Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 1900

Manual de Organización y Funcionamiento del Cuartel General de la Fuerza Aérea Mexicana

Edición 2015

Manual de Organización y Funcionamiento del Cuartel General de la Fuerza Aérea Mexicana

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……. 17

Primera Sección.
Organización General……... 17

Segunda Sección.
Mando……... 17

Tercera Sección.
Ayudantía y Secretaría Particular…… 18

- Subsección (A).
  Ayudantía……. 18

- Subsección (B).
  Secretaría Particular…….. 18

Cuarta Sección.
Estado Mayor de la Fuerza Aérea……... 19

Quinta Sección.
Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea…….. 23

Sexta Sección.
Ayudantía General……. 25

Capítulo V
Funciones……. 26

Primera Sección.
Mando……... 26

Segunda Sección.
Ayudantía y Secretaría Particular……. 28

- Subsección (A).
  Ayudantía……. 28

- Subsección (B).
  Secretaría Particular…….. 31

Tercera Sección.
Estado Mayor de la Fuerza Aérea……... 32

- Subsección (A).
  Jefatura……. 32

- Subsección (B).
  Subjefaturas……. 34

- Subsección (C).
  Sección Primera (R.H.)…….. 36

- Subsección (D).
  Sección Segunda (Intl.)……. 48

- Subsección (E).
  Sección Tercera (Ops.)…….. 57

- Subsección (F).
  Sección Cuarta (Log.)……. 66

- Subsección (G).
  Sección Quinta (P.E.)……. 76

- Subsección (H).
  Sección Sexta (O.C.N.)……. 83

- Subsección (I).
  Sección Secretaría……. 102

- Subsección (J).
  Sección de Transmisiones……. 107

Cuarta Sección.
Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea…….. 115

- Subsección (A).
  Dirección del Servicio Meteorológico…….. 115

- Subsección (B).
  Dirección de Control Militar de Vuelos……. 120

- Subsección (C).
  Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo……. 131

- Subsección (D).
  Dirección de Material Aéreo Electrónico……. 143

- Subsección (E).
  Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo……. 156

- Subsección (F).
  Dirección de Material Bélico de Fuerza Aérea…….. 162

Quinta Sección.
Ayudantía General…….. 174

Organigrama……. 181

Prólogo

Entre las directivas para las Fuerzas Armadas, destaca la de promover la forma jurídica fincada en la modernización de la normatividad, para adecuar la Legislación Militar vigente.

En cumplimiento a lo anterior, la Secretaria de la Defensa Nacional revisa permanentemente las leyes, reglamentos y manuales en vigor, a fin de realizar las adecuaciones o modificaciones que los tiempos modernos reclaman.

Por la trascendencia de su normatividad, destaca el Reglamento Interior de la Secretaria de la Defensa Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 1/o. de septiembre de 1992.

Dentro de las modificaciones más relevantes que contempla el reglamento citado, sobresale el hecho de que: reorganiza y modifica el orden enunciativo de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaria de la Defensa Nacional.

Con la publicación y entrada en vigor de este ordenamiento, la Secretaria de la Defensa Nacional cuenta con un instrumento jurídico que establece la normatividad de sus Unidades Administrativas, plantea su funcionamiento razonado y armónico y contempla un crecimiento integral en su estructura orgánica y funcional.

Por ello, la Comandancia de la Fuerza Aérea con la participación del personal responsable de cada una de sus áreas, ha procedido a la revisión y actualización de su Manual de Organización y Funcionamiento, como un instrumento que le permita lograr con mayor eficiencia, eficacia y congruencia, los objetivos y metas previamente establecidos, a efecto de dirigir los cambios y adecuaciones que permanentemente requiere la ejecución de su actividad.

En consecuencia, el presente Manual de Organización y Funcionamiento tiene como propósito fundamental proporcionar en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes históricos, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, funciones y organigrama.

El contenido se apega a los lineamientos de la reforma jurídica para la modernización de la normatividad y de la Secretaria de la Defensa Nacional para adecuar la legislación militar vigente y presentar información oficial, veraz y oportuna al personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa, a fin de que conozcan los principios que fundamentan la organización de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

Para su actualización, esta procede en función de los planes y programas que indican objetivos y acciones que justifican su modificación, y de las necesidades de modernización de la Secretaria de la Defensa Nacional, así como de los ordenamientos Nos. 11073, 11075 y 11077 fechados 12 de febrero de 1998, girados por la Secretaria de la Defensa Nacional, a esta Comandancia en los que se ordena el cese de las Direcciones de Transportes Terrestres, Medicina de Aviación y Tropas de Mantenimiento y Seguridad, encuadrándolas en las Direcciones Generales de Transportes Militares, Sanidad y Grupos de Mantenimiento y Seguridad y pertenecientes al E.M.F.A. respectivamente.

"…Con el fin de simplificar la redacción y considerando las directivas giradas para el uso del lenguaje incluyente en la Administración Pública Federal, así como los aspectos de doctrina militar, se establece que las funciones descritas en el presente Manual, son responsabilidad de las o los titulares, aunque genéricamente se dirijan a los cargos correspondientes…"

Capítulo I

Antecedentes Históricos

1. El origen de la Fuerza Aérea Mexicana data del 5 de febrero de 1915, cuando el primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Don Venustiano Carranza, expidió en Faros, Veracruz, el decreto por el que se creó el arma de Aeronáutica Militar, quedando bajo el mando del entonces Mayor de Estado Mayor Alberto Salinas Carranza, siendo hasta mayo del mismo año, que se iniciaron los trabajos de organización del arma, debido a la situación que vivía el país.

2. El Mayor Salinas y el Mecánico Francisco Santarini, visitaron algunas escuelas de aviación y fábricas de aviones en los Estados Unidos de América a fin de obtener información y bases para estructurar la incipiente Arma de Aeronáutica.

3. El 15 de noviembre de 1915, el origen de la Fuerza Aérea se concretó con la inauguración de la Escuela Nacional de Aeronáutica y los Talleres Nacionales de Construcciones Aeronáuticas, por parte de Don Venustiano Carranza.

4. Mediante decreto del 8 de junio de 1920, se creó el Departamento de Aviación dentro de la organización de la Secretaría de Guerra y Marina.

5. En el decreto del 11 de marzo de 1926, se dispone que el Arma de Aeronáutica se integre al Ejército.

6. En la circular No. 53, del 26 de octubre de 1926, la Secretaría de Guerra y Marina dispone que el Departamento de la 5/a. Arma del Ejército se denomine Departamento Aeronáutico.

7. En decreto del 13 de diciembre de 1930, se crea el Servicio de Aeronáutica, dependiente del Departamento de Aeronáutica.

8. En el decreto del 10 de febrero de 1944, se modifica la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, identificándose a la Fuerza Aérea como Institución Armada.

9. En el decreto del 1/o. de julio de 1954, se ubica a la Fuerza Aérea Mexicana, como órgano del Alto Mando y al nivel de las Comandancias Superiores. Por medio de este decreto se crea la organización y funcionamiento de la Jefatura de la Fuerza Aérea Mexicana, la cual cambio de denominación por la de Comandancia de la Fuerza Aérea, de conformidad con la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, expedida con fecha 16 de marzo de 1971.

Capítulo II

Marco Legal

10. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

11. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

12. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

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

Capítulo III

Atribuciones

14. La Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos establece:

A. Artículo 60.- El mando de la Fuerza Aérea recae en un General Piloto Aviador, al que se denominará Comandante de la Fuerza Aérea, quien será responsable de la operación y administración de la misma, así como del empleo de sus unidades, de conformidad con las directivas, instrucciones, órdenes y demás disposiciones del Secretario de la Defensa Nacional.

B. Artículo 61.- El Estado Mayor Aéreo es el órgano técnico colaborador inmediato del Comandante de la Fuerza Aérea, a quien auxilia en la planeación y coordinación de las misiones que le sean conferidas y transforma las decisiones en órdenes, directivas e instrucciones, verificando su cumplimiento.

C. Artículo 62.- El Estado Mayor Aéreo, estará formado por Pilotos Aviadores Diplomados de Estado Mayor Aéreo, así como de aquel otro personal que le sea necesario.

D. Artículo 96.- El Servicio Meteorológico, tendrá a su cargo proporcionar al Ejército y Fuerza Aérea, la información meteorológica, así como el resultado de los estudios sobre la materia que requieran, estas actividades podrán coordinarse con las de otros organismos oficiales semejantes, además realizará la recepción, abastecimiento, instalación, operación y mantenimiento del material del servicio.

E. Artículo 97.- El Servicio Meteorológico, operará bajo la supervisión de la Comandancia de la Fuerza Aérea y su Director será un General perteneciente a dicho servicio.

F. Artículo 98.- El servicio de Control de Vuelo, tendrá a su cargo, despachar y coordinar los vuelos de las aeronaves del Ejército y Fuerza Aérea, así como establecer las medidas técnicas que garanticen la seguridad de vuelo. Estas actividades podrán coordinarse con las de otros órganos oficiales semejantes. Cuando así se requiera, constituirá parte de la infraestructura del sistema de control de operaciones de defensa aérea y de apoyo aerotáctico.

G. Artículo 99.- El servicio de Control de Vuelo, operará bajo la supervisión de la Comandancia de la Fuerza Aérea y su Director será un General Piloto Aviador.

H. Artículo 100.- El servicio de Material Aéreo tendrá a su cargo, el abastecimiento y mantenimiento del material de vuelo y de aquel otro que le es característico y además realizará las actividades siguientes:

I. Diseñar, fabricar, recibir, almacenar, mantener, evacuar y recuperar el material de vuelo, así como aquel otro característico de la Fuerza Aérea y del propio servicio; y

II. Recibir, manejar, almacenar y distribuir los combustibles y lubricantes de la Fuerza Aérea.

I. Artículo 101.- El servicio de Material Aéreo, dependerá de la Fuerza Aérea y su Director será un General Piloto Aviador.

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

A. Artículo 7.- Para su funcionamiento, la Secretaría se integra con:

I. Secretario de la Defensa Nacional;

II. Subsecretaría de la Defensa Nacional;

III. Oficialía Mayor;

IV. Inspección y Contraloría General;

V. Estado Mayor;

VI. Comandancia de la Fuerza Aérea;

VII. Direcciones Generales;

VIII. Órganos del Fuero de Guerra.

B. Artículo 20.- La Comandancia de la Fuerza Aérea es el órgano técnico-operativo responsable de materializar las acciones de seguridad y defensa en el espacio aéreo nacional, para contribuir al cumplimiento de las misiones generales de las Fuerzas Armadas.

El Comandante de la Fuerza Aérea será un General de División de la Fuerza Aérea, Piloto Aviador en el activo, con Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina, quien será responsable de organizar, adiestrar, operar y administrar la Fuerza Armada a su mando, de conformidad con las directivas de la Secretaría.

C. Artículo 21.- Corresponden a la Comandancia de la Fuerza Aérea las atribuciones siguientes:

I. Planear, controlar, coordinar, ejercer el mando y evaluar las actividades de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea, conforme a las disposiciones legales aplicables y las directivas que emita el General Secretario;

II. Acordar con el Alto Mando el despacho de los asuntos de su competencia;

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera quien represente a esta secretaria de estado, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea, y en acuerdo extraordinario a otros servidores públicos de la Fuerza Aérea y de la Secretaría;

V. Proponer al General Secretario la división militar del espacio aéreo del territorio nacional;

VI. Asesorar al General Secretario en lo relacionado con la Defensa Civil y en asuntos de su competencia;

VII. Proponer al General Secretario medidas orientadas a la mejor organización y funcionamiento de la Fuerza Aérea;

VIII. Controlar y coordinar la intervención de la Fuerza Aérea en auxilio de la población civil en casos de necesidades públicas, conforme a las directivas que emita el General Secretario;

IX. Someter a consideración del General Secretario, por conducto de las áreas competentes, los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos relativos a la Fuerza Aérea;

X. Controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea;

XI. Someter a consideración del General Secretario los movimientos del personal de Generales, dentro del ámbito de su competencia; además del personal Diplomado de Estado Mayor Aéreo y del personal de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor de la Defensa Nacional, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares y Cuerpos Especiales;

XII. Autorizar los movimientos del personal de Jefes, Oficiales y Tropa de su competencia; con excepción del personal Diplomado de Estado Mayor Aéreo y del personal de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor de la Defensa Nacional, Estado Mayor de la Fuerza Aérea, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares y Cuerpos Especiales;

XIII. Organizar y controlar las reservas de la Fuerza Aérea, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría;

XIV. Mantener enlace en asuntos de su competencia con organismos gubernamentales y privados, de conformidad con las directivas que emita el General Secretario;

XV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica en asuntos de su competencia que le sea requerida por organismos gubernamentales y privados, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

XVI. Formular dictámenes e informes que le sean requeridos por autoridades competentes, de conformidad con las directivas que emita el General Secretario;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que le sean señalados por delegación;

XVIII. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le asigne el General Secretario.

D. Artículo 22.- El Estado Mayor de la Fuerza Aérea es el órgano técnico auxiliar inmediato del Comandante de la misma.

El Jefe del Estado Mayor de la Fuerza Aérea será un General de División de la Fuerza Aérea, Piloto Aviador en el activo, con Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina, quien será responsable de coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que desempeñe este órgano y aquéllos que le asigne el Comandante de la Fuerza Aérea.

E. Artículo 23.- Corresponden al Estado Mayor de la Fuerza Aérea las atribuciones siguientes:

I. Transformar las decisiones del Comandante de la Fuerza Aérea en directivas, instrucciones y órdenes, y verificar su cumplimiento;

II. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Fuerza Aérea;

III. Mantener el enlace con organismos gubernamentales y privados en asuntos de su competencia;

IV. Asesorar sobre el establecimiento de aerovías e instalaciones aeroportuarias de aeronavegación, en asuntos de su competencia;

V. Proponer medidas orientadas a la mejor organización, adiestramiento y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea;

VI. Proponer soluciones para satisfacer las necesidades logísticas de la Fuerza Aérea;

VII. Proporcionar elementos de juicio de carácter jurídico que faciliten la toma de decisiones al Comandante de la Fuerza Aérea;

VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en asuntos de su competencia;

IX. Elaborar y mantener actualizados los planes de su competencia orientados a garantizar la defensa exterior y seguridad interior del país, dentro del marco de la Defensa Nacional;

X. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos para el logro de los objetivos de la Fuerza Aérea;

XI. Preparar los informes periódicos de las actividades de la Fuerza Aérea;

XII. Controlar, asesorar y tramitar lo relacionado con la administración de los recursos humanos y materiales de la Fuerza Aérea, así como aquéllos pertenecientes al Ejército que se le asignen;

XIII. Coordinar la asistencia de personal de la Fuerza Aérea a cursos en el país o en el extranjero;

XIV. Proponer medidas orientadas al desarrollo cualitativo de la Fuerza Aérea en aspectos educativos, culturales, científicos, tecnológicos y humanísticos;

XV. Revisar la gestión de la informática de la Fuerza Aérea, de conformidad con las normas aplicables y las directivas del Comandante de la Fuerza Aérea, y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como el Comandante de la Fuerza Aérea.

F. Artículo 24.- Las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea son órganos administrativos que dependen de la Comandancia de la misma y tienen a su cargo la dirección, manejo y verificación de los asuntos militares y técnicos de la Fuerza Aérea.

Los Directores serán Generales o Coroneles en el activo, Diplomados de Estado Mayor Aéreo o con estudios a nivel de licenciatura, procedentes del Servicio correspondiente para cada una de las especialidades de la Fuerza Aérea.

G. Artículo 25.- Corresponden a las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea las atribuciones genéricas siguientes:

I. Satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea, por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico;

II. Controlar técnica y administrativamente a las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea;

III. Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los servicios a su cargo;

IV. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia al Comandante de la Fuerza Aérea y a otros servidores públicos de la Secretaría;

V. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea soluciones en asuntos de su competencia;

VI. Participar en la elaboración de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas en asuntos de su competencia;

VII. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos para el logro de los objetivos de la Fuerza Aérea;

VIII. Coordinar sus actividades con los órganos y unidades administrativas de la Secretaría cuando proceda;

IX. Intervenir en la selección para el ingreso, así como en los movimientos, licencias, recompensas, veteranización y en la formulación del escalafón del personal a su cargo, en los casos que procedan;

X. Llevar un registro organizado del personal auxiliar por grado, antigüedad y especialidad;

XI. Participar en la elaboración de los perfiles del personal de la Fuerza Aérea;

XII. Participar en la selección de material de guerra, vestuario, equipo, material de vuelo, vehículos, combustibles, lubricantes y material diverso, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes, y proponer las adquisiciones correspondientes;

XIII. Controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles que tengan a su cargo;

XIV. Proponer, coordinar y supervisar programas y actividades de adiestramiento e investigación científica y tecnológica, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Comandante de la Fuerza Aérea.

H. Artículo 26.- Corresponden a las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea, las atribuciones específicas siguientes:

I. Dirección del Servicio Meteorológico:

A. Proporcionar y difundir información meteorológica, y

B. Establecer coordinación en asuntos de su competencia, con organismos gubernamentales y civiles.

II. Dirección de Control Militar de Vuelo:

A. Proponer y supervisar medidas técnicas y administrativas para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas;

B. Controlar, coordinar y supervisar las operaciones aéreas de las aeronaves militares y civiles cuando proceda, y

C. Establecer coordinación en asuntos de su competencia, con organismos gubernamentales y civiles.

III. Dirección de Material Bélico de la Fuerza Aérea;

A. Proporcionar apoyo logístico relacionado con el material de guerra aéreo para las aeronaves de la Fuerza Aérea, y

B. Proponer la adquisición, diseño y modificación de material de guerra aéreo, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos que existan.

IV. Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo: Proporcionar apoyo logístico relacionado con los abastecimientos para las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea;

V. Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo:

A. Controlar el mantenimiento, la evacuación y reconstrucción de las aeronaves de la Fuerza Aérea, y

B. Proponer las bases técnicas para la adquisición de material aéreo.

VI. Dirección de Material Aéreo Electrónico:

A. Controlar el mantenimiento y la evacuación del Material Electrónico de la Fuerza Aérea, y

B. Proponer las bases técnicas para la adquisición de material aéreo electrónico.

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

A. Párrafo 1.0.4, Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

En su carácter de Mando Superior Operativo, acordar con el Secretario el despacho de los asuntos competencia de la Fuerza Aérea.

Realizar las acciones de su competencia para el cumplimiento de las comisiones encomendadas por el Secretario, manteniendo informado a dicho funcionario sobre su ejecución y resultados.

Suscribir los convenios, contratos y otros documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación del Secretario o suplencia, le corresponda.

Proponer al Secretario, las medidas de defensa pasiva y de coordinación, control y asesoramiento a las autoridades civiles en caso necesario.

Presentar para aprobación del Secretario, la división territorial aérea que se prevea desde tiempo de paz, como una respuesta a las necesidades que surjan por razones de conflictos o de desastre, a la creación futura de posibles teatros de operaciones, lo anterior como parte de la estructura de la Secretaría, a través de las Regiones Aéreas.

Presentar para consideración del Secretario las propuestas de movimientos del personal de Generales de Fuerza Aérea; además del personal Diplomado de Estado Mayor Aéreo y de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares y Cuerpos Especiales.

Autorizar los movimientos del personal de Jefes, Oficiales y Tropa de su competencia; con excepción del personal Diplomado de Estado Mayor Aéreo y del personal de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor, Estado Mayor de la Fuerza Aérea, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares y Cuerpos Especiales.

Proponer procedimientos administrativos para el control, la organización y el adiestramiento del personal de las reservas de la Fuerza Aérea, en coordinación con la Dirección General de Personal, a fin de tener disponible a dicho personal, en su totalidad o en parte; para ejercicios militares o comprobación de su presencia.

Presentar para aprobación del Secretario los estudios y proyectos correspondientes para mejorar la organización y funcionamiento de los diversos organismos de la Fuerza Aérea, a fin de optimizar el despliegue operativo y realizar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales de esta Fuerza Armada.

Proponer y coordinar el apoyo aéreo que proporcionará la Fuerza Aérea para auxiliar a la población civil en caso de necesidades públicas, de conformidad con las directivas emitidas por el Secretario para tal fin.

Formular las directivas y Procedimientos Sistemáticos de Operar, relativos al empleo de los medios aéreos en caso de presentarse necesidades públicas.

Supervisar el funcionamiento de las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea adscritas a su Cuartel General, a fin de satisfacer las necesidades de vida y operación de sus Unidades, Dependencias e Instalaciones por medio del apoyo administrativo, técnico y logístico.

Conforme a las directivas que emita el Secretario, ejercer en forma directa el mando, control y supervisión de las operaciones aéreas y actividades conexas.

Disponer de la capacidad operativa y administrativa de la Fuerza Aérea, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Verificar el planeamiento y ejecución, así como ejercer la supervisión y evaluación de las actividades correspondientes de los organismos de la Fuerza Aérea, conforme a las disposiciones legales y directivas emitidas por el Secretario.

Presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de mantenimiento del material aéreo y equipo de apoyo terrestre, así como los proyectos y programas de inversión, para el equipamiento, mantenimiento y operación de la Fuerza Aérea, y para cubrir las necesidades de construcción, mantenimiento y remodelación de sus instalaciones.

Someter a consideración del Secretario, la asignación de recursos para la operación y mantenimiento de los organismos de la Fuerza Aérea y ejercer el control del presupuesto asignado a dicha Fuerza Armada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Presentar los estudios y proyectos elaborados por las Secciones y Direcciones de los servicios del Cuartel General de la Fuerza Aérea Mexicana para realizar mejoras operativas y administrativas de sus organismos, de requerimientos actuales y a futuro.

Supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las líneas de acción del programa sectorial de Defensa Nacional, que son competencia de la Fuerza Aérea Mexicana.

Emitir los dictámenes e informes respectivos, que sean requeridos por las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y las directivas que emita el Secretario.

Supervisar la elaboración de los trámites necesarios para expedir certificaciones en materia de personal, material y operaciones de Fuerza Aérea.

Mantener enlace en materia aeronáutica con entidades de la administración pública federal centralizada, así como empresas de participación estatal, instituciones nacionales de seguros y organismos privados, por medio de sus órganos autorizados o designados para tal efecto, a fin de establecer vínculos de participación, cooperación y coordinación, de conformidad con la normatividad vigente y con las políticas establecidas a este respecto.

Proporcionar información, datos o cooperación técnica en materia aeronáutica que le sea requerida por organismos gubernamentales y privados, de conformidad con la normatividad vigente y con las políticas establecidas a este respecto.

Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea que determine; y en acuerdo extraordinario con autorización del General Secretario a otros funcionarios civiles o extranjeros; así como conceder audiencias en asuntos de su competencia.

Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

17. Para su funcionamiento, el Cuartel General de la Fuerza Aérea, se integra con:

A. Mando.

B. Ayudantía y Secretaría Particular.

C. Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

D. Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea.

E. Ayudantía General.

Segunda Sección

Mando

18. El mando del Cuartel General de la Fuerza Aérea estará a cargo de la o el C. Comandante de la Fuerza Aérea Mexicana.

Tercera Sección

Ayudantía y Secretaría Particular

Subsección (A)

Ayudantía

19. La Ayudantía se integra con:

    A. Jefatura de Ayudantes.

    B. Cuerpo de Ayudantes.

    C. Apoyos.

Subsección (B)

Secretaría Particular

20. La Secretaría Particular se integra con:

    A. Secretaria o Secretario Particular.

    B. Departamento de Contabilidad.

    C. Asesoría Jurídica.

    D. Subsección Administrativa.

Cuarta Sección

Estado Mayor de la Fuerza Aérea

21. El Estado Mayor de la Fuerza Aérea se integra con:

A. Jefatura.

a. Jefatura.

b. Ayudantía.

B. Subjefaturas.

a. Subjefatura Operativa del E.M.F.A.

1. Jefatura.

2. Ayudantía.

b. Subjefatura Administrativa del E.M.F.A.

1. Jefatura.

2. Ayudantía.

C. Sección Primera (R.H.).

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Subsección de Manejo de Personal.

d. Subsección de Reclutamiento y Planteles Militares.

e. Subsección de Promociones.

f. Subsección de Moral y Disciplina.

g. Subsección Administrativa.

h. Subsección de Control e Informática.

D. Sección Segunda (Intl.).

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Subsección de Inteligencia.

d. Subsección de Contrainteligencia.

e. Subsección de Protocolo y Enlace con el Extranjero.

f. Subsección de Eventos Especiales.

g. Subsección de Relaciones Públicas.

h. Subsección de Artes Gráficas.

i. Subsección de Difusión y Acervo Cultural.

j. Subsección de Transparencia (Grupo de Apoyo a la Unidad Administrativa).

E. Sección Tercera (Ops.).

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Subsección de Organización.

d. Subsección de Adiestramiento.

e. Subsección Operativa.

f. Centro de Operaciones Aéreas.

g. Subsección Inspección y Supervisión.

h. Subsección de Control y Archivo.

i. Subsección de Operaciones Especiales.

j. Subsección de Seguridad Aérea.

F. Sección Cuarta (Log.).

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Subsección de Programación y Evaluación.

d. Subsección de Adquisiciones.

e. Subsección de Ingeniería y Mantenimiento.

f. Subsección de Logística.

g. Subsección de Combustibles y Lubricantes.

h. Subsección de Sistematización de Datos.

G. Sección Quinta (P.E.).

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Subsección de Planes Estratégicos y de Defensa Aérea.

d. Subsección de Planes Tácticos.

e. Subsección de Estudios.

f. Subsección de Estudios Especiales.

g. Subsección de Análisis.

h. Subsección de Doctrina Militar Aérea.

i. Subsección de Técnica y Procedimientos.

H. Sección Sexta (O.C.N.).

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Subsección de Operaciones Aéreas Contra el Narcotráfico.

d. Subsección de Análisis y Estadística.

e. Subsección de Logística.

f. Subsección Administrativa y Archivo.

I. Sección Secretaría (S.S.).

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Subsección de Entrada y Salida de Documentación.

d. Subsección de Nóminas y R.A.M.

e. Subsección Administrativa.

f. Subsección de Archivo.

J. Sección de Transmisiones (S.T.E.M.F.A.).

a. Mando.

b. Grupo de Comando.

c. Grupo Administrativo.

d. Grupo Técnico.

e. Pelotón de Operación.

f. Escuadra de Comunicaciones Tierra-Aire.

g. Pelotón logístico.

h. Pelotón de Informática y Sistemas Telefónicos.

Quinta Sección

Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea

22. Las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea se integran con:

A. Dirección del Servicio Meteorológico.

a. Dirección.

b. Subdirección.

c. Sección Técnica.

d. Sección Administrativa.

e. Sección de Planeación y Seguimiento.

B. Dirección de Control Militar de Vuelos.

   a. Dirección.

   b. Subdirección.

   c. Sección Técnica.

   d. Sección Administrativa.

   e. Sección de Planeación y Seguimiento.

C. Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo.

   a. Dirección.

   b. Subdirección.

   c. Sección Técnica.

   d. Sección Administrativa.

   e. Sección de Planeación y Seguimiento.

D. Dirección de Material Aéreo Electrónico.

   a. Dirección.

   b. Subdirección.

   c. Sección Técnica.

   d. Sección Administrativa.

   e. Sección de Planeación y Seguimiento.

E. Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo.

   a. Dirección.

b. Subdirección.

c. Sección Técnica.

d. Sección Administrativa.

F. Dirección de Material Bélico de Fuerza Aérea.

a. Dirección.

b. Subdirección.

c. Sección Técnica.

d. Sección Administrativa.

e. Sección de Planeación y Seguimiento.

Sexta Sección

Ayudantía General

23. La Ayudantía General se integra con:

A. Ayudantía General.

B. Subayudantía General.

C. Sección Administrativa.

D. Sección de Control de Personal y Disciplina.

E. Sección de Servicios Generales.

F. Sección de Campo.

G. Sección de las Ingenieras o Ingenieros Residentes.

Capítulo V

Funciones

Primera Sección

Mando

Comandante de la Fuerza Aérea Mexicana

24. La o el Comandante de la Fuerza Aérea tiene las atribuciones y responsabilidades estipuladas en las leyes y reglamentos militares, y además:

A. Ejercer el mando de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea.

B. Acordar con quien represente a la Secretaría de la Defensa Nacional el despacho de los asuntos de su competencia.

C. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría de la Defensa Nacional le encomiende, informando constantemente sobre el desarrollo de las mismas.

D. Someter a consideración de quien le corresponda la Titularidad de la Secretaría de la Defensa Nacional, los estudios y proyectos que se elaboren con motivo de sus atribuciones y responsabilidades.

E. Planear, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea conforme a las disposiciones legales aplicables y las directivas que emita la Secretaría de la Defensa Nacional.

F. Asesorar a la o el Titular de la Secretaría de la Defensa Nacional en lo relacionado con la defensa civil en casos de necesidades públicas, conforme a las directivas que emita la Secretaría de la Defensa Nacional.

G. Formular dictámenes e informes que le sean requeridos por autoridades competentes, de conformidad con las directivas que emita la Secretaria de la Defensa Nacional.

H. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación.

I. Organizar y controlar las reservas de la Fuerza Aérea, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional.

J. Proponer a quien represente a la Secretaría de la Defensa Nacional, la división militar del espacio aéreo del territorio nacional.

K. Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, el proyecto de presupuesto y programas diversos relativos a la Fuerza Aérea.

L. Expedir certificados sobre los asuntos de su competencia.

M. Controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea.

N. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea que determine; y en acuerdo extraordinario a otras u otros funcionarios, así como conceder audiencias.

O. Mantener enlace en asuntos de su competencia con organismos gubernamentales y privados, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría de la Defensa Nacional.

P. Proporcionar información, datos o cooperación técnica en asuntos de su competencia que le sea requerida por organismos gubernamentales y privados de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.

Q. Proponer a quien represente a la Secretaría de la Defensa Nacional medidas orientadas a la mejor organización y funcionamiento de la Fuerza Aérea.

Segunda Sección

Ayudantía y Secretaría Particular

Subsección (A)

Ayudantía

25. A la Jefa o Jefe de la Ayudantía, le corresponde:

A. Atender, coordinar y programar, a las personas civiles y militares que requieran audiencia con la o el Titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

B. Pasar a acuerdo los asuntos elaborados por el Estado Mayor de la Fuerza Aérea y que requieran atención de quien sea la o el Titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

C. Coordinar y atender las actividades de quien ejerza el cargo de Comandante de la Fuerza Aérea, organizando los detalles de su agenda y aspectos tendientes a garantizar su seguridad personal.

D. Coordinar la atención de servicios que requiera la o el Comandante de la Fuerza Aérea en los viajes que realice al interior del país y en coordinación con el organismo correspondiente, cuando salga al extranjero.

E. En coordinación con el Estado Mayor de la Fuerza Aérea recabar la información que requiera para las visitas de supervisión que realice a las Unidades, Dependencias e Instalaciones militares.

F. Organizar y evacuar la correspondencia y asuntos personales de quien ejerza el cargo de Comandante de la Fuerza Aérea.

Cuerpo de Ayudantes

26. A la o el Titular del Cuerpo de Ayudantes, le corresponde:

A. Supervisar con anticipación la ruta y los lugares a donde asistirá la o el Comandante de la Fuerza Aérea (ceremonias, visitas, recepciones, etc.).

B. Coordinar los medios de transporte en que se trasladará quien se encuentre fungiendo como Comandante de la Fuerza Aérea, así como el personal de apoyo que sea necesario para tal fin.

C. Acompañar a la o el Titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea en sus traslados, debiendo estar pendiente de cualquier asunto que pueda interferir con el buen desarrollo y seguridad de estos.

D. Contestar y coordinar las llamadas telefónicas oficiales y de personal civil que sean para atención de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

E. Asegurar el enlace durante las comisiones que realiza la o el Titular de la Fuerza Aérea, supervisando que los medios de comunicación se encuentren en óptimas condiciones de operatividad.

F. Atender al personal militar y civil que requiera audiencia con quien represente la Comandancia de la Fuerza Aérea.

G. Llevar la documentación oficial clasificada y urgente para atención del Alto Mando y organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Apoyos

27. A la Encargada o Encargado de los Apoyos, le corresponde:

A. Asegurar el buen funcionamiento de los vehículos Oficiales a cargo de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

B. Informar de las anomalías en los vehículos Oficiales que afecten la operatividad de los mismos, gestionando su reparación ante quien corresponda.

C. Aplicar las disposiciones giradas en lo referente a medidas de seguridad, directivas, Ps. Ss. O. y reglamento de tránsito entre otros.

Subsección (B)

Secretaría Particular

28. A la Secretaria o Secretario Particular, le corresponde:

A. Recibir, registrar y evaluar la información que requiere la atención de la Comandancia.

B. Manejar los fondos económicos que ordene la Comandancia.

C. En coordinación con el Estado Mayor de la Fuerza Aérea mantener actualizada la agenda de trabajo y la agenda personal.

D. Tramitar y controlar la correspondencia particular.

E. Auxiliar en la resolución de problemas que plantean sus necesidades personales.

F. Coordinar y acompañar a la o el Titular de la Fuerza Aérea a las juntas y acuerdos que se lleven a cabo con el Alto Mando y con su Plana Mayor.

Departamento de Contabilidad

29. A la o el que ejerza la Titularidad del Departamento de Contabilidad, le corresponde:

A. Llevar la contabilidad interna de la Comandancia realizando los registros contables tanto presupuestales como los obtenidos fuera de presupuesto.

B. Coordinar las funciones del Departamento de Contabilidad con la Subsección de Adquisiciones de la Sección Cuarta del Estado Mayor de la Fuerza Aérea para el control de los recursos proporcionados por la Dirección General de Administración para la adquisición local de material y refacciones de aviación.

C. Asesorar a quien represente a la o el Titular de la Fuerza Aérea en todo lo que se refiere a aspectos contables.

Asesoría Jurídica

30. A la Encargada o Encargado de la Asesoría Jurídica, le corresponde:

A. Asesorar a quien esté a cargo de la Comandancia de la Fuerza Aérea en todo lo relacionado con asuntos jurídicos.

B. Opinar y revisar sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes para resolver sobre asuntos de la competencia de la Fuerza Aérea Mexicana.

C. Asesorar a las diversas Unidades, Dependencias e Instalaciones en los casos jurídicos legales que se le planteen.

D. Atender y llevar todos los asuntos jurídicos y legales de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

Subsección Administrativa

31. A quien ejerza la Titularidad de la Subsección Administrativa, le corresponde:

A. Llevar los trámites administrativos internos de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

B. Recibir, clasificar y evacuar la documentación de trámite rutinario.

C. Llevar a cabo el inventario de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

D. Efectuar las compras para satisfacer las necesidades de atención que se le da al personal que es recibido por quien ocupe el cargo de Comandante de la Fuerza Aérea.

Tercera Sección

Estado Mayor de la Fuerza Aérea

Subsección (A)

Jefatura

32. La Jefa o Jefe del Estado Mayor de la Fuerza Aérea, tiene las atribuciones estipuladas en las leyes y reglamentos militares y además:

A. Sustituir en sus ausencias temporales a quien ocupe el cargo de Comandante de la Fuerza Aérea.

B. Someter a consideración de la Comandancia de la Fuerza Aérea las opiniones o proposiciones que estime convenientes.

C. Supervisar las medidas de ejecución, tan pronto como la decisión sea tomada.

D. Supervisar los trabajos de Estado Mayor, distribuyendo las misiones y dictando las medidas necesarias para su exacto cumplimiento.

E. Mantener estrecha coordinación con la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

F. Convocar y presidir las juntas de trabajo necesarias en la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

G. Controlar al Cuartel General de la Fuerza Aérea.

H. Asesorar en lo relacionado con la administración de los recursos humanos y materiales de la Fuerza Aérea, así como los del Ejército que se le asignen.

I. Proponer medidas orientadas a la mejor organización, adiestramiento y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea.

J. Proponer medidas orientadas al desarrollo científico, tecnológico y humanístico de la Fuerza Aérea.

K. Asesorar sobre instalaciones aeroportuarias y del espacio aeronavegable.

L. Formular el informe periódico de las actividades de la Fuerza Aérea y mantenimiento de estadísticas.

Ayudantía

33. A la o el Ayudante de la Jefatura de Estado Mayor de la Fuerza Aérea, le corresponde.

A. Canalizar la documentación oficial para acuerdo de la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

B. Contestar las llamadas oficiales y del personal civil dirigidas a la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

C. Elaborar la documentación interna de la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

D. Coordinar las diferentes comisiones donde participe la o el Titular de la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

Subsección (B)

Subjefaturas

Subjefatura Operativa del E.M.F.A.

34. La Subjefa o Subjefe Operativo del Estado Mayor de la Fuerza Aérea, tiene las atribuciones estipuladas en las leyes y reglamentos militares, y además:

A. Sera quien colabore directamente con la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

B. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las Secciones del Estado Mayor, presentándole para acuerdo los documentos que en ellas se elaboren, según corresponda.

C. Mantener enlace con el Estado Mayor y otros organismos de la Defensa Nacional, así como a través de esta, con dependencias gubernamentales y privadas.

D. Sustituir las ausencias de quien ocupe la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

E. Coordinar, supervisar, asesorar y controlar los asuntos relacionados con:

a. Inteligencia, contrainteligencia, propaganda, contrapropaganda, operaciones, adiestramiento, organización, planes y doctrina militar aérea.

b. Relaciones con la sociedad y auxilio a la población civil.

Ayudantía de la Subjefatura Operativa del E.M.F.A.

35. A la o el Ayudante de la Subjefatura Operativa del E.M.F.A., le corresponde.

Canalizar los acuerdos de esta Subjefatura y elaborar la documentación interna, contestar las llamadas oficiales y del personal civil, asimismo, coordinar las diferentes comisiones donde participe quien esté a cargo de la Subjefatura Operativa de la Fuerza Aérea.

Subjefatura Administrativa del E.M.F.A.

36. La Subjefa o Subjefe Administrativo del Estado Mayor de la Fuerza Aérea, tiene las atribuciones estipuladas en las leyes y reglamentos militares, y además:

A. Será quien colabore directamente de la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

B. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las secciones del Estado Mayor, presentándole para acuerdo los documentos que en ellas se elaboren, según corresponda.

C. Mantener enlace con el Estado Mayor y otros organismos de la Defensa Nacional así como, a través de esta, con dependencias gubernamentales y privadas.

D. Coordinar, supervisar, asesorar y controlar las actividades de manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Ayudantía de la Subjefatura Administrativa del E.M.F.A.

37. A la o el Ayudante de la Subjefatura Administrativa del E.M.F.A., le corresponde.

Canalizar los acuerdos de esta Subjefatura y elaborar la documentación interna, contestar las llamadas oficiales y del personal civil, asimismo, coordinar las diferentes comisiones donde participe quien ocupe la Subjefatura Administrativa de la Fuerza Aérea.

Subsección (C)

Sección Primera (R.H.)

Jefatura

38. A la Jefa o Jefe de la Sección Primera, además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. La organización y funcionamiento interno de la sección.

B. Realizar actividades orientadas a la administración y manejo de los recursos humanos de la Fuerza Aérea.

C. Realizar actividades encaminadas a administrar y controlar los recursos humanos disponibles en la Fuerza Aérea, desde su alta hasta su separación del activo por diferentes motivos.

D. Formular y proponer normas para la conservación de los recursos humanos de la Fuerza Aérea.

E. Someter al acuerdo de la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea y Subjefaturas Operativa y Administrativa, los estudios, proyectos y planes elaborados por la sección.

F. Presentar a la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea y Subjefatura Operativa y Administrativa, las propuestas de: movimiento de personal, reclutamiento, acciones de moral y disciplina, plazas presupuestales (ejercicio) y promociones.

G. Establecer coordinación con las Jefaturas de Sección y Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea sobre los asuntos de su competencia.

Subjefatura

39. A quien ejerza el cargo de Subjefa o Subjefe, le corresponde:

A. Suplir a la Jefa o el Jefe de la Sección en sus ausencias temporales.

B. Controlar administrativa y disciplinariamente al personal perteneciente a la sección.

C. Distribuir el trabajo entre las Subsecciones, supervisando su ejecución e informar a la Jefatura de la Sección sobre el desarrollo de los mismos.

D. Someter al acuerdo de la Jefatura de la Sección los estudios, proyectos y planes formulados por las Subsecciones.

Subsección de Manejo de Personal

40. A quien ejerza la Titularidad de la Subsección de Manejo de Personal, le corresponde:

A. Planear, programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la selección, clasificación, asignación, encuadramiento y control del personal perteneciente a la Fuerza Aérea.

B. Establecer políticas y procedimientos de manejo de recursos humanos de la Fuerza Aérea.

C. Designar a quien ejercerá el Mando, en las Jefaturas y Direcciones de los organismos de la Fuerza Aérea, elaborando la propuesta y enviarla al E.M.D.N. S-1 (R.H.), cuando se trate de Generales.

D. Designar al personal que ocupa los puestos de servidor público en los organismos de la Fuerza Aérea.

E. Manejar al personal Diplomado de Estado Mayor Aéreo.

F. Encuadrar al personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa, de conformidad con su especialidad y capacitación, en coordinación con las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea, cuando así se requiera, aplicando las políticas y procedimientos de manejo de personal vigentes.

G. Establecer coordinación con las Direcciones Generales de la Secretaría de la Defensa Nacional, para encuadrar al personal perteneciente a las mismas que se encuentra en apoyo de la Fuerza Aérea.

H. Mantener cubiertos los cuadros de Generales, Jefes y Oficiales en los Planteles de Educación Militar.

I. Supervisar el cumplimiento de las directivas, órdenes e instrucciones giradas por la Secretaría de la Defensa Nacional y por la Comandancia de la Fuerza Aérea, en lo referente al manejo de recursos humanos.

J. Controlar al personal que se encuentra en activo y desempeña cargos públicos en dependencias gubernamentales.

K. Resolver sobre las peticiones de cambio de adscripción.

L. Elaborar las órdenes del personal de Fuerza Aérea, que realizará cursos en el extranjero.

Subsección de Reclutamiento y Planteles Militares

41. A la Encargada o Encargado de la Subsección de Reclutamiento y Planteles Militares, le corresponde:

A. Proponer y reclutar a personal civil profesionista o técnico que cuente con especialidades que requiera la Fuerza Aérea Mexicana y no existan en las planillas orgánicas.

B. Aplicar los procedimientos de reclutamiento para la captación de los recursos humanos, selección, clasificación y asignación.

C. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las directivas, órdenes e instrucciones relacionadas con las actividades de reclutamiento.

D. Accionar los medios disponibles para materializar las funciones de reclutamiento, de conformidad con las órdenes administrativas y técnicas giradas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Realizar el trámite de alta del personal civil, remitiendo la documentación correspondiente a la Oficina Central de Reclutamiento.

F. Coordinar con el Centro de Especialidades Médicas la aplicación de los exámenes médicos y psicológicos, para el personal de aspirantes.

G. Coordinar con los escalones correspondientes la aplicación de los exámenes de competencia conforme a la especialidad de cada aspirante.

H. Comunicar a los diversos Organismos Aéreos el alta del personal, de conformidad a las órdenes de alta, giradas por las Direcciones Generales correspondientes.

I. Elaborar anualmente y someter a consideración de la Superioridad la estimación y propuesta sobre necesidades de capacitación para el personal de Fuerza Aérea en estudios a nivel Doctorado, Maestría, Licenciatura, Postgrado, Especialización y otros en Instituciones Civiles y del Sistema Educativo Militar en coordinación con la Subsección de Adiestramiento y las Direcciones de los Servicios de Fuerza Aérea.

J. Integrar la propuesta para el programa anual de becas para personal de Fuerza Aérea con aprobación de la Superioridad y en coordinación con la Subsección de Adiestramiento y Direcciones de los Servicios, mismas que una vez aprobada por la Comandancia de la F.A.M. se someterá a consideración del E.M.D.N.

K. Someter a consideración de la Superioridad los estudios y opiniones en relación a las solicitudes del personal de Fuerza Aérea para realizar cursos de Doctorado, Maestría, Licenciatura, Postgrado, Especialización y otros en Instituciones Civiles y del Sistema Educativo Militar.

L. Elaborar en coordinación con las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea, la proyección de necesidades para personal en sus respectivas especialidades, a efecto de integrar la propuesta para las cuotas de admisión a los Planteles Militares de educación militar aérea.

M. Someter para aprobación de la Superioridad la propuesta sobre cuotas de admisión a los Planteles Militares de educación aérea requerida, en concordancia con necesidades reales, capacidad en instalaciones, personal y material.

N. Participar en toda clase de juntas y comités que se requiera con relación al proceso de admisión a los planteles de educación militar.

O. Ejercer la representación de esta Fuerza Aérea en su participación dentro del proceso de admisión a los Planteles Militares, materializando para tal fin la coordinación con las Direcciones Generales de Educación Militar y Rectoría del Ejército y Fuerza Aérea, de Informática, S-1 (R.H.) y S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N.

P. Determinar los cursos de formación, capacitación, actualización, especialización, perfeccionamiento y superiores que se deban crear, activar o poner en receso, previa aprobación de la Superioridad y en coordinación con el E.M.D.N..

Q. Participar en la elaboración y remisión del procedimiento sistemático de operar para la admisión y trípticos informativos para los establecimientos de educación militar en la Fuerza Aérea.

R. Mantener un control actualizado del personal de docentes y discentes, de cada Plantel de educación militar aérea.

S. Materializar la coordinación con las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea a efecto de mantener el control y vigencia de los conocimientos que se imparten en Planteles de educación propios de cada especialidad.

T. Materializar la coordinación con las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea a efecto de mantener la vigencia en relación a los perfiles de ingreso y egreso a los Planteles de Educación propios de cada especialidad.

U. Llevar a cabo el seguimiento profesional al personal egresado en los cursos propios de cada especialidad en coordinación con las Direcciones de los Servicios de Fuerza Aérea, analizando dicha información a efecto de utilizarla como retroalimentación para planear futuras modificaciones en perfiles de ingreso y egreso, así como planes y programas de estudio.

V. Analizar, opinar y tramitar las propuestas que eleven las Direcciones de los Servicios de Fuerza Aérea ante el Estado Mayor de la Defensa Nacional y Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, respecto a la modificación o actualización a perfiles de ingreso y egreso, así como planes y programas de estudio.

W. Llevar a cabo el seguimiento respecto a la materialización adecuada y oportuna de los programas de estudios y vuelos que se aplican en los Planteles Militares de educación aérea en coordinación con las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea.

X. Designar al personal militar que deba efectuar diversos cursos en establecimientos militares de educación superior, medio superior, de aplicación, de capacitación y actualización.

Subsección de Promociones

42. A quien ejerza la Titularidad de la Subsección de Promociones, le corresponde:

A. Formular, mantener y actualizar los escalafones de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa de la Fuerza Aérea Mexicana, de donde se obtiene el potencial a participar en los concursos de selección tipo promoción (Superior, General, Especial y de Sargentos 1/os. especialistas).

B. Establecer coordinación con la S-1 (R.H.) E.M.D.N., Subsección Promociones, a través de Oficiales de Enlace, para intercambiar la información sobre el personal potencialmente considerado para participar en los diversos concursos de promoción.

C. Proponer a la S-1 E.M.D.N., Grupo de Cuestionarios al personal de Jefes y Oficiales que serán las y los responsables de formular los exámenes de promoción.

D. Proponer acciones para optimizar el sistema de promociones.

E. Realizar estudios para otorgar ascensos al personal fuera de concurso con fundamento en la Legislación Militar vigente.

F. Elaborar estudios para someter a consideración de la o el Titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea, el número de personal que será ascendido por grado, arma, servicio o especialidad de acuerdo a las vacantes existentes.

G. Revisar la documentación requerida para que el personal de Jefes, Oficiales y Sargentos Primeros participen en la promoción Superior, General, Especial o concurso de Sargentos Primeros especialistas.

H. Remitir los ordenamientos de ascenso y felicitación al personal ascendido, así como notificar los motivos al personal que no obtuvo el ascenso al grado inmediato superior.

I. Solucionar las solicitudes e inconformidades que se generen con motivo de los exámenes de promoción o según el caso turnarlas a donde corresponda.

J. Coordinar con las Direcciones Generales de la Secretaría de la Defensa Nacional, el otorgamiento de ascenso por vacantes al personal de tropa de la milicia auxiliar.

K. Realizar estudios para otorgar ascensos por reclasificación al personal que lo solicite o tenga derecho.

L. Establecer el escalafón de las diferentes especialidades del personal de la milicia auxiliar que cubre plaza presupuestal en la Fuerza Aérea.

M. Establecer las políticas de ascenso del personal de las diferentes especialidades de la milicia auxiliar que labora en los diversos organismos de la Fuerza Aérea y que se encuentra cubriendo plaza presupuestal.

N. Solicitar a la Dirección General de Justicia Militar opinión jurídica del personal con irregularidades para su participación en promoción.

O. Tramitar a la Dirección General de Justicia Militar, todos los certificados médicos del personal que resulto con algún grado de inutilidad en el examen médico final.

P. Elaborar estudios y formular recomendaciones respecto a la procedencia de las solicitudes de reclasificación del personal de clases que acredita estudios de nivel técnico o licenciatura, de conformidad con la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Q. Coordinar, tramitar y supervisar todos los asuntos relativos a la veteranización.

R. Analizar y proponer las materias, temas y bibliografía para los exámenes de promoción a que se sujetará el personal de la Fuerza Aérea.

S. Designar a las y los jurados calificadores para las pruebas prácticas consideradas en los diferentes concursos de promoción.

Subsección de Moral y Disciplina

43. A la o el Titular de la Subsección de Moral y Disciplina, le corresponde:

A. Determinar sobre la procedencia de las solicitudes de baja de Jefes y Oficiales que la soliciten de conformidad con la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y en su caso si procede turnarla a la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Determinar sobre la procedencia de las solicitudes de licencias que eleve el personal de la Fuerza Aérea que las solicite y en su caso cuando proceda turnarlas a la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Llevar un control del personal de la Fuerza Aérea en situación de retiro que desempeñe cargos en el servicio activo, así como de carácter público en coordinación con el E.M.D.N. S-2 (Intl.).

D. Formular estudios y proponer acciones para mantener la disciplina, orden y moral del personal de la Fuerza Aérea.

E. Regularizar la situación administrativa relacionada con el personal procesado y sentenciado de la Fuerza Aérea, elaborando el acuerdo y órdenes correspondientes.

F. Realizar las acciones de mando que requieran el cumplimiento de correctivos disciplinarios en las prisiones militares, por determinación de los Consejos de Honor de los organismos que así lo soliciten.

G. Girar las órdenes de ascenso para efectos de retiro, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

H. Llevar el control administrativo sobre la procedencia de retiro del personal que adquiere algún grado de incapacidad, y en su momento girar las órdenes de retiro.

I. Llevar seguimiento administrativo al personal militar que por inutilidad deba permanecer bajo custodia familiar, en coordinación con la Ayudantía General de la Fuerza Aérea.

J. Determinar sobre las solicitudes de baja de personal de la Fuerza Aérea, por observar mala conducta, determinada por los Consejos de Honor, en coordinación con la asesoría jurídica de esta Comandancia.

K. Determinar sobre la procedencia del otorgamiento de condecoraciones de perseverancia, menciones honoríficas y citaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

L. Realizar las acciones de mando necesarias para que el personal perteneciente a la Fuerza Aérea y sus derechohabientes, gocen de los beneficios que estipula la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, en coordinación con la Subsección Administrativa, quien se encarga de afiliar al militar y sus derechohabientes y con la asesoría jurídica que se encarga de los beneficios a que tienen derecho los familiares del personal fallecido.

M. Establecer las políticas para el otorgamiento de las vacaciones al personal de la Fuerza Aérea, de conformidad con la directiva correspondiente girada por el Alto Mando y las necesidades y problemática de cada Región Aérea, ratificando los periodos vacacionales de las y los Titulares de Bases, Alas, Grupos, Escuadrones Aéreos, y al personal de Jefes y Jefas Regionales de los Servicios y turnando a la Secretaría de la Defensa Nacional para su ratificación de quien sea en ese momento Titular de la Región Aérea y Funcionarios de esta Comandancia.

Subsección Administrativa

44. A la Encargada o Encargado de la Subsección Administrativa, le corresponde:

A. Elaborar certificados y constancias de servicios requeridos por el personal para efectuar diversos trámites oficiales y particulares.

B. Elaborar y actualizar la relación de mandos de la Fuerza Aérea.

C. Informar las diversas solicitudes que eleva el personal (en el servicio, activo, retirado, con licencia ilimitada, etc.).

D. Remitir fotografías, para elaboración de patentes y nombramientos y para el archivo fotográfico de la S-1 (R.H.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

E. Expedir cartilla del S.M.N., al personal de nuevo ingreso, perteneciente a Unidades de esta Fuerza Aérea radicadas en el Valle de México.

F. Registrar en el libro de la Comandancia de la Fuerza Aérea, los títulos de Maestría en Seguridad y Defensa Nacional, Licenciatura en Administración Militar, Piloto Aviador Militar y Meteorólogo.

G. Requisitar las solicitudes para los beneficios que otorga la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y Banjército del personal en activo, así mismo el que causa alta en situación de retiro y baja de la Fuerza Aérea.

H. Gestionar la rectificación de nombres del personal militar en activo.

I. Gestionar ante la Oficialía Mayor la expedición de la C.I.M. del personal perteneciente a la Comandancia de la Fuerza Aérea.

J. Realizar las funciones de Ayudantía de la Sección, de conformidad con lo estipulado en las leyes y reglamentos militares.

K. Realizar las funciones de Secretaría de la Jefatura para la recepción, registro, distribución interna y salida de la correspondencia y demás documentos oficiales.

Subsección de Control e Informática

45. A la o el que ejerza la Titularidad de la Subsección de Control e Informática, le corresponde:

A. Elaborar la reconsideración fiscal anual del personal de la milicia permanente y auxiliar perteneciente a la Fuerza Aérea Mexicana.

B. Elaborar estudios sobre la creación, modificación o transferencia de plazas presupuestales.

C. Aplicar las políticas para la captura y sistematización de información del personal de la Fuerza Aérea Mexicana, en el sistema computarizado de recursos humanos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

D. Mantener actualizados los datos del personal en el sistema computarizado de Recursos Humanos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Actualizar el archivo fotográfico del personal de la Fuerza Aérea Mexicana.

F. Elaborar los extractos de antecedentes del personal militar en activo y en situación de retiro.

G. Llevar el registro personal de situaciones tanto en medios informáticos como en tarjetas de control.

H. Confrontar la Revista de Inspección Administrativa de los organismos de la Fuerza Aérea Mexicana.

I. Realizar el ajuste de efectivos por especialidades, ya sea por creación o renovación de nuevas especialidades, elaborando el estado general de efectivos, vacantes, excedentes y plazas sin ejercer.

J. Mantener el control de las plazas presupuestales, así como los puestos de servidor público.

Subsección (D)

Sección Segunda (Intl.)

Jefatura

46. A la Jefa o Jefe de la Sección Segunda, además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. La organización y funcionamiento interno de la sección.

B. Someter al acuerdo de la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea y Subjefaturas Operativa y Administrativa, los estudios, proyectos y planes elaborados por la sección.

C. Proponer el empleo de recursos humanos y materiales para la optimización de los medios disponibles en el desarrollo de planes de información y contrainformación.

D. Planear la obtención de información para generar inteligencia aérea.

E. Proponer y supervisar medidas para el seguimiento de asuntos de inteligencia, contrainteligencia, protocolo y enlace con el extranjero, relaciones públicas, eventos especiales, técnicos audiovisuales y de difusión y estadística que afecten e interesen a la Fuerza Aérea Mexicana.

F. Informar oportunamente a la Superioridad sobre los asuntos más importantes en los cuatro campos del poder que afecten al orden interno y a la Seguridad Nacional.

G. Establecer coordinación con las Jefaturas de Sección y Direcciones de los Servicios sobre los asuntos de su competencia.

Subjefatura

47. A quien ejerza el cargo de Subjefa o Subjefe, le corresponde:

A. Realizar las funciones de la Jefa o Jefe de la Sección en sus ausencias temporales.

B. Controlar administrativa y disciplinariamente al personal perteneciente a la Sección.

C. Distribuir el trabajo entre las Subsecciones, supervisando su ejecución e informar a la Jefatura de la Sección sobre el desarrollo de los mismos.

D. Poner a consideración de la Jefatura de Sección los estudios, proyectos y planes formulados por las Subsecciones.

E. Convocar y presidir las juntas internas de la Sección.

F. Coordinar y supervisar las actividades de información y contrainformación que realiza la Sección.

Subsección de Inteligencia

48. A la o el Titular de la Subsección de Inteligencia, le corresponde:

A. Monitorear la información de interés militar transmitida por los diversos medios de comunicación electrónicos (Radio, Televisión e Internet).

B. Actualizar los directorios telefónicos de las Unidades de la F.A.M. y S.D.N.

C. Registrar la base de datos del parque aeronáutico que envían las Unidades de la F.A.M.

D. Registrar las operaciones aéreas de la aviación general que operan en las Bases y Estaciones Aéreas Militares.

E. Coordinar con la Dirección General de Cartografía las necesidades de material cartográfico de las Unidades de la F.A.M.

F. Llevar el registro de las actualizaciones correspondientes a las Secciones del E.M.F.A. involucradas en la “Agenda electrónica del Alto Mando”.

G. Elaborar e integrar las agendas de viaje de quienes sean las o los Titulares de la Comandancia F.A.M., Jefatura y Subjefaturas del E.M.F.A.

H. Elaborar los análisis correspondientes y dar seguimiento a las notas periodísticas con temas relacionados a la separación SEDENA-F.A.M. y la probable Titularidad de la SEDENA en una autoridad civil.

I. Seguimiento de notas periodísticas sobre el material de vuelo que antiguamente operó la P.G.R. y fue transferido a la F.A.M.

J. Registrar y analizar las valuaciones estratégicas de las Regiones Aéreas.

K. Mantener actualizada la base de datos del personal perteneciente a esta Fuerza Armada que cuenta con capacitación en las ramas de inteligencia y contrainteligencia, incluyendo el que se encuentre comisionado en dependencias de la S.D.N. y organismos gubernamentales.

L. Mantener actualizado el registro del parque aeronáutico nacional, a fin obtener herramientas necesarias para detectar, identificar y alertar sobre posibles aeronaves que operen de manera irregular o ilícita.

M. Dar seguimiento y análisis de los campos del poder de las Regiones Aéreas.

N. Dar seguimiento a la relación bilateral México-E.U.A. (Iniciativa Mérida, USNORTHCOM, NORAD y ASPAN).

O. Llevar un seguimiento de las invitaciones de diversos países, para participar en conferencias, simposios, reuniones y ejercicios. (SICOFFA, CONJEFAMER y Exhibiciones Aéreas).

Subsección de Contrainteligencia

49. A la o el que ejerza la Titularidad de la Subsección de Contrainteligencia, le corresponde:

A. Elaborar procedimientos administrativos y medidas de seguridad para restringir el manejo y acceso a la información clasificada.

B. Elaborar, distribuir y controlar las claves y códigos vigentes de comunicación secreta y supervisar su empleo adecuado.

C. Operar y controlar el sistema criptográfico para cifrar o descifrar documentos que se giren o reciban en el Cuartel General de la Fuerza Aérea.

D. Proponer, implementar y supervisar las medidas de seguridad para el control de la información en el Cuartel General y sus Organismos subordinados.

E. Formular directivas para la organización y adiestramiento del personal en las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea en materia de contrainteligencia y proponer programas de adiestramiento especializado en la materia.

F. Supervisar el sistema de envío, recepción, censura, clasificación, distribución y archivo de la documentación que se remite y recibe en la sección.

G. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la contrainteligencia en los Organismos de Fuerza Aérea.

H. Elaborar los estudios y planes de contrainteligencia, creando y produciendo material informativo y de propaganda de la Fuerza Aérea Mexicana.

Subsección de Protocolo y Enlace con el Extranjero

50. A la Encargada o Encargado de la Subsección de Protocolo y Enlace con el Extranjero, le corresponde:

A. Coordinar con la S-2 (Intl.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, los procedimientos de control respecto a las aeronaves extranjeras que sobrevuelen el territorio nacional.

B. Tramitar los sobrevuelos y aterrizajes de las aeronaves de la Fuerza Aérea en países extranjeros.

C. Mantener el enlace existente con las Fuerzas Aéreas de otros países y establecer relaciones de intercambio cultural y profesional con ellas.

D. Coordinar con la S-2 (Intl.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, las solicitudes para que personal de la Fuerza Aérea, asista a eventos ofrecidos por Agregadurías Militares de otros países.

E. Designar personal para atender las invitaciones de instituciones extranjeras y coordinar las visitas de personalidades de otros países a Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea Mexicana.

F. Gestionar la expedición y refrendos de pasaportes oficiales para el personal de la Fuerza Aérea Mexicana, que es nombrado para efectuar algún curso o para cumplir comisiones del servicio en el extranjero.

G. Llevar el control administrativo del personal de la Fuerza Aérea que realiza cursos fuera del país, girando las directivas sobre los procedimientos y normas de conducta a observar.

H. Planear, programar y coordinar el otorgamiento de becas que ofrezcan países extranjeros y proponer al personal de esta Fuerza Aérea para cubrir esas plazas en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional.

I. Registrar los diplomas y certificados concedidos al personal que efectuó cursos, a fin de que tengan validez oficial en esta Institución.

J. Tramitar lo relativo a la imposición de condecoraciones e insignias concedidas por otros países a personal de la Fuerza Aérea Mexicana.

K. Gestionar las solicitudes del personal de la Fuerza Aérea Mexicana, para disfrutar vacaciones en el extranjero.

Subsección de Eventos Especiales

51. A quien ejerza la Titularidad de la Subsección de Eventos Especiales, le corresponde:

A. Organizar, coordinar y supervisar los actos oficiales en los que participa el o la Titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o personal integrante de su Estado Mayor.

B. Organizar, coordinar y materializar las ceremonias y eventos especiales del Cuartel General de la Fuerza Aérea y organismos subordinados.

C. Planear y desarrollar las actividades culturales para incrementar el acervo del personal de la Fuerza Aérea.

D. Revisar y someter a consideración de la Superioridad los discursos oficiales o palabras alusivas que serán pronunciadas por personal militar en diversos actos oficiales.

Subsección de Relaciones Públicas

52. A quien ejerza la Titularidad de la Subsección de Relaciones Públicas, le corresponde:

A. Organizar, coordinar y mantener las relaciones públicas de la Fuerza Aérea Mexicana con organismos privados y federales, conforme a las directivas emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Tramitar ante el E.M.D.N. las peticiones de apoyo e invitaciones que formulen los organismos civiles.

C. Tramitar ante el E.M.D.N. las solicitudes que eleven diversas organizaciones y centros educativos, para efectuar visitas a este C.G. y organismos de la Fuerza Aérea Mexicana.

D. Mantener actualizada una relación de personalidades, direcciones y números telefónicos de los diferentes Organismos Militares, Asociaciones Civiles y de Gobierno.

E. Mantener actualizada la agenda con los datos del personal de Generales en situación de retiro.

F. Mantener coordinación con personal Veterano de la II Guerra Mundial Asociación Civil.

G. Realizar las peticiones para la realización de los honores fúnebres y comisiones de velatorio del personal de esta Fuerza Armada que fallezca dentro o fuera de actos del servicio y en activo o retirados, de conformidad con el P.S.O. de Honores Fúnebres en vigor.

H. Asesorar a la Jefatura de la Sección en asuntos de su competencia.

Subsección de Artes Gráficas

53. A la o el que ejerza la Titularidad de la Subsección de Artes Gráficas, le corresponde:

A. Elaborar los trabajos de dibujo, calcos, gráficas y maquetas en apoyo del Cuartel General de la Fuerza Aérea y de aquellos organismos que ordene la Superioridad.

B. Participar en el montaje de las diversas exposiciones que se realicen en el Cuartel General de la Fuerza Aérea y en aquellas que ordene la Superioridad.

C. Obtener información videográfica y fotográfica de las actividades y actos oficiales en los que participe personal de la Fuerza Aérea.

D. Registrar, clasificar y controlar el material fílmico y fotográfico de la sección.

E. Realizar impresiones en serigrafía.

F. Reproducir manuales, libros y folletos para ser distribuidos a los Organismos de la Fuerza Aérea.

Subsección de Difusión y Acervo Cultural

54. A la Encargada o Encargado de la Subsección de Difusión y Acervo Cultural, le corresponde:

A. Difundir información escrita y gráfica, fotográfica y audiovisual sobre la imagen de la Fuerza Aérea, con fines culturales, sociales, deportivos, técnicos y operativos, así como boletines de prensa, radio y televisión.

B. Difundir la venta de bibliografía que edita la Secretaría de la Defensa Nacional e informar los cambios de números telefónicos de los Organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Controlar los bienes muebles de cargo en la sección.

D. Auxiliar a la Subjefatura de la sección en el control administrativo y disciplinario del personal.

E. Manejar, organizar y controlar la biblioteca del Cuartel General de la Fuerza Aérea.

F. Coordinar con la Dirección General de Bibliotecas dependiente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la normatividad técnica para el funcionamiento de la biblioteca.

G. Organizar, controlar, supervisar, conservar e incrementar el acervo histórico del Museo Militar de Aviación.

H. Coordinar lineamientos de trabajo con el Archivo General de la Nación, Dirección General de Archivo e Historia, bibliotecas del Ejército y de la Fuerza Aérea, bibliotecas de universidades públicas y privadas.

I. Elaborar documentos de contenido histórico militar aéreo nacional y en el marco internacional.

J. Investigar la historia de las personas, organismos y aeronaves que han prestado sus servicios en la Fuerza Aérea Mexicana.

K. Expedir los dictámenes técnicos del material de vuelo, equipo y armamento inerte con valor histórico para su conservación e instrucción académica.

L. Asesorar y proponer a los planteles militares del Sistema Educativo Militar, incluir temas en la materia de historia militar aérea nacional y en el marco internacional, así como profesionalizar personal militar de la Fuerza Aérea.

M. Digitalizar el acervo histórico aéreo.

Subsección de Transparencia (Grupo de Apoyo a la Unidad Administrativa)

55. A quien ejerza la Titularidad de la Subsección de Transparencia (Grupo de Apoyo a la Unidad Administrativa), le corresponde:

A. Asesorar a la superioridad, en la observancia de los preceptos legales sobre transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

B. Establecer los procedimientos de trabajo para atender las solicitudes y peticiones de información provenientes de la ciudadanía que competan a la Fuerza Aérea Mexicana.

C. Orientar la clasificación y resguardo de la información en poder de los organismos del Cuartel General de la Fuerza Aérea Mexicana.

D. Proponer al grupo de trabajo de la Fuerza Aérea Mexicana, las respuestas dadas a las solicitudes o peticiones de información, debidamente fundadas y motivadas.

E. Elaborar estadísticas de las solicitudes o peticiones de información.

Subsección (E)

Sección Tercera (Ops.)

Jefatura

56. Al Jefe o Jefa de la Sección Tercera, además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. La organización y funcionamiento interno de la Sección.

B. Someter al acuerdo de la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea y Subjefaturas Operativa y Administrativa los estudios, proyectos y planes elaborados por la sección.

C. Auxiliar a la o el Titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea, en la concepción, preparación, conducción y supervisión de las operaciones aéreas militares.

D. Formular directivas, planes, órdenes e instrucciones para accionar a las Unidades, Dependencias e Instalaciones, de conformidad a los lineamientos girados por la Comandancia de la Fuerza Aérea.

E. Promover la integración de comités y juntas de trabajo en el Cuartel General de la Comandancia de la Fuerza Aérea, para la formulación de programas y directivas de adiestramiento, así como planes de carácter operativo a corto y mediano plazo.

F. Establecer coordinación con las Jefaturas de Sección y Direcciones de los Servicios sobre los asuntos de su competencia.

Subjefatura

57. A quien ejerza el cargo de Subjefa o Subjefe, le corresponde:

A. Suplir a quien sea responsable de la Jefatura de la Sección en sus ausencias temporales.

B. Controlar administrativa y disciplinariamente al personal perteneciente a la Sección.

C. Distribuir el trabajo entre las Subsecciones, supervisando su ejecución e informar a la Jefatura de la Sección sobre el desarrollo de los mismos.

D. Someter al acuerdo de la Jefa o jefe de la Sección los estudios, proyectos y planes formulados por las Subsecciones.

E. Convocar y presidir las juntas internas de la Sección.

Subsección de Organización

58. A la o el Titular de la Subsección de Organización, le corresponde:

A. Estructurar Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea y su distribución en la República Mexicana, conforme a las necesidades de seguridad y defensa nacionales.

B. Elaborar, revisar y actualizar las planillas orgánicas de los diversos Organismos de la Fuerza Aérea, llevando el control de los acuerdos que se emitan al respecto.

C. Elaborar estudios y proyectos para optimizar el despliegue operativo de los Organismos de la Fuerza Aérea.

D. Elaborar y proponer estudios y proyectos para la creación de nuevos Organismos de la Fuerza Aérea.

E. Llevar el control y seguimiento de la totalidad del personal de Pilotos Aviadores en base de datos (record general de horas de vuelo, consolidado de horas de vuelo durante el mes, grado de adiestramiento, situación operativa, comisiones, cambios de adscripción, bajas, exceptuaciones de vuelo, etc.).

F. Tener actualizado el expediente operativo del personal de Pilotos Aviadores (hoja de datos, perfil operativo del trimestre anterior, actas de calificación, certificados de cursos y otros documentos relacionados con su capacidad operativa).

G. Llevar el seguimiento del personal que se encuentre imposibilitado clínicamente para realizar operaciones aéreas.

H. Elaborar la estadística de las horas de vuelo por Piloto Aviador en cada una de las Unidades operativas al término de cada mes.

I. Proponer a la A-1 (R.H.) E.M.F.A. cambios de adscripción de acuerdo a la capacidad operativa y de conformidad a los perfiles de adiestramiento autorizados, asimismo mantener el equilibrio de las tripulaciones de vuelo en las Unidades operativas.

J. Proponer al personal idóneo para realizar cursos y adiestramientos tanto nacionales como extranjeros a la Subsección de Adiestramiento de la A-3 (Ops.) E.M.F.A.

K. Proponer a la A-1 (R.H.) y A-2 (Intl.) E.M.F.A. el personal para realizar comisiones tanto nacionales como en el extranjero de conformidad con el perfil que se demande.

Subsección de Adiestramiento

59. A la o el que ejerza la Titularidad de la Subsección de Adiestramiento, le corresponde:

A. Formular directivas e instructivos de adiestramiento para los Organismos de la Fuerza Aérea.

B. Revisar y analizar los planes y programas de adiestramiento propuestos por los diferentes organismos y supervisar su ejecución.

C. Elaborar la directiva de adiestramiento para la Fuerza Aérea.

D. Planear y supervisar las prácticas de tiro con armamento individual para las Unidades radicadas en el valle de México en coordinación con la S-3 (Ops.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, así como con las Unidades participantes.

E. Proponer la asignación de personal para la realización de cursos de actualización, aplicación y perfeccionamiento, nacionales y extranjeros.

F. Planear y supervisar las prácticas de tiro aire-tierra de las Unidades de vuelo.

G. Analizar, aprobar y supervisar los programas de adiestramiento de vuelo en los diferentes tipos de aeronaves de la Fuerza Aérea.

H. Analizar y opinar sobre las solicitudes para iniciar el adiestramiento en tierra y en vuelo para la calificación del personal que integra las tripulaciones de vuelo de la Fuerza Aérea.

Subsección Operativa

60. A la Encargada o Encargado de la Subsección Operativa, le corresponde:

A. Coordinar y tramitar los vuelos de adiestramiento, reconocimiento, logísticos, transporte y otros ordenados por la Superioridad.

B. Coordinar y tramitar los ordenamientos para realizar los vuelos en apoyo al plan DN-III-E.

C. Participar en reuniones periódicas con representantes de la Dirección General de Aeronáutica Civil y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM), a fin de definir corredores de protección y de flujo de tráfico militar, áreas de control y lineamientos generales para la utilización del espacio aéreo nacional.

D. Participar en la elaboración, revisión y actualización de manuales para el empleo táctico de las unidades de vuelo de conformidad a la doctrina militar vigente.

Centro de Operaciones Aéreas (C.O.A.)

61. A la o el Titular del Centro de Operaciones Aéreas (C.O.A.), le corresponde:

A. Llevar a cabo el registro, control, seguimiento y supervisión de las operaciones aéreas militares dentro y fuera del territorio nacional, a efecto de informar sobre el desarrollo de las mismas a la Comandancia de la Fuerza Aérea.

B. Coordinar cuando por su naturaleza así se requiera, con las dependencias del organismo Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM), los apoyos aéreos necesarios para el desarrollo de las operaciones aéreas militares.

C. Supervisar en coordinación con las dependencias del organismo Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM), que las operaciones aéreas militares se realicen de acuerdo a los procedimientos y directivas giradas para la Comandancia de la Fuerza Aérea en el cumplimiento de sus diferentes misiones.

D. Recabar información detallada de los planes de vuelo de las aeronaves de la Fuerza Aérea, que realizan operaciones aéreas dentro y fuera del territorio nacional.

E. Recabar toda la información meteorológica que se requiera, a fin de estar en capacidad de informar a las tripulaciones de vuelo que lo soliciten.

F. Llevar el registro de la situación operativa en que se encuentra el material de vuelo de la Fuerza Aérea.

G. Obtener información y llevar el registro de los seguimientos de aeronaves que lleva a cabo el Grupo de Detección y Control No. 1 y Sección Séptima del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

H. Llevar a cabo el registro de las operaciones aéreas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a fin de elaborar los informes estadísticos que sean requeridos por la Comandancia de la Fuerza Aérea.

Subsección de Inspección y Supervisión

62. A quien ejerza la Titularidad de la Subsección de Inspección y Supervisión, le corresponde:

A. Formular directivas, Procedimientos Sistemáticos de Operar y programas relativos a la inspección y supervisión de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea.

B. Coordinar con las Secciones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea y Direcciones de los Servicios, a fin de apoyar a los Organismos en la solución de anomalías detectadas durante las inspecciones; asignación de personal que efectuará las visitas de supervisión y/o inspección, así como los apoyos requeridos.

C. Ajustar las actividades de las comisiones de inspección ordenadas por la Comandancia de la Fuerza Aérea, a lo que establecen los ordenamientos respectivos como: la guía de supervisión para las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea; Procedimientos Sistemáticos de Operar para la Supervisión a Centros de Adiestramiento y para la Revista de Inspección General y Auditoría del Ejército y Fuerza Aérea.

D. Proponer y programar las fechas en que se llevarán a cabo las visitas de inspección y/o supervisión a los organismos de la Fuerza Aérea.

E. Informar al término de cada visita de inspección y/o supervisión los resultados obtenidos, concluyendo y recomendando acciones para solucionar la problemática encontrada.

F. Llevar el seguimiento de las acciones de mando adoptadas por parte de las y los responsables de los Organismos de esta Fuerza Aérea, para solucionar las anomalías detectadas en las visitas de supervisión.

Subsección de Control y Archivo

63. A quien se designe como Titular de la Subsección de Control y Archivo, le corresponde:

A. Llevar el registro, clasificación, trámite y distribución de la documentación que se elabora y recibe en la Sección.

B. Clasificar, catalogar, archivar, controlar y depurar la documentación.

C. Elaborar y remitir a la Dirección General de Administración el Inventario General Valorado, así como la noticia valorada del material y equipo a cargo de la sección.

D. Elaborar las actas de junta administrativa del material que haya sido ministrado o se solicite su baja.

E. Llevar el control de los bienes muebles de cargo en la Sección.

F. Efectuar el trámite para afiliación y/o actualización ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas del personal de la sección y sus derechohabientes.

G. Recopilar información relativa a las actividades de la sección, para la elaboración de las memorias de la Fuerza Aérea.

Subsección de Operaciones Especiales

64. A quien se desempeñe como Encargado o Encargada de la Subsección de Operaciones Especiales le corresponde:

A. Proponer y coordinar la asignación de aeronaves para la búsqueda, localización y destrucción de plantíos de enervantes.

B. Proponer y coordinar el empleo de medios aéreos de acuerdo con la problemática de cada Mando Territorial.

C. Coordinar el apoyo aéreo para la realización de operaciones especiales, ordenadas por el Alto Mando.

D. Mantener actualizada la información relacionada con las operaciones aéreas en apoyo de los diferentes mandos territoriales.

E. Llevar el control y coordinar los apoyos requeridos por las Unidades que participan en la aplicación del plan DN-III-E.

F. Comunicar alertamientos por fenómenos hidrometeorológicos que afecten áreas donde se encuentren Organismos aéreos, así como coordinar la evacuación del material de vuelo.

G. Contar con las relaciones de personal y material que integran la Fuerza de Apoyo en Caso de Desastres (F.A.C.D.), para su aplicación inmediata.

H. Llevar el seguimiento del adiestramiento, organización y operaciones realizadas por Unidades de sistemas aéreos no tripulados y aquellos que requieran confidencialidad respecto otras operaciones realizadas por el A-3 E.M.F.A.

Subsección de Seguridad Aérea

65. A quien se denomine Titular de la Subsección de Seguridad Aérea, le corresponde:

A. Coordinar y supervisar con la Subsección de Adiestramiento, los programas de seguridad aérea que se aplican en cada Organismo aéreo.

B. Elaborar directivas y circulares para la prevención de incidentes o accidentes.

C. Informar a quien se desempeñe como la o el Titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea, sobre los aspectos de seguridad de las Unidades, Dependencias e Instalaciones y proponer medidas orientadas para su mejoramiento.

D. Elaborar el programa general de seguridad de la Fuerza Aérea.

E. Supervisar que el personal de la Fuerza Aérea tenga un ambiente de trabajo seguro.

F. Promover actividades relacionadas con la educación en aspectos de seguridad aérea.

G. Promover programas de supervisión a las Unidades, Dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea, verificando que se cumpla con las normas, procedimientos de trabajo y medidas de seguridad.

H. Coordinar las actividades de las comisiones investigadoras y dictaminadoras de accidentes aéreos.

I. Establecer los procedimientos para la notificación e investigación de incidentes y accidentes ocurridos en los diversos Organismos aéreos.

J. Establecer coordinación con Organismos aéreos afines intercambiando información sobre aspectos de seguridad.

K. Proponer medidas de seguridad que deben establecerse en los Organismos aéreos, para garantizar la seguridad física de personas, información, instalaciones y del material.

L. Mantener permanente el proceso de revisión y actualización de programas de seguridad física y de defensa de Base Aérea.

M. Proponer, adquirir, diseñar y producir material didáctico de seguridad.

N. Girar directivas relacionadas con la seguridad física, operativa y administrativa, así como la coordinación de Procedimientos Sistemáticos de Operar de las mismas.

O. Realizar evaluaciones periódicas al personal de Pilotos Aviadores en las materias del medio aeronáutico (Navegación Aérea, Meteorología, Aerocomunicaciones, Aerodinámica, etc.), así como de los Manuales de Procedimientos de Vuelo de la Aeronave en la cual se encuentren calificadas o calificados.

P. Llevar el control del personal que ha realizado cursos y adiestramientos en materia de seguridad y hacer propuestas de los adiestramientos que se requieren tanto nacionales como extranjeros.

Subsección (F)

Sección Cuarta (Log.)

Jefatura

66. A la Jefa o Jefe de la Sección Cuarta, además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. La organización y funcionamiento interno de la Sección.

B. Proponer a la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea y Subjefaturas Operativa y Administrativa los estudios, proyectos y planes elaborados por la sección.

C. Asesorar y tramitar lo relacionado con la administración de los recursos materiales de la Fuerza Aérea, así como aquellos pertenecientes al Ejército que se le asignen.

D. Mantener estrecha y continua coordinación con las Jefaturas de las Direcciones de los Servicios responsables de materializar las operaciones logísticas de la Fuerza Aérea, así como con los organismos gubernamentales y privados.

E. Proponer soluciones para satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea Mexicana.

F. Coordinar, participar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos y programas diversos para el logro de los objetivos de la Fuerza Aérea.

G. Establecer coordinación con las Jefaturas de las Secciones y Direcciones de los Servicios sobre los asuntos de su competencia.

Subjefatura

67. A quien ejerza el cargo de Subjefa o Subjefe, le corresponde:

A. Realizar las funciones de la Jefa o Jefe de la Sección en sus ausencias temporales.

B. Controlar administrativa y disciplinariamente al personal perteneciente a la Sección.

C. Distribuir el trabajo entre las Subsecciones, supervisando su ejecución e informar a la Jefatura de la Sección sobre el desarrollo del mismo.

D. Someter al acuerdo de la Jefatura de la Sección los estudios, proyectos y planes formulados por las Subsecciones.

E. Convocar y presidir las juntas internas de la Sección.

Subsección de Programación y Evaluación

68. A quien se designe como Encargada o Encargado de la Subsección de Programación y Evaluación, le corresponde:

A. Planear, organizar, coordinar, asesorar y elaborar el anteproyecto y proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la F.A.M.

B. Planear, organizar, coordinar, asesorar y supervisar la elaboración de los programas y proyectos de inversión de la Fuerza Aérea Mexicana, así como la actualización de los mismos.

C. Proponer las necesidades de construcción, remodelación, conservación y mantenimiento de las instalaciones de los Organismos de esta Fuerza Armada.

D. Girar directivas para el mantenimiento y conservación de instalaciones de los Organismos aéreos.

E. Mantener actualizado el padrón de instalaciones y ayudas aeroportuarias de las instalaciones de las Bases y Estaciones Aéreas Militares.

F. Gestionar la asignación de recursos económicos para cubrir gastos de mantenimiento y conservación de Organismos de reciente creación o reorganización.

G. Gestionar que se cubra el pago de servicios proporcionados a esta Fuerza Aérea por Organismos Gubernamentales.

H. Llevar el seguimiento del avance y recursos ejercidos de las obras en proceso de construcción o remodelación e informar sobre el particular.

I. Emitir opinión de los proyectos de construcción de instalaciones para los organismos de la Fuerza Aérea en lo que respecta a funcionalidad y disponibilidad de espacios y recursos.

Subsección de Adquisiciones

69. A la o el que ejerza la Titularidad de la Subsección de Adquisiciones, le corresponde:

A. Gestionar los diversos tipos de abastecimientos, que a través de la compra a organizaciones proveedoras nacionales y extranjeros se lleva a cabo por conducto de la S-4 (Log.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

B. Coordinar a los diversos Organismos que intervienen en el proceso de adquisición de aeronaves, partes y refacciones, para su introducción y legalización al país, solicitando la participación de la comisión interventora de recepción de material nacional y procedente del extranjero dependiente de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Efectuar cotizaciones con las diferentes organizaciones proveedoras del ramo aeronáutico, del material que es de necesidad inmediata, coordinando con la Sección Secretaría del E.M.F.A., su adquisición con los recursos que se asignen a la Fuerza Aérea Mexicana.

D. Llevar el seguimiento de los contratos y pedidos que la Dirección General de Administración celebra con las compañías proveedoras y reparadoras, para la adquisición de aeronaves, partes y refacciones; así como la contratación de servicios para cubrir las necesidades de la F.A.M.

E. Llevar un registro general de las diferentes organizaciones proveedoras nacionales y extranjeras en coordinación con la Dirección General de Administración.

F. Elaborar estadísticas sobre el desempeño de las organizaciones proveedoras en la entrega y recepción de material adquirido y evaluar su confiabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones.

G. Proponer a la Superioridad la adquisición de material por el medio más conveniente: mercado de aviación en general, sistema F.M.S. (ventas militares en el extranjero), u otros.

H. Supervisar el cumplimiento de la normatividad existente relacionada con la función de adquisiciones.

I. Llevar el seguimiento de las peticiones que se formulen con motivo de adquisiciones.

J. Formular periódicamente reportes de la situación en que se encuentran las diferentes peticiones de adquisición tramitadas por la Subsección.

K. Coordinar el envío de componentes para su reparación a través de diversas modalidades, vuelos logísticos internacionales, mediante representación nacional o empresas transportistas.

L. Coordinar la información del manifiesto de carga trasladada a bordo de vuelos logísticos internacionales.

Subsección de Ingeniería y Mantenimiento

70. A quien se designe como Titular de la Subsección de Ingeniería y Mantenimiento, le corresponde:

A. Girar órdenes relativas al mantenimiento y suministro de partes y refacciones para el material de vuelo.

B. Definir los sistemas de mantenimiento aplicables al material de vuelo, conforme a las órdenes y boletines técnicos de las diversas aeronaves.

C. Gestionar la ministración de las partes, refacciones, accesorios y materiales que se tengan en existencias dentro del sistema logístico de la Fuerza Aérea.

D. Prever las necesidades de partes y refacciones para el mantenimiento programado de las aeronaves de la Fuerza Aérea, considerando los diferentes tipos de inspecciones mandatorias establecidas por los fabricantes.

E. Tramitar la revisión y reparación de componentes que no puedan ser recuperados en los diferentes escalones de mantenimiento de la Fuerza Aérea.

F. En coordinación con las Direcciones de los servicios de la Fuerza Aérea elaborar las propuestas de actualización de los equipos, instrumentos y componentes que se encuentren obsoletos, fuera de producción o bien descontinuados.

G. En coordinación con la Dirección General de Industria Militar elaborar los proyectos para el diseño, manufacturación, análisis y pruebas de los componentes instalados en las aeronaves de cargo a esta Fuerza Armada.

H. Programar la reparación de componentes mayores que por tiempo límite de operación, requieren inspecciones en talleres especializados tanto nacionales como en el extranjero.

I. Tramitar la adquisición, revisión y reparación de equipos de comunicación, navegación y electrónico para aeronaves.

J. Tramitar y controlar la ministración de equipos electrónicos para los radares que conforman el sistema de vigilancia y control del espacio aéreo mexicano, exceptuando los de comunicación e industriales.

K. Elaborar y remitir las cotizaciones a las empresas del ramo aeronáutico para programar la adquisición con recursos del C.G. F.A.M. y Regiones Aéreas.

L. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites realizados por la misma Subsección, a fin de recuperar en el menor tiempo posible la operatividad de las aeronaves que se encuentran fuera de servicio.

Subsección Logística

71. A quien se desempeñe como Encargada o Encargado de la Subsección Logística, le corresponde:

A. Gestionar la regularización administrativa del equipo de apoyo, equipo de vuelo y aeronaves proporcionados a los organismos de la Fuerza Aérea.

B. Llevar el registro en el activo fijo de las aeronaves de cargo en organismos de la Fuerza Aérea y de las aeronaves asignadas en depositaria y bajo custodia en organismos de la Fuerza Aérea.

C. Programar y gestionar anualmente la adquisición del equipo de vuelo por el sistema F.M.S. (ventas militares en el extranjero) de las unidades de la F.A.M.

D. Gestionar la confección y fabricación anual de overoles de vuelo.

E. Controlar las ministraciones del equipo de vuelo.

F. Administrar y recepcionar en coordinación con el asesor externo de seguros de la S.D.N., lo relativo a los servicios que proporciona la compañía aseguradora contratada por la S.D.N. respecto a la indemnización de las aeronaves de cargo en esta Fuerza Aérea que sufran incidentes o accidentes aéreos.

G. Con base a las cláusulas de la póliza de seguro contratada por la S.D.N., en caso que sea procedente, informar a la compañía aseguradora a través del asesor externo de seguros de la S.D.N., la suspensión, ampliación y reactivación del seguro (Estadías) de las aeronaves de cargo en esta F.A.M.

H. Gestionar ante la S-4 (Log.) E.M.D.N., la baja de las aeronaves, de cargo en organismos de la Fuerza Aérea que no sea redituable su recuperación.

I. Autorizar las ministraciones y bajas de armamento aéreo, aeromuniciones y accesorios a los organismos de la Fuerza Aérea.

J. Gestionar la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución del material de guerra asignado a la Fuerza Aérea.

K. Autorizar la baja de armamento y aeromuniciones destruidas o consumidas.

L. Desempeñar las funciones administrativas de la Sección.

M. Gestionar la adquisición del equipo de apoyo terrestre para la Fuerza Aérea.

N. Organizar y supervisar las funciones de la mesa de entrada y salida de documentación de la Sección.

O. Controlar el archivo general de la Sección.

P. Evacuar en forma oportuna los trámites administrativos generados a causa de incidentes y accidentes aéreos que ocurran a las aeronaves con que cuenta esta Fuerza Aérea, así como dar seguimiento a la recuperación óptima de las aeronaves que se encuentran en reparación en los Escalones de Mantenimiento o talleres civiles por aplicación de la póliza de seguro.

Subsección de Combustibles y Lubricantes

72. A quien se denomine Titular de la Subsección de Combustibles y Lubricantes, le corresponde:

A. Elaborar el anteproyecto de la partida presupuestal destinada a los abastecimientos clase III Y III-A.

B. Elaborar el anteproyecto de la partida presupuestal destinada a la adquisición de sustancias químicas.

C. Llevar el registro contable de los recursos asignados para compra de combustibles y lubricantes, así como sustancias químicas.

D. Gestionar la expedición de los contratos para la adjudicación de combustibles, lubricantes y aditivos suministrados a las aeronaves de cargo en la Fuerza Aérea, por medio de PEMEX, Aeropuertos y Servicios Auxiliares (A.S.A.) u otras empresas de este ramo.

E. Gestionar la expedición del contrato para los servicios de suministro de gases y sustancias químicas requeridos por las aeronaves de esta F.A.M., ante la empresa que otorgue mejores prestaciones.

F. Tramitar por medio del sistema de compensación de adeudos de la Administración Pública Federal, el pago de los avisos de adeudos por consumos de C. y L. que se reciban de las empresas registradas en dicho sistema.

G. Situar las cantidades de combustible y lubricante en los lugares que lo requieran las operaciones aéreas, coordinando la prestación de este tipo de servicios ante empresas especializadas o distribuyendo los hidrocarburos por medio de vehículos cisternas de la S.D.N.

H. Cubrir los requerimientos de combustibles clase III (Magna y Diesel) para los Organismos Aéreos radicados en el Valle de México.

I. Cubrir los requerimientos de sustancias químicas de las Unidades Aéreas.

J. Llevar el registro actualizado de los consumos de combustibles por Base Aérea y por Unidad de Vuelo.

K. Mantener actualizado el registro de consumos de sustancias químicas por Unidad de Vuelo o Escalón de Mantenimiento.

L. Llevar control de los niveles de existencia de cada uno de los Depósitos de Combustibles y Lubricantes de la Fuerza Aérea, manteniendo los niveles necesarios para el apoyo de las operaciones aéreas.

M. Tramitar ante la empresa Aeropuertos y Servicios Auxiliares (A.S.A.) la expedición de tarjetas de crédito para el suministro de combustibles a los Depósitos de Combustibles y Lubricantes así como aeronaves de la Fuerza Aérea.

Subsección de Sistematización de Datos

73. A quien se designe como Encargada o Encargado de la Subsección de Sistematización de Datos, le corresponde:

A. Llevar el control de la situación operativa de cada una de las aeronaves de la Fuerza Aérea Mexicana.

B. Llevar el seguimiento de las gestiones y acciones para mantener o recuperar aeronaves.

C. Crear y mantener actualizada la información que permita elaborar estadísticas sobre los cambios de situación del material de vuelo.

D. Crear bases de datos para consultar la información general competencia de esta Sección sobre el material de vuelo.

E. Gestionar el mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo y accesorios de la Sección.

F. Llevar a cabo el seguimiento, control y enlace entre las Subsecciones de esta Sección de información general.

G. Llevar a cabo la captura de la información generada en esta Sección de manera sistemática a fin de obtener el mejor provecho de la misma.

H. Crear y mantener actualizados modelos estadísticos y llevar el seguimiento de la situación del material de vuelo.

I. Formular diariamente el estado del material de vuelo.

J. Verificar el mantenimiento del primer escalón de los bienes informáticos de la Sección.

K. Implementar medidas de seguridad informática en la Sección.

L. Consolidar los avances en el Programa Sectorial de la Defensa Nacional por lo que respecta a los asuntos que son competencia de esta Sección.

Subsección (G)

Sección Quinta (P.E.)

Jefatura

74. A la Jefa o Jefe de la Sección Quinta, además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. La organización y funcionamiento interno de la Sección.

B. Someter al acuerdo de la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea y Subjefaturas Operativa y Administrativa los estudios, proyectos y planes elaborados por la Sección.

C. Formular y actualizar los planes que la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana determine necesarios para participar en la defensa y seguridad interior del país, de conformidad con las directivas del Alto Mando.

D. Elaborar estudios que asesoren a la Comandancia de la Fuerza Aérea, en asuntos que la o el Titular ordene y aquellos que genere el E.M.F.A.

E. Participar en la elaboración de proyectos y programas encaminados al desarrollo integral de la Fuerza Aérea.

F. Determinar la capacidad de la Fuerza Aérea desde los puntos de vista operativo, administrativo, técnico y logístico, que le den elementos de juicio de quien esté a cargo de la Comandancia de la Fuerza Aérea para el adecuado empleo y administración de los recursos.

G. Establecer coordinación con las Jefaturas de las Secciones y Direcciones de los Servicios sobre los asuntos de su competencia.

H. Llevar a cabo la administración de los recursos humanos y materiales puestos a su disposición.

I. Participar en comités en donde se traten asuntos relacionados con aspectos de Fuerza Aérea.

J. Proponer los estudios, opiniones y recomendaciones de aquellos asuntos que no son responsabilidad de alguna otra Sección del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

Subjefatura

75. A quien ejerza el cargo de Subjefa o Subjefe, le corresponde:

A. Suplir al Jefe o Jefa de la Sección en sus ausencias temporales.

B. Supervisar y controlar el registro, la clasificación, distribución, trámite y archivo de la documentación y bibliografía que se reciba y se elabore en la Sección.

C. Controlar administrativa y disciplinariamente al personal perteneciente a la Sección.

D. Distribuir el trabajo entre las Subsecciones, supervisando su ejecución e informar a la Jefatura de la Sección sobre el desarrollo de los mismos.

E. Someter al acuerdo de la Jefatura de la Sección los estudios, proyectos y planes formulados por las Subsecciones.

F. Convocar y presidir las juntas internas de la Sección.

G. En coordinación con la Jefatura de la Sección, y con la participación de las y los Titulares de las Jefaturas de Subsección elaborar estudios, proyectos y programas relacionados con el desarrollo integral de la Fuerza Aérea.

Subsección de Planes Estratégicos y Defensa Aérea

76. A la o el Titular de la Subsección de Planes Estratégicos y Defensa Aérea, le corresponde:

A. Elaborar y actualizar los planes y programas estratégicos de la Fuerza Aérea.

B. Elaborar y actualizar el Plan de Defensa Aérea Nacional.

C. Participar en la formulación de los planes para la movilización en coordinación con otras Secciones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

D. Elaborar estudios y propuestas para la división territorial aérea.

E. Formular estudios del poder y potencial aéreo de países vecinos.

F. Proponer la creación y reestructuración de Unidades, Dependencias e Instalaciones de conformidad con las necesidades de la Fuerza Aérea.

G. Llevar el seguimiento, control y estadística sobre el avance del programa de desarrollo de la Fuerza Aérea Mexicana.

H. Analizar el diagnóstico de la situación nacional e internacional que afecte el cumplimiento de las misiones de la Fuerza Aérea.

I. Elaborar estudios y proyectos sobre la adquisición de material de vuelo para satisfacer las necesidades futuras de la Fuerza Aérea.

J. Participar en presentaciones y demostraciones realizadas por empresas del ramo aeronáutico y emitir opinión sobre la adquisición de material de vuelo, equipo y material aéreo de uso común en la Fuerza Aérea.

K. Aplicar el P.S.O. para la designación de matrículas a las aeronaves de la F.A.M.

L. Participar en los comités de trabajo relacionados con asuntos del ámbito de su competencia.

Subsección de Planes Tácticos

77. A la Encargada o Encargado de la Subsección de Planes Tácticos, le corresponde:

A. Proponer y elaborar los planes tácticos para el adecuado empleo de los medios aéreos en situaciones específicas en coordinación con las Secciones del E.M.F.A.

B. Realizar estudios relativos a las capacidades tácticas y operativas del material aéreo, proponiendo los procedimientos que se estimen necesarios para mejorarlas.

C. Proponer modificaciones a las normas de adiestramiento y empleo táctico de las Unidades de vuelo y de servicio de la Fuerza Aérea, de acuerdo al material y equipo existente, necesidades de la misma y conforme al desarrollo programado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

D. Analizar las propuestas de las Regiones Aéreas para el empleo de los medios aéreos en apoyo de los mandos territoriales, aplicación de la campaña contra el narcotráfico y la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

E. Elaborar estudios sobre la participación de la Fuerza Aérea en el sistema nacional de protección civil.

F. Elaborar, analizar y evaluar estadísticas sobre los resultados obtenidos en el empleo de aeronaves en apoyo a las operaciones contra el narcotráfico.

G. Participar en los comités de trabajo relacionados con asuntos del ámbito de su competencia.

Subsección de Estudios

78. A quien se nombre Titular de la Subsección de Estudios, le corresponde:

A. Elaborar estudios tendientes al desarrollo y modernización de la Fuerza Aérea.

B. Realizar estudios sobre aspectos organizacionales y funcionales de los organismos de la Fuerza Aérea tendientes a incrementar su eficacia y eficiencia.

C. Realizar estudios tendientes a establecer soluciones a problemas de tipo operativo, administrativo y logístico de la Fuerza Aérea.

D. Dar seguimiento a la elaboración y propuestas de los planes y programas de desarrollo de la Fuerza Aérea Mexicana.

E. Analizar y proponer proyectos de construcción y remodelación de instalaciones de la Fuerza Aérea.

F. Participar en los comités de trabajo relacionados con asuntos del ámbito de su competencia.

Subsección de Estudios Especiales

79. A quien se designe como Encargado o Encargada de la Subsección de Estudios Especiales, le corresponde:

A. Elaborar estudios y propuestas de mecanismos de coordinación con otras fuerzas armadas nacionales y extranjeras, así como Dependencias y Organismos civiles del ámbito aeronáutico.

B. Elaborar estudios, proyectos y opiniones sobre asuntos especiales que ordene la Comandancia de la Fuerza Aérea.

C. Analizar y llevar el seguimiento de las bases generales de coordinación entre la Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de conjuntar recursos y esfuerzos en materia de soberanía y seguridad interior, así como control y vigilancia del espacio aéreo nacional.

D. Coordinar la asignación de los predios otorgados a la Secretaría de la Defensa Nacional en las diferentes terminales aéreas, que conforman la red aeroportuaria nacional.

E. Participar en los comités de trabajo relacionados con asuntos del ámbito de su competencia.

Subsección de Análisis

80. A quien se denomine Titular de la Subsección de Análisis, le corresponde:

A. Analizar la organización, despliegue y adiestramiento de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea, de acuerdo con las necesidades de cada región del país.

B. Determinar y proponer las acciones necesarias para el crecimiento y desarrollo de los sistemas de Fuerza Aérea.

C. Efectuar análisis de sistemas a las organizaciones estructurales y funcionales de la Fuerza Aérea, en relación con su productividad, costo-beneficio y características de los recursos humanos y materiales.

D. Analizar y llevar el seguimiento de la situación operacional del sistema de vigilancia y control del espacio aéreo nacional.

E. Participar en los comités de trabajo relacionados con asuntos del ámbito de su competencia.

Subsección de Doctrina Militar Aérea

81. A quien se desempeñe como Encargada o Encargado de la Subsección de Doctrina Militar Aérea, le corresponde:

A. Revisar y actualizar los aspectos doctrinarios de la Fuerza Aérea Mexicana.

B. Proponer y controlar la normatividad que rige el desempeño operativo, administrativo y técnico de la Fuerza Aérea.

C. Realizar estudios para proponer soluciones que desde el punto de vista doctrinario afecten el desarrollo de la Fuerza Aérea.

D. Crear, revisar, actualizar y proponer modificaciones a la bibliografía militar de conformidad a la doctrina vigente.

E. Participar en los comités de trabajo donde se analicen leyes, reglamentos y manuales que tengan relación con la doctrina militar.

Subsección de Técnica y Procedimientos

82. A quien se designe Titular de la Subsección de Técnica y Procedimientos, le corresponde:

A. Determinar, proponer y actualizar los procedimientos en aspectos operativos, administrativos y logísticos de la Fuerza Aérea.

B. Supervisar que el personal controlador de bienes muebles lleve el correcto control de los bienes muebles de la Sección.

C. Formular estudios estadísticos sobre las actividades que realice la Sección y otros que ordene la Superioridad.

D. Auxiliar a la Subjefatura de la Sección en el control administrativo y disciplinario del personal.

E. Participar en los comités de trabajo relacionados con asuntos del ámbito de su competencia.

Subsección (H)

Sección Sexta (O.C.N.)

Jefatura

83. A la Jefa o Jefe de la Sección Sexta, además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. Proponer a quien sea el o la responsable de la Comandancia F.A.M. por conducto de la Subjefatura Operativa del Estado Mayor de la Fuerza Aérea, el Plan Nacional de Operaciones Aéreas Contra el Narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, para aprobación del Alto Mando.

B. Asesorar a la Comandancia de la Fuerza Aérea, en la concepción, preparación y conducción de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

C. Formular directivas, órdenes e instrucciones para conducir las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

D. Proponer a la A-3 (Ops.) E.M.F.A. las modificaciones al despliegue de las Unidades de Vuelo y la creación de nuevas Bases y Estaciones Aéreas Militares.

E. Verificar el apoyo logístico para las Unidades de Vuelo y del empleo más eficiente de los recursos, humanos y materiales, empeñados en las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

F. Promover la integración de los comités y juntas de trabajo con el E.M.F.A. y Organismos de la F.A.M. para la formulación de los planes y ejecución de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, así como los programas de adiestramiento relacionados con las mismas.

G. Llevar el seguimiento del adiestramiento que se imparte al personal de Pilotos Aviadores y técnicos, involucrados en las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, de conformidad con los programas aprobados por la Comandancia de la F.A.M.

H. Proponer las mejoras tecnológicas, y medidas de seguridad tendientes a eficientar las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea atendiendo a conceptos operativos, técnicos, condiciones meteorológicas y experiencia en el empleo de los medios aéreos.

I. Promover el desarrollo de nuevas técnicas para la erradicación de plantíos ilícitos por aspersión aérea y otros estudios e investigaciones.

J. Planear el monitoreo del impacto ambiental y salud del personal expuesto al herbicida.

K. Establecer coordinación con las Jefaturas de las Secciones del E.M.F.A. y Direcciones de los Servicios, en asuntos de su competencia, para las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea y cuando sea necesario, con el E.M.D.N. y Organismos del Ejército y F.A.M.

L. Proponer el plan de supervisión de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por conducto de la Subjefatura Operativa del Estado Mayor de la Fuerza Aérea, para aprobación de la Comandancia de la F.A.M.

M. Establecer los mecanismos para prevenir y evitar actos que hagan presumible la comisión de algún delito, por parte del personal participante en las operaciones aéreas contra el narcotráfico.

Subjefatura

84. A quien ocupe el cargo de Subjefa o Subjefe, le corresponde:

A. Suplir a la Jefa o Jefe de la Sección en sus ausencias.

B. Controlar administrativa y disciplinariamente al personal perteneciente a la Sección.

C. Proponer a la Jefatura de la Sección los estudios y planes formulados por la Subsección de Operaciones Aéreas Contra el Narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

D. Distribuir coordinar y supervisar la ejecución del trabajo de las Subsecciones, informando a la Jefatura de la Sección los resultados.

E. Poner a consideración de la Jefa o Jefe de la Sección los estudios, análisis, estadísticas y resultados formulados por la Subsección de Análisis y Estadística de las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea.

F. Presentar a la Jefatura de la Sección, las estadísticas y su análisis, realizado por la Subsección de Análisis y Estadística con base en los resultados de las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea, así como los resultados de las investigaciones realizadas, para la toma de decisiones.

G. Mantener el control administrativo y técnico del personal, material aéreo, equipo de apoyo terrestre y herbicida para fumigación por aspersión aérea en coordinación con las Secciones y Direcciones del E.M.F.A.

H. Designar al personal que participará en los comités y juntas de trabajo que se ordenen.

I. Supervisar la ejecución del adiestramiento que se imparte a Pilotos Aviadores y personal de técnicos involucrados en las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, de conformidad con los programas aprobados por la Comandancia de la F.A.M.

J. Convocar y presidir las juntas de la Sección y las que ordene la Jefatura de la misma.

Subsección de Operaciones Aéreas Contra el Narcotráfico

85. A la persona designada como Titular de la Subsección de Operaciones Aéreas Contra el Narcotráfico, le corresponde:

A. Controlar, registrar y llevar el seguimiento de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea que se realizan.

B. Planear y asignar el esfuerzo aéreo para la realización de las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea.

C. Revisar y actualizar el despliegue de las aeronaves y escuadrillas de fumigación, a fin de optimizar el empleo del material de vuelo, atendiendo a las áreas de incidencia en la siembra, cultivo y tráfico de enervantes, y a las necesidades de los mandos territoriales.

D. Revisar y analizar la directiva e instructivos de adiestramiento en lo que se refiere a las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, proponiendo los cambios que se consideren necesarios.

E. Revisar los programas de adiestramiento relacionados con las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea dando seguimiento durante su impartición.

F. Proponer al personal que realizará los cursos relacionados con las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, en coordinación con la A-3 (Ops.) y A-1(R.H.) del E.M.F.A.

G. Elaborar directivas, procedimientos sistemáticos de operar y manuales técnicos relacionados con las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea.

H. Verificar que se elaboren y difundan las directivas y procedimientos sistemáticos de operar de carácter legal, propuestas por el grupo de asuntos jurídicos de la A-6 (O.C.N.) E.M.F.A. que regulen la actuación del personal que participa en las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea.

I. Turnar al grupo de asuntos jurídicos los incidentes, demandas y denuncias por daños a personas, propiedades y medio ambiente en que se vea involucrado el personal y material de vuelo de la F.A.M. con motivo de las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea, proporcionando asesoría técnica aeronáutica a la autoridad militar competente.

J. Proponer la clasificación que deba darse a la información relacionada con las operaciones aéreas contra el narcotráfico, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

K. Elaborar y presentar a la Jefatura de la A-6 (O.C.N.) E.M.F.A. el proyecto de respuesta para atender las peticiones de información relacionadas con las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, solicitadas por particulares a la S.D.N.

L. Llevar el control centralizado de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, así como, el seguimiento de los resultados.

M. Remitir por los conductos regulares los informes y realizar las confrontas de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea con la S-7 (O.C.N.) E.M.D.N.

N. Asesorar a la S-7 (O.C.N.) E.M.D.N. en lo referente a los aspectos técnicos de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea realizadas.

O. Proponer a la S-7 (O.C.N.) E.M.D.N. las modificaciones al despliegue de las Bases y Estaciones Aéreas Militares, para un empleo más eficiente de los recursos humanos y materiales atendiendo a los conceptos operativos, técnicos, condiciones meteorológicas y experiencia en el empleo de los medios aéreos.

P. Llevar el seguimiento del personal, involucrado en operaciones aéreas contra el narcotráfico, en aspectos operativo, técnico y administrativo, en coordinación con la A-1 (R.H.) y A-3 (Ops.) E.M.F.A.

Q. Llevar el seguimiento del material aéreo, equipo de apoyo terrestre, equipo de fumigación aérea, C. y L., y herbicidas, informando al A-3 (Ops.) E.M.F.A, la disponibilidad de material aéreo, en coordinación con la A-4 (Log.) E.M.F.A.

R. Elaborar la integración de las escuadrillas, para el reconocimiento, fumigación por aspersión aérea y verificación con base en los ordenamientos de la S-3 (Ops.) E.M.D.N. recibidos por la A-3 (Ops.) E.M.F.A.; previendo que el personal se encuentre oportunamente con equipo de protección y material.

S. Coordinar las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea, con la A-3 (Ops.) E.M.F.A. y la S-7 (O.C.N.) E.M.D.N. con base en el análisis de los resultados obtenidos de vuelos de reconocimiento, fumigación y verificación, para proponer el empleo más eficiente y seguro de los recursos humanos y materiales.

T. Llevar un registro de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, de cada área de las Bases y Estaciones Aéreas Militares involucradas, de acuerdo con los reportes que rindan las o los Comandantes de Escuadrilla.

U. Llevar un seguimiento de los resultados obtenidos en las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, informando diariamente, por los conductos regulares a la Jefatura de la A-6 (O.C.N.) E.M.F.A, para que ésta, informe a la A-3 (Ops.) E.M.F.A. y a la S-7 (O.C.N.) E.M.D.N.

V. Elaborar los Ps. Ss. O. para el manejo y empleo del herbicida, por las Comandancias de las Bases y Estaciones Aéreas Militares, tomando en cuenta la norma técnica de la Empresa Fabricante en el manejo y seguridad, a fin de que se aplique durante las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea.

W. Establecer los Ps. Ss. O. de seguridad aérea de vuelo, y dispositivos de seguridad terrestre, para las aeronaves que se emplean en las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, para el cumplimiento de las Comandancias de Bases y Estaciones Aéreas Militares y de Escuadrilla y tripulaciones de vuelo.

X. Llevar a cabo la coordinación con las Comandancias de Bases y Estaciones Aéreas Militares, las cargas de trabajo de las tripulaciones de acuerdo a las necesidades operativas.

Y. Coordinar con la A-3 (Ops.) E.M.F.A y establecer directivas para que durante las operaciones, las tripulaciones de vuelo adopten las medidas de seguridad y dosificación del tiempo de vuelo y descanso.

Z. Acordar con la A-3 (Ops.) E.M.F.A. y Regiones Aéreas, el relevo de las tripulaciones de vuelo empeñadas en las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

AA. Establecer con la Subsección de Análisis y Estadística y con los demás grupos de la A-6 (O.C.N.) E.M.F.A., así como, con otras secciones del E.M.F.A. los asuntos afines relacionados con las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea.

BB. Confrontar con el grupo de planeación y localización los resultados de las operaciones aéreas contra el narcotráfico.

CC. Vigilar y supervisar, que el personal que maneje la información sobre las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea (erradicación de cultivos ilícitos) mantenga la confidencialidad correspondiente por estar clasificada como “confidencial” y en algunos casos como “secreta”.

DD. Coordinar con las Comandancias de las Regiones, Bases y Estaciones Aéreas Militares involucradas, las acciones previas a la realización de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

EE. Supervisar que quienes sean responsables de las operaciones de fumigación aérea por aspersión, al inicio y término de cada operación, pase revista al personal que integra la tripulación de vuelo para comprobar el estado del material, armamento y equipo de vuelo.

FF. Elaborar el P.S.O. para fumigación por aspersión aérea de plantíos ilícitos.

GG. Elaborar y remitir los Ps.Ss.O. para el desarrollo de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea para las:

a. Bases y Estaciones Aéreas Militares.

b. Escuadrones Aéreos de fumigación por aspersión aérea.

c. Quienes sean las o los responsables de las operaciones aéreas de fumigación por aspersión aérea (coordinadora o coordinador de aeronaves de ala rotativa).

d. Personal de Pilotos de helicóptero fumigador por aspersión aérea (Comandante de Escuadrilla).

e. Personal de Pilotos de helicóptero de apoyo.

f. Personal de Copilotos/navegantes de vuelo del helicóptero fumigador.

g. Personal técnico en fumigación.

h. Personal de seguridad.

HH. Coordinar las juntas de trabajo para la formulación de los programas de adiestramiento, con las Subsecciones y organismos del E.M.F.A. involucrados con el adiestramiento y las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

II. Elaborar los programas de adiestramiento para el personal que lleva a cabo las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

JJ. Supervisar la elaboración y actualización, de los manuales de adiestramiento para el personal de Ps. As. de helicóptero, que edita el Centro de Adiestramiento respectivo.

KK. Elaborar un programa de adiestramiento recurrente en coordinación con la A-3 (Ops.) y A-4 (Log.) E.M.F.A y con base en el seguimiento, y de acuerdo con los resultados, verificaciones, registros y estadísticas, para que dos veces al año y de acuerdo a la situación operativa, les sea impartido a todo el personal de Pilotos, tripulaciones, personal técnico involucrado en las operaciones aéreas contra el narcotráfico.

LL. Elaborar con los informes del avance de los programas de adiestramiento recurrentes, que envíen las Comandancias de Bases y Estaciones Aéreas Militares los reportes necesarios para ser agregados a los expedientes de adiestramiento de cada elemento involucrado en las operaciones, aéreas contra el narcotráfico.

Subsección de Análisis y Estadística

86. A la Encargada o Encargado de la Subsección de Análisis y Estadística, le corresponde:

A. Elaborar las estadísticas de los resultados diarios de las operaciones de fumigación por aspersión aérea a plantíos, especificando la cantidad, extensión, ubicación y tipo de plantíos que se hayan destruido en territorio nacional.

B. Llevar la estadística y análisis, del número de horas de vuelo, consumo de combustible, lubricante y herbicida.

C. Llevar el análisis de las estadísticas correspondientes al transporte logístico de personal y material, especificando, horas de vuelo, cantidad de personal y tonelaje de material transportado, con motivo de las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea.

D. Elaborar y analizar mensualmente, el consolidado de cada mes, y el consolidado de fin de año, y elaborar el informe de los vuelos de fumigación por aspersión aérea, asimismo el informe de verificación de plantíos fumigados.

E. Digitalizar las áreas de incidencia y reincidencia de cultivo de enervantes.

F. Dar seguimiento, registrar y controlar las actas de vuelo de las misiones realizadas en las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

G. Proponer a la Subjefatura de la A-6 (O.C.N.) E.M.F.A., la realización de estudios científicos y pruebas genéticas de plantas de marihuana y amapola, en el laboratorio de investigación de la Base Aérea Militar No. 10, en Culiacán, Sin.

H. Plantear a la Subjefatura de la A-6 (O.C.N.) E.M.F.A. se realicen estudios científicos de efectividad del herbicida empleado en la fumigación por aspersión aérea; de plantas de marihuana y amapola y la resistencia de éstas al mismo.

I. Proponer a la Subjefatura A-6 (O.C.N.) E.M.F.A., la realización de estudios científicos del herbicida en su impacto ambiental, así como el daño que pueda causar a las tripulaciones de vuelo y personal encargado del manejo del mismo, en el laboratorio de investigación de la Base Aérea Militar No. 10, en Culiacán, Sin.

J. Realizar la investigación técnica sobre el material de vuelo que se utilice en la fumigación por aspersión aérea que proporcione mejores resultados que los empleados, elaborando las propuestas correspondientes proponiéndolas al mando.

K. Proponer las mejoras tecnológicas, modificaciones al material de vuelo y equipo de fumigación que puedan hacer más eficientes las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

L. Elaborar los estudios para el desarrollo tecnológico del material de vuelo y de fumigación, que permita mejoras en los medios y procedimientos empleados en las operaciones de fumigación por aspersión aérea, para optimizarlos, permitiendo realizar los cambios necesarios en los medios y procedimientos en beneficio de las operaciones.

M. Promover la investigación y estudios necesarios para mejorar los herbicidas empleados en la fumigación por aspersión aérea, para la erradicación de plantíos ilícitos.

N. Promover la investigación del tipo de marihuana y amapola y otros enervantes que se siembren en el extranjero y sean susceptibles de cultivarse en nuestro territorio y así proporcionar al mando, asesoría en aspectos técnicos, relacionados con su erradicación por medio de fumigación aérea por aspersión.

O. Revisar y analizar la estadística de resultados de las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea para llevar a cabo el control centralizado de las mismas, así como sus resultados y su desarrollo respectivo.

P. Verificar los informes y gráficas, para el desarrollo y control centralizado de las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea, por área para informar al mando.

Q. Llevar el registro mensual de resultados, dar seguimiento a éstos, determinar si el ritmo de operación cumple con las metas establecidas para un ciclo determinado con base en los informes de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, rendidos por quienes se desempeñen como Comandantes.

R. Dar seguimiento de los resultados del monitoreo de impacto ambiental y del grado de afectación del personal que maneja el herbicida, con la finalidad de proponer, en coordinación con la Dirección de Medicina de Aviación, las acciones profilácticas y correctivas para la salud del personal.

S. Digitalizar las áreas de incidencia y reincidencia de cultivo de enervantes.

T. Verificar los informes y gráficas, para el desarrollo y control centralizado de las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea, por área para informar al mando.

U. Elaborar y analizar las estadísticas de los resultados diarios de las operaciones de fumigación por aspersión aérea a plantíos, especificando la cantidad, extensión y ubicación de los que se hayan destruido.

V. Elaborar y analizar las gráficas y estadísticas del número de horas de vuelo, consumo de combustible así como herbicida.

W. Procesar y analizar el registro de gráficas y estadísticas del transporte logístico así como del personal de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

X. Realizar un análisis y proponer el empleo más eficiente de los recursos humanos y materiales con base en la estadística de resultados.

Y. Elaborar y analizar el registro de gráficas y estadísticas para proponer el uso de nuevas tecnologías y técnicas de erradicación por medio de fumigación por aspersión aérea.

Z. Elaborar, registrar y controlar las actas de vuelo de las misiones realizadas en las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio del reconocimiento, la fumigación por aspersión aérea y verificación.

Subsección Logística

87. A quien se nombre titular de la Subsección Logística, le corresponde:

A. Determinar las necesidades de los abastecimientos Clase II que comprenden todos los abastecimientos comunes cuyas dotaciones se encuentran descritas en las Planillas Orgánicas, tales como vestuario, armamento, herramientas, aviones, equipo de vuelo, vehículos terrestres, remitiéndolas a la A-4 (Log) E.M.F.A. para que se incluyan al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.A.S.).

B. Determinar las necesidades de los abastecimientos Clase III que comprenden combustibles y lubricantes para todo propósito así como productos de petróleo, tales como gasolina, kerosén, aceite, diesel y grasas, remitiéndolas a la A-4 (Log.) E.M.F.A. para que se incluyan al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.A.S.).

C. Determinar las necesidades de los abastecimientos Clase III-A que está constituida por combustibles y lubricantes de aviación, remitiéndolas a la A-4 (Log). E.M.F.A. para que se incluyan al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.A.S.).

D. Determinar las necesidades de los abastecimientos Clase IV que abarcan productos químicos que se utilizan en la fumigación por aspersión aérea remitiéndolas a la A-4 (Log.) E.M.F.A. para que se incluyan en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.A.S.).

E. Consolidar las necesidades de componentes, refacciones y materiales de consumo necesarias para mantener operativas las aeronaves que realizan las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea.

F. Coordinar con la A-4 (Log.) E.M.F.A. el abastecimiento de componentes, refacciones y materiales para las aeronaves que se encuentren fuera de servicio.

G. Coordinar con la A-4 (Log.) E.M.F.A. y las Direcciones de los Servicios Técnicos del E.M.F.A. los trámites necesarios para la adquisición, de componentes, refacciones y materiales ante la Dirección General de Administración.

H. Llevar a cabo el control administrativo computarizado de los tiempos límites de vida, de operación y de calendario de las aeronaves y sus componentes, mediante la implementación del sistema computarizado administración mantenimiento (SACM.).

I. Gestionar los recursos ante la Dirección de Administración para la operación y mantenimiento de las Bases de Operaciones transferidas.

J. Llevar el seguimiento de la operatividad de las aeronaves que se encuentran en operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea, a través de las herramientas informático-administrativas.

K. Proponer la ministración de equipo especial para incrementar las capacidades de los escalones de mantenimiento para que éste se dé en tiempo y forma al material de vuelo remitiéndolas a la A-4 (Log.) E.M.F.A. para que se incluya en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.A.S.).

L. Coordinar la integración de equipos de trabajos con las Jefaturas Regionales de Mantenimiento y Mantenimiento Electrónico que lleven a cabo la recuperación de las aeronaves de fumigación por aspersión aérea que por diversos motivos queden fuera de servicio y fuera de su matriz.

M. Realizar los cotejos y en su caso gestionar la ministración de los materiales necesarios para recuperar las aeronaves para la fumigación por aspersión aérea, que se encuentren fuera de servicio, en coordinación con la Sección de Ingeniería y Mantenimiento de la A-4 (Log.) E.M.F.A. y las Direcciones de los Servicios Técnicos.

N. Elaborar el programa anual para la adquisición del equipo de protección del personal que realiza las operaciones de erradicación a través de la fumigación por aspersión aérea remitiéndolo a la A-4 (Log.) E.M.F.A. para que se incluya en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.A.S.).

O. Informar sobre el estado operativo de la totalidad de las aeronaves destinadas a la erradicación de cultivos ilícitos por medio de fumigación por aspersión aérea y de sus componentes, proponiendo a la A-4 (Log.) E.M.F.A. el intercambio de componentes cuando sea necesario para recuperar la aeronavegabilidad de las aeronaves.

P. Coordinar con la A-4 (Log.) E.M.F.A. los ordenamientos relativos al mantenimiento y suministro de partes y refacciones para el material de vuelo, asignado a las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea.

Q. Programar lo conducente para que las órdenes y boletines técnicos de mantenimiento sean aplicados al material de vuelo conforme a lo estipulado por la Empresa Fabricante a las diversas aeronaves, en coordinación con la A-4 (Log.) E.M.F.A.

R. Prever en coordinación con la A-4 (Log.) E.M.F.A. las necesidades de partes y refacciones para el mantenimiento programado de las aeronaves considerando los diferentes tipos de inspecciones establecidas por la empresa fabricante.

S. Tramitar ante la A-4 (LOG.) E.M.F.A. la revisión y reparación de componentes que no puedan ser recuperados en los diferentes escalones de mantenimiento de la Fuerza Aérea.

T. Programar en coordinación con la A-4 (Log.) E.M.F.A. la reparación de componentes mayores que por tiempo límite de operación requieran inspecciones en talleres especializados de la Fuerza Aérea.

U. Informar diariamente el estado de material de vuelo a la Subsección de Operaciones Aéreas.

V. Remitir a las Comandancias de las Regiones, Bases, Estaciones Aéreas Militares y Escuadrones Aéreos los Ps.Ss.O. de carácter logístico, en apoyo a las operaciones aéreas contra el narcotráfico por medio de fumigación por aspersión aérea.

W. Elaborar las necesidades de Clase II que comprenden todos los abastecimientos comunes cuyas dotaciones se encuentran descritas en las planillas orgánicas, tales como vestuario, armamento, herramientas, aviones, vehículos, equipo de vuelo.

X. Procesar las necesidades de Clase III que comprenden combustibles y lubricantes para todo propósito así como productos de petróleo, tales como gasolina, kerosén, aceite, diesel y grasas.

Y. Elaborar las necesidades de Clase III-A que está constituida por combustibles y lubricantes de aviación.

Z. Obtener las necesidades de Clase IV que comprenden productos químicos que se utilizan en la fumigación por aspersión aérea.

AA. Gestionar a la A-4 (Log.) E.M.F.A. con copia a la Dirección de Abastecimiento las partes, refacciones, accesorios y materiales que se tengan en existencias dentro del sistema logístico de la Fuerza Aérea.

BB. Con base a las necesidades de partes y refacciones elaborar para el programa de mantenimiento de las aeronaves, considerando los diferentes tipos de inspecciones mandatorias establecidas por la Empresa Fabricante.

CC. Elaborar las órdenes relativas al mantenimiento y suministro de partes y refacciones para el material de vuelo, que se encuentra asignado a las operaciones de fumigación por aspersión aérea.

DD. Definir los sistemas de mantenimiento aplicables al material de vuelo, conforme a las órdenes y boletines técnicos de la Empresa Fabricante de las diversas aeronaves.

EE. Prever las necesidades de partes y refacciones para el mantenimiento programado de las aeronaves, considerando los diferentes tipos de inspecciones establecidas por el fabricante.

FF. Tramitar la revisión y reparación de componentes que no puedan ser recuperados en los diferentes escalones de mantenimiento de la Fuerza Aérea.

GG. Programar la reparación de componentes mayores que por tiempo límite de operación requieran inspecciones en talleres especializados.

HH. Informar diariamente el estado del material de vuelo a la Subsección, en lo que se refiere al mantenimiento (aeronaves operativas y no operativas).

Subsección Administrativa y Archivo

88. A quien se desempeñe como Encargado o Encargada de la Subsección Administrativa y Archivo, le corresponde:

A. Elaborar certificados y constancias de servicios requeridos por el personal para efectuar diversos trámites oficiales y particulares.

B. Actualizar y elaborar la relación de Mandos de la Fuerza Aérea.

C. Informar las diversas solicitudes que eleva el personal (en el servicio, activo, retirado, con licencia ilimitada, etc.).

D. Requisitar las solicitudes ante la A-1 (R.H.) E.M.F.A. de los beneficios que otorga la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y Banjército del personal en activo, así como el que causa alta en situación de retiro y baja de la Fuerza Aérea.

E. Gestionar ante la A-1 (R.H.) E.M.F.A., la actualización y expedición de la C.I.M. del personal perteneciente a la Sección.

F. Realizar las funciones de Ayudantía de la Sección, de conformidad con lo estipulado en las leyes y reglamentos militares.

G. Realizar las funciones de Secretaría de la Jefatura para la recepción, registro, distribución interna y salida de la correspondencia y demás documentos oficiales.

H. Recibir la documentación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones Militares, procediendo a registrarla.

I. Dar número progresivo a los asuntos recibidos.

J. Aplicar la clasificación decimal correspondiente.

K. Recabar antecedentes, relativos a las funciones de la Sección.

L. Turnar para acuerdo a la Jefatura de la A-6 (O.C.N.) E.M.F.A.

M. Separar y clasificar la documentación.

N. Entregar la documentación de salida de las operaciones aéreas contra el narcotráfico, por medio de fumigación por aspersión aérea que se elabora para ser tramitada a las Unidades, Dependencias e Instalaciones.

O. Distribuir la documentación entre quien deba tramitarla y dar cumplimiento a lo que acuerde la Jefatura de la A-6 (O.C.N.) E.M.F.A.

P. Disponer de un registro de las personas autorizadas que tienen conocimiento de la documentación bajo su responsabilidad, a fin de deslindar responsabilidades sobre una posible difusión no autorizada.

Q. Controlar estrictamente la correspondencia oficial, así como guardar la confidencialidad de la documentación clasificada.

R. Llevar el control mediante libreta de las personas que soliciten información del archivo, así como del préstamo de documentos, personas que deberán firmar dicha libreta para constancia.

S. Restringir el acceso a toda persona ajena al archivo, inclusive personal de Jefes u Oficiales, salvo a quien designen para pasar revista del buen funcionamiento del mismo.

T. Evitar en todo momento que el área del archivo quede sola, y en caso de que por alguna circunstancia no exista algún elemento en la misma, deberá mantenerse debidamente cerrada.

U. Guardar la documentación clasificada en muebles seguros (cajas fuertes, archiveros o armarios metálicos) que ofrezcan un adecuado grado de protección que garantice su inviolabilidad.

V. Verificar que no se tenga dentro del archivo material inflamable.

W. Mantener protegidos los lugares elegidos para el archivo de documentos clasificados.

X. Restringir el acceso a personal no autorizado.

Y. Manejar en forma reservada la documentación de archivo y control, la cual es de carácter confidencial, debiendo tomar medidas convenientes para evitar que personas ajenas conozcan su contenido.

Subsección (I)

Sección Secretaría

Jefatura

89. A la Jefa o Jefe de la Sección Secretaria, además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. La organización y funcionamiento interno de la Sección.

B. Dirigir y supervisar los trabajos encomendados a la Sección, tramitándolos en forma oportuna y de conformidad con los ordenamientos legales establecidos.

C. Elaborar estudios que por su competencia y naturaleza deban ser sometidos a consideración de la Superioridad.

D. Concientizar al personal de la Sección de la importancia que tiene la discreción y el secreto en el manejo de la documentación que se tramite a través de la misma.

E. Analizar los documentos clasificados y evitar que personal no autorizado se entere de su contenido.

F. Auxiliar al mando reuniendo los elementos de juicio necesarios en todos los asuntos encomendados para su atención personal.

G. Establecer coordinación con las Jefaturas de Sección y Direcciones de los Servicios sobre los asuntos de su competencia.

H. Supervisar el buen desempeño del Archivo General de este Cuartel General en coordinación con las Jefaturas de Sección y Direcciones.

Subjefatura

90. A quien ocupe el cargo de Subjefa o Subjefe, le corresponde:

A. Suplir a la Jefa o Jefe de la Sección en sus ausencias temporales.

B. Controlar administrativa y disciplinariamente al personal perteneciente a la Sección.

C. Distribuir el trabajo entre las Subsecciones, supervisando su ejecución e informar a la Jefatura de la Sección sobre el desarrollo de los mismos.

D. Convocar y presidir las juntas internas de la Sección.

E. Auxiliar a quien asuma la Titularidad de la Sección en la supervisión y buen funcionamiento del Archivo General.

F. Controlar la documentación confidencial que se tramita.

Subsección de Entrada y Salida de Documentos

91. A la o el Titular de la Subsección de Entrada y Salida de Documentos, le corresponde:

A. Recibir la documentación proveniente de los Organismos Militares, Dependencias Civiles, Gubernamentales y público en general.

B. Revisar y clasificar la documentación, verificar las firmas y que contenga los anexos indicados.

C. Asentar en la documentación el sello y hora de recepción, otorgándole un número de folio para su control.

D. Registrar, relacionar y distribuir a las Secciones los asuntos de su competencia.

E. Entregar en la Jefatura o Subjefatura de la Sección los documentos clasificados como secreto o confidencial.

F. Establecer un sistema de valuación permanente acerca de la recepción y registro de la correspondencia.

G. Controlar la documentación que se remita a las Secciones y Direcciones del Cuartel General de la Fuerza Aérea.

H. Entregar la documentación que se genera en el Cuartel General, al personal de estafetas de las Unidades y Dependencias de la Fuerza Aérea, así como el control de la misma.

I. Recibir los documentos elaborados por las diferentes Secciones y Direcciones, revisando que contenga las firmas y sellos correspondientes, asignándoles un número de salida.

J. Clasificar la correspondencia de acuerdo a su importancia, distribuyéndola conforme a la prioridad indicada.

K. Remitir a sus destinos la documentación elaborada por las diferentes Secciones y Direcciones del Cuartel General de la Fuerza Aérea.

L. Llevar un seguimiento permanente de la documentación tramitada diariamente a través de la Sección.

M. Formular el minutario general de la documentación tramitada.

N. Controlar la documentación que se remite por medio de facturas a la Sección de Documentación y Valores de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Subsección de Nóminas y R.A.M.

92. A quien ejerza la Titularidad de la Subsección de Nóminas y R.A.M., le corresponde:

A. Elaborar las nóminas para el pago de haberes y demás emolumentos al personal del Cuartel General de la Fuerza Aérea.

B. Designar al personal de funcionarios que efectuarán los arqueos de caja a la Unidad Ejecutora de Pagos del Cuartel General de la Fuerza Aérea e informar los resultados.

C. Informar a la S.D.N., sobre el personal del Cuartel General de la Fuerza Aérea que pasará revista de administración mensual.

D. Elaborar la revista de administración mensual del Cuartel General de la Fuerza Aérea (ajustada).

Subsección Administrativa

93. A quien se designe como Encargado o Encargada de la Subsección Administrativa, le corresponde:

A. Elaborar la revista administrativa mensual del Cuartel General de la Fuerza Aérea (sin ajuste).

B. Recibir, controlar, actualizar y depurar los expedientes de cuerpo del personal perteneciente al Cuartel General de la Fuerza Aérea y certificar la documentación contenida en los mismos.

C. Controlar el Inventario General Valorado de la Sección, y llevar a cabo la actualización y control de las tarjetas de bienes muebles, elaborar actas de junta administrativa, resguardos y marcar los bienes muebles de la Sección.

D. Solicitar y controlar el material de oficina para satisfacer los trabajos de la Sección.

Subsección de Archivo

94. A quien se denomine Titular de la Subsección de Archivo, le corresponde:

A. Recibir, clasificar, catalogar, registrar y archivar la documentación generada en los diferentes organismos del Cuartel General de la Fuerza Aérea.

B. Archivar una copia de la documentación proveniente de los diferentes organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional y otras dependencias que sean destinadas a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

C. Proporcionar antecedentes a las Secciones y Direcciones del Cuartel General de la Fuerza Aérea, así como a otros organismos que lo requieran.

D. Depurar la documentación de la Sección de conformidad con las directivas establecidas.

E. Proporcionar los antecedentes y la glosa de las Secciones y Direcciones del Cuartel General.

Subsección (J)

Sección de Transmisiones

Mando

95. A quien ejerza el Mando de la Sección de Transmisiones además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. Asesorar a la Comandancia de la Fuerza Aérea en todos los asuntos relativos a transmisiones.

B. Mantener permanentemente enlazada a la Comandancia de la Fuerza Aérea y su Estado Mayor con la Secretaría y sus Organismos.

C. Vigilar el correcto funcionamiento de la Sección a su mando y de los órganos de ejecución del servicio dentro de la Fuerza Aérea.

D. Planear, coordinar y supervisar la instalación, operación y mantenimiento de las telecomunicaciones en las aeronaves e Instalaciones de la Fuerza Aérea.

E. Proponer a la Superioridad los programas de adiestramiento del personal del servicio.

F. Organizar y distribuir los medios disponibles para satisfacer las necesidades de comunicación del E.M.F.A.

G. Supervisar el uso adecuado de las frecuencias y de los distintivos de llamada asignados, así como la estricta aplicación de los procedimientos de operación en vigor.

H. Supervisar la correcta aplicación de los principios doctrinarios en los órganos de ejecución del servicio dentro de la Fuerza Aérea.

I. Coordinar y proponer el material y equipo del servicio con que deben ser dotadas las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea.

J. Supervisar el abastecimiento, mantenimiento y evacuación del material de comunicaciones a cargo de las Unidades de la Fuerza Aérea.

K. Tramitar los asuntos administrativos del personal de la sección del Servicio de Transmisiones de la Fuerza Aérea.

L. Realizar visitas de supervisión a los órganos de ejecución del servicio de Transmisiones pertenecientes a la Fuerza Aérea, ordenadas por la Comandancia de esta o por la Dirección del Servicio de Transmisiones.

M. Remitir a la Comandancia de la Fuerza Aérea y Dirección General de Transmisiones la documentación informativa que se ordene, sobre el funcionamiento y empleo de los medios de transmisiones.

N. Asesorar al mando sobre el manejo de los sistemas de comunicaciones civiles, afines a la Fuerza Aérea.

O. Coordinar las actividades de la sección con el Estado Mayor y Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea.

P. Ser el conducto para el control operativo que ejerce la Comandancia de la Fuerza Aérea sobre los órganos de ejecución del Servicio de Transmisiones.

Grupo de Comando

96. A la o el Titular del Grupo de Comando, le corresponde:

A. Auxiliar a quien ejerza el Mando en todas sus funciones, sustituyéndolo en sus ausencias temporales.

B. Supervisar que en la aplicación del mantenimiento de 3/er. escalón se registren las reparaciones y se lleve un control de las existencias del material de comunicaciones.

C. Resolver con las Jefaturas del grupo administrativo y técnico, así como con las Comandancias del pelotón de operación, escuadra de comunicaciones tierra-aire, pelotón logístico y pelotón de informática y sistemas telefónicos todos los asuntos que le sean delegados por quien sea designado para ejercer el Mando de la Sección.

D. Supervisar el adiestramiento conforme a las directivas que reciba de quien ejerza el Mando de la Sección, sobre los órganos de ejecución del servicio en la Fuerza Aérea.

E. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Sección con las diversas Secciones del Estado Mayor y Direcciones de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea.

Grupo Administrativo

97. A quien se nombre Encargada o Encargado del Grupo Administrativo, le corresponde:

A. Acordar con la o el Titular de la Sección o del Grupo de Comando en su caso, todos los asuntos relacionados con el grupo a su cargo.

B. Tramitar y controlar la documentación de carácter administrativo relacionada con los órganos de ejecución del servicio en la Fuerza Aérea.

C. Planear y organizar el abastecimiento y evacuación del material de transmisiones, para satisfacer las necesidades de los órganos de ejecución del servicio dentro de la Fuerza Aérea.

D. Llevar un estado de las existencias del material de la Sección.

E. Controlar los vehículos destinados a la Sección, así como registrar las dotaciones y consumo de combustibles y lubricantes que se tramitan por conducto de la propia Sección.

F. Proponer iniciativas o reformas que juzgue convenientes en beneficio del servicio, relativo a asuntos de su competencia.

G. Proponer medidas para el reclutamiento y las relacionadas con los movimientos y vacantes del personal del servicio de las Unidades de la Fuerza Aérea.

Grupo Técnico

98. A quien se nombre Titular del Grupo Técnico, le corresponde:

A. Acordar con la o el Titular de la Sección o del Grupo de Comando en su caso, todos los asuntos relacionados con el grupo a su cargo.

B. Intervenir en las especificaciones técnicas para la adquisición del material de transmisiones para la Fuerza Aérea.

C. Supervisar el mantenimiento del material de transmisiones en los Órganos de Ejecución del Servicio en la Fuerza Aérea.

D. Llevar un registro de las existencias, así como de las reparaciones efectuadas al material del servicio de las Unidades de Transmisiones de la Fuerza Aérea.

E. Establecer las normas para la instalación y mantenimiento del material de transmisiones y formular los instructivos técnicos para su manejo.

F. Desarrollar los trabajos de predicción de frecuencias para las redes de radio de la Fuerza Aérea.

G. Llevar un registro y control del adiestramiento del personal de Transmisiones de la Fuerza Aérea, así como proponer las reformas a los programas de acuerdo con las necesidades de la misma.

H. Proponer las directivas para vigilar el funcionamiento y disciplina en la operación de las redes de operación de la Fuerza Aérea.

I. Organizar y coordinar las actividades de inteligencia y seguridad de transmisiones de los órganos de ejecución del servicio de transmisiones de la Fuerza Aérea.

Pelotón de Operación

99. A quien se designe como Encargado o Encargada del Pelotón de Operación, le corresponde:

A. Mantener en disponibilidad el personal suficiente para atender las redes HF, VHF, equipos fax y correo electrónico de imágenes.

B. Controlar al personal que integra el pelotón y que labora por turnos las 24 horas.

C. Proporcionar estafetas para los trámites de correspondencia, con las Direcciones y Secciones del Cuartel General de la Fuerza Aérea, así como los que sean necesarios.

D. Verificar el funcionamiento y disciplina en la operación de las redes de telecomunicaciones.

E. Llevar los registros de control estadístico del volumen y tráfico de mensajes que se manejan a través de los diferentes medios de comunicación de la Sección.

F. Apegarse estrictamente a las Instrucciones Operativas de Transmisiones, Instrucciones Fijas de Transmisiones y Procedimientos Sistemáticos de Operar de Transmisiones, que se aplican en las redes de telecomunicaciones de la Fuerza Aérea, conforme a las disposiciones que sobre el particular formula y publica el órgano de dirección de transmisiones de la Fuerza Aérea.

G. Desempeñar el servicio de Jefa o Jefe de Turno o Equipo Mínimo de la Sección, supervisando el cumplimiento de las órdenes y disposiciones giradas por la Superioridad.

H. Apegarse a las consignas emitidas por quien ejerza el Mando de la Sección en lo referente al funcionamiento de cada servicio que se desempeña en la misma.

I. Informar a quien ejerza el Mando de la Sección o en su ausencia a quien sea la o el Titular del Grupo de Comando, de cualquier anomalía que se presente en los sistemas de comunicaciones o en la transmisión y recepción de mensajes.

J. Supervisar que los mensajes con clasificación de secreto no sean transmitidos a través de los medios de comunicación de la Sección.

K. Mantener estrecha coordinación con quien sea nombrado como Titular del Pelotón Logístico para mantener en buen estado de funcionamiento los sistemas de comunicación.

L. Revisar la documentación que integra el legajo para verificar su correcta distribución.

M. Supervisar que el personal de servicio se apegue a las consignas giradas por quien se desempeñe al Mando de la Sección en lo referente a su servicio.

N. Supervisar las medidas de contrainformación y todo lo referente a inteligencia y seguridad dentro de esta Sección.

Escuadra de Comunicaciones Tierra-Aire

100. A quien se nombre Titular de la Escuadra de Comunicaciones Tierra-Aire, le corresponde:

A. Desempeñar el servicio de radio-operador con equipos de VHF para las comunicaciones con las Unidades, Dependencias e Instalaciones, así como con las aeronaves de la Fuerza Aérea.

B. Materializar las comunicaciones Tierra-Aire en apoyo de las operaciones aéreas y conjuntas que se lleven a cabo.

Pelotón Logístico

101. A quien se nombre Encargado o Encargada del Pelotón Logístico, le corresponde:

A. Controlar y administrar el material perteneciente a la Sección.

B. Proporcionar mantenimiento de 3/er. escalón a las Unidades de Transmisiones encuadradas en la Fuerza Aérea, con radicación en el Valle de México.

C. Llevar un estado de las existencias del material de telecomunicaciones de esta Sección y de las Unidades de Transmisiones encuadradas en la Fuerza Aérea, radicadas en el Valle de México.

D. Supervisar el mantenimiento que se proporcione al material de transmisiones perteneciente a las diferentes Unidades del servicio de la Fuerza Aérea.

E. Supervisar el mantenimiento a los equipos de radio, líneas de transmisión y antenas pertenecientes al servicio de transmisiones instaladas en el Cuartel General de la Fuerza Aérea.

F. Tramitar al Escalón Superior del Servicio, la evacuación del material que no pudo ser reparado en el 3/er. Escalón de Mantenimiento, así como el material obsoleto perteneciente a esta Sección.

G. Supervisar el control de los instrumentos y herramienta utilizada en el mantenimiento del pelotón a su cargo.

H. Elaborar programas de mantenimiento preventivo correspondiente al material de su responsabilidad.

I. Elaborar programas de adiestramiento que mantengan capacitado al personal de la Sección en lo referente a su especialidad.

Pelotón de Informática y Sistemas Telefónicos

102. A quien se denomine Titular del Pelotón de Informática y Sistemas Telefónicos, le corresponde:

A. Depurar legajos telefónicos para cobros de larga distancia desde el conmutador.

B. Controlar la terminal administradora del conmutador instalado en el Cuartel General de la Fuerza Aérea.

C. Verificar en forma periódica la configuración y programación del conmutador con que cuenta el Cuartel General de la Fuerza Aérea.

D. Supervisar que se lleve un control de los números directos con que cuenta el Cuartel General de la Fuerza Aérea.

E. Asignar la clase de servicio a cada una de las extensiones que específicamente se ordene.

F. Elaborar los reportes de llamadas efectuadas y recibidas por las extensiones que específicamente se ordene.

G. Controlar y verificar que se lleve un registro de la distribución telefónica del Cuartel General de la Fuerza Aérea.

H. Ordenar y supervisar que se efectúen los trabajos de cableado y mantenimiento telefónico del Cuartel General de la Fuerza Aérea.

I. Supervisar el funcionamiento de la red del Alto Mando, así como verificar que no existan paralelos o sean intervenidas para evitar fugas de información.

J. Supervisar que no se encuentren intervenidas las líneas telefónicas del Campo Militar No. 1-J, Predio Reforma, D.F.

K. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas y aparatos telefónicos instalados en este Cuartel General y de las Dependencias acantonadas en este Campo Militar.

Cuarta Sección

Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea

Subsección (A)

Dirección del Servicio Meteorológico

Dirección

103. Al Director o Directora del Servicio Meteorológico, además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. Planear, programar, coordinar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al servicio.

B. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea soluciones en aspectos técnicos y administrativos del servicio.

C. Participar en la formulación del proyecto de presupuestos y programas diversos para el logro de los objetivos de la Fuerza Aérea, en aspectos de la especialidad.

D. Intervenir en los movimientos, licencias, recompensas y en la formulación del escalafón del personal a su cargo en los casos que procedan.

E. Asesorar técnica y administrativamente en aspectos meteorológicos al Alto Mando, Comandancia de la Fuerza Aérea y a otros Funcionarios o Funcionarias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

F. Coordinar sus actividades con los Órganos y Unidades Administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional.

G. Participar en la elaboración de los perfiles del personal de la especialidad.

H. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, manuales y acuerdos relacionados con la especialidad.

I. Participar en la selección del material, equipo, instrumental meteorológico y de comunicaciones, así como de material diverso, conexo a la especialidad, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones correspondientes.

J. Controlar técnica y administrativamente al Centro Nacional de Análisis, Pronóstico y Difusión de Información Meteorológica, Centro de Análisis, Pronóstico y Difusión de Información Meteorológica del Pacífico y a las Estaciones Meteorológicas Militares.

K. Controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo.

L. Proponer, coordinar y supervisar programas y actividades de adiestramiento técnico.

M. Proporcionar y difundir información meteorológica.

N. Establecer coordinación en asuntos de su competencia con organismos afines.

O. Proponer a la Superioridad, la creación de nuevas Estaciones Meteorológicas y/o reubicación de las existentes.

Subdirección

104. A la Subdirectora o Subdirector, le corresponde:

A. Planear, coordinar y supervisar el desempeño de las actividades técnicas y administrativas del Servicio.

B. Auxiliar a la Dirección en la materialización de los mecanismos de coordinación con organismos afines.

C. Evaluar el desempeño funcional de los organismos del servicio.

D. Proponer medidas preventivas y/o correctivas a la problemática del Servicio Meteorológico.

E. Proponer los planes y programas de capacitación y actualización en aspectos técnicos para el personal del servicio.

F. Proponer la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección.

G. Suplir en sus ausencias a la o el Titular de la Dirección del Servicio.

Sección Técnica

105. A quien se desempeñe como Encargado o Encargada de la Sección Técnica, le corresponde:

A. Asesorar a la Dirección en lo relativo a aspectos técnicos del servicio.

B. Planear, programar y proponer las actividades técnicas necesarias del Servicio Meteorológico para satisfacer los requerimientos de información.

C. Ejercer supervisión técnica sobre los Órganos de Ejecución del servicio.

D. Controlar el adiestramiento técnico que se imparte al personal perteneciente al servicio.

E. Evaluar la eficiencia de los Órganos de Ejecución del servicio.

F. Proponer al personal del servicio, que se haga merecedor a participar en los concursos de selección para el otorgamiento de becas, en el país o en el extranjero.

G. Participar en la elaboración de los perfiles profesionales del personal de la especialidad.

H. Proponer supervisiones periódicas a las instalaciones, a fin de comprobar la existencia y estado de conservación de los equipos, instrumentos, partes y herramientas que tiene a su cargo el servicio.

Sección Administrativa

106. A quien ejerza la Titularidad de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Proponer políticas para el control administrativo del personal del servicio.

B. Controlar administrativamente los expedientes personales y de cuerpos del personal asignado a la Dirección.

C. Elaborar el proyecto del presupuesto correspondiente a la Dirección.

D. Tramitar y coordinar lo conducente a efecto de materializar todos los beneficios establecidos en las leyes y reglamentos para el personal perteneciente a la Dirección y del Servicio.

E. Participar en la actualización de leyes, reglamentos y manuales en lo referente al servicio, o en otros cuando así se determine.

F. Controlar el desglose presupuestal de plazas correspondientes a la Dirección.

G. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.

H. Establecer y operar los mecanismos de archivo e informática en el ámbito de su competencia.

I. Proponer el establecimiento de prioridades en coordinación con la Sección Técnica para la adquisición de material e instrumental.

J. Controlar la recepción, almacenamiento y distribución del instrumental meteorológico, equipo electrónico y material técnico de consumo.

K. Controlar la distribución de material meteorológico y material de consumo, que a propuesta de la Sección Técnica se requiera para el apoyo de las operaciones.

L. Recibir, clasificar, tramitar y despachar la correspondencia oficial y particular de la Dirección.

M. Formular las peticiones de las necesidades de material de oficina, mobiliario y otro, para el buen funcionamiento de la Dirección y de sus órganos de ejecución.

N. Proyectar requerimientos de adquisición de material, equipo e instrumental propios del servicio, proponiendo lo conducente.

Sección de Planeación y Seguimiento

107. A quien se nombre Encargada o Encargado de la Sección de Planeación y Seguimiento, le corresponde:

A. Emitir normas de estandarización funcional para los órganos de ejecución del servicio.

B. Participar en la elaboración de planes y programas de estudio para el personal del servicio en planteles de formación.

C. Mantener enlace con Organismos Gubernamentales y Privados afines.

D. Emitir propuestas para la adquisición, elaboración e impresión de manuales, obras técnicas, circulares y todo tipo de publicaciones de la ciencia meteorológica.

E. Proponer las modificaciones que se consideren convenientes a los programas de adiestramiento, manuales y órdenes técnicas.

Subsección (B)

Dirección de Control Militar de Vuelos

Dirección

108. Al Director o Directora de Control Militar de Vuelos, además de las atribuciones fijadas por las leyes y reglamentos militares, le corresponde:

A. Satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades e Instalaciones de la Fuerza Aérea por medio del apoyo técnico y administrativo, en lo referente al servicio.

B. Planear, programar, coordinar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores relacionadas con el despacho y control de las aeronaves militares.

C. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea soluciones en asuntos de la utilización y administración del espacio aéreo para las operaciones aéreas militares.

D. Asesorar, técnica y administrativamente en asuntos del servicio a quien ocupe la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y a las dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Coordinar actividades administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional previa autorización del E.M.F.A.

F. Participar en la elaboración de los perfiles del personal del servicio.

G. Participar en la selección de material diverso del servicio, acorde con los adelantos tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones correspondientes.

H. Controlar técnicamente a los órganos de ejecución dependientes del servicio.

I. Controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo.

J. Proponer, coordinar y supervisar programas y actividades de adiestramiento e investigación tecnológica de la especialidad.

K. Proponer y supervisar medidas técnicas y administrativas para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

L. Controlar, coordinar y supervisar las operaciones aéreas de las aeronaves militares y civiles cuando proceda.

M. Establecer coordinación con órganos gubernamentales y civiles, previa autorización del E.M.F.A. en asuntos de su competencia.

Subdirección

109. A la Subdirectora o Subdirector, le corresponde:

A. Suplir en sus ausencias a quien funja como Titular de la Dirección del Servicio.

B. Planear, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del servicio.

C. Auxiliar a la Dirección en la materialización de los mecanismos de coordinación con organismos privados o gubernamentales afines al servicio.

D. Verificar normas y procedimientos funcionales aplicados por los órganos del servicio en las Unidades, Dependencias e Instalaciones.

E. Proponer medidas preventivas y/o correctivas a la problemática del servicio.

F. Proponer la realización de cursos de actualización, perfeccionamiento, especialización y otros que la Superioridad determine para el personal del servicio.

G. Determinar la operatividad del material electrónico del servicio para el suministro del servicio de C.T.A. y de ayudas para la navegación y la aproximación.

H. Participar en la planeación para la adquisición de material electrónico del servicio y dar opinión técnica del mismo.

Sección Técnica

110. A la o el Titular de la Sección Técnica, le corresponde:

A. Asesorar en aspectos técnicos del servicio.

B. Coordinar con las Secciones Administrativa y de Planeación y Seguimiento las actividades de su competencia.

C. Participar en la definición de los cursos y adiestramientos de la especialidad.

D. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento y supervisión.

E. Elaborar planes y proyectos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección.

F. Proponer la creación, modificación y supresión de órganos del servicio.

G. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del servicio.

H. Elaborar estudios para recomendar las cuotas de admisión a la Escuela Militar de Especialistas de la Fuerza Aérea para cubrir requerimientos de personal en esta especialidad.

I. Registrar la estadística de los cursos y adiestramientos efectuados por el personal de la especialidad.

J. Participar en la revisión y actualización de los manuales técnicos del servicio.

K. Planear, coordinar y evaluar el desempeño de las labores relacionadas con el Control de Tránsito Aéreo efectuado en los organismos del servicio.

L. Proponer la creación de métodos de enseñanza para el adiestramiento del personal de la especialidad.

M. Participar en la preparación y actualización de planes y programas de adiestramiento formal y recurrente, dirigidos al personal del servicio.

N. Coordinar y Planear los cursos de actualización y/o especialización nacionales y en el extranjero para el personal del servicio.

O. Presentar propuestas de cursos de actualización para el servicio, en coordinación con los organismos encargados de impartir el adiestramiento.

P. Proponer temas y materias teórico-prácticas, así como manuales y bibliografía, que deban ser empleados para el adiestramiento del personal del servicio.

Q. Participar en la definición de los perfiles, planes y programas de estudio para la formación de personal de Oficiales Controladores de Vuelos de la Escuela Militar de Especialistas de Fuerza Aérea.

R. Preparar y actualizar programas y actividades tendientes a lograr excelencia en el adiestramiento y eficiencia en las funciones del personal del servicio.

S. Preparar los registros e informes relacionados con la ejecución de operaciones aéreas realizadas por los órganos de ejecución para su presentación a la Superioridad.

T. Mantener actualizada la información gráfica de las operaciones aéreas efectuadas en las unidades e instalaciones del país.

U. Asesorar y coordinar con la Subsección de Operaciones Aéreas de la A-3 (Ops.) E.M.F.A. el control de las operaciones aéreas, cuando proceda.

V. Analizar y proponer las medidas técnicas adecuadas para mejorar el servicio de control de tránsito aéreo.

W. Ejercer la supervisión técnica sobre los órganos de ejecución del servicio para evaluar su eficiencia.

X. Participar en las visitas de supervisión a fin de evaluar a los organismos del servicio y proponer las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

Y. Verificar el estado de los equipos técnicos que utiliza el Servicio de Control Militar de Vuelos para realizar sus funciones operativas.

Z. Verificar la adopción de medidas técnicas y administrativas que garanticen la seguridad de las operaciones aéreas.

AA. Elaborar la documentación para la emisión de Enmiendas y NOTAM´S para la Publicación de Información Aeronáutica.

Sección Administrativa

111. A quien funja como Encargado o Encargada de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Proponer políticas para el control administrativo del servicio.

B. Controlar administrativamente los expedientes del personal asignado a la Dirección.

C. Tramitar y coordinar lo conducente a efecto de materializar todos los beneficios establecidos en las leyes y reglamentos para el personal asignado a la Dirección y del Servicio.

D. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.

E. Tramitar y coordinar lo conducente para la atención y solicitud de los asuntos de carácter moral y disciplinario del personal de la Dirección del Servicio.

F. Establecer y operar los mecanismos de archivo e informática en el ámbito de su competencia.

G. Recibir, clasificar, tramitar y despachar la correspondencia oficial y particular de la dirección.

H. Formular las peticiones de necesidades de material de oficina, mobiliario y otro, para el buen funcionamiento de la Dirección y de sus órganos.

I. Coordinar con las Secciones Técnica y de Planeación y Seguimiento las actividades de su competencia.

J. Proponer políticas para el control administrativo del personal del servicio.

K. Controlar administrativamente los recursos humanos asignados a los órganos del servicio.

L. Proponer la asignación de personal de la especialidad, en Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

M. Participar en las propuestas para la asignación de comisiones del servicio, al personal de la especialidad que deba ser desplegado.

N. Mantener al día la relación del personal de la especialidad asignado a los órganos del servicio.

O. Mantener actualizada la relación de personal de la especialidad procesado, tanto por tribunales militares como civiles.

P. Tramitar y coordinar lo conducente para la atención y solución de los asuntos de carácter moral y disciplinario del personal de la Dirección del Servicio.

Q. Mantener actualizadas las hojas de datos biográficos del personal de la especialidad perteneciente a los órganos del servicio.

R. Llevar el seguimiento del personal de la especialidad desde su graduación como subtenientes hasta su baja o retiro del servicio activo.

S. Llevar un control actualizado del personal con algún grado de incapacidad.

T. Mantener el control de los expedientes del personal de la especialidad y de la documentación oficial de su injerencia.

U. Formular y mantener al día el estado de fuerza del servicio.

V. Llevar el registro del material y equipo electrónico utilizado en los órganos del servicio.

W. Analizar y opinar las solicitudes de los órganos del servicio, relativas a la adquisición de material electrónico para el desempeño de sus funciones.

X. Formular oportunamente peticiones de ministración de tiras de progreso de vuelo, planes de vuelo, reportes de salida/llegada y de otras formas técnicas del servicio.

Y. Mantener el control de los bienes muebles de la Dirección y elaborar el Inventario General Valorado.

Z. Controlar el material de oficina y de aseo ministrado.

AA. Participar en la elaboración y actualización de trámites relacionados con el manejo y control de bienes muebles y equipo de cargo.

BB. Proponer la baja y concentración o reaprovechamiento según proceda, de bienes muebles y equipo de cargo.

CC. Elaborar la documentación relacionada con el vehículo oficial de la Dirección.

DD. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección.

EE. Analizar, diseñar, instalar, programar y mantener operativo el sistema informático, así como otros equipos computarizados.

FF. Verificar que los equipos de comunicación y sistemas de radio-ayudas de los organismos del servicio, se encuentren apegados a las normas técnicas recomendadas por la O.A.C.I.

GG. Obtener y difundir la información técnica y científica del servicio que sea de interés para la Fuerza Aérea y de aquellos organismos que la requieran.

HH. Proponer, solicitar y adquirir programas actualizados de cómputo, para el ordenamiento de la información en forma completa y adecuada a las necesidades de la Dirección.

II. Garantizar la integridad física de los equipos y la confidencialidad de la información contenida en los dispositivos de almacenamiento.

JJ. Supervisar que los equipos de cómputo sean operados únicamente por el personal capacitado y autorizado para hacerlo.

KK. Capturar información técnica y administrativa y archivarla en los dispositivos correspondientes.

LL. Registrar, clasificar y efectuar el trámite de la documentación oficial generada en la Dirección.

MM. Organizar y conservar técnicamente el archivo de la Dirección.

NN. Establecer y operar los mecanismos de archivo e informática en el ámbito de su competencia.

Sección de Planeación y Seguimiento

112. A quien funja como Titular de la Sección de Planeación y Seguimiento, le corresponde:

A. Asesorar y desarrollar planes y proyectos de investigación científica y tecnológica de interés para el servicio.

B. Coordinar con las Secciones Técnica y Administrativa las actividades de su competencia.

C. Planear, coordinar y dar seguimiento a los cursos y adiestramiento de la especialidad.

D. Coordinar y participar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y procedimientos para el servicio.

E. Participar y dar seguimiento a los convenios con otros organismos relacionados con el servicio.

F. Mantener el registro de los espacios aéreos restringidos, prohibidos y peligrosos para su actualización.

G. Verificar que la coordinación relativa a operaciones aéreas existente entre los órganos del Servicio de Control Militar de Vuelos y los de SE.N.E.A.M., sea expedita, eficiente y segura.

H. Gestionar las necesidades de espacios aéreos para las operaciones aéreas que realice la Fuerza Aérea.

I. Proponer procedimientos para el control del tráfico civil en espacios aéreos no controlados.

J. Coordinar con las agencias de C.T.A. civiles los espacios aéreos requeridos por los vehículos aéreos no tripulados de esta Fuerza Armada.

K. Gestionar la implementación de nuevos espacios aéreos, restringidos, prohibidos y peligrosos con las autoridades civiles.

L. Gestionar las sanciones a que se hacen acreedores quienes sean los responsable de operar aeronaves civiles que sobrevuelen espacios aéreos restringidos, prohibidos y peligrosos.

M. Participar en la selección de material diverso del servicio, acorde a los adelantos tecnológicos existentes.

N. Coordinar con los organismos gubernamentales o privados afines, lo relativo a normas y procedimientos del Servicio de Tránsito Aéreo para el uso del espacio aéreo.

O. Establecer coordinación técnica con organismos gubernamentales y civiles previa autorización de la Dirección del Servicio.

P. Participar en los convenios con otros organismos relacionados con el servicio.

Q. Participar en la planeación y organización del espacio aéreo nacional, así como en la regulación y supervisión técnica y operativa de los sistemas aeroportuarios y de navegación aérea.

R. Elaborar cartas acuerdo en coordinación con las autoridades aeronáuticas civiles, y militares para establecer procedimientos que coadyuven a la seguridad de las operaciones aéreas militares y civiles.

S. Gestionar los espacios aéreos necesarios para uso exclusivo de operaciones aéreas militares con las autoridades aeronáuticas civiles.

T. Participar en la organización e implementación de Agrupamientos de Defensa Aérea, gestionando con las autoridades aeroportuarias los apoyos necesarios.

U. Recolectar, analizar, clasificar y difundir la información aeronáutica útil a los órganos del servicio y a otros que la requieran para la exitosa realización de las operaciones aéreas.

V. Participar en la elaboración y/o actualización de reglamentos, proyectos científicos y tecnológicos relacionados con el servicio y otros cuando así se determine.

W. Impulsar la investigación científica y técnica que permita el desarrollo del servicio.

X. Supervisar que los procedimientos de control de tránsito aéreo y de despacho e información de vuelo, se realicen de acuerdo a normas y recomendaciones vigentes.

Subsección (C)

Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo

Dirección

113. Al Director o Directora de Mantenimiento de Material Aéreo, además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. Organizar, administrar y conducir al servicio, siendo responsable ante la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana del eficaz funcionamiento del mismo.

B. Proponer el movimiento del personal cuando así convenga a este servicio, gestionando ante la Sección Primera del E.M.F.A., la elaboración del trámite correspondiente.

C. Establecer programas tendientes a incrementar el nivel cultural y profesional del personal perteneciente al servicio.

D. Auxiliar al E.M.F.A. asesorando en la apropiada aplicación de los principios doctrinarios del servicio.

E. Transformar en órdenes las directivas e instrucciones de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana relacionadas con el servicio.

F. Mantener estrecho enlace con las Secciones Tercera, Cuarta y Quinta del E.M.F.A., en cuanto a operaciones y elaboración de planes, manuales y estudios relacionados al óptimo funcionamiento del servicio, respectivamente.

G. Mantener enlace con organismos del sector público y privado, así como con empresas nacionales y extranjeras afines con el servicio, para el intercambio de información técnica y adelantos que en materia de información técnico-científica, que tengan aplicación en la especialidad.

H. Asesorar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana en todo lo relativo a la conservación y mantenimiento del material aéreo, componentes y equipo afín.

I. Preparar y distribuir los requisitos de planificación para todo tipo de inspecciones, revisiones, pruebas, diagnósticos, reparación, reconstrucción, mantenimiento, modernización y recuperación del material de vuelo, componentes, accesorios y equipo afín.

J. Cumplir con las órdenes, directivas e instrucciones emanadas de la Superioridad.

K. Expedir órdenes, directivas, disposiciones y/o instrucciones al personal de la Dirección a su cargo en aspectos propios de sus funciones.

L. Acordar con la Superioridad sobre la relación de asuntos cuyo trámite se encuentre dentro de las funciones propias de la Dirección a su cargo.

M. Formular dictámenes y/o opiniones y rendir los informes que le sean ordenados por la Superioridad.

N. Coordinar la acción del personal a sus órdenes a fin de cumplir con las funciones que competen a la Dirección a su cargo.

O. Proponer a la Superioridad las medidas necesarias para mejorar las actividades del servicio en Unidades y en Instalaciones de la F.A.M.

P. Tendrá a su cargo vigilar la aplicación de los programas de mantenimiento y directivas de aeronavegabilidad indicadas por la Empresa Fabricante al material de vuelo, de tal manera que éste se encuentre en óptimas condiciones de operación.

Q. Analizar y en su caso aprobar los programas de mantenimiento a las aeronaves en función de los servicios e inspecciones y pruebas considerando los diferentes tipos de aeronaves.

R. Establecer normas, procedimientos y modificaciones al equipo de vuelo y sus componentes.

S. Mantener comunicación y coordinación permanente con las Empresas Fabricantes de los diferentes equipos de vuelo y sus componentes.

T. Actualizar los programas de mantenimiento.

U. Analizar y en su caso aprobar los programas de capacitación para el personal técnico de mantenimiento que se consideren necesarios.

V. Indicar el tipo y cantidad de equipo de apoyo con que deben contar cada una de las Bases Aéreas.

W. Supervisar que se apliquen los procedimientos establecidos en los servicios de mantenimiento, pruebas e inspecciones no destructivas en los aviones y sus componentes de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes.

X. Coordinar con los órganos de ejecución la realización de estudios sobre la conveniencia de efectuar en las propias instalaciones las reparaciones y pruebas de banco o funcionales de los componentes de los diferentes sistemas de las aeronaves.

Y. Coordinar a los órganos de ejecución en la elaboración de estudios para el mejoramiento de los métodos y sistemas de trabajo y la utilización de equipo nuevo.

Z. Ejercer mando técnico sobre los órganos de ejecución del servicio (Jefaturas Regionales, 4/o. y 3/os. Escalones y Escuadrillas de Mantenimiento)

Subdirección

114. A la Subdirectora o Subdirector, le corresponde:

A. Suplir las funciones de quien ejerza la Dirección durante sus ausencias.

B. Acordar con la Dirección todos los asuntos que así lo ameriten.

C. Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de las secciones que integran la Dirección.

D. Proponer a la Dirección del servicio todas las medidas que crea convenientes para asegurar la buena marcha del servicio.

E. Formular planes, estudios y estimaciones sobre asuntos relacionados con el servicio y su aplicación dentro de la Fuerza Aérea.

F. Presentar a la Dirección del servicio la entrada y salida de documentos que por su importancia amerite hacerlo de su conocimiento.

G. Acordar con las Jefaturas de las Secciones los asuntos que considere necesarios, aprobando la documentación que deberá ser presentada a la Dirección del servicio.

H. Coordinar con los diferentes escalones de mantenimiento el aprovechamiento de partes y equipo para el buen funcionamiento de los mismos.

Sección Técnica

115. A quien funja como Titular de la Sección Técnica, le corresponde:

A. Asesorar a la Superioridad, en aspectos técnicos del servicio.

B. Coordinar con las Secciones Administrativas y de Investigación y Desarrollo, actividades de su competencia, cuando corresponda.

C. Participar en la definición de los cursos y adiestramientos de la especialidad.

D. Elaborar y supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento en el material de vuelo.

E. Participar en la elaboración del ante proyecto de presupuesto anual para la aplicación de los programas de mantenimiento al material de vuelo.

F. Dar seguimiento y control de los cambios de categorías de las aeronaves.

G. Supervisar el seguimiento y control de los boletines técnicos aplicables a las aeronaves, así como las inspecciones correspondientes.

H. Verificar el control de la aplicación de reparación mayor de motores (overhaul), así como de componentes mayores instalados o removidos de las aeronaves o que se encuentren en compañías extranjeras o nacionales para su reparación correspondiente.

I. Emitir opiniones, boletines e informes técnicos, así como de los demás tipos o clases ordenados por la Superioridad.

J. Participar en las actividades publicitarias y promoción que realicen las diversas empresas comerciales de aviación o similar.

K. Coordinar con la A-4 (Log.) E.M.F.A. acerca de la adquisición de las refacciones, material diverso, equipo y herramienta para el material de vuelo.

L. Participar en las juntas de trabajo con las Secciones del Estado Mayor, ordenadas por la Superioridad.

M. Realizar visitas de supervisión para verificar el avance de los trabajos de mantenimiento realizados a las aeronaves (en el país como en el extranjero) cuando se ordene.

N. Supervisar el registro de horas de vuelo de las aeronaves.

O. Verificar la actualización del historial de los componentes mayores de los motores, hélices y demás, que se encuentren instalados, en depósitos, en reparación o en cualquier otra condición.

P. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la aplicación del programa de mantenimiento para las inspecciones programadas que se aplicaran durante el año correspondiente.

Q. Generar la información de carácter técnico requerida para la reparación del material concentrado.

R. Supervisar la elaboración de informes y estudios de carácter técnico realizados por el personal a su cargo.

S. Proporcionar asesoramiento técnico a las secciones técnicas de las Escuadrillas de Mantenimiento de los Escuadrones Aéreos.

T. Supervisar que el mantenimiento y la recuperación del material de vuelo, equipo de supervivencia y apoyo terrestre se materialice para garantizar su operatividad.

U. Proporcionar por medio de sus diferentes áreas ayuda técnica necesaria para el análisis y asesoramiento a los órganos de ejecución.

V. Coordinar las actividades técnicas que realiza el personal bajo su mando.

W. Elaborar los dictámenes técnicos de los componentes que sean reparados en el extranjero o la adquisición de refacciones para el mantenimiento de las aeronaves.

X. Supervisar la aplicación oportuna de las inspecciones y reparaciones mayores a las aeronaves, motores y sus componentes.

Y. Analizar la información técnica disponible, con vistas a su aplicación.

Z. Formular certificados y emitir dictámenes técnicos para la adquisición, aplicación de inspecciones programadas, evacuación y recuperación del material aéreo y equipo de apoyo terrestre.

AA. Proporcionar asesoramiento técnico para la adquisición, recepción, mantenimiento y evacuación del material de vuelo, de los equipos de supervivencia y apoyo terrestre.

BB. Proponer la adquisición de información de carácter técnico, así como llevar su control, integración y distribución para su servicio con otros Organismos.

CC. Proporcionar asesoría técnica y apoyo administrativo para la ejecución eficiente de los trabajos programados y los urgentes que se puedan presentar.

DD. Elaborar las listas de verificación que serán empleadas en las visitas de inspección, supervisión y control de los procedimientos que deben seguir los órganos de ejecución.

EE. Dar seguimiento a los componentes concentrados en las Instalaciones de esta Fuerza Aérea, así como en el extranjero para su reparación.

FF. Elaborar listas de verificación a ser empleadas en la supervisión de las actividades de análisis y asesoramiento técnico.

GG. Verificar que se apliquen oportunamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al material de vuelo, equipo de supervivencia y apoyo terrestre.

Sección Administrativa

116. A quien se nombre Encargado o Encargada de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Asesorar en aspectos administrativos del servicio.

B. Coordinar con las Secciones Técnica y de Investigación y Desarrollo las actividades de su competencia.

C. Participar en la elaboración del escalafón del servicio.

D. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de abastecimientos comunes.

E. Controlar administrativamente al personal del servicio.

F. Establecer procedimientos administrativos de informática, de archivo y de cualquier otro que materialicen la acción del servicio.

G. Supervisar el cumplimiento de las órdenes y directivas giradas por la Dirección, relacionadas con actividades del personal.

H. Coordinar con la Dirección del servicio asuntos de manejo de personal en relación a las altas, bajas, comisiones, retiros y cambios de adscripción.

I. Ser responsable ante la Dirección, del cumplimiento de las órdenes que con respecto al servicio se dicten, así como del régimen interior de la Dirección.

J. Nombrar los servicios económicos de la Dirección, llevando el rol de servicios que para este efecto se realicen.

K. Llevar el registro de los correctivos disciplinarios impuestos al personal de Jefes, Oficiales y Tropa pertenecientes a esta Dirección.

L. Proponer a la Dirección las medidas de carácter administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la misma.

M. Supervisar las actividades de control de los bienes muebles de cargo en la Dirección.

N. Verificar que se mantenga actualizado y completo el archivo de la Dirección, de acuerdo con las directivas y demás procedimientos girados por el escalón superior.

O. Supervisar la correcta elaboración de la documentación generada en la sección.

P. Llevar el registro de las horas de vuelo del personal Especialista en Mantenimiento de Aviación.

Q. Coordinar con las demás Direcciones de la F.A.M. el abastecimiento, recepción y evacuación, dentro del área de su competencia.

R. Llevar el control del personal F.A.E.M.A. asignado a las Unidades Aéreas.

S. Llevar el seguimiento del estado moral y disciplina del personal F.A.E.M.A.

T. Proponer el movimiento y reasignación de personal especialista en las Unidades que sean necesarios sus servicios.

U. Proponer actividades tendientes a elevar y mantener la moral del personal del servicio.

V. Llevar la estadística y control del estado de fuerza del personal de Especialistas en Mantenimiento de Aviación.

W. Llevar un control y estadística de retiros y bajas del personal F.A.E.M.A.

X. Elaborar peticiones de papelería y material consumible, para evacuar los trabajos administrativos que se generan en esta Dirección.

Y. Organizar y controlar la papelería ministrada a esta Dirección.

Z. Llevar el control de los bienes muebles de cargo en la Dirección.

AA. Elaborar las actas de consejo administrativo para las altas y bajas de los bienes muebles de cargo en la Dirección.

BB. Llevar el control a través del Sistema de Inventario en Línea de los bienes muebles de la Dirección.

CC. Recibir, controlar y ministrar el vestuario y equipo al personal perteneciente a la Dirección.

DD. Mantener un control de material equipos y herramientas especializadas para el mantenimiento.

Sección de Planeación y Seguimiento

117. A la persona nombrada como Titular de la Sección de Planeación y Seguimiento, le corresponde:

A. Asesorar y desarrollar planes y proyectos de investigación científica y tecnológica de interés para el servicio.

B. Coordinar con las Secciones Técnica y Administrativa las actividades de su competencia.

C. Planear, coordinar y dar seguimiento a los cursos y adiestramientos de la especialidad.

D. Participar y dar seguimiento a los convenios con otros organismos relacionados con el servicio.

E. Coordinar las actividades que realiza el personal bajo su mando asignado a la sección.

F. Supervisar los niveles de eficiencia obtenidos durante la investigación de los trabajos ordenados por la Superioridad.

G. Determinar la viabilidad de los requerimientos de las partes y refacciones que solicitan los diferentes organismos para la ejecución de los trabajos programados.

H. Materializar los registros de los trabajos efectuados al material aéreo.

I. Coordinar con las demás Direcciones de los Servicios dentro del área de su competencia para el abastecimiento, recepción y evacuación.

J. Diseñar en los casos que proceda y previa autorización partes y componentes del material de vuelo, de los equipos de supervivencia y apoyo terrestre.

K. Fabricar partes y componentes del material de vuelo, de los equipos de supervivencia y apoyo terrestre en los casos que proceda.

L. Proponer la modificación de partes y componentes del material de vuelo, de los equipos de supervivencia y apoyo terrestre.

M. Impulsar la investigación científica y tecnológica para el desarrollo del servicio.

N. Elaborar programas de adiestramiento para el personal del servicio de acuerdo a las necesidades de capacidad en las Unidades operativas e Instalaciones del servicio.

O. Elaborar y remitir los planes y programas de los cursos a ser impartidos en el C.A.E.F.A. y Unidades Aéreas.

P. Proponer los cursos en el extranjero, para mantener un nivel óptimo de especialización técnica del personal del servicio.

Q. Mantener el control y seguimiento de adiestramiento y cursos impartidos en el C.A.E.F.A.

R. Centralizar las necesidades de diversos adiestramientos de las Unidades.

S. Participar en las juntas de coordinación con la A-3 (Ops.) E.M.F.A., referentes a los cursos y adiestramientos necesarios a ser impartidos en el C.A.E.F.A. y otros organismos aéreos.

T. Capacitar y actualizar permanentemente al personal Especialista en Mantenimiento de Aviación para el desempeño de las funciones que se le designen.

U. Elaborar las listas de verificación que serán empleadas en las visitas de inspección, supervisión y control de los procedimientos que deben seguir los órganos de ejecución.

V. Dar seguimiento a los componentes concentrados en las instalaciones de esta Fuerza Aérea, así como en el extranjero para su reparación.

W. Elaborar listas de verificación a ser empleadas en la supervisión de las actividades de análisis y asesoramiento técnico.

X. Verificar que se apliquen oportunamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al material de vuelo, equipo de supervivencia y apoyo terrestre.

Y. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el área de su responsabilidad.

Z. Generar información de carácter técnico que se requiera para llevar a cabo las directivas giradas por la superioridad.

AA. Participar en las comisiones dictaminadoras de accidentes aéreos.

BB. Coordinar y participar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, normas y procedimientos para el servicio.

CC. Asesorar a la Dirección en los asuntos del área de su responsabilidad.

DD. Elaborar, controlar y programar las directivas para la ejecución de las medidas de seguridad ordenadas por la Superioridad.

Subsección (D)

Dirección de Material Aéreo Electrónico

Dirección

118. Al Director o Directora de Material Aéreo Electrónico, además de las atribuciones fijadas por las leyes y reglamentos, le corresponde:

A. Asesorar técnicamente a la Comandancia de la Fuerza Aérea respecto al empleo del personal del propio servicio.

B. Satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico en mantenimiento y evacuación de material aéreo electrónico.

C. Planear, programar, coordinar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores relacionadas con el servicio.

D. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea, soluciones en asuntos del Servicio de Material Aéreo Electrónico.

E. Participar en la formulación del proyecto del presupuesto y programas diversos para el logro de los objetivos de la Fuerza Aérea.

F. Intervenir en la selección de personal para el ingreso al Servicio de Material Aéreo Electrónico; así como en los movimientos, licencias, recompensas y en la formulación del escalafón en los casos que procedan.

G. Participar en la determinación del perfil profesional del personal del servicio.

H. Participar en la elaboración de proyectos o modificaciones de leyes, reglamentos, manuales y acuerdos en asuntos de su competencia.

I. Participar en la selección de material aéreo electrónico y accesorio inherentes, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones correspondientes.

J. Controlar técnicamente a las Instalaciones dependientes del servicio.

K. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de programas relacionados con actividades de adiestramiento e investigación científica y tecnológica aplicada a la electrónica de aviación y a otros campos tendientes a incrementar el nivel técnico, cultural y profesional del personal perteneciente al servicio.

L. Asesorar en la operación, instalación y utilización de material aéreo electrónico a las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea Mexicana.

M. Organizar, administrar y conducir a su servicio, siendo responsable ante la Comandancia de la Fuerza Aérea del eficiente funcionamiento del mismo.

Subdirección

119. A la Subdirectora o Subdirector, le corresponde:

A. Representar y suplir a quien ocupe la Dirección en sus ausencias.

B. Planear, coordinar y supervisar las actividades de las secciones que integran la Dirección del Servicio.

C. Auxiliar a la Dirección en la materialización de los mecanismos de coordinación con organismos afines.

D. Evaluar el desempeño funcional de los Organismos del servicio.

E. Proponer medidas preventivas y/o correctivas a la problemática del servicio.

F. Proponer los planes y programas de capacitación y actualización de aspectos técnicos para el personal del servicio.

G. Proponer la obtención y difusión de la información técnica, científica y administrativa del servicio.

H. Intervenir en la selección del personal del servicio que deba asistir a cursos, adiestramientos y/o eventos nacionales o en el extranjero, relacionados con el servicio.

I. Proponer las modificaciones a los procedimientos técnicos y administrativos para el mejor desempeño de las actividades de los órganos del servicio.

J. Proponer el programa anual de visitas de supervisión a los órganos del servicio.

Sección Técnica

120. A quien funja como Encargado o Encargada de la Sección Técnica, le corresponde:

A. Asesorar a quien ocupe la Dirección y Subdirección en los aspectos técnicos del servicio.

B. Formular directivas para la sistematización de procedimientos teóricos y prácticos tendientes a la resolución de problemas relacionados con las actividades que desarrolla el servicio.

C. Emitir normas de estandarización funcional en los órganos de ejecución de igual nivel del servicio.

D. Ejercer supervisión técnica sobre los órganos de ejecución del servicio.

E. Participar en la definición de planes y programas de estudio para el personal del servicio, en Planteles de Formación y cursos de actualización.

F. Proponer requerimientos de adquisición de equipos, bibliografía, partes y refacciones para las necesidades del servicio.

G. Coordinar la reparación, recuperación, reaprovechamiento o destino final del material electrónico en mal estado.

H. Mantener enlace con organismos afines, civiles y militares, para el intercambio de información técnica útil al servicio.

I. Normar la elaboración de los manuales técnicos, de organización y de procedimientos; así como otros que se requieran en la Dirección y órganos subordinados del servicio.

J. Evaluar la eficiencia de los órganos del servicio, proponiendo las medidas correctivas aplicables.

K. Proponer los requerimientos y requisitos técnicos para la creación, modificación o supresión de órganos del servicio.

L. Planear y coordinar cursos de adiestramiento, actualización y/o especialización en aspectos técnicos para el personal del servicio, ya sean nacionales o en el extranjero.

M. Participar en la determinación del perfil profesional del personal del servicio.

N. Proponer los elementos de juicio necesarios para hacer modificaciones a los programas de estudios para los cursos de formación a realizar en los establecimientos de educación militar.

O. Elaborar los programas de inspección periódica a las Instalaciones pertenecientes al servicio, para evaluar su operación y funcionamiento.

P. Orientar y asistir a los órganos de ejecución del servicio en sus respectivos niveles de mantenimiento, verificando su materialización conforme a los procedimientos de aplicación establecidos por la propia sección.

Q. Supervisar, verificar, comprobar la existencia y estado operativo del material aéreo electrónico, partes, refacciones, equipos, manuales técnicos y documentos diversos relacionados con el servicio, durante la recepción de aeronaves destinadas a la Fuerza Aérea.

R. Elaborar y actualizar el padrón de registro de existencias de material aéreo electrónico y las estadísticas de fallas de los equipos, refacciones empleadas y servicios de mantenimiento aplicados.

S. Elaborar la petición anual de partes, refacciones y equipo electrónico.

T. Elaborar procedimientos teóricos y prácticos para la corrección de fallas de equipos y sistemas de las aeronaves.

U. Proponer a la Subsección de Recursos Humanos, la asignación del personal del servicio en las diferentes Unidades de acuerdo a su capacitación y experiencia, a fin de explotar sus cualidades en beneficio del mantenimiento de las diversas aeronaves.

V. Recomendar a la Subsección de Planes y Programas de Adiestramiento, los cursos, adiestramientos y capacitaciones para el mantenimiento que se requiera para impartirse al personal de los diferentes órganos de ejecución del servicio.

W. Registrar y actualizar periódicamente el estado operativo del material aéreo electrónico instalado en las aeronaves.

X. Comprobar y mantener un registro actualizado de la totalidad de componentes concentrados para reparación en el 4/o. y 3/os. Escalones de Mantenimiento Electrónico, así como su situación.

Y. Mantener un registro de estadísticas de fallas de los equipos y de los servicios de mantenimiento aplicados.

Z. Coordinar y verificar la elaboración de los anteproyectos de adquisiciones para el año entrante, en conjunto con las Jefaturas de los órganos de ejecución del servicio.

AA. Realizar la coordinación correspondiente con las compañías del ramo aeronáutico a fin de obtener los boletines técnicos aplicables al material del servicio.

BB. Realizar los reportes mensuales de los cambios de situación del material del servicio, en cuanto a fallas y discrepancias que presentan en el informe cuatrimestral, para llevar la contabilización y estadística de componentes que fallan periódicamente.

CC. Asesorar a la Jefatura de la Sección Técnica con el análisis del material que se contempla en el anteproyecto anual, para determinar los equipos prioritarios y determinar el material a adquirirse por conducto de DN-10.

DD. Llevar a cabo el censo y estadística de los registros de la totalidad de componentes concentrados para su revisión, reparación y dictamen, en coordinación con el 4/o. y 3/os. Escalones de Mantenimiento Electrónico.

EE. Elaborar la documentación técnica respectiva para proponer la asesoría o mejoras técnicas de los equipos, sistemas de las aeronaves y equipos de apoyo terrestre.

FF. Materializar el asesoramiento técnico que proporciona el servicio a la comisión interventora de recepción de material nacional y procedente del extranjero, asimismo elaborar y tramitar la documentación que genere esta actividad.

GG. Llevar a cabo los dictámenes técnicos, estudios de acreditación y tarjetas de requerimientos del material que se encuentra en proceso de licitación/adquisición con compañías civiles del ramo aeronáutico.

HH. Participar en las supervisiones que se efectúen a las Unidades a fin de verificar la situación operativa de las aeronaves en lo que compete al servicio.

II. Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para la aplicación del mantenimiento electrónico y medidas de seguridad al Material Aéreo Electrónico.

JJ. Asesorar a la Jefatura de Sección en las supervisiones a las Unidades Aéreas, a fin de verificar que se lleven a cabo los procedimientos técnico/administrativos para revisión, reparación y elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes en cada caso.

KK. Evaluar la eficiencia de los órganos de ejecución del servicio, proponiendo las medidas correctivas aplicables necesarias.

LL. Controlar la elaboración y analizar el contenido de programas para el control de calidad del mantenimiento.

MM. Elaborar y actualizar el padrón de registro de existencias de material aéreo electrónico y las estadísticas de fallas de los equipos, refacciones empleadas y servicios de mantenimiento aplicados y las que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección y la Sección Técnica.

NN. Coordinar la estandarización, elaboración y actualización de procedimientos de funcionamiento de los órganos de ejecución del servicio de material aéreo electrónico y de la documentación técnica correspondiente a los componentes eléctrico/electrónicos.

OO. Supervisar que en los Escalones de Mantenimiento Electrónico se apliquen correctamente los procedimientos establecidos para recuperar la operatividad del material aéreo electrónico que se encuentra concentrado para su reparación; así como las medidas de seguridad necesarias para el manejo y control del equipo eléctrico/electrónico.

PP. Asesorar a los órganos de ejecución del servicio de material aéreo electrónico para llevar a cabo un adecuado equipamiento de los laboratorios y talleres con que cuentan permitiéndoles elevar su capacidad técnica para la recuperación del material de vuelo.

QQ. Llevar a cabo el seguimiento de los avances de recuperación del material aéreo electrónico que se encuentra concentrado para su reparación en los escalones de mantenimiento electrónico, así como de las necesidades de refacciones y canalización de componentes dictaminados.

Sección Administrativa

121. A quien se designe como Titular de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Proponer políticas para el control administrativo del personal del servicio.

B. Elaborar las propuestas para la adquisición, manejo y control del material aéreo electrónico.

C. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección.

D. Proponer personal de la especialidad para que efectúe cursos nacionales y extranjeros, de conformidad con las directivas recibidas.

E. Participar en la actualización de leyes, reglamentos y manuales en lo referente al servicio, o en otros cuando así se determine.

F. Controlar el desglose presupuestal de plazas, correspondiente a la Dirección.

G. Participar en la determinación del perfil profesional del personal del servicio.

H. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.

I. Tramitar y coordinar lo conducente para la atención y solución de los asuntos de carácter moral y disciplinario del personal de la Dirección y del Servicio.

J. Establecer y operar los mecanismos de archivo e informática en el ámbito de su competencia.

K. Mantener actualizado el estado de fuerza del personal del servicio.

L. Materializar el asesoramiento técnico y administrativo que proporciona el servicio a la comisión interventora de recepción de material nacional y procedente del extranjero, así mismo elaborar y tramitar la documentación que genere esta actividad.

M. Supervisar, verificar y comprobar la existencia y estado operativo del material aéreo electrónico, partes, refacciones, equipos, manuales técnicos y documentos diversos relacionados con el servicio, durante la recepción de aeronaves destinadas a la Fuerza Aérea.

N. Recibir, clasificar, tramitar y despachar la correspondencia oficial y particular de la Dirección.

O. Formular las peticiones de necesidades de material de oficina, mobiliario y otro, para el buen funcionamiento de la Dirección y de sus órganos.

P. Planear, programar y supervisar el empleo del equipo de informática de la Dirección.

Q. Mantener los cuadros del personal técnicamente especializado en un área específica del servicio de material aéreo electrónico, requerido para los órganos de dirección y ejecución del propio servicio.

R. Establecer y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del servicio.

S. Proponer medidas para satisfacer las necesidades del personal del servicio en los órganos subordinados conforme a las planillas orgánicas vigentes.

T. Llevar el control administrativo de los bienes muebles de esta Dirección, elaborando la documentación correspondiente.

U. Elaborar el Inventario General Valorado de la Dirección de conformidad a los diferentes ordenamientos sobre el particular.

V. Conservar los bienes muebles y su control respectivo.

W. Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto en coordinación con los organismos involucrados.

X. Consolidar y actualizar la información relativa a los cargos en material y equipo asignado a los órganos de dirección y ejecución del servicio.

Y. Llevar el registro, clasificación, trámite y distribución de la documentación que se elabora y recibe en la sección y supervisar el movimiento documental.

Z. Supervisar la clasificación de la documentación, elaboración de cédulas, apertura de expedientes, los requerimientos de control y recuperación de expedientes.

Sección de Planeación y Seguimiento

122. A quien se nombre Encargada o Encargado de la Sección de Planeación y Seguimiento, le corresponde:

A. Proponer la adquisición o actualización del material aéreo electrónico, bibliografía, partes y refacciones para el buen funcionamiento del servicio, acorde a los adelantos científicos y tecnológicos.

B. Mantener enlace con los organismos militares y civiles afines para el intercambio de información técnica útil para el servicio.

C. Participar en la formulación y actualización de leyes, reglamentos, manuales y procedimientos sistemáticos de operar en lo referente a aspectos técnicos del servicio.

D. Participar en el diseño, sustitución y prueba de componentes de difícil adquisición o reparación.

E. Investigar sobre la actualización de equipos de prueba de aviación para proponer su implementación en los órganos de ejecución del servicio.

F. Elaborar los programas de adiestramiento técnico anual, necesario para el personal perteneciente al servicio, en cumplimiento a los ordenamientos que se dicten al respecto.

G. Adecuar a las necesidades actuales los diferentes planes y programas de la especialidad, para proponerlos a la Superioridad.

H. Investigar y proponer los diferentes cursos tanto nacionales como en el extranjero que puede realizar el personal técnico del servicio, para mejorar e incrementar su capacidad técnica.

I. Planear y coordinar cursos de adiestramiento, actualización y/o especialización en aspectos técnicos para el personal del servicio, nacionales o en el extranjero.

J. Llevar el control y proponer al personal de especialistas en electrónica de aviación para los diversos cursos y adiestramientos que no son exclusivos de la especialidad de electrónica de aviación.

K. Realizar la coordinación previa con los órganos de ejecución del servicio donde se llevarán a cabo los diversos adiestramientos conforme al programa en vigor.

L. Proponer personal de la especialidad para que efectúe cursos nacionales y extranjeros, de conformidad con las directivas giradas por la Superioridad.

M. Elaborar el programa y documentación del curso básico (ambientación) para el personal de subtenientes de reciente egreso.

N. Investigar el funcionamiento y aplicación de nuevos componentes eléctricos/electrónicos para las aeronaves de esta Fuerza Aérea, así como la actualización de los sistemas de comunicación y navegación para cumplir con las normas de aeronavegabilidad nacionales e internacionales vigentes.

O. Desarrollar programas de mantenimiento que permitan mantener en óptimo estado de operatividad el material aéreo electrónico a corto, mediano y largo plazo con el fin de reducir costos en el presupuesto de esta Fuerza Aérea.

P. Investigar acerca de las nuevas tecnologías de los sistemas eléctricos y electrónicos, que se desarrollan a nivel mundial, con el fin de poder recomendar a la Superioridad la factibilidad de contratar o adquirir una nueva tecnología.

Q. Recibir y analizar los informes emitidos por los órganos de ejecución referentes a incidentes o accidentes técnicos ocurridos al personal y material propios del servicio, llevando la estadística correspondiente.

R. Establecer coordinación con los diferentes órganos de ejecución de este servicio para la aplicación de los desarrollos científicos y tecnológicos que surgen a nivel mundial.

S. Proponer la aplicación de las actualizaciones correspondientes en materia de normatividad aérea vigente.

T. Establecer los procedimientos para la estandarización de la aplicación de los trabajos que se llevan a cabo en los diferentes órganos de ejecución de este servicio, con el fin de reducir costos y tiempos para esta Fuerza Aérea.

U. Buscar y establecer la bibliografía que coadyuve a la preparación del personal técnico de este servicio con el fin de reducir riesgos en el mantenimiento y elevar la eficacia y la seguridad en las operaciones aéreas.

V. Proponer la bibliografía a que se sujetará el personal de discentes de los Planteles de Educación Militar donde se forma personal especialista en electrónica de aviación, así como la del personal de Jefes y Oficiales que participen en las diferentes promociones.

W. Coordinar la búsqueda y adquisición de la bibliografía de mantenimiento especializado para la impartición de adiestramientos de los diferentes equipos de comunicación, navegación y equipos-misión con que cuentan las aeronaves y plataformas de esta Fuerza Aérea.

X. Llevar a cabo pruebas y evaluaciones de los sistemas eléctricos/electrónicos de las aeronaves de cargo en esta Fuerza Aérea, para estar acorde con los parámetros que pide la normatividad vigente.

Y. Investigar, analizar y proponer los sistemas y equipos que sean necesarios, con el fin de efectuar vuelos seguros y estar acorde a la normatividad que emita la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Subsección (E)

Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo

Dirección

123. Al Director o Directora de Abastecimiento de Material Aéreo, además de las atribuciones fijadas por las leyes y reglamentos, le corresponde:

A. Satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico en el abastecimiento de material aéreo.

B. Planear, programar, coordinar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores relacionadas con el abastecimiento de material aéreo.

C. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, soluciones en asuntos de competencia técnica y de personal del propio servicio.

D. Participar en la formulación del proyecto del presupuesto y programas diversos para satisfacer las necesidades de la Fuerza Aérea en el abastecimiento de material aéreo.

E. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de Abastecimiento de Material Aéreo, a la Comandancia de la Fuerza Aérea y a las dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

F. Participar en la selección del material de guerra, vestuario, equipo, material de vuelo y sus refacciones, vehículos, lubricantes y material diverso acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones correspondientes.

G. Intervenir en la selección del personal para ingreso, movimientos, licencias, recompensas y en la formulación del escalafón del servicio en los casos que procedan.

H. Participar en la elaboración de los perfiles del personal del servicio.

I. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, manuales y acuerdos relacionados con el servicio.

J. Controlar técnicamente a las instalaciones logísticas dependientes del servicio.

K. Controlar y manejar los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo.

L. Proponer, coordinar y supervisar programas y actividades de adiestramiento e investigación científica y tecnológica en el abastecimiento de material aéreo.

M. Proporcionar apoyo logístico relacionado con los abastecimientos para las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea Mexicana.

N. Materializar la función logística de evacuación de materiales para su recuperación o baja definitiva en coordinación con los servicios responsables del mantenimiento.

O. Proporcionar a los organismos aéreos el personal especialista necesario para coadyuvar al desarrollo de las tareas administrativas que por su formación estén en capacidad de desempeñar.

P. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea, las políticas, estrategias y metas generales del servicio, tendientes a mejorar la efectividad operativa y administrativa del mismo.

Q. Emitir las directivas para el manejo, almacenamiento, distribución y evacuación de abastecimientos técnicos y aspectos administrativos relacionados con ellos.

R. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea, los exámenes de promoción del personal del servicio, las asignaturas técnicas, su temática y bibliografía.

S. Difundir la información técnica y estadística inherente al servicio.

T. Supervisar que los órganos del servicio, periódicamente determinen sus necesidades de abastecimientos técnicos, para apoyar oportunamente las actividades operativas, administrativas y logísticas de los organismos aéreos.

U. Mantener enlace con organismos del sector público y privado, así como, con empresas nacionales y extranjeras afines con el servicio, para el intercambio de información técnica que en materia técnico-científica se generen con las actividades de este servicio.

Subdirección

124. A la Subdirectora o Subdirector, le corresponde:

A. Suplir en sus ausencias a la o el Titular de la Dirección del servicio.

B. Planear, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del servicio.

C. Auxiliar a la Dirección en la materialización de los mecanismos de coordinación con organismos privados o gubernamentales afines al servicio.

D. Evaluar el desempeño funcional de los organismos del servicio.

E. Proponer medidas preventivas y/o correctivas a la problemática del servicio.

F. Proponer los planes y programas de capacitación y actualización en aspectos técnicos para el personal del servicio.

G. Coordinar la elaboración de informes y reportes estadísticos vinculados a las actividades que realicen los órganos del servicio.

Sección Técnica

125. A la Encargada o Encargado de la Sección Técnica, le corresponde:

A. Emitir opiniones a quien esté a cargo de la Dirección en lo relativo a aspectos técnicos del servicio.

B. Formular directivas para la sistematización de procedimientos en el manejo de toda clase de abastecimientos técnicos para la Fuerza Aérea.

C. Emitir normas de estandarización funcional en los órganos de ejecución del servicio.

D. Ejercer supervisión técnica sobre los órganos de ejecución del servicio.

E. Participar en la definición de planes y programas de estudio para el personal integrante del servicio en Planteles Militares de Formación y cursos de actualización.

F. Establecer, operar y mantener actualizado un sistema de inventarios para el control de abastecimientos técnicos, incluyendo combustibles y lubricantes clase III Y III-A.

G. Proponer sistemas de registro para el control administrativo de los abastecimientos técnicos.

H. Proyectar requerimientos y formular los proyectos de inversión para la adquisición de abastecimientos propios del servicio, proponiendo lo conducente.

I. Coordinar la disposición, recuperación, reaprovechamiento o destino final del material técnico de aviación que sea de su competencia técnica.

J. Mantener enlace con organismos afines civiles y militares para la actualización de los aspectos técnicos de su competencia.

K. Normar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, así como otros que se requieren en la Dirección del servicio y órganos subordinados.

L. Evaluar la eficiencia de los órganos del servicio.

M. Proponer en coordinación con la sección administrativa la creación, modificación o supresión de órganos del servicio.

N. Planear cursos nacionales y en el extranjero, de adiestramiento, actualización y/o especiales en el aspecto técnico para personal del servicio.

O. Participar en la determinación de los perfiles profesionales del personal.

P. Participar en la actualización de leyes, reglamentos y manuales en lo referente al aspecto técnico del servicio, o en otros cuando así se determine.

Q. Participar en las juntas de aclaraciones, recepción de propuestas técnicas y económicas, así como en la comunicación de fallo de la totalidad de adquisiciones de la Fuerza Aérea.

R. Elaborar las tarjetas de requerimientos, estudios de acreditación e investigaciones de mercado para la adquisición de necesidades propias del servicio.

S. Elaborar en coordinación con las Direcciones de los Servicios Técnicos de la Fuerza Aérea Mexicana el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fuerza Aérea.

T. Efectuar la carga del proyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Sistema Integral de Administración.

U. Llevar el seguimiento de contratos de las adquisiciones de la fuerza aérea para su recepción, almacenamiento y distribución a los Organismos de esta fuerza armada.

Sección Administrativa

126. A quien se nombre Titular de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Gestionar y proporcionar al personal de la Fuerza Aérea vestuario y equipo.

B. Gestionar, proporcionar y controlar los bienes muebles de la Fuerza Aérea, así como su mantenimiento respectivo.

C. Proponer políticas para el control administrativo del personal del servicio.

D. Controlar administrativamente los expedientes personales de la Dirección.

E. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de abastecimientos comunes competencia de la Dirección.

F. Tramitar y coordinar lo conducente a efecto de materializar todos los beneficios establecidos en las Leyes y Reglamentos para el personal asignado a la Dirección y del servicio.

G. Participar en la determinación del perfil profesional del personal del servicio.

H. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.

I. Establecer y operar los mecanismos de archivo e informática en el ámbito de su competencia.

J. Proponer al personal idóneo para desempeñar los puestos que la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana ordene para el personal del servicio.

K. Recibir, clasificar, tramitar y despachar la correspondencia oficial y particular de la Dirección.

L. Formular las peticiones de necesidades de material de oficina, mobiliario y otro, para el buen funcionamiento de la Dirección y de sus órganos.

Subsección (F)

Dirección de Material Bélico de Fuerza Aérea

Dirección

127. Al Director o Directora de Material Bélico de Fuerza Aérea, además de las atribuciones y responsabilidades fijadas por las leyes y reglamentos, le corresponde:

A. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos de su competencia a la o el Titular de la Fuerza Aérea Mexicana y proponer acciones para satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea, por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico.

B. Presentar estudios y proyectos, para mejorar la organización y funcionamiento del Servicio de Material Bélico, a fin de optimizar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales.

C. Realizar visitas de supervisión a los Organismos de la Fuerza Aérea, a fin de verificar la existencia, funcionamiento, mantenimiento y almacenamiento del material bélico y equipo complementario de cargo, así como, observar el nivel de adiestramiento, la moral y disciplina del personal que integra el servicio.

D. Planear, coordinar, evaluar y supervisar el desempeño de las actividades de adquisición y apoyo logístico del material bélico de los Organismos de la Fuerza Aérea.

E. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea, soluciones de empleo y optimización del material bélico.

F. Participar en la formulación de los proyectos de presupuesto y programas diversos para la adquisición del material bélico.

G. Establecer coordinación con los Organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional en aspectos del servicio.

H. Participar en la elaboración de los perfiles del personal de la especialidad.

I. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales y acuerdos relacionados con la especialidad.

J. Participar en la selección del material bélico acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones correspondientes.

K. Supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo.

L. Proponer y supervisar programas de adiestramiento técnico, e investigación científica y tecnológica.

M. Controlar técnica y administrativamente a los órganos de dirección y de ejecución de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea Mexicana.

N. Proponer la adquisición, diseño y modificación del material bélico, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos en la actualidad.

Subdirección

128. A la Subdirectora o Subdirector, le corresponde:

A. Suplir a quien se desempeñe en la Dirección durante sus ausencias.

B. Planear, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del servicio.

C. Efectuar visitas de supervisión a los diferentes Organismos de la Fuerza Aérea, para verificar la existencia, funcionamiento, mantenimiento y almacenamiento del material bélico, así como, la observancia de la moral y disciplina del personal integrante del servicio.

D. Asesorar a la Dirección, técnica y administrativamente en asuntos del servicio.

E. Evaluar el desempeño funcional de los Organismos del servicio.

F. Proponer medidas preventivas y/o correctivas a la problemática del servicio.

G. Proponer planes y programas de capacitación y actualización en aspectos técnicos para el personal del servicio.

H. Determinar los perfiles del personal de Fuerza Aérea de Armamento Aéreo que egresa de los Planteles Militares, a través de un adecuado análisis de puesto.

Sección Técnica

129. A quien funja como Titular de la Sección Técnica, le corresponde:

A. Coordinar los abastecimientos, la evacuación y el mantenimiento del material bélico y sus accesorios y sistemas complementarios de cargo en los Organismos de la Fuerza Aérea Mexicana.

B. Verificar el registro en el S.I.A. del material bélico de los Organismos de la Fuerza Aérea.

C. Proponer a la A-4 (Log.) E.M.F.A. la adquisición del material bélico de Fuerza Aérea a través del F.M.S. (ventas militares en el extranjero).

D. Coordinar con la A-4 (Log.) E.M.F.A., la ministración del material bélico, a los Organismos de la Fuerza Aérea Mexicana.

E. Establecer coordinación ante la instancia correspondiente para el movimiento y traslado del material bélico de Fuerza Aérea.

F. Coordinar con la A-4 (Log.) E.M.F.A., la evacuación del material bélico, que se encuentra excedente, obsoleto o fuera de servicio de los Organismos aéreos.

G. Realizar los trámites correspondientes ante DN-24 para llevar a cabo la actualización de cargos, solicitud de refacciones y mantenimiento del armamento individual de los Organismos de la Fuerza Aérea.

H. Proponer cursos de acción a las solicitudes de adquisición, mantenimiento, concentración o ministración de armamento aéreo, accesorios complementarios y aeromuniciones que eleven las Unidades de la Fuerza Aérea.

I. Llevar el control programático del mantenimiento del material bélico.

J. Programar la elaboración del anteproyecto de las necesidades de material bélico de los Organismos Aéreos.

K. Consolidar las necesidades de material bélico para integrar el P.A.A.A.S. (Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios).

L. Elaborar los estudios de acreditación, investigación de mercado, tarjetas de requerimientos, cotizaciones y cotejos para la adquisición del material bélico.

M. Participar en las juntas de oferta, aclaraciones y fallos con proveedoras y proveedores para la contratación del material bélico y servicios requeridos para el funcionamiento del servicio.

N. Registrar ante el S.I.A. el material bélico de cargo en las Unidades de la Fuerza Aérea.

O. Elaborar las peticiones de material bélico mediante el F.M.S. (ventas militares en el extranjero).

P. Ejercer el control administrativo de las adquisiciones de material bélico de Fuerza Aérea por medio del S.I.A.

Q. Efectuar los trámites relacionados con la recepción, almacenamiento y distribución del material bélico de Fuerza Aérea de cargo en los Organismos de la Fuerza Aérea.

R. Programar el abastecimiento y la evacuación del material bélico de acuerdo a las necesidades requeridas de las Unidades.

S. Contar con una base de datos con los movimientos efectuados de los artículos que se distribuyen y se reciben en los órganos de ejecución del servicio.

T. Proponer medidas correctivas para recuperación del material bélico dañado.

U. Girar directivas para el almacenaje y estiba del material bélico.

V. Emitir directivas a los Organismos de la Fuerza Aérea para la evacuación del material caduco, dañado, fuera de servicio o excedente.

W. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del material bélico a que deben sujetarse los órganos de ejecución de las Unidades de la Fuerza Aérea.

X. Proponer boletines técnicos que eviten el manejo inadecuado o desgaste del armamento aéreo y sus accesorios.

Y. Participar en las visitas de supervisión de material bélico de los Organismos Aéreos.

Z. Emitir directivas para mantener en estado operativo los equipos de apoyo especial de cargo en los Organismos de la Fuerza Aérea.

AA. Verificar el control administrativo del material bélico y de las aeronaves artilladas mediante un sistema computarizado de datos.

BB. Supervisar el adecuado control de las existencias de armamento aéreo y aeromuniciones.

CC. Supervisar el registro y dar seguimiento a los consumos de aeromuniciones de las Unidades de la Fuerza Aérea.

DD. Formular las gráficas correspondientes a las existencias del material bélico.

EE. Registrar los consumos de aeromuniciones efectuados por los organismos aéreos en las prácticas de tiro aire-tierra, operaciones aéreas, etc.

FF. Proponer opiniones para la elaboración y actualización de los manuales técnicos, órdenes técnicas, Ps.Ss.O., directivas y boletines del servicio.

GG. Emitir opiniones en los comités de trabajo referentes a la normatividad y doctrina en que tenga injerencia la Dirección del servicio.

Sección Administrativa

130. A quien funja como Encargado o Encargada de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Elaboración de los partes e informes que se remiten diariamente a las diferentes secciones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea Mexicana.

B. Elaborar los trámites necesarios para que el personal militar y sus derechohabientes disfruten de los beneficios que otorga el instituto de seguridad social de las fuerzas armadas mexicanas.

C. Elaborar y certificar los documentos relacionados con la situación del personal de la Dirección y del personal del servicio que lo solicite perteneciente a otros Organismos.

D. Verificar que la documentación administrativa que se elabora, se apegue a los manuales e instructivos militares vigentes.

E. Mantener actualizada la base de datos del personal de Fuerza Aérea de Armamento Aéreo de las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones de la F.A.M.

F. Prestar atención a los asuntos de carácter moral y disciplinario del personal perteneciente a esta Dirección.

G. Supervisar que periódicamente se pase revista de la existencia y el estado de bienes y muebles que tiene de cargo esta Dirección.

H. Verificar que la documentación clasificada como secreta y muy secreta, se encuentre en un lugar seguro y resguardado.

I. Supervisar que los sellos manejados por esta Dirección, sean utilizados únicamente en asuntos oficiales, evitando ser usados para asuntos particulares o en forma ilícita, resguardándolos en un lugar seguro.

J. Elaborar y emitir las propuestas necesarias al Comité de Mejora Regulatoria Interna (CO.ME.R.I.).

K. Contar con una base de datos de todo el personal perteneciente al servicio.

L. Llevar el control del personal de armamento aéreo que forma parte de las tripulaciones de vuelo (artilleras y artilleros).

M. Elaborar un fichero con los datos y fotografía del personal de Fuerza Aérea de Armamento Aéreo.

N. Participar en la elaboración de los perfiles de ingreso y egreso del personal perteneciente al servicio y del potencialmente considerado para causar alta en algún escalafón del servicio.

O. Llevar las libretas de control de los vehículos de cargo en la Dirección.

P. Solicitar, recibir y controlar los combustibles, lubricantes y refacciones destinadas para los vehículos y equipo de apoyo.

Q. Clasificar la documentación que se recibe, así como la que se genera en la Dirección del servicio.

R. Llevar seguimiento del destino de toda la documentación entrante y saliente a la Dirección.

S. Restringir el acceso al local que ocupa el archivo de la Unidad.

T. Coordinar las solicitudes de citas ante las entidades de gobierno, empresas y de asuntos personales, estableciendo coordinación con la Subdirección o secciones correspondientes para someterlas a la consideración y acuerdo de la Dirección.

U. Numerar, tramitar y dar seguimiento a las tarjetas elaboradas por las diferentes secciones de esta Dirección, para acuerdo de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

V. Conformar y supervisar la actualización de los expedientes de las actividades oficiales y personales que se realizan en esta Dirección.

W. Llevar el seguimiento de los diversos trámites acordados por la Dirección.

Sección de Planeación y Seguimiento

131. A quien se designe Titular de la Sección de Planeación y Seguimiento, le corresponde:

A. Emitir procedimientos para el adiestramiento en localización, detección y desactivación de artefactos explosivos.

B. Normar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como otros que se requieran en la Dirección del servicio y artículos subordinados.

C. Planear y coordinar cursos en el extranjero, de adiestramiento, actualización y/o especialización en aspectos técnicos para personal del servicio.

D. Participar en la determinación de los perfiles profesionales del personal del servicio.

E. Proponer, coordinar y supervisar programas y actividades de adiestramiento e investigación tecnológica de la especialidad.

F. Llevar el seguimiento de la elaboración y propuesta de los planes y programas de desarrollo de la Dirección del material bélico.

G. Participar en la elaboración de estimaciones y diagnósticos relacionados con el servicio, para estar en condiciones de emitir opiniones en la problemática que se presente.

H. Analizar y prestar apoyo en la elaboración de estudios, planes y proyectos que se relacionen con el servicio.

I. Mantener actualizada y participar en todo lo que se relacione con la estructura orgánica de la Dirección.

J. Vincular la participación del servicio civil y militar, para el desarrollo de proyectos que fortalezcan los conocimientos del personal de armamento aéreo en beneficio de la Fuerza Aérea.

K. Verificar el seguimiento de las visitas, conferencias y toda clase de actos relacionados con temas técnicos del material bélico.

L. Analizar que las propuestas de los destinos del personal que egresa de los Planteles de Formación se asignen de acuerdo a las necesidades de los Organismos de la Fuerza Aérea.

M. Emitir la propuesta del personal del servicio para que realice cursos y adiestramientos nacionales y en el extranjero.

N. Proponer los adiestramientos recurrentes de acuerdo a las necesidades y alcances de la Fuerza Aérea Mexicana.

O. Participar en la elaboración de los planes y programas de adiestramiento en el C.A.E.F.A. y Unidades donde se realizan los adiestramientos.

P. Corroborar la elaboración de las propuestas de los planes y programas de adiestramiento, así como de los proyectos de desarrollo tecnológico del servicio.

Q. Llevar el control del personal que ingresa a los diversos Planteles Militares en la especialidad de armamento aéreo.

R. Coordinar con la A-1(R.H.) E.M.F.A. las tareas de adiestramiento que se ejecutan en las Escuelas de Formación Militar y los perfiles de ingreso y egreso, del personal del servicio.

S. Solicitar los requerimientos del personal de armamento aéreo, conforme a las vacantes de ingreso autorizadas a los Planteles Militares.

T. Proponer los destinos del personal del servicio egresados de los Planteles de formación, para cubrir las necesidades de los diferentes Organismos de esta Fuerza Armada.

U. Proponer al personal del servicio para realizar cursos y adiestramientos nacionales y en el extranjero.

V. Coordinar y proponer cursos de capacitación y perfeccionamiento con la A-3 (Ops.) E.M.F.A. y el C.A.E.F.A.

W. Verificar la información que se establezca para las mejoras del servicio, a fin de emitir opiniones que coadyuven a la actualización de la Fuerza Aérea Mexicana.

X. Formular propuestas de adecuación de los sistemas de armamento y sus accesorios que permitan el artillado de aeronaves.

Y. Elaborar programas de mantenimiento especial, con el fin de garantizar la operatividad del armamento aéreo y sus sistemas.

Z. Elaborar estudios tendientes al desarrollo y modernización del Servicio de Material Bélico de Fuerza Aérea.

AA. Participar en los comités que ordene la Superioridad para la emisión de premios o reconocimientos por innovaciones, adecuaciones o inventos al artículo, que representen un beneficio para la Fuerza Aérea.

BB. Establecer coordinación con los órganos de ejecución del servicio, a fin de que se lleven a cabo los proyectos de mejoras al artículo.

CC. Solicitar en coordinación con la Subsección de Logística ante la Dependencia que corresponda, los recursos económicos y de personal necesarios para la materialización de los proyectos de investigación y desarrollo del servicio.

DD. Coordinar los aspectos relacionados con la Agencia Espacial Mexicana.

EE. Proponer adecuaciones e innovaciones de ingenios bélicos.

FF. Materializar la búsqueda de información técnica y valorar su utilidad para determinar su explotación y difusión.

GG. Determinar la inutilidad del material bélico cuando proceda su renovación para recuperar su operatividad.

HH. Desarrollar programas de investigación en forma permanente, con el fin de garantizar la operatividad del material bélico de Fuerza Aérea.

II. Controlar, clasificar y explotar toda clase de bibliografía que sea de interés para la Dirección del Material Bélico de Fuerza Aérea.

JJ. Coordinar el registro de patentes de las adecuaciones e innovaciones del material bélico ante la Institución correspondiente.

KK. Calendarizar de manera anual las visitas de supervisión a los órganos de ejecución de la Dirección.

LL. Programar al personal que asistirá al reacondicionamiento del polígono de tiro en el Centro Nacional de Adiestramiento (Santa Gertrudis, Chih.).

MM. Elaborar estudios sobre aspectos organizacionales y funcionales tendientes al desarrollo y modernización de los Organismos del servicio.

NN. Colaborar con la redacción de los Manuales de Organización y Funcionamiento, de procedimientos y Planillas Orgánicas de los órganos del servicio.

OO. Nombrar al personal del servicio para que se integre a los equipos de trabajos a fin de efectuar las visitas de supervisión en los Organismos de la Fuerza Aérea.

Quinta Sección

Ayudantía General

132. A la o el Ayudante General, Además de las atribuciones que le fijan las leyes, reglamentos y manuales militares, le corresponde:

A. Administrar y controlar al personal, vehículos e instalaciones que están a su disposición.

B. Asesorar en asuntos relacionados con personal, servicios y seguridad.

C. Supervisar que la atención médica que se proporciona al personal militar sea la adecuada, así como su oportuna canalización a los Escalones de Sanidad correspondientes.

D. Verificar que el pago de haberes se lleve a cabo en forma oportuna y apegada a los ordenamientos y directivas en vigor.

E. Informar oportunamente sobre las novedades que por su naturaleza o relevancia sean de interés a la Superioridad.

F. Supervisar el óptimo estado de conservación de las Instalaciones, monumentos y áreas de importancia del Cuartel General de la Fuerza Aérea.

G. Supervisar que se cumplan estrictamente las directivas e instrucciones emanadas del mando, en lo relativo a servicios, moral y disciplina del personal.

H. Supervisar la correcta ejecución de los servicios en el Cuartel General de la Fuerza Aérea Mexicana, así como el procedimiento para nombrarlos y dirigirlos.

I. Controlar el adiestramiento que se imparte al personal del Cuartel General de la F.A.M. y verificar que se ajuste a los manuales y directivas para su ejecución.

Subayudantía General

133. A la o el Subayudante General, le corresponde:

A. Ser quien supla en sus ausencias temporales y auxilie a la o el Titular de la Ayudantía General en todas sus funciones.

B. Coordinar el trabajo interno de la Ayudantía General.

C. Pasar las listas y revistas que sean necesarias al personal perteneciente al Cuartel General de la Fuerza Aérea.

D. Distribuir el trabajo de las Secciones, supervisando su ejecución e informar a la o el Ayudante General sobre el desarrollo de los mismos.

E. Verificar y supervisar la instrucción de orden cerrado que se imparte al personal perteneciente al Cuartel General de la Fuerza Aérea.

Sección Administrativa

134. A quien se designe Titular de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Elaborar la documentación interna de la Ayudantía General, así como los trámites administrativos del personal de la Sección.

B. Elaborar y mantener actualizada la relación de domicilios particulares del personal perteneciente a la Ayudantía General de la F.A.M.

C. Elaborar y mantener actualizados los estados de fuerza del personal perteneciente al Cuartel General de la Fuerza Aérea.

D. Consolidar los partes de novedades de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea Mexicana.

E. Elaborar el parte diario de novedades que se rinde a la Secretaría de la Defensa Nacional y a la Comandancia de la F.A.M.

F. Elaborar los informes de arribos y salidas de personal a este C.G. F.A.M.

G. Llevar el control del archivo de esta Ayudantía, supervisando que a la documentación se le dé el trámite que le corresponde, y que se apliquen los procedimientos establecidos para el manejo y control de información documental.

H. Elaborar y supervisar que el personal realice los trámites para su afiliación y la de sus derechohabientes ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, así como la acreditación y cancelación de derechos cuando proceda.

I. Elaborar y mantener actualizado el Inventario General Valorado, así como los resguardos correspondientes de la Ayudantía General de la F.A.M.

Sección de Control de Personal y Disciplina

135. A quien se nombre Encargado o Encargada de la Sección de Control de Personal y Disciplina, le corresponde:

A. Elaborar diariamente la orden particular del Cuartel General de la Fuerza Aérea, así como las órdenes extraordinarias que dicte la Superioridad.

B. Nombrar los diversos servicios internos del Cuartel General de la Fuerza Aérea.

C. Llevar el registro y control de los correctivos disciplinarios que se imponen al personal perteneciente al Cuartel General de la Fuerza Aérea.

D. Coordinar la ejecución de las directivas de adiestramiento para el personal perteneciente al Cuartel General de la Fuerza Aérea.

E. Designar en coordinación con las Jefaturas de las Secciones y Direcciones de los Servicios el personal de nuevo ingreso que habrá de efectuar el Curso de Adiestramiento de Combate Individual.

F. Controlar disciplinariamente al personal foráneo que se encuentra en plaza, así como el que causa alta a disposición de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

G. Proponer al personal para integrar el Batallón de Tropas de Administración Femenino.

Sección de Servicios Generales

136. A quien funja como Titular de la Sección de Servicios Generales, le corresponde:

A. Elaborar las consignas para los servicios establecidos en el Cuartel General de la Fuerza Aérea.

B. Elaborar y actualizar los planes de seguridad y el programa interno de protección civil, así como instruir al personal de las funciones que le corresponde desempeñar acorde a los citados documentos.

C. Controlar y supervisar el correcto desempeño del personal de la Subsección.

D. Mantener en perfecto estado de limpieza las Instalaciones del Cuartel General, así como verificar que se les proporcione el mantenimiento adecuado.

E. Coordinar los servicios que se nombren a las organizaciones musicales de la Fuerza Aérea Mexicana.

F. Designar al personal para las comisiones ordenadas por la Superioridad, coordinando su transportación y apoyos requeridos.

G. Coordinar las actividades de mantenimiento para la conservación y limpieza de monumentos y áreas de responsabilidad e interés de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

H. Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes y urbanización colindantes al edificio del Cuartel General.

I. Proponer la asignación de los cajones del estacionamiento perteneciente al Cuartel General F.A.M. y elaborar los tarjetones correspondientes.

Sección de Campo

137. A quien funja como Encargado o Encargada de la Sección de Campo, le corresponde:

A. Elaborar diariamente la orden particular de este Campo Militar.

B. Nombrar los diversos servicios que se establecen en este Campo Militar.

C. Elaborar, actualizar y supervisar las consignas para los servicios que se establezcan en este Campo Militar.

D. Informar a la Comandancia de la F.A.M., cuando se lleve a cabo el relevo del personal que proporciona seguridad en este Campo Militar.

E. Informar a la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, cuando ocurra algún accidente o incidente a inmediaciones de este Campo Militar y llevar el seguimiento.

F. Informar a la Comandancia de la F.A.M., respecto a los movimientos que realizan las y los Titulares de las Dependencias acantonadas en este Campo Militar; así como el estado de fuerza del personal que Integra las Direcciones.

G. Coordinar con el personal de Ingenieras e Ingenieros Residentes de este Campo Militar, para que proporcione mantenimiento preventivo y correctivo de segundo escalón a las instalaciones de este Campo Militar.

H. Llevar a cabo la expedición de tarjetones de estacionamiento para vehículos particulares, del personal de las Dependencias de este Campo Militar.

I. Expedir las tarjetas para el control del personal civil, que ingresa para asistir a las diferentes Dependencias de este Campo Militar.

Sección de Ingenieras o Ingenieros Residentes

138. A la o el Titular de la Sección de Ingenieras o Ingenieros Residentes, le corresponde:

A. Mantener en óptimo estado de conservación las Instalaciones, monumentos y áreas de este Campo Militar.

B. Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes y urbanización de este Campo Militar.

C. Elaborar presupuestos para la reparación y mantenimiento de instalaciones y equipo diverso.

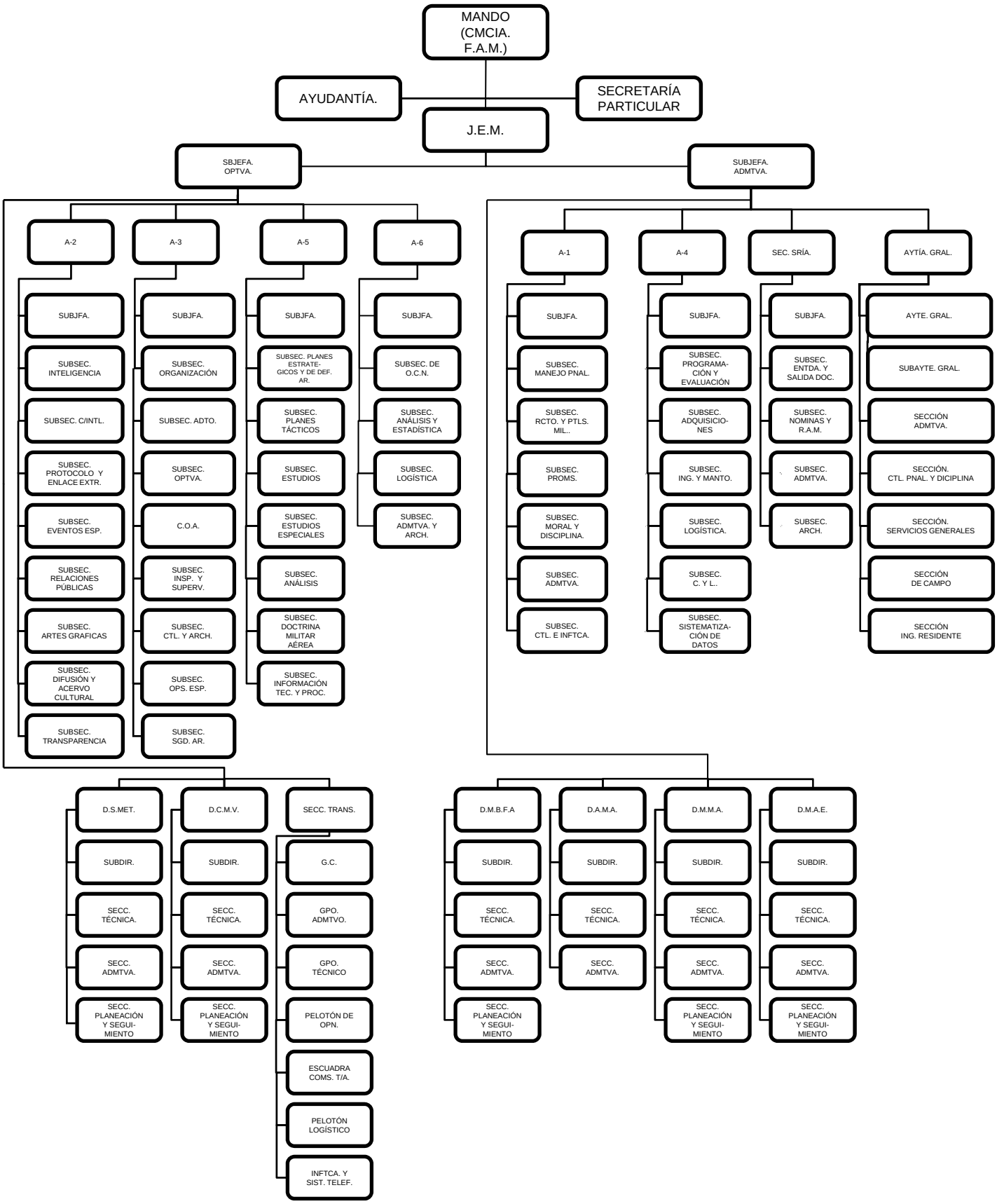
D. Asesorar a la Comandancia de la Fuerza Aérea y Direcciones Generales acantonadas en este Campo Militar en aspectos de ingeniería y mantenimiento.

E. Elaborar y coordinar programas de mantenimiento para el equipo industrial de los Organismos radicados en este Campo Militar.

F. En coordinación con el Servicio de Sanidad establecer y aplicar el programa anual de limpieza de tinacos y cisternas de este Campo Militar.

G. Mantener actualizados los planos de las Instalaciones de este Campo Militar, incluyendo las redes hidráulicas, eléctricas, telefónicas y de transmisión de datos en coordinación con la Sección de Transmisiones de la Fuerza Aérea y Dirección General de Informática.

ORGANIGRAMA PARA EL CUARTEL GENERAL DE LA CMCIA. DE LA FUERZA AÉREA MEXICANA.



Manual de Organización y Funcionamiento del Cuartel General de la Fuerza Aérea Mexicana	
Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.
Creación.	1999 2006 2012
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.