

# SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

## REGLAMENTO General de Mandos Territoriales, Guarniciones Militares y Servicio Militar de Plaza.

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

**ENRIQUE PEÑA NIETO**, 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 el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y los artículos 10, 33, 34 y demás relativos de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, he tenido a bien expedir el presente

### REGLAMENTO GENERAL DE MANDOS TERRITORIALES, GUARNICIONES MILITARES Y SERVICIO MILITAR DE PLAZA

#### TÍTULO PRIMERO

#### Organización de los Mandos Territoriales

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento de las:

- I. Regiones Militares;
- II. Zonas Militares;
- III. Regiones Aéreas Militares;
- IV. Bases Aéreas Militares, y
- V. Guarniciones Militares y Servicio Militar de Plaza.

**ARTÍCULO 2.-** La observancia de este Reglamento es de carácter general y obligatorio en el territorio nacional, su aplicación corresponde a la Secretaría de la Defensa Nacional.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Adiestramiento: Adiestramiento Militar;
- II. Base Aérea: Base Aérea Militar;
- III. Comandante de Armas: Comandantes de Región, Zona, Base Aérea, Guarnición, Comandantes de Campos Militares, Estación Aérea, Servicio Militar de Plaza Sector y Subsector;
- IV. Estación Aérea: Estación Aérea Militar;
- V. Fuerza Aérea: Fuerza Aérea Mexicana;
- VI. Guarnición: Guarnición Militar;
- VII. Organismos: Las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- VIII. Plaza: Plaza Militar;
- IX. Presidente: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. Región: Región Militar;
- XI. Región Aérea: Región Aérea Militar;
- XII. Secretaría: Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIII. Secretario o Alto Mando: Secretario de la Defensa Nacional, y
- XIV. Zona: Zona Militar.

**ARTÍCULO 4.-** Mando Territorial es la autoridad militar que se ejerce sobre los organismos del Ejército y de la Fuerza Aérea, jurisdicionados en una porción del territorio nacional, en la cual administra y desarrolla actividades militares y de apoyo interinstitucional, en los niveles estratégico, operativo y táctico.

**ARTÍCULO 5.-** Son Mandos Territoriales los Comandantes de:

- I. Región;
- II. Zona;

- III. Región Aérea;
- IV. Base Aérea;
- V. Guarnición, y
- VI. Otros que determine el Alto Mando.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Regiones Militares**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Generalidades**

**ARTÍCULO 6.-** Para el ejercicio del Mando Territorial y de acuerdo con las necesidades militares, el territorio nacional y el espacio situado sobre el mismo se divide en Regiones; en el primer caso se denominan Regiones Militares y en el segundo, Regiones Aéreas Militares.

La estructura, organización y funcionamiento de las Regiones Aéreas, se establece en el Título Cuarto de este Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** Región es aquella porción del territorio nacional que, atendiendo a necesidades de seguridad interior y defensa exterior de la Federación, así como a factores de índole político, económico, social, geográfico y militar, abarca una o más zonas contiguas y por lo menos una entidad federativa.

**ARTÍCULO 8.-** Mando de Región es la autoridad militar que ejerce el Comandante de la misma sobre los organismos del Ejército y Fuerza Aérea, para esta última en los aspectos administrativos y disciplinarios, jurisdicionados en una porción del territorio nacional, en la cual se desarrollan diversas acciones de carácter operativo y administrativo en cumplimiento a las leyes, reglamentos y directivas giradas por la Secretaría.

**ARTÍCULO 9.-** El número de Regiones y su respectiva delimitación, es determinado por el Presidente, a propuesta del Secretario, pudiéndose crear, modificar o cesar las que sean necesarias de acuerdo a la situación que prevalezca en el país.

**ARTÍCULO 10.-** La Comandancia de Región radica en el lugar que designe la Secretaría.

**ARTÍCULO 11.-** El Comandante de Región es un General de División o de Brigada, en el activo, procedente de Arma y lo nombra el Presidente a propuesta del Secretario.

**ARTÍCULO 12.-** El Comandante de Región depende del Alto Mando.

**ARTÍCULO 13.-** El Comandante de Región es responsable del cumplimiento de las órdenes emanadas del Alto Mando y de la disciplina militar dentro de su jurisdicción.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Integración y Organización**

**ARTÍCULO 14.-** Cada Región contará con un Cuartel General.

**ARTÍCULO 15.-** Los Cuarteles Generales de las Regiones están constituidos de conformidad con la planilla orgánica correspondiente, como sigue:

- I. Comandancia;
- II. Estado Mayor:
  - A. Jefatura;
  - B. Subjefatura Operativa;
  - C. Subjefatura Administrativa, y
  - D. Cinco Secciones;
- III. Jefatura Regional de Inteligencia;
- IV. Jefatura Regional de Adiestramiento;
- V. Jefatura de los Servicios Regionales integrada con las Jefaturas Regionales de los Servicios de:
  - A. Ingenieros;
  - B. Administración e Intendencia;
  - C. Materiales de Guerra;
  - D. Sanidad;

- E. Transmisiones;
- F. Transportes;
- G. Informática, y
- H. Otras que se determinen;
- VI. Jefatura Regional de Archivo;
- VII. Jefatura Regional de las Unidades Ejecutoras de Pago;
- VIII. Tropas del Cuartel General;
- IX. Unidad Ejecutora de Pago;
- X. Coordinación Aérea;
- XI. Agencia del Ministerio Público Militar adscrita a la Región;
- XII. Defensoría de Oficio Militar adscrita a la Región, y
- XIII. Asesoría Jurídica.

### **CAPÍTULO III**

#### **Deberes y Atribuciones**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Del Comandante de Región**

**ARTÍCULO 16.-** El Comandante de Región, es el conducto entre la Secretaría y los organismos de su Región, excepto de aquellos que por disposición expresa estén sometidos a un mando especial; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Conocer y dar seguimiento a la situación general que prevalece en su jurisdicción;
- II. Mantener y supervisar el despliegue operativo acorde a la situación que prevalezca en la jurisdicción;
- III. Coordinar con el Comandante de Región Aérea, el apoyo aéreo necesario para el desarrollo de actividades militares, ajustándose a las directivas emitidas por el Alto Mando;
- IV. Proponer al Alto Mando la modificación de los límites de los mandos territoriales de su jurisdicción de acuerdo a la situación particular, atendiendo a requerimientos operativos y administrativos de la Región;
- V. Adoptar las medidas adecuadas en los casos de alteración del orden dentro de su jurisdicción y coadyuvar con las autoridades correspondientes en su restablecimiento, de conformidad con los preceptos legales y disposiciones que sobre el particular existan;
- VI. Ordenar y supervisar se lleven a cabo los trabajos para mantener actualizada la valuación estratégica de la Región;
- VII. Supervisar que se proporcione el apoyo logístico y de servicios adecuado para el desarrollo de las actividades de los organismos de la Fuerza Aérea dentro de la jurisdicción;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar los trabajos para actualizar el Atlas de Riesgos de la jurisdicción;
- IX. Ejercer autoridad de mando militar sobre los organismos que se encuentran dentro de su jurisdicción;
- X. Transitar dentro de su jurisdicción informando al Alto Mando y en caso de requerir salir de ella, solicitar la autorización correspondiente;
- XI. Ser responsable del adiestramiento de los organismos de su jurisdicción;
- XII. Supervisar, en el ámbito de su competencia la aplicación de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento dentro de su jurisdicción;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría, debidamente justificadas y opinadas, las solicitudes que por escrito presenten las autoridades, entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados y demás entes públicos, para que personal militar proporcione seguridad a instalaciones estratégicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Controlar y procesar la documentación clasificada como "Muy Secreta" y "Secreta", dentro de su jurisdicción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XV.** Realizar la administración económica de los organismos integrantes de la Región, de conformidad con la normativa vigente;
- XVI.** Llevar a cabo inspecciones y revistas a los organismos a su mando;
- XVII.** Emitir directivas para conservar completos los efectivos de los organismos a sus órdenes, con la finalidad de mantener sus capacidades operativa y administrativa;
- XVIII.** Suscribir los convenios en los que la Secretaría sea parte, con autorización del Secretario;
- XIX.** Conceder licencias ordinarias hasta por noventa y seis horas dentro y fuera de la Región, a Comandantes de Zona, Guarnición, Grandes Unidades, Agrupamientos, Unidades tipo Corporación y personal de su Cuartel General.
- Además, autorizar las peticiones de ampliación de licencia a que se refiere el párrafo anterior del personal militar, que se encuentre haciendo uso de este beneficio en su jurisdicción, debiendo verificar que el motivo expuesto sea verídico y realmente sea necesaria su presencia en la plaza en la que se encuentre, informando al respecto a los Mandos Territoriales afectados y al Estado Mayor de la Defensa Nacional;
- XX.** Tramitar a la Secretaría, las solicitudes de licencia ordinaria que excedan de noventa y seis horas;
- XXI.** Autorizar franquicia fuera de plaza, a:
- A.** Comandantes de Zona y Guarnición Militares, Grandes Unidades, Agrupamientos y Unidades tipo Corporación, y
  - B.** Personal de su Cuartel General y de Unidades, Dependencias e Instalaciones de su jurisdicción;
- XXII.** Aprobar las vacaciones del personal que integra los organismos de su jurisdicción;
- XXIII.** Expedir las órdenes que los Comandantes, Directores y Jefes de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea, le soliciten para que sean admitidos en las prisiones militares, los oficiales, clases y soldados en calidad de arrestados, de acuerdo con las prevenciones legales;
- XXIV.** Participar en los comités de carácter interinstitucional en su jurisdicción que se ordenen;
- XXV.** Formular los conceptos particulares para ser incluidos en las hojas de actuación de: los Comandantes, Directores y Jefes de los organismos adscritos, así como de los generales, jefes y oficiales de su Cuartel General;
- XXVI.** Mantener el control administrativo del personal que integra las reservas del Ejército y Fuerza Aérea en su jurisdicción;
- XXVII.** Supervisar que el personal militar de su jurisdicción observe buena conducta militar y civil;
- XXVIII.** Rendir parte diariamente de las novedades de su jurisdicción al Alto Mando, sin perjuicio de hacerlo inmediatamente cuando por su naturaleza así lo amerite;
- XXIX.** Mantener relaciones de respeto y coordinación con autoridades civiles con apego a los ordenamientos jurídicos vigentes y a las directivas emitidas por el Alto Mando;
- XXX.** Ejercer los deberes y atribuciones de un Comandante de Cuerpo con relación al personal del Cuartel General, y
- XXXI.** Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del Jefe del Estado Mayor

**ARTÍCULO 17.-** El Jefe del Estado Mayor es un General de Brigada, Diplomado de Estado Mayor, es el principal elemento coordinador de las actividades del Cuartel General y de las Unidades subordinadas, auxilia y asesora al Comandante, a quien sustituye durante sus ausencias, toma parte activa en la solución de todos los problemas que se le presenten; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Comandante los asuntos que así lo ameriten e informarle de aquellos que haya resuelto por sí mismo;
- II.** Controlar y procesar la documentación clasificada como confidencial;
- III.** Mantener enlace personal y directo con los Comandantes, Jefes y Directores de los organismos adscritos a la Región, para conocer su situación y necesidades;

- IV. Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de las Subjefaturas del Estado Mayor y de las Jefaturas Regionales de Adiestramiento, de Inteligencia y la de los Servicios Regionales;
- V. Coordinar que se proporcione el apoyo logístico y de servicios adecuado para el desarrollo de las actividades de los organismos de la Fuerza Aérea dentro de la jurisdicción;
- VI. Verificar el cumplimiento de las Directivas emitidas por el Alto Mando y las disposiciones que sobre el particular dicte la Comandancia de Región, con especial atención a la Directiva General de Adiestramiento;
- VII. Supervisar la elaboración de los programas de adiestramiento del personal del Cuartel General, para que esté en condiciones de desempeñar las funciones que le corresponden;
- VIII. Formular el plan de trabajo para mantener actualizada la Valuación Estratégica de la Región y supervisar su ejecución;
- IX. Proponer las acciones necesarias para poner en ejecución el Plan y Medidas de Contrainformación;
- X. Conocer a través del Jefe de los Servicios Regionales, la situación y necesidades de las Jefaturas Regionales de los Servicios para proporcionar el apoyo logístico, de servicios, administrativo, económico y financiero o el que sea necesario a los organismos subordinados a la Región;
- XI. Recibir del Jefe de los Servicios Regionales el proyecto de ejercicio de los recursos económicos asignados a la Región, con el fin de analizarlo y presentarlo al Comandante para su aprobación;
- XII. Someter a la aprobación del Comandante, las vacaciones del personal del Cuartel General y supervisar su ejecución;
- XIII. Proponer las medidas que juzgue convenientes para el correcto funcionamiento del Cuartel General;
- XIV. Ejercer los deberes y atribuciones de un Segundo Comandante de Cuerpo con relación al personal del Cuartel General y las unidades subordinadas, y
- XV. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Del Subjefe Operativo del Estado Mayor**

**ARTÍCULO 18.-** El Subjefe Operativo del Estado Mayor es un Coronel Diplomado de Estado Mayor, es el inmediato auxiliar del Jefe del Estado Mayor en actividades operativas, a quien sustituye en sus ausencias, tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Mantener informado al Jefe del Estado Mayor sobre la situación general de la jurisdicción;
- II. Analizar y proponer el ajuste al despliegue operativo de acuerdo a la situación que prevalezca en la jurisdicción;
- III. Coordinar las actividades operativas en la jurisdicción;
- IV. Elaborar y proponer al Jefe del Estado Mayor el Plan de Apoyo Aéreo para el desarrollo de operaciones militares;
- V. Verificar que el adiestramiento de los organismos subordinados, responda a las necesidades específicas de las operaciones que se realizan en la Región;
- VI. Preparar el acuerdo y trámite de la documentación militar de los asuntos bajo su responsabilidad, informando al Jefe del Estado Mayor de aquellos que haya resuelto por sí mismo;
- VII. Mantener enlace con el Subjefe Administrativo y con la Jefatura de los Servicios Regionales para coordinar y materializar las tareas operativas en la Región;
- VIII. Coordinar y supervisar los trabajos que desarrollen las Secciones Segunda y Tercera del Estado Mayor y las Jefaturas Regionales de Adiestramiento y del Servicio de Transmisiones;
- IX. Materializar el plan de trabajo para mantener actualizada la Valuación Estratégica de la Región y coordinar su ejecución;
- X. Planear, coordinar y supervisar los trabajos para actualizar el Atlas de Riesgos de la Región;
- XI. Materializar el Centro Coordinador de Operaciones durante la aplicación del Plan DN-III-E en auxilio de la población civil en casos de desastre, cuando la magnitud del mismo así lo requiera, en cualquier área de la jurisdicción de la Región, y
- XII. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN CUARTA****Del Subjefe Administrativo del Estado Mayor**

**ARTÍCULO 19.-** El Subjefe Administrativo del Estado Mayor es un Coronel Diplomado de Estado Mayor, es el inmediato auxiliar del Jefe del Estado Mayor en actividades administrativas, logísticas y económicas; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades administrativas y logísticas en la jurisdicción;
- II. Preparar el acuerdo y trámite de la documentación militar de los asuntos bajo su responsabilidad, informando al Jefe del Estado Mayor de aquellos que haya resuelto por sí mismo;
- III. Mantener enlace con el Subjefe Operativo y con la Jefatura de los Servicios Regionales para coordinar y materializar las tareas de las Jefaturas Regionales de los Servicios;
- IV. Coordinar y supervisar los trabajos que desarrollen las Secciones Primera, Cuarta y Secretaría del Estado Mayor;
- V. Supervisar la ejecución de las vacaciones del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa del Cuartel General;
- VI. Fungir como delegado foráneo de Seguridad Social Militar;
- VII. Ser responsable del control disciplinario y administrativo del personal del Cuartel General, y
- VIII. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN QUINTA****De los Jefes de Sección**

**ARTÍCULO 20.-** Los Jefes de Sección serán del grado de Mayor o Capitán Diplomado de Estado Mayor y dependen de los Subjefes del Estado Mayor Operativo y Administrativo, según corresponda, por cuyo conducto o del Jefe del Estado Mayor en su caso, tratan con el Comandante los asuntos que son de su competencia; tienen los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Mantener enlace permanente con los Jefes de las demás Secciones y con las Jefaturas Regionales correspondientes;
- II. Desarrollar y controlar los trabajos correspondientes a su Sección;
- III. Proponer los asuntos para las visitas de supervisión a los organismos adscritos al Mando Territorial;
- IV. Presentar al Subjefe del Estado Mayor correspondiente conforme al procedimiento fijado por el Comandante, el acuerdo de su Sección con la información conducente para su aprobación o resolución; sin perjuicio de tratar inmediatamente los asuntos de carácter urgente;
- V. Verificar que la documentación y los asuntos que se tramiten en su Sección, estén de acuerdo con las normas y doctrina militar vigentes;
- VI. Proponer modificaciones tendentes a mejorar las actividades que se realizan en su Sección;
- VII. Mantener y supervisar que exista discreción sobre la naturaleza de los trabajos y asuntos que se manejan en su Sección y de todos aquellos de la Región a que tenga acceso;
- VIII. Proponer el cambio de alguno de los integrantes de su Sección cuando existan motivos justificados, y
- IX. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN SEXTA****De la Sección Primera**

**ARTÍCULO 21.-** La Sección Primera está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Alta y Baja de Personal;
- II. Licencias;
- III. Promociones;
- IV. Moral;
- V. Vacaciones;
- VI. Seguridad Social;

- VII. Disciplina;
- VIII. Inspecciones Administrativas;
- IX. Salud de las Tropas;
- X. Estado de Fuerza;
- XI. Certificados de Conducta y Hojas de Actuación;
- XII. Documentación de los Expedientes de Cuerpo;
- XIII. Juzgados Militares;
- XIV. Personal Procesado y Sentenciado;
- XV. Prisiones Militares;
- XVI. Consejos de Guerra;
- XVII. Correctivos Disciplinarios;
- XVIII. Órdenes General de la Plaza y Particular;
- XIX. Nómina;
- XX. Servicio de Guarnición, cuando no exista una Comandancia de Zona en la misma plaza;
- XXI. Estadísticas de Personal;
- XXII. Seguridad interior o de apoyo interinstitucional:
  - A. Planes y previsiones sobre el control de personal, y
  - B. Control de efectivos de las Fuerzas Armadas;
- XXIII. Derechos Humanos;
- XXIV. Reservas, y
- XXV. Otros que se le asignen.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA**

##### **De la Sección Segunda**

**ARTÍCULO 22.-** La Sección Segunda está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Información y Contrainformación;
- II. Cartografía Militar;
- III. Actualización del Atlas de Riesgos, en coordinación con la Sección Tercera;
- IV. Valuación Estratégica;
- V. Control y seguimiento de sobrevuelos de aeronaves militares extranjeras, autorizados por la Secretaría en coordinación con el Mando Territorial Aéreo correspondiente;
- VI. Trámite de solicitudes del personal militar para salir al extranjero en coordinación con la Sección Primera;
- VII. Relaciones públicas;
- VIII. Bibliografía;
- IX. Coordinación con los cuerpos de seguridad pública, y
- X. Otros que se le asignen.

#### **SECCIÓN OCTAVA**

##### **De la Sección Tercera**

**ARTÍCULO 23.-** La Sección Tercera está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Seguridad física de las Instalaciones Militares en la jurisdicción;
- II. Adiestramiento en los organismos de la jurisdicción;
- III. Selección y mantenimiento de campos de adiestramiento;
- IV. Planes de operaciones y maniobras;
- V. Supervisión del adiestramiento;

- VI. Ceremonial Militar;
- VII. Control de Transmisiones;
- VIII. Planeo de reconocimientos;
- IX. Plan DN-III-E;
- X. Seguridad a instalaciones estratégicas;
- XI. Servicios de seguridad para la aplicación de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- XII. Actualización del Atlas de Riesgos, en coordinación con la Sección Segunda;
- XIII. Aplicación de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- XIV. División Territorial;
- XV. Seguridad Interior o de apoyo interinstitucional:
  - A. Preparación de planes;
  - B. Organización de Unidades;
  - C. Protección Civil;
  - D. Carta de operaciones;
  - E. Despliegue operativo, y
  - F. Coordinación de redes de comunicaciones, y
- XVI. Otros que se le asignen.

#### **SECCIÓN NOVENA**

##### **De la Sección Cuarta**

**ARTÍCULO 24.-** La Sección Cuarta está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Abastecimiento, evacuación y mantenimiento de recursos materiales;
- II. Recursos económicos;
- III. Sistema Integral de Administración;
- IV. Evacuación y hospitalización de personal;
- V. Evacuación y hospitalización de animales;
- VI. Recursos animales;
- VII. Bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Obras;
- IX. Transportes;
- X. Estados de armamento, municiones, vehículos, vestuario, equipo y herramientas;
- XI. Apoyo administrativo;
- XII. Bienes asegurados y bienes a disposición;
- XIII. Seguridad Interior o de apoyo interinstitucional:
  - A. Estadística industrial y económica;
  - B. Apoyo logístico;
  - C. Circulación y control de tránsito, y
  - D. Evaluación y control de daños en áreas afectadas, y
- XIV. Otros que se le asignen.

#### **SECCIÓN DÉCIMA**

##### **De la Sección Secretaría**

**ARTÍCULO 25.-** La Sección Secretaría está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Recepción, clasificación y archivo de la correspondencia;
- II. Envío y distribución de documentación oficial;



- III. Manejo del Archivo de la Región;
- IV. Certificación de documentos;
- V. Control y custodia de la documentación ordinaria;
- VI. Manejo y custodia de los sellos y papelería oficial, y
- VII. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA**

#### **De la Jefatura Regional de Inteligencia**

**ARTÍCULO 26.-** El Jefe Regional de Inteligencia será un Jefe u Oficial con especialidad en Inteligencia y tendrá a su cargo la coordinación de los asuntos de información y contrainformación necesarios al Comandante de Región.

### **SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA**

#### **De la Jefatura Regional de Adiestramiento**

**ARTÍCULO 27.-** El Jefe Regional de Adiestramiento es un General Brigadier procedente de Arma, cuya principal función es asesorar al Comandante en materia de Adiestramiento, depende del Jefe del Estado Mayor; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la Directiva General de Adiestramiento que emite la Secretaría;
- II. Materializar las instrucciones que sobre el adiestramiento particular de los organismos subordinados, gire el Comandante de Región, verificando su ejecución;
- III. Planear, organizar, evaluar y supervisar físicamente el adiestramiento de los organismos de la Región;
- IV. Seleccionar los campos regionales de adiestramiento y supervisar físicamente su mantenimiento;
- V. Supervisar el funcionamiento de los Centros de Adiestramiento de la jurisdicción;
- VI. Consolidar y canalizar a la Comandancia de Región las necesidades de ayudas de instrucción;
- VII. Recibir, procesar y analizar las propuestas, resultados y experiencias de los organismos subordinados para mejorar el adiestramiento;
- VIII. Elaborar el catálogo de ayudas de instrucción para el adiestramiento de la Región, manteniéndolo actualizado, y
- IX. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

### **SECCIÓN DÉCIMO TERCERA**

#### **De la Jefatura de los Servicios Regionales**

**ARTÍCULO 28.-** El Jefe de los Servicios Regionales es un General de Brigada o Brigadier Diplomado de Estado Mayor, cuya función principal es asesorar al Comandante en el aspecto logístico, depende del Jefe del Estado Mayor; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Controlar administrativa y disciplinariamente a:
  - A. Las Jefaturas Regionales de los Servicios de:
    - a. Ingenieros;
    - b. Administración e Intendencia;
    - c. Materiales de Guerra;
    - d. Sanidad;
    - e. Transmisiones;
    - f. Transportes, e
    - g. Informática;
  - B. Jefatura Regional de Archivo;
  - C. Jefatura Regional de las Unidades Ejecutoras de Pago, y
  - D. Otros que se determinen;
- II. Participar en el planeo logístico de la Región y proponer el empleo de los servicios y de la infraestructura logística en apoyo de todo tipo de actividades;

- III. Proponer el empleo de los recursos económicos de conformidad con las prioridades y normativa vigente;
- IV. Consolidar los aspectos propuestos por las Jefaturas Regionales de los Servicios, a incluirse en los programas para las visitas de supervisión;
- V. Proporcionar el apoyo logístico a los organismos de la Fuerza Aérea dentro del ámbito correspondiente a cada servicio que le dependen;
- VI. Coordinar las actividades propias de su cargo con las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades logísticas que realizan las Jefaturas Regionales de los Servicios;
- VIII. Supervisar que el ejercicio de los recursos económicos destinados a los organismos de la Región, se realice de acuerdo con la normativa vigente;
- IX. Realizar actividades de supervisión técnica, administrativa y de adiestramiento a los organismos de los servicios a su cargo, y
- X. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

#### **SECCIÓN DÉCIMO CUARTA**

##### **De las Jefaturas Regionales de los Servicios**

**ARTÍCULO 29.-** Los Jefes Regionales de cada Servicio, están subordinados operativa, administrativa y disciplinariamente al Jefe de los Servicios Regionales y técnicamente a la Dirección General correspondiente; son asesores técnicos del Comandante en su respectiva especialidad y principales auxiliares del Jefe de los Servicios Regionales; quienes desempeñarán exclusivamente este cargo, teniendo los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento, evacuación y mantenimiento de las unidades de su servicio;
- II. Proponer aspectos de su servicio, a incluirse en los programas de supervisión;
- III. Emitir los peritajes técnicos respecto de su especialidad;
- IV. Asesorar en los procedimientos de entrega y recepción de los organismos de su jurisdicción en los ámbitos de su competencia cuando así se ordene;
- V. Elaborar los programas de adiestramiento y proponer cursos de especialización, capacitación, actualización y perfeccionamiento para el personal de su servicio;
- VI. Coordinar las actividades de su servicio con las demás Jefaturas Regionales;
- VII. Supervisar la observancia y aplicación de las formalidades y procedimientos de su especialidad con el fin de fortalecer la cultura del servicio con excelencia;
- VIII. Planear, programar, presupuestar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento hasta tercer escalón;
- IX. Elaborar las estadísticas de los aspectos de su competencia;
- X. Tener bajo su dirección técnica a los órganos de ejecución encuadrados en los organismos adscritos a la Región y en su caso a la Región Aérea, y
- XI. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

#### **SECCIÓN DÉCIMO QUINTA**

##### **De la Jefatura Regional del Servicio de Ingenieros**

**ARTÍCULO 30.-** La Jefatura Regional del Servicio de Ingenieros tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Determinar las necesidades de material, herramienta y equipo de la especialidad, así como, la recepción y distribución del mismo para los organismos de la jurisdicción;
- II. Programación, dirección, control y supervisión o seguimiento de las obras que se realicen en la jurisdicción;
- III. Programas contra la contaminación ambiental, en aspectos de su competencia;
- IV. Propuestas en los aspectos técnicos, administrativos y contables a incluirse en los programas para las visitas de supervisión;

- V. Inspecciones técnicas en instalaciones militares para la asignación de recursos;
- VI. Procedimientos de empleo de mano de obra civil en obras e instalaciones militares;
- VII. Participación en los comités de la Región en los que se atiendan aspectos de su especialidad que se ordenen;
- VIII. Explotación, distribución y consumo de agua potable en los organismos de la jurisdicción;
- IX. Control de planos de instalaciones estratégicas, con fines de seguridad;
- X. Control y operación de maquinaria pesada asignada a la Región;
- XI. Elaborar trabajos geodésicos, topográficos y cartográficos, así como producción y actualización de cartas, mapas, mosaicos aéreos y material similar;
- XII. Vías de comunicación;
- XIII. Coordinación y apoyo con los organismos de la Fuerza Aérea para el desarrollo de actividades propias de la especialidad;
- XIV. Coordinación con organismos civiles y dependencias gubernamentales en aspectos de ingeniería, y
- XV. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN DÉCIMO SEXTA**

#### **De la Jefatura Regional de los Servicios de Administración e Intendencia**

**ARTÍCULO 31.-** La Jefatura Regional de los Servicios de Administración e Intendencia tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Determinar las necesidades de vestuario, equipo y material, así como, la recepción y distribución del mismo para los organismos de la jurisdicción;
- II. Estudios de mercado, capacidad de abastecimiento y precios sobre artículos de las clases I, II y IV, en la jurisdicción;
- III. Propuestas de distribución y asignación de recursos económicos a los organismos jurisdicionados;
- IV. Propuestas en los aspectos técnicos, administrativos y contables a incluirse en los programas para las visitas de supervisión;
- V. Participación en los comités de la Región en los que se atiendan aspectos de su especialidad que se ordenen;
- VI. Revisión y Glosa de las cuentas comprobadas que remiten los organismos por concepto de los recursos presupuestales asignados;
- VII. Aplicación de la normativa para el manejo de bienes muebles, y
- VIII. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA**

#### **De la Jefatura Regional del Servicio de Materiales de Guerra**

**ARTÍCULO 32.-** La Jefatura Regional del Servicio de Materiales de Guerra tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Determinar las necesidades de material de guerra, así como la recepción y distribución del mismo para los organismos de la jurisdicción;
- II. Planes y programas de control ambiental y ahorro de energía;
- III. Propuesta de los aspectos técnicos, administrativos y contables al material de guerra, a incluirse en los programas para las visitas de supervisión;
- IV. Evacuación de material de guerra y equipo industrial;
- V. Realización de trámites necesarios para que se proporcione mantenimiento de cuarto y quinto escalón, al material de guerra;
- VI. Mantenimiento de subestaciones e instalaciones eléctricas y otros equipos industriales de los organismos de la Región;
- VII. Operación de los Depósitos Regionales y Avanzados de Material de Guerra;

- VIII. Operación y mantenimiento de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, de Composta y otras;
- IX. Revistas periódicas del material de guerra de los organismos de la Región;
- X. Aplicación de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, en aspectos de su especialidad, y
- XI. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA**

#### **De la Jefatura Regional del Servicio de Sanidad**

**ARTÍCULO 33.-** La Jefatura Regional del Servicio de Sanidad, tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Necesidades de medicamentos, material, insumos, equipo e instrumental quirúrgico de los organismos jurisdicionados;
- II. Mantenimiento hasta tercer escalón del equipo e instrumental médico y odontológico;
- III. Funcionamiento y calidad de la atención médica para el personal militar y sus derechohabientes;
- IV. Conservación y fortalecimiento de la salud física y mental del militar y sus derechohabientes, mediante campañas de control epidemiológico, medicina preventiva, primeros auxilios y salud pública;
- V. Coordinación y supervisión del funcionamiento de las instalaciones sanitarias de la Región;
- VI. Coordinación con dependencias gubernamentales y organismos civiles en aspectos de salud;
- VII. Actividades científicas, tecnológicas y culturales de la especialidad;
- VIII. Atención y conservación de la salud de los animales, y
- IX. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN DÉCIMO NOVENA**

#### **De la Jefatura Regional del Servicio de Transmisiones**

**ARTÍCULO 34.-** La Jefatura Regional del Servicio de Transmisiones, tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Necesidades de material, partes, refacciones y equipo propios del servicio de los organismos de la jurisdicción;
- II. Planeación, organización, instalación, operación y mantenimiento del sistema de comunicaciones de la Región;
- III. Planes de empleo de las instalaciones y medios civiles de comunicaciones en casos de necesidad pública;
- IV. Enlace material permanente con el escalón superior, organismos de la jurisdicción y mandos territoriales adyacentes;
- V. Capacitación de personal de las armas y otros servicios en el empleo y operación de los medios de transmisiones;
- VI. Administración de las frecuencias asignadas a la jurisdicción;
- VII. Medidas de seguridad en los sistemas de comunicaciones;
- VIII. Coordinación con autoridades civiles y empresas privadas para el empleo de redes y comunicaciones con fines militares, y
- IX. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA**

#### **De la Jefatura Regional del Servicio de Transportes**

**ARTÍCULO 35.-** La Jefatura Regional del Servicio de Transportes, tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Necesidades de material, partes, refacciones, combustibles, lubricantes y equipo propios del servicio para los organismos de la jurisdicción;
- II. Propuestas de distribución de combustibles, lubricantes y refacciones de los organismos de la Región;

- III. Aplicación del programa de verificación e inspección de los vehículos que tienen a su cargo, los organismos de la jurisdicción;
- IV. Desarrollo de una cultura de mantenimiento y operación para el óptimo empleo del material rodante;
- V. Asesoramiento técnico en coordinación con el Servicio de Justicia Militar, ante la existencia de problemas legales suscitados en la jurisdicción, por hechos de tránsito terrestre;
- VI. Coordinación y seguimiento de la reparación de vehículos siniestrados;
- VII. Administración, empleo y control de las estaciones de servicio para distribución de combustibles y lubricantes, y
- VIII. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN VIGÉSIMO PRIMERA**

#### **De la Jefatura Regional de Informática**

**ARTÍCULO 36.-** La Jefatura Regional de Informática tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Determinar las necesidades de programas y equipos informáticos, refacciones y accesorios propios del servicio para los organismos de la jurisdicción;
- II. Ejercer el control técnico de los medios informáticos que tienen a su cargo los organismos de la jurisdicción;
- III. Aplicación de medidas y sistemas de seguridad en el empleo de los medios informáticos;
- IV. Desarrollo de bases de datos y programas informáticos;
- V. Directivas para efectuar mantenimiento de programas y equipos informáticos;
- VI. Licencias de operación de programas y equipos informáticos en los organismos de la jurisdicción;
- VII. Instalación y supervisión de equipos informáticos y redes de los organismos jurisdicionados;
- VIII. Capacitación de personal de las armas, así como otros servicios, en el empleo, operación de programas y equipos informáticos;
- IX. Supervisiones técnicas y auditorías informáticas a los organismos de la jurisdicción;
- X. Coordinación y asesoría a los administradores de las redes de cómputo, sistemas de información y bases de datos, y
- XI. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN VIGÉSIMO SEGUNDA**

#### **De la Jefatura Regional de Archivo**

**ARTÍCULO 37.-** El Jefe Regional de Archivo tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Consolidar las necesidades de material y equipo propios de la especialidad para los organismos de la jurisdicción;
- II. Supervisar la organización y funcionamiento de los archivos de los organismos jurisdicionados;
- III. Aplicar la normativa archivística para la integración de expedientes;
- IV. Supervisar el acopio, registro, clasificación, control, conservación y depuración del acervo histórico documental;
- V. Proponer y realizar cursos de capacitación y adiestramiento en materia de archivo para los organismos de la jurisdicción;
- VI. Difundir la cultura archivística en los organismos de la jurisdicción, y
- VII. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

### **SECCIÓN VIGÉSIMO TERCERA**

#### **De la Jefatura Regional de Unidades Ejecutoras de Pago**

**ARTÍCULO 38.-** El Jefe Regional de las Unidades Ejecutoras de Pago tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace directo entre la Dirección General de Administración de la Secretaría y las Unidades Ejecutoras de Pago para la transmisión de las órdenes e instrucciones relativas al servicio de pago;

- II. Efectuar la supervisión técnica, contable y administrativa a las Unidades Ejecutoras de Pago;
- III. Intervenir en la entrega y recepción, creación y disgregación de Unidades Ejecutoras de Pago;
- IV. Consolidar y remitir los informes quincenal, mensual y eventuales requeridos por diversas dependencias encargadas del manejo presupuestal;
- V. Verificar que las anomalías detectadas en la visita de supervisión sean solventadas en el tiempo establecido;
- VI. Confrontar y verificar que los ajustes de haberes, sobrehaberes, productos alimenticios y demás percepciones por cada uno de los revistados sean acordes a las planillas orgánicas autorizadas;
- VII. Revisar que las cuentas comprobadas de las Unidades Ejecutoras de Pago estén integradas y legajadas y que la documentación que las constituye se encuentren debidamente elaboradas y legalizadas;
- VIII. Revisar que los descuentos por concepto de fondo de garantía de reintegros al erario federal, préstamos hipotecarios, especiales, quirografarios, fondo de ahorro y de trabajo, seguro colectivo de retiro y otros, se hayan aplicado y concentrado en tiempo y forma a las dependencias e instituciones correspondientes;
- IX. Verificar que las retenciones por concepto de impuesto sobre la renta, se realicen en forma exacta y de conformidad con los datos que arrojen las nóminas;
- X. Revisar que los descuentos por pensión alimenticia sean los ordenados por la autoridad judicial y que se entreguen a los beneficiarios;
- XI. Verificar el adecuado ejercicio de los recursos destinados para el pago del personal de retirados y pensionistas;
- XII. Verificar que el pago de crédito al salario se cubra al personal que tenga derecho a este beneficio;
- XIII. Cotejar las firmas de las nóminas con las relaciones actualizadas de las firmas que mantiene la oficina administrativa o su equivalente;
- XIV. Revisar que el libro de caja y los de control interno estén actualizados en sus registros;
- XV. Constatar que los oficios de autorización presupuestal, se ejerzan conforme al calendario, montos y partidas correspondientes;
- XVI. Verificar que el local de las Unidades Ejecutoras de Pago reúnan las características de amplitud, funcionalidad y predominantemente de seguridad;
- XVII. Comprobar que se apliquen medidas de seguridad para la custodia de los recursos, en la oficina y en los traslados, incluyendo las cajas de seguridad, la instalación adecuada y el mobiliario necesario;
- XVIII. Verificar que los saldos mensuales de la cuenta de cheques se ajusten al importe autorizado por la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- XIX. Verificar que los avisos de reintegro se apeguen a lo establecido en la normativa vigente, y
- XX. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMO CUARTA**

##### **De las Tropas del Cuartel General**

**ARTÍCULO 39.-** El Comandante de las Tropas del Cuartel General, será de la jerarquía de Jefe u Oficial procedente de Arma y depende del Subjefe Administrativo del Estado Mayor; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el control disciplinario y administrativo de las Tropas del Cuartel General;
- II. Conservar los recursos materiales y vehículos del Cuartel General;
- III. Elaborar y aplicar programas de adiestramiento para el personal del Cuartel General;
- IV. Desahogar el trámite administrativo que se genere por las propias Tropas del Cuartel General;
- V. Coordinar y supervisar los servicios interiores del Cuartel General;
- VI. Ser responsable de la presentación y mantenimiento de las instalaciones del Cuartel General;
- VII. Planear, proponer, aplicar y supervisar las medidas de seguridad física de las instalaciones del Cuartel General, y
- VIII. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN VIGÉSIMO QUINTA****De los Jefes de los Servicios del Cuartel General**

**ARTÍCULO 40.-** Los Jefes de los Servicios del Cuartel General se encuadran en las Tropas del Cuartel General; tienen los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el control técnico del personal puesto a sus órdenes;
- II. Sujetar el funcionamiento técnico de los servicios a los reglamentos y manuales respectivos y a las directivas particulares giradas por la Jefatura Regional correspondiente;
- III. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de sus servicios, asesorando al mando en su especialidad, y
- IV. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN VIGÉSIMO SEXTA****De la Unidad Ejecutora de Pago**

**ARTÍCULO 41.-** La Unidad Ejecutora de Pago está a cargo de un Jefe u Oficial Pagador quien técnicamente depende de la Dirección General de Administración de la Secretaría, y administrativa y disciplinariamente del Comandante; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar oportunamente el servicio de pago al personal y los recursos autorizados a los organismos asignados;
- II. Ajustar el monto de los haberes y demás emolumentos, al documento emitido por la Sección Primera del Estado Mayor de la Región, así como de las oficinas administrativas de los organismos asignados;
- III. Requerir al mando autorizado, la suscripción de documentos contables y fiscales, en los plazos establecidos por la Dirección General de Administración de la Secretaría, para su gestión correspondiente;
- IV. Extraer los haberes y demás emolumentos del personal, dentro de las veinticuatro horas inmediatas anteriores a efectuar el pago;
- V. Realizar los ajustes de haberes, sobrehaberes, productos alimenticios y demás emolumentos al personal que se le cubren percepciones;
- VI. Aplicar y concentrar en tiempo y forma a las dependencias e instituciones correspondientes, los descuentos por concepto de fondo de garantía de reintegros al erario federal, préstamos hipotecarios, especiales, quirografarios, fondo de ahorro y de trabajo, seguro colectivo de retiro y otros;
- VII. Aplicar los descuentos por pensión alimenticia ordenados por la autoridad judicial;
- VIII. Realizar las retenciones por concepto de impuesto sobre la renta, de conformidad con la normativa vigente;
- IX. Ejercer los oficios de autorización presupuestal, conforme al calendario, montos y partidas correspondientes;
- X. Integrar y legajar las cuentas comprobadas con la documentación correspondiente;
- XI. Contar con relaciones actualizadas de firmas del personal que le cubre haberes;
- XII. Mantener actualizados en sus registros los libros de caja y de control interno;
- XIII. Mantener el local en condiciones de amplitud, funcionalidad y predominantemente de seguridad;
- XIV. Solicitar, con veinticuatro horas de anticipación, se proporcione el servicio de escolta y medios necesarios para la protección de fondos y valores que manejen durante la extracción, traslado y pago correspondientes;
- XV. Mantener los saldos mensuales de la cuenta de cheques ajustados al importe autorizado por la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- XVI. Realizar los avisos de reintegro conforme a la normativa vigente, y
- XVII. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN VIGÉSIMO SÉPTIMA****De la Coordinación Aérea**

**ARTÍCULO 42.-** El Coordinador Aéreo de la Región, será un Jefe u Oficial perteneciente a la Fuerza Aérea, depende del Comandante por conducto del Subjefe Operativo; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Comandante de Región en los asuntos relacionados con el empleo de las aeronaves en apoyo;
- II. Fungir como oficial de enlace entre la Región y los organismos de la Fuerza Aérea;
- III. Participar en el planeo de las operaciones aéreas en coordinación con las Secciones Tercera de la Región y Tercera de la Región Aérea;
- IV. Consolidar y priorizar las peticiones de apoyo aéreo de los organismos subordinados;
- V. Coordinar y dar seguimiento a las operaciones aéreas que se realizan en la jurisdicción;
- VI. Coordinar al personal y material de vuelo que quede destacado o en apoyo a la Región;
- VII. Recopilar la información meteorológica del estado del tiempo prevaleciente en la Región;
- VIII. Coordinar con la Sección Tercera de la Región, la seguridad física del material de vuelo en apoyo, y
- IX. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN VIGÉSIMO OCTAVA****De la Agencia del Ministerio Público Militar Adscrita a la Región**

**ARTÍCULO 43.-** El Agente del Ministerio Público Militar es un General Brigadier o Jefe de Justicia Militar y Licenciado en Derecho, quien técnicamente depende de la Procuraduría General de Justicia Militar, administrativa y disciplinariamente del Comandante de Región; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la víctima, ofendido o denunciante, informándole de los derechos que a su favor establece el orden jurídico vigente;
- II. Investigar los delitos cometidos contra la disciplina militar dentro de la jurisdicción y en su caso ejercitar la acción penal por conducto del Mando Territorial en que se encuentren establecidos los juzgados militares;
- III. Informar al Comandante sobre las determinaciones que se dicten en las indagatorias integradas en la jurisdicción;
- IV. Proporcionar la información y estadística delictiva a la Procuraduría General de Justicia Militar y en su caso al Estado Mayor de la Defensa Nacional;
- V. Participar en las actividades militares de la Región que por su naturaleza ameriten su actuación;
- VI. Asesorar al Comandante en asuntos relacionados con su especialidad;
- VII. Representar jurídicamente a la Secretaría ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, previa coordinación con la Procuraduría General de Justicia Militar;
- VIII. Practicar las visitas de supervisión técnico-jurídicas a los Agentes del Ministerio Público Militar de las Zonas, Guarniciones o algún otro que se encuentre en la jurisdicción de la Región;
- IX. Realizar juntas de coordinación con los Agentes del Ministerio Público Militar de la jurisdicción para tratar asuntos específicos del servicio;
- X. Preservar la confidencialidad de los asuntos que conozca por razón del desempeño de sus funciones;
- XI. Resolver asuntos que ordene el Procurador General de Justicia Militar por sí mismo o por conducto del Jefe de averiguaciones previas o de los Agentes Adscritos;
- XII. Solicitar al Mando Territorial los apoyos necesarios que le permitan el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma, con motivo de la integración de las averiguaciones previas, y
- XIII. Los demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables.



**SECCIÓN VIGÉSIMO NOVENA****De la Defensoría de Oficio Militar Adscrita a la Región**

**ARTÍCULO 44.-** El Defensor de Oficio Militar Adscrito a la Región, tiene como función ejercer la defensa del personal perteneciente al Ejército y Fuerza Aérea en la jurisdicción ante los tribunales; depende técnicamente de la Defensoría de Oficio Militar, administrativa y disciplinariamente del Comandante; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar sobre los asuntos de orden jurídico que en materia de su competencia, le presente el Comandante de Región;
- II. Asistir, asesorar e informar al inculpado durante su comparecencia ante el Ministerio Público Militar;
- III. Informar al defendido y a sus familiares del trámite legal durante el desarrollo del proceso;
- IV. Asistir a las visitas de los procesados de acuerdo con lo dispuesto con el Código de Justicia Militar;
- V. Gestionar el pago de haberes de sus representados, solicitando de las autoridades correspondientes la documentación necesaria;
- VI. Defender a los militares procesados ante las autoridades del orden común o federal, cuando soliciten su defensa, previa autorización del Comandante;
- VII. Evitar en todo momento la indefensión de sus representados;
- VIII. Dar seguimiento de las sentencias, procurando para sus representados los beneficios que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables;
- IX. Informar a la Defensoría de Oficio Militar y al Comandante, de las actividades a su cargo;
- X. Atender con cortesía y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa, y
- XI. Los demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TRIGÉSIMA****De la Asesoría Jurídica**

**ARTÍCULO 45.-** El Asesor Jurídico es un Jefe de Justicia Militar y Licenciado en Derecho; depende técnicamente de la Dirección General de Justicia Militar de la Secretaría, administrativa y disciplinariamente del Comandante; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en aspectos técnico jurídicos que conlleven a la toma de decisiones en actividades operativas, técnicas y administrativas de la Región;
- II. Intervenir en la formulación, suscripción y trámite de los instrumentos legales en que participa el Comandante en uso de sus atribuciones;
- III. Proporcionar en coordinación con la Dirección General del Servicio de Justicia Militar, asesoría legal a los militares y a sus deudos para el trámite de los beneficios de seguridad social militar;
- IV. Actuar, en coordinación con el Ministerio Público Militar, en la defensa de los intereses de la Secretaría por incumplimientos en los contratos de bienes y servicios;
- V. Establecer el enlace necesario con las autoridades civiles y mandos militares subordinados para la atención de los asuntos jurídicos que al Comandante interese, de conformidad con sus deberes y atribuciones;
- VI. Emitir opiniones jurídicas respecto a la regularización de predios en la Región, utilizados por la Secretaría;
- VII. Proporcionar orientación propia de su especialidad a los militares y derechohabientes que la requieran, previa autorización del Comandante;
- VIII. Informar al Comandante de los asuntos en los que preste su asistencia legal;
- IX. Asesorar jurídicamente en materia de Derechos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría, y
- X. Los demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TRIGÉSIMO PRIMERA****Deberes Comunes del Personal del Cuartel General**

**ARTÍCULO 46.-** El personal del Cuartel General para el desempeño de sus labores, es distribuido de acuerdo con la planilla orgánica respectiva y tiene los deberes siguientes:

- I. Cumplir con las labores propias de su función o responsabilidad, debiendo prepararse constantemente para estar en aptitud de desarrollarlas con eficiencia;
- II. Asistir a las academias o actividades de adiestramiento que se ordenen, sin perjuicio de las labores que tenga asignadas;
- III. Ejecutar los trabajos que se le encomienden relacionados con el servicio con prontitud y esmero;
- IV. Mantener absoluta discreción sobre los trabajos que se elaboran y asuntos que se traten en el Cuartel General y de los que tenga conocimiento;
- V. Tratar los asuntos oficiales por conducto del Jefe respectivo, y
- VI. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**CAPÍTULO IV****Del Servicio Interior en el Cuartel General**

**ARTÍCULO 47.-** El Servicio Interior en el Cuartel General lo desempeñará el Jefe, Subjefes y Jefes de Sección del Estado Mayor, por riguroso rol, con el objeto de asegurar la continuidad del trabajo, mantener el enlace con los organismos superiores, adyacentes y subordinados y cuando el caso lo requiera con autoridades civiles fuera de las horas laborables.

**ARTÍCULO 48.-** El Servicio de Oficial de Permanencia en el Cuartel General rotará entre el personal de oficiales del Cuartel General y de las corporaciones subordinadas adyacentes. Dicho Servicio se desempeñará de conformidad con el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 49.-** El Servicio de Día lo desempeña un Oficial y un Sargento, rotará entre el personal de Tenientes o Subtenientes y Sargentos del Cuartel General.

**CAPÍTULO V****Del Archivo**

**ARTÍCULO 50.-** El archivo de la Región es de carácter administrativo; se clasifica en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO 51.-** La documentación que integra el archivo se clasifica de acuerdo a su contenido e importancia en:

- I. "Muy Secreta" y "Secreta", manejadas bajo la responsabilidad del Comandante;
- II. "Confidencial", a cargo del Jefe del Estado Mayor, y
- III. "Ordinaria", manejada por las Secciones del Estado Mayor y resguardada por el archivo.

**ARTÍCULO 52.-** Al final de cada año se revisarán los expedientes y documentos del archivo para su depuración y determinar su destrucción, conservación o concentración de conformidad con el reglamento, manual y disposiciones correspondientes.

**ARTÍCULO 53.-** En caso de que la Región pase su revista de cese, los archivos deberán concentrarse a la Dirección General de Archivo e Historia de la Secretaría.

**CAPÍTULO VI****Entrega y Recepción de una Comandancia de Región**

**ARTÍCULO 54.-** La entrega y recepción de una Comandancia de Región, se efectúa conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 55.-** El que recibe la Comandancia y el que la entrega, darán parte por escrito a la Secretaría, del acto efectuado.

**ARTÍCULO 56.-** La documentación que se elabora para la entrega y recepción de una Comandancia de Región, se distribuye en la forma siguiente:

- I. Original a la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, y

- II. Copias para:
  - A. El Archivo de la Región;
  - B. El que entrega;
  - C. El que recibe;
  - D. La Dirección General de Administración de la Secretaría, y
  - E. La Dirección o Direcciones afectadas por las novedades resultantes.

**ARTÍCULO 57.-** El acto de entrega y recepción de la Comandancia de una Región, se publicará durante tres días consecutivos en la Orden General de la Plaza y en las órdenes particulares de los organismos de la jurisdicción.

**ARTÍCULO 58.-** El Jefe del Estado Mayor hará entrega de los cargos del Cuartel General, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten, en los casos en que el Comandante saliente esté ausente por:

- I. Necesidades del servicio;
- II. Estar imposibilitado para el desempeño de sus funciones;
- III. Estar a disposición de autoridades judiciales, y
- IV. Muerte o desaparición.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **Zonas Militares**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Generalidades**

**ARTÍCULO 59.-** Zona es aquella porción de la Región que, atendiendo a necesidades de seguridad interior y a factores de índole político, económico, social, geográfico y militar, abarca una entidad federativa, parte de ella o porciones de entidades limítrofes.

**ARTÍCULO 60.-** Mando de Zona es la autoridad militar que ejerce el Comandante de la misma sobre los organismos del Ejército y Fuerza Aérea, para esta última en los aspectos administrativos y disciplinarios, dentro de su jurisdicción, en la cual desarrolla diversas acciones de mando y administración militar en cumplimiento a las leyes, reglamentos y directivas giradas por el Mando de Región.

**ARTÍCULO 61.-** Las Zonas se dividen en sectores y subsectores, pudiendo contar con Guarniciones.

**ARTÍCULO 62.-** El número de Zonas, su respectiva delimitación y la ubicación de los Cuarteles Generales de cada una de ellas, es sometido a consideración del Presidente, a propuesta del Secretario, pudiéndose crear, modificar o cesar las que sean necesarias de acuerdo a la situación que prevalezca en el país.

**ARTÍCULO 63.-** Las Comandancias de Zona son órganos de mando y administración militar, dependientes de la Región.

**ARTÍCULO 64.-** El Comandante de Zona es un General de Brigada, en el activo, procedente de Arma y lo nombra el Presidente a propuesta del Secretario.

**ARTÍCULO 65.-** El Comandante de Zona es responsable del cumplimiento de las órdenes emanadas del Comandante de Región y de la disciplina militar dentro de su jurisdicción.

#### **CAPÍTULO II**

#### **Integración y Organización**

**ARTÍCULO 66.-** Cada Zona se integra con:

- I. Cuartel General;
- II. Sectores y Subsectores Militares, y
- III. Organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 67.-** Los Cuarteles Generales de las Zonas están constituidos de conformidad con la planilla orgánica correspondiente, como sigue:

- I. Comandancia;
- II. Estado Mayor:
  - A. Jefatura;
  - B. Subjefatura, y
  - C. Cinco Secciones;

- III. Tropas del Cuartel General;
- IV. Unidad Ejecutora de Pago, y
- V. Agencia del Ministerio Público Militar adscrita a la Zona.

### **CAPÍTULO III**

#### **Deberes y Atribuciones**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Del Comandante de Zona**

**ARTÍCULO 68.-** El Comandante de Zona es el conducto entre la Comandancia de Región y sus organismos subordinados, excepto de aquellos que por disposición expresa estén sometidos a un mando especial, tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Conocer y dar seguimiento a la situación general que prevalece en su jurisdicción;
- II. Mantener y supervisar el despliegue operativo acorde a la situación que prevalece en la jurisdicción;
- III. Coordinar con la Región, el apoyo aéreo necesario para el desarrollo de actividades militares, ajustándose a las directivas emitidas por el Alto Mando;
- IV. Proponer a la Comandancia de Región, los límites de los Sectores y Subsectores de su jurisdicción y su modificación de acuerdo a la situación particular, atendiendo a requerimientos operativos y administrativos de la Zona;
- V. Adoptar las medidas adecuadas de conformidad con los preceptos legales y disposiciones que sobre el particular existan, en los casos de alteración del orden dentro de su jurisdicción y coadyuvar con las autoridades civiles en su restablecimiento;
- VI. Ordenar y supervisar se lleven a cabo los trabajos para mantener actualizada la Valuación Estratégica de la Zona;
- VII. Mantener actualizado el Atlas de Riesgos de la jurisdicción;
- VIII. Ejercer autoridad de mando militar sobre los organismos que se encuentran dentro de su jurisdicción;
- IX. Transitar dentro de su jurisdicción, informando a la Comandancia de Región y en caso de requerir salir de ella, solicitar la autorización correspondiente;
- X. Supervisar el adiestramiento de los organismos de su jurisdicción;
- XI. Aplicar en el ámbito de su competencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento, dentro de su jurisdicción;
- XII. Tramitar a la Comandancia de Región, debidamente justificadas y opinadas, las solicitudes que por escrito presenten las autoridades, entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados y demás entes públicos, para que personal militar proporcione seguridad a instalaciones estratégicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Suscribir los convenios en los que la Secretaría sea parte, con autorización del Secretario;
- XIV. Controlar y procesar la documentación clasificada como "Muy Secreta" y "Secreta" dentro de su jurisdicción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Reclutamiento de Zona;
- XVI. Llevar a cabo toda clase de inspecciones y revistas a los organismos a su mando;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las directivas para conservar completos los efectivos de los organismos de su jurisdicción;
- XVIII. Autorizar licencias ordinarias hasta por noventa y seis horas, dentro y fuera de su jurisdicción, inclusive fuera de la Región Militar al personal de Generales sin mando, Jefes, Oficiales y Tropa pertenecientes a sus organismos subordinados;
- XIX. Autorizar franquicia fuera de plaza al personal de Jefes, Oficiales y Tropa, pertenecientes a las Unidades, Dependencias e Instalaciones subordinadas a su Mando Territorial;
- XX. Aprobar las vacaciones del personal que integra los organismos de su jurisdicción;

- XXI.** Tramitar, ante la Comandancia de Región para su determinación, las solicitudes de licencias ordinarias de los Comandantes de Guarnición Militar, Grandes Unidades, Agrupamientos, Unidades y demás organismos tipo Corporación;
- XXII.** Participar en los comités de carácter interinstitucional en su jurisdicción;
- XXIII.** Formular los conceptos particulares para ser incluidos en las hojas de actuación de: los Comandantes, Directores y Jefes de los organismos adscritos, así como de los Generales, Jefes y Oficiales de su Cuartel General;
- XXIV.** Supervisar que el personal militar de su jurisdicción observe buena conducta militar y civil;
- XXV.** Rendir parte diariamente de las novedades de su jurisdicción a la Comandancia de Región, sin perjuicio de hacerlo inmediatamente cuando por su naturaleza así lo amerite;
- XXVI.** Mantener relaciones de respeto y coordinación con autoridades civiles con apego a los ordenamientos jurídicos vigentes y a las directivas emitidas por el Alto Mando;
- XXVII.** Ejercer los deberes y atribuciones de un Comandante de Cuerpo con relación al personal del Cuartel General, y
- XXVIII.** Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Jefe del Estado Mayor**

**ARTÍCULO 69.-** El Jefe del Estado Mayor es un General Brigadier o Coronel, Diplomado de Estado Mayor, es el principal elemento coordinador de las actividades del Cuartel General y de las Unidades subordinadas, auxilia y asesora al Comandante, a quien sustituye durante sus ausencias, toma parte activa en la solución de todos los problemas que se le presenten; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Comandante todos los asuntos que así lo ameriten e informarle de aquellos que haya resuelto por sí mismo;
- II.** Controlar y procesar la documentación clasificada como confidencial;
- III.** Mantener enlace personal y directo con los comandantes, directores y jefes de los organismos adscritos a la Zona;
- IV.** Verificar el cumplimiento de la Directiva General de Adiestramiento, emitida por el Alto Mando y las disposiciones que sobre el particular dicte el Comandante de Zona;
- V.** Supervisar la elaboración de los programas de adiestramiento del personal del Cuartel General, para que esté en condiciones de desempeñar las funciones que le corresponden;
- VI.** Formular el plan de trabajo para mantener actualizada la Valuación Estratégica de la Zona y supervisar su ejecución;
- VII.** Tomar las acciones necesarias para poner en ejecución el Plan y Medidas de Contrainformación;
- VIII.** Conducir y supervisar el planeo operativo, administrativo y logístico de la Zona;
- IX.** Consolidar las necesidades de los organismos de la jurisdicción y tramitar los apoyos logístico, de servicio, administrativo y económico requeridos;
- X.** Someter a la aprobación del Comandante las vacaciones del personal del Cuartel General y supervisar su ejecución;
- XI.** Proponer las medidas que juzgue convenientes para el correcto funcionamiento del Cuartel General, así como ejercer los deberes y atribuciones de un Segundo Comandante de Cuerpo con relación al personal del Cuartel General y las unidades subordinadas, y
- XII.** Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Del Subjefe del Estado Mayor**

**ARTÍCULO 70.-** El Subjefe del Estado Mayor es un Teniente Coronel Diplomado de Estado Mayor, inmediato auxiliar del Jefe del Estado Mayor, a quien sustituye en sus ausencias y es el principal coordinador y director del funcionamiento interno del Cuartel General; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I.** Mantener informado al Jefe del Estado Mayor sobre la situación general de la jurisdicción;
- II.** Preparar el acuerdo y trámite de la documentación militar de los asuntos bajo su responsabilidad, informando al Jefe del Estado Mayor de aquellos que haya resuelto por sí mismo;

- III. Distribuir y supervisar el trabajo de las Secciones del Estado Mayor;
- IV. Analizar y proponer el ajuste al despliegue operativo de acuerdo a la situación que prevalezca en la jurisdicción;
- V. Verificar que el adiestramiento del personal del Cuartel General sea el adecuado, para que esté en condiciones de desempeñar las funciones que le corresponda;
- VI. Materializar el Centro Coordinador de Operaciones durante la aplicación del Plan DN-III-E en auxilio de la población civil en casos de desastre, cuando la magnitud del mismo así lo requiera, en cualquier área de la jurisdicción de la Zona;
- VII. Coordinar y supervisar los trabajos para actualizar el Atlas de Riesgos de la Zona;
- VIII. Supervisar la ejecución de las vacaciones del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa del Cuartel General;
- IX. Ejercer el control disciplinario y administrativo del personal del Cuartel General;
- X. Fungir como Delegado Foráneo de Seguridad Social Militar, y
- XI. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De los Jefes de Sección**

**ARTÍCULO 71.-** Los Jefes de Sección dependen del Subjefe del Estado Mayor, por cuyo conducto o del Jefe del Estado Mayor en su caso, tratan con el Comandante los asuntos que son de su competencia; tienen los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Mantener enlace permanente con los Jefes de las demás Secciones del Estado Mayor;
- II. Desarrollar y controlar los trabajos correspondientes a su Sección;
- III. Proponer los asuntos para las visitas de supervisión a los organismos adscritos al mando territorial;
- IV. Presentar al Subjefe del Estado Mayor, conforme al procedimiento fijado por el Comandante, el acuerdo de su Sección con la información conducente para su aprobación o resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los asuntos de carácter urgente;
- V. Verificar que la documentación y los asuntos que se tramiten en su Sección, estén de acuerdo con las normas y doctrina militar vigentes;
- VI. Proponer modificaciones tendientes a mejorar el servicio;
- VII. Mantener y supervisar que exista discreción sobre la naturaleza de los trabajos y asuntos que se manejan en su Sección y de todos aquellos de la Zona a que tenga acceso;
- VIII. Proponer el cambio de alguno de los integrantes de su Sección, cuando existan motivos justificados, y
- IX. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### **De la Sección Primera**

**ARTÍCULO 72.-** La Sección Primera está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Alta y Baja de Personal;
- II. Licencias;
- III. Promociones;
- IV. Moral;
- V. Vacaciones;
- VI. Seguridad Social;
- VII. Disciplina;
- VIII. Inspecciones Administrativas;
- IX. Salud de las Tropas;
- X. Estado de Fuerza;

- XI. Certificados de Conducta y Hojas de Actuación;
- XII. Documentación de los Expedientes de Cuerpo;
- XIII. Personal Procesado y Sentenciado;
- XIV. Correctivos Disciplinarios y Procesos;
- XV. Órdenes General de la Plaza y Particular;
- XVI. Nómina;
- XVII. Servicio de Plaza;
- XVIII. Estadísticas de Personal;
- XIX. Seguridad Interior o de Apoyo Interinstitucional:
  - A. Planes y previsiones sobre el empleo de personal, y
  - B. Control de efectivos de las Fuerzas Armadas;
- XX. Derechos Humanos, y
- XXI. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN SEXTA**

#### **De la Sección Segunda**

**ARTÍCULO 73.-** La Sección Segunda está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Información y Contrainformación;
- II. Valuación Estratégica de la Zona;
- III. Cartografía Militar;
- IV. Actualización del Atlas de Riesgos, en coordinación con la Sección Tercera;
- V. Control y seguimiento de sobrevuelos de aeronaves militares extranjeras, autorizados por la Secretaría, en coordinación con la Región;
- VI. Trámite de solicitudes del personal militar para salir al extranjero en coordinación con la Sección Primera;
- VII. Coordinación con los cuerpos de seguridad pública;
- VIII. Relaciones públicas, y
- IX. Otros que se le asignen.

### **SECCIÓN SÉPTIMA**

#### **De la Sección Tercera**

**ARTÍCULO 74.-** La Sección Tercera está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Seguridad Integral de los organismos de la jurisdicción en coordinación con la Sección Segunda;
- II. Adiestramiento en los organismos de la jurisdicción, incluyendo el del Personal del Servicio Militar Nacional;
- III. Selección y mantenimiento de los Campos de Adiestramiento;
- IV. Operaciones y maniobras;
- V. Plan de apoyo aéreo;
- VI. Ceremonial Militar;
- VII. Control de Transmisiones;
- VIII. Reconocimientos;
- IX. Escoltas;
- X. Plan DN-III-E;
- XI. Seguridad a instalaciones Estratégicas;
- XII. Aplicación de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- XIII. Actualización del Atlas de Riesgos en coordinación con la Sección Segunda;

- XIV. División territorial;
- XV. Seguridad Interior o de Apoyo Interinstitucional:
  - A. Preparación de planes;
  - B. Organización de unidades;
  - C. Aplicación de la Ley del Servicio Militar;
  - D. Protección Civil;
  - E. Carta de Operaciones;
  - F. Despliegue operativo, y
  - G. Coordinación de redes de comunicación, y
- XVI. Otros que se le asignen.

#### **SECCIÓN OCTAVA**

##### **De la Sección Cuarta**

**ARTÍCULO 75.-** La Sección Cuarta está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Abastecimiento, evacuación y mantenimiento de recursos materiales;
- II. Recursos económicos;
- III. Sistema Integral de Administración;
- IV. Evacuación y hospitalización de personal;
- V. Evacuación y hospitalización de animales;
- VI. Bienes muebles e inmuebles;
- VII. Obras;
- VIII. Transportes;
- IX. Estados de armamento, municiones, vehículos, vestuario, equipo y herramientas;
- X. Coordinación, asesoramiento y supervisión del funcionamiento de los servicios;
- XI. Bienes asegurados y bienes a disposición;
- XII. Seguridad Interior o de Apoyo Interinstitucional:
  - A. Estadística industrial y económica;
  - B. Apoyo logístico y explotación local;
  - C. Circulación y control de tránsito, y
  - D. Control de daños en áreas afectadas, y
- XIII. Otros que se le asignen.

#### **SECCIÓN NOVENA**

##### **De la Sección Secretaría**

**ARTÍCULO 76.-** La Sección Secretaría está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Recepción, clasificación y archivo de correspondencia;
- II. Envío y distribución de documentación oficial;
- III. Manejo del Archivo de la Zona;
- IV. Certificación de documentos;
- V. Control y custodia de la documentación ordinaria;
- VI. Manejo y custodia de los sellos y papelería oficial, y
- VII. Otros que se le asignen.

#### **SECCIÓN DÉCIMA**

##### **De las Tropas del Cuartel General**

**ARTÍCULO 77.-** El Comandante de las Tropas del Cuartel General lo designa el Comandante de Zona, depende del Subjefe del Estado Mayor; tiene los deberes y atribuciones siguientes:



- I. Ejercer el control disciplinario y administrativo de las Tropas del Cuartel General;
- II. Conservar los recursos materiales y vehículos del Cuartel General;
- III. Elaborar y aplicar programas de adiestramiento para el personal del Cuartel General;
- IV. Desahogar el trámite administrativo que se genere por las propias Tropas del Cuartel General;
- V. Ser responsable de la presentación y mantenimiento de las instalaciones del Cuartel General;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios interiores del Cuartel General;
- VII. Planear, proponer, aplicar y supervisar las medidas de seguridad física de las instalaciones del Cuartel General, y
- VIII. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

### **SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA**

#### **De los Jefes de los Servicios del Cuartel General**

**ARTÍCULO 78.-** Los Jefes de los Servicios del Cuartel General reciben del Subjefe del Estado Mayor las órdenes relativas para el cumplimiento de su misión; tienen los mismos deberes y atribuciones que los del Cuartel General de la Región.

### **SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA**

#### **De la Unidad Ejecutora de Pago**

**ARTÍCULO 79.-** La Unidad Ejecutora de Pago está a cargo de un Jefe u Oficial Pagador quien técnicamente depende de la Dirección General de Administración de la Secretaría, y administrativa y disciplinariamente del Comandante; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar oportunamente el servicio de pago de haberes al personal del Cuartel General y los recursos autorizados a los organismos de la jurisdicción asignados;
- II. Ajustar el monto de los haberes y demás emolumentos, al documento emitido por la Sección Primera del Estado Mayor de la Zona, así como de las oficinas administrativas de los organismos asignados;
- III. Requerir al mando autorizado, la suscripción de documentos contables y fiscales, en los plazos establecidos por la Dirección General de Administración de la Secretaría para su gestión correspondiente;
- IV. Extraer los haberes y demás emolumentos del personal, dentro de las veinticuatro horas inmediatas anteriores a efectuar el pago;
- V. Realizar los ajustes de haberes, sobrehaberes, productos alimenticios y demás emolumentos al personal que se le cubren percepciones;
- VI. Aplicar y concentrar en tiempo y forma a las dependencias e instituciones correspondientes, los descuentos por concepto de fondo de garantía de reintegros al erario federal, préstamos hipotecarios, especiales, quirografarios, fondo de ahorro y de trabajo, seguro colectivo de retiro y otros;
- VII. Aplicar los descuentos por pensión alimenticia ordenados por la autoridad judicial;
- VIII. Realizar las retenciones por concepto de impuesto sobre la renta, de conformidad con la normativa vigente;
- IX. Ejercer los oficios de autorización presupuestal, conforme al calendario, montos y partidas correspondientes;
- X. Integrar y legajar las cuentas comprobadas con la documentación correspondiente;
- XI. Contar con relaciones actualizadas de firmas del personal que le cubre haberes;
- XII. Mantener actualizados en sus registros los libros de caja y de control interno;
- XIII. Mantener el local en condiciones de amplitud, funcionalidad y predominantemente de seguridad;
- XIV. Solicitar, con veinticuatro horas de anticipación, se proporcione el servicio de escolta y medios necesarios para la protección de fondos y valores que manejen durante la extracción, traslado y pago correspondientes;
- XV. Mantener los saldos mensuales de la cuenta de cheques ajustados al importe autorizado por la Dirección General de Administración de la Secretaría;

- XVI.** Realizar los avisos de reintegro conforme a la normativa vigente, y
- XVII.** Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

### **SECCIÓN DÉCIMO TERCERA**

#### **De la Agencia del Ministerio Público Militar adscrita a la Zona**

**ARTÍCULO 80.-** El Agente del Ministerio Público Militar es un Jefe de Justicia Militar y Licenciado en Derecho, quien depende técnicamente de la Procuraduría General de Justicia Militar, administrativa y disciplinariamente del Comandante de la Zona; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica a la víctima, ofendido o denunciante, informándole de los derechos que a su favor establece el orden jurídico vigente;
- II.** Investigar los delitos cometidos contra la disciplina militar dentro de la jurisdicción y en su caso ejercitar la acción penal por conducto del Mando Territorial en que se encuentren establecidos los juzgados militares;
- III.** Asesorar al Comandante de Zona en asuntos relacionados con su especialidad;
- IV.** Asistir a las juntas de coordinación con el Agente del Ministerio Público Militar Regional para tratar asuntos específicos del servicio;
- V.** Solicitar la intervención de la Policía Judicial Militar para la realización de averiguaciones previas;
- VI.** Preservar la confidencialidad de los asuntos que conozca por razón del desempeño de sus funciones;
- VII.** Resolver los asuntos que ordene la Procuraduría General de Justicia Militar, y
- VIII.** Los demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN DÉCIMO CUARTA**

#### **Deberes Comunes del Personal del Cuartel General**

**ARTÍCULO 81.-** El personal del Cuartel General para el desempeño de sus labores, es distribuido de acuerdo con la planilla orgánica respectiva; tiene los mismos deberes y atribuciones que el del Cuartel General de la Región.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del Servicio Interior del Cuartel General**

**ARTÍCULO 82.-** El Servicio Interior en el Cuartel General lo desempeñará el Jefe, Subjefe y Jefes de Sección del Estado Mayor, por riguroso rol, con el objeto de asegurar la continuidad del trabajo, mantener el enlace con los organismos superiores, adyacentes y subordinados y cuando el caso lo requiera con autoridades civiles fuera de las horas laborables.

**ARTÍCULO 83.-** El Servicio de Oficial de Permanencia en el Cuartel General rotará entre el personal de Oficiales del Cuartel General y de las corporaciones subordinadas adyacentes.

**ARTÍCULO 84.-** En el Cuartel General se nombrarán otros servicios que se requieran para su adecuado funcionamiento, atendiendo a los efectivos disponibles, los cuales rotarán entre el personal de Oficiales del Cuartel General.

### **CAPÍTULO V**

#### **Del Archivo**

**ARTÍCULO 85.-** El archivo de la Zona es de carácter administrativo; se clasifica en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO 86.-** La documentación que integra el archivo se clasifica de acuerdo a su contenido e importancia en:

- I.** "Muy Secreta" y "Secreta", manejadas bajo la responsabilidad del Comandante;
- II.** "Confidencial", a cargo del Jefe del Estado Mayor, y
- III.** "Ordinaria", manejada por las Secciones del Estado Mayor y resguardada por el Archivo.

**ARTÍCULO 87.-** Al final de cada año se revisarán los expedientes y documentos del archivo para su depuración y determinar su destrucción, conservación o concentración de conformidad con el reglamento, manual y disposiciones correspondientes.

**ARTÍCULO 88.-** En caso de que la Zona pase su revista de cese, los archivos deberán concentrarse a la Dirección General de Archivo e Historia de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Entrega y Recepción de una Comandancia de Zona**

**ARTÍCULO 89.-** La entrega y recepción de una Comandancia de Zona, se efectúa conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 90.-** Para la entrega y recepción de una Comandancia de Zona, la Secretaría designará al interventor.

**ARTÍCULO 91.-** El que recibe la Comandancia, el que la entrega y el interventor, darán parte por escrito a la Secretaría y a la Comandancia de Región del acto efectuado.

**ARTÍCULO 92.-** La documentación que se elabora para la entrega y recepción de una Comandancia de Zona, se distribuye en la forma siguiente:

- I. Original a la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, y
- II. Copias para:
  - A. La Comandancia de la Región;
  - B. El interventor;
  - C. El que entrega;
  - D. El que recibe;
  - E. La Dirección General de Administración de la Secretaría;
  - F. La Dirección o Direcciones afectadas por las novedades resultantes, y
  - G. El Archivo de la Zona.

**ARTÍCULO 93.-** El acto de entrega y recepción de la Comandancia de una Zona, se publicará durante tres días consecutivos en la Orden General de la Plaza y en las órdenes particulares de los organismos de la jurisdicción.

**ARTÍCULO 94.-** El Jefe del Estado Mayor hará entrega de los cargos del Cuartel General, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten, en los casos en que el Comandante saliente esté ausente por:

- I. Necesidades del servicio;
- II. Estar imposibilitado para el desempeño de sus funciones;
- III. Estar a disposición de autoridades judiciales, y
- IV. Muerte o desaparición.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Regiones Aéreas Militares**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Generalidades**

**ARTÍCULO 95.-** Región Aérea es aquella porción del espacio aéreo situado sobre una o más Zonas contiguas o entidades federativas, en la que los organismos de la Fuerza Aérea proporcionan seguridad y defensa, y atienden asuntos de seguridad interior en coordinación con otras Fuerzas Armadas o con cualquier institución de la Federación.

**ARTÍCULO 96.-** Mando de Región Aérea, es la autoridad que ejerce el Comandante de la misma sobre los organismos de la Fuerza Aérea, ubicados dentro del área de su jurisdicción, para realizar las diversas acciones de carácter operativo y administrativo, en cumplimiento a las leyes, reglamentos y directivas giradas por la Comandancia de la Fuerza Aérea o la Secretaría.

**ARTÍCULO 97.-** El número de Regiones Aéreas y sus respectivas jurisdicciones, es determinado por el Presidente, a propuesta del Secretario, pudiéndose crear, modificar o cesar las que sean necesarias de acuerdo a la situación que prevalezca en el país.

**ARTÍCULO 98.-** La Comandancia de cada Región Aérea radica en el lugar que designe la Secretaría, a propuesta de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 99.-** El Comandante de Región Aérea es un General de División Piloto Aviador, Diplomado de Estado Mayor Aéreo, en el activo y lo nombra el Presidente a propuesta del Secretario.

**ARTÍCULO 100.-** El Comandante de Región Aérea es responsable del cumplimiento de las órdenes emanadas del Comandante de la Fuerza Aérea y de la disciplina militar del personal de su jurisdicción.

## **CAPÍTULO II**

### **Integración y Organización**

**ARTÍCULO 101.-** Cada Región Aérea se integra de:

- I. Cuartel General;
- II. Bases Aéreas;
- III. Estaciones Aéreas, y
- IV. Otros Organismos.

**ARTÍCULO 102.-** Los Cuarteles Generales de las Regiones Aéreas están constituidos de conformidad con la planilla orgánica correspondiente, como sigue:

- I. Comandancia;
- II. Estado Mayor:
  - A. Jefatura;
  - B. Subjefatura, y
  - C. Cinco Secciones;
- III. Jefatura Regional de Adiestramiento y Seguridad Aérea;
- IV. Jefatura de los Servicios Regionales de Fuerza Aérea, integrada por:
  - A. Abastecimiento de Material Aéreo;
  - B. Mantenimiento de Material Aéreo;
  - C. Material Aéreo Electrónico;
  - D. Material Bélico de la Fuerza Aérea;
  - E. Control Militar de Vuelos, y
  - F. Meteorológico;
- V. Tropas del Cuartel General;
- VI. Unidad Ejecutora de Pago, y
- VII. Asesoría jurídica.

## **CAPÍTULO III**

### **Deberes y Atribuciones**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Del Comandante de Región Aérea**

**ARTÍCULO 103.-** El Comandante de Región Aérea, es el conducto entre la Comandancia de la Fuerza Aérea y los organismos aéreos de su jurisdicción, excepto aquellos que por disposición expresa estén sometidos a un mando especial; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Ser responsable inmediato ante el Comandante de la Fuerza Aérea, de las operaciones aéreas militares y actividades conexas que se realizan en su jurisdicción;
- II. Supervisar el adiestramiento de las tripulaciones de vuelo, personal especialista y de los servicios comunes asignado a los organismos a su mando;
- III. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad en la ejecución de las operaciones aéreas militares que se desarrollan en su jurisdicción;
- IV. Supervisar que el mantenimiento de las aeronaves, se realice de conformidad con lo establecido en los manuales de mantenimiento, boletines de servicio y directivas giradas por la Comandancia de la Fuerza Aérea;
- V. Supervisar que el material de vuelo se emplee de conformidad con sus características técnicas y operativas, ajustándose a las directivas emitidas por el Alto Mando y por el Comandante de la Fuerza Aérea;

- VI.** Proporcionar el apoyo logístico requerido para garantizar la operatividad del material de vuelo y equipo especializado, gestionando ante la Comandancia de la Fuerza Aérea, las solicitudes de componentes mayores o aquellos que excedan su capacidad de adquisición;
- VII.** Conocer y dar seguimiento a la situación general de su jurisdicción en forma permanente;
- VIII.** Proponer el despliegue operativo del material de vuelo, acorde a la situación que prevalece en la jurisdicción;
- IX.** Coordinar con los Comandantes de Región respectivos, el apoyo aéreo que proporcionará para el desarrollo de las actividades militares;
- X.** Ordenar y supervisar se lleven a cabo los trabajos para mantener actualizada la Valuación Estratégica de la Región Aérea;
- XI.** Ejercer autoridad militar sobre las Bases, Estaciones y demás organismos aéreos que se encuentren dentro de su jurisdicción;
- XII.** Proponer la modificación de los límites del espacio aéreo bajo su jurisdicción de acuerdo a la situación particular, atendiendo a requerimientos operativos, técnicos y administrativos de la Región Aérea, en coordinación con los Comandantes de Región afectados;
- XIII.** Adoptar las medidas adecuadas de conformidad con los preceptos legales y disposiciones que sobre el particular existan, en los casos de alteración del orden dentro de su jurisdicción, en coordinación con el Comandante de Región o de Zona según corresponda;
- XIV.** Coordinar con los Comandantes de Región respectivos, el apoyo logístico y de servicios requerido para el desarrollo de las actividades de los organismos aéreos de la jurisdicción;
- XV.** Realizar la administración de los recursos económicos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente;
- XVI.** Controlar y procesar la documentación clasificada como “Muy Secreta” y “Secreta”;
- XVII.** Supervisar que el personal militar de su jurisdicción observe buena conducta militar y civil;
- XVIII.** Conceder licencias ordinarias hasta por noventa y seis horas dentro y fuera de la Región Aérea, a:
- A.** Comandantes de Bases Aéreas, Alas, Grupos y Escuadrones Aéreos, Jefes Regionales de los Servicios Técnicos y demás organismos de su jurisdicción, y
  - B.** Personal de su Cuartel General y de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de su jurisdicción.
- Además, autorizar las peticiones de ampliación de licencia a que se refiere el párrafo anterior del personal de la Fuerza Aérea, que se encuentre haciendo uso de este beneficio en su jurisdicción, debiendo verificar que el motivo expuesto sea verídico y realmente sea necesaria su presencia en la plaza en la que se encuentre, informando al respecto a las Regiones Aéreas afectadas y a la Comandancia de la Fuerza Aérea;
- XIX.** Tramitar a la Secretaría, por conducto de la Comandancia de la Fuerza Aérea, para su resolución, las solicitudes de licencia ordinaria que excedan de noventa y seis horas;
- XX.** Autorizar franquicia fuera de plaza, a:
- A.** Comandantes de Bases Aéreas, Alas, Grupos y Escuadrones Aéreos, Estaciones Aéreas y demás organismos de su jurisdicción, y
  - B.** Personal de su Cuartel General y de Unidades, Dependencias e Instalaciones de su jurisdicción;
- XXI.** Aprobar las vacaciones del personal que integra los organismos de su jurisdicción;
- XXII.** Participar en los comités de carácter interinstitucional en su jurisdicción que se ordenen;
- XXIII.** Formular los conceptos particulares para ser incluidos en las hojas de actuación de los Comandantes de Base y Estación Aérea jurisdicionados y de los Generales, Jefes y Oficiales del Cuartel General;
- XXIV.** Llevar a cabo inspecciones y revistas a los organismos a su mando;
- XXV.** Mantener enlace y coordinación con las autoridades aeronáuticas civiles de su jurisdicción para el empleo de la infraestructura de la red aeroportuaria nacional en beneficio de las operaciones aéreas militares;

- XXVI.** Ejercer los deberes y atribuciones de un Comandante de Cuerpo con relación al personal del Cuartel General, y
- XXVII.** Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Jefe del Estado Mayor**

**ARTÍCULO 104.-** El Jefe del Estado Mayor es un General de Ala Diplomado de Estado Mayor Aéreo, es el principal elemento coordinador de las actividades del Cuartel General y de las Unidades subordinadas, auxilia y asesora al Comandante, a quien sustituye durante sus ausencias, toma parte activa en la solución de todos los problemas que se le presenten; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Comandante los asuntos que así lo ameriten e informarle de aquellos que haya resuelto por sí mismo;
- II.** Supervisar que las operaciones aéreas militares y actividades conexas, se ajusten a las directivas giradas por la Comandancia de la Fuerza Aérea;
- III.** Supervisar que el adiestramiento de las tripulaciones de vuelo, personal especialista y de los servicios comunes asignado a los organismos de la jurisdicción, se apegue a la Directiva General de Adiestramiento, Directivas de la Fuerza Aérea y disposiciones que sobre el particular dicte la Comandancia de la Región Aérea;
- IV.** Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad, orientando su ejecución en las operaciones aéreas militares que se desarrollan en su jurisdicción;
- V.** Supervisar que el mantenimiento de las aeronaves se programe y realice de conformidad con lo establecido en los manuales de mantenimiento, boletines de servicio, directivas giradas por la Comandancia de la Fuerza Aérea y disposiciones que sobre el particular dicte la Comandancia de Región Aérea;
- VI.** Coordinar con los Jefes del Estado Mayor de las Regiones Militares, la elaboración del Plan de Apoyo Aéreo;
- VII.** Someter a consideración del Comandante el despliegue operativo del material de vuelo acorde con los requerimientos de apoyo a los Mandos Territoriales;
- VIII.** Formular el plan de trabajo para mantener actualizada la Valuación Estratégica de la Región Aérea y supervisar su ejecución;
- IX.** Proponer las acciones necesarias para poner en ejecución el Plan y Medidas de Contrainformación;
- X.** Mantener enlace personal y directo con los Comandantes y Jefes de los organismos adscritos a la Región Aérea, para conocer su situación y necesidades;
- XI.** Supervisar la elaboración de los programas de adiestramiento del personal del Cuartel General, para que esté en condiciones de desempeñar las funciones que le corresponden;
- XII.** Conocer la situación y necesidades de las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea, para proporcionar el apoyo logístico, de servicios, administrativo y económico a los organismos subordinados;
- XIII.** Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de la Subjefatura del Estado Mayor, de la Jefatura de Adiestramiento y Seguridad Aérea y de las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea;
- XIV.** Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes y estudios que sean de la competencia de la Región Aérea;
- XV.** Controlar y procesar la documentación clasificada como confidencial;
- XVI.** Proponer las medidas que juzgue convenientes para asegurar el correcto funcionamiento del Cuartel General;
- XVII.** Someter a la aprobación del Comandante las vacaciones del personal del Cuartel General y supervisar su ejecución;
- XVIII.** Ejercer los deberes y atribuciones de un Segundo Comandante de Cuerpo con relación al personal del Cuartel General, y
- XIX.** Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN TERCERA****Del Subjefe del Estado Mayor**

**ARTÍCULO 105.-** El Subjefe del Estado Mayor es un General de Grupo o Coronel, Diplomado de Estado Mayor Aéreo, es el inmediato auxiliar del Jefe del Estado Mayor, a quien sustituye en sus ausencias y es el principal coordinador y director del funcionamiento interno del Cuartel General; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Mantener informado al Jefe del Estado Mayor sobre la situación general de la jurisdicción;
- II. Coordinar el planeo operativo y logístico de la jurisdicción;
- III. Elaborar y proponer al Jefe del Estado Mayor el Plan de Apoyo Aéreo para el desarrollo de operaciones militares;
- IV. Materializar el plan de trabajo para mantener actualizada la Valuación Estratégica de la Región Aérea y coordinar su ejecución;
- V. Verificar la ejecución del Plan y Medidas de Contrainformación;
- VI. Organizar, dirigir y supervisar las normas y procedimientos empleados para la utilización de los recursos humanos y materiales asignados al Cuartel General;
- VII. Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos empleados en las Secciones del Estado Mayor y Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea;
- VIII. Coordinar, distribuir, orientar y supervisar los trabajos que se elaboran en las Secciones del Estado Mayor;
- IX. Supervisar la ejecución de las vacaciones del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa del Cuartel General, y
- X. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN CUARTA****De los Jefes de Sección**

**ARTÍCULO 106.-** Los Jefes de Sección serán del grado de Teniente Coronel a Capitán Diplomado de Estado Mayor Aéreo y dependen del Subjefe del Estado Mayor, por cuyo conducto o del Jefe del Estado Mayor en su caso, tratan con el Comandante los asuntos que son de su competencia; tienen los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Mantener enlace y coordinación permanente con los Jefes de las demás Secciones y con las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea;
- II. Desarrollar y controlar los trabajos correspondientes a su Sección;
- III. Proponer los asuntos para las visitas de supervisión a los organismos jurisdicionados a la Región Aérea;
- IV. Presentar al Subjefe del Estado Mayor conforme al procedimiento fijado por el Comandante, el acuerdo de su Sección, los asuntos y la información conducente para su aprobación o resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente;
- V. Verificar que la documentación y los asuntos que se tramiten en su Sección, estén de acuerdo con las normas y doctrina militar vigentes;
- VI. Proponer modificaciones tendientes a mejorar el servicio;
- VII. Mantener y supervisar que exista discreción sobre la naturaleza de los trabajos y asuntos que se manejan en su Sección y de todos aquellos de la Región Aérea a que tenga acceso;
- VIII. Proponer el cambio de alguno de los integrantes de su Sección cuando existan motivos justificados, y
- IX. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN QUINTA****De la Sección Primera**

**ARTÍCULO 107.-** La Sección Primera está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Alta y Baja de Personal;
- II. Licencias;
- III. Promociones;

- IV. Moral;
- V. Vacaciones;
- VI. Seguridad Social;
- VII. Disciplina;
- VIII. Inspecciones Administrativas;
- IX. Estado de salud del personal;
- X. Estado de Fuerza;
- XI. Certificados de Conducta y Hojas de Actuación;
- XII. Documentación de los Expedientes de Cuerpo;
- XIII. Personal Procesado y Sentenciado;
- XIV. Consejos de Guerra;
- XV. Correctivos Disciplinarios;
- XVI. Nómina;
- XVII. Archivo de la Sección;
- XVIII. Estadísticas de Personal;
- XIX. Derechos Humanos, y
- XX. Otros que se asignen.

#### **SECCIÓN SEXTA**

##### **De la Sección Segunda**

**ARTÍCULO 108.-** La Sección Segunda está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Información y Contrainformación;
- II. Actualización, trámite y distribución de la Cartografía Militar y Aeronáutica;
- III. Actualización del Atlas de Riesgos, en coordinación con la Sección Tercera;
- IV. Control y seguimiento de sobrevuelos de aeronaves militares extranjeras, autorizados por la Secretaría en coordinación con el Mando Territorial correspondiente;
- V. Registro de los aeródromos, parque aeronáutico civil y de empresas del ramo existentes en la Región Aérea;
- VI. Control de extranjeros que proporcionen apoyo técnico o de adiestramiento en instalaciones aéreas militares;
- VII. Trámites de solicitudes del personal militar para salir al extranjero en coordinación con la Sección Primera;
- VIII. Relaciones públicas, y
- IX. Otros que se asignen.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA**

##### **De la Sección Tercera**

**ARTÍCULO 109.-** La Sección Tercera está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Operaciones aéreas militares que se realicen dentro de la jurisdicción;
- II. Despliegue operativo del material de vuelo conforme a los requerimientos y necesidades operativas;
- III. Adiestramiento de los organismos de la jurisdicción;
- IV. Plan de Apoyo Aéreo en coordinación con los Mandos Territoriales correspondientes;
- V. Plan DN-III-E;
- VI. Vigilancia, control y seguridad del espacio aéreo de su jurisdicción;
- VII. División Territorial Aérea;
- VIII. Cursos que se imparten al personal del Ejército en los organismos de la jurisdicción;



- IX. Estadísticas de:
  - A. Resultados de las operaciones aéreas;
  - B. Horas de vuelo de los pilotos aviadores, aeronaves, y
  - C. Accidentes e incidentes aéreos;
- X. Áreas restringidas y prohibidas de vuelo;
- XI. Seguridad física de las instalaciones de los organismos aéreos en la jurisdicción, y
- XII. Otros que se asignen.

### **SECCIÓN OCTAVA**

#### **De la Sección Cuarta**

**ARTÍCULO 110.-** La Sección Cuarta está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Abastecimiento, evacuación y mantenimiento de recursos materiales;
- II. Mantenimiento y conservación de las aeronaves;
- III. Recursos económicos;
- IV. Sistema Integral de Administración;
- V. Evacuación y hospitalización de personal;
- VI. Predios de las Bases y Estaciones Aéreas;
- VII. Bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Construcción y mantenimiento de obras diversas;
- IX. Transportes terrestres de la Fuerza Aérea;
- X. Control y asignación del armamento aéreo y municiones a las unidades aéreas;
- XI. Armamento, municiones, vehículos, vestuario, equipo y herramientas;
- XII. Apoyo administrativo, y
- XIII. Otros que se asignen.

### **SECCIÓN NOVENA**

#### **De la Sección Secretaría**

**ARTÍCULO 111.-** La Sección Secretaría está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Recepción, clasificación y archivo de la correspondencia;
- II. Envío y distribución de la documentación oficial;
- III. Manejo del Archivo de la Región Aérea;
- IV. Certificación de documentos;
- V. Control y custodia de la documentación ordinaria;
- VI. Bienes muebles e inmuebles;
- VII. Manejo y custodia de los sellos y papelería oficial, y
- VIII. Otros que se asignen.

### **SECCIÓN DÉCIMA**

#### **De la Jefatura de Adiestramiento y Seguridad Aérea**

**ARTÍCULO 112.-** El Jefe de Adiestramiento y Seguridad Aérea es el principal asesor del Comandante en materia de Adiestramiento y Seguridad Aérea, depende del Jefe del Estado Mayor; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, supervisar y evaluar el adiestramiento de las tripulaciones de vuelo y personal especialista asignado a los organismos jurisdicionados a la Región Aérea;
- II. Planear, supervisar y evaluar la seguridad de las operaciones aéreas militares en los organismos subordinados, proponiendo las medidas que la incrementen;
- III. Elaborar programas de supervisión para ser aplicados en los organismos de su jurisdicción, verificando que se cumpla con las normas, procedimientos de trabajo y medidas de seguridad aérea;

- IV. Elaborar y difundir directivas, boletines y circulares para la prevención de incidentes o accidentes que pudieran derivarse de las acciones que se realicen con motivo de las operaciones aéreas;
- V. Aplicar la Directiva General de Adiestramiento que emite la Secretaría;
- VI. Llevar el control y seguimiento estadístico del adiestramiento que se imparte en los organismos subordinados, y
- VII. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

### SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

#### Jefatura de los Servicios Regionales de la Fuerza Aérea

**ARTÍCULO 113.-** El Jefe de los Servicios Regionales de la Fuerza Aérea es un General de Grupo o Coronel Piloto Aviador, es el principal asesor del Comandante en el aspecto logístico, depende del Jefe del Estado Mayor; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Controlar administrativa y disciplinariamente a:
  - A. Las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de Fuerza Aérea del Servicio de:
    - a. Abastecimiento de Material Aéreo;
    - b. Mantenimiento de Material Aéreo;
    - c. Material Aéreo Electrónico;
    - d. Material Bélico de la Fuerza Aérea;
    - e. Control Militar de Vuelos, y
    - f. Meteorológico, y
  - B. Otros que se determinen;
- II. Participar en el planeo y proponer el empleo de los servicios técnicos y de la infraestructura logística en apoyo de las operaciones aéreas;
- III. Proponer el empleo de los recursos económicos de conformidad con las prioridades y normativa vigente;
- IV. Consolidar los aspectos propuestos por las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea, a incluirse en los programas para las visitas de supervisión;
- V. Coordinar las actividades propias de su cargo con las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea;
- VI. Supervisar que el ejercicio de los recursos económicos destinados a los organismos de la Región Aérea, se realice de acuerdo con la normativa vigente;
- VII. Realizar actividades de supervisión técnica, administrativa y de adiestramiento a los organismos de los servicios, y
- VIII. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

### SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA

#### De las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea

**ARTÍCULO 114.-** Las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea, tienen a su cargo los asuntos comunes siguientes:

- I. Necesidades de los organismos de su servicio;
- II. Actividades de los órganos de ejecución del servicio jurisdicionados;
- III. Estudios a fin de mejorar los procedimientos de los órganos de ejecución de los servicios;
- IV. Capacitación y actualización del personal del servicio;
- V. Autoridad técnica y administrativa sobre los órganos de ejecución del servicio jurisdicionados;
- VI. Investigación científica y técnica que permita el desarrollo del servicio;
- VII. Difusión de información y bibliografía técnica propia del servicio a los organismos subordinados;
- VIII. Recursos humanos y materiales puestos a su disposición para cumplir sus funciones;
- IX. Adiestramiento que realiza el personal del servicio;

- X. Actividades propias de su servicio con las Jefaturas Regionales de los Servicios, adscritas a las Regiones, y
- XI. Control estadístico de los aspectos de su competencia.

### **SECCIÓN DÉCIMO TERCERA**

#### **De la Jefatura Regional del Servicio de Abastecimiento de Material Aéreo**

**ARTÍCULO 115.-** La Jefatura Regional del Servicio de Abastecimiento de Material Aéreo tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Manejo y control de abastecimientos técnicos en los organismos jurisdicionados;
- II. Recepción, almacenamiento y distribución de los abastecimientos en los organismos jurisdicionados;
- III. Manejo, control y abastecimiento de combustibles y lubricantes de aviación para los organismos jurisdicionados;
- IV. Acciones y trámites relativos a los abastecimientos del material aéreo, y
- V. Otros que se asignen.

### **SECCIÓN DÉCIMO CUARTA**

#### **De la Jefatura Regional del Servicio de Mantenimiento de Material Aéreo**

**ARTÍCULO 116.-** La Jefatura Regional del Servicio de Mantenimiento de Material Aéreo tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Mantenimiento y recuperación de las aeronaves en las unidades de vuelo jurisdicionadas, destacadas, en apoyo y en tránsito;
- II. Programa de mantenimiento a las aeronaves de las unidades de vuelo jurisdicionadas, de acuerdo con las directivas, órdenes técnicas y boletines de servicio, emitidos por la Comandancia de la Fuerza Aérea y la Dirección del Servicio de Mantenimiento de Material Aéreo de la Secretaría;
- III. Seguimiento administrativo de los componentes enviados para su revisión o reparación;
- IV. Seguridad y protección en la línea de vuelo, hangares, talleres y laboratorios de su especialidad, y
- V. Otros que se asignen.

### **SECCIÓN DÉCIMO QUINTA**

#### **De la Jefatura Regional del Servicio de Material Aéreo Electrónico**

**ARTÍCULO 117.-** La Jefatura Regional del Servicio de Material Aéreo Electrónico tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Mantenimiento electrónico y recuperación de las aeronaves de las unidades de vuelo jurisdicionadas, destacadas, en apoyo y en tránsito;
- II. Mantenimiento y conservación del material aéreo electrónico y equipos de apoyo en tierra, de cargo en los organismos jurisdicionados;
- III. Seguimiento administrativo de los componentes enviados para su revisión o reparación;
- IV. Seguridad y protección en la línea de vuelo, hangares, talleres y laboratorios de su especialidad;
- V. Programa de mantenimiento electrónico a las aeronaves de las unidades de vuelo jurisdicionadas, de acuerdo con las directivas, órdenes técnicas y boletines de servicio, emitidos por la Comandancia de la Fuerza Aérea y la Dirección del Servicio de Material Aéreo Electrónico de la Secretaría, y
- VI. Otros que se asignen.

### **SECCIÓN DÉCIMO SEXTA**

#### **De la Jefatura Regional del Servicio de Material Bélico de Fuerza Aérea**

**ARTÍCULO 118.-** La Jefatura Regional del Servicio de Material Bélico de Fuerza Aérea tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Mantenimiento al material bélico de Fuerza Aérea y equipos complementarios de carga explosiva hasta tercer escalón;

- II. Depósitos Regionales de material bélico de Fuerza Aérea y equipos complementarios de carga explosiva;
- III. Abastecimiento y evacuación del material bélico de Fuerza Aérea y de equipos complementarios de carga explosiva, en los organismos jurisdicionados;
- IV. Seguimiento del material bélico de Fuerza Aérea concentrado para revisión o reparación en los diferentes escalones de mantenimiento del servicio;
- V. Localización, destrucción o desactivación del material bélico de Fuerza Aérea y equipo complementario de carga explosiva fallido, vencido, caduco o inútil, y
- VI. Otros que se asignen.

#### **SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA**

##### **De la Jefatura Regional del Servicio de Control Militar de Vuelos**

**ARTÍCULO 119.-** La Jefatura Regional del Servicio de Control Militar de Vuelos tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Control del tránsito aéreo en las Bases y Estaciones Aéreas;
- II. Coordinar con la autoridad de aeronáutica civil correspondiente la activación de las áreas restringidas para uso exclusivo de las operaciones aéreas militares;
- III. Control y seguimiento en tiempo real de las aeronaves militares que realizan operaciones en el espacio aéreo bajo responsabilidad de la Región Aérea;
- IV. Coordinación con las autoridades aeronáuticas civiles para el control del tránsito aéreo y de despacho e información de vuelo, y
- V. Otros que se asignen.

#### **SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA**

##### **De la Jefatura Regional del Servicio Meteorológico Militar**

**ARTÍCULO 120.-** La Jefatura Regional del Servicio Meteorológico Militar tiene a su cargo los asuntos relacionados con:

- I. Planeación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades de los Centros de Análisis, Pronóstico y Difusión y de las Estaciones Meteorológicas Militares jurisdicionados;
- II. Mantenimiento del instrumental y equipo meteorológico de cargo en los organismos de ejecución del servicio;
- III. Intercambio de información meteorológica entre los organismos de ejecución subordinados y civiles oficiales afines;
- IV. Elaboración y distribución de estudios, pronósticos e informes meteorológicos;
- V. Trámite para la ministración o reemplazo del instrumental meteorológico, equipo de comunicaciones y de cómputo, y
- VI. Otros que se asignen.

#### **SECCIÓN DÉCIMO NOVENA**

##### **De las Tropas del Cuartel General**

**ARTÍCULO 121.-** El Comandante de las Tropas del Cuartel General lo designa el Comandante de Región Aérea, depende del Subjefe del Estado Mayor; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el control disciplinario y administrativo de las Tropas del Cuartel General;
- II. Conservar los recursos materiales y vehículos del Cuartel General;
- III. Elaborar y aplicar programas de adiestramiento para el personal del Cuartel General;
- IV. Desahogar el trámite administrativo que se genere por las propias Tropas del Cuartel General;
- V. Ser responsable de la presentación y mantenimiento de las instalaciones del Cuartel General;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios interiores del Cuartel General;
- VII. Planear, proponer, aplicar y supervisar las medidas de seguridad física de las instalaciones del Cuartel General, y
- VIII. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN VIGÉSIMA****De la Unidad Ejecutora de Pago**

**ARTÍCULO 122.-** La Unidad Ejecutora de Pago está a cargo de un Jefe u Oficial Pagador, quien técnicamente depende de la Dirección General de Administración de la Secretaría, administrativa y disciplinariamente del Comandante de Región Aérea, tiene los mismos deberes y atribuciones que los especificados para la Unidad Ejecutora de Pago de la Región, establecidos en el artículo 41 del presente Reglamento.

**SECCIÓN VIGÉSIMO PRIMERA****De la Asesoría Jurídica**

**ARTÍCULO 123.-** El Asesor Jurídico es un Jefe de Justicia Militar y Licenciado en Derecho, depende técnicamente de la Dirección General de Justicia Militar de la Secretaría, administrativa y disciplinariamente del Comandante de Región Aérea y tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en aspectos técnico jurídicos que conlleven a la toma de decisiones en actividades operativas, técnicas y administrativas de la Región Aérea;
- II. Intervenir en la formulación, suscripción y trámite de los instrumentos legales en que participa el Comandante de Región Aérea en uso de sus atribuciones;
- III. Cuando se ordene, proporcionar en coordinación con la Dirección General del Servicio de Justicia Militar, asesoría legal a los militares y a sus deudos para el trámite de los beneficios de seguridad social militar;
- IV. Actuar, en coordinación con el Ministerio Público Militar, en la defensa de los intereses de la Secretaría por incumplimientos en los contratos de bienes y servicios;
- V. Establecer dentro del ámbito de su competencia, el enlace necesario con las autoridades civiles y mandos militares para la atención de los asuntos oficiales que al Comandante interese, de conformidad con sus deberes y atribuciones;
- VI. Emitir opiniones jurídicas respecto a la regularización de predios en la Región Aérea, utilizados por la Secretaría;
- VII. Proporcionar orientación propia de su especialidad a los militares y derechohabientes que la requieran, previa autorización del Comandante;
- VIII. Informar al Comandante de los asuntos en los que preste su asistencia legal, y
- IX. Los demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN VIGÉSIMO SEGUNDA****Deberes Comunes del Personal del Cuartel General**

**ARTÍCULO 124.-** El personal del Cuartel General para el desempeño de sus labores, es distribuido de acuerdo con la planilla orgánica respectiva y tiene los deberes siguientes:

- I. Cumplir con las labores propias de su función o responsabilidad, debiendo prepararse constantemente para estar en aptitud de desarrollarlas con eficiencia;
- II. Asistir a las academias o actividades de adiestramiento que se ordenen, sin perjuicio de las labores que tenga asignadas;
- III. Ejecutar los trabajos que se le encomienden relacionados con el servicio con prontitud y esmero;
- IV. Mantener absoluta discreción sobre los trabajos que se elaboran y asuntos que se traten en el Cuartel General y de los que tenga conocimiento;
- V. Tratar los asuntos oficiales por conducto del Jefe respectivo, y
- VI. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**CAPÍTULO IV****Del Servicio Interior en el Cuartel General**

**ARTÍCULO 125.-** El Servicio Interior en el Cuartel General lo desempeñará el Jefe, Subjefe y Jefes de Sección del Estado Mayor, por riguroso rol, con el objeto de asegurar la continuidad del trabajo, mantener el enlace con los organismos superiores, adyacentes y subordinados y cuando el caso lo requiera con autoridades civiles fuera de las horas laborables.

**ARTÍCULO 126.-** El Servicio de Oficial de Permanencia en el Cuartel General se desempeñará por el personal de Oficiales del propio Cuartel General y de las unidades subordinadas adyacentes y se desempeña de conformidad con el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 127.-** El Servicio de Día lo desempeñará un Oficial y un Sargento, designados entre el personal de Tenientes o Subtenientes y Sargentos del Cuartel General.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Archivo**

**ARTÍCULO 128.-** El archivo de la Región Aérea es de carácter administrativo; se clasifica en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO 129.-** La documentación que integra el archivo se clasifica de acuerdo a su contenido e importancia en:

- I. "Muy Secreta" y "Secreta", manejadas bajo la responsabilidad del Comandante;
- II. Confidencial, a cargo del Jefe del Estado Mayor, y
- III. Ordinaria, manejada por las Secciones del Estado Mayor y resguardada por el archivo.

**ARTÍCULO 130.-** Al final de cada año se revisarán los expedientes y documentos del archivo para su depuración y determinar su destrucción, conservación o concentración de conformidad con el reglamento, manual y disposiciones correspondientes.

**ARTÍCULO 131.-** En caso de que la Región Aérea pase su revista de cese, los archivos deberán concentrarse a la Dirección General de Archivo e Historia de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Entrega y Recepción de una Comandancia de Región Aérea**

**ARTÍCULO 132.-** La entrega y recepción de una Comandancia de Región Aérea, se efectúa conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 133.-** Las formalidades para la entrega y recepción de una Comandancia de Región Aérea, se ajustarán a lo establecido para las Comandancias de Región en términos de los artículos 54, 55, 56 y 57 del presente Reglamento, debiendo además enviar una copia del legajo que se elabore de la entrega y recepción a la Comandancia de la Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 134.-** El Jefe del Estado Mayor hará entrega de los cargos del Cuartel General, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten, en los casos en que el Comandante saliente esté ausente por:

- I. Necesidades del servicio;
- II. Estar imposibilitado para el desempeño de sus funciones;
- III. Estar a disposición de autoridades judiciales, y
- IV. Muerte o desaparición.

## **CAPÍTULO VII**

### **Estaciones Aéreas Militares**

**ARTÍCULO 135.-** Las Estaciones Aéreas son órganos de mando y control subordinados a las Regiones Aéreas, cuya función es apoyar las operaciones aéreas militares; ubicadas generalmente adyacentes a instalaciones aeroportuarias civiles.

**ARTÍCULO 136.-** Las Estaciones Aéreas tienen como propósito dirigir, coordinar y proporcionar apoyo logístico a las operaciones aéreas militares que se realicen dentro, desde o hacia su instalación.

**ARTÍCULO 137.-** Las Estaciones Aéreas se integran exclusivamente con organismos de servicio para el apoyo a las operaciones aéreas militares y para satisfacer sus propias necesidades de vida y operación, disponiendo eventualmente de tripulaciones y aeronaves destacadas, en apoyo o en tránsito, a quienes controla desde el punto de vista técnico, administrativo y disciplinario por el tiempo que permanezcan en la misma.

**ARTÍCULO 138.-** El número y ubicación de las Estaciones Aéreas en el territorio nacional, se realiza siguiendo el procedimiento establecido para las Bases Aéreas previsto en el artículo 145 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 139.-** Las Estaciones Aéreas disponen de un Grupo de Comando para auxiliar al Comandante de dicho organismo, en el desarrollo de sus funciones y están organizadas de conformidad con la planilla orgánica respectiva.

**ARTÍCULO 140.-** Los Comandantes de Estación Aérea son mandos subordinados a las Regiones Aéreas con el grado de Generales de Grupo o Coroneles Pilotos Aviadores Diplomados de Estado Mayor Aéreo, en el activo, nombrados por el Secretario, a propuesta del Comandante de la Fuerza Aérea.

Sus funciones, deberes y atribuciones son similares a los descritos para los Comandantes de Base Aérea establecidos en el artículo 153 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Otros Organismos**

**ARTÍCULO 141.-** Existen además de las Bases y Estaciones Aéreas Militares, otros organismos de la Fuerza Aérea, jurisdicionados a las Regiones Aéreas para coadyuvar con el desarrollo de las operaciones aéreas militares como son: unidades de vigilancia y control del espacio aéreo y estaciones meteorológicas.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Bases Aéreas Militares**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Generalidades**

**ARTÍCULO 142.-** Las Bases Aéreas son organismos operativos y administrativos que se encuentran subordinadas a las Zonas; técnica y administrativamente, así como para la coordinación de las operaciones aéreas, a las Regiones Aéreas; se integran con unidades de vuelo y organismos de servicio; tienen bajo su responsabilidad el espacio aéreo asignado por la Comandancia de la Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 143.-** Las Bases Aéreas, tienen como propósito la conducción y apoyo de las operaciones aéreas militares que se realizan para proporcionar la seguridad y defensa del espacio aéreo asignado, así como coadyuvar a la seguridad interior de conformidad a las órdenes giradas por la Zona, la Región Aérea, la Comandancia de la Fuerza Aérea y la Secretaría.

**ARTÍCULO 144.-** Mando de Base Aérea, es la autoridad que ejerce el Comandante de la misma sobre los organismos de la Fuerza Aérea, ubicados dentro de la misma Base, para realizar las diversas acciones de carácter operativo, administrativo y disciplinario, en cumplimiento a las leyes, reglamentos y directivas giradas por la Región Aérea, Comandancia de la Fuerza Aérea o la Secretaría.

**ARTÍCULO 145.-** El número de Bases Aéreas y su ubicación, es propuesto por el Comandante de la Fuerza Aérea al Secretario, quien lo somete a consideración del Presidente, pudiéndose crear o cesar las que sean necesarias de acuerdo a la situación que prevalezca en el país.

**ARTÍCULO 146.-** Los Comandantes de Base Aérea, son Mandos Superiores Operativos con el grado de General de Ala o de Grupo Piloto Aviador Diplomado de Estado Mayor Aéreo, en el activo, nombrados por el Presidente a propuesta del Secretario.

**ARTÍCULO 147.-** Los Comandantes de Base Aérea, son responsables que el personal militar a su mando, observe y cumpla con lo establecido en las leyes, reglamentos y disposiciones militares vigentes.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Integración y Organización**

**ARTÍCULO 148.-** Las Bases Aéreas se integran con:

- I. Cuartel General;
- II. Unidades de Vuelo;
- III. Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea, y
- IV. Servicios Técnicos y Administrativos.

**ARTÍCULO 149.-** Los Cuarteles Generales de las Bases Aéreas, están constituidos de conformidad con la planilla orgánica correspondiente, como sigue:

- I. Comandancia;
- II. Estado Mayor:
  - A. Jefatura;
  - B. Subjefatura, y
  - C. Tres secciones;
- III. Tropas del Cuartel General, y
- IV. Unidad Ejecutora de Pago.

**ARTÍCULO 150.-** Las Unidades de vuelo son organismos constituidos a base de tropas de la Fuerza Aérea, equipados y adiestrados para realizar operaciones aéreas militares, de conformidad con las características del material de vuelo con que están dotados.

**ARTÍCULO 151.-** Los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea, tienen la función de proporcionar los apoyos técnico y logístico, para garantizar la operatividad del material de vuelo y la eficiencia y seguridad de las operaciones aéreas militares y dependen técnicamente de las Jefaturas Regionales de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea correspondientes.

**ARTÍCULO 152.-** Los Servicios Técnicos y Administrativos asignados a la Base Aérea, tienen la función de satisfacer sus requerimientos de vida y operación y de los organismos jurisdicionados, dependen técnicamente de las Jefaturas Regionales de los Servicios correspondientes.

### **CAPÍTULO III**

#### **Deberes y Atribuciones**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Del Comandante**

**ARTÍCULO 153.-** El Comandante de Base Aérea, en el ejercicio de su cargo, está subordinado a las Zonas, técnica y administrativamente, así como para la coordinación de las operaciones aéreas, a las Regiones Aéreas, de quienes recibe las disposiciones que norman sus actividades; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I.** Conocer y dar seguimiento a la situación general que prevalece en su jurisdicción;
- II.** Ejercer autoridad militar sobre las unidades de vuelo y organismos de servicio jurisdicionados;
- III.** Ser responsable inmediato ante el Comandante de Región Aérea, de las operaciones aéreas militares y actividades conexas que se realizan en su jurisdicción;
- IV.** Supervisar que el material de vuelo se emplee de conformidad con sus características técnicas y operativas;
- V.** Supervisar que el adiestramiento del personal a su mando, se lleve a cabo de conformidad con la Directiva General de Adiestramiento y programas de vuelo autorizados;
- VI.** Supervisar la aplicación y observancia de las normas y procedimientos establecidos en la ejecución de las operaciones aéreas militares para que se desarrollen en condiciones de seguridad integral, en su jurisdicción;
- VII.** Autorizar y supervisar el mantenimiento de las aeronaves de las unidades de vuelo asignadas o en apoyo y en tránsito que lo soliciten;
- VIII.** Ejercer los recursos económicos que se le proporcionen para el mantenimiento y conservación de sus instalaciones, gestionando ante el Comandante de Región Aérea o a través de las Jefaturas Regionales de los Servicios de los Mandos Territoriales, el apoyo requerido cuando rebasen sus capacidades;
- IX.** Coordinar con los Comandantes de Zona el apoyo aéreo requerido para el desarrollo de las operaciones militares;
- X.** Mantener enlace y coordinación con las autoridades aeronáuticas civiles de su jurisdicción, para el empleo de la infraestructura de la red aeroportuaria, en beneficio de las operaciones aéreas militares;
- XI.** Adoptar las medidas para preservar la seguridad de sus instalaciones, de conformidad con los preceptos legales y disposiciones que sobre el particular existan;
- XII.** Realizar visitas de supervisión e inspección a los diversos organismos a su mando;
- XIII.** Formular los conceptos particulares para ser incluidos en las hojas de actuación de los Generales, Jefes y Oficiales de su Cuartel General y de los titulares de los organismos que le dependen;
- XIV.** Controlar y procesar la documentación clasificada como "Muy Secreta" y "Secreta";
- XV.** Supervisar que el personal a su mando, observe buena conducta civil y militar;
- XVI.** Autorizar franquicia fuera de plaza al personal de Jefes, Oficiales y Tropa, pertenecientes a las Unidades, Dependencias e Instalaciones subordinadas a su Mando Territorial;
- XVII.** Aprobar las vacaciones del personal que integra los organismos de su jurisdicción;



- XVIII.** Ejercer los deberes y atribuciones de un Comandante de Cuerpo con relación al personal a su mando, y
- XIX.** Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Jefe del Estado Mayor**

**ARTÍCULO 154.-** El Jefe del Estado Mayor es un Coronel Diplomado de Estado Mayor Aéreo, es el principal elemento coordinador de las actividades del Cuartel General y de las Unidades subordinadas, auxilia y asesora al Comandante, a quien sustituye durante sus ausencias, toma parte activa en la solución de todos los problemas que se le presenten; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Comandante los asuntos que así lo ameriten e informarle de aquellos que haya resuelto por sí mismo;
- II.** Supervisar que las operaciones aéreas militares y actividades conexas que se realizan en su jurisdicción, se ajusten a las directivas giradas por la Comandancia de la Región Aérea;
- III.** Verificar que el adiestramiento del personal de las tripulaciones de vuelo, especialista y de apoyo, se realice de conformidad con la Directiva General de Adiestramiento y los programas de vuelo autorizados;
- IV.** Verificar que el mantenimiento de las aeronaves, se aplique de conformidad con lo establecido en los manuales de mantenimiento, boletines de servicio y directivas giradas por la Comandancia de la Fuerza Aérea;
- V.** Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad en el desarrollo de las operaciones aéreas militares y actividades conexas;
- VI.** Coordinar con los Jefes del Estado Mayor de las Zonas, el empleo del material de vuelo asignado en apoyo;
- VII.** Supervisar la consolidación de las necesidades de los organismos aéreos de la jurisdicción y el trámite de los apoyos logístico, de servicio, administrativo y económico requeridos;
- VIII.** Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes y estudios que sean de la competencia de la Base Aérea;
- IX.** Tomar las acciones necesarias para poner en ejecución los Planes de Búsqueda de Información y de Medidas de Contrainformación;
- X.** Controlar y procesar la documentación clasificada como confidencial;
- XI.** Someter a la aprobación del Comandante las vacaciones del personal del Cuartel General y supervisar su ejecución;
- XII.** Proponer las medidas que juzgue convenientes para el buen funcionamiento del Cuartel General;
- XIII.** Ejercer los deberes y atribuciones de un Segundo Comandante de Cuerpo con relación al personal del Cuartel General, Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea y Servicios Técnicos y Administrativos, y
- XIV.** Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Del Subjefe del Estado Mayor**

**ARTÍCULO 155.-** El Subjefe del Estado Mayor es un Teniente Coronel Diplomado de Estado Mayor Aéreo, es el principal coordinador del funcionamiento interno del Cuartel General e inmediato auxiliar del Jefe del Estado Mayor, a quien sustituye en sus ausencias; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I.** Preparar el acuerdo y trámite de los asuntos del Cuartel General, informando al Jefe del Estado Mayor de aquellos que haya resuelto por sí mismo;
- II.** Distribuir, orientar y supervisar el trabajo de las Secciones del Estado Mayor;
- III.** Verificar que el adiestramiento del personal del Cuartel General sea el adecuado, para que esté en condiciones de desempeñar las funciones que le correspondan;
- IV.** Formular la propuesta de vacaciones del personal del Cuartel General, sometiéndolo a consideración del Jefe del Estado Mayor;
- V.** Controlar los vehículos a cargo de la Base Aérea, y
- VI.** Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN CUARTA****De los Jefes de Sección**

**ARTÍCULO 156.-** Los Jefes de Sección serán del grado de Mayor a Capitán Diplomado de Estado Mayor Aéreo y dependen del Subjefe del Estado Mayor, por cuyo conducto o del Jefe del Estado Mayor en su caso, tratan con el Comandante los asuntos que son de su competencia; tienen los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Mantener enlace y coordinación permanente con los Jefes de las demás Secciones y de los servicios;
- II. Desarrollar y controlar los trabajos correspondientes a su Sección;
- III. Proponer los asuntos para las visitas de supervisión a los organismos jurisdicionados;
- IV. Presentar al Subjefe del Estado Mayor conforme al procedimiento fijado por el Comandante, el acuerdo de su Sección, los asuntos y la información conducente para su aprobación o resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente;
- V. Verificar que la documentación y los asuntos que se tramitan en su Sección, estén de acuerdo con las normas y doctrina militar vigentes;
- VI. Proponer modificaciones tendentes a mejorar el servicio;
- VII. Mantener y supervisar que exista discreción sobre la naturaleza de los trabajos y asuntos que se manejan en su Sección y de todos aquellos de la Base Aérea a que tenga acceso;
- VIII. Proponer el cambio de alguno de los integrantes de su Sección cuando existan motivos justificados, y
- IX. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

**SECCIÓN QUINTA****De la Sección Primera**

**ARTÍCULO 157.-** La Sección Primera está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Información y Contrainformación;
- II. Operaciones Aéreas;
- III. Adiestramiento;
- IV. Seguridad Aérea, y
- V. Otros que se le asignen.

**SECCIÓN SEXTA****De la Sección Segunda**

**ARTÍCULO 158.-** La Sección Segunda está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Recursos humanos;
- II. Recursos materiales;
- III. Recursos económicos;
- IV. Bienes muebles e inmuebles;
- V. Mantenimiento, abastecimiento y evacuación del material aéreo;
- VI. Apoyo logístico y administrativo;
- VII. Obras, y
- VIII. Otros que se le asignen.

**SECCIÓN SÉPTIMA****De la Sección Secretaría**

**ARTÍCULO 159.-** La Sección Secretaría está encargada de los asuntos relacionados con:

- I. Recepción, clasificación y archivo de correspondencia;
- II. Envío y distribución de documentación oficial;
- III. Manejo del archivo de la Base Aérea;

- IV. Control y custodia de la documentación ordinaria;
- V. Manejo y custodia de los sellos y papelería oficial, y
- VI. Otros que se le asignen.

## SECCIÓN OCTAVA

### De las Tropas del Cuartel General

**ARTÍCULO 160.-** El Comandante de las Tropas del Cuartel General lo designa el Comandante de Base Aérea, depende del Subjefe del Estado Mayor; tiene los mismos deberes y atribuciones que los especificados para el Comandante de las Tropas del Cuartel General de la Región Aérea, en términos del artículo 121 del presente Reglamento.

## SECCIÓN NOVENA

### De la Unidad Ejecutora de Pago

**ARTÍCULO 161.-** La Unidad Ejecutora de Pago está a cargo de un Jefe u Oficial Pagador, quien técnicamente depende de la Dirección General de Administración de la Secretaría, administrativa y disciplinariamente del Comandante de la Base Aérea, tiene los mismos deberes y atribuciones que los especificados para la Unidad Ejecutora de Pago de la Región, establecidos en el artículo 41 del presente Reglamento.

## SECCIÓN DÉCIMA

### Deberes Comunes del Personal del Cuartel General

**ARTÍCULO 162.-** El personal del Cuartel General para el desempeño de sus labores, es distribuido de acuerdo con la planilla orgánica respectiva; tiene los mismos deberes y atribuciones que el del Cuartel General de la Región Aérea establecidos en el artículo 124 del presente Reglamento.

## SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

### Del Servicio Interior del Cuartel General

**ARTÍCULO 163.-** El Servicio Interior en el Cuartel General lo desempeñará el Jefe, Subjefes y Jefes de Sección del Estado Mayor, por riguroso rol, con el objeto de asegurar la continuidad del trabajo, mantener el enlace con los organismos superiores, adyacentes y subordinados y cuando el caso lo requiera con autoridades civiles fuera de las horas laborables.

**ARTÍCULO 164.-** El Servicio de Permanencia en el Cuartel General rotará entre el personal de Oficiales del Cuartel General y organismos jurisdicionados.

**ARTÍCULO 165.-** En el Cuartel General se nombrarán otros servicios que se requieran para su adecuado funcionamiento, atendiendo a los efectivos disponibles.

## CAPÍTULO IV

### Del Archivo

**ARTÍCULO 166.-** El archivo de la Base Aérea, es de carácter administrativo; se clasifica en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y funciona de manera similar al de la Región Aérea, en términos del artículo 130 de este Reglamento.

## CAPÍTULO V

### De la Entrega y Recepción de una Comandancia de Base Aérea

**ARTÍCULO 167.-** La entrega y recepción de una Comandancia de Base Aérea, se efectúa conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 168.-** Las formalidades para la entrega y recepción de una Base Aérea, se ajustan a lo establecido en los artículos 54, 55, 56 y 57 para las Comandancias de Región en este Reglamento, debiendo además enviar una copia del legajo que se elabore de la entrega y recepción a la Comandancia de Región Aérea.

## TÍTULO SEXTO

### Guarniciones Militares y Servicio Militar de Plaza

## CAPÍTULO I

### Generalidades

**ARTÍCULO 169.-** Las Guarniciones son organismos operativos y administrativos que se encuentran jurisdiccionadas y subordinadas a una Zona, en las plazas cuya importancia táctica o estratégica requieren de la presencia militar para el mando, control y coordinación de actividades militares y el Servicio Militar de Plaza.

**ARTÍCULO 170.-** Las Comandancias de Guarnición ejercen jurisdicción en las plazas en que residen y en aquellas áreas que le asigne la Zona de la que dependen u ordene la Región o la Secretaría, de conformidad con los deberes y atribuciones que les establece el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 171.-** Las Guarniciones recibirán en apoyo, tropas de las unidades operativas que designe la Comandancia de Zona de quien dependen, con el fin de cumplir las actividades de carácter operativo que se le ordenen y para la seguridad de sus instalaciones.

**ARTÍCULO 172.-** La creación o cese de Guarniciones, será de acuerdo a necesidades militares, con aprobación del Presidente a propuesta del Secretario.

**ARTÍCULO 173.-** El Comandante de Guarnición es un General de Brigada o Brigadier en el activo, procedente de Arma y lo nombra el Presidente a propuesta del Secretario.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Organización**

**ARTÍCULO 174.-** La Guarnición se organiza con:

- I. Comandancia;
- II. Mayor de Órdenes;
- III. Sección Técnica;
- IV. Sección Administrativa;
- V. Tropas de Guarnición, y
- VI. Agencia del Ministerio Público Militar adscrita.

**ARTÍCULO 175.-** Las Guarniciones pueden contar fuera de planilla orgánica con otras tropas especialistas, a las que controla desde el punto de vista administrativo y disciplinario.

## **CAPÍTULO III**

### **Deberes y Atribuciones**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Del Comandante**

**ARTÍCULO 176.-** El Comandante de Guarnición, en el ejercicio de su cargo, depende del Comandante de Zona; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Conocer y dar seguimiento a la situación general que prevalece en su jurisdicción;
- II. Coordinar con la Zona, el apoyo aéreo necesario para el desarrollo de actividades militares, ajustándose a las directivas emitidas por el Alto Mando;
- III. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades militares que se ordenen o cuando las circunstancias lo requieran;
- IV. Ejercer el mando de los organismos de la jurisdicción que ordene el Comandante de la Zona, Región o la Secretaría;
- V. Adoptar las medidas adecuadas en los casos de alteración del orden dentro de la plaza y coadyuvar con las autoridades civiles correspondientes en su restablecimiento, de conformidad con los preceptos legales y disposiciones que sobre el particular existan;
- VI. Tramitar a la Comandancia de Zona, debidamente justificadas y opinadas, las solicitudes que por escrito presenten las autoridades, entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados y demás entes públicos, para que personal militar proporcione seguridad a instalaciones estratégicas u otro tipo de apoyo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Ejercer funciones de control y supervisión sobre las tropas establecidas en la plaza y aquellas que se encuentren en tránsito;
- VIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento dentro de su jurisdicción;
- IX. Conceder licencias ordinarias hasta por veinticuatro horas, dentro de la plaza, al personal a sus órdenes, turnando las que excedan de este periodo y las que sean para salir fuera de su jurisdicción a la Comandancia de Zona para su determinación;
- X. Disponer los servicios de plaza, a través de la Orden General correspondiente;

- XI. Formular los conceptos particulares para ser incluidos en las hojas de actuación de los Jefes y Oficiales que le dependen;
- XII. Supervisar que el personal militar observe buena conducta militar y civil;
- XIII. Ejercer los deberes y atribuciones de un Comandante de Cuerpo con relación al personal de la Guarnición;
- XIV. Rendir parte diariamente de las novedades ocurridas en su jurisdicción a la Comandancia de Zona, sin perjuicio de hacerlo inmediatamente cuando por su naturaleza así lo ameriten;
- XV. Mantener coordinación con las autoridades civiles de la plaza para el desarrollo de actividades cívico-militares;
- XVI. Controlar y procesar la documentación clasificada como "Muy Secreta" y "Secreta";
- XVII. Autorizar franquicia fuera de plaza al personal de Jefes, Oficiales y Tropa, pertenecientes a las Unidades, Dependencias e Instalaciones subordinadas a su Mando Territorial;
- XVIII. Aprobar las vacaciones del personal que integra los organismos de su jurisdicción;
- XIX. Participar en los comités de carácter interinstitucional que se ordene, y
- XX. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Mayor de Órdenes**

**ARTÍCULO 177.-** El Mayor de Órdenes es del grado de Coronel de Arma, es el principal auxiliar y asesor del Comandante de Guarnición, a quien sustituye durante sus ausencias, toma parte activa en la solución de todos los problemas que se le presenten; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Comandante los asuntos que así lo ameriten e informar de aquellos que haya resuelto por sí mismo;
- II. Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo interno de la Guarnición;
- III. Conocer las necesidades de la Guarnición y proponer al Comandante las medidas que considere convenientes para asegurar su correcto funcionamiento;
- IV. Supervisar la adecuada aplicación del programa de adiestramiento en coordinación con la Zona;
- V. Organizar, nombrar y comunicar los servicios de plaza de acuerdo con las instrucciones del Comandante de la Guarnición;
- VI. Supervisar la elaboración y distribución de la Orden General de la Plaza;
- VII. Controlar y procesar la documentación clasificada como confidencial;
- VIII. Entregar la seña y contraseña al Servicio de Vigilancia para su distribución en la plaza;
- IX. Ejercer los deberes y atribuciones de un Segundo Comandante de Cuerpo con relación al personal de la Guarnición, y
- X. Los demás que le confieren las leyes, los reglamentos y otras disposiciones jurídicas militares.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De la Sección Técnica**

**ARTÍCULO 178.-** La Sección Técnica tiene la responsabilidad de atender los asuntos relacionados con:

- I. Información y Contrainformación;
- II. Valuación del área bajo la responsabilidad de la Guarnición;
- III. Adiestramiento;
- IV. Planes de Operaciones;
- V. Plan DN-III-E;
- VI. Actividades cívico-militares, interinstitucionales y relaciones públicas;
- VII. Aplicación de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, en el ámbito de su competencia dentro de su jurisdicción;
- VIII. Aplicación de la Ley del Servicio Militar, y
- IX. Otros que se le asignen.

**SECCIÓN CUARTA****De la Sección Administrativa**

**ARTÍCULO 179.-** La Sección Administrativa tiene la responsabilidad de atender los asuntos relacionados con:

- I. Servicios interiores de la Guarnición;
- II. Orden General de la Plaza;
- III. Bienes muebles e Inventario General Valorado;
- IV. Archivo de la Guarnición;
- V. Control del personal militar en situación de retiro y pensionados que radiquen en la plaza;
- VI. Atención al público en general;
- VII. Control de las órdenes de servicio de pasajes, y
- VIII. Otros que se le asignen.

**SECCIÓN QUINTA****De las Tropas de Guarnición**

**ARTÍCULO 180.-** El Comandante de las Tropas de Guarnición lo designa el Comandante de la Guarnición y depende del Mayor de Órdenes; tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el control disciplinario y administrativo de las Tropas de la Guarnición;
- II. Conservar de acuerdo con las directivas que reciba los recursos materiales y vehículos de la Guarnición;
- III. Desahogar el trámite administrativo que se genera por las propias Tropas de la Guarnición;
- IV. Ser responsable de la presentación y mantenimiento de las instalaciones de la Guarnición;
- V. Ser responsable de la seguridad física de las instalaciones de la Guarnición, y
- VI. Los demás que le confieren las leyes y reglamentos militares.

**ARTÍCULO 181.-** Las Tropas de Guarnición desempeñan las funciones inherentes a su especialidad de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.

**SECCIÓN SEXTA****De la Agencia del Ministerio Público Militar Adscrita a la Guarnición**

**ARTÍCULO 182.-** El Agente del Ministerio Público Militar adscrito a la Guarnición es un Jefe de Justicia Militar y Licenciado en Derecho, quien técnicamente depende de la Procuraduría General de Justicia Militar, administrativa y disciplinariamente de la Comandancia de la Guarnición; tiene los mismos deberes y atribuciones que los del Agente Adscrito al Cuartel General de la Zona establecido en el artículo 80 de este Reglamento.

**CAPÍTULO IV****Del Servicio Militar de Plaza****SECCIÓN PRIMERA****Generalidades**

**ARTÍCULO 183.-** El Servicio Militar de Plaza es el conjunto de servicios establecidos por las fuerzas militares en una ciudad o poblado; tiene como finalidad dar seguridad a personal, material o a una instalación militar o civil.

**ARTÍCULO 184.-** Cuando no exista una Comandancia de Guarnición en una plaza, asumirá las funciones de Comandante de Armas en relación con las actividades militares y el Servicio Militar de Plaza que se desarrollen en la misma, el militar de mayor jerarquía con mando de tropas, destacado en forma permanente o que se encuentre de manera transitoria en ésta.

**ARTÍCULO 185.-** El Comandante de Armas tendrá las mismas atribuciones que un Comandante de Guarnición respecto de la coordinación de actividades militares ordenadas por el Comandante de Zona o Región y aquellas que tiendan al buen desempeño del Servicio Militar de Plaza.

**ARTÍCULO 186.-** Los servicios de plaza a que se refiere el presente Reglamento son los siguientes:

- I. Vigilancia de plaza;

- II. Destacamentos;
- III. Patrullas;
- IV. Escoltas, y
- V. Otros que ordene la Secretaría.

**ARTÍCULO 187.-** La fuerza que se nombra para desempeñar un servicio de plaza varía de acuerdo a su importancia y se integra con los efectivos necesarios para garantizar su objeto, de conformidad con las disposiciones que para cada servicio establece la Secretaría y este Reglamento.

**ARTÍCULO 188.-** El personal que desempeñe cualquier servicio de plaza, en caso de recibir una agresión que ponga en peligro su integridad, la del material, valores o instalación que resguarde, en términos del artículo 119, fracciones III y IV del Código de Justicia Militar podrá usar su armamento para repeler dicha agresión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Servicio de Vigilancia**

**ARTÍCULO 189.-** El servicio de vigilancia, es un servicio con armas que tiene como finalidad supervisar el buen desempeño de los demás servicios de plaza y de Guardia en Prevención; tiene una duración de veinticuatro horas, relevándose a las ocho horas y se rige por los siguientes preceptos:

- I. Es desempeñado por personal de Jefes y Capitanes de Arma, cuenta con una escolta designada para el efecto conforme al reglamento correspondiente;
- II. El relevo de este servicio se efectúa en la Comandancia de Región, Zona, Guarnición o de Armas;
- III. El Jefe u Oficial de Vigilancia durante su servicio realizará las siguientes actividades:
  - A. Visitará, en forma aleatoria, por lo menos dos veces las Guardias en Prevención y demás servicios de plaza, a fin de verificar que se desempeñan de conformidad con las disposiciones militares aplicables;
  - B. Hará entrega de la seña y contraseña al Comandante de cada servicio de plaza y de Guardia en Prevención;
  - C. Al retirarse de cada puesto, indicará al Comandante el lugar donde se le puede encontrar, para que se le comuniquen las novedades de urgencia que ocurran;
  - D. Evitará modificar las órdenes, instrucciones y consignas relativas al servicio de los Comandantes de las Guardias en Prevención y demás servicios de plaza, y
  - E. Al terminar su servicio dará parte por escrito de las novedades ocurridas;
- IV. En la Plaza de México, está sujeto a las órdenes y disposiciones que gire la Secretaría y es desempeñado por un Coronel de Arma con los Jefes, Oficiales y escoltas necesarios;
- V. En el caso de los campos militares y concentración de tropas, los Comandantes respectivos pueden nombrar este servicio para las unidades a su mando, y
- VI. En caso de que además del Jefe de Vigilancia se nombren Oficiales para el mismo servicio, como sus auxiliares, se abstendrán de visitar los puestos que estén mandados por Oficiales de mayor jerarquía, salvo para comunicar alguna orden de su Jefe.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Servicio de Destacamento**

**ARTÍCULO 190.-** El servicio de destacamento es un servicio con armas que tiene como finalidad el cuidado, vigilancia y seguridad de una instalación, depende del Comandante de Región, Zona, Guarnición o de Armas, tiene una duración mayor de veinticuatro horas y hasta por quince días, se rige por los preceptos siguientes:

- I. El personal que integra este servicio, queda sujeto a las prescripciones que señalan las leyes y reglamentos militares para el de Guardia en Prevención;
- II. Personal de este servicio se organiza en tres turnos que se denominan: de Guardia (el que se encuentra apostado), de Imaginaria y de Descanso;

- III. Las actividades que desarrolla el personal, se norman por el programa de adiestramiento girado por la unidad de quien dependa, sin perjuicio de realizar aquellas necesarias para la custodia de la instalación, y
- IV. El responsable del servicio rendirá parte diario, al Comandante de Armas de quien dependa operativamente, sin perjuicio de hacerlo inmediatamente cuando por su naturaleza así lo amerite.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **Servicio de Escolta Militar**

**ARTÍCULO 191.-** El servicio de escolta militar es un servicio con armas, organizado con personal militar destinado a proporcionar seguridad y garantizar la permanencia en el traslado de personas, equipo, material, abastecimientos, convoyes, y otros bienes y valores militares o civiles.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### **Servicio de Patrullas**

**ARTÍCULO 192.-** El servicio de patrullas es un servicio con armas cuya finalidad es vigilar los puestos de los servicios establecidos, evitar desórdenes y ser sorprendidos por transgresores de la Ley, mediante recorridos a pie o sobre vehículo, ya sea a inmediaciones de un Cuartel, Destacamento, Campamento o a una distancia y lugar determinados que señale el Comandante de Armas que lo nombre; sujetándose a los preceptos siguientes:

- I. Se integra con unidades que varían de un Pelotón a una Sección, de preferencia al mando de su Comandante orgánico;
- II. El Comandante que lo nombra, señala la hora en que las patrullas deban iniciar y finalizar su servicio, los lugares e itinerarios que deban recorrer, y
- III. El Comandante de la patrulla solo podrá modificar el itinerario ordenado en caso de urgencia o de fuerza mayor, informando inmediatamente.

#### **SECCIÓN SEXTA**

##### **De la Orden General de la Plaza**

**ARTÍCULO 193.-** La Orden General de la Plaza es un documento de carácter militar que se publica diariamente, mediante el cual el Comandante de Armas comunica los servicios de plaza desempeñados por el personal de los organismos de su jurisdicción, disposiciones, citaciones, premios, recompensas, emplazamientos, movimientos de personal y otros asuntos del servicio que sea necesario hacerlos del conocimiento de las tropas.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Otros servicios designados por la Secretaría**

**ARTÍCULO 194.-** La Secretaría en forma directa o a través de los Comandantes de Armas, para atender alguna eventualidad o caso específico, dispone el desempeño de otros servicios además de los ya previstos en el presente ordenamiento, para dar cumplimiento a las misiones generales contempladas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, así como para coadyuvar mediante actividades de apoyo interinstitucional con entidades federales, estatales y municipales.

La organización y funcionamiento de estos servicios, se sujeta a las disposiciones que para cada caso emita la Secretaría o el Comandante de Armas respectivo.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abrogan el Reglamento General de Regiones y Zonas Militares y el Reglamento de las Comandancias de Guarnición y Servicio Militar de Plaza, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 1951 y 31 de agosto de 1933, respectivamente.

**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 dieciséis de abril de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Salvador Cienfuegos Zepeda.**- Rúbrica.