

REGLAMENTO PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 2 ABRIL DEL 2001

REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION E INTENDENCIA

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

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en uso de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 3o., 17, 122, 123 y 124 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se expide el Reglamento de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia para quedar como sigue:

“REGLAMENTO DE LA ESCUELA MILITAR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN E INTENDENCIA”

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia es un establecimiento de educación militar que tiene como misión capacitar a jefes, oficiales y tropa de los servicios de Administración y de Intendencia, para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea en materia de administración y funciones logísticas propias de los servicios.

ARTÍCULO 2o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia depende del Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea a través de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea en aspectos técnicos y de la Dirección General de Administración y Dirección General de Intendencia en aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia tiene los objetivos siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo profesional de jefes oficiales y tropa de los servicios de Administración y de Intendencia en aspectos técnicos, tácticos, logísticos y administrativos propios de sus especialidades, para desempeñar sus funciones con eficiencia en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

- II. Capacitar y actualizar al personal de alumnos en actividades administrativas, tácticas, técnicas y logísticas propias de los servicios de Administración y de Intendencia;
- III. Desarrollar en el personal de alumnos una formación moral sólida para consolidar los valores nacionales y de unidad de doctrina del Ejército y Fuerza Aérea;
- IV. Capacitar y perfeccionar al personal de alumnos para ejercer el mando y la administración de las pequeñas unidades de su especialidad;
- V. Preparar físicamente al personal de alumnos, y
- VI. Fomentar en el personal de alumnos las virtudes militares.

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

- I. Pagadores Militares;
- II. Básico de Oficiales de Administración;
- III. Básico de Oficiales de Intendencia;
- IV. Capacitación de Oficiales Oficinistas;
- V. Capacitación de Sargentos Escribientes;
- VI. Mantenimiento y Reparación de Máquinas de Escribir Mecánicas;
- VII. Sistemas de Refrigeración;
- VIII. Capacitación de Especialistas del Servicio de Intendencia, y
- IX. Capacitación de Especialistas del Servicio de Administración.

TÍTULO SEGUNDO **Organización**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 5o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia está constituida de conformidad con la planilla orgánica, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

ARTÍCULO 6o.- La Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia se integra con los órganos siguientes:

- I. Dirección:
 - A. Director, y
 - B. Secretaría Particular.
- II. Subdirección;
- III. Sección Pedagógica:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Planes y Programas;
 - C. Subsección de Estadística y Evaluación;
 - D. Subsección Psicopedagógica, y
 - E. Subsección de Investigación y Doctrina.
- IV. Sección Académica:
 - A. Jefatura;
 - B. Subsección de Control Académico;
 - C. Subsección de los Cursos del Servicio de Administración;
 - D. Subsección de los Cursos del Servicio de Intendencia, y
 - E. Subsección de Talleres y Apoyos Didácticos.
- V. Cuerpo de Alumnos:
 - A. Comandancia del Cuerpo de Alumnos:
 - a. Mando, y
 - b. Grupo de Comando.
 - B. Alumnos.
- VI. Sección Administrativa:
 - A. Jefatura;

- B. Subsección de Personal;
- C. Subsección de Recursos Materiales y Bienes Muebles;
- D. Subsección de Contabilidad, y
- E. Subsección de Archivo y Correspondencia.

VII. Ayudantía General:

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

ARTÍCULO 7o.- Además de los órganos señalados en el artículo anterior, la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia contará con una Junta Técnica-Consultiva.

TÍTULO TERCERO **Funciones**

CAPÍTULO I **De la Dirección**

ARTÍCULO 8o.- La Dirección es el órgano rector de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia, está a cargo de un General Brigadier o Coronel Intendente nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Director.

ARTÍCULO 9o.- El Director de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia tiene las mismas atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Comandante de Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Representar al plantel;
- II. Hacer cumplir las directivas que determine el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea y las establecidas en el Plan General de Educación Militar;
- III. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición;
- IV. Proponer a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea los planes y programas de estudio, así como el

proyecto de calendario escolar y programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;

- V. Convocar a la Junta Técnica Consultiva;
- VI. Conferir los cargos que desempeñe el personal académico, docente, alumno, administrativo y de la planta, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando;
- VII. Otorgar certificados de estudios, constancias de asistencia y diplomas que sean necesarios al personal de alumnos;
- VIII. Proponer al personal del plantel que se haga acreedor a recompensas y premios;
- IX. Vigilar permanentemente el bienestar del personal del plantel promoviendo su afiliación conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y el desarrollo de actividades para elevar su moral;
- X. Proponer al Alto Mando a través de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la creación de otros cursos;
- XI. Firmar la documentación oficial que se genere con motivo de las actividades académicas administrativas y operativas;
- XII. Proponer y opinar las altas, bajas y cambios del personal;
- XIII. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea un informe general de actividades al término de cada curso;
- XIV. Presentar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea el proyecto de presupuesto de su competencia;
- XV. Proponer al Secretario de la Defensa Nacional las reformas al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel cuando corresponda;
- XVI. Difundir el contenido del presente Reglamento entre el personal que integra el plantel, supervisando su cumplimiento, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II **De la Subdirección**

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia es un órgano de dirección de la misma, está a cargo de un Coronel o Teniente Coronel Intendente, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a quien se denomina Subdirector.

ARTÍCULO 11.- El Subdirector del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a un Segundo Comandante de Cuerpo de Tropa, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Suplir las ausencias temporales del Director del plantel en el ejercicio de sus funciones;
- II. Desempeñarse como Jefe de Estudios del plantel;
- III. Presidir la Junta Técnica Consultiva;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los diversos órganos subordinados;
- V. Coordinar la elaboración y someter a consideración del Director del plantel los planes y programas de estudio, calendario escolar y programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- VI. Coordinar e integrar los informes de los diferentes órganos del plantel para presentarlos al Director;
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del plantel, recomendando al Director los cambios necesarios;
- VIII. Convocar juntas de coordinación con el personal docente del plantel;
- IX. Coordinar la materialización del proceso enseñanza-aprendizaje;
- X. Proponer al Director el personal que deba desempeñar diferentes comisiones que se ordenen;
- XI. Coordinar y supervisar toda clase de eventos culturales y militares;
- XII. Designar al personal docente como titular y adjunto;
- XIII. Certificar y supervisar la elaboración de la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación;
- XIV. Proponer programas y cursos de capacitación y actualización pedagógica para el personal docente;
- XV. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y presentarlo al Director, y
- XVI. Las que le sean asignadas por el Secretario de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO III
De la Sección Pedagógica

ARTÍCULO 12.- La Sección Pedagógica es el órgano de planeación y evaluación educativa de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia a cargo de un Mayor Intendente, a quien se denomina Jefe de la Sección Pedagógica.

ARTÍCULO 13.- El Jefe de la Sección Pedagógica del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Planear, Coordinar y supervisar las actividades pedagógicas del plantel;
- II. Formular, revisar y actualizar los planes y programas de estudio;
- III. Supervisar los métodos y técnicas de enseñanza que se aplican en el proceso enseñanza-aprendizaje;
- IV. Elaborar los programas para los cursos de capacitación docente y pedagógica;
- V. Analizar y sancionar los instrumentos de evaluación antes de su aplicación;
- VI. Evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer medidas para mejorar el rendimiento del personal docente y alumnos;
- VII. Organizar con el personal de alumnos los diferentes grupos pedagógicos para la impartición de las clases;
- VIII. Realizar el seguimiento psicológico del personal de alumnos y de la planta;
- IX. Elaborar la documentación correspondiente al término de cada curso;
- X. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XI. Elaborar el proyecto de calendario escolar y programa de prácticas y visitas a instalaciones civiles y militares;
- XII. Controlar el archivo pedagógico del plantel;
- XIII. Participar en la coordinación, control y clasificación del personal de alumnos de nuevo ingreso;
- XIV. Elaborar y controlar las estadísticas de aprobados y reprobados;
- XV. Supervisar el proceso de evaluación y la publicación de las calificaciones del personal de alumnos;
- XVI. Coordinar sus actividades con los demás órganos, y
- XVII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO IV
De la Sección Académica

ARTÍCULO 14.- La Sección Académica es el órgano de ejecución y materialización de los planes y programas de estudio de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia a cargo de un Mayor Intendente, a quien se denomina Jefe de la Sección Académica.

ARTÍCULO 15.- El Jefe de la Sección Académica del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio;
- II. Proponer las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio;
- III. Supervisar la aplicación de la directiva de educación física y deportes;
- IV. Supervisar que la impartición de clases las lleve a cabo el personal docente titular de la asignatura correspondiente y en sus ausencias, el docente adjunto;
- V. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación;
- VI. Aplicar y supervisar el desarrollo de la distribución de tiempo mensual;
- VII. Coordinar y controlar al personal docente;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal de alumnos;
- IX. Controlar e informar el avance de la programación;
- X. Llevar el registro y cómputo de faltas de asistencia académica y de asignaturas reprobadas por el personal de alumnos, dándolas a conocer periódicamente;
- XI. Convocar, seleccionar y proponer al personal docente para causar alta;
- XII. Proponer la realización de juntas de coordinación con el personal docente;
- XIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel;
- XV. Administrar y proporcionar los recursos didácticos para el desarrollo de investigaciones, prácticas y trabajos;
- XVI. Recomendar la adquisición de recursos didácticos para satisfacer las necesidades académicas del plantel;
- XVII. Difundir información sobre los recursos didácticos con que se cuenta en el plantel;

- XVIII. Asesorar a los usuarios respecto al empleo adecuado de los apoyos didácticos para su mejor aprovechamiento;
- XIX. Proporcionar y recomendar los trabajos de mantenimiento del material didáctico a su cargo;
- XX. Proponer la adquisición de bibliografía actualizada acorde con el avance militar, científico y tecnológico, y
- XXI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO V

Del Cuerpo de Alumnos

ARTÍCULO 16.- El Cuerpo de Alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia está a cargo de un Capitán del servicio, a quien se denomina Comandante del Cuerpo de Alumnos.

ARTÍCULO 17.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Ejercer el mando del Cuerpo de Alumnos;
- II. Contribuir en la educación integral de los alumnos en los aspectos moral y cívico, inculcando y fomentando en ellos las virtudes militares;
- III. Aplicar el programa de instrucción militar de orden cerrado;
- IV. Supervisar el pago oportuno de los haberes a los alumnos;
- V. Supervisar que los alumnos que se encuentren reprobados cumplan con el programa de estudio dirigido;
- VI. Supervisar a los oficiales asignados al Cuerpo de Alumnos, respecto a las funciones y responsabilidades que desarrollan en el mismo;
- VII. Supervisar el desempeño de los servicios de armas y económicos que realicen los alumnos;
- VIII. Participar en la elaboración y aplicación de los planes de defensa y protección civil y otros que sean necesarios para la seguridad del plantel;
- IX. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- X. Coordinar las actividades del Cuerpo de Alumnos con los demás órganos del plantel;

- XI. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios impuestos al personal de alumnos, y
- XII. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VI **De la Ayudantía General**

ARTÍCULO 18.- La Ayudantía General de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia es el órgano encargado de satisfacer las necesidades de vida interna del plantel, está a cargo de un Mayor Intendente, a quien se denomina Ayudante General.

ARTÍCULO 19.- El Ayudante General del plantel tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Las correspondientes a un Ayudante y a un Jefe de Instrucción de un Cuerpo de Tropa respecto al personal de la planta;
- II. Vigilar el cumplimiento de las diferentes órdenes que emita el Director del plantel con respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad;
- III. Fungir como controlador de bienes inmuebles;
- IV. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones;
- V. Controlar las actividades que realice el personal de la planta del plantel;
- VI. Elaborar, aplicar y supervisar los programas de adiestramiento del personal perteneciente a la planta;
- VII. Elaborar y aplicar los planes de defensa, protección civil y los demás que sean necesarios para la seguridad del plantel;
- VIII. Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de cargo en el plantel;
- IX. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- X. Coordinar sus actividades con los demás órganos del plantel, y
- XI. Las que le sean asignadas por el Director del plantel.

CAPÍTULO VII **De la Sección Administrativa**

ARTÍCULO 20.- La Sección Administrativa de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia es el órgano de apoyo administrativo del plantel a cargo de un Mayor o Capitán Oficinista, a quien se denomina Jefe de la Sección Administrativa.

ARTÍCULO 21.- El Jefe de la Sección Administrativa del Plantel tiene las atribuciones y responsabilidades correspondientes a su jerarquía, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos militares y además las siguientes:

- I. Elaborar y tramitar la documentación que se genere con motivo de los movimientos del personal y mantener completos y actualizados los expedientes del mismo;
- II. Elaborar la documentación relacionada con los bienes muebles e inmuebles, vestuario, equipo y vehículos de cargo;
- III. Fungir como controlador de bienes muebles;
- IV. Elaborar y tramitar la documentación contable;
- V. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación;
- VI. Elaborar las listas de revista de inspección administrativa mensual y la documentación complementaria;
- VII. Controlar el archivo general del plantel;
- VIII. Elaborar y tramitar la documentación relacionada con la afiliación a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- IX. Controlar el depósito de vestuario y equipo;
- X. Elaborar el proyecto del presupuesto anual;
- XI. Formular los estados de fuerza y papeletas de raciones;
- XII. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificados de conducta y memorial de servicios del personal de la planta;
- XIII. Formular los informes de su competencia que ordene el Director del plantel;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la planta;
- XV. Controlar los correctivos disciplinarios impuestos al personal de alumnos y de la planta;
- XVI. Controlar estadísticamente los correctivos disciplinarios impuestos al personal de alumnos, y

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

CAPÍTULO VIII **De la Junta Técnica Consultiva**

ARTÍCULO 22.- La Junta Técnica Consultiva de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia es el órgano colegiado que tiene por finalidad asesorar en materia pedagógica y académica al Director del plantel y se integra con:

I. Presidente:

Subdirector del plantel.

II. Vocales:

A. Comandante del Cuerpo de Alumnos;

B. Jefe de la Sección Pedagógica;

C. Jefe de la Sección Académica, y

D. Jefe de la Sección Administrativa.

III. El secretario será el vocal de menor jerarquía y antigüedad.

ARTÍCULO 23.- En casos especiales, la Junta Técnica Consultiva podrá recurrir a otras fuentes de asesoramiento.

ARTÍCULO 24.- Los vocales de la Junta Técnica Consultiva serán suplidos en sus ausencias por un Jefe de subsección de la sección correspondiente y por el Segundo Comandante del Cuerpo de Alumnos.

ARTÍCULO 25.- La Junta Técnica Consultiva tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Analizar y proponer soluciones a problemas de carácter pedagógico y académico que surjan en el plantel;

II. Analizar los planes y programas de estudio recomendando su actualización, para que respondan al perfil profesional de egreso del personal de alumnos;

III. Recomendar los cambios necesarios al Manual de Organización y Funcionamiento del plantel;

IV. Evaluar al personal directivo, académico, docente y alumnos que se haga acreedor a recibir algún premio o recompensa;

V. Realizar la evaluación de las capacidades de funcionamiento de los órganos del plantel respecto a la organización y funcionamiento académico y pedagógico, y

VI. Las que en materia pedagógica y académica le asigne el Director del plantel.

TÍTULO CUARTO Del Personal

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 26.- El personal de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia se clasifica como sigue:

I. Directivo:

A. Director, y

B. Subdirector.

II. Académico:

A. Jefes de las secciones Pedagógica y Académica, y

B. Jefes de subsección de las secciones Pedagógica y Académica.

III. Docente:

A. Profesores, y

B. Instructores.

IV. Del Cuerpo de Alumnos:

A. Comandante y Grupo de Comando;

B. Oficiales del Cuerpo, y

C. Alumnos.

V. Administrativo:

A. Ayudante General;

B. Jefe de la Sección Administrativa, y

C. Jefes de las subsecciones de la Sección Administrativa y Ayudantía General.

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

ARTÍCULO 27.- El personal directivo y académico de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su jerarquía, las señaladas en el presente Reglamento y disposiciones que emita el Secretario de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 28.- Al personal docente le corresponde el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, tiene las atribuciones y responsabilidades que para su jerarquía establecen las leyes y reglamentos militares, las señaladas en el presente Reglamento y directivas aplicables que emita el Director del plantel; este personal puede ser profesor o instructor.

ARTÍCULO 29.- Son profesores los militares o civiles que tienen a su cargo con carácter titular o de adjunto, labores permanentes de enseñanza o transmisión de conocimientos, previa acreditación del título profesional que avale el dominio de la asignatura a impartir.

ARTÍCULO 30.- Son instructores los militares o civiles a quienes se encomienda la impartición de conocimientos sobre materias que sólo requieren habilidad, pericia o destreza y que acrediten previamente ante la Sección Académica el conocimiento de la materia que vayan a impartir.

ARTÍCULO 31.- Los profesores e instructores honorarios son los que imparten conocimientos o prácticas y que no perciben remuneración por este hecho debiendo extenderseles un nombramiento como estímulo a dichas actividades.

ARTÍCULO 32.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos, Grupo de Comando y los oficiales del Cuerpo tienen las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares para los de su cargo y jerarquía, las señaladas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

ARTÍCULO 33.- El personal militar asignado a la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia para realizar los diferentes cursos que la Secretaría de la Defensa Nacional ordene recibirá la denominación de alumno.

ARTÍCULO 34.- El personal de alumnos será designado como sigue:

- I. Los jefes y oficiales del Ejército y Fuerza Aérea como alumnos en calidad de externos, y
- II. El personal procedente de tropa del Ejército y Fuerza Aérea como alumno en calidad de interno.

ARTÍCULO 35.- El personal de alumnos además de lo establecido en la legislación militar y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel tiene las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las actividades que le señalen las distribuciones de tiempo respectivas;
- II. Acatar las disposiciones académicas;
- III. Participar en actividades oficiales programadas;
- IV. Desempeñar servicios y comisiones inherentes a su jerarquía, y
- V. Conocer y observar el contenido del presente Reglamento en las partes correspondientes.

ARTÍCULO 36.- El personal de alumnos de cada curso integrará una antigüedad que será designada con el número progresivo correspondiente a cada curso.

ARTÍCULO 37.- El personal administrativo y de la planta tiene las atribuciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos para su jerarquía, las señaladas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables que emita el Director del plantel.

TÍTULO QUINTO

De la Admisión y del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

CAPÍTULO I

De la Admisión

ARTÍCULO 38.- Las actividades de admisión a la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia se realizarán con base en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II

Del Proceso Enseñanza-Aprendizaje

ARTÍCULO 39.- La capacitación del personal de alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia se realiza mediante el proceso enseñanza-aprendizaje en sus tres fases: planeación, ejecución y evaluación.

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

ARTÍCULO 41.- La planeación didáctica es el conjunto de acciones que permiten establecer la estructura, el diseño y la secuencia del proceso enseñanza-aprendizaje con el fin de organizarlo, sistematizarlo, dirigirlo, evaluarlo y en su caso, rectificarlo para alcanzar los objetivos prescritos en los planes y programas de estudio del plantel.

ARTÍCULO 42.- La ejecución de la enseñanza-aprendizaje tiene por finalidad la correcta coordinación y aplicación del contenido de los planes y programas de estudio a través de la interacción del personal docente y alumnos.

ARTÍCULO 43.- La evaluación académica tiene por finalidad verificar el nivel de aprovechamiento del personal de alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la eficiencia del personal docente y de los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 44.- La evaluación del personal de alumnos se realiza de la forma siguiente:

- I. Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas, mediante su participación en clase y desempeño en ejercicios y trabajos prácticos, y
- II. Aplicación de diversos exámenes.

ARTÍCULO 45.- Los exámenes que se aplican en el plantel son:

- I. Parciales, aquellos que se aplican al personal de alumnos para comprobar el grado de aprovechamiento de una o varias unidades del programa de estudio de cualquier asignatura;
- II. Finales, aquellos que se aplican a todo el personal de alumnos al término de cada materia y cubre la totalidad del programa de estudios de cualquier asignatura; y
- III. Extraordinarios, son aquellos que se aplican al personal en instrucción y alumnos, que reprobaban un examen final ordinario o que no alcancen promedio aprobatorio al término del programa de una asignatura.

ARTÍCULO 46.- Los exámenes mencionados en el artículo anterior pueden ser:

- I. Escritos;
- II. Prácticos, o
- III. Una combinación de los anteriores.

ARTÍCULO 47.- Para calificar todos los exámenes se emplea la escala numérica de cero a diez puntos utilizando decimales, siendo la calificación mínima aprobatoria de seis punto cero puntos.

ARTÍCULO 48.- La calificación final de cada asignatura se integra de la manera siguiente:

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

ARTÍCULO 49.- El personal de alumnos que utilice medios no lícitos para resolver un examen, será suspendido del mismo y calificado con cero.

ARTÍCULO 50.- Los jurados estarán integrados por personal docente del plantel y aquel otro que determine el Secretario de la Defensa Nacional para aplicar y evaluar los diferentes tipos de exámenes mencionados en este Reglamento.

TÍTULO SEXTO De las Faltas, Bajas y Reingresos

CAPÍTULO I De las Faltas de Asistencia Académica

ARTÍCULO 51.- Son faltas de asistencia académica, las ausencias del personal de alumnos a cualquier actividad académica, teórica o práctica, las faltas de asistencia pueden ser:

- I. Justificadas, cuando se deban a comisiones del servicio, motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director del plantel correspondiente se consideren como tales, y
- II. Injustificadas, cuando no se encuentren comprendidas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 52.- Las faltas de asistencia académica se computarán a razón de una falta por cada inasistencia a una sesión de clase de cualquier asignatura en la forma siguiente:

- I. Las faltas justificadas originadas por actos del servicio, no serán acumuladas, y
- II. Las faltas injustificadas y las justificadas por motivos de salud, razones de carácter legal y las que a juicio del Director considere como tales, serán acumuladas.

CAPÍTULO II De las Bajas y Reingresos

ARTÍCULO 53.- Son causales de baja de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia las siguientes:

- I. Haber concluido satisfactoriamente su curso;
- II. Solicitud del interesado que sea aceptada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Reprobar 30% o más del total de exámenes parciales en un mismo periodo de evaluación;
- IV. Reprobar el 30% o más del total de exámenes finales;
- V. Acumular el 10% o más de faltas injustificadas en una sola asignatura o el 15% o más en el conjunto de ellas durante el curso;

- VI. Acumular el 30% o más de faltas justificadas en una sola asignatura o el 40% en el conjunto de ellas durante el curso;
- VII. Acumular los puntos de demérito especificados para cada uno de los cursos que se imparten en este plantel en la forma siguiente:
 - A. 140 puntos de demérito en el curso con duración de 3 meses, y
 - B. 280 puntos de demérito en los cursos con duración de 6 meses.
- VIII. Observar mala conducta durante su estancia en el plantel, determinada por el Consejo de Honor;
- IX. Quedar comprendido en alguna de las causales de baja establecidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- X. Estar comprendido en alguna de las categorías de inutilidad, de acuerdo a las tablas anexas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- XI. Existir irregularidades en la documentación presentada al ingresar al plantel;
- XII. Reprobar tres exámenes parciales de la misma asignatura durante el curso, y
- XIII. Encontrarse sujeto a proceso en el fuero de guerra, en el orden común o federal.

ARTÍCULO 54.- El personal de alumnos que cause baja del plantel por situarse en alguna de las causales de baja establecidas en el artículo anterior, quedará a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 55.- Al personal de alumnos que por cualquier motivo vaya a ser dado de baja del plantel, se le comunicará previamente por escrito esta circunstancia, haciéndole saber las razones y fundamentos legales, concediéndole un término de quince días naturales a partir de la fecha en que sea notificado, a efecto de que manifieste ante el Director del plantel lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 56.- Para efectos del presente Reglamento se considera como reingreso el acto mediante el cual el personal de alumnos que habiendo causado baja del plantel antes de terminar los estudios es admitido nuevamente para realizarlos.

ARTÍCULO 57.- Podrá reingresar al plantel por una sola vez bajo las condiciones que establece el presente Reglamento, el personal de alumnos que haya causado baja por los motivos siguientes:

- I. Académicos, excepto por faltas injustificadas;
- II. De salud, o

- III. Haberse encontrado sujeto a proceso en el fuero de guerra, en el orden común o federal y haya resultado absuelto.

TÍTULO SÉPTIMO

De los Reconocimientos Académicos, Premios y Recompensas

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 58.- El personal de alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia que concluya satisfactoriamente sus estudios recibirá:

- I. Certificado de Estudios, o
- II. Constancia de Asistencia.

ARTÍCULO 59.- El personal de alumnos que no concluya satisfactoriamente el curso, no se le expedirá constancia de estudios.

ARTÍCULO 60.- Los premios y recompensas que se otorgan al personal de alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia por aprovechamiento en sus estudios son los siguientes:

- I. Premio y diploma de primero, segundo y tercer lugar a quienes obtengan los tres promedios más altos del curso, y
- II. Figurar en el cuadro de honor durante el mes siguiente al periodo de evaluación en que haya obtenido un promedio de 8.5 puntos o más.

ARTÍCULO 61.- El personal de alumnos que termine satisfactoriamente sus estudios en curso regular de seis meses, además de lo establecido en este Reglamento recibirá gafete distintivo del plantel.

TÍTULO OCTAVO

De la Disciplina

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 62.- Los arrestos que se impongan al personal de alumnos de la Escuela Militar del Servicio de Administración e Intendencia serán graduados por el Director del plantel conforme a lo establecido en la legislación militar.

ARTÍCULO 63.- La graduación de arrestos impuestos al personal de alumnos se contabilizará con puntos de demérito, los que sirven de base para el control y registro de su conducta.

ARTÍCULO 64.- Los arrestos impuestos al personal de alumnos en calidad de externo se computarán con 20 puntos de demérito por cada 24 horas.

ARTÍCULO 65.- El personal de alumnos en calidad de interno cumplirá el arresto los sábados y domingos de franquicia y los días inhábiles de las semanas laborables que determine el Plan General de Estudio.

ARTÍCULO 66.- El Director del plantel podrá graduar los arrestos que se impongan al personal de alumnos hasta por 100 puntos en el interior del plantel.

ARTÍCULO 67.- El personal de alumnos en calidad de interno cumplirá sus arrestos de la manera siguiente:

- I. A partir de la hora de franquicia del sábado hasta las 0800 horas de domingo, 20 puntos de demérito;
- II. De las 0800 horas del domingo hasta la hora que termine la franquicia, 20 puntos de demérito;
- III. Sin disfrutar la franquicia del sábado y domingo, 40 puntos de demérito, y
- IV. Los arrestos graduados con más de 80 puntos de demérito, se cumplirán alternando dos fines de semana continuos de reclusión por uno de franquicia.

ARTÍCULO 68.- Al personal de alumnos que utilice medios no lícitos en la resolución de algún examen, además de la sanción prevista en este Reglamento, se le impondrá el correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 69.- El Comandante del Cuerpo de Alumnos propondrá la distribución de tiempo que deba regir las actividades del personal que se encuentra arrestado.

ARTÍCULO 70.- Los alumnos que ostenten grado jerárquico superior al docente, deberán guardar a éste las consideraciones que por su calidad y comisión merece.