Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 600

Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Caballería

Edición 2015

Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Caballería

Í n d i c e

Página

Prólogo…….. iv

Capítulo I
Antecedentes Históricos……. 1

Capítulo II
Marco Legal…….. 3

Capítulo III
Atribuciones…….. 4

Capítulo IV
Estructura Orgánica…… 6

Primera Sección
Organización General……..... 6

Segunda Sección
Dirección……. 6

Tercera Sección
Subdirección……..... 6

Cuarta Sección
Sección Técnica…….. 7

Quinta Sección
Sección Administrativa……. 7

Sexta Sección
Ayudantía General……..…… 7

Capítulo V
Funciones…….. 8

Primera Sección
Dirección……..…….. 8

Segunda Sección.
Subdirección……..……... 11

Tercera Sección.
Sección Técnica…….. 12

- Subsección (A).
  Jefatura…….. 12

- Subsección (B).
  Subsección de Adiestramiento…….. 13

- Subsección (C).
  Subsección de Planes…….. 16

- Subsección (D).
  Subsección de Informática…….. 18

- Subsección (E).
  Subsección de Deportes Ecuestres y Veterinaria…….. 20

Cuarta Sección.
Sección Administrativa…….. 22

- Subsección (A).
  Jefatura…….. 22

- Subsección (B).
  Subsección de Control de Personal…….. 24

- Subsección (C).
  Subsección de Moral…….. 28

- Subsección (D).
  Subsección de Correspondencia y Archivo…….. 30

Quinta sección.
Ayudantía General…….. 33

- Subsección (A).
  Ayudantía..…….. 33

- Subsección (B).
  Detall……..... 34

- Subsección (C).
  Servicios Generales…….. 36

Anexo “A”……. 37

Anexo “B”……. 38

Organigrama…….. 40

Prólogo

En un Manual de Organización y Funcionamiento se registra y actualiza información detallada de una agrupación organizada, acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones y niveles jerárquicos.

Constituye un texto para normar las actividades y funciones de un organismo, estableciendo funciones y responsabilidades a cada órgano que lo constituye, para evitar confusión, duplicidad de funciones o disimulo entre quienes, por su cargo, tienen el deber de realizarlas.

La actualización del presente manual se basa en las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional y en la publicación del Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 29 de diciembre del 2008 y el 20 de marzo del 2009 respectivamente.

Su propósito es proporcionar en forma ordenada y sistemática, información sobre los principios en que se fundamenta la organización y funcionamiento de la Dirección General de Caballería y sus integrantes, apegada a los lineamientos de la Administración Pública Federal.

Con objeto de mejorar en todos sus aspectos, la organización y funcionamiento de esta Dependencia, se llevarán a cabo revisiones periódicas del presente manual, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Capítulo I

Antecedentes Históricos

1. En el año de 1821, a la consumación de la independencia, el arma de Caballería dependía directamente del "Despacho de Guerra y Marina".

2. El 4 de Octubre del mismo año, se creó la "Sección" de Caballería, dependiente del "Ministerio de Guerra y Marina".

3. En 1867, el arma de Caballería pasó a ser controlada por "el Departamento de Estado Mayor", por conducto de la "Sección Segunda", en lo relativo al escalafón jerárquico desde soldado hasta coronel del arma (altas, bajas, retiros, pensiones y licencias).

4. En junio de 1881, el arma de Caballería pasó a depender de la "Secretaría de Guerra y Marina" por conducto del "Departamento de Infantería y Caballería" y posteriormente en 1896, pasó a depender del Departamento de Caballería.

5. En 1930, en la "Secretaría de Guerra y Marina", el Departamento de Caballería se constituía como un Órgano administrativo de las unidades del arma.

6. En 1933, pasó a depender de la "Oficialía Mayor" de la Secretaría de Guerra y Marina; dentro de las Dependencias denominadas "Armas", recibe la designación de "Dirección de Caballería".

7. El 10 de abril de 1934, al reorganizarse la Secretaría de Guerra y Marina, se crearon cinco Secciones; la "sección Tercera", se encargó de todo lo relacionado con el arma de Caballería.

8. En 1937, cambió la organización de la Secretaría de Guerra y Marina denominándose Secretaría de la Defensa Nacional".

9. El 15 de abril de 1971, se publicó en el Diario Oficial de la Federación que la “Sección Tercera” cambió su denominación a "Dirección General de Caballería", como una Dirección Autónoma.

10. Según el acuerdo número 17375 de fecha 15 de junio de 1982, pasó revista de entrada como Dirección General de Caballería Motorizada y del Arma Blindada.

11. En el acuerdo número 27080 de fecha 21 de julio de 1983, pasó revista de entrada como Dirección General de Caballería, integrándose para el efecto con la Subdirección de Caballería Motorizada, Subdirección de Caballería Montada y Subdirección de Caballería Blindada.

12. El Estado Mayor de la Defensa Nacional, en radiograma número 15974 de fecha 8 de abril de 1989, comunica que con fecha 16 de mayo de 1989, la Dirección General de Caballería quedaba organizada de la siguiente forma: Dirección General, Subdirección General, Sección Técnica Operativa, Sección de Veterinaria y Remonta y Sección Administrativa.

13. El Estado Mayor de la Defensa Nacional, en radiograma número 56158 de fecha 29 de noviembre de 1993 ordenó que con fecha 1/o. de diciembre de 1993 el servicio de Veterinaria y Remonta pasara a depender operativa, técnica y administrativamente de la Dirección General de Sanidad, encuadrándose para el efecto en dicha Dirección.

14. Finalmente el Estado Mayor de la Defensa Nacional, en oficio número 10108 de fecha 8 de febrero de 1998, ordenó que con fecha 1/o. de febrero de 1998, la Dirección General de Caballería quedara organizada de la siguiente forma: Dirección, Subdirección, Sección Técnica, Sección Administrativa y Ayudantía General.

Capítulo II

Marco Legal

15. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

16. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

17. Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Capítulo III

Atribuciones

18. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Artículo.- 32.- las Direcciones Generales de las Armas, Servicios y otras funciones administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional, tendrán a su cargo las actividades relacionadas con el asesoramiento al alto Mando y la Dirección, manejo y verificación de todos los asuntos militares no incluidos en los de carácter táctico o estratégico, que tiendan, a la satisfacción de la moral militar y materiales del Ejército y Fuerza Aérea; de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional u ordenamiento que haga sus veces.

19. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Corresponde a la Dirección General de Caballería:

A. Supervisar el adiestramiento de las unidades y de los equipos ecuestres cuando proceda.

B. Promover el sentido de pertenencia y permanencia del personal, fomentando y manteniendo las tradiciones y costumbres de la Caballería.

C. Asesorar en aspectos de reproducción, selección, doma y distribución de los caballos de trabajo y de salto.

D. Promover estudios relacionados con el genoma equino, para actualizar y mejorar el sistema de reproducción de caballos.

E. Coordinar con la Dirección General de Transportes el mantenimiento y operatividad de los vehículos del arma.

20. Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Es responsabilidad de la Dirección General de Caballería:

A. Formular estudios y proyectos relacionados con la organización de unidades, dependencias e instalaciones del arma.

B. Asesorar técnicamente al Secretario y proponer innovaciones en lo relacionado con el adiestramiento, elaborando proyectos de programas, directivas y órdenes relativas al adiestramiento del personal y unidades del arma.

C. Participar en la integración de los programas de becas anuales, proponiendo los cursos nacionales y en el extranjero, de acuerdo a las necesidades del arma y disponibilidad del potencial humano.

D. Impulsar y fomentar las actividades ecuestres militares; dando seguimiento al desempeño de binomios y equipos ecuestres.

E. Coordinar las actividades deportivas ecuestres a nivel nacional e internacional, previa autorización del Secretario.

F. Coordinar con la Dirección General de Sanidad a través de la Subsección de Veterinaria y Remonta, llevar el control del ganado caballar de las unidades del arma, así como participar en la elaboración de los programas de producción caballar.

G. Incrementar, mantener y conservar en coordinación con la Dirección General de Archivo e Historia, el acervo histórico del museo de Caballería.

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

21. La Dirección General de Caballería se integra con:

    A. Dirección.

    B. Subdirección.

    C. Sección Técnica.

    D. Sección Administrativa.

    E. Ayudantía General.

Segunda Sección

Dirección

22. La Dirección se integra con:

    - La Directora o el Director.

Tercera Sección

Subdirección

23. La Subdirección se integra con:

    - La Subdirectora o el Subdirector.

Cuarta Sección

Sección Técnica

24. La Sección Técnica se integra con:

    A. Jefatura.

    B. Subsección de Adiestramiento.

    C. Subsección de Planes.

    D. Subsección de Informática.

    E. Subsección de Deportes Ecuestres y Veterinaria.

Quinta sección

Sección Administrativa

25. La Sección Administrativa se integra con:

    A. Jefatura.

    B. Subsección de Control de Personal.

    C. Subsección de Moral.

    D. Subsección de Correspondencia y Archivo.

Sexta Sección

Ayudantía General

26. La Ayudantía General se integra con:

    A. Ayudantía.

    B. Detall.

    C. Servicios Generales.

Capítulo V

Funciones

Primera Sección

Dirección

27. A la o el Director, le corresponde:

A. Dirigir, programar, coordinar, asesorar, controlar, evaluar y supervisar las funciones que le competen, de conformidad con los ordenamientos legales.

B. Acordar con el alto Mando.

C. Participar en la elaboración de proyectos, leyes, reglamentos, decretos, manuales acuerdos.

D. Controlar técnica y administrativamente las unidades, dependencias e instalaciones militares que le dependan.

E. Proponer la creación, reorganización y receso de unidades, dependencias e instalaciones del arma.

F. Proponer soluciones y asesorar a la o el titular de la Secretaria de la Defensa Nacional en aspectos técnicos, operativos y administrativos del arma.

G. Intervenir en la selección para el ingreso, bajas, movimientos, licencias, reclasificaciones, recompensas, veteranización, formulación y actualización de los escalafones.

H. Coordinar sus actividades con los demás Órganos y unidades administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional.

I. Participar en la selección, diseño, producción o modificación de material de guerra, vestuario, vehículos, maquinaria, combustibles, lubricantes, equipo y material diverso, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones correspondientes.

J. Recibir en acuerdo ordinario a la Subdirectora o Subdirector y a las Jefas o Jefes de sección y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona subalterna.

K. Proponer los movimientos del personal de Jefes, Oficiales y Tropa del arma, con excepción del personal Diplomado de Estado Mayor.

L. Emitir las ordenes correspondientes, a fin de que el personal de Jefes y Oficiales no permanezca más de tres años en una sola adscripción.

M. Expedir los nombramientos del personal de cabos y sargentos que le dependan.

N. Girar directivas para la elaboración de los perfiles del personal del arma.

O. Proponer las cuotas de personal para la admisión a las escuelas de formación de oficiales y clases, con base en las necesidades reales de vacantes.

P. Ordenar que se tramite la baja administrativa del personal del arma que deserto.

Q. Informar a la Dirección General de Personal cuando el personal militar bajo su control pase a la reserva correspondiente

R. Proponer los cursos nacionales y en el extranjero de acuerdo a las necesidades del arma y disponibilidad del potencial humano, para la integración del programa anual de becas.

S. Proponer programas de visitas de supervisión a las unidades y dependencias del arma de Caballería.

T. Ordenar la actualización del historial de la Dirección, objetivos, proyectos y procesos administrativos, así como la memoria de las actividades relevantes.

U. Gestionar los apoyos técnico, administrativo y logístico en asuntos de su competencia para satisfacer las necesidades de vida y operación de las unidades y dependencias del arma de Caballería.

V. Emitir directivas, normas y especificaciones técnicas y ejercer autoridad técnica y administrativa sobre las unidades del arma.

W. Proponer la coordinación con Organismos Gubernamentales y privados para la solución de asuntos de su competencia.

X. Recomendar a la Superioridad la asistencia a eventos deportivos, sociales y culturales de personal de las unidades y dependencias del arma.

Y. Promover el sentido de pertenencia y permanencia del personal del arma fomentando y manteniendo las tradiciones y costumbres de la Caballería.

Z. Impulsar y fomentar las actividades ecuestres militares, dando seguimiento al desempeño de binomios y equipos ecuestres.

AA. Coordinar las actividades deportivas ecuestres a nivel nacional e internacional, previa autorización del Alto Mando.

BB. Coordinación con la Dirección General de Sanidad, a través de la Subsección de Veterinaria y Remonta, llevar el control del ganado equino de las unidades del arma, así como los programas de producción caballar.

CC. Incrementar, mantener y conservar en coordinación con la Dirección General de Archivo e Historia, el acervo histórico del museo de Caballería.

Segunda Sección

Subdirección

28. A la o el Subdirector, le corresponde:

A. Sustituir a quien ocupe la Dirección en sus faltas temporales, para lo cual estará al tanto de los documentos que se tramitan en la Dirección.

B. Acordar con la Directora o el Director el trámite de asuntos de su responsabilidad.

C. Supervisar y coordinar el trabajo de las secciones de la Dirección.

D. Firmar la documentación en los casos de autorización expresa o ausencia de la o el titular.

E. Hacer propuestas para mejorar y vigilar el despacho de asuntos sobre disposiciones en beneficio del servicio.

F. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, uso de uniformes e insignias y desempeño de los servicios, instrucción y comisiones asignadas al personal de la Dirección.

G. Elaborar estudios y proponer soluciones de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección.

H. Recibir, seleccionar y distribuir la documentación a las diferentes secciones.

I. Supervisar que todos los asuntos se clasifiquen y archiven ordenadamente y se elaboren estadísticas relacionadas con informes que requiera la Dirección.

J. Supervisar la preparación y ejecución de planes de evacuación y contingencias.

K. Supervisar la organización y buen funcionamiento del archivo.

L. Asumir la presidencia del comité Warmblood.

Tercera Sección

Sección Técnica

Subsección (A)

Jefatura

29. A la o el Jefe de la Sección Técnica, le corresponde:

A. Proporcionar a la superioridad los elementos de juicio en asuntos de carácter técnico operativo para la toma de decisiones.

B. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de sus subsecciones.

C. Determinar necesidades y proponer cursos de capacitación y actualización.

D. Proponer el número de elementos del arma, que de acuerdo a las necesidades deba concurrir a efectuar cursos al extranjero, señalando los requisitos que deben reunir los que estén interesados, proponiendo el empleo más adecuado de los mismos al término de sus estudios.

E. Establecer coordinación con las Direcciones Generales correspondientes, para la solución de asuntos de la competencia de la Dirección.

F. Coordinar sus actividades con las demás Secciones de la Dirección cuando proceda.

G. Presentar el trámite normal a la Subdirectora o el Subdirector, sin perjuicio de tratar en su oportunidad los de carácter urgente.

H. Supervisar que en los asuntos que se tramiten, se de cumplimiento a lo previsto en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en vigor, rubricándolos antes de pasarlos a firma.

I. Preparar y entregar a quien se desempeñe como titular de la Subdirección, los asuntos de la Sección que se han de llevar al acuerdo con el personal funcionario de la Secretaría.

J. Supervisar que la Jefa o Jefe de la célula de contrainteligencia ejerza un adecuado control de los medios criptográficos, así como el cifrado y descifrado de los mensajes clasificados.

K. Supervisar la organización y control del archivo confidencial de la Sección Técnica.

Subsección (B)

Subsección de Adiestramiento

30. A la o el encargado de la Subsección de Adiestramiento, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la subsección en general, del Grupo de Cursos y Doctrina y del Grupo de Adiestramiento.

B. Proporcionar a la Jefa o Jefe de la Sección Técnica los elementos de juicio en materia de adiestramiento para la toma de decisiones.

C. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de sus grupos.

D. Determinar necesidades y proponer cursos de capacitación y actualización.

E. Recolectar información y hacer propuestas para el mejoramiento del adiestramiento de las unidades del arma.

Grupo de Cursos, Doctrina y Control Interno

31. A la o el encargado del Grupo de Cursos, Doctrina y Control Interno, le corresponde:

A. Coordinar las actividades del Grupo de Cursos, Doctrina y Control Interno.

B. Elaborar los perfiles del personal del arma de Caballería, en coordinación con la Dirección General de Educación Militar.

C. Recolectar información y elaborar la propuesta de cursos nacionales y en el extranjero para la integración del programa anual de becas.

D. Establecer los procedimientos para seleccionar al personal que vaya a realizar cursos dentro y fuera del Sistema Educativo Militar y elaborar las propuestas correspondientes, coordinándose con la subsección de actividades ecuestres y veterinaria y remonta, en lo correspondiente a los cursos de equitación a nivel nacional y en el extranjero.

E. Elaborar las convocatorias correspondientes a los cursos y concursos del Sistema de Adiestramiento Militar.

F. Llevar una base de datos con la información de la totalidad de Jefes y Oficiales del arma que ejecuten todo tipo de cursos y/o capacitación.

G. Organizar, proponer y llevar el seguimiento de los concursos de bandas de guerra, de conformidad con las directivas emitidas por la S-3 (Ops.) del E.M.D.N., efectuando el análisis de las consideraciones y observaciones a fin de integrar y proponer al organismo antes citado las adecuaciones al respecto.

H. Coordinar los trabajos en relación con las normas establecidas para el control interno de la Dirección General de Caballería, de conformidad con los lineamientos gubernamentales y particulares emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Grupo de Adiestramiento

32. A la o el encargado del Grupo de Adiestramiento, le corresponde.

A. Proponer proyectos de programas, instructivos, directivas y ordenes necesarias para el adiestramiento de las unidades de Caballería.

B. Llevar un registro sobre el avance del adiestramiento de las unidades del arma, proponiendo medidas para impulsar, mejorar e innovar el adiestramiento.

C. Materializar la coordinación con el Estado Mayor de la Defensa Nacional, asistiendo a las reuniones que se programen para elaborar la documentación del Sistema de Adiestramiento Militar de conformidad a lo contenido en la directiva general en vigor, esquemas de instrucción/evaluación, tareas de adiestramiento.

D. Organizar, promover y supervisar los programas de capacitación (Cursos, Talleres, Estadas de Adto., etc.) del personal del arma.

E. Supervisar la organización y control del archivo confidencial.

F. De conformidad con la Directiva General de Adiestramiento y las órdenes de la Superioridad, programar la evaluación física del personal de la Dirección, previa aprobación de la Directora o el Director de Caballería, integrando una base de datos de referidas evaluaciones.

G. Planear y programar de acuerdo con la Directiva General de Adiestramiento y órdenes de la Superioridad las prácticas de tiro de personal de Generales, Jefes y Oficiales, pertenecientes a esta Dependencia, informando sobre las mismas a la Superioridad.

Subsección (C)

Subsección de Planes

33. A la o el encargado de la Subsección de Planes, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la subsección en general, del Grupo de Planes y Estudios y del Grupo de Operaciones.

B. Proporcionar a la Jefa o al Jefe de la Sección Técnica los elementos de juicio en asuntos de carácter técnico operativo para la toma de decisiones.

C. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de sus grupos.

D. Determinar necesidades y proponer la organización, funcionamiento y actualización de la orgánica de las unidades del arma.

E. Recolectar información y hacer propuestas para mejorar el funcionamiento en las operaciones de las unidades del arma.

Grupo de Planes y Estudios

34. A la o el encargado del Grupo de Planes y Estudios, le corresponde:

A. Coordinar las actividades del Grupo de Planes y Estudios en particular.

B. Formular estudios, planes y proyectos relacionados con la organización, creación cese de las unidades del arma.

C. Fungir como la Jefa o el Jefe de la célula de contrainteligencia y será la persona responsable de aplicar las medidas de seguridad informática y de contrainteligencia al interior de la dependencia.

D. Elaborar propuestas para actualizar reglamentos, manuales, circulares y otros documentos designados por quien ocupe la jefatura.

E. Planear los eventos tendentes a promover el sentido de pertenencia y permanencia del personal, así como fomentar y mantener las tradiciones y costumbres de la Caballería de conformidad a lo previsto en el Reglamento del Ceremonial Militar.

F. Recabar información y proponer las acciones tendentes a incrementar, mantener y conservar el acervo histórico del museo de la Caballería.

G. Materializar la coordinación con Órganos administrativos públicos y privados en asuntos relacionados con la investigación técnica y científica de su competencia.

H. Participar en la elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos en asuntos de su competencia.

I. Llevar el seguimiento y coordinar, con la Dirección General de Transportes y las Jefaturas regionales del servicio, el mantenimiento y operatividad de los vehículos del arma.

Grupo de Operaciones

35. A la o el encargado del Grupo de Operaciones, le corresponde:

A. Materializar la ejecución del plan de evacuación de la dirección.

B. Coordinar aspectos técnicos y administrativos de las unidades del arma cuando realicen operaciones; materializando su seguimiento en cartas de situación y de operaciones.

C. Formular opiniones, dictámenes e informes de asuntos técnicos.

D. Formular las recomendaciones relacionadas con la selección, diseño, producción o modificación del material de guerra, vestuario, vehículos, maquinaria, combustibles y lubricantes, equipos y material diverso para las unidades de Caballería.

E. Consolidar e integrar el acuerdo mensual que se presenta a la o el Subsecretario de la Defensa Nacional.

F. Elaborar las propuestas y programas de actividades para las visitas de supervisión que realizará la o el titular de la dirección a las unidades y dependencias del arma.

Subsección (D)

Subsección de Informática

36. A la o el encargado de la Subsección de Informática, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la Subsección en general, del Grupo de Informática y del Grupo de Estadísticas.

B. Proporcionar a la Jefa o Jefe de la Sección Técnica los elementos de juicio en asuntos de carácter técnico en materia de Informática para la toma de decisiones.

C. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de sus grupos.

D. Determinar necesidades y proponer cursos de capacitación y actualización para el personal de Informática.

E. Proponer a la Jefa o el Jefe de la Sección Técnica, la evaluación de confianza del personal que opera los sistemas de C.E.I. y S.E.A.A., por parte de la S-1 (R.H.).

F. Llevar el control de los sistemas de computo de la Dirección.

G. Supervisar la aplicación de las Medidas de Seguridad Informática.

Grupo de Informática

37. A la o el encargado del Grupo de Informática, le corresponde:

A. Coordinar las actividades del Grupo de Informática en particular.

B. Simplificar el control administrativo del archivo, utilizando los sistemas de computación de cargo en la Dirección.

C. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas electrónicos de cargo en la Dirección, incluyendo el correo electrónico de imágenes.

D. Bajo la supervisión de la Jefa o el Jefe de la célula de contrainteligencia, aplicar las medidas de seguridad informática a los equipos de cómputo de cargo y particulares existentes en la dependencia, de conformidad al P.S.O. del Sistema de Inteligencia.

E. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos de cargo y particulares, elaborando los informes periódicos con oportunidad.

F. Mantener actualizado el legajo de cartas compromiso para la aplicación de medidas de Seguridad Informática.

G. Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y acciones adicionales al Hardware y Software de los equipos de cargo de la Dirección.

H. Tener un adecuado control y manejo con el C.E.I. y adoptar todas las medidas de seguridad con la documentación del mismo.

Grupo de Estadística

38. A la o el encargado del Grupo de Estadística, le corresponde:

A. Elaborar las diferentes gráficas y estadísticas, para el control de los medios de los organismos que dependan de la Dirección.

B. Mantener enlace con los diferentes Organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional, a fin de actualizar la información que se requiera.

C. Revisar y glosar la historia de los regimientos de Caballería Motorizada.

D. Evacuar aquellos otros trabajos ordenados por la jefatura de la sección.

E. Apoyar al grupo de enlace para mantener actualizada la agenda de la Directora o el Director, con los datos de último momento, que le permitan informar a la superioridad de manera veraz y oportuna, aspectos de las unidades de caballería.

Subsección (E)

Subsección de Deportes Ecuestres y Veterinaria

39. A la o el encargado de la Subsección de Deportes Ecuestres y Veterinaria, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la Subsección en general, del Grupo de Coordinación de Actividades Ecuestres y del Grupo de Veterinaria y Remonta.

B. Proporcionar a la Jefa o Jefe de la Sección Técnica los elementos de juicio en asuntos de carácter técnico para la toma de decisiones.

C. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de sus grupos.

D. Determinar necesidades y proponer cursos de capacitación y actualización.

E. Recabar información y hacer propuestas para mejora de la reproducción equina.

F. Llevar estadísticas de los concursos ecuestres, así como coordinar el adiestramiento ecuestre.

Grupo de Coordinación de Actividades Ecuestres

40. A la o el encargado del Grupo de Coordinación de actividades ecuestres, le corresponde:

A. Coordinar las actividades del Grupo de Coordinación de Actividades Ecuestres en particular.

B. Elaborar en coordinación con los organismos involucrados los planes y programas de adiestramiento de las unidades y de los equipos ecuestres cuando proceda.

C. Proponer las acciones para impulsar y fomentar las actividades ecuestres militares, dando seguimiento al desempeño de binomios y equipos ecuestres.

D. Planear las actividades ecuestres deportivas ecuestres a nivel nacional e internacional, en coordinación con los responsables de las unidades y equipos participantes y elaborar los informes correspondientes.

E. Elaborar las propuestas y participar en el planeo respecto al empleo de ganado equino en eventos Cívico-Militares.

F. Proponer y elaborar los programas de supervisión a los equipos ecuestres, desde el punto de vista competitivo y deportivo.

G. Analizar los programas de doma básica y avanzada que se aplican en los centros ecuestres y proponer las modificaciones o actualizaciones.

H. Llevar a cabo una estadística de las amazonas o jinetes y caballos para evaluar su progreso en el ámbito deportivo.

Grupo de Veterinaria y Remonta

41. A la o el Jefe del Grupo de Veterinaria y Remonta, le corresponde:

A. Proponer y elaborar los programas de supervisión a las unidades que cuenten con ganado equino, desde el punto de vista veterinario.

B. Coordinación con la Dirección General de Sanidad a través de la Subsección de Veterinaria y Remonta, con el propósito de idear los mecanismos para llevar el control del ganado caballar de las unidades del arma.

C. Dar seguimiento a los resultados de los programas de producción caballar.

D. Elaborar las propuestas, opiniones y recomendaciones relacionadas con la reproducción, selección, doma y distribución de los caballos de trabajo y de salto.

E. Promover estudios relacionados con el genoma equino, para actualizar y mejorar el sistema de reproducción de caballos.

F. Apoyar al comité Warmblood en la evacuación de los trámites y llevar el seguimiento de los asuntos del mismo.

Cuarta Sección

Sección Administrativa

Subsección (A)

De la Jefatura

42. A la o el Jefe de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la subsección en general y del grupo de estudios y cursos en particular.

B. Elaborar planes, formular ordenes e instrucciones relativas al manejo y clasificación del personal de caballería.

C. Acordar con la persona titular de la Dirección o con la o el Subdirector los asuntos relacionados con la sección.

D. Coordinar y supervisar el trámite que realicen las subsecciones.

E. Controlar y supervisar los diferentes asuntos que se relacionen con el área administrativa de la propia Dirección.

F. Realizar la certificación de diversos documentos relacionados con los beneficios y servicios del personal del arma.

G. Elaborar estudios a fin de proponer los destinos que deban darse al personal para cubrir necesidades y vacantes en los diferentes organismos del arma.

H. Supervisar la elaboración de la documentación relativa a la participación del personal del arma interesado en las promociones especial, general y superior y que se le proporcione toda la información relativa a ellas.

I. Ordenar la elaboración del estado de plazas presupuestales, con la distribución del personal del arma en las unidades y dependencias.

J. Supervisar el manejo adecuado del Sistema de R. H., así como de la actualización del mismo.

K. Proponer acciones para mantener completos los efectivos de las unidades de Caballería.

L. Verificar que la o el responsable del archivo lo tenga organizado y actualizado.

M. Verificar que el reencuadramiento se apegue a los lineamientos de la S-1 (R.H.).

N. Tomar acciones para que el personal de Jefes y Oficiales que ascienden al grado inmediato superior, remitan oportunamente el material fotográfico a la Dirección General de Personal para la expedición de patentes.

O. Supervisar el trámite oportuno de la baja del personal desertor del arma.

P. Adoptar acciones para que las unidades y dependencias del arma, remitan a la Dirección General de Archivo e Historia los expedientes del personal que cause baja de las mismas.

Subsección (B)

De la Subsección de Control de Personal

43. A la o el encargado de la Subsección de Control de personal, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la Subsección en general, del Grupo de Acuerdos, del Grupo de Desertores, Grupo de Recursos Humanos y Tarjetero y del Grupo de Estadística y S.I.A.N.

B. Recibir y distribuir la documentación en las diferentes mesas para su trámite correspondiente, la cual al encontrarse elaborada será debidamente revisada.

C. Coordinar la elaboración el estado de plazas presupuestales, con la distribución del personal del arma en las unidades y dependencias.

D. Integrar el trámite oportuno de la baja del personal desertor del arma.

Grupo de Acuerdos

44. A la o el encargado del Grupo de Acuerdos, le corresponde:

A. Coordinar las actividades del Grupo de Acuerdos en particular.

B. Elaboración de permutas del personal que lo solicité de las diferentes unidades del arma de Caballería.

C. Elaborar los trámites para la baja y retiro del personal que lo solicita.

D. Elaborar los estudios y propuestas para la autorización de movimientos, licencias y reclasificación que sean solicitados u ordenados.

E. Verificar, supervisar y controlar los efectivos, vacantes y excedentes, así como plazas presupuéstales autorizadas del personal del arma de Caballería, registrando el destino de cada interesada o interesado.

F. Mantener un seguimiento de las novedades de las entregas y recepciones de las unidades del arma, de conformidad con los legajos respectivos, a fin de llevar un control.

G. Tener organizado el archivo de los documentos que integran los expedientes de las y los desertores.

H. Elaborar el parte diario del personal desertor.

I. Remitir copia a R. H. y al S.I.A.N. de los radiogramas donde se informa de la deserción del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos para su captura.

Grupo de Desertores

45. A la o el encargado del Grupo de Desertores, le corresponde:

A. Emplazar en la orden general de la plaza al personal responsable del delito de deserción.

B. Tramitar la baja administrativa del personal desertor del arma.

C. Dar seguimiento de los tramites de baja hasta su conclusión.

D. Transcribir a los organismos donde pertenece el personal desertor el acuerdo de baja correspondiente para que sean segregados de la R.A.M.

Grupo de Recursos Humanos y Tarjetero

46. A la o el encargado del Grupo de Recursos Humanos y Tarjetero, le corresponde:

A. Elaborar las tarjetas de control de Jefes, Oficiales y Tropa.

B. Actualizar las tarjetas de control del personal de Jefes, Oficiales y Tropa.

C. Actualizar el tarjetero por motivos de alta y baja, del personal del arma.

D. Llevar el control del tarjetero.

E. Elaborar las tarjetas de control a todo el personal de Oficiales y Tropa de nuevo ingreso en el arma, en las que se le anotará todo lo relativo a su vida militar, las cuales serán colocadas en orden alfabético para su control, coordinándose con la Subsección de Informática y Estadística para el control eficaz de los sistemas de computación.

F. Capturar las órdenes de movimiento, bajas, sucesos, deserciones, licencias, ascensos y reclasificaciones.

G. Una vez capturada la mencionada información se turna al archivo de esta Dirección, con el fin de que sea integrada al expediente de cuerpos del personal.

H. Realizar la captura de la mencionada información de los datos personales y actos del servicio desde el grado de Coronel hasta Soldado del arma de Caballería en el Sistema de Recursos Humanos.

I. Actualizar el sistema de recursos humanos con el personal que causa baja por diferentes motivos, casos médicos legales, ascensos, cambio de unidad, procesos y cursos.

J. Captura de datos de las hojas de actuación.

K. Capturar datos del personal que se hace acreedor de condecoraciones.

Grupo de Estadísticas y S.I.A.N.

47. A la o el encargado del Grupo de Estadística y S.I.A.N., le corresponde:

A. Realizar el estudio y cálculo de vacantes a fin de elaborar las propuestas para las cuotas de admisión de personal para las escuelas de formación de Oficiales y Clases.

B. Elaborar las propuestas para los movimientos del personal de Mayores, Oficiales y Tropa del arma, con excepción del personal Diplomado de Estado Mayor.

C. Llevar el seguimiento del encuadramiento del personal de Jefes, Oficiales y Tropa, y elaborar las órdenes y propuestas respectivas para que no permanezcan más de tres años en una sola adscripción.

D. Elaborar los trámites para informar a la Dirección General de Personal cuando el personal militar del arma pase a la reserva correspondiente.

E. Elaborar y mantener actualizado el estado de fuerza de las unidades del arma.

F. Recibir la documentación generada por las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones, relativa a las altas, bajas y movimiento del personal.

G. Organizar y clasificar la documentación mencionada en el párrafo anterior para su captura inmediata.

H. Llevar un seguimiento de los procedimientos de selección para el ingreso y bajas en las unidades del arma.

I. Actualizar la situación del personal del arma en el Sistema Integral de Administración de Nómina, cada vez que se produzcan cambios de Unidad o Dependencia, bajas del activo y procesos.

J. Llevar el registro, control y trámite del personal del arma desertor, sujeto a proceso y sentenciado, así como lo relacionado con las determinaciones tomadas por los HH. Consejos de Honor de los diferentes organismos, referente al personal del arma.

K. Elaborar los nombramientos de las y los cabos y sargentos que les dependan.

Subsección (C)

Subsección de Moral

48. A la o el encargado de la Subsección de Moral, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la Subsección en general, del Grupo de Promociones y el Grupo de Condecoraciones.

B. Recibir y distribuir la documentación en las diferentes mesas para su trámite correspondiente, la cual al encontrarse elaborada será debidamente revisada.

C. Elaborar la documentación relativa a la participación del personal del arma interesado en las Promociones Especial, General y Superior y que se le proporcione toda la información relativa a ellas.

D. Proponer a la Jefa o Jefe de la Sección Administrativa, acciones para que el personal de Jefes y Oficiales que ascienden al grado inmediato superior, remitan oportunamente el material fotográfico a la Dirección General de Personal para la expedición de patentes.

E. Recabar la información necesaria del personal del arma, con el fin de actualizar la estadística de ascensos y condecoraciones.

Grupo de Promociones

49. A la o el encargado del Grupo de Promociones, le corresponde:

A. Coordinar las actividades del Grupo de Promociones en general, de la Mesa de Promoción Superior y la Mesa de Promoción General.

B. Proponer a la o el encargado de la Subsección de Moral la recolección de documentación e integración de los expedientes de las Promociones Superior y General.

a. Mesa de promoción superior.

I. Elaborar la documentación relativa a la participación del personal del arma en las promoción superior y realizar las acciones para proporcionar al personal interesado toda la información relativa a ellas.

II. Formular y actualizar el escalafón y ruta profesional del personal del arma.

b. Mesa de promoción general.

I. Elaborar la documentación relativa a la participación del personal del arma en las promociones especial y general y realizar las acciones para proporcionar al personal participante toda la información relativa a ellas.

II. Formular y actualizar el escalafón y ruta profesional del personal del arma.

Grupo de Condecoraciones

50. A la o el encargado del Grupo de Condecoraciones, le corresponde:

A. Elaborar estudios para otorgar al personal de Jefes, Oficiales y Tropa del arma, los diferentes tipos de condecoraciones perseverancia a que tengan derecho.

B. Una vez autorizado el otorgamiento de la condecoración comunicar a las comandancias de los organismos a donde pertenecen las y los interesados para que se le cubra el beneficio correspondiente.

C. Remitir las preseas y diplomas al personal que se le otorgo el beneficio.

Subsección (D)

De la Subsección de Correspondencia y Archivo

51. A la o el encargado de la Subsección de Correspondencia y Archivo, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la Subsección en general, del Grupo de Correspondencia y Archivo y del Grupo de Enlace.

B. Recibir y distribuir la documentación el personal directivo para su acuerdo y de su distribución en las diferentes jefaturas para su trámite correspondiente, la cual al encontrarse elaborada será debidamente requisitada para las firmas de los directivos.

C. Coordinar y supervisar el trámite que realicen las secciones.

D. Hacer propuesta al Jefe de la Sección Administrativa para llevar un seguimiento de la documentación de la Dirección, para su pronta localización, cuidando y selección.

Grupo de Correspondencia y Archivo

52. A el encargado del Grupo de Correspondencia y Archivo, le corresponde:

A. Registrar la entrada y salida de documentación oficial y particular; clasificarla, relacionarla y pasarla a la Subdirección para su acuerdo correspondiente.

B. Archivar debidamente la documentación para su pronta localización, cuidando y seleccionando la que técnicamente deba integrarse al archivo de la propia Dirección.

C. Actualizar las fotografías del personal por los motivos siguientes:

a. Por haber ascendido al grado inmediato.

b. Por haber causado alta.

D. Proporcionar información o antecedentes cuando se requieran, con oportunidad.

E. Establecer coordinación con la Subsección de Informática y Estadística de la Sección Técnica, para simplificar el control administrativo del archivo.

F. Realizar la depuración del archivo, de conformidad a lo establecido en el P.S.O. Para el funcionamiento de los archivos.

G. Realizar los trámites necesarios para el envío de documentación oficial y particular foránea.

Grupo de Enlace

53. A la o el encargado del Grupo de Enlace, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la Subsección en general y del Grupo de Enlace en particular.

B. Recibir la documentación oficial y particular para acuerdo con la Directora o Director y con la Subdirectora o Subdirector, firma y trámite.

C. Elaborar la documentación que disponga la Dirección o la Subdirección.

D. Atender los asuntos particulares de las o los titulares de la Dirección y Subdirección.

E. Organizar y controlar el archivo particular de las o los titulares de la Dirección y la Subdirección.

F. Recibir y atender a las personas que deseen entrevistarse con la o el Director y con la Subdirectora o Subdirector.

G. Elaborar y mantener actualizada la agenda de los titulares de la Dirección y la Subdirección, en coordinación con la Sección Técnica y Administrativa de la Dirección.

H. Controlar el acceso de personal ajeno a las oficinas del personal directivo, preservando los artículos y documentos al interior de las mismas.

I. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de conductores orgánicos de conformidad a las órdenes giradas por la Directora o el Director y la o el Subdirector.

J. Controlar las llaves de encendido de los vehículos de cargo de la Dependencia.

K. Controlar y supervisar al personal de conductores y vehículos de cargo en la Dirección.

L. Proponer la concentración a los talleres de mantenimiento de los vehículos de cargo, a fin de que se les efectúen las reparaciones correspondientes.

M. Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo a los vehículos de cargo de la Dependencia.

N. Elaborar mensualmente el informe de combustible de los vehículos de cargo en la Dirección.

O. Llevar al día el historial de la Dirección de las actividades sobresalientes que se realicen en la misma sus integrantes.

Quinta Sección

Ayudantía General

Subsección (A)

Ayudantía

54. A la o el Ayudante, le corresponde:

A. Controlar disciplinariamente al personal que integra la Dirección, así como su presentación.

B. Elaborar y controlar el rol y funcionamiento de los servicios y vacaciones del personal integrante de la Dirección.

C. Elaborar el parte diario de novedades, así como la orden particular de la Dirección.

D. Controlar la proveeduría y proporcionar el material de trabajo de oficina y de la Dirección.

E. Supervisar la elaboración de la revista administrativa mensual, manteniéndola actualizada conforme a la planilla orgánica y los movimientos que se generen.

F. Designar y supervisar a quien opere del sistema integral de administración de nómina, para la atención del personal de la Dependencia.

G. Consultar al personal de las mesas de trámite para conocer las necesidades de material de papelería y útiles diversos, elaborando el consolidado y la solicitud correspondiente.

H. Supervisar el mantenimiento, aseo y buena presentación de las instalaciones de la Dependencia.

I. Verificar que el personal de Oficinistas y Conductores realicen sus actividades de conformidad a las funciones establecidas en los Anexos “A” y “B”.

Subsección (B)

Detall

55. A la o el encargado del Detall, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la Subsección en general, del Grupo de Personal y del Grupo de Control de Bienes Muebles.

B. Proponer a la Jefa o Jefe de la Sección Administrativa, las actualizaciones de los asuntos relacionados con el cobro y comprobación de los haberes y demás emolumentos del personal que labora en la Dirección.

C. Controlar y supervisar los diferentes asuntos que se relacionen con el área Administrativa de la propia Dirección.

D. El control del personal de la Dirección y llevar el control de los bienes muebles dentro de la misma.

Grupo de Personal

56. A la o el encargado del grupo de personal, le corresponde:

A. Tramitar los asuntos relacionados con el cobro y comprobación de los haberes y demás emolumentos del personal que labora en la Dirección.

B. Elaborar las hojas de resguardo de los bienes muebles de la Dirección.

C. Elaborar y tramitar la documentación necesaria para la filiación del personal de la Dirección al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y sus derechohabientes.

D. Integrar, ordenar, actualizar y controlar los expedientes de cuerpos del personal perteneciente a la Dirección.

E. Formular las hojas de actuación, memoriales de servicios y demás documentación del personal de planta, a disposición y agregado a la misma.

F. Atender lo relacionado con las altas, bajas, movimientos y demás situaciones del personal de la Dirección.

G. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la dependencia, de conformidad a las disposiciones vigentes.

H. Elaborar el rol de servicios internos y de comisiones diversas apegándose a las directivas giradas por la superioridad.

I. Elaborar el consolidado de necesidades de material de papelería y solicitarlo por los conductos regulares.

J. Recolectar y elaborar la documentación relativa al otorgamiento de becas para las hijas y los hijos del personal de Jefes, Oficiales y Tropa de ésta Dependencia.

K. Elaborar la documentación relacionada con la revista de inspección administrativa mensual.

Grupo de Control de Bienes Muebles

57. A la o el encargado del Grupo de Control de Bienes Muebles, le corresponde.

A. Coordinar las actividades de la Subsección en general y del Grupo de Control de Bienes Muebles.

B. Controlar los bienes muebles e inmuebles de cargo en la Dirección, tramitando cuando corresponda el alta del material necesario, así como la baja del que ya no sea útil y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones arquitectónicas, eléctricas y sanitarias.

C. Elaborar y mantener actualizado el inventario general valorado, así como el económico de los cargos de la dirección.

Subsección (C)

Servicios Generales

58. A la o el encargado de los servicios generales, le corresponde:

A. Efectuar el corte de pelo al personal perteneciente a la dirección.

B. Controlar y mantener en óptimas condiciones de uso la herramienta y material puesto a su disposición.

C. Mantener en buen estado de aseo las instalaciones que ocupa la Dirección e informar a la o el ayudante general de las anomalías que se lleguen a detectar.

D. Solicitar oportunamente el material o equipo que necesite para proporcionar un eficiente mantenimiento de las instalaciones.

E. Organizar y controlar el depósito de materiales y equipo de la Dirección.

Anexo “A”

Funciones del Personal de Oficinistas

Al personal de Oficiales y Tropa con la especialidad de oficinista le corresponde las siguientes funciones:

A. Elaborar la documentación que sea necesaria para evacuar los trámites administrativos.

B. Observar el control de todas las medidas de seguridad en la elaboración y manejo de la documentación.

C. Poseer toda la bibliografía necesaria para la elaboración de cualquier documento oficial.

D. Estar continuamente preparado sobre los conocimientos de la utilización correcta de la maquina de escribir o computadora personal.

E. Proporcionar mantenimiento al equipo de trabajo los días sábados.

F. Conocer todo lo referente a su especialidad, especificado en los manuales de: documentación militar y símbolos y abreviaturas.

Anexo “B”

Funciones del Personal de Conductores

Al personal de Oficiales y Tropa con la especialidad de conductor le corresponde las siguientes funciones:

A. Mantener en óptimas condiciones de operatividad su vehículo en todos sus sistemas con el mantenimiento de 1/o., e informar cuando sea requerido de 2/o. escalón.

B. Mantener en todo momento durante la conducción de su vehículo, manejar a la defensiva.

C. Conocer el reglamento de tránsito.

D. Contar y conocer el atlas carretero.

E. Conocer las fallas mas comunes que su vehículo pueda presentar para darle solución en caso de que en un movimiento se llegare a presentar.

F. Tener presente durante las salidas, las medidas de seguridad que debe observar durante los movimientos.

G. Contar con la bibliografía y herramienta completas.

H. Contar con la licencia actualizada y el permiso otorgado por la S.D.N. Para conducir vehículos militares.

I. Efectuar la limpieza y mantenimiento de 1/er. escalón a los vehículos después de reincorporarse de movimientos administrativos.

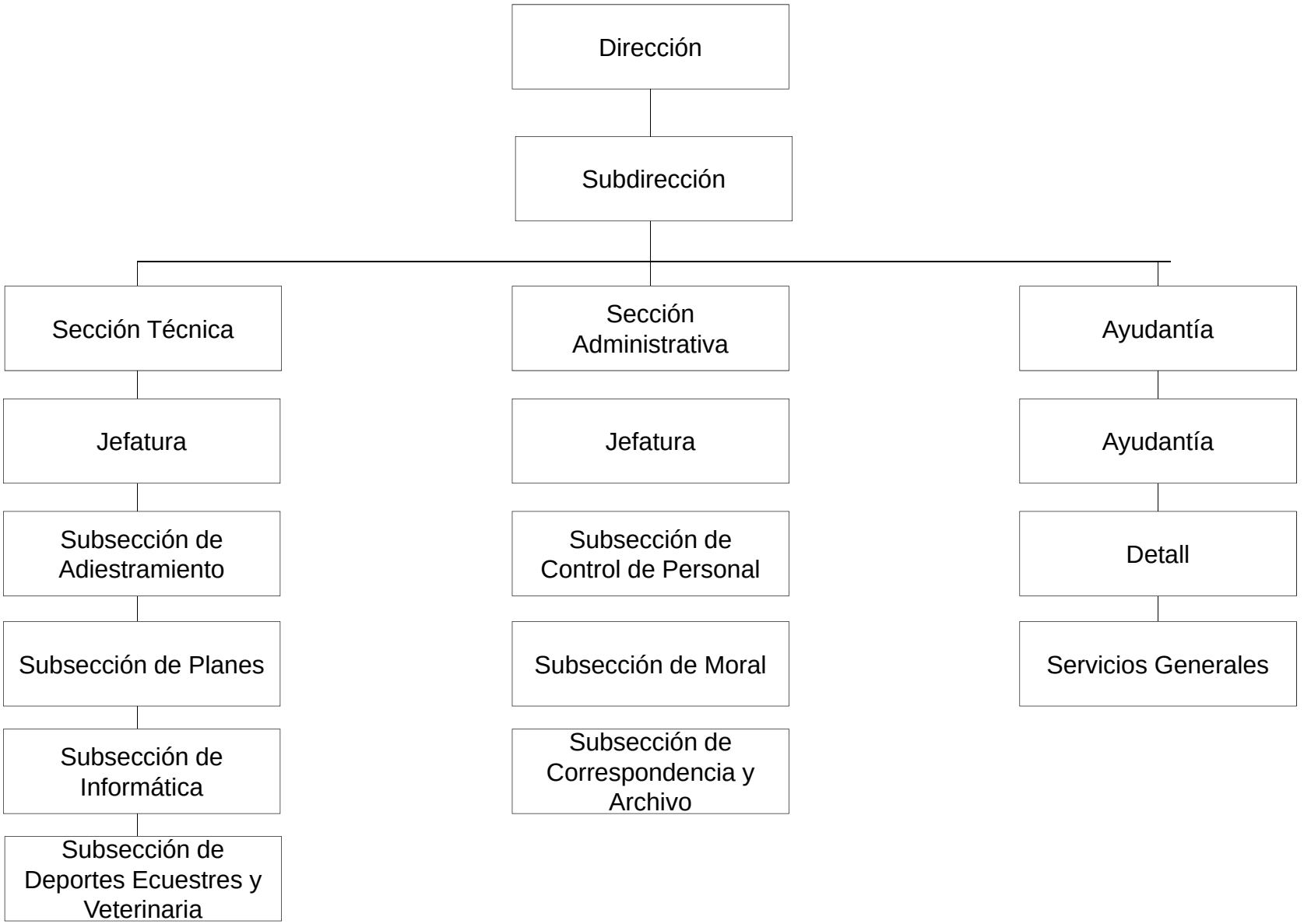
J. Antes, durante y después de cada salida verificar el estado de mantenimiento del vehículo, revisando para el efecto, el aceite, el anticongelante, el nivel de combustible, la presión de las llantas etc.

K. Pasar revista diariamente a su vehículo, para verificar las condiciones mecánicas del mismo y en caso de que tuviese alguna novedad, dará parte a su inmediato superior de quien dependa para que su vehículo sea reparado.

L. Durante su estancia en plaza, antes de cada salida, deberá de pasar una revista médica.

M. Contar con el P.S.O. de movimiento de vehículos aislados.

Organigrama



Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Caballería	
Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General de Caballería.
Creación.	2005
Actualizaciones.	
Revisión en el E.M.D.N.	2015
Próxima revisión	2016

Texto alineado a las directivas sobre el uso del lenguaje incluyente y políticas de igualdad de género.