

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MILITAR "CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS".

DECRETO N° 40.-

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR, en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

El siguiente

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MILITAR "CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS".

TITULO I

FINALIDAD, DEPENDENCIA, MISION Y OBJETIVOS

CAPITULO I

FINALIDAD

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por finalidad regular la organización y funcionamiento de la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios", como centro de información militar, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Fuerza Armada depende del Comando de Doctrina y Educación Militar.

CAPITULO II

DEPENDENCIA

Art. 2.- La Escuela "Militán General Gerardo Barrios" es un Centro de Formación Militar, que depende en lo administrativo del Ministerio de la Defensa Nacional y del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada (EMCFA); y en lo doctrinario y docente del Comando de Doctrinal y Educación Militar (CODEM). Cuando en las normas del presente Reglamento se mencione "Escuela Militar" o "Escuela", deberá entenderse que se refiere a la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios".

CAPITULO III

MISION

Art. 3.- La Escuela Militar tiene como misión primordial formar científica, intelectual, moral y físicamente a Caballeros Cadetes, para que después de cuatro años de estudios, obtenga el grado de Subteniente e inicien el ejercicio profesional de la carrera militar de conformidad a lo establecido por la Constitución de la República.

CAPITULO IV

OBJETIVOS DE LA ESCUELA MILITAR

Art. 4.- La Escuela Militar tiene los objetivos siguientes:

a) Facilitar la formación del futuro Oficial de la Fuerza Armada, con base a los distintos enfoques de la ciencia y arte militar, así como promover en ellos una actitud cívica, que contribuya a preservar los valores patrios y a fortalecer nuestra identidad nacional.

b) Proporcionar al futuro profesional militar una formación académica integral, con orientación humanística, democrática, crítica y creadora, abierta a todas las corrientes del pensamiento universal; y

c) Contribuir a la profesionalización de los miembros de la Fuerza Armada y su desarrollo equilibrado, que les posibilite ejercer satisfactoriamente la carrera militar, en beneficio de los intereses de la sociedad salvadoreña.

TITULO II

CAPITULO UNICO

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 5.- Para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos asignados, la Escuela Militar posee la siguiente estructura orgánica:

La estructura está integrada por las unidades organizativas siguientes:

a) La Dirección

Esta comprende las dependencias siguientes:

1) La Dirección

2) La Ayudantía

3) Asesoría Jurídica

4) La Unidad de Relaciones Públicas

5) Organismos Asesores de la Dirección;

1) El Consejo Académico; y

2) El Consejo de Estudios.

b) La Subdirección

Comprende:

1) La Subdirección; y

2) La Unidad de Informática.

c) La Jefatura de Estudios:

Esta unidad comprende las siguientes dependencias:

1) La Jefatura de Estudios

2) Departamento de Doctrina y Evaluación

3) Departamento de Planificación; y

4) Departamento Académico

d) Batallón de Caballeros Cadetes:

Esta Unidad la integran:

- 1) Comandancia (Comandante, Ejecutivo y Plana Mayor), del Batallón de Caballeros Cadetes;
- 2) De dos a cuatro Compañías de Caballeros Cadetes.

e) La Jefatura de Administración

Comprende las siguientes dependencias:

- 1) La Jefatura de Administración
- 2) Departamento de Personal
- 3) Departamento de Seguridad
- 4) Departamento logístico; y
- 5) Departamento de Finanzas

CAPITULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA DIRECCION

Art. 6.- La Dirección de la Escuela Militar tendrá como misión velar por el funcionamiento de la Escuela Militar y dictar las políticas internas en lo docente y administrativo.

Art. 7.- La Dirección de la Escuela Militar estará bajo la responsabilidad de un Oficial Superior, Diplomado de Estado Mayor, con cualidades de mando notables y de trayectoria profesional reconocida, quién además de las distribuciones y obligaciones que de acuerdo a la jerarquía militar le determina la Ordenanza del Ejército, tendrá las siguientes:

- a) Dirigir y orientar la docencia velando por el fiel cumplimiento del Plan de Estudios establecido.
- b) Fungir como Presidente del Consejo Académico y presidir las reuniones de éste.
- c) Proporcionar los lineamientos al Consejo de Estudios para su buen desenvolvimiento y además de atender las resoluciones.
- d) Informar a CODEM, de todo asunto relacionado con los aspectos doctrinarios y docentes que surjan en la Escuela Militar.
- e) Resolver el retiro de los Caballeros Cadetes, de acuerdo a las causales estipuladas en el Capítulo V. Art. 57 de este Reglamento.

f) Solicitar al Ministerio de la Defensa Nacional y/o al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, la dotación del material y equipo necesario para satisfacer las necesidades anuales y periódicas que se requieran para construcción y mantenimiento de la infraestructura y el buen funcionamiento de la Escuela Militar.

g) Solicitar al Ministerio de la Defensa Nacional, el Alta de los Caballeros Cadetes de nuevo ingreso al inicio de cada año, o cuando sea requerido.

h) Enviar al Ministerio de la Defensa Nacional y al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, con treinta días de anticipación al Acto de Graduación, la nómina de los Caballeros Cadetes que reúnan los requisitos para ascender al grado de Subteniente, con el objeto de elaborar el respectivo despacho, o el diploma de acreditación académica para los estudiantes extranjeros.

i) Solicitar al EMCFA, la autorización correspondiente para el desarrollo de ejercicios de adiestramiento en diferentes zonas del país.

j) Remitir al CODEM la documentación siguiente:

1) El Plan de Estudios de la Escuela, por lo menos con 3 días antes del comienzo de cada año lectivo para la aprobación respectiva.

2) La nómina de Caballeros Cadetes de nuevo ingreso con 24 horas, después de haber causado alta en la institución.

3) La nómina de profesores que impartirán las clases de las asignaturas o materias correspondientes a las áreas de formación profesional, científica y humanística, ocho días antes del inicio de cada bloque de estudios;

4) El horario de clases los días viernes de cada semana.

5) Los resultados finales de los estudios de las áreas de formación al final de cada bloque de estudios.

6) La copia de la nómina de Caballeros Cadetes, que reúnan los requisitos para ascender al grado de Subtenientes, remitida en un tiempo prudencial antes de dicho ascenso.

7) Los instructivos para aquellos cursos no contemplados en el Plan de Estudios.

k) Realizar y cumplir aquellas funciones que sean asignadas por el Escalón Superior

CAPITULO II

DE LA SUBDIRECCION

Art. 8.- La Subdirección tendrá como misión, que se cumplan las políticas, normas y lineamientos de trabajo encomendados por la Dirección, en lo relativo a la organización, funcionamiento académico y la administración de los recursos asignados.

Art. 9.- La Subdirección de la Escuela Militar estará bajo la responsabilidad de un Oficial Superior, Diplomado de Estado Mayor, de cualidades de mando notables y de reconocida trayectoria profesional, quien ejercerá el cargo de Subdirector y además de las atribuciones y obligaciones que de acuerdo a su jerarquía militar le determina la Ordenanza del Ejército, tendrá las siguientes:

a) Supervisar el estricto cumplimiento a las órdenes e instrucciones emanadas por la Dirección de la Escuela Militar.

- b) Coordinar las actividades de la Jefatura de Administración, Jefatura de Estudios y Batallón de Caballeros Cadetes.
- c) Velar por el cumplimiento de la disciplina, ley y orden, utilizando para ello su autoridad y si el caso lo amerita, recurrir al Consejo de Estudios.
- d) Supervisar periódicamente el orden y aseo de los libros administrativos que se elaboran en la Escuela Militar.
- e) Proponer anualmente a la Dirección de la Escuela Militar la nómina de Oficiales y Superiores y Subalternos que integrarán las diferentes comisiones de la Escuela Militar.
- f) Será el Presidente de la Comisión de Inventarios de la Escuela Militar.
- g) Será miembro de la Comisión de Control y velará porque los documentos que deberán exponerse estén elaborados con anterioridad.
- h) Se desempeñará como Jefe del Consejo de Estudios.
- i) Desarrollar la docencia, participando en las fases de preparación, adoctrinamiento, ejecución y análisis final de estas actividades.
- j) Dirigir el proceso de estudios y experimentos de la reglamentación de docencia, proponiendo las modificaciones que se deduzcan.
- k) Dirigir las labores de adoctrinamiento y perfeccionamiento del Personal de Oficiales de Alta en la Escuela; y
- l) Realizar y cumplir otras funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Militar y el Escalón Superior.

CAPITULO III

DEL CONSEJO ACADEMICO

Art. 10.- El Consejo Académico es el órgano de dirección colegiada, en materia de asesoría educativa de la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios", que depende jerárquicamente de la dirección de ésta, y por lo tanto es parte de la estructura orgánica de la misma.

Art. 11.- El Consejo Académico estará integrado además del Director de la Escuela Militar, quien será el Presidente del Consejo, paritariamente por ocho miembros, nombrados por el Presidente de la República, cuatro del estamento militar y cuatro civiles provenientes del sector académico, los que tendrán las funciones siguientes:

a) Establecer las Políticas en lo docente, así:

- 1) Selección y contratación de docentes.
- 2) Perfeccionamiento docente
- 3) Investigación y extensión académica
- 4) Formación profesional; y,
- 5) Sistema de evaluación

b) Promover con la Dirección de la Escuela la eficiencia de la labor docente vinculada con la investigación y extensión académica.

c) Analizar la propuesta de la plana docente presentada por el Director de la Escuela, así como otras que surjan en el seno del Consejo.

d) Determinar los criterios y procedimientos de admisión;

e) Seleccionar el personal especializado para realizar exámenes de admisión, de acuerdo con la propuesta de la Dirección de la Escuela.

Art. 12.- El Consejo Académico se reunirá ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando sea requerido por el Presidente del mismo.

Art. 13.- Un Reglamento Especial regirá la organización y funcionamiento de dicho organismo.

CAPITULO IV

DEL CONSEJO DE ESTUDIOS

Art. 14.- El Consejo de Estudios tendrá como misión atender y resolver problemas de las áreas de formación y estudiar los problemas disciplinarios de los Caballeros Cadetes.

Art. 15.- El Consejo de Estudios estará integrado por el Subdirector, Jefe de Estudios, Jefe de Administración, Comandante de Batallón, Oficiales y personal docente que el Consejo Académico estime necesario ha de participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias; y tendrá las funciones siguientes:

a) Resolver los asuntos relacionados con el bajo rendimiento académico de los Caballeros Cadetes.

b) Revisar los Planes de Estudio, presentados por la Jefatura de Estudios en los meses de septiembre y octubre, a efecto de hacerle las observaciones y correcciones del caso antes de ser propuesto a la Dirección;

c) Imponer, previo análisis, las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias no contempladas en la tabla de correctivos, elaborada por el Departamento de Personal y aprobada por la Dirección; y

d) Recomendar a la Dirección la baja de los Caballeros Cadetes que se les observa mala conducta o carezcan de vocación, espíritu militar o por deficiente rendimiento académico.

CAPITULO V

DE LA AYUDANTIA

Art. 16.- La Ayudantía tendrá como misión la de coordinar y tramitar la documentación recibida por la Dirección de la Escuela, y coordinar las actividades particulares del Director.

Art. 17.- La Ayudantía estará bajo la responsabilidad de un Oficial Subalterno, quien ejercerá el cargo de ayudante y además de las atribuciones y obligaciones que de acuerdo a su jerarquía militar lo determina la Ordenanza del Ejército tendrá las siguientes funciones:

a) Redactar la correspondencia oficial de la Dirección, que no competa a un departamento determinado;

b) Supervisar y controlar por que se cumpla el sistema establecido, que no competa a un departamento determinado;

c) Mantener al día la correspondencia de tipo particular del Director, relacionada con su función de mando;

- d) Organizar y atender las audiencias del Director;
- e) Redactar la orden del día;
- f) Elaborar los roles de servicio de guarnición;
- g) Desarrollar en tiempo de campaña o maniobra las responsabilidades de Comandante de la Unidad de Cuartel Genral ; y
- h) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección

CAPITULO VI

DE LA ASESORIA JURIDICA

Art. 18.- La Sección de Asesoría Jurídica tendrá como misión asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Escuela Militar, en lo que a materia legal se refiera, sobre diferentes asuntos de interés jurídico y los relacionados con los problemas que surjan con respecto a la aplicación del Código de Justicia y Reglamento de la Escuela por parte de los miembros que laboran en la institución.

Art. 19.- La Sección de Asesoría Jurídica estará bajo la responsabilidad de un Oficial o un Profesional civil, graduado en Ciencias Jurídicas, quien ejercerá el cargo de asesor jurídico y tendrá las funciones siguientes:

- a) Asesorar al Director y demás dependencias de la Escuela Militar, en aspectos legales relacionados con el cumplimiento de la misión de la Escuela Militar y específica de cada dependencia; y
- b) Cumplir otras actividades de índole jurídica, ordenadas por la Dirección.

CAPITULO VII

DE RELACIONES PUBLICAS

Art. 20.- La Sección de Relaciones Públicas tendrá como misión la de atender la visitas del Director y la promoción de relaciones sociales con otras instituciones.

Art. 21.- Estará bajo la responsabilidad de un Oficial Subalterno, quien ejercerá el cargo de Jefe de la unidad de Relaciones Públicas y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Producir y distribuir información para el personal de la Escuela, tales como periódicos, revistas y cartas informativas;
- b) Mantener enlace con el Centro de Comunicaciones y Protocolo del Ministerio de la Defensa y otros órganos informativos autorizados, a fin de difundir eventos relacionados con la Escuela Militar; y
- c) Elaborar en coordinación con el Departamento de Personal el programa anual de extensión cultural de actividades deportivas, actos culturales, musicales, etc. para el personal de alta en la Escuela Militar.

CAPITULO VIII

DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

Art. 22.- La Unidad de informática se centralizará en el Centro de Cómputos la cual tendrá como misión analizar, diseñar codificar, implantar y documentar programas por medio de sistemas computarizados, a ser utilizados en las diferentes dependencias de la Escuela Militar.

Art. 23.- La Unidad de Informática estará bajo la responsabilidad de un Oficial quien ejercerá el cargo de Jefe de la Unidad de Informática y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecanizados y en uso, con el propósito de efectuar correcciones, modificaciones y mejoras a fin de optimizar su funcionamiento;
- b) Supervisar el funcionamiento del equipo de computación, efectuando las gestiones necesarias a fin de desarrollar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo;
- c) Desarrollar programas de capacitación en el área de informática, orientados al personal de usuarios directos, por medio de cursos o educación a distancia;
- d) Mantener actualizado el inventario detallado del equipo de computación existente en la Escuela Militar, y
- e) Poseer y llevar actualizado el registro de copias de programas (software) que se utilizaran en el área de información de la Escuela.

CAPITULO IX

DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Art. 24.- La Jefatura de Estudios tendrá como misión analizar, planificar, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con la educación en lo que respecta a planes, directivas, reglamentos, etc.

Art. 25.- La Jefatura de Estudios estará bajo el mando de un Oficial Superior Diplomado de Estado Mayor, quien ejercerá el cargo de Jefe de Estudios y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de estudios;
- b) Analizar y cumplir los diferentes planes, directivas y demás documentos de índole académica y que sean emanados por el Escalón Superior.
- c) Supervisar el estricto cumplimiento al plan de estudios vigente y a los lineamientos emanados por éste en los diferentes documentos académicos;
- d) Enviar dos semanas después de finalizado el semestre o bloque de estudio, los cuadros de calificaciones finales al CODEM;
- e) Solicitar a la Universidad Militar, al inicio de cada semestre o bloque, la inscripción de las asignaturas universitarias;
- f) Proporcionar a los catedráticos los programas de las asignaturas que se impartirán en cada bloque académico;
- g) Supervisar la organización y buen funcionamiento de las dependencias bajo su responsabilidad y el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- h) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO X

DEL DEPARTAMENTO DE DOCTRINA Y EVALUACION

Art. 26.- El Departamento de Doctrina y Evaluación tendrá como misión asesorar a la Dirección, a través de la Jefatura de Estudios, en materias referidas al desarrollo de asuntos doctrinarios de la Fuerza Armada; asimismo y controlar el desarrollo de los distintos planes y programas educativos emanados por el Escalón Superior.

Art. 27.- El Departamento de Doctrina y Evaluación estará bajo el mando de un Oficial Superior, Diplomado de Estado Mayor, quien ejercerá el cargo de Jefe del Departamento de Doctrina y tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar semestralmente un análisis sobre la doctrina que se enseña en la Escuela Militar;
- b) Analizar los Reglamentos y Manuales de Doctrina que sean emanadas por el Escalón Superior;
- c) Evaluar la calidad de enseñanza que proporciona la plana docente que desarrolla el curriculum de asignaturas al Caballero Cadete.
- d) Administrar encuestas para evaluar el desempeño profesional de la plana docente y determinar el rendimiento general de cada curso, como también analizar y presentar a la Jefatura de Estudios los resultados obtenidos;
- e) Efectuar revistas o inspecciones periódicas programadas y no programadas a los procesos de enseñanza con respecto al desarrollo de las áreas de formación y de instrucción militar; y
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XI

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

Art. 28.- El Departamento de Planificación tendrá como misión asesorar sobre el diseño, planificación y elaboración de diferentes documentos relacionados con la educación militar.

Art. 29.- El Departamento de Planificación estará bajo la responsabilidad de un Oficial o un profesional idóneo, quien ejercerá el cargo de Jefe del Departamento de Planificación y tendrá las funciones siguientes:

- a. Diseñar y elaborar:
 - 1) Planes y programas de estudios;
 - 2) Planes, programas y proyectos de índole educativo y de cualquier otra;
 - 3) Programaciones Curriculares;
 - 4) Modelos de sistemas de evaluación, metodológicos u otros; y
 - 5) Documentación académica tales como informes, estudios, proyectos u otras.
- b. Realizar investigaciones de carácter educativo o de otras áreas relacionada con la institución.
- c. Proporcionar asesoría en materia educativa o de planificación, a las dependencias de la Escuela Militar;
- d. Coordinar y dirigir grupos de trabajo;
- e. Dar a conocer a través de exposiciones, asuntos a materias del quehacer académico de la Escuela, con base a lineamientos de la superioridad; y
- f. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XII

DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

Art. 30.- El Departamento Académico tendrá como misión la elaboración de reglamentos, directivas y demás documentos educativos, con base a los lineamientos emanados para tal efecto por el Comando de Doctrina y Educación Militar.

Art. 31.- El Departamento Académico estará bajo la responsabilidad de un Oficial, quien ejercerá el cargo de Jefe del Departamento Académico y tendrá las funciones siguientes:

- a) Establecer, previo el inicio de cada bloque, la coordinación con la plana docente seleccionada, que impartirá las asignaturas universitarias y militares del bloque de estudio correspondiente;
- b) Supervisar que las solicitudes de la plana docente, referentes al material de apoyo y la ayuda de instrucción sean atendidas;
- c) Supervisar periódicamente que en las aulas de clase permanezca el equipo y material necesario para el desarrollo de las asignaturas, tales como proyector, pantallas, yeso, borrador etc.
- d) Ser el enlace entre los profesores y las autoridades de la Dirección, Subdirección y Jefatura de Estudios;
- e) Supervisar la organización y buen funcionamiento de las dependencias bajo su responsabilidad; y
- f) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XIII

DEL BATALLON DE CABALLEROS CADETES

Art. 32.- El Batallón de Caballeros Cadetes tendrá como misión educar y entrenar en la ciencia y arte militar a los futuros Oficiales de la Fuerza Armada, teniendo como base una firme y rigurosa disciplina militar, fundamentada en el honor, la lealtad, la subordinación, el cumplimiento del deber y la fiel observancia de la Constitución de la República y de las Leyes y Reglamentos Militares.

Art. 33.- El Batallón de Caballeros Cadetes estará bajo el mando de un Oficial Superior Diplomado de Estado Mayor, quien ejercerá el cargo de Comandante del Batallón de Caballeros Cadetes y tendrá en coordinación con su Plan Mayor las funciones siguientes:

- a) Dirigir y mantener el control de todos los Caballeros Cadetes asignados al Batallón;
- b) Supervisar el estricto cumplimiento, al horario de actividades del Batallón, previamente establecido;
- c) Fomentar los valores éticos, morales y cívicos, a través del ejemplo personal;
- d) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Directivas, Instructivos, Manuales y los Procedimientos Operativos Normales, emanados del Escalón Superior.
- e) Elabora los instructivos de las diferentes actividades planificadas para el Batallón;
- f) Desarrollar revistas periódicas de instrucción programadas y no programadas al Batallón de Cadetes;a
- g) Elaborar semanalmente los horarios de instrucción militar;

- h) Supervisar en la última semana de cada mes la prueba física de los Caballeros Cadetes;
- i) Enviar en la última semana de cada mes, las concepciones militares de los Caballeros Cadetes a la Subdirección; y
- j) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XIV

DE LA COMPAÑIA DE CABALLEROS CADETES

Art. 34.- La Compañía de Caballeros Cadetes tendrá como misión educar y capacitar en el marco de la ciencia y arte militar a los futuros Oficiales de la Fuerza Armada, de acuerdo a los lineamientos emanados por la Dirección de la Escuela por medio de la Comandancia del Batallón de Caballeros Cadetes.

Art. 35.- La Compañía de Caballeros Cadetes estará bajo el mando de un Oficial Subalterno con el grado de Capitán, quien ejercerá el cargo de Comandante de Compañía de Caballeros Cadetes y tendrá las funciones siguientes:

- a) Comandar, dirigir y mantener control de todos los Caballeros Cadetes asignados a su Compañía;
- b) Ser el responsable directo de fortalecimiento del espíritu militar, la moral y la formación militar de los Caballeros Cadetes de su Compañía.
- c) Efectuar revistas periódicas para evaluar el desarrollo de la instrucción;
- d) Supervisar el estricto cumplimiento, al horario de actividades del Batallón previamente establecido;
- e) Cumplir y hacer cumplir los Manuales, Reglamentos, Directivas, Instructivos y el Procedimiento Operativo Normal vigentes;
- f) Realizar la revista de instrucción cuando le sea ordenado;
- g) Administrar en la última semana de cada mes, la prueba física a los Caballeros Cadetes; y
- h) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XV

DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACION

Art. 36.- La Jefatura de Administración tendrá como misión, administrar en forma eficiente y efectiva los recursos humanos, materiales y financieros de la Escuela Militar.

Art. 37.- La Jefatura de Administración estará bajo la responsabilidad de un Oficial Superior, Diplomado de Estado Mayor, quien ejercerá el cargo de Jefe del Departamento de Adiestramiento y tendrá como funciones las siguientes:

- a) Responder por la organización y funcionamiento de los diferentes departamentos bajo su responsabilidad;
- b) Velar porque todo el personal que labora en el área administrativa, se desempeñe eficazmente en cada uno de los Departamentos, donde realiza sus funciones y se le guarden las consideraciones como empleado y persona;

- c) Dar lineamientos periódicos al personal que labora en la Escuela Militar, en lo referente a los derechos, obligaciones y prohibiciones que norman el quehacer de la Escuela;
- d) Supervisar que se cumplan las normas establecidas para la seguridad física de las instalaciones y las correspondientes para el personal que ingresa a la Escuela Militar.
- e) Recomendar ante la superioridad, escalas de salario acordes al empleo del personal administrativo;
- f) Supervisar que al personal de la Escuela Militar, durante la fecha de pago se le cancele su salario, el cual no puede retenérsele por ninguna circunstancia;
- g) Supervisar la correcta asignación de las dotaciones de uniformes y prendas personales, en las fechas previamente establecidas;
- h) Supervisar que el personal cumpla con las normas establecidas referente a aseo personal y utilización de uniformes; e.
- i) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XVI

DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Art. 38.- El Departamento de Personal tendrá como misión velar por una eficaz administración de personal y el empleo eficiente de los recursos humanos, para el cumplimiento efectivo de la misión de la Escuela Militar.

Art. 39.- El Departamento de Personal estará bajo el mando de un Oficial, quien ejercerá el cargo de Jefe del Departamento de Personal y tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar las directivas e instructivos de las diferentes actividades de índole administrativa y supervisar el estricto cumplimiento a las órdenes emanadas del Escalón Superior;
- b) Tramitar al inicio de cada año y mensualmente los registros de altas y bajas de los caballeros cadetes;
- c) Llevar el control de la documentación de los caballeros cadetes tales como Expedientes, hoja de filiación, rol de servicios, rol de licencias, programas de recreación, etc.;
- d) Mantener y actualizar permanentemente el control referente al parte de situación de los caballeros cadetes, haciendo referencia a los becados, destacados, vacantes, etc.;
- e) Velar por el bienestar y la moral del personal de Caballeros Cadetes y del personal que labora en cualesquiera de las diferentes dependencias de la Escuela Militar;
- f) Elaborar la coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas programa anual de extensión cultural de actividades deportivas, actos culturales, musicales, etc., para el personal de alta en la Escuela Militar;
- g) Facilitar los servicios administrativos necesarios que permitan fortalecer el espíritu y la moral del personal de alta en la Escuela Militar;
- h) Velar porque el personal de alta en la Escuela Militar reciba una atención médica adecuada de acuerdo a los programas establecidos;
- i) Mantener el cuadro actualizado de los expedientes del personal administrativo, con respecto a plaza asignada, salario, tiempo de servicio, etc.

- j) Solicitar de inmediato ante el Ministerio de la Defensa Nacional, la baja de cualquier miembro del personal administrativo, cuando éste deje de ejercer sus funciones por algún motivo y solicitar su reemplazo, de conformidad al acuerdo respectivo;
- k) Actualizar periódicamente la tabla de correctivos y supervisar su estricto cumplimiento;
- l) Evaluar periódicamente el desempeño del personal administrativo que labora en las diferentes dependencias, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de la Fuerza Armada;
- m) Velar por el estricto cumplimiento del horario de trabajo previamente establecido para el personal administrativo;
- n) Realizar con el personal administrativo reuniones periódicas a fin de comunicarles los lineamientos a seguir para el mejor desempeño en sus labores, y además charlas de carácter informativo.
- ñ) Supervisar que la documentación que se encuentra en el Archivo General permanezca clasificada por dependencias, y que éste cumpla con las normas de orden y aseo;
- o) Llevar y mantener ordenado el archivo de la documentación relacionada con los expedientes del personal administrativo de alta en la Escuela Militar;
- p) Supervisar que se mantenga actualizada la documentación referente al desarrollo histórico de la Escuela Militar;
- q) Dar cumplimiento a las funciones estipuladas en el Procedimiento Operativo Normal Interno del Departamento; y
- r) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XVII

DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Art. 40.- El Departamento de Seguridad tendrá como misión administrar los recursos humanos y físicos destinados para tal fin y relacionados con seguridad física de las instalaciones y del personal que visita o trabaja en la misma.

Art. 41.- El Departamento de Seguridad estará bajo la responsabilidad de un Oficial, quién ejercerá el cargo de Jefe del Departamento de Seguridad y tendrá las funciones siguientes:

- a) Afiliar al personal de Caballeros Cadetes y al personal que labora dentro de la Escuela, en la Hoja de Datos Personales y Declaración de Historial de Personal;
- b) Mantener y elaborar permanentemente el archivo de hojas de control de visita de Caballeros Cadetes;
- c) Ordenar y supervisar diariamente la recolección de documentación clasificada y desactualizada de las diferentes dependencias de la Escuela, para su correspondientes incineración;
- d) Detectar o identificar vulnerabilidades de la Escuela por medio de la realización de inspecciones periódicas a la seguridad perimétrica de las instalaciones;
- e) Supervisar que se utilice de acuerdo al Procedimiento Operativo Normal establecido, el Carnet de Identificación, para las personas que visitan las diferentes instalaciones de la Escuela Militar;

- f) Graficar diariamente la carta de situación de inteligencia del área de interés;
- g) Tener bajo el control directo al personal de seguridad de la Escuela;
- h) Ejecutar funciones estipuladas en el Procedimiento Operativo Normal Interno del Departamento de Seguridad; e
- i) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XVIII

DEL DEPARTAMENTO LOGISTICO

Art. 42.- El Departamento Logístico tendrá como misión administrar eficientemente los recursos asignados a la Escuela Militar, referentes a materiales, mantenimiento y servicio de sanidad.

Art. 43.- El Departamento Logístico estará bajo el mando de un Oficial, quien ejercerá el cargo de Jefe del Departamento Logístico y tendrá las funciones siguientes:

- a) Proveer todos los requerimientos de transporte y mantenimiento de vehículos de la Escuela;
- b) Velar por el buen funcionamiento de los talleres de mecánica, carpintería, sastrería, etc.
- c) Reportar periódicamente a la Subdirección, por medio del Jefe de Administración el uso y consumo de combustible y lubricantes;
- d) Actualizar periódicamente el libro de inventario general correspondiente al material de guerra, intendencia y transporte de la Escuela;
- e) Enviar mensualmente al Ministerio de la Defensa Nacional y al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, los informes requeridos en las diferentes Directivas emanadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.
- f) Realizar en forma periódica la revista del material de guerra e intendencia que se le ha asignado al Batallón de Caballeros Cadetes;
- g) Mantener el registro de control de los Caballeros Cadetes enfermos, en coordinación con el Departamento de Personal e informar al Comandante de Batallón de Caballeros Cadetes sobre la situación de cada uno de ellos;
- h) Supervisar el buen funcionamiento de la clínica médica relacionado con el servicio de consulta, primeros auxilios, mantenimiento de archivos médicos del personal de alta en la Escuela; e
- i) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

CAPITULO XIX

DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Art. 44.- El Departamento de Finanzas tendrá como misión administrar eficientemente los recursos financieros asignados a la Escuela Militar.

Art 45.- El Departamento de Finanzas estará bajo el mando de un Oficial y quien ejercerá el cargo de Jefe del Departamento de Finanzas y tendrá las funciones siguientes:

- a) Desempeñar en el Area de Finanzas las funciones establecidas en los diferentes instructivos emanados por el Ministerio de la Defensa Nacional y Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada;
- b) Remitir mensualmente a la Auditoría del Ministerio de la Defensa Nacional las cajas de la Pagaduría Auxiliar (Balance Fiscal);
- c) Llevar el archivo activo de los diferentes documentos que se elaboran en el Departamento;
- d) Elaborar la documentación pertinente de pago de horas clases en la fecha establecida y remitirlas posteriormente al Ministerio de la Defensa Nacional y al Comando de Doctrina y Educación Militar;
- e) Cancelar en las fechas de pago, el sueldo asignado a Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos y Personal Administrativo de Alta en la Escuela Militar;
- f) Administrar el sueldo que corresponde a la beca de los Caballeros Cadetes en lo referente a alimentación, lavado de ropa y otros gastos necesarios para el proceso de formación del Caballero Cadete, quien para su debido control lo depositará en un Banco Financiero del país;
- g) Realizar la compra de papelería y utilería, para abastecer a las diferentes dependencias de la Escuela, según sea lo solicitado; y
- h) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas.

TITULO IV

OTRAS CONSIDERACIONES

CAPITULO I

REQUISITOS DE ADMISION

Art. 46.- Los requisitos de admisión para jóvenes aspirantes nacionales serán:

- a) Nacido en El Salvador, de padre o madre Salvadoreño; y los hijos de padre o madre Salvadoreños nacidos en el Extranjero;
- b) No se menor de 17, ni mayor de 22 años de edad;
- c) Ser bachiller en cualquier modalidad u opción;
- d) Ser soltero, sin hijos y sin respnsabilidad familiar directa;
- e) Ser voluntario;
- f) Ser de sexo masculino;
- g) Tener una estatura mínima de 1.65 mts.;
- h) Realizar y aprobar los exámenes de admisión;
- i) Cumplir con los siguientes requisitos físicos;

- 1) Carecer de problemas de tartamudeo;
- 2) Que la planta de los pies no sea plana;
- 3) No haber sido operado recientemente;
- 4) Carecer de lesiones recientes; y
- 5) No padecer de enfermedades crónicas.

Art. 47.- Los aspirantes extranjeros no se someterán a exámenes de admisión y los requisitos de ingreso serán:

a) Ser propuesto del Gobierno a través de las autoridades respectivas de la República de su país de origen, al Ministerio de la Defensa.

b) Enviar al Ministerio de la Defensa Nacional, por correo certificado a través de la Oficina Diplomática de El Salvador antes del 11 de noviembre, la documentación siguiente:

- 1) Sociolitud de Ingreso;
- 2) Hoja de datos personales;
- 3) Copia certificada del acta de nacimiento;
- 4) Certificado de Bachillerato o su equivalente;
- 5) Escrito en el que manifiesta que su estado civil es soltero, sin descendencia y que se compromete a permanecer en tales circunstancias mientras duren sus estudios;
- 6) Certificaciones médicas
 - a) Generales: Hemograma, orina, tipo sanguíneo, pulmones, y
 - b) Especialidades: Cardiología, oftalmología, odontología y otorrinolaringología.
- 7) Cuatro fotografías tamaño pasaporte.

CAPITULO II

SELECCION Y ALTA DE CABALLEROS CADETES

Art. 48.- Las plazas se clasifican en Cadetes becarios nacionales, extranjeros, Cadetes pensionistas o supernumerarios.

Debiendo entenderse por becarios, aquellos Cadetes cuyos gastos de permanencia en la Escuela Militar son sufragados por el Ministerio de la Defensa Nacional, caso contrario los pensionistas deben financiar sus gastos; los cuales pasarán a la condición de becarios a medida se produzcan bajas en tal situación.

Art. 49.- La selección de los aspirantes a Caballeros Cadetes se efectuará dentro de la Escuela Militar durante la última semana del mes de noviembre o primera del mes de diciembre y se hará con base a los resultados que se obtengan en la administración de una prueba de conocimientos; prueba psicológica, evaluación médica y una prueba de aptitud física.

Para las diferentes pruebas de admisión se contratará y/o se coordinará con profesionales, quienes serán seleccionados por la Dirección de la Escuela Militar.

Art. 50.- Con base a los resultados de los exámenes de admisión, la Dirección de la Escuela Militar comunicará a los aspirantes que aprobaron dichas pruebas, la fecha de reunión para dar a conocerles aspectos relacionados con el ingreso a la institución.

Art. 51.- De conformidad a las necesidades de la institución y a base de los resultados de los exámenes de admisión, la Dirección propondrá el listado de los aspirantes clasificados al Ministerio de la Defensa Nacional para los trámites de altas de los mismos como Caballeros Cadetes.

CAPITULO III

HABERES Y PRERROGATIVAS

Art. 52.- La situación jerárquica de los Cadetes corresponde entre el grado de Sargento Mayor de Brigada y el de Subteniente.

Para efectos de disciplina, instrucción y organización de los Caballeros Cadetes de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Escuela, podrán ser ascendidos al grado de Cabo, Subsargento y Sargento.

CAPITULO IV

PROMOCIONES

Art. 53.- Para que un Caballero Cadete sea promovido al año inmediato superior, se necesita haber aprobado todas las asignaturas de las áreas de formación y conceptualizaciones militares como nota mínima de siete-punto-cero-cero (7.00), en la escala establecida, excepto en el área de formación científica que la nota será de acuerdo a lo que establece la Ley de Educación Superior del Ministerio de Educación.

Art. 54.- La antigüedad de los Caballeros Cadetes en sus respectivos años será establecida de acuerdo al promedio obtenido en las áreas de académicas y conceptualizaciones militares.

Art. 55.- Los Caballeros Cadetes que por causa de fuerza mayor no realizaren algún examen parcial o final en la fecha establecida, deberán de realizar una prueba de similar magnitud en período extraordinario.

Art. 56.- Los Comandantes de Sección elaborarán personalmente las conceptualizaciones militares de los Caballeros Cadetes.

CAPITULO V

BAJAS

Art. 57.- Se solicitará al Ministerio de la Defensa Nacional la baja de los Caballeros Cadetes por las causales siguientes:

- a) Por enfermedad comprobada que los imposibilite continua en la Escuela Militar;
- b) Por carecer de vocación profesional, determinada por calificaciones de Espíritu Militar y Servicio Práctico;
- c) Por bajo rendimiento académico;
- d) Por mala conducta;

e) A solicitud escrita de su representante legal; y

f) Por deserción.

Art. 58.- Solamente podrán reingresar a la Escuela Militar;

Los Ex-Caballeros Cadetes que se les hubiere dado de baja por enfermedad y de acuerdo a la certificación médica extendida por un médico y ratificada por el Director de la misma.

No obstante lo dispuesto en el Inciso anterior los Caballeros Cadetes de reingreso que causaren baja por enfermedad, quedarán totalmente inhabilitados para causar alta nuevamente.

Art. 59.- Todo aquel Caballero Cadete que causare baja de acuerdo a los Literales "b", "c", "d", "e" y "f" del Artículo 57 del presente Reglamento, no podrá causar alta nuevamente en la Escuela Militar, ni ser aceptado para su instrucción militar por parte de otra Escala de formación militar.

CAPITULO VI

ASCENSO OFICIAL

Art. 60.- Los Cadetes de la Escuela Militar "Capitán General Gerardo Barrios", que hayan finalizado y aprobado los estudios durante el período académico establecido y cumplido con los demás requisitos establecidos en el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento respectivo, serán promovidos al grado de Subteniente.

Art. 61.- Los Cadetes de alta en la Escuela Militar, comisionados por Acuerdo del Organo Ejecutivo en el Ramo de la Defensa Nacional para realizar estudios en escuelas o academias extranjeras del Ejercito, Fuerza Aérea y Fuerza Naval cuya duración y programas de estudio sean equivalentes o superiores a las de las nacionales, tendrán derecho a que se les promueva al grado de Subteniente o su equivalente al haber aprobado los estudios a que fueron comisionados.

Art. 62.- La antigüedad de los Oficiales graduados, se determinará en relación al promedio final de las áreas de formación y concepciones militares, durante sus cuatro años de formación en esta Escuela Militar

Los Caballeros Cadetes extranjeros, al finalizar el período de formación, no causarán alta en la Fuerza Armada de El Salvador, sino que se les entregará un diploma de suficiencia, haciendo constar que quedan aptos para obtener el grado de Subteniente o equivalente en su país de origen.

TITULO V

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 63.- Los períodos de vacación serán tres: Semana Santa, Fiesta de Agosto y Fin de Año Académico.

Art. 64.- Los Oficiales Superiores o Subalternos que causen alta en la Escuela Militar, deberán ser de reconocido nivel académico y buena conducta, graduados de esta Escuela Militar u otra de igual o mayor categoría en el extranjero.

Art. 65.- Todos los aspectos de ingreso, retiro y demás actividades relacionadas con la conducta del Caballero Cadete, se registrarán en el MANUAL DEL CADETE.

Art. 66.- Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que contraríen a las normas establecidas en el presente Reglamento.

Art. 67.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veintiseis días del mes de mayo de mil novecientos noventa y cinco.

ARMANDO CALDERON SOL,
Presidente de la República y
Comandante General de la Fuerza Armada.

HUMBERTO CORADO FIGUEROA,
Ministro de Defensa Nacional.

D.E. N° 40, del 26 de mayo de 1995, publicado en el D.O. N° 115, Tomo 327, del 23 de junio de 1995.

REFORMAS:

(1) D.E. N° 91, del 6 de septiembre de 2001, publicado en el D.O. N° 175, Tomo 352, del 18 de septiembre de 2001.
(DEROGATORIA)