para misiones fuera del territorio nacional en tiempo de paz.

**ARTÍCULO 292.-** En las Instalaciones aéreas, el servicio de rescate y extinción de incendios, es un servicio sin armas, que será integrado por personal especializado y adiestrado, con vehículos y equipo adecuado; que tendrá como finalidad la de reducir al mínimo los daños humanos y materiales cuando ocurra alguna conflagración, accidente o incidente de aviación en las Instalaciones o en sus inmediaciones.

**ARTÍCULO 293.-** Estos servicios se establecerán permanentemente en el lugar que se designe, siendo relevados cada 24 horas.

### **CAPÍTULO II** **De los Servicios de Especialidad en la Fuerza Aérea**

**ARTÍCULO 294.-** Los Servicios de Especialidad en la Fuerza Aérea son:

- I. Control Militar de Vuelos;
- II. Meteorológico;
- III. Mantenimiento de Material Aéreo;
- IV. Material Aéreo Electrónico;
- V. Abastecimiento de Material Aéreo, y
- VI. Material Bélico de Fuerza Aérea.

#### **Sección I** **Del Servicio de Control Militar de Vuelos**

**ARTÍCULO 295.-** El servicio de control militar de vuelos es un servicio técnico para la seguridad de las operaciones aéreas que se desarrollan en el cumplimiento de las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea; proporcionando despacho, información y control de vuelos. Este servicio será proporcionado a las Unidades y Dependencias por las Instalaciones Aéreas en que se encuentren adscritos.

**ARTÍCULO 296.-** Para el cumplimiento de sus funciones se organizará en:

- I. Grupos;
- II. Escuadrones;
- III. Escuadrillas;
- IV. Equipos, y
- V. Células del servicio.

**ARTÍCULO 297.-** El servicio de control militar de vuelos tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales propios de su servicio;
- II. Proporcionar el primero y segundo escalón de mantenimiento al material y equipo de despacho, información y control de vuelos;
- III. Mantener permanentemente adiestrado al personal del servicio;
- IV. Proporcionar apoyo técnico y administrativo a los Organismos que lo requieran;
- V. Suministrar el control de tránsito aéreo a las aeronaves que operen en su área de responsabilidad;
- VI. Proporcionar y facilitar información útil para la realización segura y eficaz de los vuelos;

- VII. Coordinar las operaciones de búsqueda y salvamento;
- VIII. Establecer medidas técnicas que garanticen la seguridad del vuelo;
- IX. Establecer coordinación con otros Organismos afines;
- X. Dictaminar técnicamente para la adquisición y distribución del material y equipo de su especialidad;
- XI. Ser parte integrante del Sistema de Vigilancia Aérea;
- XII. Participar en la planeación y organización del Espacio Aéreo Nacional, así como en la regulación y supervisión técnica y operativa, de los sistemas aeroportuarios y de navegación aérea;
- XIII. Realizar funciones de despacho, información y control de vuelos en Instalaciones aeroportuarias civiles cuando la situación lo requiera;
- XIV. Proponer la adquisición de la información de carácter técnico, así como llevar su control, integración y distribución para su servicio y los Organismos que lo requieran;
- XV. Participar en las comisiones dictaminadoras de accidentes aéreos, y
- XVI. Impulsar la investigación científica y técnica que permita el desarrollo del servicio.

**ARTÍCULO 298.-** El Comandante o Jefe del servicio de control militar de vuelos tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Supervisar el buen desarrollo del servicio a fin de que las funciones de despacho, información y control de vuelos se ejecuten con calidad, garantizando la seguridad de las operaciones aéreas;
- II. Proporcionar instrucciones de control de tránsito aéreo a las aeronaves que operen en la jurisdicción aérea bajo su responsabilidad;
- III. Verificar que los equipos de comunicación y sistemas de radio-ayudas de la Instalación aérea se encuentren operativos;
- IV. Supervisar el mantenimiento de primero y segundo escalón del material y equipo, considerado para el despacho, información y control de vuelos; así como coordinar el mantenimiento de tercero y cuarto escalón con el servicio de material aéreo electrónico;
- V. Planear y coordinar los cursos de actualización y/o especialización del servicio;
- VI. Coordinar con el servicio meteorológico la información necesaria para la seguridad de las operaciones aéreas;
- VII. Supervisar que de acuerdo a las condiciones meteorológicas y procedimientos de operación; se seleccione el uso de plataformas, calles de rodaje y pistas en uso, que garanticen la seguridad en la aproximación, aterrizajes, despegues y movimientos en tierra de las aeronaves;
- VIII. Mantener estrecha coordinación con los mandos de la Instalación aérea y Unidades operativas, para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas;
- IX. Informar cualquier situación de emergencia que se presente dentro de su área de responsabilidad, coordinándose con los servicios de alerta y extinción de incendios y cualquier otro organismo involucrado;
- X. Efectuar la coordinación correspondiente con las autoridades aeroportuarias que se requiera, para la activación de las áreas restringidas y/o peligrosas durante el desarrollo de las operaciones aéreas;
- XI. Verificar la distribución oportuna de la información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación aérea, servicio, procedimiento o peligro que afecte las Operaciones Aéreas;
- XII. Adiestrar en forma permanente al personal del servicio para el desempeño de sus funciones, y
- XIII. Llevar el registro técnico de las operaciones aéreas que se realicen en la Instalación Aérea.

## **Sección II Del Servicio Meteorológico**

**ARTÍCULO 299.-** El servicio meteorológico es un servicio técnico, encargado de proporcionar a los Organismos la información sobre el estado del tiempo atmosférico, presente y futuro, mediante la recopilación, análisis y procesamiento de la información sobre los elementos meteorológicos.

**ARTÍCULO 300.-** Para cumplir sus funciones el servicio meteorológico estará organizado en:

- I. Centro Nacional de Análisis, Pronóstico y Difusión de Información Meteorológica;
- II. Centros de Análisis, Pronósticos y Difusión Meteorológica;
- III. Estaciones Meteorológicas;
- IV. Equipos, y
- V. Células del servicio.

**ARTÍCULO 301.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el servicio meteorológico dispone de personal de meteorólogos, aerologistas y de aquel otro de los diversos servicios comunes que le sean necesarios.

**ARTÍCULO 302.-** El servicio meteorológico tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales propios del servicio;
- II. Dictaminar técnicamente la adquisición, distribución, mantenimiento, reparación y baja del material e instrumental del servicio;
- III. Proponer la adquisición de información de carácter técnico, así como llevar su control, integración y distribución para su servicio y Organismos que lo requieran;
- IV. Abastecer a los Organismos del servicio de cartas meteorológicas, globos y luces aerológicas, gráficas y plumillas para aparatos registradores, así como el material y equipo necesario para el buen funcionamiento del instrumental meteorológico;
- V. Proporcionar mantenimiento de primero y segundo escalón, al equipo e instrumental meteorológico;
- VI. Elaborar y difundir todo tipo de pronósticos e informes meteorológicos entre los organismos militares y civiles que se ordene;
- VII. Realizar estudios y análisis del clima en el Territorio Nacional;
- VIII. Efectuar recopilación estadística de datos climatológicos del País y su jurisdicción;
- IX. Proporcionar asesoramiento técnico para el planeo y conducción de las operaciones;
- X. Implementar medidas de monitoreo y seguimiento permanente para la detección de fenómenos meteorológicos violentos;
- XI. Adiestrar en forma permanente al personal del servicio;
- XII. Establecer coordinación con Organismos oficiales, particulares nacionales e internacionales, con el fin de obtener información meteorológica necesaria para las actividades propias del servicio;
- XIII. Participar en las comisiones dictaminadoras de accidentes aéreos, y
- XIV. Impulsar la investigación científica y técnica que permita el desarrollo del servicio.

**ARTÍCULO 303.-** El Comandante o Jefe del servicio meteorológico tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Supervisar el buen desarrollo del servicio;
- II. Verificar que se proporcione oportunamente la información meteorológica;
- III. Gestionar la dotación de material consumible para el instrumental meteorológico de cargo;
- IV. Supervisar que se proporcione mantenimiento de primero y segundo escalón al instrumental meteorológico y equipos de radiocomunicación y cómputo de cargo; así como coordinar el mantenimiento de tercero y cuarto escalón con los servicios que correspondan;
- V. Controlar y administrar al personal, material, equipo e instrumental meteorológico que se encuentre bajo su cargo;
- VI. Capacitar y actualizar en forma permanente al personal del servicio para el desempeño de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal del servicio realice los trabajos que les correspondan de acuerdo a su especialidad;
- VIII. Llevar el registro técnico de la información meteorológica proporcionada, y

- IX. Realizar la coordinación oportuna con otros Organismos, con el fin de obtener e intercambiar información meteorológica.

### **Sección III Del Servicio de Mantenimiento de Material Aéreo**

**ARTÍCULO 304.-** En los Organismos, el servicio de mantenimiento de material aéreo es un servicio técnico que influye directamente en las operaciones aéreas, con la responsabilidad de mantener operativo el material de vuelo, el equipo de supervivencia y el de apoyo terrestre.

**ARTÍCULO 305.-** Para el cumplimiento de sus funciones el servicio de mantenimiento de material aéreo se organizará en:

- I. Grupos;
- II. Escuadrones;
- III. Escuadrillas;
- IV. Equipos, y
- V. Células del servicio.

**ARTÍCULO 306.-** El servicio de mantenimiento de material aéreo tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales propios de su especialidad;
- II. Proporcionar mantenimiento hasta de quinto escalón al material de vuelo y equipos de supervivencia y apoyo terrestre;
- III. Proporcionar asesoramiento técnico para la adquisición, recepción, mantenimiento y evacuación del material de vuelo, equipo y refacciones;
- IV. Diseñar, fabricar y modificar, en los casos que proceda y previa autorización; partes y componentes del material de vuelo, de los equipos de supervivencia y apoyo terrestre;
- V. Proponer la adquisición de información de carácter técnico, así como llevar su control, integración y distribución para su servicio y con otros Organismos;
- VI. Adiestrar en forma permanente al personal del servicio;
- VII. Participar en las comisiones dictaminadoras de accidentes aéreos, y
- VIII. Impulsar la investigación científica y técnica para el desarrollo del servicio.

**ARTÍCULO 307.-** El Comandante o Jefe del servicio tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Supervisar que el mantenimiento y la recuperación del material de vuelo, equipo de supervivencia y de apoyo terrestre se materialice para garantizar su operatividad;
- II. Supervisar la aplicación oportuna de las inspecciones y reparaciones mayores a las aeronaves, motores y sus componentes;
- III. Apoyar con equipos y células de trabajo a los organismos que lo requieran;
- IV. Formular certificados y emitir dictámenes técnicos para la adquisición, aplicación de inspecciones programadas, evacuación y recuperación de material aéreo y equipo de apoyo terrestre;
- V. Verificar que se apliquen oportunamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al material de vuelo, equipo de supervivencia y de apoyo terrestre;
- VI. Mantener un control del material, equipos y herramientas especializadas para el mantenimiento;
- VII. Capacitar y actualizar permanentemente al personal especialista en mantenimiento de aviación, para el desempeño de las funciones que se le asignen, y
- VIII. Coordinar, con el servicio de abastecimiento de material aéreo, la recepción, abastecimiento y evacuación del material de vuelo, refacciones, equipos de supervivencia y de apoyo terrestre.

### **Sección IV Del Servicio de Material Aéreo Electrónico**

**ARTÍCULO 308.-** El servicio de material aéreo electrónico es un servicio técnico que tiene como finalidad mantener operativo el material aéreo electrónico y equipo de apoyo terrestre empleado por los Organismos en el control de las operaciones aéreas.

**ARTÍCULO 309.-** Para el cumplimiento de sus funciones el servicio de material aéreo electrónico se organizará en:

- I. Grupos;
- II. Escuadrones;
- III. Escuadrillas;
- IV. Equipos, y
- V. Células del servicio.

**ARTÍCULO 310.-** El servicio de material aéreo electrónico tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales propios del servicio;
- II. Planear, programar y materializar el mantenimiento hasta de quinto escalón al material aéreo electrónico instalado a bordo del material de vuelo, al equipo electrónico para la radio-comunicación, navegación y radio ayudas en tierra;
- III. Proponer las bases técnicas para la adquisición, recepción, mantenimiento, reparación y evacuación del material aéreo electrónico, equipo y refacciones;
- IV. Diseñar, fabricar y modificar, en los casos que proceda y previa autorización; partes y componentes del material aéreo electrónico y el equipo inherente que se requiera;
- V. Proponer la adquisición de información de carácter técnico, así como llevar su control, integración y distribución para su servicio y con otros Organismos;
- VI. Participar en las comisiones dictaminadoras de accidentes aéreos;
- VII. Adiestrar en forma permanente al personal del servicio, y
- VIII. Impulsar la investigación científica y tecnológica que permita el desarrollo del servicio.

**ARTÍCULO 311.-** El Comandante o Jefe del servicio de material aéreo electrónico tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Apoyar a los diversos organismos en sus necesidades de operación, mantenimiento, recuperación y evacuación del material aéreo electrónico;
- II. Controlar y supervisar el funcionamiento de los talleres y laboratorios del servicio;
- III. Asegurar el funcionamiento de los instrumentos y sistemas electrónicos instalados a bordo del material de vuelo;
- IV. Operar y proporcionar mantenimiento oportuno al equipo electrónico terrestre empleado como apoyo a las operaciones aéreas;
- V. Formular certificados y emitir dictámenes técnicos para la adquisición, la aplicación de inspecciones programadas, la evacuación y recuperación del material aéreo electrónico y equipo de apoyo terrestre;
- VI. Proponer la actualización y sustitución del material aéreo electrónico y equipo de apoyo terrestre;
- VII. Mantener intercambio continuo de información técnica con otros Organismos, y
- VIII. Capacitar y actualizar permanentemente al personal del servicio para el desempeño de las funciones que se les asignen.

### **Sección V**

#### **Del Servicio de Abastecimiento de Material Aéreo**

**ARTÍCULO 312.-** El servicio de abastecimiento de material aéreo es un servicio técnico que satisface las necesidades de vida y operación de los Organismos por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico en relación con los abastecimientos de material aéreo.

**ARTÍCULO 313.-** Para el cumplimiento de sus funciones el servicio de abastecimiento de material aéreo estará organizado en:

- I. Grupos;
- II. Escuadrones;

- III. Escuadrillas;
- IV. Equipos, y
- V. Células del servicio.

**ARTÍCULO 314.-** El servicio de abastecimiento de material aéreo tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales propios del servicio;
- II. Adquirir, recibir, clasificar, contabilizar, almacenar, distribuir y controlar los abastecimientos técnicos y comunes de los Organismos;
- III. Manejo y control de los almacenes y depósitos del servicio;
- IV. Proporcionar el mantenimiento de almacenamiento al material y equipo de los Organismos;
- V. Adquirir, recibir, contabilizar, manejar, almacenar, conservar, controlar y distribuir los combustibles y lubricantes empleados en los Organismos;
- VI. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las Instalaciones, material y equipo empleado en la recepción, almacenamiento y suministro de combustibles y lubricantes;
- VII. Evacuar el material de Fuerza Aérea para su reparación, recuperación o baja;
- VIII. Proponer la adquisición de información de carácter técnico, así como llevar su control, integración y distribución para su servicio o con otros Organismos;
- IX. Adiestrar al personal del servicio;
- X. Participar en las comisiones dictaminadoras de accidentes aéreos;
- XI. Elaborar certificados y dictámenes técnicos relacionados con las funciones del servicio, y
- XII. Impulsar la investigación científica y técnica que permita el desarrollo del servicio.

**ARTÍCULO 315.-** El Comandante o Jefe del servicio de abastecimiento de material aéreo tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asesorar a los Organismos que lo requieran, en el aspecto técnico del servicio;
- II. Capacitar y actualizar en forma permanente al personal del servicio;
- III. Abastecer materiales técnicos y comunes, así como combustibles y lubricantes;
- IV. Supervisar el mantenimiento de almacenamiento;
- V. Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, material y equipo empleado para las funciones del servicio;
- VI. Supervisar que se lleven a cabo las pruebas de campo para verificar que los combustibles de aviación se encuentren libres de impurezas;
- VII. Tramitar la evacuación y el mantenimiento del material y equipo en coordinación con otros Organismos;
- VIII. Formular certificados y dictámenes técnicos respecto a la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y evacuación de los abastecimientos, así como de los combustibles y lubricantes;
- IX. Tramitar la baja definitiva o el reaprovechamiento del material y equipo de Fuerza Aérea, y
- X. Realizar o gestionar las necesidades de transporte derivadas de las actividades que se ejecutan.

### **Sección VI**

#### **Del Servicio de Material Bélico de Fuerza Aérea**

**ARTÍCULO 316.-** En los Organismos, el servicio de material bélico de Fuerza Aérea es un servicio técnico cuya finalidad es el abastecimiento, mantenimiento y evacuación del material bélico, para el artillado de aeronaves, artillería de abordo y antiaérea, así como equipos complementarios de carga explosiva.

**ARTÍCULO 317.-** El material bélico de Fuerza Aérea comprende al armamento aéreo, sus accesorios, componentes, aeromunicaciones, refacciones y herramienta especializada y, en lo que se refiere a los equipos complementarios de carga explosiva, son los dispositivos para asistir el despegue de una aeronave, sistemas de eyección y demás artificios explosivos de uso en la Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 318.-** Para cumplir con sus funciones el servicio de material bélico de Fuerza Aérea se organizará en:

- I. Grupos;
- II. Escuadrones;
- III. Escuadrillas;
- IV. Equipos, y
- V. Células del servicio.

**ARTÍCULO 319.-** El servicio de material bélico de Fuerza Aérea tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar sus recursos humanos y materiales;
- II. Establecer procedimientos técnicos para la adquisición, recepción, recuperación, reemplazo y baja del material bélico y equipos complementarios de carga explosiva;
- III. Planear, programar y materializar el abastecimiento y evacuación del material bélico y de equipos complementarios de carga explosiva;
- IV. Planear, programar y materializar mantenimiento hasta de quinto escalón al material bélico y a los equipos complementarios de carga explosiva;
- V. Realizar análisis técnicos para la fabricación o adquisición de equipos, accesorios, refacciones para el mantenimiento del material bélico y de los equipos complementarios de carga explosiva;
- VI. Diseñar, fabricar y modificar, en los casos que proceda y previa autorización, partes y componentes del material bélico y de los equipos complementarios de carga explosiva;
- VII. Establecer, en coordinación con otros servicios, las medidas necesarias para garantizar la seguridad en el manejo y control de material bélico y equipos complementarios de carga explosiva;
- VIII. Manejar y controlar los depósitos, polvorines, talleres, laboratorios y demás instalaciones del servicio;
- IX. Dictaminar y materializar los métodos y procedimientos para la desactivación y destrucción de material bélico y equipos de carga explosiva; fallido, vencido, caduco o inútil;
- X. Proponer la adquisición de información de carácter técnico; así como llevar su control, integración y distribución para su servicio y con otros Organismos;
- XI. Adiestrar al personal del servicio;
- XII. Participar en las comisiones dictaminadoras de accidentes aéreos, y
- XIII. Impulsar la investigación científica y técnica que permita el desarrollo del servicio.

**ARTÍCULO 320.-** El Comandante o Jefe del servicio de material bélico de Fuerza Aérea tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Proporcionar asesoramiento técnico para la adquisición, recepción, almacenamiento, mantenimiento, empleo y destino final del material bélico y equipos complementarios de carga explosiva;
- II. Abastecer y evacuar el material bélico y equipos complementarios de carga explosiva;
- III. Supervisar y materializar el mantenimiento y recuperación del material bélico y equipos complementarios de carga explosiva;
- IV. Supervisar y participar en el diseño, fabricación y modificación de equipos de prueba, partes, accesorios y refacciones, de conformidad a las normas técnicas establecidas;
- V. Adoptar y supervisar la aplicación de medidas de seguridad para el manejo, almacenamiento y empleo del material bélico y equipos complementarios de carga explosiva;
- VI. Supervisar el funcionamiento de los depósitos, polvorines, talleres, laboratorios y demás instalaciones del servicio;
- VII. Elaborar programas de supervisión para verificar la existencia, funcionamiento, mantenimiento y almacenaje del material bélico y equipos complementarios de carga explosiva;

- VIII. Controlar y distribuir oportunamente la información técnica del servicio;
- IX. Supervisar y materializar el artillado de aeronaves y, cuando proceda, la artillería de abordó y la antiaérea;
- X. Tramitar y supervisar la desactivación y destrucción del material bélico y equipos complementarios de carga explosiva; fallido, vencido, caduco o inútil;
- XI. Gestionar, en coordinación con otros servicios, el abastecimiento, la evacuación y el mantenimiento del material bélico y equipos complementarios de carga explosiva, y
- XII. Capacitar y actualizar permanentemente al personal de armamento aéreo para el cumplimiento de sus funciones.

## **TÍTULO NOVENO** **Del Consejo Administrativo**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 321.-** En los Organismos se integrará un consejo administrativo que tendrá como función la recepción, alta y baja del vestuario, equipo, material, vehículos y mobiliario que afecten al Inventario General Valorado; debiendo elaborar para el efecto, un acta de consejo administrativo para solicitar los movimientos de dichos bienes muebles, la cual se formulará de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 322.-** En los Organismos el consejo administrativo se constituirá como sigue:

- I. En las Unidades por el Comandante, Segundo Comandante, Jefe de la S.P.A.A., Comandantes de compañía, escuadrón o batería y Plana Mayor, Jefe de la oficina administrativa, el Jefe del servicio afectado y el Controlador de Bienes Muebles.

En el caso de que las Unidades sólo cuenten con personal equivalente a los puestos antes señalados, el consejo se compondrá del Comandante, quien fungirá como presidente, de un Oficial por cada empleo de los que existan en la Unidad y el Controlador de Bienes Muebles, sirviendo de secretario este último;

- II. En las Dependencias por el Comandante o Director, Jefe de Estado Mayor o Subdirector, Jefes de Sección, Ayudante General y el Controlador de Bienes Muebles, quien fungirá como secretario, y
- III. En las Instalaciones por el Director o Jefe, Subdirector o Subjefe, Ayudante General y el Controlador de Bienes Muebles, quien fungirá como secretario.

**ARTÍCULO 323.-** Los Organismos que requieran realizar movimientos de bienes muebles a su cargo y que no tengan integrado un consejo administrativo o bien, éste no pueda constituirse, deberán elaborar un acta informativa de conformidad con el Manual para la Administración de Bienes Muebles.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento para el Servicio Interior de los Cuerpos de Tropa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1937.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de noviembre de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada.**- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Gerardo Clemente Ricardo Vega García.**- Rúbrica.