

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 2800

**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Industria Militar**

Edición 2021



**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Industria Militar**

Índice

	Página
Introducción	x
Capítulo I	
Antecedentes Históricos	1
Capítulo II	
Marco Legal	4
Capítulo III	
Atribuciones	6
Capítulo IV	
Estructura Orgánica	14
Primera Sección	
Organización General.....	14
Segunda Sección	
Dirección General.....	15
Tercera Sección	
Subdirección General.....	15
Cuarta Sección	
Dirección Administrativa.....	16
Quinta Sección	
Dirección de Producción.....	18
Sexta Sección	
Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones....	26
Séptima Sección	
Dirección de Investigación y Desarrollo.....	26
Octava Sección	
Dirección de Aseguramiento de la Calidad.....	27

Novena Sección	
2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o., y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra.....	27
Décima Sección	
Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar.....	28
Capítulo V	
Funciones.....	30
Primera Sección	
Dirección General.....	30
- Subsección (A)	
Dirección.....	30
- Subsección (B)	
Grupo de Control y Seguimiento Técnico.....	32
- Subsección (C)	
Contraloría Interna.....	33
- Subsección (D)	
Grupo Jurídico.....	35
- Subsección (E)	
Jefatura de Adquisiciones.....	38
- Subsección (F)	
Jefatura de Finanzas.....	40
Segunda Sección	
Subdirección General.....	42
- Subsección (A)	
Subdirección.....	42
- Subsección (B)	
Grupo de Control y Coordinación.....	44

- Subsección (C)	
Departamento de Informática.....	45
- Subsección (D)	
Área Especializada en Investigaciones de Mercado.....	46
Tercera Sección	
Dirección Administrativa.....	47
- Subsección (A)	
Dirección.....	47
- Subsección (B)	
Subdirección Administrativa.....	50
• Subdirección.....	50
• Departamento de Organización.....	50
• Departamento de Recursos Humanos.....	51
• Departamento de Inventarios.....	53
• Departamento de Desechos Industriales.....	54
• Departamento de Trámite y Archivo.....	54
• Departamento del Sistema Integral de Administración de Industria Militar.....	55
• Administración de las Unidades Habitacionales Militares Santa Fe.....	55
- Subsección (C)	
Subdirección de Almacenes.....	56
• Subdirección.....	56
• Proveduría.....	57
• Almacén Central de Herramientas y Refacciones.....	58
• Almacén Central de Material Eléctrico, Construcción, Productos Químicos y Lubricantes.....	59

	Página
• Almacén Central de Materias Primas y Varios.....	60
- Subsección (D)	
Subdirección de Capacitación.....	61
• Subdirección.....	61
• Sección Administrativa.....	64
• Sección Pedagógica.....	64
• Sección Académica.....	65
- Subsección (E)	
Subdirección de Servicios.....	66
• Subdirección.....	66
• Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios.....	67
• Servicio de Intendencia Tecamachalco y Santa Fe...	67
• Servicio de Sistemas de Comunicación.....	68
• Servicio de Transportes.....	69
• Servicios Generales.....	70
• Servicio Contra Incendios.....	70
• Sección de Seguridad Física Tecamachalco.....	71
• Compañía de Seguridad Física Santa Fe.....	72
• Polideportivo Militar Santa Fe.....	72
Cuarta Sección	
Dirección de Producción.....	73
- Subsección (A)	
Dirección.....	73

• Departamento de Planeación y Control de la Producción.....	76
• Departamento de Control de Materiales.....	77
• Departamento de Ingeniería.....	78
• Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental.....	78
- Subsección (B) Subdirección de Producción.....	79
- Subsección (C) Funciones Genéricas de las Áreas Fabriles.....	81
- Subsección (D) Fábrica de Armas.....	83
- Subsección (E) 5/o. Escalón de Mantenimiento de Armamento.....	84
- Subsección (F) Fábrica de proyectiles y Morteros.....	85
- Subsección (G) Fábrica Central de Herramientas.....	85
- Subsección (H) Planta de Tratamientos Térmicos.....	86
- Subsección (I) Fábrica de Serigrafía.....	87
- Subsección (J) Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Óptico y Electrónico.....	87
- Subsección (K) Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico.....	88
- Subsección (L) Centro de Tecnología Óptica.....	89

- Subsección (M) Centro de Tecnología en Sistemas Virtuales para Adiestramiento.....	89
- Subsección (N) Fábrica de Plásticos.....	90
- Subsección (Ñ) Fábrica de Cartuchos.....	90
- Subsección (O) Fábrica de Organización y Carga de proyectiles.....	91
- Subsección (P) Fábrica de Granadas 40 mm.....	91
- Subsección (Q) Ensambladora Militar.....	92
- Subsección (R) Fábrica de Pinturas.....	93
Quinta Sección Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.....	94
- Subsección (A) Dirección.....	94
- Subsección (B) Subdirección.....	95
- Subsección (C) Departamento Operativo.....	96
- Subsección (D) Departamento Administrativo.....	97
- Subsección (E) Departamento de Tráfico y Operación.....	97

	Página
- Subsección (F) Depósito de Armamento y Municiones Tecamachalco.....	98
- Subsección (G) Almacén de Armamento y Municiones Santa Fe.....	98
Sexta Sección	
Dirección de Investigación y Desarrollo.....	99
- Subsección (A) Dirección.....	99
- Subsección (B) Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico de la Industria Militar.....	101
- Subsección (C) Centro de Desarrollo Industrial.....	102
- Subsección (D) Centro de Información y Vinculación Industrial.....	103
- Subsección (E) Centro de Investigación y Desarrollo en Materiales.....	104
Séptima Sección	
Dirección de Aseguramiento de la Calidad.....	105
- Subsección (A) Dirección.....	105
- Subsección (B) Subdirección de Normatividad.....	107
- Subsección (C) Subdirección de Materia Prima.....	108
- Subsección (D) Subdirección de Procesos.....	109

	Página
- Subsección (E) Subdirección de Producto Terminado.....	109
- Subsección (F) Laboratorio Central de Pruebas.....	110
 Octava Sección	
2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra.....	112
- Subsección (A) Mando.....	112
- Subsección (B) Grupo de Comando.....	115
• Jefatura.....	115
• Sección de Instrucción, Información y Operaciones.....	116
• Sección de Personal, Abastecimiento y Ayudantía....	117
- Subsección (C) Cinco Compañías de Apoyo a la Producción.....	118
• Mando.....	118
• Grupo de Comando.....	119
• Tres Sección de Apoyo a la Producción.....	120
• Mando.....	120
• Grupo de comando.....	120
• Tres Pelotones de Apoyo a la Producción.....	121
 Novena Sección	
Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar.....	121
- Subsección (A) Subdirección.....	121

- Subsección (B)	
Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico.....	123
• Dirección.....	123
• Sección de Investigación.....	123
• Sección de Desarrollo.....	124
- Subsección (C)	
Dirección de Producción Aeronáutica.....	125
• Dirección.....	125
• Sección de Ingeniería.....	127
• Sección Técnica y Estadística.....	127
Organigrama.....	128

Introducción

Los antecedentes de la industria militar en México datan de la época prehispánica, ocupando desde entonces, un sector importante en el desarrollo tecnológico del país, por su importancia estratégica y las especialidades que para el cumplimiento de su misión desarrolla.

Hoy, la organización encargada de encauzar los esfuerzos tendientes a cubrir las necesidades de materiales propios de industria militar, es la Dirección General de Industria Militar, que realiza diversas actividades para satisfacer las necesidades de las Fuerzas Armadas Nacionales.

Esta dependencia de la Secretaría de la Defensa Nacional cumple sus programas de producción y mantenimiento con oportunidad, mejora continua de sus productos y procesos, capacitación constante de su personal, así como la optimización de materiales e insumos.

Los esfuerzos en el ámbito del desarrollo tecnológico, son evidentes en la última década, reflejándose en la diversificación de productos y en una mejor calidad, sin afectar los programas de producción ordenados.

Este manual facilita la coordinación, comunicación y entendimiento, entre los organismos que conforman esta dirección general, define sus atribuciones, objetivos, así como sus relaciones de autoridad y responsabilidad.

Proporciona información de la estructura organizacional, considerando la división funcional que permite el cumplimiento de la misión, en el marco normativo de la Administración Pública Federal y el propio de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Es conveniente precisar que este texto fue elaborado de acuerdo a las políticas de igualdad de género y el empleo del lenguaje incluyente en las fuerzas armadas.

El Manual se encuentra estructurado en cinco capítulos, los cuales se indican a continuación:

Capítulo I. Menciona los antecedentes históricos que dieron lugar a la creación de la Dirección General de Industria Militar.

Capítulo II. Establece el marco legal que da sustento a la organización y funcionamiento de esta dependencia.

Capítulo III. Determina las atribuciones que dan sustento legal a las actividades, objetivos y funcionamiento conferidos a la mencionada dirección general.

Capítulo IV. Describe la estructura orgánica con que cuenta la dirección, detallando las diferentes áreas que la integran.

Capítulo V. Determinan las funciones que son competencia de cada una de las fábricas o unidades administrativas que la componen.

Con el fin de mejorar el contenido de esta obra, se recomienda a las o los lectores que propongan los cambios que estime pertinentes, los cuales serán sometidos a consideración de la superioridad; toda propuesta deberá citar en forma específica la página, párrafo y líneas del texto cuyo cambio se recomiende, indicando en cada caso las razones que lo fundamenten, con el fin de asegurar su comprensión y su mejor valoración, remitiéndose a la Dirección General de Industria Militar, Campo Militar No. 1-D, "Gral. Div. José Emilio Salinas Balmaceda", Lomas de Tecamachalco, Naucalpan Edo. Méx.

Capítulo I

Antecedentes Históricos

1. El 27 de septiembre de 1916, el primer jefe del Ejército Constitucionalista, Venustiano Carranza, acordó la creación en la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina del Departamento de Establecimientos Fabriles e Industriales Militares.

2. Dicho departamento quedó integrado el 10 de octubre del mismo año, en las instalaciones de la ciudadela, con los talleres que dependían de los Departamentos de Cuenta y Administración, de Artillería y del Departamento de Aviación, bajo el mando del C. Gral. Brig. Emilio E. Salinas.

3. De esta manera se organiza la industria militar, contando con una Planta de Curtiduría, Talleres de Costura, la Sastrería para Jefes y Oficiales del ejército, el Taller Mecánico para Reparación de Máquinas de Escribir, la Fábrica Nacional de Armas, la Fábrica Nacional de Pólvora, la Fábrica Nacional de Cartuchos, el Laboratorio de Municiones y Artificios y la Maestranza Nacional de Artillería.

4. El 1/o. de enero de 1936, cambia la denominación a Dirección de Materiales de Guerra, misma que nuevamente el 01 de enero de 1946, cambió su denominación a Dirección de la Industria Militar, creándose las Ayudantías General y Técnica, encontrándose integrada por: Laboratorio Central de Pruebas, Fábrica de Armas y Fusiles Ametralladoras, Maestranza de Artillería, Fábrica de Municiones de Pequeño y Mediano Calibre, Fábrica de Municiones de Artillería, Sección Electrolítica y de Artificios, Fábrica de Pólvoras Negra y sin Humo, Fábrica de Trinitrotolueno y Ácidos.

5. El 16 de abril de 1947, se creó el Departamento de la Industria Militar (D.I.M.), en sustitución de la Dirección de la Industria Militar, como organismo autónomo, dependiente del Ejecutivo Federal.

6. En los años de 1958 y 1962, las fábricas que se encontraban dispersas en el bosque de Chapultepec, Belén de las Flores y Tacubaya, fueron reubicadas en los complejos industriales de Santa Fe y Tecamachalco, en las instalaciones de los antiguos talleres de la Secretaría de Marina.

7. El 15 de septiembre de 1977, se integra a la Secretaría de la Defensa Nacional, el Departamento de la Industria Militar, como órgano desconcentrado y con dependencia jerárquica de la misma, con las funciones de:

A. Fabricar y reparar la maquinaria, el armamento, municiones y demás equipo de guerra, necesarios para las Fuerzas Armadas.

B. Realizar investigación científico-industrial para mejorar el material requerido por las Fuerzas Armadas.

C. Fabricar y reparar otros objetos y equipos de utilidad para las Fuerzas Armadas.

8. El 21 de septiembre de 1990, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, decretó el cierre de algunas factorías, concluyendo con esto las operaciones del D.I.M.

9. El 14 de septiembre de 1991, se creó la Dirección General de Fábricas de la Defensa Nacional (D.G.F.D.N.), con la totalidad de las instalaciones del Departamento de la Industria Militar y de las Fábricas de Vestuario y Equipo de la S.D.N.

10. El 1/o. de julio de 2002, la Dirección General de Fábricas de la Defensa Nacional se divide en dos organismos, Dirección General de Industria Militar y Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo.

11. A partir del año 2002, se reestructura la organización interna de la Dirección General de Industria Militar, dando origen a organismos enfocados al aseguramiento de la calidad del producto, seguridad industrial, cuidado ambiental, así como de investigación y desarrollo tecnológico.

12. El 12 de noviembre de 2014, el Alto Mando ordenó la creación de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar dependiente de la Dirección General de Industria Militar.

13. El 1/o. de noviembre de 2015, el C. Gral. Div. D.E.M., Genaro Fausto Lozano Espinosa, Director General de Industria Militar, ordenó que las jefaturas del Almacén Central de Aceros y Almacén Central de Materia Prima y Varios, se unificaran en una sola, con la denominación de Almacén Central de Materia Prima y Varios, con el objetivo de obtener una mayor transparencia en la administración de recursos materiales y humanos.

14. Asimismo el 23 de diciembre de 2015, el titular de esta Dirección General de Industria Militar, ordenó al jefe de la Fábrica de Utillaje realizar las acciones correspondientes para la unificación de la Fábrica Central de Herramientas y la Fábrica de Utillaje en una sola fábrica con el nombre de "Fábrica Central de Herramientas", con el objeto de tener un mejor control en el seguimiento de sus programas de producción, presupuesto así como en los aspectos financieros y contables.

Capítulo II

Marco Legal

15. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
16. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
17. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
18. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (completo).
19. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (completo).
20. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.
21. Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.
22. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (completo).
23. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (completo).
24. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (completo).
25. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (completo).
26. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (completo).

27. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (completo).

28. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (completo).

29. Acuerdo de las disposiciones para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (completo).

30. Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos (completo).

31. Programa Sectorial de Defensa Nacional.

Capítulo III

Atribuciones

32. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece:

Artículo 90. La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del ejecutivo federal en su operación.

La (sic DOF 02-08-2007), Leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el ejecutivo federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado.

La función de Consejero Jurídico del Gobierno estará a cargo de la dependencia del Ejecutivo Federal que, para tal efecto, establezca la ley.

El Ejecutivo Federal representará a la Federación en los asuntos en que ésta sea parte, por conducto de la dependencia que tenga a su cargo la función de Consejero Jurídico del Gobierno o de las Secretarías de Estado, en los términos que establezca la ley.

33. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece:

Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Artículo 20. Las Secretarías de Estado establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Artículo 29.- A la Secretaría de la Defensa Nacional, corresponde el despacho, de los siguientes asuntos:

“ ... ”

XIV. Adquirir y fabricar armamento, municiones, vestuario y toda clase de materiales y elementos destinados al Ejército y a la Fuerza Aérea.

“ ... ”

XVII. Intervenir en la importación y exportación de toda clase de armas de fuego, municiones, explosivos, agresivos químicos, artificios y material estratégico.

“ ... ”

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

Artículo 14.- Son facultades del mando supremo:

“ ... ”

VI. Nombrar a los Directores y Jefes de Departamento de la Secretaría de la Defensa Nacional.

“ ... ”

IX. Autorizar la creación de nuevas Unidades para el Ejército y Fuerza Aérea, nuevas Armas y Servicios nuevos establecimientos de Educación Militar o nuevos cuerpos especiales.

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

Artículo 52.- El funcionamiento, la estructura y las planillas orgánicas de cada Unidad, Dependencia o Instalación del ejército y fuerza aérea, serán establecidos por los Reglamentos y Manuales respectivos

35. El Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, establece:

Artículo 65.- La Dirección General de Industria Militar es el órgano técnico administrativo que se encarga de producir, ensamblar y mantener el material de guerra, maquinaria, vehículos militares y demás equipo militar e industrial, para satisfacer las necesidades de vida y operación de la Secretaría.

El Director General de Industria Militar será un General de División procedente de Arma en el activo.

Artículo 66.- Corresponden a la Dirección General de Industria Militar las atribuciones siguientes:

I. Producir, ensamblar y mantener el material de guerra, maquinaria, vehículos militares y demás equipo industrial y militar, necesarios para la seguridad y defensa nacionales;

II. Realizar investigación científica y tecnológica en el ramo industrial para el desarrollo y mejoramiento del material y equipo requeridos por la Secretaría;

III. Elaborar artículos y derivados conexos a la producción militar y en su caso, implementar fabricaciones conjuntas con otras dependencias;

IV. Realizar la investigación y procesamiento de las materias primas e insumos en general, utilizados en la fabricación de los materiales de guerra y demás implementos necesarios para las tropas;

V. Realizar la adquisición de maquinaria, equipo industrial y militar, y toda clase de materia prima, materiales y elementos destinados a sus procesos productivos y programas de producción, conforme a las directivas que reciba de la Oficialía Mayor y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Producir y adquirir armas, municiones, explosivos, artificios, material y equipo conexo, regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, para su enajenación;

VII. Importar y exportar armas, municiones y explosivos, así como materiales, artefactos, accesorios y equipos conexos;

VIII. Proporcionar servicios de asesoría técnica, ensamble, reparación y mantenimiento de armas, así como de materiales, artefactos, accesorios y equipos conexos;

IX. Integrar los subcomités de adquisiciones y de bienes muebles de la propia Dirección General;

X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el desarrollo de sus programas, y previa autorización de la Oficialía Mayor, ejercer y controlar su presupuesto asignado, y

XI. Concebir, ejecutar y supervisar las actividades de producción para el cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar, en atención a parámetros de eficiencia y productividad.

36. El Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional establece las funciones de la Dirección General de Industria Militar que son:

Establecer contacto permanente con otros centros de investigación, universidades, instituciones públicas y empresas industriales especializadas con el fin de realizar proyectos en equipo y mantener actualizada a la Dirección General de Industria Militar en el ámbito de la ciencia y tecnología.

Proporcionar servicios de asesoría técnica, ensamble, reparación y mantenimiento de armas, así como de materiales, artefactos, accesorios y equipos conexos.

Investigar, desarrollar, fabricar y mantener el material de guerra terrestre y aérea, maquinaria, vehículos militares y demás equipo industrial y militar, así como todo aquel requerido para satisfacer las necesidades de vida y operación de las Fuerzas Armadas y Organismos Gubernamentales cuando así lo requieran.

Establecer y elaborar el programa de producción de la Dirección General de Industria Militar en coordinación con el Estado Mayor, con un año de anticipación a la ejecución del citado programa.

Concebir, ejecutar y supervisar las actividades de producción para el cumplimiento de los objetivos de la industria militar, en atención a parámetros de eficiencia y productividad.

Realizar investigación científica y tecnológica en el ramo industrial y aeroespacial para el desarrollo y mejoramiento del material y equipo requeridos, por la Secretaría.

Elaborar artículos y derivados conexos a la producción militar y en su caso, implementar fabricaciones conjuntas con otras dependencias.

Realizar el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo mecánico industrial de acuerdo al programa establecido, con el objeto de evitar suspensiones no programadas ocasionadas por alguna falla.

Realizar la investigación y procesamiento de las materias primas e insumos en general, utilizados en la fabricación de los materiales de guerra para las tropas terrestres y aéreas; así como los implementos.

Realizar en el Laboratorio Central de Pruebas, los estudios físicos y químicos para evaluar la materia prima adquirida, para la fabricación de los productos elaborados en esta Dirección General, garantizando la calidad de los mismos.

Realizar la adquisición de maquinaria, equipo industrial y militar, y toda clase de materia prima, materiales y elementos destinados a sus procesos productivos y programas de producción, conforme a las directivas que reciba de la Oficialía Mayor y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Producir y adquirir armas, municiones, explosivos, artificios, material y equipo conexo, regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, para su enajenación; para los cuerpos de seguridad pública y de procuración de justicia, clubes cinegéticos y de tiro, así como para particulares que cumplan con la ley de la materia.

Importar y exportar armas, municiones y explosivos, así como materiales, artefactos, accesorios y equipos conexos.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos propio para el desarrollo de sus programas de producción y mantenimiento que tiendan a satisfacer las necesidades de la Secretaría y una vez autorizado por el Secretario de la Defensa Nacional, ejercerlo y controlarlo.

Realizar los trámites correspondientes al registro de la propiedad industrial de innovaciones desarrolladas en esta dirección general, ajustándose al marco legal vigente, a fin de evitar problemas legales por el uso de patentes registradas.

Integrar los subcomités de adquisiciones y de bienes muebles de la propia Dirección General.

Enajenar a través del subcomité de bienes muebles, los bienes muebles e inmuebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios y no útiles para la industria militar, previa autorización del Oficial Mayor, conforme a las disposiciones aplicables.

Establecer políticas, estrategias y metas a seguir para el logro de los objetivos de la Dirección General de Industria Militar, vinculados y acorde a su Programa Presupuestario, Programa Sectorial de Defensa Nacional y Plan Nacional de Desarrollo.

37. Programa Sectorial de Defensa Nacional.

Industria Militar.

Se cuenta con tres complejos industriales de los cuales dos están destinados a la industria para la fabricación de material de guerra, ensamble y mantenimiento de vehículos blindados; y uno para la fabricación de vestuario y equipo; los cuales se requieren fortalecer, basados en un mejor desarrollo científico y tecnológico.

“ ... ”

Derivado de lo anterior, se promoverán las siguientes acciones:

- Modernización de la maquinaria, equipo e infraestructura de las fábricas de la industria militar.
- Incrementar la productividad de la industria para solventar las necesidades del Sistema Logístico Militar, en materia de armamento, municiones, granadas y refacciones.
- Completar la sustitución total del armamento individual del personal de tropa, con la producción de fusiles FX05, calibre 5.56 mm.
- Desarrollar el proyecto para la fabricación de Vehículos Tácticos Blindados DN-XI.
- Materializar diversos proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, así como proyectos de mejora continua.
- Promover que se cubran las plazas presupuestales y vacantes necesarias.

“ ... ”

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

38. La Dirección General de Industria Militar, se integra con:
- A. Dirección General.
 - B. Subdirección General.
 - C. Dirección Administrativa.
 - D. Dirección de Producción.
 - E. Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.
 - F. Dirección de Investigación y Desarrollo.
 - G. Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
 - H. 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra.
 - I. Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar.

Segunda Sección

Dirección General

39. La Dirección General, se integra con:
- A. Dirección.
 - B. Grupo de Control y Seguimiento Técnico.
 - C. Contraloría Interna.
 - D. Grupo Jurídico.
 - E. Jefatura de Adquisiciones.
 - F. Jefatura de Finanzas.

Tercera Sección

Subdirección General

40. La Subdirección General, se integra con:
- A. Subdirección.
 - B. Grupo de Control y Coordinación.
 - C. Departamento de Informática.
 - D. Área Especializada en Investigaciones de Mercado.

Cuarta Sección

Dirección Administrativa

41. La Dirección Administrativa, se integra con:
- A. Dirección.
 - B. Subdirección Administrativa.
 - a. Subdirección.
 - b. Departamento de Organización.
 - c. Departamento de Recursos Humanos.
 - d. Departamento de Inventarios.
 - e. Departamento de Desechos Industriales.
 - f. Departamento de Trámite y Archivo.
 - g. Departamento del Sistema Integral de Administración de Industria Militar.
 - h. Administración de las Unidades Habitacionales Militares Santa Fe.
 - C. Subdirección de Almacenes.
 - a. Subdirección.
 - b. Proveduría.
 - c. Almacén Central de Herramientas y Refacciones.

d. Almacén Central de Material Eléctrico, Construcción, Productos Químicos y Lubricantes.

e. Almacén Central de Materia Prima y Varios.

D. Subdirección de Capacitación.

a. Subdirección.

b. Sección Administrativa

c. Sección Pedagógica.

d. Sección Académica.

E. Subdirección de Servicios.

a. Subdirección.

b. Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios.

c. Servicio de Intendencia Tecamachalco.

d. Servicio de Sistemas de Comunicación.

e. Servicio de Transportes.

f. Servicios Generales.

g. Servicio Contra Incendios

h. Sección de Seguridad Física Tecamachalco.

i. Servicio de Intendencia Santa Fe.

j. Compañía de Seguridad Física Santa Fe.

k. Polideportivo Militar Santa Fe.

Quinta Sección

Dirección de Producción

42. La Dirección de Producción, se integra con:
- A. Dirección.
 - a. Dirección.
 - b. Departamento de Planeación y Control de la Producción.
 - c. Departamento de Control de Materiales.
 - d. Departamento de Ingeniería.
 - e. Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental.
 - B. Subdirección de Producción.
 - C. Fábrica de Armas.
 - a. Jefatura.
 - b. Subjefatura.
 - c. Grupo Administrativo.
 - d. Grupo de Ingeniería.
 - e. Grupo de Producción.
 - f. Grupo de Control de Calidad.
 - g. Grupo de Mantenimiento.

h. Grupo de Seguridad Industrial y Control Ambiental.

D. 5/o. Escalón de Mantenimiento de Armamento.

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Grupo Administrativo.

d. Grupo de Ingeniería.

e. Grupo de Mantenimiento a Armamento.

f. Grupo de Control de Calidad.

g. Grupo de Mantenimiento.

h. Grupo de Seguridad Industrial y Control Ambiental.

E. Fábrica de Projectiles y Morteros.

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Grupo Administrativo.

d. Grupo de Ingeniería.

e. Grupo de Producción.

f. Grupo de 5/o. Escalón de Mantenimiento a Bocas de Fuego.

g. Grupo de Control de Calidad.

h. Grupo de Mantenimiento.

Ambiental. i. Grupo de Seguridad Industrial y Control

F. Fábrica Central de Herramientas.

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Grupo Administrativo.

d. Grupo de Ingeniería.

e. Grupo de Producción.

f. Grupo de Control de Calidad.

g. Grupo de Mantenimiento.

Ambiental. h. Grupo de Seguridad Industrial y Control

G. Planta de Tratamientos Térmicos.

a. Jefatura.

b. Subjefatura.

c. Grupo Administrativo.

d. Grupo de Ingeniería.

e. Grupo de Producción.

f. Grupo de Control de Calidad.

g. Grupo de Mantenimiento.

Ambiental. h. Grupo de Seguridad Industrial y Control

H. Fábrica de Serigrafía.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Producción.
- f. Grupo de Control de Calidad.
- g. Grupo de Mantenimiento.
- h. Grupo de Seguridad Industrial y Control

Ambiental.

I. Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Óptico y Electrónico.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Mantenimiento.
- f. Grupo de Control de Calidad.
- g. Grupo de Mantenimiento a Maquinaria y Equipo.
- h. Grupo de Seguridad Industrial y Control

Ambiental.

J. Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Mantenimiento Eléctrico.
- f. Grupo de Control de Calidad.
- g. Grupo de Mantenimiento.
- h. Grupo de Seguridad Industrial y Control

Ambiental

K. Centro de Tecnología Óptica.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Producción.
- f. Grupo de Control de Calidad.
- g. Grupo de Mantenimiento.
- h. Grupo de Seguridad Industrial y Control

Ambiental.

L. Centro de Tecnología en Sistemas Virtuales para Adiestramiento.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Producción y Mantenimiento a Sistemas de Adiestramiento.
- f. Grupo de Control de Calidad.

M. Fábrica de Plásticos.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Producción.
- f. Grupo de Control de Calidad.
- g. Grupo de Mantenimiento.
- h. Grupo de Seguridad Industrial y Control Ambiental.

N. Fábrica de Cartuchos.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.

- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Producción.
- f. Grupo de Control de Calidad.
- g. Grupo de Mantenimiento.
- h. Grupo de Seguridad Industrial y Control

Ambiental.

Ñ. Fábrica de Organización y Carga de proyectiles.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Producción.
- f. Grupo de Control de Calidad.
- g. Grupo de Mantenimiento.
- h. Grupo de Seguridad Industrial y Control

Ambiental.

O. Fábrica de Granadas de 40 mm.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.

- e. Grupo de Producción.
- f. Grupo de control de Calidad.
- g. Grupo de Mantenimiento.
- h. Grupo de Seguridad Industrial y Control Ambiental.

P. Ensambladora Militar.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Producción.
- f. Grupo de Mantenimiento Automotriz.
- g. Grupo de Control de Calidad.
- h. Grupo de Mantenimiento.
- i. Grupo de Seguridad Industrial y Control Ambiental.

Q. Fábrica de Pinturas.

- a. Jefatura.
- b. Subjefatura.
- c. Grupo Administrativo.
- d. Grupo de Ingeniería.
- e. Grupo de Producción.

- f. Grupo de Control de Calidad.
- g. Grupo de Mantenimiento.
- h. Grupo de Seguridad Industrial y Control Ambiental.

Sexta Sección

Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones

43. La Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones, se integra con:

- A. Dirección.
- B. Subdirección.
- C. Departamento Operativo.
- D. Departamento Administrativo.
- E. Departamento de Tráfico y Operación.
- F. Depósito de Armamento y Municiones Tecamachalco.
- G. Almacén de Armamento y Municiones Santa Fe.

Séptima Sección

Dirección de Investigación y Desarrollo

44. La Dirección de Investigación y Desarrollo, se integra con:

- A. Dirección.

B. Centro de Investigación, Aplicada y Desarrollo Tecnológico de la Industria Militar.

C. Centro de Desarrollo Industrial.

D. Centro de Información y Vinculación Industrial.

E. Centro de Investigación y Desarrollo en Materiales.

Octava Sección

Dirección de Aseguramiento de la Calidad

45. La Dirección de Aseguramiento de la Calidad, se integra con:

A. Dirección.

B. Subdirección de Normatividad.

C. Subdirección de Materia Prima.

D. Subdirección de Procesos.

E. Subdirección de Producto Terminado.

F. Laboratorio Central de Pruebas.

Novena Sección

2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra

46. El 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, se integran con:

A. Mando.

- B. Grupo de Comando.
 - a. Jefatura.
 - b. Sección de Instrucción, Información y Operaciones.
 - c. Sección de Personal, Abastecimiento y Ayudantía.
- C. Cinco Compañías de Apoyo a la Producción.
 - a. Mando.
 - b. Grupo de Comando.
 - c. Tres Secciones de apoyo a la Producción.
 - i. Mando.
 - ii. Grupo de Comando.
 - iii. Tres Pelotones de Apoyo a la Producción.

Décima Sección

Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar

47. La Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar, se integra con:

- A. Subdirección.
- B. Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico.
 - a. Dirección.
 - b. Sección de Investigación.
 - c. Sección de Desarrollo.

- C. Dirección de Producción Aeronáutica.
 - a. Dirección.
 - b. Sección de Ingeniería.
 - c. Sección Técnica y Estadística

Capítulo V

Funciones

Primera Sección

Dirección General

Subsección (A)

Dirección

48. Quien ejerza el cargo de directora o director de la Dirección General de Industria Militar, le corresponde:

A. Administrar el recurso humano con respeto a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

B. Proponer el acuerdo ante la Secretaría, Subsecretaría u Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, los asuntos encomendados a la Dirección General de Industria Militar.

C. Dirigir las actividades de planeación, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades fabriles, administrativas y de apoyo de la Dirección General de Industria Militar.

D. Establecer políticas, estrategias y metas a seguir para el logro de los objetivos de la Dirección General de Industria Militar.

E. Autorizar el ejercicio presupuestal para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la Dirección General de Industria Militar y dirigir las actividades de supervisión y control del mismo.

F. Designar a la o el servidor público que fungirá como responsable de Enlace de Control Interno Institucional de la Dirección General de Industria Militar.

G. Promover el uso eficiente de recursos, para cumplir los programas de producción, mantenimiento, investigación y desarrollo tecnológico y de aeronáutica en la industria militar.

H. Autorizar la integración de los Subcomités de Adquisiciones y de Bienes Muebles de la Dirección General de Industria Militar, donde tendrá representación, voz y voto.

I. Suscribir, modificar, administrar y rescindir contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de cualquier naturaleza que se celebren con personas físicas o morales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como convenios y otros documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.

J. Expedir los manuales de organización y funcionamiento, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Industria Militar, así como los sistemas de comunicación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

K. Autorizar la propuesta de asignación de destino del personal de nuevo ingreso, que prestará apoyo a los diversos organismos, para cumplir con sus programas y funciones.

L. Poner a consideración de la o el Secretario de la Defensa Nacional, las propuestas de ascenso del personal auxiliar de materiales de guerra de la Dirección General de Industria Militar, de conformidad con la normativa aplicable.

M. Ordenar y autorizar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en el ramo de la industria y de aeronáutica militar, así como los relacionados con el procesamiento de materias primas, utilizadas en la fabricación de material de guerra, de vuelo y demás implementos necesarios para las tropas.

Subsección (B)

Grupo de Control y Seguimiento Técnico

49. A quien asuma la titularidad del Grupo de Control y Seguimiento Técnico, le corresponde:

A. Llevar el control de entrada y salida de la documentación y correspondencia de la persona titular de la Dirección General de Industria Militar.

B. Coordinar los documentos para firmas de la o el titular de esta Secretaría de Estado.

C. Mantener actualizado el control de los aspectos que por diferentes conceptos le confíe la persona titular de la dirección general.

D. Actualizar la agenda de quien ocupe la Dirección General de Industria Militar y llevar el registro de sus actividades.

E. Establecer enlace con las o los funcionarios de la Dirección General de Industria Militar, con el propósito de transmitir las órdenes giradas por la persona titular de la dirección general.

F. Verificar que se dé cumplimiento a las órdenes emitidas por la directora o director general.

G. Supervisar los trabajos estratégicos de producción, proyectos y obras que se ordenen.

H. Llevar el control de la documentación que se recibe y que se le confía para su resguardo o para elaborar el acuerdo respectivo.

I. Realizar visitas técnicas y administrativas, con el fin de recabar la información requerida por quien se desempeñe como titular de la dirección general.

J. Elaborar trabajos técnicos y administrativos, así como realizar estudios y proyectos ordenados por la o el titular de la dirección general.

Subsección (C)

Contraloría Interna

50. A quien funja como titular de la Contraloría Interna, le corresponde:

A. Fungir como órgano de fiscalización, supervisión y auditoría de la Dirección General de Industria Militar, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

B. Proponer a la Directora o Director General de Industria Militar, el programa anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección, de las operaciones financieras y administrativas correspondientes, para su aprobación.

C. Requerir la documentación necesaria a quienes ocupan la titularidad de las fábricas y unidades administrativas de la Dirección General de Industria Militar, para que proporcionen a quienes realicen funciones de auditoría el análisis de las operaciones y procesos.

D. Fungir como enlace del Sistema de Control Interno Institucional, supervisando el cumplimiento de las disposiciones giradas en la materia.

E. Supervisar que las contrataciones que se realicen en la Dirección General de Industria Militar, cumplan con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la dependencia, de conformidad a la normativa aplicable.

F. Presidir el Comité Administrativo Revisor de Requisiciones, que evalúa y valida los aspectos administrativos y legales de las requisiciones de bienes y/o servicios.

G. Vigilar la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental conforme a la normativa vigente.

H. Dar seguimiento a la información que se registra en el Sistema Integral de Administración del Ejército y Fuerza Área (S.I.A.E.F.A.).

I. Verificar que las fábricas y unidades administrativas elaboren el documento de necesidades para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.S.) oportunamente.

J. Integrar los estudios de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la Dirección General de Industria Militar en relación con el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (P.T.A.R.).

K. Participar en el comité para la elaboración, integración y validación del programa presupuestario de la Dirección General de Industria Militar.

L. Dar seguimiento al avance en las metas e indicadores del programa presupuestario, así como al ejercicio de los recursos presupuestales asignados.

M. Realizar auditorías al desempeño, indicadores y metas del programa presupuestario, así como al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Industria Militar.

N. Informar a las o los titulares de la Oficialía Mayor, Sección Cuarta y Grupo de Seguimiento, Coordinación y Estadística del Estado Mayor de la Defensa Nacional, los resultados del seguimiento de las Prácticas de Trabajo de Clima y Cultura Organizacional y del Programa Sectorial de la Defensa Nacional de la Dirección General de Industria Militar, respectivamente.

Ñ. Intervenir en la recepción de bienes y/o servicios que sean adquiridos por la dirección general.

O. Participar en los Comités de Destrucción de Material de Guerra obsoleto, así como de enajenación de desecho industrial generado por la Dirección General de Industria Militar.

P. Coordinar lo relativo a la actualización o inclusión de nuevos documentos en el índice temático de información reservada y confidencial.

Q. Emitir respuestas a las solicitudes de información, enviadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Defensa Nacional.

R. Fungir como servidora o servidor público designado para atender los requerimientos de información de parte de órganos fiscalizadores externos, en representación de la o el director general.

S. Verificar durante la revisión de los expedientes de las requisiciones, que se cuente con la adecuada y suficiente documentación soporte, investigación de mercado y calendario de eventos.

Subsección (D)

Grupo Jurídico

51. A quien se desempeñe como responsable del Grupo Jurídico, le corresponde:

A. Proporcionar asesoría jurídica a la o el director general de esta dependencia, en materia administrativa, mercantil, penal y de cualquier otra de las ramas del derecho, así como resolver las consultas que en la materia le formulen las o los titulares de las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general.

B. Intervenir en los Comités de Destrucción de Material de Guerra Obsoleto y de Desecho Industrial generado por la Dirección General de Industria Militar.

C. Participar en el Comité de Recepción de Material de Guerra de la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de la Dirección General de Industria Militar.

D. Asesorar en materia legal al Honorable Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

E. Intervenir en el Comité Administrativo Revisor de Requisiciones, que evalúa y valida los aspectos legales y administrativos de las requisiciones de bienes y servicios.

F. Proporcionar asesoría jurídica en los procedimientos de contratación que se llevan a cabo en la Jefatura de Adquisiciones y en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.

G. Asesorar jurídicamente, en las diferentes ramas del derecho, al personal militar que autorice la o el titular de la dirección general.

H. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia Militar y con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Defensa Nacional, a fin de dirimir las controversias que se susciten en asuntos relacionados con el personal perteneciente a la Dirección General de Industria Militar.

I. Recomendar sobre los convenios modificatorios derivados de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando su procedencia y que se ajusten a lo establecido en la normativa aplicable.

J. Verificar que los contratos cumplan con los términos y condiciones establecidos en los procedimientos de adquisiciones, incluyendo las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de la dependencia.

K. Verificar que las garantías de cumplimiento y de anticipo de los contratos de bienes y/o servicios, cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos y que éstas se hayan emitido con sujeción a la normativa aplicable, para efectos de su aceptación.

L. Elaborar opiniones jurídicas sobre la procedencia de solicitudes de prórroga, modificaciones por cambio de descripción y cantidad de los bienes y en general cualquier solicitud de proveedoras o proveedores.

M. Revisar las resoluciones administrativas que se elaboran por incumplimiento de los contratos, a fin de verificar que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

N. Emitir opinión jurídica respecto a la cancelación de las garantías al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Ñ. Interpretar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, respecto a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y jurisprudencia en materia que competa a esta dirección general, para dar a conocer los criterios de aplicación y proponer los mecanismos que correspondan.

O. Firmar los escritos en materia jurídica que se requieran, en ausencia de quienes ocupen la Dirección y Subdirección General de Industria Militar, salvo disposición en contrario.

P. Recomendar la elaboración de las denuncias de hechos, levantamiento de actas o partes informativos por los delitos o faltas en contra de la disciplina militar.

Q. Asesorar desde el punto de vista jurídico sobre los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, a fin de que se apeguen a lo establecido en la normativa vigente aplicable.

Subsección (E)

Jefatura de Adquisiciones

52. A quien asuma la titularidad de la Jefatura de Adquisiciones, le corresponde:

A. Realizar las funciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad aplicable le corresponda como área contratante, para realizar la adquisición de maquinaria, equipo industrial, militar y toda clase de materiales o elementos destinados a cumplir con los programas de producción, así como los de investigación y desarrollo y de cualquier mantenimiento relacionado con las actividades que desempeña la Dirección General de Industria Militar.

B. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar, para su posterior remisión a la Dirección General de Administración.

C. Intervenir en el Comité Administrativo, que evalúa y valida los aspectos administrativos y legales de las requisiciones.

D. Realizar los trámites de adquisición procurando las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás condiciones pertinentes, considerando preferentemente a empresas fabricantes de las materias primas, materiales, herramientas, equipos en general, servicios etcétera, proveniente del mercado nacional o del extranjero, mediante los instrumentos de adquisición que correspondan.

E. Supervisar que la documentación que integra el expediente de contratación, cuente con las garantías que resulten necesarias, así como la información suficiente, competente, relevante y pertinente, que justifique los procedimientos y garantice la integridad del instrumento contractual.

F. Supervisar la aplicación de la pena convencional pactada en los contratos por atraso o incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de bienes y/o servicios contratados.

G. Coordinar las actividades necesarias para satisfacer con oportunidad las necesidades de las fábricas y unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General de Industria Militar, a fin de que puedan cumplir con sus programas de producción, de investigación y desarrollo, mantenimiento, servicio u otras misiones que sean encomendadas.

H. Proporcionar a la persona titular de la dirección general, la información necesaria para la toma de decisiones en el proceso de adquisición.

I. Poner a aprobación del Subcomité de Adquisiciones de la Dirección General de Industria Militar, aquellas contrataciones que conforme a la normativa vigente requieran de su autorización.

J. Verificar que la o el Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, elabore el calendario de sesiones y de seguimiento a todos los asuntos acordados en dicho subcomité.

K. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones.

L. Cotejar que se mantenga un registro actualizado de las y los proveedores de esta dirección general.

M. Actualizar el registro de las empresas que se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.

N. Supervisar que se lleve el control de acceso y salida de proveedoras o proveedores, en el edificio principal.

Ñ. Revisar que en los expedientes de adquisición, se conserve la evidencia documental cuando exista cualquier cambio o modificación en la documentación soporte de la requisición, investigación de mercado y calendario de eventos.

Subsección (F)

Jefatura de Finanzas

53. A quien funja como responsable de la Jefatura de Finanzas, le corresponde:

A. Colaborar con las Direcciones Administrativa, Producción, de Aseguramiento de la Calidad, de Investigación y Desarrollo y Contraloría Interna en la elaboración del programa presupuestario, observando la normativa y lineamientos que dicten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, Estado Mayor de la Defensa Nacional y la Dirección General de Administración.

B. Ejercer el presupuesto de esta dirección general, gestionando las adecuaciones presupuestarias que se requieran, de conformidad con las necesidades y operación de las fábricas y unidades administrativas de este organismo.

C. Coordinar con quienes se desempeñen en las jefaturas de las fábricas y unidades administrativas de esta dependencia, que el ejercicio del gasto se efectúe conforme a la normativa vigente y proponer a quien ocupe la dirección general las políticas necesarias para tal fin.

D. Coordinar con el Grupo Jurídico la revisión y cuando proceda la cancelación de garantías de anticipo.

E. Supervisar que la información presupuestal, contable y financiera se encuentre debidamente integrada, para que sea consolidada en los estados financieros y enviada a la Sección Cuarta del Estado Mayor de la Defensa Nacional, así como a la Dirección General de Administración.

F. Participar en el Comité Administrativo, revisando los aspectos administrativos de las requisiciones desde la perspectiva financiera y de suficiencia presupuestal.

G. Coordinar con las Direcciones de Producción, Administrativa, Investigación y Desarrollo y de Aseguramiento de la Calidad, la integración del documento de necesidades al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar que consolida la Jefatura de Adquisiciones.

H. Verificar que se remita oportunamente la información de su competencia que requieran las Secretarías de: Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, Estado Mayor de la Defensa Nacional, Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Dirección General de Administración.

I. Elaborar propuestas para que el sistema presupuestal y contable de esta Dirección General, se adecue a las reformas que dicten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

J. Supervisar que las o los jefes de las diferentes fábricas y unidades administrativas, envíen oportunamente en forma mensual su información contable y financiera correspondiente al cierre de operaciones del mes anterior.

K. Impartir los talleres necesarios de actualización respecto a los cambios en la normativa presupuestal y contable vigente.

L. Administrar los recursos no presupuestales, originados por la venta de artículos y el pago de servicios proporcionados por esta dirección general.

M. Realizar los cargos al presupuesto, a través de cuentas por liquidar certificadas correspondientes a los capítulos 2000 y 3000.

N. Proporcionar los recursos financieros autorizados por la Dirección General de Industria Militar, para cubrir los gastos urgentes mediante el mecanismo presupuestario de fondo revolviente y realizar la restitución de gastos que permita la revolvencia de los recursos.

Ñ. Integrar el calendario de pagos de la Dirección General de Industria Militar.

Segunda Sección

Subdirección General

Subsección (A)

Subdirección

54. A quien asuma la titularidad de la Subdirección General de Industria Militar, le corresponde:

A. Supervisar las actividades operativas y administrativas de las direcciones dependientes de esta Dirección General de Industria Militar.

B. Controlar la documentación clasificada como confidencial y secreta.

C. Verificar que se cumplan las directivas giradas por la directora o director General de Industria Militar.

D. Suplir a la persona titular de la dirección general, en sus ausencias.

E. Autorizar los oficios de vacaciones del personal de Jefes, Oficiales y Tropa pertenecientes a esta dirección general, con excepción de las jefaturas de las fábricas y unidades administrativas, que serán autorizados por la directora o director general.

F. Fungir como la o el representante de esta dependencia ante otras Secretarías de Estado y Banjército para efecto de diversos trámites administrativos.

G. Presidir el Honorable Consejo de Honor de la Dirección General de Industria Militar.

H. Coordinar la seguridad física del campo militar, así como del interior de las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general.

I. Autorizar solicitudes y permisos requeridos por el personal de Generales, Jefes, Oficiales, Tropa y honorarios, previo acuerdo de quien ocupe la dirección general.

J. Aprobar la asignación de los cajones de estacionamiento para los automóviles, motocicletas y bicicletas particulares del personal que labora en el campo militar.

K. Supervisar los programas de mantenimiento general y de reforestación de las fábricas y unidades administrativas que integran a la Dirección General de Industria Militar.

L. Impulsar políticas que garanticen la seguridad de la información en esta dependencia.

M. Vigilar que se ordene y se seleccione la documentación que se recibe en la dirección general, así como acordar la misma.

N. Supervisar los movimientos del personal militar dependiente de esta dirección general, así como del personal contratado por honorarios.

Ñ. Autorizar la extracción de haberes del personal de esta dirección general.

O. Supervisar que los diversos servicios permitan mantener en óptimas condiciones los equipos e instalaciones.

P. Establecer lineamientos en materia de administración de recursos humanos, informáticos, materiales y de bienes muebles.

Q. Dirigir el desarrollo y aplicación de proyectos de reestructuración administrativa, así como de los manuales, instructivos y directivas de tipo administrativo, que normen una mejor organización y funcionamiento de las actividades de los organismos que conforman la Dirección General de Industria Militar.

R. Informar diariamente las novedades de las fábricas y unidades administrativas, a la o el titular de la dirección general.

Subsección (B)

Grupo de Control y Coordinación

55. A quien asuma la responsabilidad del Grupo de Control y Coordinación, le corresponde:

A. Supervisar el cumplimiento de las órdenes giradas por la o el titular de la Dirección o Subdirección General.

B. Programar las actividades de las diferentes direcciones, conforme a las directivas que al respecto reciba de la persona titular de la Subdirección General.

C. Verificar que se lleve el registro de la asignación de los cajones de estacionamiento de los vehículos particulares y su distribución en las diferentes áreas designadas en esta dependencia.

D. Establecer contacto permanente con la o el Subdirector General de Industria Militar, para materializar las órdenes que dentro de sus facultades le sean ordenadas.

E. Informar diariamente las actividades programadas de quien realiza las funciones de la Dirección y Subdirección General.

Subsección (C)

Departamento de Informática

56. A quien funja como titular en el Departamento de Informática, le corresponde:

A. Generar políticas que garanticen la seguridad y confiabilidad de la información a diferentes niveles jerárquicos.

B. Establecer un repositorio en el que se integren las soluciones tecnológicas, así como información funcional y técnica, con la finalidad de facilitar el acceso a la comunidad usuaria por medios electrónicos y sistemas informáticos de esta dirección general, a fin de conservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

C. Proponer proyectos y administrar los programas de tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para esta dirección general.

D. Diseñar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que esta dirección requiere, con la finalidad de que se consideren de manera integral desde su diseño, aspectos relevantes sobre la capacidad, disponibilidad y continuidad requerida, asimismo establecer criterios técnicos y mecánicos para la administración de solicitudes de cambio.

E. Proveer a las y los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas informáticas.

F. Elaborar un programa de ejecución de tareas para la operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), conforme a las necesidades de operación de la infraestructura y servicios de TIC de esta dirección general.

G. Participar en la programación presupuestaria destinada a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de maximizar su aplicación en la adquisición y servicios requeridos por esta dirección general.

H. Establecer y operar un sistema de gestión y mejora de los procesos del Departamento de Informática, para su eficiente operación, comprobando y verificando mediante revisiones de calidad que los componentes, productos y soluciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones cumplan con los requerimientos definidos.

I. Identificar las necesidades de capacitación de las o los usuarios, de esta dirección general en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de proponer la capacitación para actualizar y fortalecer sus conocimientos y habilidades.

J. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

Subsección (D)

Área Especializada en Investigaciones de Mercado

57. A quien se desempeñe como titular, del Área Especializada en Investigaciones de Mercado, le corresponde.

A. Asesorar a la dirección general en materia de investigaciones de mercado y temas a fines.

B. Fungir como órgano de enlace ante la Sección Novena (Investigaciones Estratégicas de Mercado) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para la difusión o actualización de procedimientos relacionados en la materia.

C. Materializar las investigaciones de mercado de carácter estratégico de la Dirección General de Industria Militar.

D. Intervenir en los procedimientos de contratación, que por su monto deban ser aprobados por la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Coordinar con las fábricas y unidades administrativas en la elaboración de las investigaciones de mercado.

F. Verificar la existencia de empresas proveedoras a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación de la Dirección General de Industria Militar.

Tercera Sección

Dirección Administrativa

Subsección (A)

Dirección

58. Quien ejerza el cargo de directora o director de la Dirección Administrativa, le corresponde:

A. Coordinar la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales en las áreas bajo su responsabilidad.

B. Supervisar que las o los jefes de las fábricas y unidades administrativas de la Dirección General de Industria Militar, elaboren y mantengan actualizados sus Manuales de Organización y Funcionamiento, de Procedimientos y de Servicios al Público, conforme a las directivas emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Coordinar la integración del Comité de entrega de Bienes Muebles no útiles y Desecho Industrial.

D. Formar parte de los Subcomités de Adquisiciones y de Bienes Muebles.

E. Poner a consideración y aprobación de quien funja como titular de esta Dirección General los programas de capacitación anual.

F. Proponer al personal idóneo para desempeñar el cargo de administradora o administrador de las Unidades Habitacionales Militares.

G. Consolidar diariamente las novedades de las fábricas y unidades administrativas, a fin de que la persona responsable de la subdirección general informe las mismas al titular de esta dependencia.

H. Autorizar las solicitudes de material de oficina, limpieza y consumibles de cómputo.

I. Verificar que se cubran oportunamente los haberes y demás emolumentos al personal.

J. Presentar a la subdirectora o subdirector general para su aprobación, los programas de actividades para las visitas oficiales a esta dirección general.

K. Recibir de las direcciones y jefaturas, las solicitudes de asignación de personal auxiliar de materiales de guerra para el cumplimiento de sus objetivos, consolidarlas y presentar la propuesta correspondiente a la o el titular de la Dirección General, para su aprobación.

L. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la distribución del personal, en las diferentes fábricas y unidades administrativas que integran a la Dirección General de Industria Militar.

M. Proponer a la directora o director general, el destino del personal de nuevo ingreso.

N. Poner a consideración y aprobación de quien se desempeñe como titular de la Dirección General, los instructivos que regirán los concursos de selección del personal auxiliar de materiales de guerra.

Ñ. Supervisar el ejercicio de los recursos tanto financieros como materiales, puestos a disposición de la Dirección General de Industria Militar, para el cumplimiento de sus programas.

O. Vigilar la elaboración del documento de necesidades de los organismos bajo su responsabilidad.

P. Coordinar con la Dirección de Producción la integración del documento de necesidades al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

Q. Participar en el comité para la elaboración, integración y validación del programa presupuestario de la Dirección General de Industria Militar

R. Coordinar con las unidades administrativas bajo su cargo la elaboración y actualización de sus indicadores de resultados.

S. Mantener un sistema de supervisión para analizar y en su caso adoptar los ordenamientos que establezcan las Leyes Federales aplicables, en materia administrativa y las reformas a las mismas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

T. Verificar que se mantenga actualizado el catálogo de firmas del personal de servidores públicos autorizados, para solicitar bienes de almacén.

U. Verificar que las unidades administrativas bajo su coordinación integren la documentación soporte con la información suficiente, competente, relevante y pertinente que justifique la adquisición de bienes o servicios de que se trate.

V. Supervisar que las adquisiciones que soliciten las unidades administrativas bajo su coordinación, se realicen considerando preferentemente a empresas fabricantes o distribuidores directos de los bienes y/o servicios de que se trate.

Subsección (B)

Subdirección Administrativa

Subdirección

59. A quien se desempeñe como responsable de la Subdirección Administrativa, le corresponde:

A. Coordinar las actividades que llevan a cabo los departamentos a su cargo.

B. Supervisar que los organismos bajo su cargo cumplan en tiempo y forma con los trabajos asignados.

C. Suplir en sus ausencias a quien ejerza como titular de la Dirección Administrativa.

Departamento de Organización

60. A quien asuma la titularidad del Departamento de Organización, le corresponde:

A. Realizar los estudios necesarios para establecer las bases para eficientar la organización y el funcionamiento de los organismos que integran a la Dirección General de Industria Militar.

B. Coordinar y supervisar que se apliquen las políticas y directivas giradas por la Secretaría de la Defensa Nacional para la elaboración y actualización de los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos.

C. Mantener actualizada la planilla orgánica de la Dirección General de Industria Militar y promover las gestiones necesarias para la aprobación correspondiente.

D. Realizar estudios y opiniones para la reorganización de los organismos que conforman esta dirección general.

E. Coordinar la aplicación de la normativa aplicable vigente, en las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general, conforme a sus funciones.

Departamento de Recursos Humanos

61. A quien funja como titular del Departamento de Recursos Humanos, le corresponde:

A. Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el trámite de documentos, a fin de que sean elaborados con oportunidad y conforme a la normativa vigente.

B. Comunicar con oportunidad y exactitud, las directivas, circulares y demás instrucciones que emanen de la Secretaría de la Defensa Nacional y de esta dirección general.

C. Supervisar que se dé cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Servicio Interior de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y directivas emitidas por esta dirección general, en relación al tiempo y desempeño de los servicios que se nombran en la orden particular.

D. Remitir copia de los nombramientos y movimientos de altas y bajas del personal militar de las diferentes fábricas y unidades administrativas de esta dirección general.

E. Mantener actualizada la base de datos de los destinos del personal perteneciente a esta dirección general y comisionado.

F. Elaborar y actualizar los perfiles de puesto y profesional del personal que ocupa las direcciones y jefaturas de los diferentes organismos de esta dirección general.

G. Mantener actualizado el Catálogo de Puesto, de las o los servidores públicos que ocupan las direcciones y jefaturas de esta dependencia.

H. Aplicar anualmente, una encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

I. Elaborar la documentación necesaria para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, conforme a la normativa vigente.

J. Coordinar con las o los jefes de las fábricas y unidades administrativas, el reclutamiento y selección del personal que cubrirá las vacantes existentes en los organismos que integran a esta dirección general, de conformidad con la normativa vigente.

K. Verificar que se tramiten y mantengan vigentes los beneficios que por derecho otorga la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas al personal militar y sus derechohabientes.

L. Asesorar en los trámites administrativos correspondientes a las o los deudos del personal militar que fallezca dentro o fuera de actos del servicio.

M. Supervisar y coordinar las actividades relativas a la revista administrativa mensual, asimismo que se elabore y remita la documentación respectiva.

N. Vigilar que al personal de esta dependencia que preste servicios en áreas infectocontagiosas, de exposición radiológica o nuclear, se le expidan los certificados de servicios, conforme a la normativa vigente.

Ñ. Supervisar que al personal de la planta de esta dependencia, se le expidan y mantengan vigentes los documentos de identidad correspondientes, conforme a la normativa vigente.

O. Verificar que los trámites relativos al otorgamiento de licencias ordinarias, vacaciones, permisos, bajas y retiros, así como los movimientos, promociones, reclasificaciones, recompensas, condecoraciones y veteranización del personal de esta dependencia, se gestionen en tiempo y forma, conforme a la normativa vigente.

P. Expedir la documentación que solicite el personal que laboró en el entonces denominado Departamento de la Industria Militar, o que requiera directamente el Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), referente a las aportaciones de dicho personal, para el trámite de beneficios.

Q. Verificar que se cuente con suficiencia presupuestaria para contratar servicios profesionales por honorarios.

Departamento de Inventarios

62. A quien se desempeñe como responsable del Departamento de Inventarios, le corresponde:

A. Supervisar que se dé seguimiento al registro y descargo de bienes instrumentales por las o los controladores de bienes muebles, en el Sistema de Inventarios en Línea, así como la verificación del uso y aprovechamiento de mobiliario y equipo.

B. Coordinar la elaboración e integración del programa anual de disposición final de los bienes muebles.

C. Verificar periódicamente los bienes muebles de activo fijo de las fábricas y unidades administrativas, pertenecientes a esta Dirección General de Industria Militar.

Departamento de Desechos Industriales

63. A quien asuma la responsabilidad del Departamento de Desechos Industriales, le corresponde:

A. Supervisar que los desechos industriales que se generan en esta dirección general y en los Almacenes Generales del 1/er. Batallón de Materiales de Guerra, sean enajenados de conformidad con la normativa vigente.

B. Coordinar la consolidación de los lotes de desecho industrial conforme a la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Departamento de Trámite y Archivo

64. A quien funja como titular del Departamento de Trámite y Archivo, le corresponde:

A. Contar con un sistema manual o informático que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la entrega y recepción de documentación, paquetería oficial interna y externa se realice con las formalidades y oportunidad que salvaguarden su atención y clasificación.

B. Supervisar que se adopten las medidas de seguridad necesarias para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación.

C. Verificar que el personal bajo su mando, clasifique, distribuya, organice y archive la documentación del archivo de trámite de esta dirección general.

D. Coordinar las actividades de trámite y archivo de la Mesa de Entrada del Campo Militar 1-F, Santa Fe, Ciudad de México.

E. Supervisar los archivos de las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general, para verificar que cumplan con los lineamientos y directivas emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional en la materia.

Departamento del Sistema Integral de Administración de Industria Militar

65. A quien se desempeñe como responsable del Departamento del Sistema Integral de Administración de Industria Militar, le corresponde.

A. Administrar las actividades de soporte técnico en el sistema integral de administración de la industria militar.

B. Coordinar los trabajos logísticos dentro del sistema integral de administración de industria militar.

Administración de las Unidades Habitacionales Militares Santa Fe

66. A quien asuma la titularidad de la Administración de las Unidades Habitacionales Militares Santa Fe, le corresponde:

A. Informar oportunamente a la persona titular del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (I.S.S.F.A.M.), los movimientos de ocupación y desocupación de las viviendas.

B. Depositar oportunamente los recursos por concepto de cuotas de recuperación a la cuenta bancaria proporcionada por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

C. Verificar que se cumpla con las “Condiciones para el Buen Funcionamiento”, “Manual de Mantenimiento de las Unidades Habitacionales Militares y Navales, patrimonio del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas”, “Convenio de Ocupación” y demás disposiciones en vigor.

D. Coordinar con la Unidad Médica de Consulta Externa Santa Fe, la fumigación de las Unidades Habitacionales Militares, para el control de plagas.

E. Formalizar la ocupación temporal de la vivienda, del personal militar del servicio activo beneficiado, mediante la firma del oficio de asignación de vivienda con condiciones de ocupación, elaborando el inventario de ocupación respectivo al entregar la vivienda.

F. Solicitar a la Dirección General de Industria Militar, se proporcione el personal idóneo para la conservación y mantenimiento de las áreas comunes.

Subsección (C)

Subdirección de Almacenes

Subdirección

67. A quien asuma la responsabilidad de la Subdirección de Almacenes, le corresponde:

A. Informar a quien ocupa la Dirección Administrativa, las actividades que desarrolla la Subdirección de Almacenes, Almacenes Centrales y Proveeduría.

B. Verificar que se realice el cotejo físico y confronta documental a los bienes que se reciben para el almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción establecida en los instrumentos contractuales.

C. Llevar el control de los aspectos administrativos, operativos y disciplinarios que se materializan en la Subdirección de Almacenes, Almacenes Centrales y Proveeduría.

D. Supervisar que las o los jefes de la Proveeduría y Almacenes Centrales, lleven el control contable de conformidad a la normativa vigente.

E. Verificar que quienes ocupen las jefaturas de la Proveeduría y Almacenes Centrales, cuenten con sistemas manuales e informáticos que proporcionen información real de las existencias de los materiales.

F. Informar a quien ocupa la Dirección Administrativa sobre las necesidades de reabastecimiento del material de oficina y limpieza de la Proveeduría.

G. Informar a la o el Director Administrativo, sobre las operaciones encaminadas a asegurar la exactitud de los inventarios trimestrales y anuales en la Proveeduría y Almacenes Centrales conforme a la normativa vigente.

H. Mantener actualizado el Manual para el Manejo de Almacenes y el Procedimiento Sistemático de Operar para la identificación y baja de materiales que presentan nulo movimiento, asimismo realizar las gestiones necesarias para obtener su aprobación.

Proveeduría

68. A quien se desempeñe como responsable de la Proveeduría, le corresponde:

A. Recepcionar los bienes amparados en los instrumentos contractuales, que celebra la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de esta dirección general con las diversas empresas proveedoras.

B. Verificar que se conserven en óptimas condiciones los materiales que resguarda.

C. Verificar que se realice la rotación de inventario por muestreo físico trimestral y físico total una vez al año, informando a la persona titular de la Subdirección de Almacenes, sobre el material de poco o nulo movimiento, existente en la Proveeduría.

D. Proporcionar el material de oficina y aseo para el buen funcionamiento de las fábricas y unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General de Industria Militar.

E. Entregar el vestuario y equipo del personal perteneciente a la planta de la dirección general, que sea puesto a su custodia, amparados con la documentación correspondiente, remitida por el Departamento de Recursos Humanos de esta dependencia.

F. Supervisar que en las investigaciones de mercado de bienes y servicios, se considere preferentemente a las empresas fabricantes o distribuidores directos de los bienes y/o servicios requeridos.

G. Vigilar que se elabore, tramite y dé seguimiento a los procedimientos de compra necesarios para solventar las actividades administrativas de la Dirección General de Industria Militar.

H. Validar las constancias de existencia que correspondan para el proceso de contratación de los bienes y/o servicios requeridos.

Almacén Central de Herramientas y Refacciones

69. A quien funja como titular del Almacén Central de Herramientas y Refacciones, le corresponde:

A. Recepcionar los bienes amparados en los instrumentos contractuales, que celebra la Secretaría de la Defensa Nacional a través de esta dirección general con las diversas empresas proveedoras.

B. Controlar, custodiar y conservar en óptimas condiciones los materiales que resguarda.

C. Verificar que se realice la rotación de inventario por muestreo físico trimestral y físico total una vez al año, informando a la persona titular de la Subdirección de Almacenes, sobre el material de poco o nulo movimiento, existente en el Almacén Central de Herramientas y Refacciones.

D. Proporcionar las herramientas y refacciones requeridas por las fábricas y unidades administrativas que las requieran, para el cumplimiento de sus programas de producción o mantenimiento.

E. Validar las constancias de existencia que correspondan para el proceso de contratación de los bienes y/o servicios requeridos.

Almacén Central de Material Eléctrico, Construcción, Productos Químicos y Lubricantes

70. A quien asuma la responsabilidad del Almacén Central de Material Eléctrico, Construcción, Productos Químicos y Lubricantes, le corresponde:

A. Recepcionar los bienes amparados en los Instrumentos Contractuales, que celebra la Secretaría de la Defensa Nacional a través de esta dirección general con las diversas empresas proveedoras.

B. Controlar, custodiar y conservar en óptimas condiciones los materiales que resguarda.

C. Verificar que se realice la rotación de inventario por muestreo físico trimestral y físico total una vez al año, informando a la persona titular de la Subdirección de Almacenes, sobre el material de poco o nulo movimiento, existente en el Almacén Central de Material Eléctrico, Construcción, Productos Químicos y Lubricantes.

D. Proporcionar a las o los jefes de las fábricas y Laboratorio Central de Pruebas, los productos o sustancias químicas solicitadas para cumplir con sus programas de producción.

E. Proveer a quien se desempeña como jefe del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios, así como a las fábricas y unidades administrativas solicitantes, los materiales de remodelación o construcción.

F. Facilitar a quien ocupa la jefatura del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico, así como a las jefas o jefes de las fábricas o unidades administrativas solicitantes, el material eléctrico requerido para el mantenimiento correspondiente.

G. Suministrar a la o el jefe del Servicio de Transportes así como a las o los jefes de las fábricas y unidades administrativas pertenecientes a esta dirección general, los aceites y lubricantes que requieran para cumplir con sus programas de mantenimiento.

H. Validar las constancias de existencia que correspondan para el proceso de contratación de los bienes y/o servicios requeridos.

Almacén Central de Materia Prima y Varios

71. A quien asuma la titularidad del Almacén Central de Materia Prima y Varios, le corresponde:

A. Recepcionar los bienes amparados en los instrumentos contractuales que celebra la Secretaría de la Defensa Nacional a través de esta dirección general con las diversas empresas proveedoras.

B. Supervisar que se conserven en óptimas condiciones los bienes que resguarda.

C. Verificar que se realice la rotación de inventario por muestreo físico trimestral y físico total una vez al año, informando a la persona titular de la Subdirección de Almacenes, sobre el material de poco o nulo movimiento, existente en el Almacén Central de Materia Prima y Varios.

D. Proporcionar oportunamente las materias primas que solicitan las fábricas y unidades administrativas para el cumplimiento de sus programas de producción y mantenimiento establecidos.

E. Validar las constancias de existencia que correspondan para el proceso de contratación de los bienes y/o servicios requeridos.

Subsección (D)

Subdirección de Capacitación

Subdirección

72. A quien se desempeñe como titular de la Subdirección de Capacitación, le corresponde:

A. Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales de la Subdirección de Capacitación para cumplir con las misiones encomendadas por esta dirección general.

B. Informar a la persona titular de la Dirección Administrativa las actividades que se desarrollan en la Subdirección de Capacitación.

C. Coordinar con las o los jefes de las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general, las necesidades de cursos de capacitación tanto internos como externos.

D. Presentar a la directora o director general, por conducto de la persona titular de la Dirección Administrativa, los Programas de Capacitación Interna y Externa, así como gestionar los recursos para su materialización.

E. Presentar a quien ocupe la dirección general, por conducto de la o el Director Administrativo los programas de conferencias, cursos, presentaciones y servicios.

F. Informar a quien asuma la titularidad de la Dirección Administrativa, los avances de los cursos considerados en los programas de capacitación y demás actividades asignadas.

G. Presentar a la o el titular de la Dirección Administrativa para su aprobación los programas de actividades de las visitas que se lleven a cabo en esta dirección general, previa coordinación con los diferentes organismos involucrados.

H. Dar seguimiento académico al personal militar que realiza estudios a nivel secundaria e informar a la persona titular de la Dirección General de Industria Militar.

I. Coordinar la planeación, medición, y seguimiento de los cursos autorizados en los Programas Anuales de Capacitación.

J. Comprobar que se ejerza el presupuesto asignado a la capacitación y los movimientos contables.

K. Comprobar que se mantenga el Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Capacitación y cumpla con los requisitos y disposiciones para valorar, medir y llevar una estadística del desempeño de la capacitación.

L. Coordinar con las o los jefes de las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general, para establecer los Programas de Capacitación Anual Interna y Externa.

M. Supervisar que se lleve el control y resguardo del material bibliográfico, equipo de audio y video, a fin de proporcionarlo como apoyo para la capacitación.

N. Verificar que se mantengan actualizados los programas de estudio y tareas de adiestramiento de los cursos que se imparten en esta dirección general.

Ñ. Supervisar que se lleve a cabo la gestión ante la Dirección Administrativa, del personal de otras áreas que fungirán como instructores o instructoras para los cursos internos que lo requieran.

O. Verificar que el personal de instructoras e instructores, cuenten con los conocimientos necesarios y se encuentren actualizados.

P. Supervisar que se impartan los cursos internos ordenados por la persona titular de la Dirección General de Industria Militar y aquellos que no se encuentren considerados en el Programa Anual de Capacitación Interna.

Q. Expedir las constancias de participación al personal que efectuó los cursos impartidos en esta dirección general.

R. Vigilar que se cumplan los objetivos de la Subdirección de Capacitación, así como del proceso de mejora continua.

S. Gestionar ante la dirección general, las requisiciones y solicitudes de fondo rotatorio (gasto urgente), para la adquisición de los bienes y/o servicios.

T. Verificar que las investigaciones de mercado, se considere preferentemente a empresas fabricantes o distribuidores directos de los bienes y/o servicios requeridos.

U. Solicitar se valide la constancia de existencia de almacén que corresponda, para la adquisición de bienes y/o servicios.

Sección Administrativa

73. A quien funja como encargado de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Llevar el control administrativo del personal perteneciente a la Dirección General de Industria Militar que efectúa estudios en instituciones civiles.

B. Verificar que la persona que se desempeña como jefe del almacén, elabore la documentación que le compete respecto a la comprobación de la cuenta de hacienda.

C. Supervisar que se lleve a cabo las medidas de seguridad informática en la Subdirección de Capacitación.

D. Organizar al personal perteneciente a la Subdirección de Capacitación para la ejecución de los planes de protección civil y seguridad física de las instalaciones.

Sección Pedagógica

74. A quien se desempeñe como titular de la Sección Pedagógica, le corresponde:

A. Revisar y coordinar las actividades del Grupo de Programas y Control de Cursos.

B. Verificar que se cuente con una base de datos del personal que realizó cursos en la Subdirección de Capacitación, instituciones o empresas.

C. Coordinar con las o los titulares de las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general, para proponer a quien ocupe la Subdirección de Capacitación, los Programas de Capacitación Anual Interna y Externa, así como la documentación complementaria.

D. Elaborar los programas de estudio de los cursos que se imparten en esta dirección general.

E. Plantear a la persona titular de la Subdirección de Capacitación sus necesidades para el Anteproyecto del Presupuesto Anual.

F. Proponer a quien asuma la titularidad de la Subdirección de Capacitación, la adquisición de bibliografía para mantener actualizada la biblioteca.

Sección Académica

75. A quien asuma la responsabilidad de la Sección Académica, le corresponde:

A. Presentar los informes generados por las mesas bajo su cargo, a la persona titular de la Subdirección de Capacitación.

B. Coordinar las actividades de la Mesa de Apoyo Didáctico, a efecto de que proporcione los soportes y ayudas de instrucción para la impartición de cursos, conferencias, concursos, pláticas, etcétera.

C. Elaborar las constancias del personal que realizó cursos en esta dirección general.

D. Tramitar ante quien corresponda la solicitud para la filmación y toma de fotografías de las actividades relevantes que se ordenen.

E. Establecer coordinación con otros organismos de esta dirección general para que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones o equipos que se tienen de cargo.

F. Proponer a la o el titular de la Subdirección de Capacitación, la adquisición de bibliografía para mantener actualizada la biblioteca.

G. Coordinar los programas y documentación complementaria para las visitas que se lleven a cabo en esta dirección general.

Subsección (E)

Subdirección de Servicios

Subdirección

76. A quien funja como titular de la Subdirección de Servicios, le corresponde:

A. Supervisar que las áreas de servicios apliquen encuestas para evaluar la satisfacción de las o los usuarios.

B. Vigilar que los servicios que se prestan se realicen con eficiencia y profesionalismo, apegándose en todo momento a los lineamientos y disposiciones vigentes.

C. Realizar la gestión de necesidades del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios, Servicio de Transportes y Servicio Contra Incendios.

D. Coordinar las actividades de los diferentes servicios que integran a la Subdirección de Servicios.

E. Gestionar ante la Directora o Director Administrativo, la adquisición de maquinaria, equipos, accesorios e insumos, al igual que las necesidades de personal y capacitación que requieran los diversos organismos que la componen.

Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios

77. A quien asuma la titularidad del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios, le corresponde:

A. Gestionar por conducto de quien ocupa la Subdirección de Servicios, la autorización del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a Instalaciones y Edificios.

B. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo a instalaciones y edificios de los organismos pertenecientes a esta dirección general en los Campos Militares Nos. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón" (Cd. México), 1-D, "Gral. Div. José Emilio Salinas Balmaceda" (Tecamachalco, Edo. Méx.) y 1-F, "José Antonio Álzate" (Santa Fe, Cd. México).

C. Realizar las gestiones necesarias para la realización del mantenimiento correctivo a instalaciones y edificios, así como para materializar los proyectos de remodelación o construcción de instalaciones.

Servicio de Intendencia Tecamachalco y Santa Fe

78. A quienes funjan como titulares de los Servicios de Intendencia de Tecamachalco y Santa Fe, les corresponde:

A. Proporcionar la alimentación en los horarios autorizados, al personal perteneciente a la Dirección General de Industria Militar, 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra y en comisión de otras Unidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Verificar que los alimentos y bebidas, se elaboren con calidad y cantidad apegándose a las medidas de higiene ordenadas por la Secretaría de la Defensa Nacional y a las directivas emitidas por la Dirección General de Intendencia.

C. Administrar y ejercer los recursos presupuestales asignados al Servicio de Alimentación.

Servicios de Sistemas de Comunicación

79. A quien se desempeñe como responsable del Servicio de Sistemas de Comunicación, le corresponde:

A. Controlar y administrar el Sistema de Correo Electrónico de Imágenes.

B. Gestionar ante la Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el mantenimiento de 3/er. Escalón del propio sistema conforme a los procedimientos establecidos por el escalón superior del servicio.

C. Asesorar a quienes ocupen la titularidad de la Dirección General de Industria Militar, Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios, en la planeación, instalación y operación de los sistemas de comunicación con que cuenta esta dependencia.

D. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.

E. Supervisar que las redes de comunicación funcionen correctamente, vigilando la estricta aplicación de los procedimientos de operación y medidas de seguridad.

F. Llevar el control de los números telefónicos del sistema banda "L" que se encuentran en apoyo en la dirección general.

G. Verificar que se instalen y operen los equipos de audio con que cuenta la dirección general.

Servicio de Transportes

80. A quien asuma la titularidad del Servicio de Transportes, le corresponde:

A. Adoptar las medidas necesarias, a efecto de contar con sistemas manuales, informáticos y/o documentales que permitan administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre asignado a la dirección general.

B. Supervisar las actividades para el traslado de personal, material de guerra y apoyos diversos de la Dirección General de Industria Militar.

C. Verificar que se mantengan operativos los vehículos a cargo o asignados a las fábricas y unidades administrativas de esta dependencia.

D. Mantener bajo estricto control los combustibles y lubricantes que requieren los vehículos.

E. Cotejar que se realicen los cálculos de combustible de los vehículos que en comisión del servicio se trasladarán fuera de plaza, a fin de que previa autorización de la persona titular de la dirección general y la o el Jefe de Finanzas proporcione los recursos necesarios.

F. Corroborar que se cumpla con el Programa de Mantenimiento Preventivo de 2/o. Escalón Vehicular.

G. Verificar que se lleve a cabo un inventario y revisión física del parque vehicular, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares.

Servicios Generales

81. A quien funja como titular de Servicios Generales, le corresponde:

A. Coordinar la limpieza del edificio principal y áreas verdes de la Dirección General de Industria Militar.

B. Verificar que se proporcione el servicio de peluquería al personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa pertenecientes a esta dirección general.

C. Proporcionar el Servicio de Lavandería al personal adscrito a esta dependencia, que lo solicite, así como a las fábricas y unidades administrativas autorizadas por la o el titular de esta dirección general.

D. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de las áreas verdes del Campo Militar No. 1-D, "Gral. Div. José Emilio Salinas Balmaceda", Tecamachalco.

E. Coordinar con la jefa o jefe del Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental, las actividades de mantenimiento para el buen funcionamiento de las bombas de la red de hidrantes de los Campos Militares No. 1-D, "Gral. Div. José Emilio Salinas Balmaceda", Lomas de Tecamachalco y 1-F, "José Antonio Álzate", Santa Fe.

Servicio Contra Incendios

82. A quien se desempeñe como responsable del Servicio Contra Incendios, le corresponde:

A. Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales con que cuente el Servicio Contra Incendios.

B. Proponer las medidas que optimicen el funcionamiento operativo y administrativo del Servicio Contra Incendios.

C. Planear y programar el adiestramiento de su competencia en coordinación con la Subdirección de Capacitación.

D. Coordinar con las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general, respecto a los procedimientos de actuación por parte de su personal, en las emergencias por incendio, que se presenten en su área de labores.

E. Asesorar en materia de Protección Civil a las o los jefes de las fábricas y unidades administrativas de la Dirección General de Industria Militar.

F. Dirigir durante una emergencia por incendio, la atención pronta a toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por las o los jefes de las fábricas y unidades administrativas y rendir informe a la Directora o Director General de Industria Militar de las acciones realizadas.

Sección de Seguridad Física Tecamachalco

83. A quien asuma la titularidad de la Sección de Seguridad Física Tecamachalco, le corresponde:

A. Coordinar con el personal bajo su mando y el Destacamento de Seguridad, las actividades necesarias para proporcionar la seguridad a las instalaciones del Campo Militar No. 1-D, "Gral. Div. José Emilio Salinas Balmaceda", Lomas de Tecamachalco.

B. Garantizar la seguridad del personal militar y sus derechohabientes que se encuentren en las instalaciones del Campo Militar No. 1-D, "Gral. Div. José Emilio Salinas Balmaceda", Lomas de Tecamachalco.

C. Aplicar el Procedimiento Sistemático de Operar para el Control de Acceso y Salida de Personal y Vehículos, así como las disposiciones para la entrada y salida de toda clase de artículos.

D. Evitar la extracción no autorizada de información y remitir las computadoras personales y unidades de almacenamiento extraíbles “USB” que se intenten extraer o introducir a las Instalaciones de la dirección general, al Departamento de Informática para su revisión.

E. Supervisar que el personal no extraiga materiales de guerra, en proceso o materias primas, refacciones, herramientas y equipo, sin la autorización de quien ocupe la jefatura de la fábrica o unidad administrativa que corresponda.

F. Resguardar los objetos olvidados en las entradas del ala norte y ala sur del Campo Militar No. 1-D, “Gral. Div. José Emilio Salinas Balmaceda”, Lomas de Tecamachalco.

Compañía de Seguridad Física Santa Fe

84. A quien funja como titular de la Compañía de Seguridad Física Santa Fe, le corresponden las actividades descritas en el numeral No. 83, por lo que respecta a las entradas al Campo Militar No. 1-F, “José Antonio Álzate”, Santa Fe.

Polideportivo Militar Santa Fe

85. A quien se desempeñe como responsable del Polideportivo Militar Santa Fe, le corresponde:

A. Verificar que se impartan clases y asesorías deportivas a la comunidad usuaria.

B. Supervisar que el personal que labora en el polideportivo, cuente con capacitación constante a fin de que lleven a cabo las funciones y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

C. Solicitar por conducto de la o el titular de la Dirección Administrativa o Subdirección General de Industria Militar, a quien ocupa la dirección general, los recursos económicos para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y equipos, así como material de oficina.

D. Supervisar que se proporcione el mantenimiento a los equipos e instalaciones bajo su responsabilidad.

E. Realizar el cobro en efectivo a las y los usuarios en el tiempo establecido, conforme a las cuotas autorizadas por la persona titular de la Dirección General de Industria Militar.

F. Depositar semanalmente los recursos por el concepto de cobro de cuotas, en la cuenta bancaria "SDN Fondo Admón. Rec. Presp. D.G. Ind." Auxiliar polideportivo.

G. Remitir periódicamente a la persona titular de la Dirección General de Industria Militar, la relación del personal que no cubrió las cuotas de recuperación en el tiempo establecido, proponiendo la cancelación de inscripción y credenciales de acceso correspondiente.

Cuarta Sección

Dirección de Producción

Subsección (A)

Dirección

86. A quien asuma la titularidad de la Dirección de Producción, le corresponde:

A. Coordinar con la Secretaría de la Defensa Nacional la elaboración del programa anual de producción y el apoyo técnico de su competencia, para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Autorizar las órdenes de fabricación y de mantenimiento a las o los jefes de las fábricas y departamentos a su cargo, para el cumplimiento de sus programas de producción.

C. Dirigir y controlar las actividades técnicas y operativas de las fábricas y departamentos relacionados con la fabricación, mantenimiento, adaptación del material de guerra, vehículos, componentes y sistemas para material de la fuerza aérea y demás productos y servicios generados en la Dirección General de Industria Militar.

D. Gestionar con la o el titular de la Dirección Administrativa, las necesidades de personal requeridas por las fábricas.

E. Supervisar que quienes ocupen las jefaturas de las fábricas, lleven a cabo las medidas de seguridad industrial en los polvorines y en el interior de sus áreas fabriles.

F. Verificar que las o los titulares de las fábricas, materialicen los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria y equipos.

G. Supervisar que las fábricas, mantengan permanentemente actualizados sus Manuales de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos.

H. Asesorar a la o el titular de la dirección general, en aspectos técnicos de su competencia.

I. Participar en el Comité para la Revisión y Elaboración del Programa Presupuestario A001 "Investigación y Desarrollo Tecnológico, Producción y Mantenimiento de Armamento, Municiones, Explosivos, Vehículos y Equipos Militares y Accesorios" de esta dirección general, integrado por las Direcciones Administrativa, de Investigación y Desarrollo, de Aseguramiento de la Calidad, y Producción Aeronáutica, así como Contraloría Interna y Jefatura de Finanzas, remitiéndolo a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

J. Verificar que el documento de necesidades, se encuentre alineado al Programa Sectorial de Defensa Nacional y al Programa Presupuestario A001.

K. Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General de Industria Militar.

L. Verificar la consolidación del documento de necesidades de las Direcciones: Administrativa, Investigación y Desarrollo, Aseguramiento de la Calidad, Producción Aeronáutica e Investigación Aeronáutica y remitirlo a la Jefatura de Adquisiciones para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta dirección general.

M. Supervisar la elaboración y publicación del manual de seguridad industrial de la Dirección General de Industria Militar, que sirva de base para elaborar los manuales particulares de seguridad industrial de cada una de las fábricas.

N. Verificar que quien ocupe la jefatura del Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental (D.S.I.C.A.), coordine con la o el jefe del Laboratorio Central de Pruebas, los estudios que deberán realizarse en materia de seguridad e higiene industrial y control ambiental.

Ñ. Someter a aprobación los proyectos de inversión a materializarse con los recursos financieros.

O. Supervisar el correcto empleo del personal asignado a la realización de actividades relativas a la producción y mantenimiento.

P. Verificar que la jefa o jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico (D.I.M.E.), cumpla con los objetivos de los programas de ahorro de energía en las fábricas bajo su mando.

Q. Supervisar que las y los jefes de fábrica, identifiquen los riesgos potenciales derivados de los procesos de fabricación en cada una de sus factorías, para establecer las condiciones de seguridad y prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física del personal, material y equipo.

R. Consolidar las requisiciones de las fábricas y departamentos, a fin de presentarlas a consideración del Subcomité de Adquisiciones.

Departamento de Planeación y Control de la Producción

87. A quien asuma la responsabilidad del Departamento de Planeación y Control de la Producción, le corresponde.

A. Dar seguimiento a las órdenes de fabricación y mantenimiento hasta su materialización.

B. Llevar el seguimiento a los programas de mantenimiento a vehículos blindados, armamento, simuladores de tiro y astas banderas, remitidas por las fábricas o unidades administrativas involucradas.

C. Elaborar la documentación que legalice las actividades del personal, material y vehículos fuera de plaza.

D. Analizar las solicitudes y propuestas de modificación a los programas de producción de las factorías.

E. Llevar el seguimiento de las células de personal que se encuentran proporcionando mantenimiento a material de guerra y diversos equipos, dentro y fuera de plaza.

F. Coordinar con el Estado Mayor de la Defensa Nacional las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea, competencia de esta dirección general.

G. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección General de Industria Militar.

Departamento de Control de Materiales

88. A quien funja como titular del Departamento de Control de Materiales, le corresponde.

A. Consolidar el programa de necesidades de materias primas, para integrarlas al programa de producción.

B. Integrar el programa anual de requisiciones de las fábricas y unidades dependientes de la Dirección de Producción.

C. Verificar que las fábricas y unidades administrativas pertenecientes a la Dirección de Producción, realicen los trámites de sus requisiciones oportunamente y apegadas a la normativa vigente.

D. Coordinar con la Jefatura de Adquisiciones, el seguimiento de los trámites de adquisición de los materiales y servicios requeridos por las fábricas y unidades administrativas de la Dirección de Producción.

E. Consolidar las requisiciones de las fábricas o unidades administrativas bajo coordinación de la Dirección de Producción, para presentarlas a consideración del titular de la dirección general y Subcomité de Adquisiciones.

F. Consolidar el documento de necesidades de las Direcciones: Administrativa, Investigación y Desarrollo, Aseguramiento de la Calidad, Producción Aeronáutica e Investigación Aeronáutica y remitirlo a la Jefatura de Adquisiciones para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta dirección general.

Departamento de Ingeniería

89. A quien se desempeñe como titular del Departamento de Ingeniería, le corresponde.

A. Informar a la o el Director de Producción, los avances y resultados de los proyectos en desarrollo, materializados por las fábricas o unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General de Industria Militar.

B. Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos realizados por las fábricas o unidades administrativas, para la optimización de los productos fabricados en esta dirección general.

C. Administrar los programas y proyectos de inversión que se llevan a cabo en la Dirección General de Industria Militar.

Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental

90. A quien funja como responsable del Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental, le corresponde.

A. Dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental.

B. Estudiar los procedimientos existentes que permitan cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad industrial y control ambiental, proponiendo a la o el Director General de Industria Militar, los que se consideren pertinentes y que no estén establecidos.

C. Analizar los estudios y opiniones en materia de seguridad e higiene industrial, así como de control ambiental, elaborados por las fábricas y unidades administrativas de esta dependencia.

D. Supervisar las medidas existentes para la prevención y control de la contaminación ambiental en la industria militar.

E. Analizar los criterios que deben ser considerados en la generación y gestión integral de residuos, para la prevención y control de la contaminación del medio ambiente.

F. Coordinar con el Laboratorio Central de Pruebas, los estudios en materia de seguridad e higiene industrial y control ambiental.

G. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal a su cargo, se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

Subsección (B)

Subdirección de Producción

91. A quien funja como responsable de la Subdirección de Producción, le corresponde:

A. Supervisar que las jefas o jefes de las fábricas o unidades administrativas, cumplan con los programas de producción establecidos.

B. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Producción, en la supervisión y ejecución de las órdenes giradas por la Directora o Director General de Industria Militar.

C. Coordinar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como coadyuvar en la optimización de los procesos de fabricación.

D. Verificar que se Informe mensualmente a la o el Jefe de la Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el avance de la producción alcanzada.

E. Supervisar que las o los titulares de las fábricas, materialicen los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a maquinaria y equipos.

F. Verificar que las jefas o jefes de las fábricas elaboren sus requisiciones, conforme al Programa de Requisiciones.

G. Coordinar el seguimiento de las órdenes de fabricación y mantenimiento emitidas de los avances del Programa de Producción, de conformidad a la información que sea remitida por quienes ocupen las jefaturas de las fábricas de esta dependencia.

H. Supervisar el seguimiento de las actividades de mantenimiento a armamento, municiones y vehículos que participan en los agrupamientos de adiestramiento en el Centro Nacional de Adiestramiento.

I. Verificar el seguimiento a los Programas de Mantenimiento a vehículos Blindados, Armamento, Simuladores de Tiro y Astas Banderas.

J. Supervisar la integración del Programa de Necesidades de Materias Primas para el Programa de Producción.

K. Dar seguimiento a los Procesos de Producción o Mantenimiento propuestos por las o los jefes de las fábricas.

L. Supervisar que quienes ocupen las jefaturas de las fábricas, cumplan con la normativa oficial en cuanto a control y prevención de contaminación y cuidado del medio ambiente.

M. Vigilar que se elaboren los estudios de seguridad e higiene industrial y control ambiental, en las fábricas y unidades administrativas de apoyo de la dirección general.

Subsección (C)

Funciones Genéricas de las Áreas Fabriles

92. Funciones genéricas de las Áreas Fabriles:

A. Verificar que se elaboren los Cuadernos de Necesidades y de Fabricación de todos los productos y/o servicios que proporciona.

B. Autorizar las Órdenes de Trabajo que permitan cumplir el programa de producción y/o mantenimiento establecido.

C. Supervisar que se elabore oportunamente el documento de necesidades, el cual es la base del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.A.S.) de esta dependencia.

D. Vigilar que se elabore, tramite y dé seguimiento a las requisiciones, tarjetas de requerimiento o gastos urgentes, solicitados para cumplir con los programas de producción y/o mantenimiento.

E. Solicitar la adquisición de maquinaria, equipos y accesorios.

F. Verificar que se mantenga actualizado el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), sus Programas o Proyectos de Inversión (PPI's).

G. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la o el proveedor, establecidas en los instrumentos contractuales, informando a quien corresponda del cumplimiento, incumplimiento o rechazo de los bienes y/o servicios correspondientes.

H. Mantener actualizados los sistemas y técnicas de producción, aplicando nuevos procedimientos, buscando la eficiencia de los recursos puestos a su disposición.

I. Supervisar que se mantengan actualizados los Manuales de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos, así como la planilla orgánica funcional de su fábrica o unidad administrativa.

J. Coordinar las actividades necesarias para cumplir en tiempo y forma, con los programas de producción o mantenimiento.

K. Garantizar que los productos o servicios proporcionados cumplan con las especificaciones de calidad y seguridad, establecidas en la normativa aplicable.

L. Supervisar la realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

M. Cotejar que se mantenga actualizado el estado financiero de la fábrica o unidad administrativa.

N. Verificar que se lleve el control del material excedente y no conforme que se genera en los talleres.

Ñ. Supervisar que existan controles para evitar que se sustraiga de manera ilícita materiales (materia prima, producto en proceso y producto terminado), así como herramientas o accesorios pertenecientes a la dirección general.

O. Verificar la recepción, almacenamiento y entrega de la materia prima, producto en proceso y producto terminado.

P. Fomentar la cultura de innovación y mejora continua en los productos, procesos o servicios desarrollados.

Q. Promover la investigación de nuevos materiales que permitan mejorar o fabricar nuevos productos.

R. Verificar el correcto uso, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.

S. Supervisar que se apliquen las medidas y normas de seguridad industrial y control ambiental en las áreas de trabajo.

T. Vigilar que se mantengan en óptimas condiciones los equipos de cómputo y redes, en coordinación con el Departamento de Informática.

U. Verificar que se lleve un control mediante el archivo y resguardo de la documentación bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente.

V. Gestionar para que el personal bajo su dirección, se capacite periódicamente, con el fin de mejorar su desempeño y permitir la optimización de recursos humanos.

W. Solicitar por conducto de la persona titular de la Dirección de Producción, se cubran sus necesidades de personal para cumplir con los programas de producción o mantenimiento asignados.

X. Supervisar que se determinen y se mantengan actualizados los costos unitarios de todos los productos o servicios que proporciona.

Y. Verificar que se dé cumplimiento en tiempo y forma a los diversos ordenamientos asignados a esta dependencia, en materia de Control Interno y Transparencia, nombrando al oficial enlace correspondientes.

Subsección (D)

Fábrica de Armas

93. A quien asuma la titularidad de la Fábrica de Armas, le corresponde:

A. Supervisar la fabricación de armamento para cubrir las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, elaborando, controlando y actualizando los diferentes procesos de fabricación, que componen su manufactura.

B. Verificar que se realicen las pruebas de fuego al armamento conforme al proceso especificado para cada arma, a fin de garantizar el buen funcionamiento y resistencia de las mismas.

C. Vigilar que se marquen cada una de las armas manufacturadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Subsección (E)

5/o. Escalón de Mantenimiento de Armamento

94. A quien funja como titular del 5/o. Escalón de Mantenimiento de Armamento, le corresponde:

A. Supervisar que se repare el armamento que requiere mantenimiento de 5/o. Escalón.

B. Verificar que se proporcionen los tratamientos superficiales al armamento recepcionado para su mantenimiento.

C. Supervisar que se reaprovechen las refacciones producto del mantenimiento y se destruyan los elementos que no cumplan con la normativa vigente.

D. Cotejar que se realicen las pruebas de funcionamiento al armamento reparado conforme a la normativa vigente.

E. Administrar los recursos humanos y materiales disponibles para la reparación de armamento.

F. Supervisar que se lleve un control y evaluación de los resultados, con el fin de cumplir con el programa de reparación de armamento.

Subsección (F)

Fábrica de proyectiles y morteros

95. A quien se desempeñe como responsable de la Fábrica de proyectiles y morteros, le corresponde:

A. Dirigir los trabajos orientados al cumplimiento de los programas de producción de granadas, artículos requeridos por la Dirección General de Sanidad, así como de ensambles metálicos.

B. Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento de 5/o. escalón a bocas de fuego.

Subsección (G)

Fábrica Central de Herramientas

96. A quien asuma la titularidad de la Fábrica Central de Herramientas, le corresponde:

A. Supervisar la fabricación de herramientas, calibres, moldes, troqueles y dispositivos, que requieren las fábricas de la Dirección General de Industria Militar.

B. Dirigir el mantenimiento a los calibres, moldes, troqueles y dispositivos, empleados en diversos procesos de producción.

C. Asegurar la materialización del programa anual de mantenimiento preventivo de las astas banderas monumentales.

D. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo de las astas banderas monumentales.

E. Coordinar la capacitación en primer y segundo escalón de mantenimiento de astas banderas monumentales al personal de las diferentes unidades que tienen a cargo las citadas astas.

Subsección (H)

Planta de Tratamientos Térmicos

97. A quien funja como titular de la Planta de Tratamientos Térmicos, le corresponde:

A. Verificar que se efectúen los recubrimientos electrolíticos de cromo duro, cromo decorativo, anodizado, galvanizado, tropicalizado, niquelado y chapa de oro, aplicado a herramientas empleadas en la fabricación de cartuchos, componentes de granadas y componentes de armamento; así como a piezas ornamentales, condecoraciones y preseas.

B. Supervisar que se apliquen los tratamientos térmicos de temple, revenido, recocido, normalizado, cementado y nitrurado a herramientas empleadas en la fabricación de cartuchos, granadas y componentes de material de guerra.

C. Confirmar que se lleve a cabo la destrucción del material de guerra mediante el proceso de fundición.

D. Dirigir la fabricación de placas, letreros y piezas ornamentales por el método de fundición.

E. Apoyar a los organismos encargados de la investigación en la Dirección General de Industria Militar, en la búsqueda de nuevas técnicas de tratamientos térmicos, tratamientos superficiales y fundición.

Subsección (I)

Fábrica de Serigrafía

98. A quien se desempeñe como responsable de la Fábrica de Serigrafía, le corresponde:

Coordinar la fabricación de diversos productos como: figuras de ornato en latón, esculturas monumentales, impresiones diversas, preseas de perseverancia, metopas, entre otros; de conformidad con el programa de producción y órdenes fuera de programa.

Subsección (J)

Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Óptico y Electrónico

99. A quien asuma la titularidad del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Óptico y Electrónico, le corresponde:

A. Supervisar las actividades de mantenimiento de aparatos de puntería y equipos de visión nocturna, aparatos electrónicos de las diferentes unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Coordinar las actividades de mantenimiento electrónico, preventivo o correctivo a maquinaria y equipos de la Dirección General de Industria Militar.

C. Dirigir el mantenimiento a equipo médico odontológico de las unidades médicas de consulta externa de esta dirección general.

D. Supervisar la fabricación de lentes oftálmicos para el personal militar y sus derechohabientes que lo soliciten.

Subsección (K)

Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico

100. A quien funja como titular del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico, le corresponde:

A. Supervisar los Programas de Mantenimiento Eléctrico a subestaciones y plantas eléctricas de emergencia.

B. Coordinar los estudios técnicos y económicos para nuevos proyectos de instalaciones eléctricas.

C. Asesorar en aspectos de su competencia a las o los jefes de mantenimiento eléctrico de las áreas fabriles.

D. Supervisar los aspectos técnicos y administrativos en materia de energía eléctrica con la Comisión Federal de Electricidad.

E. Proponer los proyectos para la creación de nuevas instalaciones eléctricas requeridas por la Dirección General de Industria Militar.

F. Verificar que se mantengan actualizados los planos eléctricos de las instalaciones de la Dirección General de Industria Militar.

G. Llevar el control del consumo de energía eléctrica de esta dirección general y de las instalaciones a las que se les suministra energía eléctrica.

H. Supervisar el seguimiento mensual de los informes de consumo de energía que remiten las o los jefes de las fábricas y unidades administrativas, en la aplicación del programa de ahorro de energía.

I. Verificar que se solucionen oportunamente las fallas en las redes eléctricas de baja tensión que llegaran a presentarse en las plantas y fábricas de la Dirección General de Industria Militar.

J. Dirigir la aplicación del programa de ahorro de energía en edificios y fábricas.

K. Verificar que las instalaciones eléctricas de los edificios de la Dirección General de Industria Militar, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-SEMP, relativas a las instalaciones destinadas al suministro y uso de la energía eléctrica.

L. Dirigir la continuidad del servicio eléctrico en las acometidas de mediana tensión de cada una de las fábricas, plantas y edificios de la Dirección General de Industria Militar.

Subsección (L)

Centro de Tecnología Óptica

101. A quien asuma la responsabilidad del Centro de Tecnología Óptica, le corresponde:

Dirigir la fabricación de sistemas ópticos de precisión y generar investigación en la materia, para implementarse en el material de guerra.

Subsección (M)

Centro de Tecnología en Sistemas Virtuales para Adiestramiento

102. A quien se desempeñe como titular del Centro de Tecnología en Sistemas Virtuales para Adiestramiento, le corresponde:

A. Cumplir con el programa de mantenimiento de 3/er y 4/o. escalón a los simuladores de tiro instalados en los Centros de Adiestramiento Regionales, Unidades-Escuela y Planteles de Educación Militar, competencia de la industria militar.

B. Producir el Sistema de Adiestramiento Virtual Láser Electromecánico (S.A.V.L.E.), mediante la mejora constante con base al avance tecnológico.

Subsección (N)

Fábrica de Plásticos

103. A quien funja como titular de la Fábrica de Plásticos, le corresponde:

Dirigir las actividades relacionadas con la fabricación de productos plásticos para cumplir con el programa de producción.

Subsección (Ñ)

Fábrica de Cartuchos

104. A quien se desempeñe como titular de la Fábrica de Cartuchos, le corresponde:

Dirigir la fabricación de cartuchos de pequeños y medianos calibres que se requieran para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, en cumplimiento al programa de producción anual, así como órdenes fuera de programa.

Subsección (O)

Fábrica de Organización y Carga de proyectiles

105. A quien asuma la responsabilidad de la Fábrica de Organización y Carga de proyectiles, le corresponde:

A. Supervisar las actividades de organización y carga de proyectiles.

B. Verificar que se realicen los trabajos de mantenimiento, reacondicionamiento y destrucción de proyectiles y explosivos.

C. Coordinar la entrega de producto terminado, ante los organismos que corresponda conforme a lo ordenado por la o el Director General de Industria Militar.

D. Expedir los certificados de servicios en exposición radiológica y laboral en áreas de riesgo para el personal que se encuentra dentro de los supuestos del artículo 15 de la Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo del Servicio en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, similar al que se expide al personal que labora en áreas infectocontagiosas.

E. Informar a la jefa o jefe del Departamento de Recursos Humanos y a las o los comandantes de los batallones de materiales de guerra, los movimientos del personal de la Mesa del Laboratorio de Rayos "X", a fin de que sean registrados en la Revista Administrativa Mensual.

Subsección (P)

Fábrica de Granadas 40 mm

106. A quien funja como titular de la Fábrica de Granadas 40 mm., le corresponde:

Dirigir la fabricación de componentes para las granadas de 40 mm., de baja y alta velocidad de conformidad con el programa de producción, para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Subsección (Q)

Ensambladora Militar

107. A quien se desempeñe como titular de la Ensambladora Militar, le corresponde:

A. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos blindados y antimotín, en sus diferentes sistemas.

B. Coordinar la materialización del Programa Anual de Cursos que se imparten en el Taller de Laboratorio Diésel, Autotrónica y Subdirección de Capacitación.

C. Dirigir la capacitación requerida, por el personal de las Unidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, responsables de operar y dar mantenimiento a los vehículos blindados, antimotín y equipos producidos.

D. Supervisar que el personal realice la afinación a los vehículos blindados y antimotín que tienen de cargo en su unidad.

E. Vigilar que se efectúe el mantenimiento preventivo a los equipos de autotrónica y laboratorio diésel, de acuerdo a la periodicidad establecida en los manuales respectivos.

F. Verificar que los servicios de mantenimiento a vehículos blindados, órganos y componentes, cumplan con las especificaciones de calidad, establecidas en la normativa vigente.

G. Proponer los programas anuales de mantenimiento de 3/er. y 4/o. escalón a vehículos blindados panhard, media oruga y antimotín, DN-Cobra y DN-Pantera.

H. Autorizar las órdenes de trabajo para proporcionar el mantenimiento de 3/o. y 4/o. escalón a vehículos blindados panhard, media oruga y antimotín DN-Cobra y DN-Pantera.

I. Expedir las órdenes de movimiento y coordinar las células de mantenimiento de 3/er., escalón a los vehículos Panhard, media oruga y antimotín DN-Cobra y DN-Pantera.

J. Supervisar que el mantenimiento de 3/o. y 4/o. escalón que se realice a los vehículos blindados panhard, media oruga y antimotín DN-Cobra y DN-Pantera, sean de conformidad a las especificaciones que se indican en los manuales de mantenimiento que expide el fabricante.

Subsección (T)

Fábrica de Pinturas

108. A quien funja como titular de la Fábrica de Pinturas, le corresponde:

A. Dirigir la fabricación de pinturas y solventes para dar cumplimiento al programa de producción.

B. Supervisar que se mantengan los lotes mínimos de almacenamiento de insumos que permitan fabricar las pinturas y solventes, conforme al programa de producción.

Quinta Sección

Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones

Subsección (A)

Dirección

109. Quien ejerza el cargo de directora o director de la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones, le corresponde:

A. Satisfacer las necesidades de armamento, municiones, explosivos, accesorios y equipo conexo a los tres niveles de gobierno, personas físicas, morales y paraestatales que cuenten con autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

B. Dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con la adquisición de armamento, municiones y equipo conexo que se presentan por escrito, vía telefónica, correo electrónico o en forma presencial de las personas físicas o morales.

C. Responder las solicitudes de acceso a la información requeridas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información de Datos Personales (INAI), canalizadas por conducto de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Defensa Nacional en apego a la normativa vigente.

D. Informar a la persona titular de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, sobre los registros de armas de fuego que fueron enajenadas por los tres niveles de gobierno, personas físicas, morales y paraestatales a través de la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.

E. Promover la capacitación del personal que integra esta dirección en temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas, así como atención a las y los clientes.

F. Verificar la actualización y divulgación en forma proactiva de la información socialmente útil o focalizada publicadas en el portal de internet de la Secretaría de la Defensa Nacional.

G. Supervisar que se lleven a cabo las acciones que permitan contribuir a lograr los objetivos y metas institucionales.

H. Asesorar a las o los mandos superiores y de unidades en asuntos de carácter internacional, en materia de comercio de armamento, municiones y artículos conexos, de conformidad con la normativa vigente.

I. Coordinar los medios pertenecientes a esta dirección, puestos a su disposición para el cumplimiento de su misión.

Subsección (B)

Subdirección

110. A quien se desempeñe como responsable de la Subdirección de Comercialización de Armamento y Municiones, le corresponde:

A. Suplir en sus ausencias a la o el titular de la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones en sus funciones y responsabilidades.

B. Supervisar que se adopten las medidas que resulten necesarias a efecto de verificar el mantenimiento y conservación permanente de su infraestructura inmobiliaria, a fin de que les permita administrar de manera eficaz y ordenada los inmuebles que estén a su disposición.

C. Supervisar que se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales, de acuerdo a las disposiciones que en materia de control interno se dicten.

D. Verificar que se emitan periódicamente los informes de las actividades de control interno que dicte el Comité de Control Interno de Desempeño Institucional de esta dependencia.

E. Verificar que las auditorías, revisiones y visitas de inspección (internas o externas) se lleven a cabo conforme a las disposiciones y bases dictadas por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Defensa Nacional; así como conforme al programa que para tal fin se dicte.

F. Supervisar que se establezcan las medidas que protejan los activos de información con la finalidad de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Subsección (C)

Departamento Operativo

111. A quien se desempeñe como titular del Departamento Operativo, le corresponde:

A. Dirigir los aspectos operativos, responsabilizándose en todo lo referente al citado departamento.

B. Supervisar la elaboración de los contratos, las ventas a mostrador, las ventas a gobierno y empresas, los informes de su seguimiento general y el cumplimiento del traslado de materiales para los cuerpos de seguridad pública y privada.

C. Supervisar se mantenga control y nivel de abastecimiento de armamento, municiones, accesorios y equipo conexo para disposición de las ventas diarias.

Subsección (D)

Departamento Administrativo

112. A quien asuma la titularidad del Departamento Administrativo, le corresponde:

A. Apoyar a quien ocupe la Subdirección, dirigiendo, coordinando y verificando el control de los documentos propios y recibidos, siendo responsable de todo lo referente al control de los activos, pasivos y gastos de operación en el sistema de administración empresarial y el sistema de contabilidad integral.

B. Supervisar se realice el informe de los ingresos, egresos y montos comprometidos de las diferentes cuentas bancarias.

C. Supervisar que se elaboren y entreguen las facturas a los Gobiernos de los Estados, dependencias gubernamentales, personas físicas y morales por el material que es enajenado.

D. Realizar los procedimientos para tramitar la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio y que formen parte del activo fijo de la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.

Subsección (E)

Departamento de Tráfico y Operación

113. A quien funja como responsable del Departamento de Tráfico y Operación, le corresponde.

A. Realizar la importación y exportación de armas, municiones, accesorios y equipo conexo que se comercializan en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.

B. Supervisar que se establezca coordinación con las agencias aduanales para los trámites de importación y exportación de materiales.

C. Realizar el seguimiento de las importaciones y sus trámites correspondientes a fin de que quede debidamente legalizado.

Subsección (F)

Depósito de Armamento y Municiones Tecamachalco

114. A quien se desempeñe como titular del Depósito de Armamento y Municiones Tecamachalco, le corresponde:

A. Supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los materiales que son comercializados en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones, para la venta a mostrador.

B. Mantener actualizado el inventario del depósito de armamento, así como toda documentación diversa que se genera al respecto.

C. Verificar la elaboración de los registros de armas de fuego que se comercializan conforme a lo establecido por la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Subsección (G)

Almacén de Armamento y Municiones Santa Fe

115. A quien asuma la titularidad del Almacén de Armamento y Municiones Santa Fe, le corresponde:

A. Supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los materiales que son comercializados en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.

B. Mantener actualizado el inventario de los materiales que causen alta y baja del Almacén de Armamento, así como la documentación que se genera al respecto.

C. Supervisar que el material nacional y extranjero adquirido, sea recibido conforme a contrato y a la orden de recepción.

D. Informar a la directora o director de Comercialización de Armamento y Municiones de los materiales almacenados con contratos vencidos, para realizar las acciones que correspondan.

Sexta Sección

Dirección de Investigación y Desarrollo

Subsección (A)

Dirección

116. A la o el titular de la Dirección de Investigación y Desarrollo, le corresponde:

A. Dirigir las actividades relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo de la ingeniería industrial y protección intelectual de los proyectos de investigación de la Dirección General de Industria Militar.

B. Someter a consideración y aprobación de quien representa la Dirección General de Industria Militar, las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo, para su trámite al Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en caso de que se requiera.

C. Supervisar los proyectos de inversión requeridos para la ejecución de los proyectos de investigación autorizados a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

D. Verificar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información vinculada a la investigación, diseño, desarrollo y protección intelectual de los proyectos de investigación asignados a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

E. Promover la formación de las o los investigadores, tecnólogos y profesionales de alto nivel, así como la capacitación del personal de la Dirección de Investigación y Desarrollo conforme a las funciones propias del organismo.

F. Asesorar en asuntos de su competencia a las personas que tienen la titularidad de la Dirección General y Subdirección General de Industria Militar.

G. Participar en el comité para la elaboración, integración y validación del Programa Presupuestario de la Dirección General de Industria Militar.

H. Supervisar la elaboración del documento de necesidades de los centros bajo su responsabilidad.

I. Coordinar con la Dirección de Producción la integración del documento de necesidades al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección General de Industria Militar.

J. Presentar a quien ocupe la Dirección General de Industria Militar, la suscripción de convenios generales de colaboración interinstitucional que fortalezcan las actividades de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

K. Coordinar con la persona titular de la Dirección de Producción, los apoyos que se requieren de las fábricas para la materialización de prototipos y lotes experimentales, necesarios en las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Investigación y Desarrollo.

L. Poner a consideración de la o el Director General de Industria Militar, a la persona que se desempeñara como titular de los centros que integran a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

Subsección (B)

Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico de la Industria Militar

117. A quien asuma la titularidad del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico de la Industria Militar, le corresponde:

A. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos de investigación autorizados a la Dirección de Investigación y Desarrollo y las fábricas de la Dirección General de Industria Militar, por el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Someter a consideración y aprobación de quien ocupe la Dirección de Investigación y Desarrollo, las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo, para que se gestione su aprobación ante quien asuma la titularidad de la Dirección General de Industria Militar.

C. Elaborar el documento de necesidades de la Dirección de Investigación y Desarrollo para que sea integrado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de industria Militar.

D. Llevar el control técnico y contable de las órdenes de investigación autorizadas a la Dirección de Investigación y Desarrollo por la Dirección General de Industria Militar y por el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

E. Establecer las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información vinculada a los proyectos de investigación asignados a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

F. Consolidar la información necesaria para ser integrada en el programa presupuestario de esta dirección general.

G. Elaborar las requisiciones que amparen los bienes y/o servicios solicitados por los organismos dependientes de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

H. Someter a consideración y aprobación de la persona que representa a la Dirección de Investigación y Desarrollo los proyectos de inversión requeridos para la ejecución de los proyectos de investigación autorizados.

I. Proponer a la Directora o Director de Investigación y Desarrollo, la capacitación requerida para el personal que labora en el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico de Industria Militar.

Subsección (C)

Centro de Desarrollo Industrial

118. A quien funja como titular del Centro de Desarrollo Industrial, le corresponde:

A. Coordinar la documentación de los procesos de fabricación y ensamble de prototipos y/o lotes experimentales correspondientes a los proyectos asignados a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

B. Gestionar con las o los titulares de las fábricas, los apoyos requeridos para la fabricación de las piezas o componentes de los prototipos correspondientes a los proyectos de investigación a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

C. Dirigir las actividades en lo que corresponde a la implementación de infraestructura y capacitación del personal.

D. Coordinar los trabajos técnicos y administrativos, relacionados con el desarrollo y procesos de fabricación de los proyectos asignados a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

E. Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información vinculada al desarrollo de procesos de los proyectos asignados a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

Subsección (D)

Centro de Información y Vinculación Industrial

119. A quien se desempeñe como titular del Centro de Información y Vinculación Industrial, le corresponde:

A. Dirigir las actividades técnicas y administrativas, relacionados con el sistema de la propiedad industrial de los proyectos a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

B. Coordinar la suscripción de convenios generales de colaboración interinstitucional que se requieren para fortalecer los proyectos asignados a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

C. Realizar las gestiones de vinculación con organismos externos de interés para la Dirección de Investigación y Desarrollo, con el fin de promover y fomentar la colaboración para el desarrollo de proyectos conjuntos.

D. Realizar las coordinaciones necesarias, a fin de contribuir con información técnica en materia de propiedad industrial y su aplicación correspondiente, durante el proceso de investigación de los proyectos a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

E. Gestionar en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (I.M.P.I.), el registro de los proyectos concluidos en la Dirección General de Industria Militar, en sus diferentes figuras jurídicas y la conservación de derechos correspondientes.

F. Tramitar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR), el registro de los elementos técnicos de los proyectos concluidos en la Dirección General de Industria Militar, en materia de propiedad autoral.

G. Realizar estudios y opiniones en asuntos relacionados con el sistema de la propiedad industrial de los proyectos asignados a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

H. Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, vinculada a los trabajos de protección intelectual de los proyectos a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

Subsección (E)

Centro de Investigación y Desarrollo en Materiales

120. A quien asuma la titularidad del Centro de Investigación y Desarrollo en Materiales, le corresponde.

A. Verificar que las actividades de investigación y desarrollo de materiales se lleven a cabo de conformidad al programa autorizado.

B. Coordinar acuerdos con instituciones dedicadas a la investigación.

C. Proponer acuerdos de apoyo mutuo, en las diversas áreas de investigación.

D. Verificar el cumplimiento de los proyectos autorizados en actividades de investigación y desarrollo de materiales.

E. Dirigir la investigación aplicada en materiales conforme a los programas autorizados.

F. Supervisar el desarrollo tecnológico de los materiales en investigación.

G. Evaluar con la persona titular de la Dirección de Investigación y Desarrollo, la caracterización de materiales de aplicación militar, así como su apoyo requerido por las fábricas.

H. Realizar investigaciones de materiales avanzados en coordinación con instituciones civiles.

Séptima Sección

Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Subsección (A)

Dirección

121. Quien ejerza el cargo de directora o director de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, le corresponde:

A. Dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Industria Militar.

B. Coordinar las actividades que se desarrollen en el Laboratorio Central de Pruebas.

C. Autorizar las órdenes de servicio y mantenimiento a que se sujetará el Laboratorio Central de Pruebas.

D. Establecer cursos de acción para el mantenimiento y mejora del modelo de calidad implantado en la Dirección General de Industria Militar.

E. Dictaminar que los productos elaborados y servicios suministrados por la Dirección General de Industria Militar, cumplan con las normas y especificaciones requeridas por las o los usuarios.

F. Supervisar el cumplimiento del programa de revisión de las fichas de especificaciones técnicas, a fin de verificar la actualización de éstas, por parte de los diferentes organismos pertenecientes a la Dirección General de Industria Militar.

G. Asesorar en asuntos técnicos y administrativos de su competencia a la o el Director General de Industria Militar, así como a las o los representantes de las direcciones y jefaturas de las diferentes fábricas y unidades administrativas.

H. Coordinar los programas y actividades de capacitación en materia de calidad.

I. Dar seguimiento a las acciones correctivas de las no conformidades encontradas en productos o servicios generados en esta dirección general.

J. Expedir los certificados de calidad de los productos y servicios inspeccionados a las fábricas, en caso de que cumplan con la normativa aplicable.

K. Cumplir el programa anual de auditorías internas a los Sistemas de Gestión de Calidad de las fábricas y unidades administrativas de la Dirección General de Industria Militar.

L. Promover la actualización de las normas internas aplicables a los productos y servicios de la Dirección General de Industria Militar.

M. Coordinar con la persona a cargo de la Dirección Administrativa las necesidades de personal de los organismos bajo su mando.

N. Supervisar la elaboración del documento de necesidades del Laboratorio Central de Pruebas.

Ñ. Coordinar con la Dirección de Producción la integración del documento de necesidades al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

O. Participar en el comité para la elaboración, integración y validación del programa presupuestario de la Dirección General de Industria Militar.

P. Proponer a quien representa la Subdirección General de Industria Militar, el nombramiento de la o el director, subdirectores accidentales de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, así como jefa o jefe accidental del Laboratorio Central de Pruebas, cuando las personas titulares de estos cargos hagan uso de vacaciones, comisiones o cualquier otra situación o circunstancia que imposibilite el desempeño de sus funciones.

Subsección (B)

Subdirección de Normatividad

122. A quien asuma la titularidad de la Subdirección de Normatividad, le corresponde:

A. Planificar, dirigir, organizar, mantener y controlar a las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general, para que cuenten con un Sistema de Gestión de la Calidad basado en las directrices de la Norma ISO 9001:2015.

B. Planear y coordinar la capacitación interna y externa del personal que labora en esta dirección.

C. Capacitar al personal competente de las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general sobre el seguimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

D. Elaborar el programa general de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad y verificar su cumplimiento, para asegurar su permanente adecuación y el cumplimiento de los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015 y requisitos establecidos por esta dependencia.

E. Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad que es implantado en los organismos de nueva creación en la Industria Militar.

F. Designar al grupo auditor para la realización de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad, así como determinar el alcance y objetivos de las auditorías a realizarse.

G. Difundir la cultura de la calidad autorizada por quien lleva la titularidad de la Dirección General de Industria Militar.

H. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Subsección (C)

Subdirección de Materia Prima

123. A quien funja como titular de la Subdirección de Materia Prima, le corresponde:

A. Planear las actividades del personal integrante de la Subdirección de Materia Prima.

B. Verificar que los insumos se adquieran conforme a los lineamientos establecidos en el Procedimiento Sistemático de Operar, para la Aceptación o Rechazo de Bienes o Servicios Adquiridos por la Dirección General de Industria Militar por medio de Contratos, Pedidos o Convenios.

C. Verificar y asesorar que el personal de las fábricas y unidades administrativas de la Dirección General de Industria Militar lleven a cabo la creación y/o actualización de fichas de especificaciones técnicas, conforme a los lineamientos establecidos en el Procedimiento Sistemático de Operar para Creación, Actualización, Cancelación y Control de Fichas de Especificaciones Técnicas de los Bienes y/o Servicios que Adquiere la Dirección General de Industria Militar.

D. Gestionar la capacitación para el personal que integra la Subdirección de Materia Prima.

Subsección (D)

Subdirección de Procesos

124. A quien se desempeñe como titular de la Subdirección de Procesos, le corresponde:

A. Planear las auditorías de procesos, que se lleven a cabo en las fábricas y unidades administrativas, de esta dirección general.

B. Designar al grupo auditor para la realización de auditorías de procesos, determinando el alcance y los objetivos.

C. Llevar a cabo el análisis y seguimiento del desempeño de los procesos productivos, mediante los registros de rechazos y reprocesos que son elaborados por el personal designado para tal actividad por las fábricas y unidades administrativas de esta dirección general.

D. Determinar las necesidades de capacitación interna y externa del personal de la Subdirección de Procesos.

Subsección (E)

Subdirección de Producto Terminado

125. A quien asuma la titularidad de la Subdirección de Producto Terminado, le corresponde:

A. Planear las actividades del personal de los grupos de inspección de material de guerra y apoyo.

B. Evaluar y determinar la conformidad y no conformidad de los productos y/o servicios de esta dirección general, de conformidad con la normativa aplicable.

C. Gestionar la capacitación del personal a su cargo en los aspectos necesarios para el desempeño de sus funciones.

D. Dar seguimiento a las acciones del proceso de inspección.

E. Informar a la o el titular de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad las actividades realizadas por la Subdirección de Producto Terminado.

F. Intervenir en la revisión periódica de los Cuadernos de Normas de Entrega y Recepción de Material de Guerra.

G. Expedir los certificados de conformidad a los productos y/o servicios de las fábricas puestos a disposición para su inspección, que cumplan con la normativa aplicable.

H. Proponer a la Directora o Director de Aseguramiento de la Calidad, mejoras a las técnicas aplicadas en la inspección de los productos y/o servicios puestos a disposición.

Subsección (F)

Laboratorio Central de Pruebas

126. A quien funja como titular del Laboratorio Central de Pruebas, le corresponde:

A. Aprobar los diferentes ensayos y calibraciones que se realizan, considerando los requisitos requeridos por la comunidad usuaria.

B. Realizar los ensayos a materia prima, producto intermedio y producto terminado que requiera la Dirección de Producción Aeronáutica, fábricas y unidades administrativas de esta dirección general, para determinar la conformidad o no conformidad y aportar elementos de juicio para su aceptación o rechazo.

C. Apoyar a las o los titulares de las fábricas en la solución de los problemas que se presenten en sus procesos de producción, mediante los ensayos y pruebas de laboratorio.

D. Verificar que se dé cumplimiento con los estándares de calidad de los estudios y análisis realizados.

E. Mantener actualizado los sistemas y técnicas de ensayos, recomendando la aplicación de nuevos procedimientos y tecnologías, buscando siempre la máxima eficiencia de los recursos puestos a su disposición.

F. Supervisar que se efectúen los tratamientos necesarios a las aguas residuales de la Planta de Tratamientos Térmicos y Superficiales para realizar su descarga al alcantarillado.

G. Efectuar análisis físicos, químicos e investigaciones a diversas sustancias inorgánicas desconocidas, en apoyo a la Dirección General de Materiales de Guerra, Registro Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

H. Realizar estudios de niveles de contaminación por ruido, monóxido de carbono, ácidos y otros gases, así como los índices de explosividad en las áreas de trabajo.

I. Verificar que se realicen las pruebas balísticas conforme a las Normas Nacionales e Internacionales en materiales blindados (placas de acero y cristales).

J. Coordinar con quienes ocupan la titularidad de la Dirección de Producción Aeronáutica y fábricas de la dirección general, las investigaciones para crear nuevos productos, modificación de procesos y análisis de fallas.

K. Realizar ensayos a empresas externas de acuerdo al procedimiento para la realización de ensayos a las o los usuarios externos.

L. Dirigir el programa de mantenimiento preventivo para instalaciones y equipos del Laboratorio Central de Pruebas, considerando la capacidad técnica del personal, existencias de refacciones y necesidades de mantenimientos mayores.

M. Administrar los bienes instrumentales y recursos materiales del Laboratorio Central de Pruebas.

N. Identificar necesidades de bienes o servicios para el cumplimiento del programa de producción y actualización o modernización de los procesos productivos, así como proponer la adquisición de los mismos.

Ñ. Remitir a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad el documento de necesidades para integrarse al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

Octava Sección

**2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o.
Batallones de Materiales de Guerra**

Subsección (A)

Mando

127. A quien ejerza el Mando de las Comandancias del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Controlar administrativamente al personal militar que integra la unidad, en los aspectos de: expediente de cuerpo, estados de fuerza y afiliación al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas de sus derechohabientes.

B. Llevar el control del personal bajo su mando que es asignado a las diferentes fábricas y unidades administrativas, en coordinación con quien ocupe la Dirección Administrativa.

C. Supervisar que el personal bajo su mando, que se encuentre en apoyo a los diversos organismos pertenecientes a la Dirección General de Industria Militar, se encuentren en sus áreas de trabajo.

D. Concluir el trámite de reclutamiento del personal que voluntariamente solicite ingresar al instituto armado y que designa la persona titular de la Dirección General de Industria Militar.

E. Supervisar las actividades relacionadas con el adiestramiento militar de su personal, buscando alcanzar metas como integración del personal a sus áreas de trabajo, elevar la moral y fomentar el espíritu de cuerpo conforme a la Directiva General de Adiestramiento.

F. Verificar la correcta ejecución de los servicios, en apego a las consignas que para cada servicio son elaboradas y aprobadas por la o el Director General de Industria Militar.

G. Coordinar las actividades orientadas al cumplimiento de los planes y directivas de seguridad táctica y de protección civil que se desempeñen dentro de la Dirección General de Industria Militar.

H. Supervisar las actividades operativas y administrativas del personal que integra la unidad.

I. Proponer en coordinación con las o los directores y jefas o jefes de fábrica o unidad administrativa, al personal que se distinga por su dedicación y empeño en los aspectos de disciplina y capacitación, a fin de que se le otorgue un reconocimiento.

J. Supervisar que se elabore la revista administrativa Mensual, para justificar la existencia de personal y acreditar los haberes, asignaciones y demás prestaciones que correspondan, devengados en el mes anterior.

K. Verificar que se realice la dispersión oportuna de los haberes y demás emolumentos al personal bajo su mando.

L. Graduar los correctivos disciplinarios, que se impongan al personal militar bajo su mando, por infracciones que no constituyan un delito.

M. Proponer a quien funja como Directora o Director General de Industria Militar, los ascensos del personal de soldados a cabos.

N. Asentar los conceptos particulares en las hojas de actuación al personal de jefes y oficiales pertenecientes a la unidad.

Ñ. Verificar los aspectos disciplinarios entre el personal de jefes, oficiales y tropa de la unidad, apegado a nuestras leyes y reglamentos en vigor.

O. Supervisar que la Unidad Médica de Consulta Externa de Tecamachalco y Santa Fe, proporcionen atención médica, oportuna y de calidad.

P. Verificar que el Servicio de Intendencia de Tecamachalco y Santa Fe, proporcionen la alimentación en cantidad y calidad suficiente.

Q. Convocar a la totalidad del personal de jefes y oficiales pertenecientes a la unidad, a fin de llevar a cabo la votación para designar al tercer y cuarto vocal e integrar el Honorable Consejo de Honor.

Subsección (B)

Grupo de Comando

Jefatura

128. A quien ocupe la Jefatura de los Grupos de Comando del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o., Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Auxiliar en forma inmediata a la o el Comandante de la Unidad y Coordinar al Grupo de Comando.

B. Poner a consideración de quien ocupe la titularidad de la comandancia, los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.

C. Remitir a la persona titular de la comandancia, las opiniones o propuestas que resulten de su competencia.

D. Desarrollar sus funciones en la fábrica o unidad administrativa designada por la o el titular de la Dirección General de Industria Militar.

E. Informar a la o el Comandante del Batallón, sobre la situación que guarda la unidad, la organización, la moral, el adiestramiento, el equipo y armamento.

F. Coordinar la ejecución de las tareas de adiestramiento cuando las decisiones han sido tomadas.

G. Dirigir los trabajos del Grupo de Comando, orientando y repartiendo tareas a sus integrantes para cumplir con la misión asignada.

H. Orientar, por delegación de la o el Comandante la operación de los servicios.

I. Representar a quien funja como titular de la comandancia en sus ausencias temporales.

J. Supervisar que las ordenes emitidas por la o el Comandante sean comprendidas y correctamente ejecutadas.

K. Llevar a cabo reuniones con las jefas y jefes de la sección y personal asesor del Grupo de Comando, para examinar las actividades que se estén desarrollando.

L. Coordinar la instrucción profesional del Grupo de Comando, según sus funciones particulares.

M. Supervisar las actividades del personal de la Sección de Instrucción, Información y Operaciones y de la Sección de Personal, Abastecimiento y Ayudantía.

N. Convocar periódicamente a reuniones al personal integrante del Grupo de Comando, para darles a conocer los avances en los aspectos de su competencia, así como las fallas o deficiencias presentadas en los mismos.

Sección de Instrucción, Información y Operaciones

129. A quien se desempeñe como Jefa o Jefe de las Secciones de Instrucción, Información y Operaciones del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Auxiliar al mando en la planeación, coordinación y centralización de las actividades de búsqueda de información; recolección, valuación e interpretación de la información y diseminación de la misma.

B. Recomendar medidas destinadas a conservar el secreto (excepto las tácticas).

C. Vigilar el cumplimiento de la seguridad en las transmisiones.

D. Coordinar las actividades de propaganda y contra propaganda en relación a las órdenes o directivas emanadas del escalón superior.

E. Supervisar las actividades relativas a relaciones públicas y vigilar el cumplimiento de las normas que rijan éstas, de acuerdo con las intenciones del mando.

F. Gestionar la adquisición de croquis, planos, fotografías, etc., y supervisar su distribución.

G. Elaborar los planes, instrucción y adiestramiento del personal en las actividades relacionadas con la información.

H. Coordinar las medidas de contrainteligencia adoptadas en las actividades que realiza el personal en las diferentes áreas de trabajo.

I. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas por la o el Director General de Industria Militar, en apoyo a las fábricas o unidades administrativas.

Sección de Personal, Abastecimiento y Ayudantía

130. A quien ocupe la jefatura de las Secciones de Personal, Abastecimiento y Ayudantía del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Manejar en tiempo de paz y en campaña a la o el militar, como persona.

B. Nombrar los servicios desempeñados en la unidad, mediante riguroso rol de servicios.

C. Supervisar que se lleve un registro de las órdenes de arresto que se impongan al personal de Jefes, Oficiales y Tropa pertenecientes a la unidad.

D. Verificar que se dé trámite a las solicitudes del personal de la unidad.

E. Vigilar que se elabore la Revista Administrativa Mensual, así como la documentación complementaria.

F. Ordenar que se elaboren los expedientes del personal propuesto para participar en la promoción.

G. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los abastecimientos, evacuaciones, conservación de los medios de combate e instalaciones y recuperación de los medios humanos y materiales.

H. Mantener y supervisar en todo momento la moral del personal, mediante la obtención de beneficios otorgados a los que tienen derecho.

I. Desarrollar funciones técnicas o administrativas en las fábricas o unidades administrativas en las que sea asignado en apoyo, por la persona titular de la Dirección General de Industria Militar.

Subsección (C)

Cinco Compañías de Apoyo a la Producción

Mando

131. A quien ejerza el Mando de las Compañías de Apoyo a la Producción del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Mantener el control disciplinario del personal bajo su mando.

B. Supervisar que el personal se encuentre oportunamente y bien aseado a la lista de diana y en sus áreas de trabajo correspondiente en sus respectivas fábricas o unidades administrativas.

C. Dar trámite a los asuntos administrativos requeridos por el personal de oficiales y tropa bajo su mando.

D. Comunicar las disposiciones que gire la persona titular de la comandancia, respecto a los servicios que se desarrollen en el Batallón.

E. Estar al pendiente del estado de salud del personal a su mando e informar a la o el Jefe de la Sección de Personal Abastecimiento y Ayudantía de cualquier incidente o accidente que deba conocer la o el titular de la comandancia.

F. Desarrollar funciones técnicas o administrativas en las fábricas o unidades administrativas que sea asignado en apoyo, por quien ocupe la Dirección General de Industria Militar.

Grupo de Comando

132. A quien ocupe la Jefatura del Grupo de Comando de las Compañías de Apoyo a la Producción del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Auxiliar a la o el Comandante de la Compañía.

B. Mantener el control disciplinario del personal bajo su cargo.

C. Supervisar que las órdenes emitidas por quien ejerza el mando de las Compañías de Apoyo a la Producción, sean comprendidas y ejecutadas correctamente.

Tres Secciones de Apoyo a la Producción

Mando

133. A quien ejerza el Mando de las Secciones de Apoyo a la Producción del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Verificar que el personal de clases y soldados se encuentre oportunamente a sus listas de control.

B. Supervisar que el personal de tropa se encuentre correctamente uniformado y bien prestigiado.

C. Dar trámite a los asuntos administrativos requeridos por el personal de tropa bajo su mando.

Grupo de Comando

134. A quien ocupe la jefatura de los Grupos de Comando de las Secciones de Apoyo a la Producción del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Auxiliar a quienes ejerzan el mando de las Secciones de Apoyo a la Producción.

B. Supervisar que se mantenga el control disciplinario del personal de clases y soldados bajo su mando.

C. Dar seguimiento a las órdenes emitidas por quien ejerza el mando de las Secciones de Apoyo a la Producción.

Tres Pelotones de Apoyo a la Producción

135. A quien se desempeñe como Comandante de los Pelotones de Apoyo a la Producción del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde.

A. Verificar la presencia física del personal de clases y soldados en las listas de control.

B. Supervisar que el personal de tropa se encuentre correctamente uniformado y bien prestigiado.

Novena Sección

Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar

Subsección (A)

Subdirección

136. A quien ejerza la titularidad de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar, le corresponde:

A. Realizar estudios tendientes a determinar los requerimientos industriales de la fuerza aérea, así como las áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en aeronáutica.

B. Optimizar los medios industriales de la Dirección General de Industria Militar, para apoyar logísticamente a la Fuerza Aérea Mexicana.

C. Coordinar con el Complejo Logístico de la Fuerza Aérea Mexicana los trabajos de investigación, desarrollo y mejoras susceptibles de aplicar al mantenimiento de aeronaves militares, con el fin de disminuir la dependencia del extranjero en materia de aeronáutica militar.

D. Ejecutar los planes y programas que se autoricen en materia de desarrollo industrial aeronáutico militar.

E. Administrar el Instrumento de Comercio Internacional de Compensaciones de Defensa u Offset (por sus siglas en inglés).

F. Coordinar los cursos de capacitación y actualización que requieran ser realizados en la Dirección General de Industria Militar, centros de investigación e instituciones de educación superior afines al medio aeronáutico, con el objetivo de reforzar el perfil técnico profesional del personal de la Fuerza Aérea Mexicana.

G. Proporcionar asesoría en la planeación y coordinación de trabajos relacionados con la adquisición de materia prima para las dependencias encargadas de dichas responsabilidades en el ámbito aeronáutico.

H. Proponer el desarrollo organizacional y la generación de plazas presupuestales necesarias para atender las necesidades de una industria aeronáutica militar acorde al desarrollo tecnológico internacional.

I. Participar en los comités de evaluación que se integren con el fin de adquirir nuevas tecnologías en materia aeronáutica; así como, los que se integren para evaluar a las o los proveedores de productos o prestadores de servicios aeronáuticos a nivel nacional o internacional.

J. Establecer estrecha coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Industria Militar para el apoyo en los trabajos comunes que deban de realizarse.

Subsección (B)

Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico

Dirección

137. A quien ejerza la responsabilidad de la Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico, le corresponde:

A. Proponer líneas de investigación y desarrollo aeronáutico, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Supervisar los trabajos de investigación y desarrollo aeronáutico, para solucionar los problemas actuales y futuros de la Fuerza Aérea Mexicana.

C. Verificar los estudios y proyectos de investigación científica aeronáutica, para apoyar a la Fuerza Aérea Mexicana, en la función de proyectos de modernización de aeronaves y componentes de la misma.

D. Vigilar la elaboración del documento de necesidades de los organismos bajo su responsabilidad.

E. Coordinar con la Dirección de Producción, la integración del documento de necesidades al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

Sección de Investigación

138. A quien funja como responsable de la Sección de Investigación, le corresponde:

A. Proponer las líneas de investigación aeronáutica, para llevar a cabo las mejoras pertinentes en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, de acuerdo con las Líneas de Acción del Plan Nacional de Desarrollo.

B. Realizar investigación científica para el desarrollo y mejoramiento aeronáutico del material y equipo requeridos por la Fuerza Aérea Mexicana, por sí misma o en colaboración con entidades militares y/o civiles, nacionales o extranjeras.

C. Proponer a la Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico, las actividades de investigación científica aeronáutica aplicables en la Secretaría de la Defensa Nacional.

D. Contactar a otras instituciones dedicadas a la investigación aeronáutica para proponer acuerdos de apoyo mutuo en las diversas áreas de investigación aeronáutica.

E. Elaborar órdenes de investigación aeronáutico, conforme a los proyectos autorizados por las personas a cargo de la Subdirección General de Industria Aeronáutica y Dirección General de Industria Militar.

F. Remitir los informes de avance de proyectos conforme a los formatos establecidos por la Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

G. Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información vinculada a la investigación y diseño aeronáutico de nuevos productos a cargo de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar.

Sección de Desarrollo

139. A quien se desempeñe como encargado o encargada de la Sección de Desarrollo, le corresponde:

A. Implementar las soluciones técnicas y científicas derivadas de los proyectos de investigación aeronáutica, materializando los prototipos que sirvan de base para las pruebas de funcionamiento y producción industrial de los productos desarrollados.

B. Definir los requerimientos de maquinaria y equipamiento industrial que se deba adquirir para la mejora constante de los procesos realizados.

C. Llevar a cabo los estudios correspondientes en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicana en materia aeronáutica militar, con el fin de innovar y generar nuevos procesos y métodos de operación y mantenimiento.

D. Elaborar la propuesta de cursos de capacitación y de actualización, necesarios para reforzar el perfil técnico profesional del personal de la Fuerza Aérea Mexicana y realizar las coordinaciones necesarias con los organismos de la Dirección General de Industria Militar, así como con centros de investigación e instituciones de educación superior afines al medio aeronáutico.

E. Proponer soluciones, técnicas y prácticas a la problemática existente en el ámbito aeronáutico militar.

F. Documentar los procesos desarrollados para atender las necesidades de desarrollo tecnológico y realizar las propuestas de difusión de los resultados obtenidos en los estudios realizados.

Subsección (C)

Dirección de Producción Aeronáutica

Dirección

140. A quien ejerza el cargo de directora o director de la Dirección de Producción Aeronáutica, le corresponde:

A. Producir componentes y sistemas para el mantenimiento de material de vuelo, maquinaria, y demás equipo industrial aeronáutico.

B. Supervisar la elaboración del documento de necesidades de los organismos bajo su responsabilidad.

C. Desarrollar los procesos de producción necesarios para la obtención industrial de componentes para el sector aeronáutico.

D. Desarrollar los procesos de producción, a nivel prototipo, necesarios para la obtención de componentes y sistemas derivados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del sector aeronáutico.

E. Realizar el análisis, diseño e implementación de procesos de producción de componentes y sistemas del sector aeronáutico.

F. Coordinar con la persona titular de la Dirección de Producción, la integración del documento de necesidades al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

G. Tramitar las requisiciones de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar.

H. Llevar el control técnico y contable de las órdenes de investigación y desarrollo de nuevos productos, autorizados por el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y la Dirección General de Industria Militar.

I. Asesorar a la o el titular de la Dirección General, en aspectos técnicos de su competencia.

J. Participar en el comité para la elaboración, integración y validación del Programa Presupuestario de la Dirección General de Industria Militar.

K. Consolidar las requisiciones requeridas por las unidades administrativas dependientes de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar, a fin de presentarlas a consideración del Subcomité de Adquisiciones.

Sección de Ingeniería

141. A quien funja como responsable de la Sección de Ingeniería, le corresponde:

A. Desarrollar procesos de manufactura y proponer mejoras a los existentes, con miras a la optimización de los recursos humanos y materiales dedicados al desarrollo tecnológico en materia de aeronáutica.

B. Realizar trabajos de investigación para la optimización de sistemas de producción de componentes y productos para su utilización en la Fuerza Aérea Mexicana.

Sección Técnica y Estadística

142. A quien se desempeñe como encargado o encargada de la Sección Técnica y Estadística, le corresponde:

A. Registrar los avances en la fabricación de componentes y construcción de prototipos de los proyectos en desarrollo.

B. Elaborar informes de avances y documentación técnica sobre la conclusión de proyectos de producción aeronáutica y entrega de producto terminado.

C. Realizar las funciones relacionadas con el resguardo de documentación derivada de los proyectos de investigación desarrollados.

Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Industria Militar	
Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General de Industria Militar
Creación	2005
Revisión	2021
Próxima Revisión	2023

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