

**Secretaría de la Defensa Nacional**

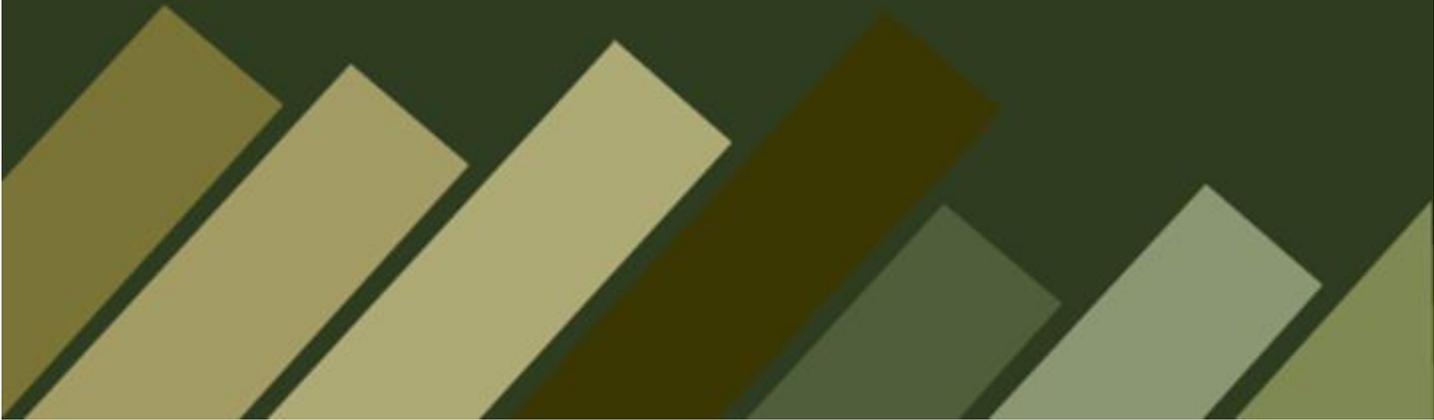
---

**DN M 1400-I**

**Manual de Procedimientos  
de la Dirección General de  
Educación Militar y Rectoría  
de la Universidad del  
Ejército y Fuerza Aérea**

**Tomo I  
(Procedimientos)**

**Edición 2018**



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección General de  
Educación Militar y  
Rectoría de la Universidad  
del Ejército y Fuerza Aérea**

**Tomo I  
(Procedimientos)**

## Índice

|   | Página |
|---|--------|
| <b>Introducción</b> .....                                   | x      |
| <b>Capítulo I</b>   |        |
| <b>Objetivo y Misión</b> .....                              | 1      |
| Primera Sección   |        |
| Objetivo .....  | 1      |
| Segunda Sección   |        |
| Misión .....  | 2      |
| <b>Capítulo II</b>  |        |
| <b>Organigrama</b> .....                                    | 3      |
| <b>Capítulo III</b>   |        |
| <b>Procedimientos</b> .....                                 | 8      |
| Primera Sección   |        |
| Dirección General y Rectoría.....                           | 8      |
| - Subsección (A)  |        |
| Oficina de Asuntos Jurídicos .....                          | 9      |
| ▪ Mesa de Asuntos Legales .....                             | 10     |
| ▪ Mesa de Normatividad Educativa.....                       | 10     |
| - Subsección (B)  |        |
| Oficina de Calidad Educativa.....                           | 12     |
| • Jefatura .....  | 12     |
| ▪ Mesa de Evaluación Educativa Institucional.....           | 13     |
| ▪ Mesa de Indicadores de Calidad Educativa y Monitoreo..... | 17     |

|   | Página |
|---|--------|
| - Subsección (C)  |        |
| Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública ..... | 19     |
| • Jefatura .....  | 19     |
| ▪ Mesa de Planeación Institucional Estratégica .....        | 23     |
| ▪ Mesa de Auditoría y Asuntos Gubernamentales .....         | 25     |
| Segunda Sección   |        |
| Subdirección General de Educación Militar .....             | 27     |
| - Subsección (A)  |        |
| Subdirección General .....                                  | 27     |
| - Subsección (B)  |        |
| Ayudantía General .....                                     | 28     |
| • Jefatura .....  | 28     |
| • Sección de Asuntos Administrativos.....                   | 31     |
| ▪ Jefatura.....   | 31     |
| ▪ Mesa de Adiestramiento .....                              | 33     |
| ▪ Mesa de Trámite .....                                     | 34     |
| ▪ Mesa de Correspondencia y Archivo.....                    | 36     |
| ▪ Mesa de Servicios Generales .....                         | 37     |
| ▪ Grupo de Enlace .....                                     | 38     |
| • Tren de Transportes.....                                  | 41     |
| ▪ Comandante .....  | 41     |

|   | Página |
|---|--------|
| ▪ Escuadra de Mantenimiento.....                | 42     |
| ▪ Escuadra de Conductores.....                  | 43     |
| • Servicio de Intendencia .....                 | 44     |
| ▪ Jefatura.....                                 | 44     |
| ▪ Oficina Administrativa .....                  | 46     |
| ▪ Sección de Abastecimiento.....                | 47     |
| - Jefatura.....                                 | 47     |
| - Pelotón de Transportes.....                   | 47     |
| - Pelotón de Carnicería y Almacén.....          | 48     |
| - Pelotón de Panadería y Tortillería.....       | 49     |
| ▪ 1/a. Sección de Subsistencias .....           | 50     |
| - Jefatura.....                                 | 50     |
| - 1/er. y 2/o. Pelotón.....                     | 51     |
| ▪ 2/a. Sección de Subsistencias .....           | 52     |
| - Jefatura.....                                 | 52     |
| - 1/er. y 2/o. Pelotón.....                     | 53     |
| - Subsección (C)                                |        |
| Subdirección de Formación para el Trabajo ..... | 54     |
| • Jefatura .....                                | 54     |
| • Sección de Formación de Clases .....          | 57     |

|  | Página |
|--|--------|
| ▪ Jefatura.....  | 57     |
| ▪ Mesa de Programas de Formación de Clases .....                         | 58     |
| ▪ Mesa de Control y Seguimiento Académico.....                           | 62     |
| ▪ Mesa de Estadística Educativa y Evaluación Académica.....              | 64     |
| • Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar ..... | 66     |
| ▪ Jefatura.....  | 66     |
| ▪ Mesa de Capacitación y Adiestramiento Militar ...                      | 67     |
| ▪ Mesa de Tiro .....   | 72     |
| ▪ Mesa de Constancias y Validación de Estudios ...                       | 73     |
| • Sección de Educación Física y Deportes de Recreación.....              | 75     |
| ▪ Jefatura.....  | 75     |
| ▪ Mesa de Alto Rendimiento y Equipos Representativos.....                | 76     |
| ▪ Mesa de Promoción y Actividades Deportivas .....                       | 79     |
| ▪ Mesa de Detección de Talentos Deportivos .....                         | 81     |
| Tercera Sección  |        |
| Vicerrectoría Académica Militar Universitaria.....                       | 82     |
| - Subsección (A)   |        |
| Vicerrectoría Académica .....  | 85     |

|   | Página |
|---|--------|
| - Subsección (B)  |        |
| Subdirección de Formación Profesional Militar .....               | 84     |
| • Jefatura .....  | 84     |
| • Sección de Planeación Educativa .....                           | 85     |
| ▪ Jefatura.....   | 85     |
| ▪ Mesa de Planeación Educativa .....                              | 86     |
| ▪ Mesa de Planes y Programas de Estudios.....                     | 88     |
| • Sección de Intervención Psicopedagógica .....                   | 90     |
| ▪ Jefatura.....   | 90     |
| ▪ Mesa de Formación Axiológica y Desarrollo Humano.....           | 92     |
| ▪ Mesa de Diagnóstico e Intervención Educativa y Psicológica..... | 95     |
| ▪ Mesa de Investigación y Trabajo Psicopedagógico .....           | 96     |
| ▪ Mesa de Evaluación Psicopedagógica.....                         | 99     |
| • Sección Académica.....  | 100    |
| ▪ Jefatura.....   | 100    |
| ▪ Mesa de Control Académico .....                                 | 101    |
| ▪ Mesa de Evaluación del Aprendizaje .....                        | 102    |
| • Sección de Formación Militar .....                              | 103    |
| ▪ Jefatura.....   | 103    |

|  | Página |
|--|--------|
| ▪ Mesa de Habilidades y Destrezas Militares .....                    | 108    |
| ▪ Mesa de Formación Común Militar.....                               | 111    |
| • Sección de Formación Física .....                                  | 113    |
| ▪ Jefatura.....  | 113    |
| ▪ Mesa de Acondicionamiento Físico.....                              | 114    |
| ▪ Mesa de Habilidades Acuáticas .....                                | 115    |
| • Sección de Investigación y Doctrina Militar .....                  | 117    |
| ▪ Jefatura.....  | 117    |
| ▪ Mesa de Gestión de Proyectos de Investigación.....                 | 119    |
| ▪ Mesa de Vinculación Científica y Difusión de Doctrina Militar..... | 120    |
| - Subsección (C)   |        |
| Subdirección de Gestión Educativa .....                              | 123    |
| • Jefatura .....   | 123    |
| • Sección de Educación Media Superior y Superior .....               | 124    |
| ▪ Jefatura.....  | 124    |
| ▪ Mesa de Educación Media Superior.....                              | 126    |
| ▪ Mesa de Educación Superior .....                                   | 127    |
| • Sección de Gestión Docente .....                                   | 128    |
| ▪ Jefatura.....  | 128    |

|  | Página |
|--|--------|
| ▪ Mesa de Selección y Contratación .....                       | 129    |
| ▪ Mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente .....    | 131    |
| ▪ Mesa de Formación y Capacitación Docente .....               | 133    |
| • Sección de Recursos Humanos y Materiales .....               | 134    |
| ▪ Jefatura .....   | 134    |
| ▪ Mesa de Recursos Humanos .....                               | 136    |
| ▪ Mesa de Infraestructura Educativa .....                      | 140    |
| • Sección de Proyectos y Finanzas.....                         | 140    |
| ▪ Jefatura .....   | 140    |
| ▪ Mesa de Identificación de Proyectos y Programación .....     | 143    |
| ▪ Mesa de Presupuestación y Asignación de Recursos .....       | 145    |
| ▪ Mesa de Ejecución y Evaluación de Proyectos ....             | 147    |
| ▪ Mesa de Auditoría y Rendición de Cuentas .....               | 149    |
| - Subsección (D)<br>Subdirección de Servicios Educativos ..... | 151    |
| • Jefatura .....   | 151    |
| • Sección de Admisión .....                                    | 152    |
| ▪ Jefatura .....   | 152    |

|   | Página |
|---|--------|
| ▪ Mesa de Nuevo Ingreso .....   | 156    |
| ▪ Mesa de Soporte Técnico .....                                       | 159    |
| • Sección de Comunicación y Difusión Cultural .....                   | 161    |
| ▪ Jefatura.....   | 161    |
| ▪ Mesa de Comunicación.....   | 162    |
| ▪ Mesa de Eventos Académicos y Relaciones<br>Públicas.....            | 167    |
| • Sección de Servicios Escolares .....                                | 168    |
| ▪ Jefatura.....   | 168    |
| ▪ Mesa de Acreditación.....   | 169    |
| ▪ Mesa de Certificación y Registro.....                               | 171    |
| ▪ Mesa de Gestoría.....   | 173    |
| • Sección de Extensión y Vinculación Universitaria .....              | 175    |
| ▪ Jefatura.....   | 175    |
| ▪ Mesa de Becas Nacionales e Internacionales.....                     | 176    |
| ▪ Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e<br>Internacional ..... | 179    |
| • Sección de Tecnologías de la Información .....                      | 183    |
| ▪ Jefatura.....   | 183    |
| ▪ Mesa de Planeación, Diseño y Producción .....                       | 184    |

|  | Página |
|--|--------|
| ▪ Mesa de Telecomunicaciones.....                                | 185    |
| ▪ Mesa de Capacitación y Actualización<br>Tecnológica .....      | 187    |
| ▪ Mesa de Vinculación y Difusión de la<br>Educación Virtual..... | 190    |

## Introducción

El presente manual fue elaborado con la finalidad de establecer por sistema los métodos, formas y maneras de orientar y materializar los diversos asuntos, trámites y documentación que son llevados en la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea; de igual forma, independientemente de la forma con que estos se realicen resalta la importancia que reviste que estos sean evacuados con oportunidad y concisión en cuanto a la información que contienen, aunados a la claridad que debe ser fundamental en su desarrollo.

Asimismo, se busca que el presente sea un manual de utilidad para quienes desempeñen los diversos cargos en esta Dependencia, pero no debe tomarse como una receta ya que la naturaleza propia de los diversos asuntos y el criterio por parte de los responsables es imprescindible en su elaboración.

También se pretende mejorar las acciones que incidan en mejorar y fomentar la coordinación, buscando la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control de cada uno de los asuntos responsabilidad de las diversas áreas que integran esta dirección.

De esta forma se recomienda a quienes empleen el presente instrumento a profundizar en los antecedentes y en la información disponible de cada asunto, reforzados con la coordinación y el enlace con otras áreas, con el objeto de fundamentar sus respectivas recomendaciones; ya que con ello se mejorarán y ampliarán los procedimientos en beneficio de una mayor eficiencia.

Asimismo para mejor manejo, el presente manual se encuentra estructurado en tres capítulos como sigue:

El primero, a través de la misión y visión da a conocer la esencia de la existencia de esta Dirección General y Rectoría.

En el segundo, mediante el organigrama se muestra la distribución de las diferentes áreas con que se integra, y que a su vez señalan a grandes rasgos la dependencia entre sí, tanto en el control disciplinario de su personal, como en el trabajo administrativo que en cada una de ellas se desarrolla.

Por último, tenemos el tercero titulado como procedimientos, en el cual de manera precisa se explican los pasos a seguir para llevar a cabo las múltiples tareas en cada una de las áreas.

## **Capítulo I**

### **Objetivo y Misión**

#### **Primera Sección**

##### **Objetivo**

La Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, es el organismo administrativo que se encarga de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento del Sistema Educativo Militar.

La educación militar es un proceso de transformación física, mental y cultural de hombres y mujeres, para lograr que voluntariamente convencidos y comprometidos entreguen al país y a sus instituciones su lealtad, capacidades, habilidades, inteligencia y la misma vida si fuese necesario, en el cumplimiento de los deberes que impone el servicio de las armas; tiene como propósito fundamental capacitar a los futuros cuadros de mando del Instituto Armado, bajo la premisa de ser útiles a la patria, a fin de disponer de un ejército y fuerza aérea profesionales, instruidos y aptos para cumplir eficientemente sus misiones constitucionales y participar en el desarrollo de la nación.

El Sistema Educativo Militar representa uno de los pilares fundamentales de la eficiencia operativa del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, la base para el correcto encauzamiento de la educación militar son las premisas y normas contenidas en el Plan General de Educación Militar, las cuales brindan un firme sustento para la evolución y desarrollo.

Este sistema es dirigido y accionado por la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea; lo constituyen colegios, escuelas, centros de estudio y diversos cursos de formación, capacitación, aplicación, perfeccionamiento, actualización y especialización.

## **Segunda Sección**

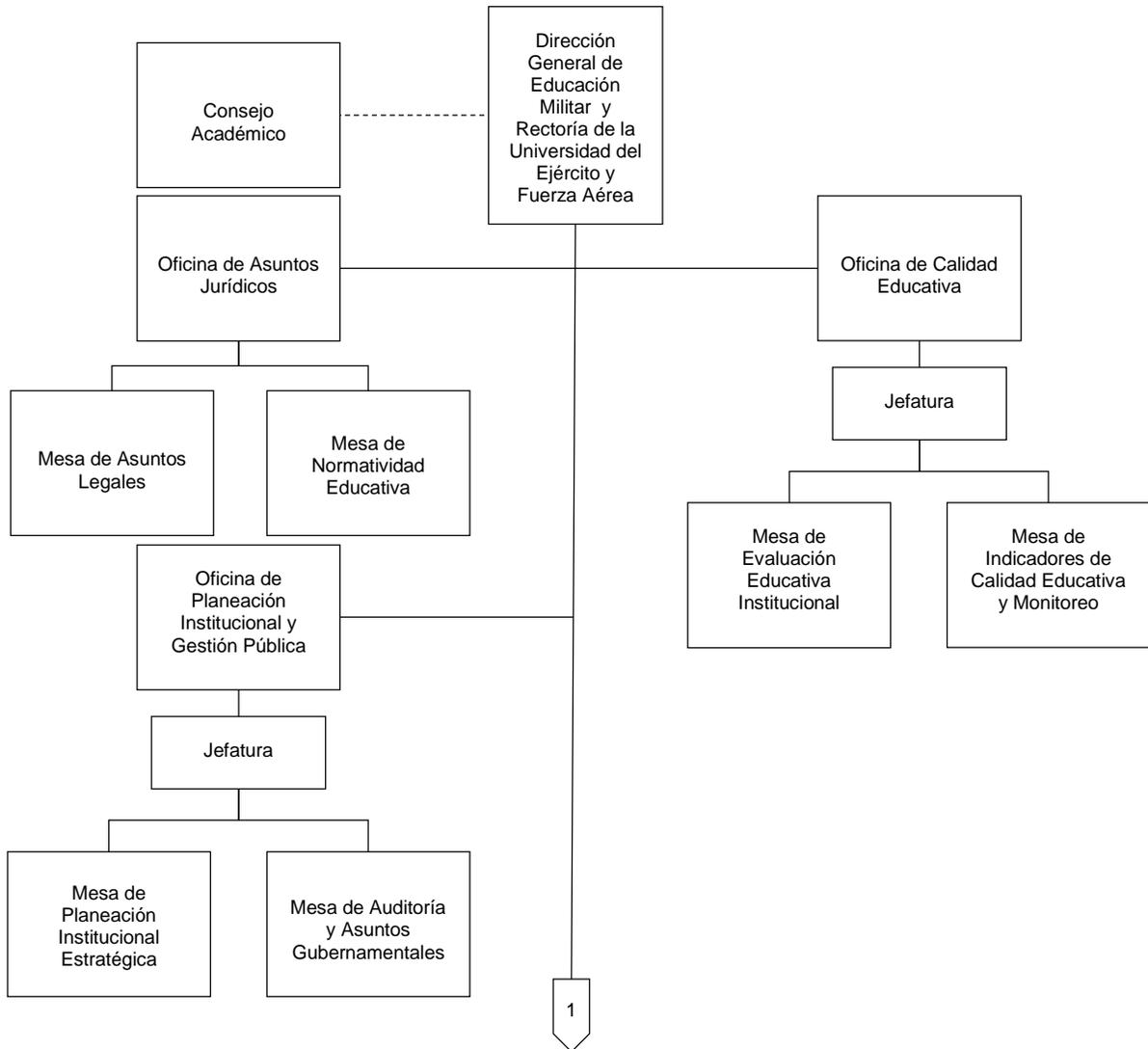
### **Misión**

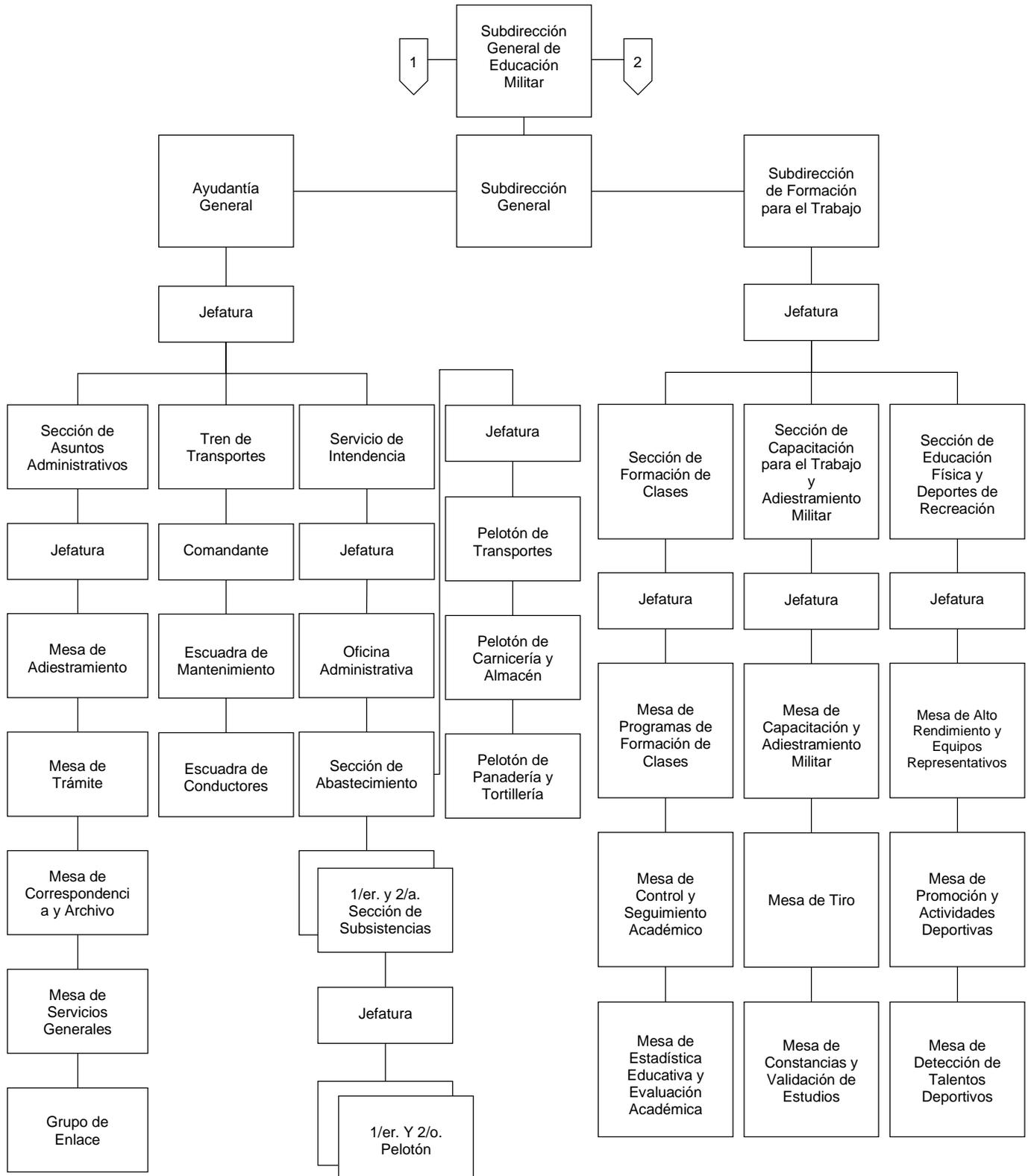
A la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, le corresponde administrar y conducir el Sistema Educativo Militar.

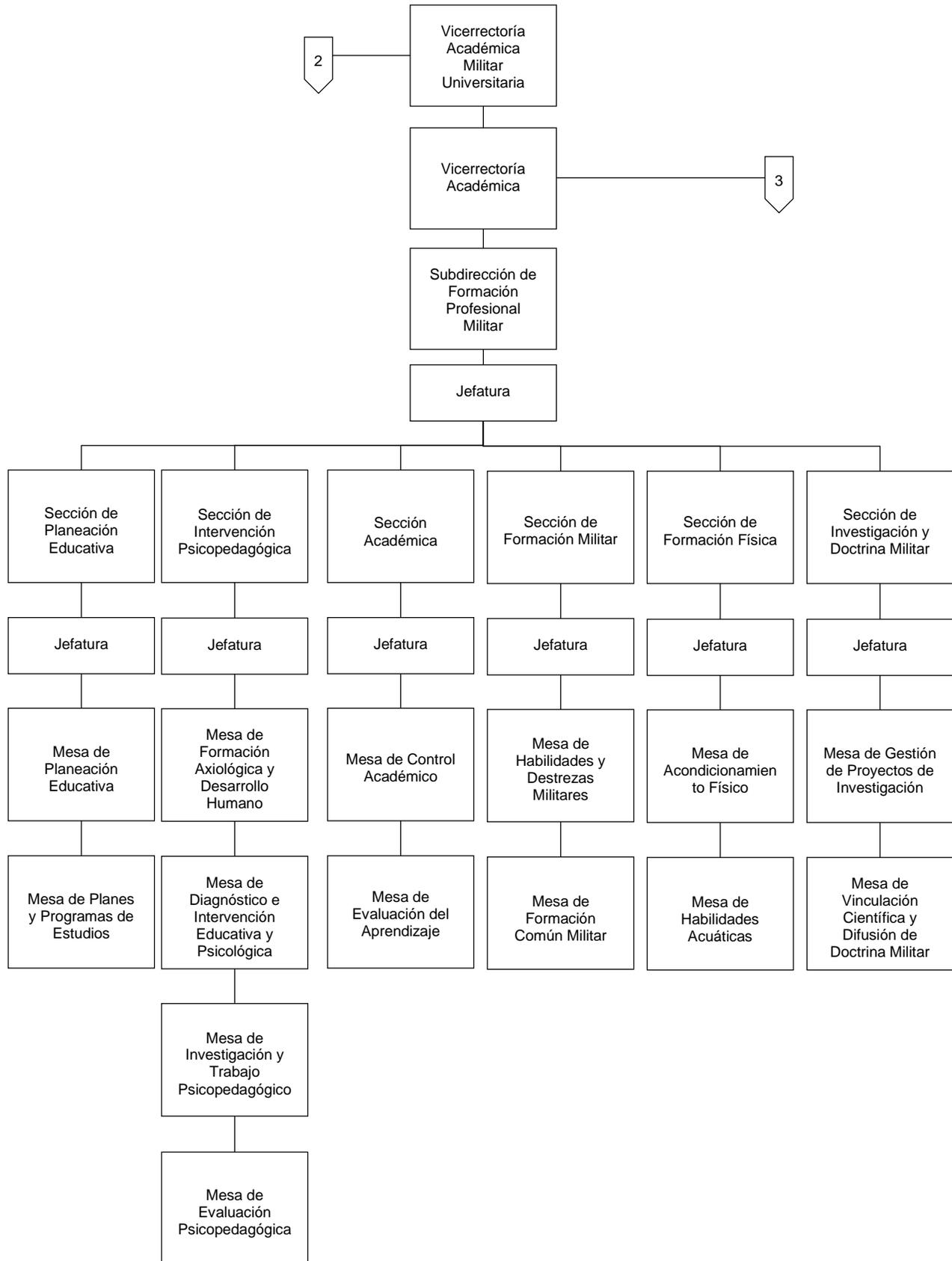
La misión del Sistema Educativo Militar es: formar militares profesionales competitivos, capaces de enfrentar los retos del siglo XXI, a través de una educación militar y académica de calidad, de forma integral y con gran sentido humanístico, con valores cívicos y éticos, preparados para insertarse de manera responsable en un entorno social cambiante.

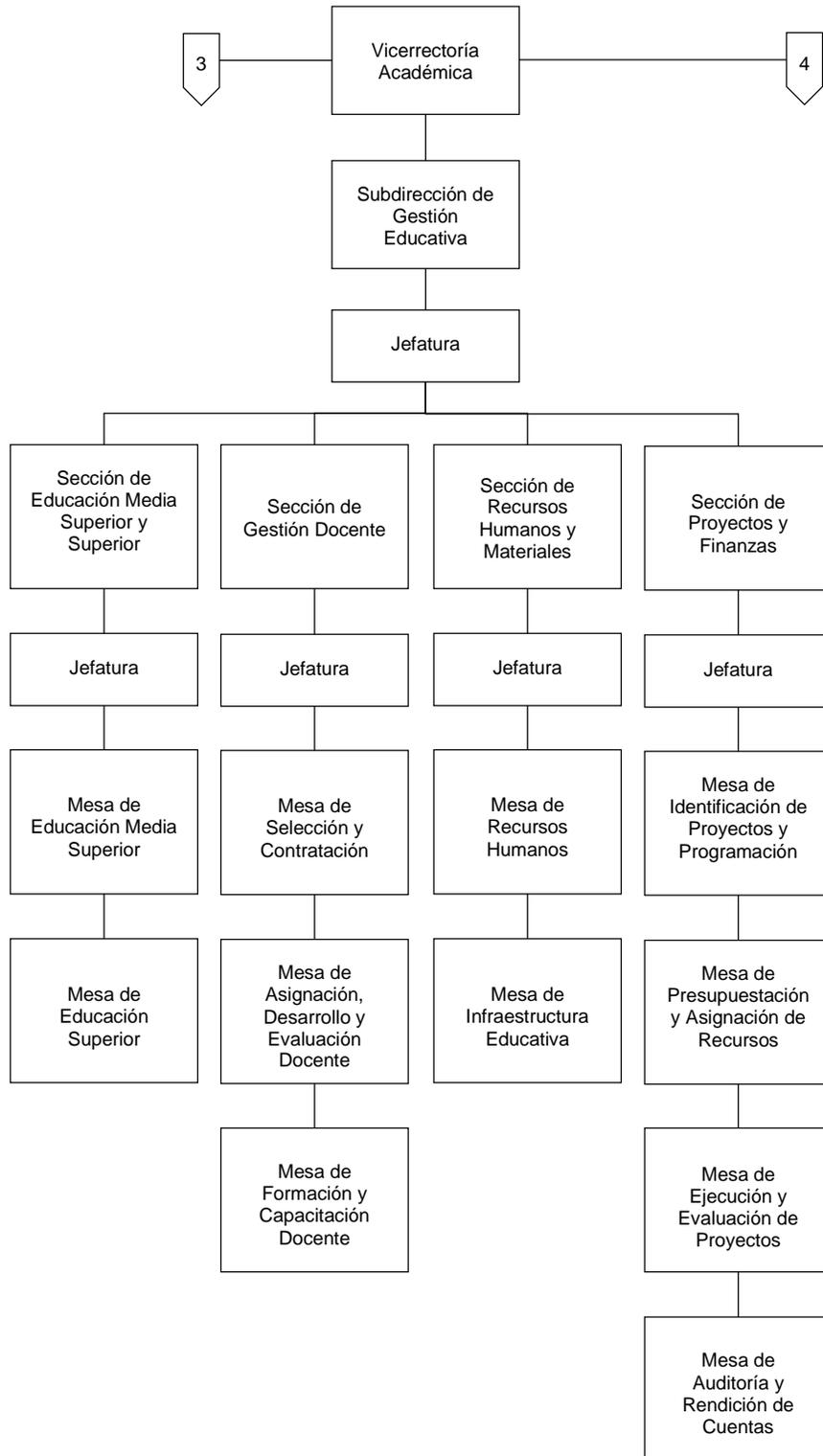
## Capítulo II

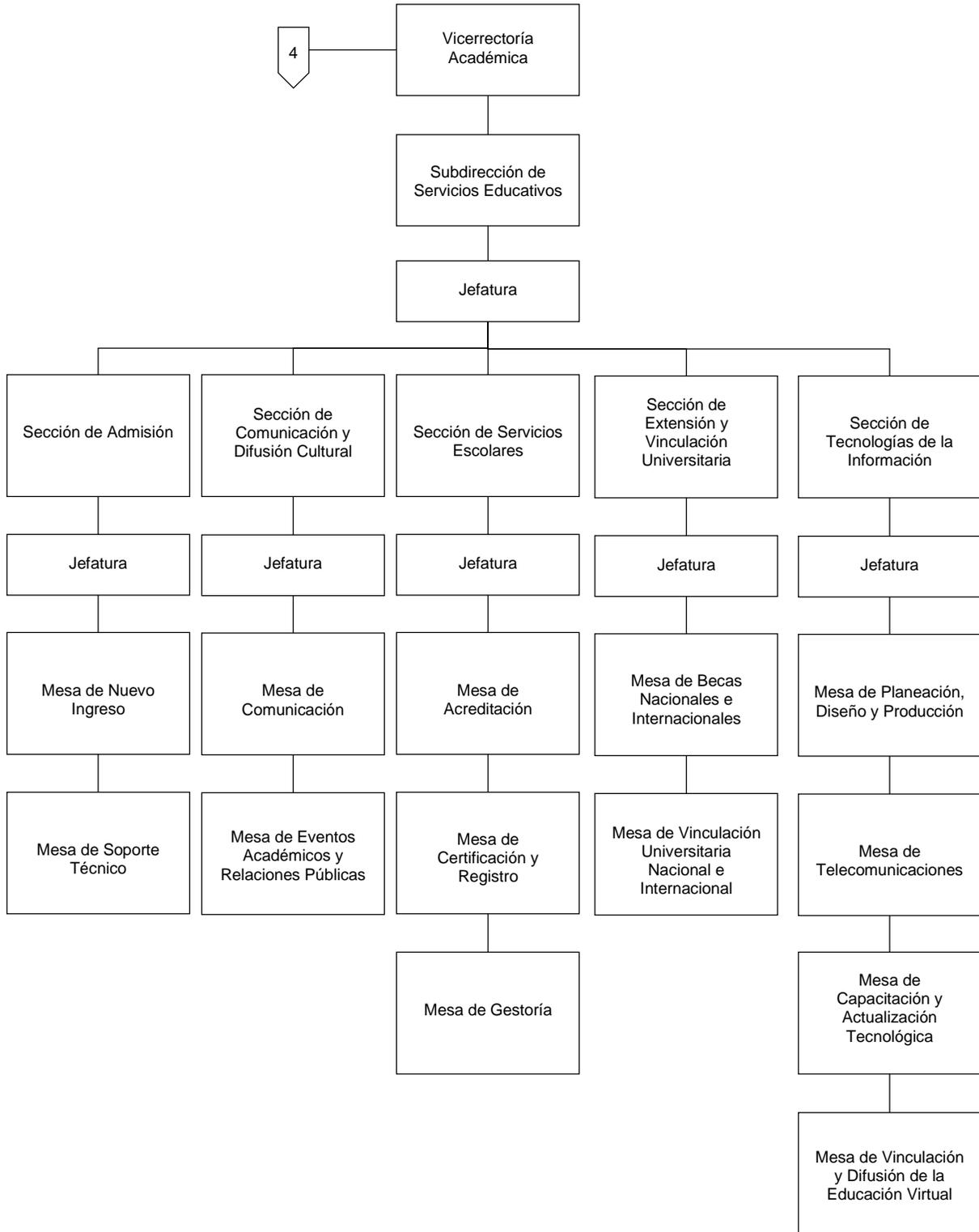
### Organigrama











## **Capítulo III**

### **Procedimientos**

#### **Primera Sección**

##### **Dirección General y Rectoría**

1. Gestiona, administra, dirige y representa al Sistema Educativo Militar.

A. Descripción General.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros e instalaciones del Sistema Educativo Militar a través de las Instituciones Educativas Militares.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Dirección General y Rectoría, a través de sus subdirecciones, gestiona los recursos humanos, materiales y financieros necesarios por conducto de sus órganos auxiliares del mando, para la operación y funcionamiento del Sistema Educativo Militar.

b. Propone los instrumentos que rigen la planeación educativa, aprobando los planes y programas de estudio del Sistema Educativo Militar.

c. Firma los documentos de acreditación y certificación; asimismo, valida los estudios del personal del Sistema Educativo Militar.

d. Fomenta la unidad de doctrina y las actividades de investigación al interior del Sistema Educativo Militar.

e. Supervisa el cumplimiento de las políticas, órdenes y directivas emanadas por la Secretaría de la Defensa Nacional, relacionadas con la conducción del Sistema Educativo Militar.

f. Promueve el intercambio académico y la vinculación universitaria, con las instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas; así como el desarrollo de las actividades deportivas y de alto rendimiento en las diferentes disciplinas para la participación del personal militar.

g. Dirige y representa al Sistema Educativo Militar en los diversos procesos de gestión y administración educativa.

**Ver “DN14-DGR-01”**

## **Subsección (A)**

### **Oficina de Asuntos Jurídicos**

2. Asistencia jurídica al personal del Sistema Educativo Militar.

A. Descripción General.

Asesorar desde el punto de vista jurídico, a la Dirección General y Rectoría, proporcionando asistencia jurídica a las instituciones educativas militares e interviniendo en los trámites de baja del personal discente del Sistema Educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la titularidad de la Oficina de Asuntos Jurídicos, recibe la documentación con requerimientos de información que formulan autoridades y organismos militares y civiles en asuntos de competencia jurídica.

b. Recaba antecedentes e integra el expediente del asunto a tratar para dar un seguimiento oportuno a los trámites consecuentes.

c. Elabora una recomendación jurídica para proporcionar opinión y asesoría a la instancia que haya gestionado la información.

d. Presenta dicha recomendación a la Dirección General y Rectoría, para su aprobación.

e. Aprobado el estudio, concentra el trámite a la Mesa de Correspondencia y Archivo para que se remita a la instancia solicitante.

**Ver “DN14-OAJ-02”**

### **Mesa de Asuntos Legales**

#### 3. Seguimiento de asuntos legales.

##### A. Descripción General.

Consiste en mantener comunicación con los planteles que hayan solicitado el apoyo legal y la estancia que elabora la resolución.

##### B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Asuntos Legales, integra un expediente por cada resolución legal.

b. Establece comunicación, o en su caso, acude a la estancia encargada de resolver el asunto legal y solicita información respecto a la situación que guarda el requerimiento.

c. Comunica al organismo la situación de la petición.

d. Gira órdenes a los organismos involucrados para que proporcione la información requerida.

e. Concentra el trámite a la Mesa de Correspondencia y Archivo para que se remita a la instancia solicitante.

f. Resuelta la resolución se les hace saber a las áreas que generaron la investigación.

**Ver “DN14-OAJ-MAL-03”**

### **Mesa de Normatividad Educativa**

4. Actualización de diversa legislación, relacionada con el Sistema Educativo Militar, desde el punto de vista jurídico.

#### **A. Descripción General.**

Participar en la actualización de leyes, reglamentos, manuales, así como revisión de convenios, contratos y demás normatividad relacionada con el Sistema Educativo Militar, desde el punto de vista jurídico.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien asume la responsabilidad de la Mesa de Normatividad Educativa, recibe las solicitudes de elaboración o de revisión de las propuestas de reformas a la normatividad militar y demás instrumentos jurídicos en los que la Dirección General y Rectoría es parte.

b. Recaba antecedentes, integrando un expediente del asunto a tratar, para dar un seguimiento oportuno a los trámites consecuentes.

c. Elabora una recomendación sobre la viabilidad jurídica de la normatividad o de los instrumentos legales, proponiendo las modificaciones correspondientes, a la instancia que haya gestionado la información.

d. Somete dicha recomendación a la Oficina de Asuntos Jurídicos, para que a su vez sea turnada para su aprobación de la Dirección General y Rectoría.

e. Aprobado el estudio, concentra el trámite a la Mesa de Correspondencia y Archivo para que se remita a la instancia solicitante.

**Ver “DN14-OAJ-MNE-04”**

## **Subsección (B)**

### **Oficina de Calidad Educativa**

#### **Jefatura**

5. Calidad educativa y mejora continua integral.

A. Descripción General.

Actividad técnica y especializada para emitir propuestas relacionadas con la calidad educativa y mejora continua integral, que sirva de base a la Dirección General y Rectoría para la toma de decisiones.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Jefatura de la Oficina de Calidad Educativa, evalúa las actividades en materia de educación y su contexto, tales como: integración del diagnóstico organizacional, determinación de los indicadores cuantitativos y cualitativos de los procesos y su medición para la mejora continua.

b. Coordina con la o el Jefe de la Mesa de Evaluación educativa las actividades, analiza las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del diagnóstico organizacional.

c. Verifica con la persona titular de la Mesa de Indicadores de Calidad Educativa y Monitoreo, de forma periódica, el monitoreo de los indicadores de medición.

d. Presenta el diagnóstico organizacional, así como el resultado de las estadísticas de los indicadores de medición, para aprobación de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea y se da la difusión de los resultados.

e. Evalúa los resultados mediante un informe de diagnóstico organizacional y propuestas de mejora continua integral para el Sistema Educativo Militar al personal directivo (titulares de la Dirección, Vicerrectoría Académica Militar Universitaria y Subdirección General), verificando su correcta aplicación.

f. Coordina con la Subdirección de Formación para el Trabajo las capacitaciones necesarias que son inherentes a procesos y procedimientos.

**Ver “DN14-OCE-05”**

### **Mesa de Evaluación Educativa Institucional**

6. Elaboración del diagnóstico organizacional.

A. Descripción General.

Describe la elaboración y análisis del diagnóstico organizacional que sirva de base para la toma de decisiones a la Dirección General y Rectoría.

## B. Procedimiento.

a. Quien funja como titular de la Mesa de Evaluación Educativa Institucional, organiza las actividades para la integración del diagnóstico organizacional anual, con base en las directivas emitidas por la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública.

b. Elabora el ordenamiento y formato para la integración del diagnóstico organizacional al Sistema Educativo Militar.

c. Recibe informes del diagnóstico organizacional de cada plantel para su revisión.

d. Integra la información del Sistema Educativo Militar para análisis de cada uno de los factores, realizando estadísticas y conclusiones y un análisis F.O.D.A. (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), con el fin de identificar áreas de oportunidad.

e. Integra el formato completo para el diagnóstico organizacional y lo remite para aprobación a quien asuma la titularidad de la Oficina de Calidad Educativa, para que a su vez sea turnado a la persona titular de la Dirección General de Educación Militar, para su aprobación.

f. Aprobado el diagnóstico, difunde los resultados a las subdirecciones que integran a la Vicerrectoría Académica y Subdirección General, así como oficinas que integran la Dirección General de Educación Militar y Rectoría, para identificar las áreas de mejora, remitiéndolo al Estado Mayor de la Defensa Nacional.

**Ver “DN14-OCE-MEEI-06”**

7. Evaluación de indicadores de medición y desempeño.

#### A. Descripción General.

Integrar las directivas para revisar, analizar, interpretar y materializar la evaluación de los indicadores en la medición del desempeño.

#### B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Evaluación Educativa Institucional, con base en las directivas para la evaluación de indicadores de medición y desempeño emitidas por la o el Jefe de la Oficina de Calidad Educativa, organiza las actividades para su ejecución.

b. Elabora estadísticas a través de los resultados de los indicadores de medición de todos los organismos que integran la Dirección General de Educación Militar y Rectoría, incluyendo a las Oficinas de Calidad Educativa de cada plantel del Sistema Educativo Militar.

c. Realiza la interpretación de datos, así como el análisis histórico.

d. Efectúa un análisis F.O.D.A. (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) para integrar el informe de indicadores de calidad.

e. Revisa y autoriza el informe de indicadores de calidad, a fin de detectar oportunidades de mejora, desempeño de oficinas de calidad y posibles riesgos institucionales que afecten al sistema, para su entrega a quien asuma la titularidad de la Oficina de Calidad Educativa.

f. Remite el informe de indicadores de calidad al personal directivo (titulares de la Dirección, Vicerrectoría y Subdirección de la Dirección General y Rectoría).

**Ver “DN14-OCE-MEEI-07”**

8. Supervisión de la mejora de procesos y procedimientos colaborativos.

A. Descripción General.

Supervisa, coordina y verifica las acciones implementadas para la mejora de procesos y procedimientos colaborativos.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Oficina de Calidad Educativa, realiza las directivas para la mejora de procesos y procedimientos colaborativos de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría, a lo cual la o el Jefe de la Mesa de Evaluación Educativa Institucional, realiza las actividades para su materialización.

b. Coordina con la Subdirección de Formación para el Trabajo las capacitaciones inherentes a procesos y procedimientos.

c. Informa resultados de las observaciones para propuestas de mejora, derivado de los resultados obtenidos en los procesos y procedimientos, así como el impacto de las capacitaciones.

d. Entrega la documentación a la Oficina de Calidad Educativa quien a su vez lo hace del conocimiento al personal directivo (Dirección, Vicerrectoría Académica y Subdirección General de la Dirección General y Rectoría).

e. Verifica la eficacia de las acciones tomadas y su seguimiento en los organismos bajo su responsabilidad, los titulares de las subdirecciones que integran a la Vicerrectoría Académica y la Subdirección General de esta dependencia.

f. Informa y difunde los resultados obtenidos, así como los programas de acciones correctivas y/o preventivas la o el Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.

**Ver “DN14-OCE-MEEI-08”**

### **Mesa de Indicadores de Calidad Educativa y Monitoreo**

9. Determinación de indicadores de medición en los procesos de la Dirección General y Rectoría.

A. Descripción General.

Llevar el control y seguimiento de los indicadores de medición de los procesos por medio de la verificación, análisis e interpretación de los datos.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la titularidad de la Mesa de Indicadores de Calidad Educativa y Monitoreo, coordina las actividades para el control y seguimiento de los indicadores cualitativos y cuantitativos de los organismos responsables que integran la Dirección General y Rectoría, así como de los procesos que se llevan a cabo.

b. Solicita los posibles indicadores cualitativos y cuantitativos del desempeño y sus parámetros de medición, a los distintos organismos de la Dirección General y Rectoría.

c. Obtiene los resultados de los indicadores, analizando datos para establecer una base de medición.

d. Determina los indicadores cuantitativos y cualitativos de desempeño y los parámetros para su medición en coordinación con la jefatura de la Oficina de Calidad Educativa.

e. Establece la temporalidad de su monitoreo, una vez aprobados los indicadores de cuantitativos y cualitativos.

f. Consolida los resultados de indicadores para integrar la tabla de seguimiento de indicadores.

g. Realiza una interpretación de datos para su análisis estadístico.

h. Verifica el análisis y viabilidad de los indicadores para realizar nuevas estadísticas que coadyuven la toma de decisiones.

i. Adecúa los parámetros de medición, bajo la supervisión de la Oficina de Calidad Educativa, en coordinación con el personal directivo.

**Ver “DN14-OCE-MICEYM-09”**

10. Seguimiento de acreditación de planes y programas de estudio.

A. Descripción General.

Vigilar el proceso de acreditación de planes y programas de estudio, llevando a cabo coordinaciones con los planteles del Sistema Educativo Militar, con base en los requisitos que establezca el organismo que vaya acreditar dichos planes.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Indicadores de Calidad Educativa y Monitoreo, recibe la aprobación del organismo acreditador para iniciar el proceso de evaluación e indicadores para su materialización.

b. Elabora el ordenamiento y formato de cronograma de trabajo para los procesos de acreditación de los planes y programas de estudio.

c. Recibe quincenalmente el informe de avance de acreditación de los planteles, a fin de determinar el avance general y plan de trabajo de las áreas de oportunidad.

d. Elabora el informe de avance mensual de los procesos de acreditación.

e. Entrega el avance al titular de la Oficina de Calidad Educativa, quien a su vez somete a aprobación de la Dirección General y Rectoría, las peticiones de acreditación de los planteles del Sistema Educativo Militar.

f. Remite el informe de los procesos de acreditación y certificación al Estado Mayor de la Defensa Nacional.

**Ver “DN14-OCE-MICEYM-10”**

### **Subsección (C)**

#### **Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública**

##### **Jefatura**

11. Cumplimiento de esta dependencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

##### **A. Descripción General.**

Coordinación, ejecución y supervisión del cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Defensa Nacional y Programa Presupuestario del ejercicio fiscal del año en curso.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Jefatura de la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública, verifica que las áreas de esta dependencia, materialicen las acciones encaminadas al cumplimiento del Programa Sectorial de Defensa Nacional.

b. Gira instrucciones a las áreas de esta dependencia a efecto de que generen y remitan a la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública la evidencia documental del cumplimiento de los Indicadores del Programa Sectorial de Defensa Nacional.

c. Supervisa que las diferentes áreas que conforman esta Dependencia, se apeguen al cumplimiento de los indicadores del Programa Sectorial de Defensa Nacional.

d. Informa a la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional, sobre los avances en el cumplimiento de los Indicadores del Programa Sectorial de Defensa Nacional.

**Ver “DN14-OPIYGP-11”**

12. Programa de Administración de Riesgos Institucionales (A.R.I.).

A. Descripción General.

Coordinación, ejecución y supervisión del programa de A.R.I.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública, recibe la metodología de Administración de Riesgos Institucionales que envía el enlace de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Coordina con las áreas de esta dependencia, la elaboración de los documentos contenidos en la metodología de administración de riesgos institucionales.

c. Revisa los reportes enviados trimestralmente por las diferentes áreas de la Dirección General y Rectoría, con motivo de la ejecución del programa de trabajo de administración para mitigar los riesgos detectados.

d. Informa al director de esta dependencia y al enlace del proceso A.R.I. de la Secretaría de la Defensa Nacional, las acciones que se realizan para mitigar los riesgos detectados.

**Ver “DN14-OPIYGP-12”**

13. Supervisión del Programa de Trabajo de Control Interno (P.T.C.I.).

A. Descripción General.

Coordinación, ejecución y supervisión del P.T.C.I.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la Jefatura de la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública, funge como enlace entre esta dependencia y el Órgano Interno de Control de la Dirección General de Administración de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Recibe el informe anual del estado que guarda el sistema de control interno, el programa de trabajo de control interno de la Secretaría de la Defensa Nacional y los formatos para enviar los informes trimestrales que envía la Secretaría de la Defensa Nacional.

c. Ordena a la Mesa de Planeación Institucional Estratégica, la elaboración del P.T.C.I. para ser entregado a las áreas de esta dependencia para su ejecución correspondiente.

d. Supervisa la ejecución del P.T.C.I. mediante los reportes enviados trimestralmente a las áreas de esta Dependencia.

e. Informa al titular de la Dirección de esta Dependencia y al Órgano Interno de Control de la Dirección General de Administración de la Secretaría de la Defensa Nacional, las acciones de mejora que realizan las áreas de esta dependencia.

**Ver “DN14-OPIYGP-13”**

14. Respuesta a solicitudes y peticiones de información.

A. Descripción General.

Coordinación, ejecución y supervisión de la atención a las solicitudes de información.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la titularidad de la Jefatura de la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública, funge como enlace ante la oficina de atención ciudadana dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Recibe la solicitud de información procedente de la unidad de enlace de la coordinación de atención ciudadana y la analiza para determinar el área que le proporcionará la información.

c. Ordena a la Mesa de Auditoría y Asuntos Gubernamentales, elabore la solicitud de información al área que posee la información.

d. Supervisa que la información proveniente del área que posee la información sea la correcta y presenta la respuesta de información a la Dirección para su aprobación.

**Ver “DN14-OPIYGP-14”**

## **Mesa de Planeación Institucional Estratégica**

### 15. Programa Sectorial de Defensa Nacional.

#### A. Descripción General.

Elaboración del informe de avance de los indicadores del Programa Sectorial de Defensa Nacional.

#### B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Planeación Institucional Estratégica, consolida los informes de avance remitidos por cada una de las áreas que cuentan con indicadores bajo su responsabilidad.

b. Analiza los informes de avance que fueron remitidos por cada una de las áreas que cuentan con indicadores bajo su responsabilidad.

c. Elabora el informe de avance de los indicadores del Programa Sectorial de Defensa Nacional.

d. Remite al Estado Mayor de la Defensa Nacional, de manera mensual y durante el primer día de cada mes, el avance de los indicadores del Programa Sectorial de Defensa Nacional.

### **Ver “DN14-OPIYGP-MPIE-15”**

### 16. Administración de Riesgos Institucionales.

#### A. Descripción General.

Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales y remisión de los informes correspondientes al citado programa.

## B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Planeación Institucional Estratégica, recibe la metodología de la administración de riesgos institucionales que envía el enlace del proceso administración de riesgos institucionales de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Coordina con las diferentes áreas de esta dependencia la elaboración de los siguientes documentos:

1. Diagnóstico organizacional.
2. Procedimiento Sistemático de Operar para el Proceso de Administración de Riesgos.
3. Matriz de Administración de Riesgos.
4. Mapa de Riesgos.
5. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, a fin de mitigar los riesgos detectados.

c. Elabora el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, a fin de mitigar los riesgos detectados.

d. Remite de manera trimestral y durante los primeros cinco días de los meses de abril, julio octubre y enero al Enlace del Proceso de Administración de Riesgos de la Secretaría de la Defensa Nacional, los reportes de avance de las acciones que fueron comprometidas para mitigar los riesgos detectados.

### **Ver “DN14-OPIYGP-MPIE-16”**

17. Elaboración del programa de trabajo de control interno.

A. Descripción General.

Elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la jefatura de la Mesa de Planeación Institucional Estratégica, recibe el informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio fiscal anterior al que le corresponde ser aplicado; el P.T.C.I. de la Secretaría de la Defensa Nacional del ejercicio fiscal vigente y los formatos para informar los avances trimestrales sobre el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en el citado programa de trabajo y realiza los trámites internos necesarios, para su materialización.

b. Elabora y distribuye el P.T.C.I. en el cual se incluyen los elementos de control interno, de cada una de las áreas involucradas para su ejecución, las cuales enviaron los reportes de avance trimestral conforme al porcentaje comprometido en las acciones de mejora insertas en el citado programa de trabajo, a la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública.

c. Remite el reporte trimestral y anual del (P.T.C.I.) al enlace del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Ver “DN14-OPIYGP-MPIE-17”**

**Mesa de Auditoría y Asuntos Gubernamentales**

18. Respuesta a solicitudes y peticiones de información.

A. Descripción General.

Dar respuesta a las solicitudes o peticiones de información requeridas por la ciudadanía en general.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Auditoría y Asuntos Gubernamentales, recibe las solicitudes o peticiones de información que envía la unidad de enlace de la coordinación de atención ciudadana de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Analiza las solicitudes o peticiones de información, con el fin de canalizarla al área competente.

c. Una vez que las áreas responsables de la información proporcionan la información, realiza un análisis del mismo verificando de plena contestación al peticionario en apego a la normatividad vigente.

d. Integra y remite la respuesta a la Unidad de Enlace de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, para hacer del conocimiento al peticionario.

**Ver “DN14-OPIYGP-MAAG-18”**

## **Segunda Sección**

### **Subdirección General de Educación Militar**

#### **Subsección (A)**

#### **Subdirección General**

19. Planes y Programas de Perfeccionamiento y de Capacitación para el Trabajo.

A. Descripción General.

Supervisar, gestionar, materializar, actualizar y mejorar las propuestas de mejora de los Planes y Programas de Perfeccionamiento y de Capacitación para el Trabajo y someterlos a consideración de la Dirección General y Rectoría; manteniendo coordinación con la Vicerrectoría Académica respecto a diversos aspectos administrativos, formación militar y de educación física.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la titularidad de la Subdirección General de Educación Militar, ordena se elaboren propuestas de mejora a los Planes y Programas de Estudios de los Planteles de Formación de Clases, Unidades Escuela y Jefaturas de cursos del Sistema Educativo Militar.

b. Mantiene estrecha coordinación con la Vicerrectoría Académica, a fin de que las áreas afines involucradas participen activamente emitiendo sus opiniones y consideraciones.

c. Pone a consideración de la Dirección General y Rectoría, la propuesta o propuestas correspondientes.

d. Una vez sancionadas por la o el titular de la Dirección General y Rectoría, procede a someterlas a aprobación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

e. Aprobadas por el citado organismo, las pone en ejecución por parte de los plantes, Unidades Escuela y/o Jefaturas de curso.

**Ver “DN14-SGEM-19”**

## **Subsección (B)**

### **Ayudantía General**

#### **Jefatura**

20. Parte de novedades.

A. Descripción General.

Integrar el parte de novedades de la Dirección General y Rectoría, con base en las novedades que previamente informan las diferentes áreas que la componen.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Ayudantía General, recaba las novedades de las áreas que integran la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

b. Consolida en un solo documento los partes de novedades.

c. Informa las novedades al titular de la dependencia, recabando la firma del parte de novedades.

d. Turna el parte de novedades a la Mesa de Correspondencia y Archivo para su trámite a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Ver “DN14-SGEM-AG-20”**

21. Mantenimiento y conservación de las instalaciones.

A. Descripción General.

Supervisar que la totalidad de las instalaciones de la Dirección general de Educación Militar se encuentren en perfecto estado de limpieza, auxiliándose del personal que conforma la Residencia de Ingenieros, y en general, de las diferentes áreas de esta Dependencia.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Jefatura de la Ayudantía General, informa las necesidades de mantenimiento a quien funja como titular de la dependencia.

b. Solicita los recursos económicos y/o materiales para llevar a cabo dicho mantenimiento.

c. Identifica los trabajos prioritarios que afectan la operatividad de las instalaciones.

d. Ordena a la Residencia de Ingenieros, ejecute los trabajos de mantenimiento.

**Ver “DN14-SGEM-AG-21”**

22. Nombramiento de los servicios interiores.

A. Descripción General.

Elaborar los roles de servicios con el personal que se encuentra disponible con base en los roles internos que emita cada una de las áreas, para integrar la orden general y particular del campo, donde se nombran los servicios interiores.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza el mando de la Jefatura de la Ayudantía General, solicita a los organismos acantonados en el campo militar, la relación del personal disponible para el desempeño de los servicios interiores.

b. Obtenida la información, procede a la elaboración de los roles de servicios interiores.

c. Elabora diariamente la orden general y particular del campo militar.

d. Hace entrega de la orden al Oficial de Día para que la comunique al personal.

**Ver “DN14-SGEM-AG-22”**

23. Programa y prácticas de tiro para el personal de Generales, Jefes y Oficiales.

A. Descripción General.

Elaboración del programa de tiro y supervisión de la ejecución de las prácticas de tiro del personal de Generales, Jefes y Oficiales.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Ayudantía General, elabora el programa de tiro del personal de Generales, Jefes y Oficiales.

b. Remite el programa de tiro a la sección de formación militar, para su revisión y trámite correspondiente.

c. Organiza al personal de Generales, Jefes y Oficiales, para llevar a cabo la ejecución del programa de tiro aprobado.

d. Supervisa las prácticas de tiro, conforme a la directiva correspondiente e informa resultados a la Comandancia de la I Región Militar.

**Ver “DN14-SGEM-AG-23”**

## **Sección de Asuntos Administrativos**

### **Jefatura**

24. Seguimiento a peticiones del personal.

A. Descripción General.

Tramitar oportunamente las solicitudes que por diferentes motivos eleva el personal perteneciente a la planta de la Dirección General y Rectoría, desde el momento de su recepción en la Sección de Asuntos Administrativos y hasta su resolución, relativas a licencias, certificados de servicios, bajas, retiros y otras.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Jefatura de la Sección de Asuntos Administrativos, recibe las peticiones del personal de las diversas áreas de esta dependencia.

b. Revisa lo solicitado a fin de verificar que esté apegado a la normatividad y disposiciones vigentes.

c. Analiza las peticiones y gira instrucciones para que de acuerdo a los formatos y procedimientos ordenados por la superioridad, y elabora la documentación correspondiente para dar trámite a lo solicitado.

d. Revisa el documento antes de pasarlo a la aprobación y firma de la Dirección General y Rectoría.

e. Una vez firmado, concentra el trámite a la Mesa de Correspondencia y Archivo para que se remita a su destino.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-24”**

25. Trámite de afiliación.

A. Descripción General.

Recibir, verificar, realizar el llenado a la documentación y dar el trámite correspondiente para solicitar ante la Dirección General de Seguridad Social, la afiliación del personal militar y sus derechohabientes, conforme a la Ley de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la titularidad de la Jefatura de la Sección de Asuntos Administrativos, recibe la solicitud de trámite de afiliación.

b. Revisa la documentación y verifica que esté completa, para constatar que reúna los requisitos y ordena la elaboración del trámite de afiliación.

c. Somete el trámite a aprobación y firma de quien funja como titular de la Dirección General de Educación Militar.

d. Una vez firmado el trámite de afiliación, lo concentra a la Mesa de Correspondencia y Archivo para su remisión al destinatario correspondiente.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-25”**

**Mesa de Adiestramiento**

26. Adiestramiento del personal perteneciente a la planta.

A. Descripción General.

Participar en la planeación, elaboración y materialización de los programas de adiestramiento del personal perteneciente a la Dirección General de Educación Militar, como son la instrucción de orden cerrado, impartición de academias y prácticas de tiro.

B. Procedimiento.

a. Quien se responsable de la Mesa de Adiestramiento, coordina con las diversas áreas de la Dirección General y Rectoría, la disponibilidad de personal para participar en las actividades de adiestramiento.

b. Obtenida esta información, elabora la relación del personal misma que es remitida a la Ayudantía General, para que sea considerada en los diversos Programas de Adiestramiento.

c. Recibe copia de los Programas de Adiestramiento elaborados por la Ayudantía General.

d. Coordina con la Ayudantía General la ejecución de los Programas de Adiestramiento.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-MA-26”**

## Mesa de Trámite

27. Remisión de expedientes para el Programa Integral de Becas.

A. Descripción General.

Recepción y revisión de los expedientes para el Programa Integral de Becas de las y los derechohabientes del personal de la Dirección General y Rectoría.

B. Procedimiento.

a. La o el Jefe de la Mesa de Trámite recibe las solicitudes de beca, revisando que cuenten con la documentación requerida y cumplan con las especificaciones y lineamientos ordenados por el Estado Mayor de la Defensa Nacional, para el otorgamiento de este beneficio.

b. Elabora el oficio de remisión de la solicitud de beca.

c. Pone a consideración de la Subdirección General de Educación Militar, el oficio de remisión de la solicitud de beca acompañado de la documentación que generó el trámite, a fin de someterlo a aprobación y firma de la Dirección General y Rectoría.

d. Firmado el trámite, ordena se concentre a la Mesa de Correspondencia y Archivo para su remisión al destinatario correspondiente.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-MT-27”**

28. Trámite de asignación técnica.

A. Descripción General.

Recibir, revisar, certificar y tramitar la documentación del personal que solicita asignación técnica.

B. Procedimiento.

a. Quien tenga bajo su responsabilidad la Mesa de Trámite, recibe la solicitud y verifica que vaya acompañada de una copia del título y cédula profesional de la interesada o interesado.

b. Revisa y certifica que la copia del título y cédula profesional cuente con los sellos que comprueben su registro ante la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea y ante la Sección Sexta (Educación y Doctrina Militar) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

c. Elabora el documento para remitir la solicitud y lo somete a consideración y firma de quien ejerza la titularidad de la Dirección General y Rectoría, Subdirección General de Educación Militar o Vicerrectoría.

d. Firmado el documento, lo concentra a la Mesa de Correspondencia y Archivo para su remisión al destinatario correspondiente.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-MT-28”**

29. Reclutamiento de personal.

A. Descripción General.

Realizar los trámites de reclutamiento, considerando las vacantes de personal de esta dependencia y las disposiciones emitidas por el escalón correspondiente.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Trámite, elabora recibe la orden para cubrir las vacantes existentes en esta dependencia.

b. Revisa la documentación del aspirante con la finalidad de que se encuentre completa, en original y actualizada, de conformidad con el manual de reclutamiento en vigor.

c. Solicita a la Plataforma México de la I Región Militar, se verifiquen los registros que guardan los datos de los aspirantes.

d. Lleva a los aspirantes a que se les realice los exámenes médico, psicológico y de laboratorio, con el fin de comprobar el estado de salud de los mismos.

e. Requisita los formatos establecidos para la elaboración de los tramites de alta e imprime las huellas de los aspirantes en ellos.

f. Pasa a firma del titular la documentación generada, para remitirla posteriormente a la Mesa de Correspondencia y Archivo, para que sea remitida a la Dirección General de Personal para su aprobación correspondiente.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-MT-29”**

**Mesa de Correspondencia y Archivo**

30. Recepción de la documentación interna.

A. Descripción General.

Supervisar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Correspondencia y Archivo, recibe la documentación procedente de los diversos organismos civiles y de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Verifica que cumpla con los requisitos o parámetros establecidos.

c. Clasifica la documentación según su importancia.

d. Registra la documentación en los libros correspondiente.

e. Entrega la documentación al personal directivo (quienes asuman la titularidad de la Dirección, Vicerrectoría y Subdirección de la Dirección General y Rectoría).

f. Recibe la documentación y efectúa la distribución a cada una de las áreas de esta Dependencia, de conformidad con las órdenes de quien ejerza la titularidad.

g. Entrega la documentación a cada uno de los organismos de la Dirección General y Rectoría, asentando los datos completos del personal que recibe la documentación en los libros de registro.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-MCA-30”**

**Mesa de Servicios Generales**

31. Mantenimiento de las instalaciones de la Dirección General y Rectoría.

A. Descripción General.

Participa en la supervisión de las actividades de mantenimiento de las instalaciones en coordinación con la ayudantía General.

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la Mesa de Servicios Generales, coordina con las diversas áreas de la Dirección General y Rectoría, la disponibilidad de personal para participar en las actividades de mantenimiento.

b. Obtenida esta información, elabora la relación del personal, misma que es remitida a la Ayudantía General, para que sea considerada en las diversas actividades de mantenimiento.

c. Remite programas de mantenimiento a las instalaciones elaborados por la Ayudantía General.

d. Coordina con la Ayudantía General la ejecución de los programas de mantenimiento a las instalaciones.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-MSG-31”**

**Grupo de Enlace**

32. Respuesta a solicitudes de recursos económicos.

A. Descripción General.

Dar respuesta a las peticiones de recursos económicos por parte de las diferentes áreas que componen la Dirección General y Rectoría.

B. Procedimiento.

a. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Enlace, comprueba con la Unidad Ejecutora de Pagos de este campo militar, la emisión de los oficios de autorización presupuestal de los recursos económicos solicitados por las diferentes áreas.

b. Elabora y entrega un cheque por la cantidad solicitada, a fin de que se ejerza, apegándose al clasificador por objeto de gasto vigente.

c. Consolida la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos.

d. Remite la documentación comprobatoria a la Dirección General de Administración.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-GE-32”**

33. Respuesta a peticiones de recursos económicos para personal becario.

A. Descripción General.

Dar respuesta a peticiones de recursos económicos para personal que se encuentra como becario en esta Dirección General y Rectoría.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma el mando del Grupo de Enlace, comprueba con la Unidad Ejecutora de Pagos de este campo militar, la emisión de los oficios de autorización presupuestal de los recursos económicos, para el personal becario que realiza estudios en diferentes planteles educativos civiles.

b. Elabora y entrega el cheque por la cantidad solicitada, para el pago que corresponda.

c. Consolida la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos.

d. Remite la documentación a la Dirección General de Administración.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-GE-33”**

34. Otorgamiento de recursos económicos para gastos de mantenimiento y otros.

A. Descripción General.

Otorgamiento de recursos económicos para el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones militares.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular del Grupo de Enlace, comprueba con la Unidad Ejecutora de Pagos de este Campo Militar, la emisión de los oficios de autorización presupuestal de los recursos económicos solicitados para cubrir las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones militares.

b. Emite el cheque correspondiente, a fin de que los interesados realicen el pago de los bienes adquiridos.

c. Elabora la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos.

d. Remite la documentación a la Dirección General de Administración.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-GE-34”**

35. Control sobre las actividades del Director General y Rector.

A. Descripción General.

Llevar a cabo el control de las actividades diarias que realizará quien se desempeñe como titular de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad del Grupo de Enlace, mantiene actualizadas las actividades del titular de la Dirección mediante la elaboración de una agenda.

b. Coordina con organismos militares y civiles las actividades donde se tiene contemplada la asistencia o participación del Director General de Educación Militar y Rector de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

c. Corroborar la asistencia o participación de la o el titular en la actividad programada.

d. Informa a la Subsecretaría de la Defensa Nacional con 24 horas de anticipación, las actividades programadas de la o el titular de esta dependencia.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SAA-GE-35”**

**Tren de Transportes**

**Comandante**

36. Conservación del parque vehicular.

A. Descripción General.

Mantener en perfecto estado de funcionamiento y limpieza el parque vehicular de esta dependencia.

**B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como Comandante del Tren de Transportes, supervisa que se elaboren los programas semanal, mensual semestral y anual de mantenimiento preventivo y correctivo, para verificar y determinar el tipo de mantenimiento requerido para cada automotor, así como las condiciones de funcionamiento en que se encuentran, los vehículos oficiales de esta dependencia.

b. Corroborar que el personal de transportes bajo su mando, lleve la revisión a los vehículos de acuerdo a los programas de mantenimiento respectivo, para determinar las piezas a sustituir.

c. Remite la solicitud de refacciones a la Jefatura Regional del Servicio de Transportes.

d. Recibidas las refacciones o los recursos económicos para su adquisición, ordena que se instalen las refacciones adecuadamente en los automotores, comprobando el buen funcionamiento del vehículo.

**Ver “DN14-SGEM-AG-TT-36”**

**Escuadra de Mantenimiento****37. Mantenimiento vehicular.****A. Descripción General.**

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a la totalidad del parque vehicular de esta dependencia.

**B. Procedimiento.**

a. Quien desempeñe la titularidad de la Escuadra de Mantenimiento, elabora los programas de mantenimiento para los vehículos oficiales del parque vehicular.

b. Efectúa el mantenimiento de acuerdo a los programas respectivos.

c. Identifica las piezas dañadas y realiza la cotización de las refacciones en tres casas comerciales, a fin de proponer la mejor opción respecto a calidad y precio del material, gestionando los recursos al escalón superior.

d. Recibe las refacciones o recursos económicos sustituyendo las refacciones verificando que el automotor recupere su operatividad.

e. Remite a la Jefatura Regional del Servicio de Transportes las facturas que amparen los recursos económicos asignados adjuntando un informe gráfico y escrito de los trabajos realizados.

**Ver “DN14-SGEM-AG-TT-EM-37”**

**Escuadra de Conductores**

38. Justificación del combustible proporcionado.

**A. Descripción General.**

Se lleva a cabo el registro de odómetros para un mejor control y justificación del combustible proporcionado a los vehículos oficiales de esta dependencia.

**B. Procedimiento.**

a. El personal que funja como responsable de la Escuadra de Conductores, elabora los volantes de salida para que los vehículos oficiales puedan salir de las instalaciones militares a efectuar el servicio de transportación.

b. Al término de cada jornada, realiza las anotaciones de los odómetros en los volantes de salida con los kilómetros recorridos, combustible consumido y servicio realizado.

c. Archiva en el expediente individual de cada vehículo oficial el volante de salida.

d. Registra semanalmente en la libreta de control, conforme a los volantes de salida, la fecha, nombre del conductor, odómetro de salida, odómetro de entrada, kilómetros recorridos, combustible consumido y servicio realizado por cada vehículo oficial, para un mejor control y justificación del combustible consumido.

**Ver “DN14-SGEM-AG-TT-EC-38”**

**Servicio de Intendencia****Jefatura**

39. Comprobación de los recursos asignados por la Tesorería de la Federación.

**A. Descripción General.**

Comprobación de los recursos asignados por la tesorería de la federación con el fin de ejercer en la partida presupuestal “22101” Productos Alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos y para los efectivos que participen en Programas de Seguridad Pública.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma el mando de la Jefatura del Servicio de Intendencia, obtiene las papeletas de racionamiento y los detalles correspondientes.

b. Coordina la elaboración de la Cuenta Comprobada con las diferentes oficinas de esta dependencia.

c. Realiza la extracción de los recursos presupuestales de la partida presupuestal "22101" denominada "Productos Alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en Programas de Seguridad Pública".

d. Elabora las papeletas y detalles de extracción.

e. Extrae los recursos presupuestales para el pago correspondiente a proveedores en base a dichas papeletas de racionamiento y a los estados de fuerza diarios.

f. Adquiere los víveres con proveedores establecidos o comprando directamente en los centros de distribución.

g. Hace los pagos en efectivo para quien se encuentra desempeñando alguna comisión en otros organismos así como el pago en efectivo de raciones al personal vacacionista.

h. Conformar el informe de ingresos y egresos el día último de cada mes.

i. Somete a firma las papeletas y detalles con quienes ocupen la Jefatura de la Sección de Asuntos Administrativos y Unidad Ejecutora de Pagos, para posteriormente sean asignados por la o el titular de esta dependencia.

j. Ordena se legaje la documentación que integra la cuenta comprobada elaborando tres tantos que distribuye: el original a la I Región Militar (Jefatura Regional de los Servicios de Administración e Intendencia), copia a la Unidad Ejecutora de Pagos y otra al archivo del Servicio de Intendencia.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SI-39”**

### **Oficina Administrativa**

40. Elaboración de trámites administrativos del servicio de intendencia.

A. Descripción General.

Realizar todos los trámites administrativos para el buen funcionamiento del Servicio de Intendencia.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Oficina Administrativa, pasa lista diariamente al personal y remite el parte de novedades correspondiente a la Ayudantía General.

b. Organiza los servicios que desempeña el personal del Servicio de Intendencia mediante los roles de servicio correspondientes.

c. Lleva un estricto control del personal que integra el Servicio de Intendencia por lo que respecta a entradas y salidas, estados de fuerza y vacaciones reglamentarias, asimismo de los proveedores que tienen acceso a este campo militar.

d. Realiza todos los trámites administrativos y técnicos que tengan relación con el servicio de alimentación.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SI-OA-40”**

## **Sección de Abastecimiento**

### **Jefatura**

41. Entrada y salida de productos del almacén de víveres.

A. Descripción General.

Llevar el control del área de almacén de víveres de este servicio de alimentación, la cual trabaja bajo el procedimiento general de entrada y salida de productos del almacén de víveres.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Sección de Abastecimientos, determina las necesidades en base al menú autorizado y a las papeletas de racionamiento.

b. Organiza los víveres los cuales serán distribuidos en el interior del local ordenadamente, y los coloca por clases, de tal manera que puedan ser fácil y rápidamente localizados.

c. Etiqueta los víveres con la fecha de entrada para asegurarse que las primeras entradas sean las primeras salidas (peps) y que haya una rotación adecuada.

d. Confronta los movimientos de altas y bajas en las tarjetas de almacén de los víveres destinados a las áreas correspondientes.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SI-SA-41”**

### **Pelotón de Transportes**

42. Actividades relativas al Servicio de Transportes.

A. Descripción General.

Establecer la forma de operar el Pelotón de Transportes, supervisando que cuenten con la documentación que ampare el movimiento de los automotores, así como la documentación que permita a los conductores transitar en la vía pública.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable del Pelotón de Transportes, supervisa el mantenimiento y óptimo estado del tren de transportes mediante una revista diaria una vez terminada la lista de diana.

b. Verifica que el personal de conductores que desempeñan el servicio del día cuenten con la documentación que ampare los movimientos que sean necesarios para la operación y empleo del servicio de alimentación.

c. Controla los consumos de combustibles ministrados a este servicio de alimentación mediante las tarjetas que proporciona la Dirección General de Transportes.

d. Verifica diariamente que el personal de conductores cuente con la herramienta, bibliografía y documentos personales obligatorios; así como su actualización y vigencia.

**Ver “DN14-AG-SI-SA-PT-42”**

**Pelotón de Carnicería y Almacén**

43. Operación y funcionamiento del Pelotón de Carnicería y Almacén.

A. Descripción General.

Atender a las necesidades que demanda el Servicio de Alimentación en relación a los víveres y productos cárnicos comprendidos en el juego de menús autorizados por el Alto Mando.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular del Pelotón de Carnicería y Almacén, determina las necesidades referentes a productos cárnicos y víveres necesarios para la confección de la alimentación.

b. Elabora la solicitud de las necesidades en productos siendo responsable de que existan permanentemente los productos así como del almacenamiento y conservación de los mismos.

c. Revisa los productos provenientes de los diferentes medios de adquisición verificando la cantidad y calidad de los mismos.

d. Verifica que el local destinado para los trabajos de carnicería y almacenaje de productos se encuentre permanentemente limpio y aseado.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SI-SA-PCA-43”**

**Pelotón de Panadería y Tortillería**

44. Operación y funcionamiento del Pelotón de Panadería y Tortillería.

A. Descripción General.

Preparación de los productos derivados de panadería y tortillería para atender a las necesidades del personal militar.

**B. Procedimiento.**

a. Quien tenga la responsabilidad del Pelotón de Panadería y Tortillería, recibe diariamente de la o el Jefe de cocina los requerimientos necesarios para la confección de los productos de sus áreas.

b. Ordena la elaboración de las cantidades en base a los requerimientos diarios y verifica el control de los insumos.

c. Verifica el correcto empleo del material y equipo puesto a su disposición para desarrollar los diferentes trabajos.

d. Capacita permanentemente al personal de tortilleros y almacenistas con el fin de mantener una producción de calidad.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SI-SA-PPT-44”**

**1/a. Sección de Subsistencias**

**Jefatura**

45. Operación y funcionamiento de la Sección de Subsistencias.

**A. Descripción General.**

Establecer la forma de distribuir los alimentos, considerando el efectivo de personal, la cantidad de víveres y la preparación y distribución oportuna.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la titularidad de la Jefatura de la 1/a. Sección de Subsistencias, firma las hojas de resguardo del material de cocina y comedor necesarios para su servicio.

b. Recibe los víveres que componen el menú autorizado en cantidad, calidad y sabor, confeccionando los alimentos conforme al día que corresponden.

c. Verifica que la composición y confección de los platillos que componen el menú del día corresponda a los ingredientes y gramajes autorizados.

d. Distribuye los alimentos, para lo cual tiene a su cargo al personal necesario (mesero y mesero) para la atención de la totalidad de unidades que toman sus alimentos en este servicio de alimentación.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SI-1/a.SS-45”**

### **1/er. y 2/o. Pelotón de Subsistencias**

46. Servicio de alimentación.

A. Descripción General.

Preparación de los alimentos, supervisando que estén perfectamente preparados y en óptimas condiciones de higiene, así como garantizar que se encuentren calientes al momento de servirlos.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad del 1/er. y 2/o. Pelotón de Subsistencias, recepciona los víveres conforme al racionamiento autorizado.

b. Confecciona los alimentos conforme al tercio, menú y cuota autorizada con base en los efectivos.

c. Supervisa que los alimentos se sirvan oportunamente en los horarios autorizados en las instalaciones establecidas como comedores y garantiza que se encuentren calientes al momento de ser servidos.

d. Mantiene en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones (comedor y cocina) puestos a su disposición por medio de las medidas de higiene diarias que para el efecto se establezcan.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SI-1/a.SS-1/er.y2/o.PS-46”**

## **2/a. Sección de Subsistencias**

### **Jefatura**

47. Operación y funcionamiento de la Sección de Subsistencias.

#### **A. Descripción General.**

Establecer la forma de distribuir los alimentos, considerando el efectivo de personal, la cantidad de víveres y la preparación y distribución oportuna.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien sea titular de la Jefatura de la 1/a. Sección de Subsistencias, firma las hojas de resguardo del material de cocina y comedor necesarios para su servicio.

b. Recibe los víveres que componen el menú autorizado en cantidad, calidad y sabor, confeccionando los alimentos conforme al día que corresponden.

c. Verifica que la composición y confección de los platillos que componen el menú del día corresponda a los ingredientes y gramajes autorizados.

d. Distribuye los alimentos, para lo cual tiene a su cargo al personal necesario (mesero y mesero) para la atención de la totalidad de unidades que toman sus alimentos en este servicio de alimentación.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SI-2/a.SS-47”**

### **1/er. y 2/o. Pelotón de Subsistencias**

48. Servicio de alimentación.

A. Descripción General.

Preparación de los alimentos, supervisando que estén perfectamente preparados y en óptimas condiciones de higiene, así como garantizar que se encuentren calientes al momento de servirlos.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable de del 1/er. y 2/o. Pelotón de Subsistencias, recibe los víveres conforme al racionamiento autorizado.

b. Confecciona los alimentos conforme al tercio, menú y cuota autorizada con base en los efectivos.

c. Supervisa que los alimentos se sirvan oportunamente en los horarios autorizados en las instalaciones establecidas como comedores y garantiza que se encuentren calientes al momento de ser servidos.

d. Mantiene en óptimas condiciones de limpieza y presentación las instalaciones (comedor y cocina) puestos a su disposición por medio de las medidas de higiene diarias que para el efecto se establezcan.

**Ver “DN14-SGEM-AG-SI-2/a.SS-1/er.y2/o.PS-48”**

## **Subsección (C)**

### **Subdirección de Formación para el Trabajo**

#### **Jefatura**

49. Representar a la Subdirección de Formación para el Trabajo.

A. Descripción General.

Analizar, designar, coordinar, supervisar y revisar la forma en que se elaboran los trámites correspondientes a su Jefatura.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Jefatura de la Subdirección de Formación para el Trabajo, lleva a cabo las funciones de coordinación con los Planteles Educativos de Capacitación para el Trabajo y de Formación de Clases.

b. Propone modificaciones al Plan General de Educación Militar.

c. Mantiene en forma permanente la vinculación de la educación con el adiestramiento.

d. Propone directivas para promover y fortalecer en las Instituciones Educativas y Jefaturas de Curso el desarrollo de actividades tendientes a mejorar el adiestramiento militar, vinculándolo con el de las Unidades y Dependencias de acuerdo a los niveles educativos.

e. Participa en la revisión de los perfiles de ingreso y egreso, para el personal de las escuelas de capacitación para el trabajo y formación de clases, por lo que se refiere al aspecto de adiestramiento militar.

f. Perfecciona el proceso de adiestramiento militar que se imparte al personal discente en los planteles militares por medio de la supervisión del desarrollo, avance programático, evaluación constante, y eficiencia terminal.

g. Colabora en la planeación de los cursos de actualización y capacitación.

h. Revisa y elabora los perfiles que deben tener las y los instructores designados para las Escuelas de Formación de Clases y de Capacitación para el Trabajo.

i. Verifica si las áreas de adiestramiento, talleres o cualquier otra instalación que sea utilizada para el adiestramiento militar reúna las características necesarias para que la enseñanza que se imparte sea eficaz y en caso de que no se cumplan, en coordinación con las escuelas se realicen las correcciones y se propongan las soluciones de aquellas que estén fuera de su alcance.

j. Planea la ejecución de los Ejercicios Militares de Aplicación que se materializan en los planteles militares.

k. Supervisa los concursos de adiestramiento que se realicen en las escuelas.

l. Coordina los programas de prácticas de tiro que se realicen los planteles militares.

m. Participa en la elaboración y modificaciones de planes y programas de estudios.

n. Investiga y propone los temas, métodos y bibliografía, para promover y fortalecer las conductas de desarrollo humano y axiológico.

ñ. Remite las directivas para la realización de las actividades psicopedagógicas que coadyuven a lograr la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje.

o. En coordinación con la Dirección General de Sanidad Militar, emite las directivas para la realización de las actividades de índole psicológica.

p. Busca de forma permanente el equilibrio entre el adiestramiento militar y la educación militar de la especialidad.

q. Verifica la aplicación de las directivas de educación física y deportes en las Unidades, Dependencias e Instalaciones y de las escuelas de capacitación para el trabajo.

r. Efectúa los ajustes necesarios en los planes y programas de educación física implementados en las Instituciones de Educación Militar.

s. Da el seguimiento correspondiente a la organización y preparación del personal que integra las selecciones deportivas representativas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos para su participación en competencias nacionales e internacionales.

t. Supervisa los Programas de Entrenamiento y Competencia de las Selecciones Deportivas Representativas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, teniendo como prioridad la clasificación para intervenir en eventos internacionales.

u. Mantiene el seguimiento de deportistas de alto rendimiento en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

v. Organiza y propone eventos deportivos en el Sistema Educativo Militar.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-49”**

## Sección de Formación de Clases

### Jefatura

50. Trámites correspondientes a la Sección de Formación de Clases.

A. Descripción General.

Supervisar y verificar que se elaboren los trámites correspondientes a la sección de formación de clases, desde su inicio y hasta que se les haya realizado la remisión correspondiente a sus destinos.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la Jefatura de la Sección de Formación de Clases, supervisa se dé seguimiento al proceso educativo en los planteles militares.

b. Revisa las propuestas de modificación y actualización de los planes y programas de estudio.

c. Lleva el seguimiento y materialización de los Planes y Programas de Estudio y Programas Complementarios y tramitar la modificación de los Planes de Estudio propuestos por los planteles del Sistema Educativo Militar.

d. Verifica se realice la actualización de los perfiles de egreso para el personal de las instituciones educativas de acuerdo a la problemática y necesidades actuales.

e. Lleva a cabo la responsabilidad de que se elaboren los trámites para gestionar los apoyos logísticos de los planteles del Sistema Educativo Militar para la materialización del Programa Complementario de Prácticas, Visitas y Estadas.

f. Vigila que las solicitudes de reprogramación de actividades del programa complementario de prácticas, visitas y estadas, se apeguen al programa complementario.

g. Coordina la materialización de las actividades educativas autorizadas en el Programa de Prácticas, Visitas y Estadas de los cursos autorizados en el calendario general escolar.

h. Da el seguimiento correspondiente para que se elaboren los resultados estadísticos del aprovechamiento académico de los cursos de formación de clases, conforme al reporte mensual de evaluación (aprovechamiento académico).

i. Observa que los planteles del Sistema Educativo Militar remitan la información del avance programático que contenga el total de horas programadas, total de horas evacuadas y total de horas pendientes por evacuar.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-50”**

### **Mesa de Programas de Formación de Clases**

51. Seguimiento del proceso educativo en los planteles militares.

#### **A. Descripción General.**

Llevar a cabo el seguimiento, supervisión y control para que el proceso educativo en los planteles militares funcione correctamente, girando disposiciones ordenadas por la superioridad y por medio del enlace constante con dichas instituciones.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien sea responsable de la Mesa de Programas de Formación de Clases, elabora el documento para dar seguimiento al proceso educativo en los planteles militares.

b. Verifica y da seguimiento al proceso educativo en los planteles militares.

c. Realiza el control del proceso educativo en los planteles militares.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-MPFC-51”**

52. Propuestas de modificación y actualización de los Planes y Programas de Estudio.

A. Descripción General.

Elaborar las propuestas concernientes a la modificación y actualización de los Planes y Programas de Estudio, de conformidad a las órdenes emanadas por la superioridad y de acuerdo a los perfiles de egreso en los planteles del Sistema educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien tenga el cargo de la Mesa de Programas de Formación de Clases, recaba las propuestas de modificación y actualización de los planes y Programas de Estudio.

b. Consolida las propuestas de modificación y actualización de los Planes y Programas de Estudio.

c. Elabora el trámite correspondiente para solicitar la autorización al Estado Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, sobre las modificaciones y actualizaciones de los Planes y Programas de Estudio.

d. Recibe a autorización de las modificaciones y actualizaciones de los Planes y Programas de Estudio.

e. Comunica la autorización a los planteles del Sistema Educativo Militar sobre las modificaciones y actualizaciones de los planes y programas de estudio.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-MPFC-52”**

53. Materialización de los Planes y Programas de Estudio y Programas Complementarios.

A. Descripción General.

Supervisar constantemente la materialización de los planes y programas de estudio y programas complementarios, derivados de éstos, a través de los informes del avance y seguimiento de los mismos.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como titular de la Mesa de Programas de Formación de Clases, recaba las propuestas de materialización de los Planes y Programas de Estudio y Programas Complementarios.

b. Consolida las propuestas de materialización de los planes y programas de estudio y programas complementarios propuestos por los planteles del Sistema Educativo Militar.

c. Elabora el trámite correspondiente para solicitar la autorización al Estado Mayor de la Defensa Nacional, sobre la materialización de los planes y programas propuestos por los planteles del Sistema Educativo Militar.

d. Recibe a autorización para materializar los planes y programas de estudio.

e. Comunica la autorización a los planteles del Sistema Educativo Militar sobre la materialización de los planes y programas.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-MPFC-53”**

54. Actualización de los perfiles de egreso para el personal de las instituciones educativas.

A. Descripción General.

Actualizar los perfiles de egreso para el personal de las instituciones educativas de acuerdo a la problemática y necesidades actuales.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Programas de Formación de Clases, consolida las actualizaciones de los Perfiles de Egreso para el personal de las instituciones educativas de acuerdo a la problemática y necesidades actuales.

b. Elabora el trámite correspondiente para solicitar la autorización al Estado Mayor de la Defensa Nacional para la actualización de los perfiles de egreso para el personal de las instituciones educativas.

c. Recibe la autorización de las modificaciones de los perfiles de egreso.

d. Remite las solicitudes para actualizar los perfiles de egreso.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-MPFC-54”**

## **Mesa de Control y Seguimiento Académico**

55. Gestión de apoyos logísticos para la materialización del programa complementario de prácticas, visitas y estadas.

### **A. Descripción General.**

Dar el seguimiento a las solicitudes de apoyos logísticos de las Instituciones Educativas para la materialización del programa complementario de prácticas, visitas y estadas.

### **B. Procedimiento.**

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Control y Seguimiento Académico, consolida las actividades del Sistema Educativo Militar contempladas en su programa complementario de prácticas, visitas y estadas.

b. Comunica la autorización de la materialización del programa complementario de prácticas, visitas y estadas, para apoyar el proceso enseñanza aprendizaje de las Instituciones educativas del Sistema Educativo Militar.

c. Comunica a los planteles del Sistema Educativo Militar la autorización del programa complementario de prácticas, visitas y estadas, para su materialización y seguimiento, respectivamente.

d. Verifica que las peticiones de apoyos y actividades estén contempladas en el Programa Complementario de Prácticas, Visitas y Estadas.

e. Autoriza los apoyos para que los planteles materialicen las actividades del programa complementario.

f. Turna la autorización de los apoyos o la realización de actividades, realizando el seguimiento correspondiente.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-MCSA-55”**

56. Reprogramación de actividades del Programa Complementario de Prácticas, Visitas y Estadas.

A. Descripción General.

Realizar las solicitudes de reprogramación de las actividades del Programa Complementario de Prácticas, Visitas y Estadas, de acuerdo a las necesidades de los planteles del Sistema educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la titularidad de la Mesa de Control y Seguimiento Académico, recibe las solicitudes de reprogramación de actividades del programa complementario de prácticas, visitas y estadas que realicen los planteles de formación de clases.

b. Verifica que las actividades propuestas para reprogramación estén contempladas en el Programa Complementario de Prácticas, Visitas y Estadas.

c. Elabora el documento en el que se comunica la autorización de la reprogramación de actividades, para que el plantel materialice la actividad en la fecha solicitada.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-MCSA-56”**

57. Actividades educativas autorizadas en el Programa de Prácticas, Visitas y Estadas de los cursos autorizados en el Calendario General Escolar.

A. Descripción General.

Gestionar y coordinar la materialización de las actividades educativas autorizadas en el programa de prácticas, visitas y estadas de los cursos autorizados en el calendario general escolar.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Control y Seguimiento Académico, ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar de Formación de Clases remitan su Programa de Prácticas, Visitas y Estadas.

b. Supervisa que las actividades educativas del programa de prácticas, visitas y estadas de los cursos autorizados en el calendario general escolar no sean programadas en días festivos, evitando duplicidad u omisión.

c. Justifica ante la Sección Sexta (Educación y Doctrina Militar) del Estado Mayor de la Defensa Nacional las actividades programadas por los planteles del Sistema Educativo Militar de formación de clases en el programa complementario de prácticas, visitas y estadas.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-MCSA-57”**

**Mesa de Estadística Educativa y Evaluación Académica**

58. Resultados estadísticos del aprovechamiento académico.

A. Descripción General.

Llevar el seguimiento y control de los resultados estadísticos del aprovechamiento académico de los cursos de formación de clases a fin de informar a la superioridad.

**B. Procedimiento.**

a. La o el titular de la Mesa de Estadística Educativa y Evaluación Académica, elabora el documento para ordenar a los planteles del Sistema Educativo Militar de formación de clases que remitan su reporte mensual de evaluación (aprovechamiento académico).

b. Verifica y da seguimiento para que los planteles del Sistema Educativo Militar de formación de clases remitan en tiempo y forma el reporte mensual de evaluación (aprovechamiento académico).

c. Comprueba que el reporte mensual de evaluación contenga: nombre del plantel, cursos periodo y promedio general.

d. Realiza el seguimiento y control del aprovechamiento académico.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-MEEEA-58”****59. Avance Programático.****A. Descripción General.**

Dar el seguimiento del avance programático que se realiza a los cursos de formación de clases verificando que las actividades se realizan en los tiempos que corresponda.

**B. Procedimiento.**

a. Quien se responsable de la Mesa de Estadística Educativa y Evaluación Académica, ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar que remitan la información del avance programático.

b. Verifica y da seguimiento para que los planteles del Sistema Educativo Militar remitan en tiempo y forma la información referente al avance programático.

c. Comprueba que la información del avance programático contenga el total de horas programadas, total de horas evacuadas y total de horas pendientes por evacuar.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SFC-MEEEA-59”**

**Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar**

**Jefatura**

60. Trámites correspondientes a la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar.

A. Descripción General.

Supervisar y verifica que los trámites correspondientes a la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar se elaboren correctamente, hasta su conclusión y remisión correspondiente.

B. Procedimiento.

a. Quien desempeñe la Jefatura de la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar, coordina la elaboración de las propuestas generales de los ejercicios militares de aplicación e integración del jurado calificador.

b. Supervisa que conforme al Calendario General Escolar se realicen los concursos de adiestramiento.

c. Verifica que las Unidades Escuela contemplen los requerimientos de apoyos en los Programas Complementarios y de Prácticas de Tiro de acuerdo con las unidades temáticas consideradas.

d. Da seguimiento a los trámites de apoyo requeridos por las instituciones de educación militar, así como Unidades Escuela, que participan en actividades de adiestramiento, tales como desfiles militares y ceremonias y otras, se realicen oportunamente.

e. Observa que se gestionen los apoyos requeridos por los planteles de capacitación para el trabajo, Unidades Escuela y jefaturas de cursos que participen en operaciones ordenadas por el Alto Mando.

f. Mantiene el control y seguimiento de las tareas de tiro, verificando que estas sean supervisadas por los titulares de los planteles del Sistema Educativo Militar.

g. Coordina con las instituciones educativas, Unidades-Escuela y Jefaturas de curso, sobre el personal que sea susceptible a graduarse para elaborar las constancias y validación de estudios correspondientes.

h. Supervisa que todos aquellos trámites relativos a reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias de estudios y diplomas se elaboren correctamente.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-60”**

### **Mesa de Capacitación y Adiestramiento Militar**

61. Integración del jurado calificador.

A. Descripción General.

Consolidar, revisar, coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta general de los Ejercicios Militares de Aplicación y propuesta del personal que integrará el jurado calificador.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable de la Mesa de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar, consolida y revisa la elaboración de la propuesta general de los ejercicios militares de aplicación y propuesta del personal que integrará el jurado calificador.

b. Coordina la elaboración de la propuesta general de los ejercicios militares de aplicación y propuesta del personal que integrará el jurado calificador.

c. Recibe el documento en el que el Estado Mayor de la Defensa Nacional autoriza la realización de los ejercicios militares de aplicación y designación del personal que integrará el jurado calificador.

d. Comunica la autorización a los planteles del Sistema Educativo Militar sobre la realización de los ejercicios militares de aplicación y designación del personal que integrará el jurado calificador.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-MCAM-61”**

62. Concursos de adiestramiento se realicen conforme al calendario general escolar.

A. Descripción General.

Observar que se llevan a cabo las acciones necesarias para que los concursos de adiestramiento se realicen conforme al calendario general escolar.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar, consolida las acciones para que los concursos de adiestramiento se realicen conforme al calendario general escolar.

b. Coordina la elaboración de la propuesta para materializar los concursos de adiestramiento conforme al calendario general escolar.

c. Remite las solicitudes al Estado Mayor de la Defensa Nacional para la materialización de los concursos de adiestramiento conforme al calendario general escolar.

d. Recibe el documento en el que el Estado Mayor de la Defensa Nacional autoriza la materialización de los concursos de adiestramiento conforme al calendario general escolar y la comunica a los planteles del Sistema Educativo Militar.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-MCAM-62”**

63. Apoyos en los programas complementarios y de prácticas de tiro de acuerdo con las unidades temáticas consideradas.

A. Descripción General.

Verificar que las Unidades Escuela contemplen los requerimientos de apoyos en los programas complementarios y de prácticas de tiro, consolidando las solicitudes y turnarlas al escalón correspondiente.

B. Procedimiento.

a. Quien tenga la titularidad de la Mesa de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar, recibe las solicitudes de apoyos de los planteles del Sistema Educativo Militar para materializar las actividades contempladas en los programas complementarios y de prácticas de tiro.

b. Revisa las solicitudes de apoyos de los planteles del Sistema Educativo Militar para materializar las actividades contempladas en los programas complementarios y de prácticas de tiro.

c. Elabora el trámite gestionando ante el Estado Mayor de la Defensa Nacional se proporcionen los apoyos requeridos.

d. Comunica la autorización del Estado Mayor de la Defensa Nacional para que se proporcionen los apoyos al plantel solicitante.

### **Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-MCAM-63”**

64. Solicitud de apoyos para llevar a cabo actividades de adiestramiento.

#### **A. Descripción General.**

Solicitar los apoyos requeridos por las instituciones de educación militar, así como Unidades Escuela, que participan en actividades de adiestramiento, tales como desfiles militares y ceremonias y otras.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien funja como responsable de la Mesa de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar, revisa las solicitudes de apoyo logístico de los planteles militares para la realización de actividades de adiestramiento (desfiles y ceremonias entre otros).

b. Verifica que las solicitudes se encuentren elaboradas conforme el manual de documentación militar.

c. Elabora el trámite solicitando al Estado Mayor de la Defensa Nacional autorice la petición del plantel solicitante.

d. Recibe la autorización correspondiente, verificando que el citado documento marque copia para el plantel solicitante y para los organismos que darán los apoyos.

e. Comunica al plantel que establezca coordinación con los organismos que le proporcionaran el apoyo.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-MCAM-64”**

65. Apoyos de los planteles de capacitación para el trabajo, Unidades Escuela y jefaturas de cursos que participen en operaciones ordenadas por el Alto Mando.

A. Descripción General.

Gestionar todo tipo de apoyos que requieran los planteles de capacitación para el trabajo, Unidades Escuela y Jefaturas de cursos para materializar las operaciones ordenadas por el Alto Mando.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar, recibe las solicitudes de apoyo, verificando que su petición se encuentre fundada y motivada.

b. Supervisa la elaboración del trámite para solicitar al Estado Mayor de la Defensa Nacional el apoyo requerido, documento que es signado por quien desempeñe la titularidad de la Dirección General y Rectoría.

c. Revisa el documento en el que el Estado Mayor de la Defensa Nacional autoriza el apoyo solicitado, verificando que el citado documento marque copia para el plantel solicitante y para los organismos que darán los apoyos a fin de que se establezca la coordinación respecto a la fecha y hora de materializar el apoyo.

d. Remite las solicitudes de apoyos de los planteles del Servicio Educativo Militar.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-MCAM-65”**

### **Mesa de Tiro**

66. Verificación de las tareas de tiro.

A. Descripción General.

Llevar el control y seguimiento de las tareas de tiro que realicen los planteles de capacitación para el trabajo, Unidades Escuela y jefaturas de cursos.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Tiro, recibe y revisa las solicitudes para llevar a cabo las tareas de tiro.

b. Verifica que la solicitud se encuentre conforme al programa de tareas de tiro.

c. Supervisa la elaboración del trámite para autorizar la materialización de las tareas de tiro.

d. Observa que se realicen las tareas de tiro en las fechas autorizadas, elaborando el informe respectivo al Estado Mayor de la Defensa Nacional.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-MT-66”**

67. Reprogramación de las tareas de tiro, previa justificación por parte de los planteles y jefaturas de curso.

A. Descripción General.

Llevar a cabo la reprogramación de las tareas de tiro de los planteles del Sistema Educativo Militar, por medio del análisis a las solicitudes de los planteles y el trámite correspondiente.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Tiro, recibe las solicitudes de reprogramación de tareas de tiro de los planteles del Sistema Educativo Militar verificando que estén debidamente fundadas y motivadas.

b. Elabora el trámite solicitando al Estado Mayor de la Defensa Nacional autorización para que se reprogramen las tareas de tiro del plantel educativo.

c. Recibe la autorización del Estado Mayor de la Defensa Nacional para que el plantel solicitante re programe sus tareas de tiro, comunicándolo al plantel correspondiente.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-MT-67”**

**Mesa de Constancias y Validación de Estudios**

68. Personal que sea susceptible a graduarse.

A. Descripción General.

Solicitar a las instituciones educativas, Unidades Escuela y Jefaturas de Curso, las relaciones del personal que sea susceptible a graduarse con el fin de elaborar las constancias correspondientes.

**B. Procedimiento.**

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Constancias y Validación de Estudios, recibe las relaciones del personal que sea susceptible a graduarse de las instituciones educativas, Unidades-Escuela y Jefaturas de Curso.

b. Recibe y revisa las relaciones del personal que sea susceptible a graduarse de las instituciones educativas, Unidades-Escuela y Jefaturas de Curso.

c. Elabora las constancias del personal graduado de las instituciones educativas, Unidades-Escuela y Jefaturas de Curso.

d. Remite las constancias del personal graduado de las instituciones educativas, Unidades-Escuela y Jefaturas de Curso.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-MCVE-68”**

69. Reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias de estudios y diplomas.

**A. Descripción General.**

Gestionar todos aquellos trámites relativos a las reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias de estudios y diplomas del personal que lo solicite.

**B. Procedimiento.**

a. Quien sea titular de la Mesa de Constancias y Validación de Estudios, recibe las peticiones de las instituciones educativas, Unidades-Escuela y Jefaturas de Curso de todos aquellos trámites relativos a reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias de estudios y diplomas.

b. Revisa las peticiones de las instituciones educativas, Unidades-Escuela y Jefaturas de Curso de todos aquellos trámites relativos a reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias de estudios y diplomas.

c. Elabora las reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias de estudios y diplomas que soliciten las instituciones educativas, Unidades-Escuela y Jefaturas de Curso.

d. Remite las reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias de estudios y diplomas.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SCTAM-MCVE-69”**

## **Sección de Educación Física y Deportes de Recreación**

### **Jefatura**

70. Actividades y eventos deportivos en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

#### **A. Descripción General.**

Analiza, planea, gestiona, promueve, impulsa y desarrolla la cultura física deportiva, en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, llevando a cabo el asesoramiento y evaluaciones al personal del Instituto Armado.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la jefatura de la Sección de Educación Física y Deportes de Recreación, recibe las diversas órdenes y comunicaciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional y de diferentes organismos del Ejército Mexicano, relacionados con actividades físicas y deportivas.

b. Analiza, planea y ordena a la mesa que corresponda, dar cumplimiento a lo ordenado o solicitado en los documentos recibidos.

c. Supervisa la elaboración de documentos de las mesas dependientes de la Sección de Educación Física y Deportes de Recreación.

d. Sanciona la documentación para la rúbrica del titular de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

e. Entrega la documentación firmada al personal de la mesa correspondiente para su trámite.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SEFYDR-70”**

### **Mesa de Alto Rendimiento y Equipos Representativos**

71. Competencias deportivas y campamentos nacionales e internacionales.

#### **A. Descripción General.**

Gestionar la autorización de actividades para que los integrantes de las selecciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos participen en competencias y campamentos deportivos nacionales e internacionales, llevando un control y seguimiento de los entrenamientos y resultados obtenidos.

## B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Alto Rendimiento y Equipos Representativos, recibe las solicitudes para que el personal de atletas que integran las selecciones deportivas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, así como de personal de las Unidades, Dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, participen en competencias y campamentos de preparación, nacionales e internacionales.

b. Verifica que las solicitudes de los equipos representativos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, se encuentren sustentadas en el programa anual de competencias aprobado y en caso de que las peticiones no estén contempladas, analiza si la participación contribuye a incrementar el nivel competitivo, en caso afirmativo se procede con el trámite.

c. Revisa que las solicitudes contengan entre otros, la siguiente documentación: convocatoria o invitación, historial deportivo de las y los participantes, apoyos requeridos, objetivos en dicha competencia, entre otros, y una vez recibida la autorización de la Subsecretaría de la Defensa Nacional, se la comunica a los interesados.

d. Cuando los eventos deportivos son fuera del país, elabora la solicitud a la Subsecretaría de la Defensa Nacional, para su autorización, conforme al formato establecido.

e. Cuando los eventos sean en el interior del país, la Dirección General y Rectoría, autoriza la participación, por lo que elabora el documento para comunicar la resolución a las personas solicitantes.

f. Informa vía telefónica a la S-1 (R.H.) y S-3 (OPS.) E.M.D.N., con 24 horas de anticipación el itinerario de viaje de las y los deportistas y elabora el informe escrito el día de la salida o reincorporación, así como los resultados obtenidos al término de los eventos deportivos.

g. Después de cada evento deportivo, realiza un análisis de los resultados obtenidos, tomando en cuenta entre otros, los siguientes indicadores: marca y tiempo, ranking nacional y/o internacional, desempeño deportivo y cumplimiento de objetivos, procediendo a consolidar dichos resultados.

h. Elabora informes (quincenal y mensual) a la S-1 (R.H.) y S-3 (OPS.) E.M.D.N., los resultados obtenidos por las selecciones.

i. Registra los resultados más destacados, obtenidos en los eventos deportivos, incluyendo los historiales deportivos individuales.

### **Ver “DN14-SGEM-SFT-SEFYDR-MARYER-71”**

## 72. Condecoraciones al mérito deportivo.

### A. Descripción General.

Proponer al personal de atletas para recibir la condecoración al mérito deportivo, por haber obtenido los primeros lugares en los eventos deportivos de primer, segundo y tercer nivel.

### B. Procedimiento.

a. Quien tenga la titularidad de la Mesa de Alto Rendimiento y Equipos Representativos, revisa los resultados obtenidos por las y los integrantes de las selecciones deportivas representativas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en eventos deportivos nacionales e internacionales del último año e historiales deportivos para proponerlos a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

b. Clasifica el nivel competitivo y realiza la propuesta a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., a fin de solicitar la condecoración.

c. Con base en la comunicación del Estado Mayor de la Defensa Nacional, elabora el documento para notificar al personal que resultó con derecho a recibir la condecoración.

d. Realiza las acciones necesarias con personal que participa en la ceremonia de entrega de condecoraciones.

### **Ver “DN14-SGEM-SFT-SEFYDR-MARYER-72”**

## **Mesa de Promoción y Actividades Deportivas**

73. Cursos de capacitación deportiva a personal de las unidades, dependencias e instalaciones y Sistema Educativo Militar.

### **A. Descripción General.**

Implementar cursos de capacitación al personal de las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones y del Sistema Educativo Militar, como promotor deportivo, árbitro, instructor y difusor del deporte, entre otros.

### **B. Procedimiento.**

a. Quien sea responsable de la Mesa de Promoción y Actividades Deportivas, remite a la Subdirección de Formación Profesional militar la propuesta de cursos deportivos, así como el programa de las propuestas de impartición de cursos a la Subdirección de Formación Profesional militar.

b. Aprobado el programa del curso, elabora las convocatorias y supervisa su difusión a las unidades, dependencias e instalaciones y al Sistema Educativo Militar, con el fin de que propongan personal que cumpla los requisitos para realizar el curso.

c. Consolida las listas del personal que realiza el Curso.

d. Realiza el trámite a las diferentes unidades, Dependencias e Instalaciones y Sistema Educativo Militar, designando a las o los instructores, convocando a una junta de coordinación.

e. Evalúa al personal cursante, reincorporando al personal que no cumpla los parámetros establecidos solicitando se sustituya.

f. Capacita al personal cursante conforme al Programa aprobado del curso, haciendo las evaluaciones correspondientes.

g. Con el personal que concluyo satisfactoriamente el curso, actualiza la base de datos, con el fin de llevar un seguimiento y control.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SEFYDR-MPAD-73”**

74. Evaluación de capacidades físicas y habilidades acuáticas en diversos procesos de selección.

A. Descripción General.

Evaluar las capacidades físicas y habilidades acuáticas del personal que participa en procesos de selección para promoción, reclasificaciones, cursos nacionales y en el extranjero, proceso de admisión al Sistema Educativo Militar, entre otros.

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la Mesa de Promoción y Actividades Deportivas, recibe la orden del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para llevar a cabo una evaluación.

b. Designa al Presidente del Centro de examen así como al jurado calificador.

c. Solicita los apoyos requeridos para efectuar las evaluaciones (vehículos, apoyo médico, hidratación, sonorización, etcétera); así como promotores deportivos a las diferentes unidades, dependencias e instalaciones y planteles del Sistema Educativo Militar para que funjan como jueces durante las diferentes pruebas.

d. Lleva a cabo la junta de coordinación, para designar a los jueces calificadores, la prueba que evaluará, así como demás lineamientos.

e. Previo a la evaluación pasa una lista de control de jueces y evaluados, realiza una supervisión de las áreas a emplear con el personal de jueces y lleva a cabo la materialización.

f. Al término de la evaluación y una vez que los jueces llevan a cabo la compilación de resultados con el fin de conocer el personal apto y no apto de la evaluación, elabora la documentación correspondiente.

g. Realiza la compilación de datos y se redacta el acta de examen remitiéndola a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., con el fin de que el personal continúe con el proceso de selección.

**Ver “DN14-SGEM-SFT-SEFYDR-MPAD-74”**

### **Mesa de Detección de Talentos Deportivos**

75. Alta de personal civil para integrarse a las diferentes selecciones del Ejército y Fuerza Aérea.

#### **A. Descripción General.**

Gestionar la captación de talentos deportivos civiles, para la integración en las diferentes Selecciones deportivas causando alta como integrante del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ocupe la jefatura de la Mesa de Detección de Talentos Deportivos, acude o designa personal para asistir a diferentes eventos deportivos civiles, con el fin de detectar a deportistas con cualidades físico-técnicas en diversas disciplinas, para proponer al Estado Mayor de la Defensa Nacional, su alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos e integrarse a las selecciones deportivas correspondientes.

b. Da seguimiento a la elaboración de la documentación de alta y su remisión a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., adjuntando la propuesta, historial deportivo y justificación, con el fin de que la o el deportista propuesto cause alta en el Ejército Mexicano.

c. Aprobada el alta, la comunica al personal interesado, así como su ingreso a la selección deportiva correspondiente.

d. Integra el expediente personal e historial deportivo, dando el seguimiento respectivo.

**Ver “DN14- SGEM-SFT-SEFYDR-MDTD-75”**

**Tercera Sección****Vicerrectoría Académica Militar Universitaria****Subsección (A)****Vicerrectoría Académica**

76. Coordina, analiza, integra y revisa todos los aspectos relacionados con la educación media superior y superior del Sistema Educativo Militar.

#### A. Descripción General.

Coordinar, proponer, analizar, designar, integrar, impulsar y revisar todos los aspectos relacionados con la educación media superior y superior del Sistema Educativo Militar a través de las subdirecciones que constituyen la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria. Lleva a cabo el análisis y revisión de la documentación acordando a cada una de las subdirecciones y las oficinas los asuntos de su competencia así como las propuestas y proyectos que corresponden al proceso de gestión educativa.

#### B. Procedimiento.

a. Quien tenga el cargo de la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria, recibe el acuerdo por parte de quien sea titular de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría, lo analiza y distribuye a las Subdirecciones correspondientes.

b. Supervisa la correcta y oportuna elaboración de los estudios, proyectos, presupuestos y la documentación elaborada por las subdirecciones, rubricándola.

c. Somete a consideración de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría, la documentación elaborada en las subdirecciones a su cargo, para su firma.

d. Entrega la documentación firmada a los respectivos subdirectores para que se continúe con el trámite de remisión.

e. Convoca y preside el Consejo Académico, para auxiliar y asesorar a la Dirección General y Rectoría en asuntos específicos de carácter educativo referentes a la conducción del Sistema Educativo Militar.

f. Coordina las actividades de comunicación, difusión cultural e investigación de las instituciones de educación militar.

g. Representa y supe a quien ocupe la titularidad de la Dirección General y Rectoría, en ausencia del mismo.

**Ver “DN14-VAMU-VA-76”**

## **Subsección (B)**

### **Subdirección de Formación Profesional Militar**

#### **Jefatura**

77. Elaboración de la documentación de la Subdirección de Formación Profesional Militar.

##### **A. Descripción General.**

Analizar, designar, coordinar y revisar la elaboración de los instrumentos de planeación, control, seguimiento y evaluación del proceso educativo.

##### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la titularidad de la Subdirección de Formación Profesional Militar, recibe el acuerdo de la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria, lo analiza y lo distribuye a las secciones.

b. Supervisa la correcta y oportuna elaboración de la documentación, rubricando la documentación.

c. Somete a consideración de la Vicerrectoría Académica, la documentación elaborada, para su firma.

d. Entrega la documentación firmada al responsable del servicio en turno, a fin de que se continúe con el trámite.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-77”**

## Sección de Planeación Educativa

### Jefatura

78. Instrumentos de planeación, control, seguimiento y evaluación del proceso educativo.

A. Descripción General.

Propone la elaboración de los instrumentos de planeación, control, seguimiento y evaluación del proceso educativo.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Sección de Planeación Educativa, coordina con las otras Subdirecciones de esta Dependencia, establece los lineamientos que regirán la planeación, control, seguimiento y evaluación educativa en el Sistema Educativo Militar.

b. Una vez determinados los lineamientos generales, emite las órdenes a la Sección de Planeación Educativa, con la finalidad de redactar el Plan General de Educación, Modelo Educativo, la Directiva de Sistematización Pedagógica y sus agregados.

c. Culminados los trabajos por parte de la Sección de Planeación Educativa, revisa y realiza las modificaciones y los somete a consideración de quien ejerza la titularidad de la Vicerrectoría Académica.

d. Expone ante la o el titular de la Dependencia los instrumentos de planeación, control, seguimiento y evaluación del proceso educativo debidamente sancionados, quien emite su visto bueno y ordena su remisión al escalón superior.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SPE-78”**

79. Elaboración del Plan General de Educación Militar.

A. Descripción General.

Elaborar el Plan General de Educación Militar para ser sometido a consideración de quien ejerza la titularidad de la Dirección, con la finalidad de que otorgue el visto bueno y se envíe a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la Jefatura de la Sección de Planeación Educativa, integra los subcomplementos, complementos, agregados y apéndices del Plan General de Educación Militar.

b. Coordina con las secciones de esta Dependencia, la revisión análisis y elaboración del Plan General de Educación Militar.

c. Presenta el plan general de educación militar a quien funja como titular de esta dependencia, con el fin de que emita el visto bueno mediante la firma respectiva.

d. Difunde al Sistema Educativo Militar, para su aplicación en los próximos seis años.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SPE-79”**

**Mesa de Planeación Educativa**

80. Creación de nuevas instituciones educativas, Jefaturas de curso o cursos.

A. Descripción General.

El personal especialista analiza las propuestas acerca de la creación de nuevas instituciones educativas, Jefaturas de Curso o Cursos, culminando en la emisión de un dictamen técnico.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Planeación Educativa, recibe la propuesta para la creación de instituciones educativas, Jefaturas de curso o Cursos, elaborada por las Direcciones de las Armas y Servicios.

b. Analiza la propuesta para la creación de instituciones educativas o Cursos.

c. Presenta al titular de la Dependencia, llevando a cabo un seguimiento, supervisión y control de disposiciones.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SPE-MPE-80”**

81. Elaboración del Calendario General Escolar.

A. Descripción General.

En esta tarea se establecen las normas generales para la administración del tiempo en el cumplimiento de las actividades propias de las Instituciones de Educación y Jefaturas de Curso, alineándose a las disposiciones y directivas giradas por la superioridad.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la titularidad de la Mesa de Planeación Educativa, elabora en el mes de febrero, un documento para ordenar a las instituciones educativas y Jefaturas de curso, que remitan su propuesta de impartición de cursos para la elaboración del calendario general escolar.

b. Con la remisión de dichas propuestas, diseña el borrador del calendario general escolar.

c. Remite el Calendario General Escolar, su instructivo y agregados a la S-6 (E. y D. M.) E.M.D.N., para su aprobación.

d. Recibida la aprobación del Calendario General Escolar, elabora un documento para ordenar a las Instituciones de Educación Militar que presenten en el mes de agosto, la propuesta de calendarios particulares.

e. Una vez revisados los calendarios particulares, los presenta al Subdirector o Subdirectora de Formación Profesional militar, quien a su vez los pone a consideración de quien sea titular de la Dirección General y Rectoría para su aprobación.

f. Remiten a la Sección Sexta (Educación y Doctrina Militar) los calendarios particulares para su consulta.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SPE-MPE-81”**

### **Mesa de Planes y Programas de Estudios**

82. Elaboración y aprobación de los planes y programas de estudio de los planteles del S.E.M. de nivel medio superior y superior.

#### **A. Descripción General.**

Revisar los de planes de estudio y programas de unidades de aprendizaje, con el fin de someterlos a aprobación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

## B. Procedimiento.

a. Quien funja como titular de la Mesa de Planes y Programas, realiza una junta de coordinación con un equipo multidisciplinario para establecer las disposiciones y lineamientos que el Sistema Educativo Militar deberá llevar a cabo para la actualización y/o modificación de los planes de estudio, programas de unidades de aprendizaje y programa complementario.

b. Convoca a personal del Sistema Educativo Militar (Jefe de Sección Pedagógica, Planes y Programas y Pedagogo), para que asistan a esta Rectoría, a fin de recibir lineamientos para la actualización y/o modificación de los planes de estudio, programas de unidades de aprendizaje y programa complementario.

c. En el mes de enero mediante una calendarización, reúne a las instituciones educativas del Sistema Educativo Militar, para que presenten la situación que guardan los planes y programas de estudio de cada curso, indicando las modificaciones que propone con sus respectivos fundamentos, asimismo la mesa de planes y programas revisa y analiza la citada presentación.

d. A partir del mes de marzo, convoca nuevamente a las instituciones educativas del Sistema Educativo Militar, mediante una calendarización, realizando para cada curso la revisión de:

1. Modificaciones a los Planes y Programas de Estudios y Programa Complementario.

2. Propósito general de estudios.

3. Perfil de egreso e ingreso, siendo estos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de la Defensa Nacional, previa coordinación del plantel con su respectiva dirección.

4. Propósitos de las unidades de aprendizaje.
5. Redacción de competencias.
6. Diseño curricular: mapa y malla curricular, red y matriz de unidades de aprendizaje.
7. Recomendaciones metodológicas.
8. Procedimiento de evaluación.
9. Formatos.
10. Acreditación y certificación de estudios.
11. Programa complementario.

e. Se remite un tanto de cada legajo de los Planes y Programas de Estudio, así como del Programa Complementario a la S-6 (E. y D. M.) E.M.D.N.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SPE-MPPE-82”**

## **Sección de Intervención Psicopedagógica**

### **Jefatura**

83. Intervención Psicopedagógica, axiológica, desarrollo humano y perspectiva de género del personal discente del Sistema Educativo Militar.

#### **A. Descripción General.**

Coordinar, participar e impulsar la evaluación, seguimiento e intervención psicopedagógica, axiológica, desarrollo humano y perspectiva de género del personal discente del Sistema Educativo Militar.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Intervención Psicopedagógica, participa en la coordinación del diagnóstico temprano, la intervención oportuna y la evaluación psicopedagógica de los discentes del Sistema Educativo Militar.

b. Impulsa la formación en valores y la perspectiva de género en el Sistema Educativo Militar.

c. Propone a la o al titular de la Rectoría, acciones para lograr el desarrollo personal, moral, motivacional y de liderazgo del personal que ingresa al Sistema Educativo Militar.

d. Coordina el progreso de los trabajos relacionados con los Programas de Desarrollo Humano de las instituciones educativas militares.

e. Implementa mecanismos que promuevan la igualdad de género en la formación del personal discente en las instituciones educativas militares.

f. Realiza la coordinación y seguimiento de los proyectos del Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres Secretaría de la Defensa Nacional.

g. Propone a la o al titular de esta rectoría lineamientos para la capacitación del personal directivo y docente de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas en los aspectos psicopedagógico, axiológico, de desarrollo humano y perspectiva de género.

h. Verifica el desarrollo de las acciones implementadas para subsanar las áreas de oportunidad detectadas.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIP-83”**

## Mesa de Formación Axiológica y Desarrollo Humano

### 84. Evaluación Axiológica Sistematizada.

#### A. Descripción General.

Aplicación de la Evaluación Axiológica Sistematizada.

#### B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Formación Axiológica Sistematizada, supervisa la elaboración del documento para ordenar que el personal con licenciatura en Psicología y Pedagogía del Sistema Educativo Militar asista a realizar la capacitación de aplicación del EVAS.

b. Verifica la elaboración del documento para ordenar a los planteles del Sistema Educativo Militar, la aplicación de la Evaluación Axiológica Sistematizada “EVAS”, en tres fases: al inicio, a la mitad y al final de los cursos de formación y/o capacitación del Sistema Educativo Militar.

c. Consolida y analiza los resultados obtenidos del (EVAS) aplicados por los planteles del Sistema Educativo Militar.

d. Recibe y consolida los informes de seguimiento de planteles del Sistema Educativo Militar.

e. Analizan los resultados del “EVAS” y se identifican los puntajes obtenidos (altos y bajos) en valores.

f. Realiza el seguimiento de las mejoras obtenidas en función de las acciones realizadas.

g. Informa al escalón superior los resultados y seguimiento que se lleva a cabo en el Sistema Educativo Militar.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIP-MFAYDH-84”**

## 85. Programa de Desarrollo Humano.

## A. Descripción General.

Elaboración e implementación del Programa de Desarrollo Humano a fin de dar el seguimiento correspondiente en materia de humanidad.

## B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Formación Axiológica y Desarrollo Humano, informa a los planteles del Sistema Educativo Militar, la Directiva de Sistematización Pedagógica para la elaboración del Programa de Desarrollo Humano, responsabilidad de los y las que funjan como titulares de las Comandancias de los Cuerpos de Cadetes y/o Alumnos.

b. Capacita y proporciona a los planteles del Sistema Educativo Militar, información sobre el procedimiento para integrar el contenido del Programa de Desarrollo Humano.

c. Revisa y se hacen las recomendaciones para mejorar, corregir y homogenizar el programa de Desarrollo Humano en los planteles del Sistema Educativo Militar.

d. Elabora un cronograma para la remisión de los temas contemplados en los Programas de Desarrollo Humano de cada uno de los planteles del Sistema Educativo Militar.

e. Remite al Sistema Educativo Militar el programa autorizado para que los responsables de su elaboración asistan a la Sección de Intervención Psicopedagógica a presentar su respectivo programa.

f. Revisa y emite las recomendaciones para mejorar, corregir y homogenizar el Programa de Desarrollo Humano en los planteles del Sistema Educativo Militar.

g. Autoriza las adecuaciones y mejoras sugeridas por los planteles del Sistema Educativo Militar, para su materialización.

h. Ordena la materialización de la evidencia documental y fotográfica de la aplicación del citado programa.

i. Integra un equipo de supervisión, con el fin de revisar la evidencia documental de la materialización del Programa de Desarrollo Humano.

j. Supervisa la materialización del programa, de conformidad con el rol de supervisiones académicas autorizado por el Estado Mayor de la Defensa Nacional, a las diferentes instituciones educativas y de conformidad con la disponibilidad del personal especialista.

k. Reúne a un Psicólogo o una Psicóloga perteneciente al Sistema Educativo Militar, se integre al equipo de supervisión, con el fin de revisar la evidencia documental de la materialización del Programa de Desarrollo Humano.

l. Coordina con los planteles para que realicen las acciones de mando que procedan, a fin de subsanar las novedades detectadas en la aplicación del programa.

m. Observa que los planteles Sistema Educativo Militar, realicen las acciones necesarias para corregir y mantener el desarrollo del Programa de Desarrollo Humano.

n. Ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar, que remitan los primeros cinco días de los meses de diciembre, marzo, junio y septiembre, las actividades realizadas del Programa de Desarrollo Humano.

ñ. Los planteles del Sistema Educativo Militar, remitan a la Sección de Intervención Psicopedagógica, la información del Programa de Desarrollo Humano, los primeros cinco días de los meses de diciembre, marzo, junio y septiembre.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIP-MFAYDH-85”**

**Mesa de Diagnóstico e Intervención Educativa y Psicológica**

86. Diagnóstico e Intervención Educativa y Psicológica.

A. Descripción General.

Establecer los parámetros en el diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de la atención psicopedagógica a realizar al personal discente del Sistema Educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Diagnóstico e Intervención Educativa y Psicológica, lleva a cabo lo necesario para la elaboración del Programa de Intervención Psicopedagógica en el Sistema Educativo Militar.

b. Propone la participación de personal con licenciatura en psicología y pedagogía de los diferentes planteles militares elaboren el Programa de Intervención Psicopedagógica, proporcionándoles para tal efecto el Instructivo respectivo.

c. Revisa los programas remitidos por los planteles militares para su aprobación.

d. Recibe la autorización para la materialización del Programa de intervención psicopedagógica.

e. Ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar que con el personal de Psicológicos y Pedagogos en coordinación con los tutores, asesores, docentes y personal de apoyo a la educación materialicen el programa.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIP-MDIEYP-86”**

**Mesa de Investigación y Trabajo Psicopedagógico**

87. Mejora de la calidad educativa.

A. Descripción General.

Mejorar la calidad educativa mediante la investigación y trabajo psicopedagógico en el Sistema Educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Investigación y Trabajo Psicopedagógico, identifica mediante el diagnóstico situacional, las áreas de oportunidad que permitan mediante la investigación o trabajo psicopedagógico, mejorar la calidad educativa del Sistema Educativo Militar, informando a la Dirección General y Rectoría.

b. Analiza la necesidad de realizar investigación o trabajo para incidir en las áreas de oportunidad detectadas.

c. Ordena que los planteles del Sistema Educativo Militar, solos o en coordinación con otros organismos de esta Secretaría, integren un comité con personal especialista en las áreas del proyecto.

d. Elabora una ruta crítica del proceso de investigación o trabajo a realizar.

e. Investiga en el mercado nacional y extranjero, instrumentos o actividades que apoyen, evalúen o midan las necesidades requeridas, las cuales deben estar estandarizadas a la población mexicana.

f. Toma en cuenta instrumentos psicopedagógicos, actividades o trabajos que permitan atender las áreas de oportunidad del proyecto.

g. Presenta a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, las propuestas de atención a desarrollar en el proyecto.

h. Recibe la autorización de la S-6 (E. y D. M.) E.M.D.N., así como asignación de los recursos económicos para la materialización del proyecto, de la Dir. Gral. Admón. o de la S-4 (Log.) del E.M.D.N.

i. Realiza un análisis para seleccionar a las instituciones que reúnan los requisitos para apoyar el proyecto procediendo a elaborar y firmar el contrato de servicios o convenios de colaboración.

j. El Estado Mayor de la Defensa Nacional recibe un original del contrato o convenio de colaboración y la factura certificada para comprobar el ejercicio de recursos.

k. Coordina la planeación y coordinación para la materialización del proyecto.

l. Supervisa que el personal de la Sección de Intervención Psicopedagógica en forma independiente o en coordinación con el comité, planean y establecen las directivas para la ejecución del proyecto.

m. Recibe y analiza los resultados de las actividades realizadas, las analiza para determinar la factibilidad de apoyar el proyecto.

n. Elabora conclusiones y recomendaciones del proyecto a la o a el titular de esta dependencia, dándole las herramientas necesarias para la toma de decisiones.

ñ. Presenta los resultados, conclusiones y recomendaciones del proyecto al titular de esta dependencia, para la toma de decisiones.

o. Solicita al Estado Mayor de la Defensa Nacional que presente el proyecto al Alto Mando.

p. A través del proyecto autorizado por el Alto Mando, capacita a personal especialista del Sistema Educativo Militar, respecto a los resultados del proyecto, para su aplicación.

q. Supervisa la aplicación del proyecto, con la finalidad de mejorar la calidad educativa del Sistema Educativo Militar.

r. Elabora el programa de actividades psicopedagógicas, con el objeto de mejorar el aprovechamiento y rendimiento académico, así como potencializar la estabilidad psicológica y pedagógica.

s. Materializa el programa de supervisión de la materialización del proyecto, para verificar su correcta aplicación.

t. Recibe los informes correspondientes de los planteles militares, así como las acciones que estimen pertinentes para la correcta materialización.

u. Consolida los informes remitidos por los planteles integrando un informe general.

v. Informa los resultados del proyecto al Estado Mayor de la Defensa Nacional para su revisión y supervisión.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIP-MIYTP-87”**

## Mesa de Evaluación Psicopedagógica

88. Aplicación de los proyectos del “Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres S.D.N.”

### A. Descripción General.

Aplicar por medio de la capacitación al personal especialista de los planteles del Sistema Educativo Militar, el “Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres S.D.N.”

### B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Evaluación Psicopedagógica, previa solicitud de la Dirección General de Derechos Humanos, propone proyectos en materia de perspectiva de género susceptibles de incluirse en el “Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres S.D.N.” para el ejercicio fiscal del año siguiente.

b. Remite el ordenamiento a los planteles del Sistema Educativo Militar, para que propongan proyectos en materia de perspectiva de género susceptibles de incluirse en el “Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres S.D.N.” para el ejercicio fiscal del año siguiente.

c. Recibe, consolida y analiza los proyectos propuestos por los planteles, susceptibles de incluirse en el “Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres S.D.N.”, para el ejercicio fiscal del año siguiente.

d. Envía a la Dirección General de Derechos Humanos de forma consolidada, las propuestas de proyectos susceptibles de ser incluidos en el “Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres S.D.N.”.

e. Concentra a la Dirección General de Derechos Humanos, en forma consolidada, las propuestas de proyectos, así como la ficha técnica de los proyectos considerados.

f. Ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar que remitan las fichas técnicas y descripción de proyectos.

g. Recibe, consolida y revisa las fichas técnicas y de descripción de proyectos remitidas por los planteles y las remite a la Dirección General de Derechos Humanos.

h. Comunica la autorización del “Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres S.D.N.” a los planteles del Sistema Educativo Militar.

i. Lleva el control de la firma del convenio contrato o licitación por parte de los planteles del Sistema Educativo Militar.

j. Establece coordinación con los planteles del Sistema Educativo Militar, involucrados en la contratación de servicios, así como con la Dirección General de Administración, para la calendarización de recursos, mismos que son ejercidos en tiempo y forma, para la prestación de los servicios contratados.

k. Supervisa la elaboración del documento para ordenar a los planteles del Sistema Educativo Militar involucrados, que de conformidad con el “Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres S.D.N.”, remitan los informes semanal, trimestral y final.

l. Consolida los informes del “Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres S.D.N.”, para su revisión y trámite a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., hasta su conclusión.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIP-MEP-88”**

## **Sección Académica**

### **Jefatura**

89. Supervisión y seguimiento de la materialización de los Planes y Programas de Estudio y Programas Complementarios.

A. Descripción General.

Ejecución de Planes y Programas de Estudio y Programas Complementarios, seguimiento de aprovechamiento académico y gestión de apoyos logísticos.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la Jefatura de la Sección Académica, ordena se elabore un documento para comunicar a las instituciones educativas, la aprobación de los Programas Complementarios.

b. Recibe de las instituciones educativas sus solicitudes de apoyo y actividades.

c. Revisa y ordena se consoliden las actividades y solicitudes de apoyo de las instituciones educativas.

d. Supervisa que las mesas de Control Académico y Evaluación de los Aprendizajes se elabore la documentación respectivamente, la revisa y la rúbrica, para remitirla al Estado Mayor de la Defensa Nacional.

e. Presenta la documentación correspondiente al Vicerrector Académico, para su aprobación y firma.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SA-89”**

**Mesa de Control Académico**

90. Seguimiento a la materialización del Programa Complementario autorizado por el Alto Mando.

A. Descripción General.

Gestiona, controla y da seguimiento a la materialización de los planes y programas de estudios y programa complementario, por medio de la gestión de apoyos, dadas las necesidades de los planteles de Sistema educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma el mando de la Mesa de Control Académico, controla la materialización de los Planes y Programas de Estudio y Programas Complementarios de los planteles de nivel medio superior y superior.

b. Tramita la gestión de apoyos logísticos solicitados por las Instituciones Educativas.

c. Coordina con el Estado Mayor de la Defensa Nacional y Direcciones Generales, los apoyos solicitados para la materialización de los Programas Complementarios.

d. Elabora trámites para comunicar las autorizaciones de apoyos y ratifica las actividades programadas.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SA-MCA-90”**

**Mesa de Evaluación del Aprendizaje**

91. Seguimiento del avance programático de los cursos de nivel medio superior y superior.

#### A. Descripción General.

Verificar el avance programático de los curso de nivel medio superior y superior, así como controlar el aprovechamiento académico y emite alternativas de resolución relacionadas con la evaluación e informar el inicio y conclusión de los cursos.

#### B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Evaluación de los Aprendizajes, ordena a las Instituciones Educativas remitan mensualmente el informe del avance programático de sus actividades académicas programadas.

b. Integra y consolida el informe de aprovechamiento académico del personal discente de las instituciones de educación militar de nivel medio superior y superior.

c. Elabora los trámites correspondientes, para remitir al Estado Mayor de la Defensa Nacional y Armada de México, los informes de aprovechamiento académico del personal discente Becario Extranjero y de la Secretaría de Marina.

d. Informa a la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el inicio y conclusión de los cursos de nivel medio superior y superior.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SA-MEA-91”**

### **Sección de Formación Militar**

#### **Jefatura**

92. Remisión de las Formas 3, 4 y 5 del consumo de municiones de los planteles Educativos y Unidades-Escuela del Valle de México.

A. Descripción General.

Actividad técnico administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para determinar si la justificación de consumos de municiones corresponde a las tareas autorizadas por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como titular de la Jefatura de la Sección de Formación Militar, ordena que se elabore un documento para comunicar a las Instituciones Educativas y Unidades-Escuela del Valle de México, remitan las formas 3, 4 y 5 del consumo de municiones.

b. Recibe de las citadas instituciones educativas las formas 3, 4 y 5 del consumo de municiones.

c. Revisa y consolida las formas para presentarlas ante el o la titular de la Subdirección de Formación Profesional Militar.

d. Ordena a la Mesa de Habilidades y Destrezas Militares que se elabore un oficio para remitir dicha información a la Comandancia de la I Región Militar.

e. Presenta el documento a quien desempeñe la titularidad de la Vicerrectoría Académica, quien a su vez lo somete a aprobación de la Dirección para su firma correspondiente.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-92”**

93. Implementación del Curso Básico de Formación Militar.

#### A. Descripción General.

Actividad administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para determinar si la planificación del Curso Básico de Formación Militar es la correcta para su implementación.

#### B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la Jefatura de la Sección de Formación Militar, ordena que se elabore un documento para comunicar al Heroico Colegio Militar, que remita sus necesidades mínimas indispensables de personal para proporcionar apoyo durante la planeación del Curso Básico de Formación Militar.

b. Recibe la propuesta de necesidades del Heroico Colegio Militar.

c. La revisa y la presenta a quien sea titular de la Subdirección de Formación Profesional Militar.

d. Supervisa que la Mesa de Formación Común Militar elabore un oficio para que la propuesta sea remitida al Estado Mayor de la Defensa Nacional para su aprobación.

e. Gira instrucciones a la Mesa de Formación Común militar que elabore un documento para ordenar a los Planteles del Sistema Educativo Militar, que proporcionen al Heroico Colegio Militar apoyo de personal para que el citado plantel realice las actividades de planeación.

f. Ordena a la Mesa de Formación Común Militar comunicar la autorización para la ejecución del curso, llevando a cabo el seguimiento de la 2/a. y 3/a. fases.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-93”**

94. Concursos de Adiestramiento Interplanteles Militares.

#### A. Descripción General.

Actividad administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para determinar el procedimiento que se aplicará en los Concursos de Adiestramiento Interplanteles Militares.

#### B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Sección de Formación Militar, propone a los jurados calificadores para los concursos de adiestramiento (integrados por un presidente y tres vocales).

b. Ordena a la Mesa de Habilidades y Destrezas Militares que elabore las convocatorias y los instrumentos de evaluación.

c. Somete a revisión de la Subdirectora o Subdirector de Formación Profesional Militar las convocatorias, quien emite sus consideraciones o adecuaciones.

d. Coordina la difusión a los participantes.

e. Supervisa que se informe al Estado Mayor de la Defensa Nacional el inicio de cada fase, así como los resultados parciales al término de cada una de ellas.

f. Propone las cartas de felicitación y reconocimientos que se entregarán a quienes hayan obtenido los tres primeros lugares del concurso, sometiéndolas a firma de quien ocupe la titularidad de la Dirección.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-94”**

95. Curso de Medicina Táctica Militar.

#### A. Descripción General.

Actividad administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para determinar si la planificación del Curso de Medicina Táctica Militar es la correcta para su implementación.

#### B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la Jefatura de la Sección de Formación Militar, coordina con la Dirección General de Sanidad, para que designe a quien se desempeñará como coordinador general, así como Jefa o Jefe de módulo del Curso de Medicina Táctica Militar.

b. Revisa el programa detallado y legajo de necesidades del referido curso, elaborados por la Dirección General de Sanidad, sometiéndolos a firma del o la titular de esta dependencia.

c. Ordena a la Mesa de Formación Común Militar que se remita al Estado Mayor de la Defensa Nacional, el programa detallado y legajo de necesidades del citado curso, para su autorización.

d. Comunica la autorización del curso en mención y supervisa su materialización.

### **Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-95”**

96. Ejercicios Militares de Aplicación y Prácticas de la Especialidad.

#### A. Descripción General.

Actividad administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para determinar si la planificación de los ejercicios militares de aplicación y prácticas de la especialidad para su materialización.

B. Procedimiento.

a. Quien tenga la titularidad de la Jefatura de la Sección de Formación Militar, recibe y revisa las propuestas de los planteles considerando las necesidades de apoyo, así como la programación de las actividades diarias.

b. Consolida la información en una propuesta integral, la cual se remite al Estado Mayor de la Defensa Nacional para su aprobación.

c. Ordena que se comunique a los planteles militares y organismos involucrados, la aprobación de la propuesta integral.

d. Supervisa la ejecución de los ejercicios militares de aplicación y prácticas de la especialidad, los cuales quedan a cargo de cada uno de los planteles y direcciones correspondientes.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-96”**

**Mesa de Habilidades y Destrezas Militares**

97. Remisión de las Formas 3, 4 y 5 del consumo de municiones de las Instituciones Educativas y Unidades-Escuela del Valle de México.

A. Descripción General.

Actividad técnico administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para materializar el procedimiento para la remisión de las formas 3, 4 y 5 de consumo de municiones.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como titular de Mesa de Habilidades y Destrezas Militares, consolida de las Instituciones Educativas y Unidades-Escuela del Valle de México, las formas 3, 4 y 5 del consumo de municiones.

b. Revisa, consolida y presenta ante el o la titular de la Sección de Formación Militar, para correcciones correspondientes.

c. Elabora un oficio para remitir dicha información a la Comandancia de la I Región Militar.

d. Presenta el documento al titular de la Subdirección de Formación Profesional Militar.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-MHYDM-97”**

98. Implementación de Concursos de Adiestramiento Interplanteles Militares.

A. Descripción General.

Actividad administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para materializar el procedimiento para la implementación de los Concursos de Adiestramiento Interplanteles Militares.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Habilidades y Destrezas Militares, designa al jurado calificador para los concursos de bandas de guerra, escoltas con bandera, instrucción de orden cerrado y tiro (integrados por presidente y tres vocales).

b. Ordena al jurado calificador, elabore las convocatorias y los instrumentos de evaluación, y los somete a revisión de la Jefa o Jefe de la Sección de Formación Militar, quien emite sus consideraciones o adecuaciones para someterlos a aprobación de la Subdirección de Formación Profesional Militar.

c. Realiza la difusión de la documentación a los planteles participantes.

d. Informa al Estado Mayor de la Defensa Nacional el inicio de cada fase, así como los resultados parciales al término de cada una de ellas.

e. Elabora las cartas de felicitación y reconocimientos que se entregarán a quienes hayan obtenido los tres primeros lugares del concurso, sometiéndolas a firma de quien sea titular de esta dependencia.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-MHYDM-98”**

99. Implementación del Curso de Medicina Táctica Militar.

A. Descripción General.

Actividad administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para materializar el procedimiento para la implementación del Curso de Medicina Táctica Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Habilidades y Destrezas Militares, designa a quien se desempeñará como coordinadora o coordinador general, así como Jefa o Jefe de módulo del Curso de Medicina Táctica Militar.

b. Revisa el programa detallado y legajo de necesidades del referido curso, elaborados por la Escuela Militar de Medicina, sometiéndolos a revisión de quien ocupe la jefatura de la Sección de Formación Militar, una vez revisado pasa a firma del o la titular de esta dependencia.

c. Remite al Estado Mayor de la Defensa Nacional, el programa detallado y legajo de necesidades del citado curso, para su autorización.

d. Comunica a todos los organismos involucrados y supervisa su materialización.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-MHDM-99”**

**Mesa de Formación Común Militar**

100. Coordinación del Curso Básico de Formación Militar.

A. Descripción General.

Actividad técnico administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para materializar el procedimiento para la coordinación del Curso Básico Formación Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Formación Común Militar, ordena al Heroico Colegio Militar que remita sus necesidades mínimas indispensables de personal (Jefes, Oficiales y Tropa), para proporcionar apoyo durante la planeación del Curso Básico de Formación Militar.

b. Elabora un oficio a los planteles militares para que proporcionen al Heroico Colegio Militar apoyo de personal para que el citado plantel realice las actividades de planeación.

c. Consolida la documentación relativa a la planeación del Curso Básico de Formación Militar, por parte de la Dirección del Heroico Colegio Militar como propuesta integral, incluyendo las necesidades de apoyo para el curso y la programación de las actividades diarias.

d. Remite la propuesta al Estado Mayor de la Defensa Nacional para su aprobación.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-MFCM-100”**

101. Coordinación de los Ejercicios Militares de Aplicación y Prácticas de la Especialidad (EE. MM. AA. y PP. EE.).

A. Descripción General.

Actividad técnico administrativa que lleva a cabo la persona que tiene la preparación y/o facultad para materializar el procedimiento para los EE. MM. AA. y PP. EE.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Formación Común Militar, recibe de los planteles de formación, la propuesta para realizar los EE. MM. AA. y PP. EE., considerando las necesidades de apoyo, así como la programación de las actividades diarias.

b. Revisa las propuestas de los planteles y las consolida en una propuesta integral, la cual remite mediante oficio al Estado Mayor de la Defensa Nacional para su aprobación.

c. Recibe la aprobación de la propuesta integral de los ejercicios militares de aplicación y prácticas de la especialidad, comunicándola a los organismos involucrados.

d. Comunica a los planteles militares la autorización de la propuesta integral, para la ejecución de los EE. MM. AA. y PP. EE., los cuales quedan a cargo de cada uno de los planteles y direcciones correspondientes, bajo la supervisión de la Dirección General de Educación Militar.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFM-MFCM-101”**

## **Sección de Formación Física**

### **Jefatura**

102. Actividades y eventos deportivos en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

#### **A. Descripción General.**

Analiza, planea, gestiona, promueve, impulsa y desarrolla la cultura física deportiva, en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, llevando a cabo el asesoramiento y evaluaciones al personal del Instituto Armado.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la Jefatura de la Sección de Formación Física, recibe las diversas órdenes y comunicaciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional y de diferentes organismos del Ejército Mexicano, relacionados con actividades físicas y deportivas.

b. Analiza, planea y ordena a la mesa que corresponda, dar cumplimiento a lo ordenado o solicitado en los documentos recibidos.

c. Supervisa la elaboración de documentos de las mesas dependientes de la Sección de Educación Física y Deportes de Recreación.

d. Sanciona la documentación para la rúbrica del titular de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

e. Entrega la documentación firmada al personal de la mesa correspondiente para su trámite.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFF-102”**

**Mesa de Acondicionamiento Físico**

103. Cursos de capacitación deportiva a personal de las unidades, dependencias e instalaciones y Sistema Educativo Militar.

**A. Descripción General.**

Implementar cursos de capacitación al personal de las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones y del Sistema Educativo Militar, como promotor deportivo, árbitro, instructor y difusor del deporte, entre otros.

**B. Procedimiento.**

a. Quien sea responsable de la Mesa de Promoción y Actividades Deportivas, remite a la Subdirección de Formación Profesional militar la propuesta de cursos deportivos, así como el programa de las propuestas de impartición de cursos a la Subdirección de Formación Profesional militar.

b. Remite el programa de las propuestas de impartición de cursos a la Subdirección de Formación Profesional militar.

c. Aprobado el programa del curso, elabora las convocatorias y supervisa su difusión a las unidades, dependencias e instalaciones y al Sistema Educativo Militar, con el fin de que propongan personal que cumpla los requisitos para realizar el curso.

d. Consolida las listas del personal que realiza el Curso.

e. Elabora un documento a las diferentes unidades, Dependencias e Instalaciones y Sistema Educativo Militar, designando a las o los instructores, convocando a una junta de coordinación.

f. Realiza una evaluación inicial al personal cursante, reincorporando al personal que no cumpla los parámetros establecidos solicitando se sustituya.

g. Capacita al personal cursante conforme al Programa aprobado del curso, haciendo las evaluaciones correspondientes.

h. Con el personal que concluyo satisfactoriamente el curso, actualiza la base de datos con el fin de llevar un seguimiento y control.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFF-MAF-103”**

### **Mesa de Habilidades Acuáticas**

104. Evaluación de capacidades físicas y habilidades acuáticas en diversos procesos de selección.

#### **A. Descripción General.**

Evaluar las capacidades físicas y habilidades acuáticas del personal que participa en procesos de selección para promoción, reclasificaciones, cursos nacionales y en el extranjero, proceso de admisión al Sistema Educativo Militar, entre otros.

**B. Procedimiento.**

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Promoción y Actividades Deportivas, recibe la orden del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para llevar a cabo una evaluación.

b. Designa al Presidente del Centro de examen así como al jurado calificador.

c. Solicita los apoyos requeridos para efectuar las evaluaciones (vehículos, apoyo médico, hidratación, sonorización, etcétera); así como promotores deportivos a las diferentes unidades, dependencias e instalaciones y planteles del Sistema Educativo Militar para que funjan como jueces durante las diferentes pruebas.

d. Lleva a cabo la junta de coordinación, para designar a los jueces calificadores, la prueba que evaluará, así como demás lineamientos.

e. Previo a la evaluación pasa una lista de control de jueces y evaluados, realiza una supervisión de las áreas a emplear con el personal de jueces y lleva a cabo la materialización.

f. Al término de la evaluación y una vez que los jueces llevan a cabo la compilación de resultados con el fin de conocer el personal apto y no apto de la evaluación, elabora la documentación correspondiente.

g. Realiza la compilación de datos y se redacta el acta de examen remitiéndola a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., con el fin de que el personal continúe con el proceso de selección.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SFF-MHA-104”**

## **Sección de Investigación y Doctrina Militar**

### **Jefatura**

105. Procedimiento Sistemático de Operar de Investigación del Sistema Educativo Militar.

#### **A. Descripción General.**

Especificar las acciones necesarias para garantizar que en la elaboración del P.S.O. de Investigación del S.E.M. se contemple la participación de los planteles que llevan a cabo proyectos de esta índole y que son usuarios del mismo, a fin de incorporar las experiencias aprendidas en su aplicación.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ocupe la Jefatura de la Sección de Investigación y Doctrina Militar, convoca periódicamente a reuniones de trabajo con el personal de Jefes de Sección de Investigación y Doctrina Militar o quien haga sus veces de los diversos planteles.

b. Analiza el contenido del P.S.O. vigente a partir de las experiencias que los planteles tuvieron durante su aplicación para generar propuestas de modificación.

c. Esboza las propuestas de modificación en un cuadro comparativo indicando la situación vigente, para determinar la viabilidad en su implementación.

d. Incorpora las propuestas viables en el cuerpo del P.S.O. de Investigación del Sistema Educativo Militar.

e. Somete el P.S.O. a aprobación de la Superioridad.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIDM-105”**

106. Líneas de investigación que rigen los trabajos de investigación del S.E.M.

A. Descripción General.

Establecer un mecanismo de colaboración en el que se involucren todos los organismos que tengan injerencia en la investigación científica al interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, con miras a definir líneas de investigación que representen un verdadero interés para la misma.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Jefatura de la Sección de Investigación y Doctrina Militar, convoca periódicamente a reuniones de trabajo con personal de Jefes de Sección de Investigación y Doctrina Militar o quien haga sus veces de los diversos planteles, C.I.D.E.F.A.M. y del área técnica de las diferentes Direcciones Generales de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Requiere a dichos organismos que presenten temas de interés que pudieran incluirse en el Programa de Investigación del Sistema Educativo Militar como líneas de investigación, de conformidad con las áreas de estudio e investigación básicas existentes, así como en función de las posibilidades de realizarse en dicho sistema.

c. Analiza y consensua la inclusión de líneas de investigación que sean de verdadero interés para la Secretaría de la Defensa Nacional.

d. Incorpora las líneas de investigación seleccionadas en el cuerpo del Programa de Investigación del P.S.O. de Investigación del Sistema Educativo Militar.

e. Somete las líneas de investigación a aprobación de la Superioridad.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIDM-106”**

## **Mesa de Gestión de Proyectos de Investigación**

### 107. Elaboración del Plan General de Educación Militar.

#### A. Descripción General.

Establecer las actividades a desarrollar por parte del personal de la Sección de Investigación y Doctrina Militar en la integración del Plan General de Educación Militar.

#### B. Procedimiento.

e. Quien sea titular de la Mesa de Gestión de Proyectos de Investigación, presenta las propuestas de modificación y/o actualización al Agregado “Veinte” P.S.O. de Investigación del Sistema Educativo Militar y sus apartados correspondientes, en las reuniones convocadas por la Subdirección de Formación Profesional Militar conforme a la periodicidad establecida.

a. Adecúa las propuestas de modificación y/o actualización mencionadas conforme a las indicaciones recibidas en dichas reuniones.

b. Presenta las propuestas de modificación y/o actualización ya corregidas al titular de la Subdirección de Formación Profesional Militar, para su aprobación.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIDM-MGPI-107”**

108. Proyectos de investigación del S.E.M. que sean de importancia para la Secretaría de la Defensa Nacional.

A. Descripción General.

Selecciona proyectos de investigación (tesis) del S.E.M. que representen un beneficio significativo para las Fuerzas Armadas Mexicanas y/o sociedad por solventar alguna necesidad específica para su desarrollo y/o aplicación y los propone al Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma el mando de la Mesa de Gestión de Proyectos de Investigación, organiza un comité multidisciplinario con personal de los planteles militares que presenten propuestas de proyectos de investigación (tesis) para su desarrollo, aplicación y/o difusión, así como de los organismos que tengan injerencia, al término de cada ciclo escolar.

b. Analiza los resultados de los proyectos de investigación (tesis).

c. Selecciona aquellos que representen un beneficio significativo para las Fuerzas Armadas Mexicanas y/o sociedad por solventar alguna necesidad específica para su desarrollo y/o aplicación.

d. Somete a aprobación de la Superioridad la propuesta respectiva.

e. Propone al C.I.D.E.F.A.M. los proyectos susceptibles de desarrollarse y/o aplicarse.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIDM-MGPI-108”**

**Mesa de Vinculación Científica y Difusión de Doctrina Militar**

109. Propone modificaciones a manuales y textos de consulta utilizados en las Instituciones de Educación Militar.

#### A. Descripción General.

Establecer un mecanismo de colaboración en el que se involucren todos los organismos que tengan injerencia para mantener vigentes y actualizados los manuales y textos empleados en las Instituciones de Educación Militar.

#### B. Procedimiento.

a. Quien funja como titular de la Mesa de Vinculación Científica y Difusión de Doctrina Militar, recaba información de la Sección de Planeación Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A. sobre los manuales y textos utilizados, de conformidad con los programas de estudio vigentes.

b. Analiza el contenido de los manuales y textos, a efecto de generar propuestas de modificación y/o actualización.

c. Pide opinión a los planteles cuyos manuales y textos utilizados sean susceptibles de modificarse y/o actualizarse, así como propuestas de cambios y/o sustitutos de dicho material.

d. Solicita opinión a los organismos que tengan injerencia para que propongan material susceptible de utilizarse en las Instituciones de Educación Militar.

e. Integra una propuesta de modificación y/o actualización en un cuadro comparativo, para determinar la viabilidad de la propuesta.

f. Informa a la Sección de Planeación Educativa antes referida, sobre manuales y textos susceptibles de modificarse y/o actualizarse, junto con los cambios y/o sustitutos de dicho material.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIDM-MVCYDDM-109”**

110. Adecuaciones a los reglamentos de los planteles del S.E.M.

A. Descripción General.

Establece un mecanismo de colaboración para proponer a los organismos involucrados que propongan modificaciones y/o actualizaciones a los reglamentos de los planteles del S.E.M.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Vinculación Científica y Difusión de Doctrina Militar, recaba información de la Oficina de Asuntos Jurídicos sobre adecuaciones indicadas por la Unidad de asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar que analicen las adecuaciones indicadas y que realicen propuestas propias susceptibles de agregarse a las anteriores.

c. Analiza el contenido de ambas propuestas de adecuación.

d. Integra una propuesta integral de modificación y/o actualización en un cuadro comparativo.

e. Informa a la Superioridad la propuesta integral.

f. Gestiona ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Defensa Nacional la propuesta integral para su aprobación.

**Ver “DN14-VAMU-SFPM-SIDM-MVCYDDM-110”**

## Subsección (C)

### Subdirección de Gestión Educativa

#### Jefatura

111. Actividades de coordinación y supervisión entre las secciones que integran la Subdirección de Gestión Educativa.

A. Descripción del Proceso.

Mantener comunicación constante y directa con las secciones que integran la Subdirección de Gestión Educativa para una efectiva coordinación.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Subdirección de Gestión Educativa, comunica de manera directa a las secciones que la integran, las órdenes y directivas necesarias para una efectiva coordinación.

b. Supervisa que las órdenes y directivas se cumplan en tiempo y forma.

c. Verifica que se hayan llevado a cabo con eficiencia y calidad.

d. Propone alternativas para que las órdenes y directivas cumplan con los objetivos planteados.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-111”**

112. Control administrativo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, del Sistema Educativo Militar.

A. Descripción General.

Supervisar el control administrativo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Sistema Educativo Militar por medio de la información recibida y da el seguimiento pertinente.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Jefatura de la Subdirección de Gestión Educativa, ordena a las secciones correspondientes, elaboren la documentación necesaria para que los planteles militares remitan sus requerimientos para apoyar la formación de los discentes del Sistema Educativo Militar.

b. Analiza la información que remiten los planteles militares, respecto a sus necesidades para apoyar la formación de sus respectivos discentes.

c. Gestiona ante los organismos competentes las necesidades de los planteles militares.

d. Da seguimiento a la gestión de las necesidades de cada plantel militar.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-112”**

**Sección de Educación Media Superior y Superior**

**Jefatura**

113. Supervisión Académica.

A. Descripción General.

Verificar el cumplimiento de la normatividad educativa por parte de los establecimientos de educación y jefaturas de curso del sistema educativo militar, mediante una supervisión académica.

**B. Procedimiento.**

a. Quien funja como titular de la Jefatura de la Sección de Educación Media Superior y Superior, de acuerdo con el calendario escolar de cada institución educativa militar, diseña el programa de supervisión académica.

b. Remite el programa a la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional para su aprobación.

c. Difunde el programa de supervisión académica autorizado, a la totalidad de Planteles y Jefaturas de Curso del Sistema Educativo Militar.

d. Organiza el equipo de supervisión académica con personal especialista y gira las instrucciones a cada uno de sus integrantes.

e. Realiza la supervisión académica de los establecimientos educativos y jefaturas de curso a través del equipo de supervisión, a fin de identificar las áreas de oportunidad, conforme a lo establecido en la Directiva de Sistematización Pedagógica.

f. Elabora el informe de los resultados obtenidos en la supervisión y las acciones de mando adoptadas.

g. Identifica las áreas de oportunidad y ordena a las instituciones educativas militares, subsanen las observaciones realizadas por la superioridad hasta su total corrección.

h. Realiza el seguimiento de áreas de oportunidad y control del avance en las correcciones, a través de los informes mensuales que rinden las y los titulares de los Planteles y Jefaturas de Curso del Sistema Educativo Militar, hasta su total corrección.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SEMSYS-113”**

## **Mesa de Educación Media Superior**

114. Indicadores de la calidad educativa integral de las instituciones que integran el Sistema Educativo Militar.

### **A. Descripción General.**

Verificar mediante una evaluación interna los indicadores de la calidad educativa integral de las instituciones que integran el Sistema Educativo Militar.

### **B. Procedimiento.**

a. La persona que sea titular de la Mesa de Educación Media Superior, lleva a cabo la integración del comité de evaluación interna en cada plantel y curso del Sistema Educativo Militar.

b. Capacita al personal que integra el comité de evaluación interna en cada establecimiento de educación militar.

c. Elabora el programa de evaluación interna, conforme a los lineamientos contenidos en el instructivo de evaluación interna de la directiva de sistematización pedagógica.

d. Ordena verificar la calidad educativa integral, de acuerdo con la Directiva de Sistematización Pedagógica, los integrantes del comité aplican la evaluación interna, conforme a los indicadores de la calidad educativa integral.

e. Informa los resultados de la evaluación interna que contiene los aspectos de aprovechamiento académico, valoración del mismo, eficiencia terminal y su valoración, normatividad y administración, plan y programas de estudios, personal docente, titulación y seguimiento de egresados.

f. Propone las acciones de mando para mejorar las áreas de oportunidad en cada plantel o curso del Sistema Educativo Militar.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SEMSYS-MEMS-114”**

**Mesa de Educación Superior**

115. Organización y funcionamiento de los procesos académicos y administrativos de los establecimientos de educación militar y jefaturas de curso.

A. Descripción General.

Realizar el análisis valorativo y sistémico de la organización y funcionamiento de los procesos académicos y administrativos de los establecimientos de educación militar y jefaturas de curso, mediante una evaluación externa.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma el mando de la Mesa de Educación Media Superior, realiza la integración de los comités de evaluación externa para cada uno de los Planteles y Jefaturas de Curso del Sistema Educativo Militar.

b. Capacita a los integrantes del comité de evaluación externa, previa elaboración del programa de evaluación externa.

c. Verifica a través del comité de evaluación externa que toda la información de la evaluación interna refleje la realidad del plantel evaluado.

d. Elabora el informe de evaluación externa a través del comité de evaluación.

e. Propone acciones para fortalecer y/o mejorar los procesos institucionales, académicos y pedagógicos del plantel evaluado.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SEMSYS-MES-115”**

## **Sección de Gestión Docente**

### **Jefatura**

116. Contratación y evaluación docente de civiles y/o militares en situación de retiro, aspirante a cubrir una plaza en el Sistema Educativo Militar.

#### **A. Descripción General.**

Analizar, planear y gestionar los procedimientos para realizar la contratación docente y su evaluación de los candidatos civiles y/o militares en situación de retiro a cubrir una plaza en el Sistema Educativo Militar, con la finalidad de contar con un cuerpo docente de calidad.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Sección de Gestión Docente, verifica que se realice oportunamente el proceso de contratación de las o los docentes civiles y/o militares en situación de retiro, aspirantes a cubrir una plaza en el Sistema Educativo Militar, con la finalidad de contar con un cuerpo docente de calidad.

b. Corroborar que el proceso para la integración de los expedientes con la documentación base de las y los docentes a ser contratados, se realice conforme a la normatividad vigente.

c. Supervisa que las gestiones relativas a las bajas, rescisión de contratos o situaciones especiales de las y los docentes del Sistema Educativo Militar, se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente.

d. Da seguimiento a los procedimientos que los planteles del Sistema Educativo Militar para efectuar la evaluación docente fase uno del proceso de contratación.

e. Analiza en coordinación con la Sección de Educación Media Superior y Superior y el Centro de Capacitación Virtual (CE.CA.VI.), la capacitación requerida por los planteles del Sistema Educativo Militar para elevar la Calidad Educativa.

f. Verifica la disponibilidad del personal con estudios en educación para dar respuesta a las solicitudes de apoyo a los diversos organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional y del Sistema Educativo Militar.

### **Ver “DN14-VAMU-SGE-SGD-116”**

## **Mesa de Selección y Contratación**

117. Proceso de contratación de docentes civiles y/o militares.

### **A. Descripción General.**

Realizar la gestión para la contratación de docentes civiles y/o militares en situación de retiro, aspirante a cubrir una plaza en el Sistema Educativo Militar, con la finalidad de contar con un cuerpo docente de calidad.

### **B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Selección y Contratación, realiza la gestión de contratación de docentes civiles y/o militares en situación de retiro.

- b. Recibe los requerimientos de contratación de los docentes civiles.
- c. Elabora las convocatorias y las remite a la Sección de Comunicación y Difusión Cultural para su difusión.
- d. Realiza la difusión de las convocatorias.
- e. Lleva a cabo la Primera Fase de Contratación, informando los resultados a esta dependencia.
- f. Materializa la segunda fase de la contratación en esta Dependencia.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SGD-MS-117”**

118. Integración de expedientes de los docentes a ser contratados.

**A. Descripción General.**

Consolidar toda la documentación generada con motivo de la contratación de docentes, integrado un expediente personal para cada uno de ellos.

**B. Procedimiento.**

- a. Quien sea titular de la Mesa de Selección y Contratación, recibe la documentación base para la integración de los expedientes de las y los docentes a contratar.
- b. Revisa que la documentación base este completa y correcta.
- c. Integra los expedientes de las y los docentes considerados a ser contratados.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SGD-MS-118”**

119. Gestión de bajas, rescisión de contratos o situaciones especiales del personal docente.

A. Descripción General.

Realizar todas las gestiones para dar el seguimiento a la situación de los docentes del Sistema Educativo Militar, como pueden ser las bajas, rescisión de contratos o situaciones especiales.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Selección y Contratación, recibe los escritos de las o los docente donde solicitan su baja, rescisión de contratos o situaciones especiales.

b. Verifica que adjunto al oficio y escrito de la o el docente venga la documentación complementaria necesaria.

c. Comunica al plantel militar interesado el acuerdo al que se haya llegado.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SGD-MS-119”**

**Mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente**

120. Evaluación docente fase uno.

A. Descripción General.

Recibir los resultados preliminares obtenidos en los planteles del Sistema Educativo Militar y la documentación base de los docentes que aprobaron la primera fase del proceso de contratación.

**B. Procedimiento.**

a. Quien sea responsable de la Mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente, recibe los resultados preliminares del Sistema Educativo Militar sobre candidatos que aprobaron la fase uno del proceso de contratación.

b. Consolida la documentación base del personal docente que aprobó la primera fase del proceso de contratación.

c. Considera a los docentes que aprobaron la primera fase para participar en la segunda fase de evaluación del proceso de contratación.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SGD-MADYED-120”**

## 121. Evaluación docente fase dos.

**A. Descripción General.**

Organizar y llevar a cabo las evaluaciones docentes correspondiente a la fase dos del proceso de contratación.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente, recibe información preliminar del Sistema Educativo Militar sobre los docentes que aprobaron la fase uno de evaluación del proceso de contratación.

b. Consolida y verifica la autenticidad de la documentación de las y los docentes a contratar.

c. Organiza y Evalúa a las o los candidatos a ser contratados (fase dos).

d. Informa los resultados a los planteles del Sistema Educativo Militar.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SGD-MADYED-121”**

### **Mesa de Formación y Capacitación Docente**

122. Capacitación requerida por los planteles del Sistema Educativo Militar.

#### **A. Descripción General.**

Determinar, analizar y proponer, con base en las necesidades requeridas por los planteles del Sistema Educativo Militar, la capacitación correspondiente.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien asuma el mando de la Mesa de Formación y Capacitación Docente, recibe los informes de las supervisiones académicas que se hacen con motivo de las visitas de supervisión a los planteles del Sistema Educativo Militar.

b. Analiza las recomendaciones hechas en los informes académicos, referentes a capacitación.

c. Propone la capacitación necesaria, con base en el análisis realizado de las recomendaciones hechas al plantel.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SGD-MFYCD-122”**

123. Apoyo con personal que cuenta con estudios en educación.

A. Descripción General.

Validar las solicitudes de apoyo del personal con estudios en educación para llevar a cabo comisiones donde puedan desempeñarse conforme a su especialidad.

B. Procedimiento.

a. Quien tenga la titularidad de la Mesa de Formación y Capacitación Docente, recibe las solicitudes y ordenamientos respecto a la designación de personal con estudios en educación en apoyo a los organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional y del Sistema Educativo Militar.

b. Determina si es procedente la designación de personal con estudios en educación, considerando la comisión a realizar.

c. Designa al personal con estudios en educación para apoyar las diferentes comisiones.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SGD-MFYCD-123”**

## **Sección de Recursos Humanos y Materiales**

### **Jefatura**

124. Actividades de control, seguimiento y trámite de recursos humanos y materiales.

A. Descripción General.

Realizar los trámites necesarios para llevar el control y seguimiento de los recursos humanos y materiales, supervisando que se realicen de la manera correcta.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos y Materiales, analiza el asunto que trata el documento y verifica que se ajuste a los procedimientos administrativos ordenados y vigentes.

b. Entrega los documentos a la o a el responsable de mesa respectiva.

c. Supervisa que la elaboración de documentos se ajuste a las directivas y disposiciones generales vigentes.

d. Turna la documentación para aprobación de la Subdirección de Gestión Educativa.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SRHYM-124”**

125. Materialización de documentación por finalizar el año.

A. Descripción General.

Realizar toda la documentación del personal directivo de los planteles del Sistema Educativo Militar, motivada por finalizar el año.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos y Materiales, recibe de quien ocupe la Subdirección de Gestión Educativa, los documentos que van generando los directivos de los planteles militares del Sistema Educativo Militar.

b. Analiza y clasifica la información que contienen los documentos generados.

c. Supervisa la conciliación de los documentos y que se anexen al expediente respectivo.

d. Ordena a la mesa correspondiente se elabore la documentación respectiva a cada directivo.

e. Pasa a consideración de quien se desempeñe como Subdirector de Gestión Educativa los documentos elaborados.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SRHYM-125”**

### **Mesa de Recursos Humanos**

#### 126. Otorgamiento de Licencia Ordinaria.

##### A. Descripción General.

Elaborar los trámites para la autorización de Licencias Ordinarias que solicita el personal de discentes de los planteles militares del Sistema Educativo Militar.

##### B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable de la Mesa de Recursos Humanos, recibe la solicitud de licencia ordinaria de los diferentes planteles militares.

b. Verifica que la petición cumpla con los lineamientos establecidos en la “Directiva para conceder Licencias Ordinarias” al personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

c. Materializa el documento comunicando el acuerdo recaído sobre la autorización de la licencia ordinaria al plantel militar solicitante.

d. Elabora el trámite, sometiéndolo a firma por conducto de la Jefa o del Jefe de la Sección Recursos Humanos.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SRHYM-MRH-126”**

## 127. Casos médico legal y relevante.

## A. Descripción General.

Tramitar los casos médico legal o relevante, en los que se ve involucrado personal de los planteles militares del Sistema Educativo Militar.

## B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Recursos Humanos, recibe el parte especial que remiten los planteles militares, en el que informan el caso médico legal o relevante en que se vio involucrado el personal discente del Sistema Educativo Militar.

b. Verifica que la información del parte especial, este asentada de conformidad con los Procedimientos Sistemáticos de Operar: “Para atención de los casos médicos legales y relevantes” y “Aspectos militares Tomo II, Sistema Administrativo”.

c. Elabora un documento ordenando las acciones de mando que debe adoptar el o la titular del plantel involucrado, de conformidad con las disposiciones vigentes emitidas por la S-1 (R. H.) E.M.D.N.

d. Supervisa el cumplimiento de las acciones de mando ordenadas.

e. Informa los resultados a la S-1 (R. H.) E.M.D.N.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SRHYM-MRH-127”**

## 128. Consolidado de estado de fuerza.

## A. Descripción General.

Elaborar el consolidado del estado de fuerza del personal que integra el Sistema Educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Recursos Humanos, recibe la información del estado de fuerza del plantel educativo correspondiente.

b. Revisa la información remitida para verificar que esté elaborado correctamente.

c. Actualiza la base de datos del Sistema Educativo Militar.

d. Consolida los informes de los planteles militares y elabora un documento dirigido a la S-1 (R. H.) E.M.D.N.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SRHYM-MRH-128”**

129. Baja de personal discente probable responsable del delito de deserción.

A. Descripción General.

Elaborar y dar seguimiento a los trámites de baja de personal discente perteneciente a algún plantel militar del Sistema Educativo Militar, como probable responsable del delito de deserción.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Recursos Humanos, recibe copia del acta de policía ministerial militar que elaboró el plantel militar, Da seguimiento a la situación legal de la o el discente, a partir de que el Juzgado respectivo emite la “Declaratoria de Prófugo” (tres meses aproximadamente).

b. Elabora un documento, dirigido a la región militar correspondiente, solicitando que la o el discente, presunto responsable del delito de deserción, sea emplazado en la orden general de la plaza.

c. Dirige el comunicado a la región militar correspondiente, con la orden para que la o el discente cause baja de manera definitiva del plantel militar de que se trate y del Instituto Armado.

d. Somete a firma del titular la orden de baja del discente por deserción.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SRHYM-MRH-129”**

130. Baja de personal discente.

A. Descripción General.

Atender un caso de petición de baja del personal discente de los diversos planteles militares del Sistema Educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Recursos Humanos, recaba las solicitudes de baja de las o los discentes, por conducto del plantel educativo.

b. Verifica que las solicitudes se encuentren apegadas a los Reglamentos Internos de cada plantel y a la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

c. Remite la solicitud para que emita el acuerdo de baja respectivo elaborando un documento dirigido a la S-1 (R. H.) E.M.D.N.

d. Recibe la comunicación de baja del discente.

e. Elabora el oficio para que el plantel comuniquen a la o el interesado, indicando la fecha en la que se separará del plantel y del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SRHYM-MRH-130”**

## **Mesa de Infraestructura Educativa**

### 131. Adquisición de apoyo de material.

#### A. Descripción General.

Elaborar el trámite para la adquisición de material para el correcto funcionamiento ordinario, académico y mantenimiento de los planteles del Sistema Educativo Militar.

#### B. Procedimiento.

a. La persona responsable de la Mesa de Infraestructura Educativa, recibe la solicitud para la adquisición del material del plantel educativo respectivo.

b. Revisa y verifica que la información se ajuste a las disposiciones técnicas y administrativas vigentes.

c. Elabora el documento respectivo, solicitando el apoyo de material al organismo competente.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SRHYM-MIE-131”**

## **Sección de Proyectos y Finanzas**

### **Jefatura**

### 132. Proyecto de inversión ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.).

#### A. Descripción General.

Registrar los proyectos de inversión ante la (S.H.C.P.), por medio de comités con los organismos involucrados.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ocupe el cargo de la Jefatura de la Sección de Proyectos y Finanzas, recibe del Estado Mayor de la Defensa Nacional, los nombres de los proyectos autorizados.

b. Integra un comité con el o los organismos usuarios a los que les corresponda un proyecto autorizado, para elaborar el proyecto de inversión afectado en el capítulo 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles), a fin de ser registrado ante la (S.H.C.P.).

c. Elabora el proyecto de inversión para su registro ante la (S.H.C.P.), estableciendo las necesidades, remitiéndolo a la Dirección General de Administración.

d. Registra el proyecto ante la (S.H.C.P.), a efecto de obtener la clave de cartera.

e. Ordena al organismo usuario la elaboración de un cronograma y hoja de trabajo en coordinación con la Dirección General de Administración, para su remisión y aprobación de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, con el propósito de integrar la documentación base necesaria para que dicha Dirección General, de inicio al procedimiento de contratación.

f. Consolida los cronogramas y la documentación base remitida por los organismos usuarios, remitiéndola a la Dirección General de Administración y a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, para dar inicio al procedimiento de contratación.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-132”**

133. Cronograma, hoja de trabajo y documentación base.

A. Descripción General.

Elaborar el cronograma, hoja de trabajo y documentación base para la materialización del proyecto de inversión.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Jefatura de la Sección de Proyectos y Finanzas, planea las actividades que integran el cronograma para la materialización del proyecto de inversión.

b. Elabora el cronograma y la documentación base para la materialización del proyecto de inversión.

c. Determina, en coordinación con la Dirección General de Administración, las fechas y periodos de tiempo requeridos para llevar a cabo el procedimiento de contratación y elabora la hoja de trabajo.

d. Revisa el cronograma, hoja de trabajo y documentación base.

e. Recibe los cronogramas y la documentación base remitida por los organismos usuarios, remitiéndola a la Dirección General de Administración y a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, para dar inicio al procedimiento de contratación.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-133”**

134. Procedimiento de rendición de cuentas.

A. Descripción General.

Justificar y comprobar los recursos para la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos materializados.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Proyectos y Finanzas, establece coordinación entre las mesas de la sección para la integración de cada uno de los proyectos.

b. Integra la documentación comprobatoria de cada uno de los proyectos.

c. Ordena se resguarde la documentación comprobatoria para futuras revisiones por órganos fiscalizadores.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-134”**

**Mesa de Identificación de Proyectos y Programación**

135. Integración de los proyectos de inversión.

A. Descripción General.

Consolida la información y documentación comprobatoria para dar el seguimiento correspondiente a los proyectos de inversión.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Identificación de Proyectos y Programación, recibe la orden para la materialización del proyecto autorizado.

b. Elabora el ordenamiento para que los planteles militares remitan sus necesidades de equipamiento.

c. Identifica las necesidades de equipamiento que estén incluidos en el capítulo 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles).

d. Integra las necesidades de equipamiento que estén incluidos en el capítulo 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles).

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MIPYP-135”**

136. Elaboración y registro de proyectos de inversión.

A. Descripción General.

Elaborar la documentación necesaria para el registro y seguimiento de los proyectos de inversión, analizando su procedencia en coordinación con los comités responsables.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Identificación de Proyectos y Programación, lleva a cabo lo necesario para elaborar los proyectos de inversión.

b. Ordena a los planteles militares (usuarios) para integrar un comité.

c. Supervisa la elaboración del proyecto de inversión para su registro ante la (S.H.C.P.).

d. Analiza y si procede corrige en coordinación con el comité el proyecto de inversión.

e. Remite a la Dirección General de Administración el registro del proyecto de inversión.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MIPYP-136”**

137. Seguimiento de proyectos de inversión hasta la obtención de la clave de cartera.

A. Descripción General.

Obtener la clave de cartera de los proyectos de inversión, dando el seguimiento correspondiente hasta la conclusión, acudiendo a la Dirección General de Administración obtención para realizar los trámites correspondientes.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma el mando de la Mesa de Identificación Proyectos y Programación, acude a la Sección de Presupuesto de la Dirección General de Administración para conocer la situación del registro del proyecto de inversión correspondiente, hasta la obtención de la clave de cartera de la (S.H.C.P.).

b. Obtiene por conducto de la Dirección General de Administración la clave de cartera de la (S.H.C.P.).

c. Difunde la clave de cartera a los organismos beneficiados con el proyecto de inversión.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MIPYP-137”**

### **Mesa de Presupuestación y Asignación de Recursos**

138. Elaboración del calendario y partidas presupuestales para el ejercicio de recursos económicos.

A. Descripción General.

Consolidar e integrar la información para la elaboración del calendario y partidas presupuestales en función del ejercicio de recursos económicos.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Presupuestación y Asignación de Recursos, ordena a los planteles militares remitan el calendario y partidas presupuestales mediante formato preestablecido.

b. Consolida e integra la información del calendario y partidas presupuestales.

c. Analiza y verifica la información del calendario y partidas presupuestales.

d. Remite el calendario y partidas presupuestales a la sección de ejercicio presupuestal de la Dirección General de Administración.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MPYAR-138”****139. Seguimiento del ejercicio de los recursos económicos.****A. Descripción General.**

Convocar a los planteles para que informen sobre el ejercicio de los recursos económicos, dando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

**B. Procedimiento.**

a. Quien sea titular de la Mesa de Presupuestación y Asignación de Recursos, entre otras actividades, recibe copia de Oficio de Autorización Presupuestal (O.A.P.) de los recursos asignados para su ejercicio.

b. Emite la orden a los planteles militares para que informen sobre el ejercicio de los recursos asignados conforme a formato establecido.

c. Consolida la información del ejercicio de los recursos asignados.

d. Remite la información relacionada con el ejercicio de los recursos a la sección de ejercicio presupuestal de la Dirección General de Administración.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MPYAR-139”**

### **Mesa de Ejecución y Evaluación de Proyectos**

140. Elaboración de la documentación base establecida en el Manual de Aplicación General en materia de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

#### **A. Descripción General.**

Verificar que los planteles del Sistema Educativo Militar que sean beneficiados, hagan el llenado de los formatos para la elaboración de la documentación base establecida en el Manual de Aplicación General en materia de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la jefatura de la Mesa de Ejecución y Evaluación de Proyectos, relaciona la documentación base con sus respectivos formatos, enviándolos a los planteles militares considerados en el proyecto respectivo, para su llenado.

b. Remite los formatos de la documentación base a los planteles militares que serán beneficiados con la materialización de proyectos de inversión para su llenado.

c. Recibe la documentación base del proyecto a materializarse.

d. Revisa la documentación base y en caso de que proceda la corrige en coordinación con el plantel afectado.

e. Remite la documentación base a la Dirección General de Administración.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MEYEP-140”**

141. Adquisición de equipo.

A. Descripción General.

Dar seguimiento a cada una de las fases del procedimiento de adquisición (publicación, convocatoria, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo).

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Ejecución y Evaluación de Proyectos, coordina con la subdirección de adquisiciones de la Dirección General de Administración las fechas de cada una de las fases del procedimiento de contratación en ejecución.

b. Verifica que la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección General de Administración realice la publicación y convocatoria correspondientes al proceso de contratación.

c. Asiste con el personal de asesores técnicos a la junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo del proceso de adquisición correspondiente.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MEYEP-141”**

142. Seguimiento de entrega e instalación del equipamiento.

A. Descripción General.

Dar el seguimiento correspondiente a la entrega e Instalación de equipamiento, por medio de la supervisión constante y consolidación de los informes recibidos.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Ejecución y Evaluación de Proyectos, recibe de la Dirección General de Administración copia del contrato adjudicado a la empresa correspondiente.

b. Remite mediante oficio copia del contrato a los planteles que resultaron beneficiados para que de conformidad a las cláusulas de dicho contrato reciban en tiempo y forma los bienes adquiridos, así como verifiquen su instalación correspondiente y capacitación.

c. Consolida las actas de entrega a entera satisfacción de los bienes adquiridos.

d. Se remite el acta de entrega a entera satisfacción a la Dirección General de Administración.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MEYEP-142”**

**Mesa de Auditoría y Rendición de Cuentas**

143. Integración de la documentación de proyectos materializados.

A. Descripción General.

Consolida la documentación de proyectos materializados, a fin de mantener una supervisión constante y mantener la evidencia documental para posteriores consultas.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Auditoría y Rendición de Cuentas, determina la relación de la documentación que debe integrar el expediente de los proyectos en ejecución.

b. Ordena a los organismos remitan la documentación que formara parte del expediente del proyecto correspondiente.

c. Recibe la documentación a fin de integrarla al expediente respectivo.

d. Resguarda la documentación de cada proyecto para su consulta por organismos auditores internos y externos.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MAYRC-143”**

144. Documentación comprobatoria de proyectos materializados.

A. Descripción General.

Integrar la documentación de proyectos materializados para la comprobación de los recursos ejercidos y consulta cuando sean requeridos por organismos auditores.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Auditoría y Rendición de Cuentas, recibe de los organismos beneficiados la documentación comprobatoria de los proyectos materializados, de conformidad con la relación de documentación que deben integrar cada expediente de proyectos materializados o en ejecución.

b. Integra la documentación comprobatoria de conformidad con la relación de documentos que deben integrar cada expediente de proyectos materializados o en ejecución para su resguardo.

c. Guarda la documentación comprobatoria para su consulta a futuro por organismos auditores internos y externos que la requieran.

**Ver “DN14-VAMU-SGE-SPYF-MAYRC-144”**

### **Subsección (D)**

#### **Subdirección de Servicios Educativos**

##### **Jefatura**

145. Seguimiento y supervisión de la documentación generada por la Subdirección.

##### **A. Descripción General.**

Analizar, designar, coordinar, supervisar y revisar la documentación, así como las propuestas y proyectos que corresponden a los procesos de las secciones que le dependen.

##### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la titularidad de la Jefatura Subdirección de Servicios Educativos, recibe el acuerdo de la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria, lo revisa, analiza y distribuye a las secciones dependientes de la Subdirección.

b. Planea, coordina, propone y supervisa toda la documentación que se genera en la Subdirección, así como revisa su correcta y oportuna elaboración, rubricándola.

c. Somete a consideración de quien funja como Vicerrector Académico, la documentación elaborada en la Subdirección a su cargo, para su firma correspondiente.

d. Entrega la documentación firmada al responsable del servicio en turno de cada sección según corresponda, a fin de que se continúe con el trámite respectivo y su oportuna remisión.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-145”**

## **Sección de Admisión**

### **Jefatura**

146. Convocatoria de Admisión General al Sistema Educativo Militar.

A. Descripción General.

Elaborar y redactar la Convocatoria de Admisión General al Sistema Educativo Militar con base en las disposiciones emitidas por el estado Mayor de la Defensa Nacional.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Sección de Admisión, ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar elaboren su propuesta de convocatoria de admisión, de acuerdo a los cursos que imparte y al personal a quien está dirigido.

b. Recibe las propuestas de convocatorias que le remiten los planteles del Sistema Educativo Militar.

c. Consolida las propuestas para integrar la Convocatoria General de Admisión al Sistema Educativo Militar.

d. Somete la convocatoria General de Admisión a consideración de la Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A.

e. Remite a la S-6 (E. y D. M.) E.M.D.N., la Convocatoria General de Admisión al Sistema Educativo Militar para su aprobación correspondiente.

f. Recibe de la S-6 (E. y D. M.) E.M.D.N., la aprobación de la convocatoria.

g. Envía un tanto de la Convocatoria autorizada a la Dirección General de Comunicación Social y a la Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional para que sean publicadas en las páginas de internet e intranet de esta Secretaría.

h. Realiza la difusión de las mismas a través de los módulos de información a planteles militares y Promotores Vocacionales.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SA-146”**

147. Módulos de información a planteles militares y centros de examen, adscritos a los mandos territoriales.

**A. Descripción General.**

Coordinar las actividades para el establecimiento de los módulos de información a planteles militares y centros de examen, adscritos a los mandos territoriales, considerando las disposiciones que para el efecto emita el Estado Mayor de la defensa Nacional.

**B. Procedimiento.**

a. La o el Jefe de la Sección de Admisión, Ordena a los mandos territoriales le remitan sus propuestas de ubicación y designación de módulos de información a planteles militares y centros de examen de su jurisdicción.

b. Analiza y somete a aprobación del Alto Mando, la ubicación y designación de los módulos de información a planteles militares y centros de examen propuestos por los mandos territoriales.

c. Elabora un programa de capacitación que se impartirá al personal militar que integre los módulos de información y centros de examen.

d. Coordina con los mandos territoriales la activación de los módulos de información y centros de examen para el proceso de admisión al Sistema Educativo Militar.

e. Supervisa las actividades de los módulos de información y centros de examen, informando a la S-6 (E. y D. M.) E.M.D.N., los aspectos que por su índole deban ser del conocimiento de la superioridad.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SA-147”**

148. Proceso de Admisión al Sistema Educativo Militar.

A. Descripción General.

Materializar el Proceso de Admisión al Sistema Educativo Militar, conforme a la convocatoria autorizada y de acuerdo a los de calendarios establecidos.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Jefatura de la Sección de Admisión, elabora las actividades y fechas que normará el calendario de actividades y el proceso de admisión en turno.

b. En coordinación con los organismos involucrados en el proceso de admisión, determina los cursos que se impartirán, los requisitos y perfiles de ingreso de las y los aspirantes.

c. Elabora el ordenamiento para que los centros de examen lleven a cabo la validación de datos de las y los aspirantes y la aplicación del examen de capacidad física y médico integral.

d. Coordina con la S-1 (R.H.) E.M.D.N. la programación de la aplicación de los exámenes cultural y psicológico en el Centro Militar de Evaluación.

e. Establece comunicación con la Dirección General de Informática para la publicación de resultados.

f. Ordena a los centros de examen para la recepción de la documentación original de las y los aspirantes considerados en la cuota de admisión y se presenten en su respectivo plantel en la fecha establecida en la convocatoria.

g. Supervisa que los discentes de nuevo ingreso se presenten a su respectivo plantel de acuerdo a la convocatoria de Admisión.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SA-1488”**

149. Informe final escrito y gráfico del Proceso de Admisión al Sistema Educativo Militar.

**A. Descripción General.**

Elaborar el informe final, escrito y gráfico, del Proceso de Admisión al Sistema Educativo Militar del año en curso y su remisión a la S-6 (E. y D. M.) E.M.D.N.

**B. Procedimiento.**

a. Quien tenga la titularidad de la Jefatura de la Sección de Admisión, gira instrucciones a los centros de examen con el fin de que recaben la información estadística y evidencia gráfica del proceso de admisión.

b. Recaba periódicamente de los centros de examen los informes y actas elaboradas durante la aplicación de los exámenes de capacidad física y médico integral.

c. Coordina con el Centro Militar de Evaluación, la elaboración de informes estadísticos durante la aplicación de los exámenes cultural y psicológico.

d. Recibe de los centros de examen los informes finales escritos y gráficos para confrontar la información con la que arroje el “Sistema de Control de Aspirantes del Sistema Educativo Militar”.

e. Elabora gráficas y tablas estadísticas que serán incluidas en el informe final.

f. Analiza y evalúa los resultados obtenidos en todas las fases del proceso de admisión recién concluido, llevar a cabo la revisión y actualización del procedimiento sistemático de operar y del calendario de admisión.

g. Remite el informe final escrito y grafico a la S-6 (E. y D. M.) E.M.D.N.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SA-149”**

### **Mesa de Nuevo Ingreso**

150. Apoyo y elaboración de las convocatorias.

A. Descripción General.

Coordinar con las Escuelas Superior de Guerra, Graduados de Sanidad, Militar de Sargentos, Clases de Sanidad y las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, la elaboración de las convocatorias correspondientes y las necesidades de apoyo y someter a consideración de la jefatura de la Sección de Admisión el contenido de las mismas.

## B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Nuevo Ingreso, elabora en coordinación con las Instituciones de Educación Militar involucradas en el proceso de admisión general, las convocatorias que se utilizarán en la fase de difusión.

b. Determina, en coordinación con las Direcciones Generales de las Armas y Servicios y las Escuelas Militares, las materias, temas y bibliografía que se incluirán en el examen cultural.

c. Coordina con la Dirección General de Comunicación Social (Sección de Difusión Externa), el levantamiento de imágenes en los diferentes planteles militares, para la elaboración de portadas de convocatorias y trípticos; así como la filmación de actividades del personal discente en los diferentes planteles militares para la elaboración del video promocional.

g. Establece la coordinación necesaria con los otros órganos de esta Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A. a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

d. Supervisa la elaboración y coordinación del programa de visitas del personal de promotores vocacionales a los planteles de nivel medio superior (preparatorias, vocacionales, bachilleratos, entre otras) del Valle de México, así como a las unidades del Servicio militar Nacional.

e. Atiende las invitaciones para participar en eventos profesiográficos que requieran de una erogación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional.

f. Elabora el programa de capacitación para el personal que integrará los centros de examen y módulos de información, así como el local y el personal que fungirá como ponente del mismo, el cual será impartido al personal de oficiales promotores vocacionales.

g. El personal de la Célula de Informática, establece y actualiza los formatos que serán empleados para la captura de datos del personal de aspirantes en coordinación con la Dirección General de Informática.

h. Evacúa la documentación correspondiente a la difusión de la información de los diversos cursos de formación y de capacitación para el trabajo que determine la superioridad.

i. Efectúa la coordinación con la Secretaría de Educación Pública a efecto de que autorice visitas a escuelas oficiales de nivel medio superior, así como elaborar el programa de visitas en escuelas civiles del Valle de México.

j. De conformidad con el Calendario de Admisión, coordina con los módulos de información establecidos a nivel nacional.

k. Verifica la impartición de la capacitación del personal que integrará los centros de examen y módulos de información, para dar a conocer los nuevos lineamientos y criterios estandarizados, respecto a las actividades de selección, organización y funcionamiento de los mismos.

l. Tramita la documentación con respecto a la activación de los módulos de información en coordinación con quienes funjan como comandantes de región militar, para llevar a cabo la oferta educativa a través del personal de los promotores vocacionales militares, que recibieron la capacitación, a la población civil, personal del Servicio militar Nacional y personal de las unidades, dependencias e instalaciones militares.

m. Hace la coordinación con las Direcciones Generales de Comunicación Social, Informática y la Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para la publicación de las convocatorias en internet e intranet una vez aprobadas por la Superioridad.

n. Aplica el programa puesto a consideración y aprobación de la Superioridad, relativo a las invitaciones para participar en eventos profesiográficos de nivel superior, que requieran una erogación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional.

ñ. Establece la coordinación necesaria con los otros órganos de esta Dirección General y Rectoría a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

**Ver “DN14- VAMU-SSE-SA-MNI-150”**

**Mesa Soporte Técnico**

151. Resultados del proceso de admisión general al Sistema Educativo Militar.

A. Descripción General.

Analizar y evaluar los resultados obtenidos en el proceso de admisión general al Sistema Educativo Militar y de las Escuelas: Superior de Guerra, Graduados de Sanidad, Militar de Sargentos, Clases de Sanidad y de las Direcciones Generales recién concluido, para reestimar las actividades que así lo requieran en el siguiente proceso de admisión, para implementar y recomendar a la Superioridad los cambios en la normatividad de dichos procesos, con el propósito de mejorarlo.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Soporte Técnico, lleva un seguimiento estadístico del personal que recibió información por los diversos medios de comunicación de la oferta educativa de educación militar y del que se presentó en los centros de examen.

b. Consolida el informe estadístico del personal que resultó apto y no apto en cada uno de los exámenes de los diversos procesos de admisión.

c. Lleva el seguimiento de la aplicación de los exámenes físico, cultural, psicológico, médico integral y médico confirmatorio.

d. Ordena a los Centros de Examen, envíen a las escuelas del Sistema Educativo Militar los expedientes con la documentación original del personal que resultó seleccionado.

e. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos sistemáticos de operar que norman las actividades del personal de promotores vocacionales, por lo que se refiere a su visita a las escuelas civiles de educación básica y media superior, la recepción de visitas en el Módulo de Información establecido en esta dependencia, así como de los eventos profesiográficos a donde se tenga la representatividad del Sistema Educativo Militar.

f. Recaba la información proporcionada a través de los Módulos de Información, eventos profesiográficos, consultas de internet e intranet y la actividad publicitaria en radio y televisión.

g. Compara por medio de un análisis estadístico, los registros de los resultados obtenidos en la aplicación de los exámenes de selección que se aplica al personal de aspirantes a ingresar al Sistema Educativo Militar.

h. Remite a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N, el informe final del proceso de admisión general al Sistema Educativo Militar al término del mismo.

i. Lleva a cabo la revisión y actualización del P.S.O. y calendario de admisión, a través del análisis y evaluación de los resultados obtenidos en todas las fases del proceso de admisión recién concluido,.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SA-MST-151”**

152. Atención a las dudas que manifiesten las y los aspirantes militares y civiles en relación al proceso de admisión.

A. Descripción General.

Atender y orientar los cuestionamientos y dudas que manifiesten las y los aspirantes civiles y militares en relación al proceso de admisión, por vía telefónica y medios electrónicos de esta Secretaría.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Soporte Técnico, recaba, analiza y da respuesta a peticiones de información, solicitudes de dispensa de todo tipo para ingresar al Sistema Educativo Militar, así como el desahogo de las inconformidades que se presenten relacionadas con el proceso de admisión, en coordinación con los organismos correspondientes.

b. Remite los informes que requieran los diferentes organismos del Estado Mayor de la Defensa Nacional conforme a las órdenes que se reciban de citado organismo.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SA-MST-152”**

**Sección de Comunicación y Difusión Cultural**

**Jefatura**

153. Eventos educativos y culturales.

A. Descripción General.

Coordinar, supervisar y materializar los diversos eventos en que participa quien se desempeñe como titular de esta Dirección General y Rectoría, así como las Ceremonias de Graduación de los planteles del Sistema Educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Sección de Comunicación y Difusión Cultural, coordina con los planteles militares para que informen y remitan a esta dirección general y rectoría las propuestas de los diversos eventos y ceremonias donde participa el Alto Mando y el titular de esta Dirección General y Rectoría.

b. Ordena la revisión, corrección y en su caso remisión de las citadas propuestas para su aprobación a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N,

c. Asiste a las juntas de coordinación ordenadas por las Secciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional y comunica a los planteles del Sistema Educativo Militar los ordenamientos correspondientes.

d. Supervisa las prácticas de las ceremonias que se realizan, así como la limpieza y presentación de las instalaciones de cada plantel del Sistema Educativo Militar.

e. Acompaña al Titular de esta Dirección General y Rectoría a las Ceremonias de Graduación de los planteles del Sistema Educativo Militar.

f. Verifica se dé parte a la S-3 (Ops.) E.M.D.N., de la materialización de la Ceremonia de Graduación.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SCYDC-153”**

**Mesa de Comunicación**

154. Concurso Anual de Matemáticas.

A. Descripción General.

Organizar, coordinar e implementar el concurso anual de matemáticas.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Comunicación, de conformidad con el Calendario General Escolar, ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar, informen la disponibilidad de las y los docentes que integrarán el jurado calificador para este concurso.

b. Integra el jurado calificador y en coordinación con este elabora la convocatoria.

c. Somete dicha convocatoria para su aprobación a quien se desempeñe como titular de la Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A.

d. Elabora el trámite para dar difusión a la convocatoria en los planteles militares del Sistema Educativo Militar.

e. Recibe las solicitudes de los planteles para su inscripción en el concurso, informando a las instituciones educativas militares del personal aceptado.

f. Materializa a través del jurado calificador se lleve a cabo el concurso, de manera colegiada obtiene las calificaciones de los sustentantes, con lo que elabora el acta correspondiente, remitiendo los resultados a las y los interesados por conducto de sus respectivos planteles.

g. Lleva a cabo la materialización de la ceremonia para la premiación del personal que obtuvo los primeros lugares y la clausura del concurso, informando a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SCYDC-MC-154”**

155. Concurso anual de inglés.

A. Descripción General.

Organizar, coordinar e implementar el Concurso Anual de Inglés.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Comunicación, de conformidad con el Calendario General Escolar, ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar, informen la disponibilidad de las y los docentes que integrarán el jurado calificador para este concurso.

b. Integra el jurado calificador y en coordinación con este elabora la convocatoria.

c. Somete dicha convocatoria a aprobación de quien se desempeñe como titular de la Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A.

d. Elabora el trámite para dar difusión a la convocatoria en los planteles militares del Sistema Educativo Militar.

e. Recibe las solicitudes de los planteles para su inscripción en el concurso, informando a las instituciones educativas militares del personal aceptado.

f. Materializa a través del jurado calificador se lleve a cabo el concurso, de manera colegiada obtiene las calificaciones de los sustentantes, con lo que elabora el acta correspondiente, remitiendo los resultados a las y los interesados por conducto de sus respectivos planteles.

g. Lleva a cabo la materialización de la ceremonia para la premiación del personal que obtuvo los primeros lugares y la clausura del concurso, informando a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SCYDC-MC-155”**

## 156. Concurso anual literario (poesía, cuento y ensayo).

## A. Descripción General.

Organizar, coordinar e implementar el Concurso Anual Literario (Poesía, Cuento y Ensayo).

## B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Comunicación, de conformidad con el Calendario General Escolar, ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar, informen la disponibilidad de las y los docentes que integrarán el jurado calificador para este concurso.

b. Integra el jurado calificador y en coordinación con este elabora la convocatoria.

c. Somete dicha convocatoria a aprobación de quien funja como titular de la Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A.

d. Elaboro el trámite para dar difusión a la convocatoria en los planteles militares del Sistema Educativo Militar.

e. Recibe las solicitudes de los planteles para su inscripción en el concurso, informando a las instituciones educativas militares del personal aceptado.

f. Materializa a través del jurado calificador se lleve a cabo el concurso, de manera colegiada obtiene las calificaciones de los sustentantes, con lo que elaboro el acta correspondiente, remitiendo los resultados a las y los interesados por conducto de sus respectivos planteles.

g. Lleva a cabo la materialización de la ceremonia para la premiación del personal que obtuvo los primeros lugares y la clausura del concurso, informando a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SCYDC-MC-156”**

157. Concurso Anual de Oratoria.

A. Descripción General.

Organizar, coordinar e implementar el Concurso Anual de Oratoria.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la titularidad de la Mesa de Comunicación, de conformidad con el Calendario General Escolar, ordena a los planteles del Sistema Educativo Militar, informen la disponibilidad de las y los docentes que integrarán el jurado calificador para este concurso.

b. Integra el jurado calificador y en coordinación con este elabora la convocatoria.

c. Somete dicha convocatoria a aprobación de quien se desempeñe como titular de la Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A.

d. Elabora el trámite para dar difusión a la convocatoria en los planteles militares del Sistema Educativo Militar.

e. Recibe las solicitudes de los planteles para su inscripción en el concurso, informando a las instituciones educativas militares del personal aceptado.

f. Materializa a través del jurado calificador se lleve a cabo el concurso, de manera colegiada obtiene las calificaciones de los sustentantes, con lo que elabora el acta correspondiente, remitiendo los resultados a las y los interesados por conducto de sus respectivos planteles.

g. Lleva a cabo la materialización de la ceremonia para la premiación del personal que obtuvo los primeros lugares y la clausura del concurso, informando a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SCYDC-MC-157”**

## **Mesa de Eventos Académicos y Relaciones Públicas**

### 158. Programa de ceremonias de graduación.

#### A. Descripción General.

Recibir y coordinar el programa de ceremonias que remiten los planteles del Sistema Educativo Militar, para atender los requerimientos y nombrar al personal que asistirá.

#### B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Eventos Académicos y Relaciones Públicas, elabora el trámite para ordenar a los planteles militares que remitan a esta Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A. los programas de ceremonias para su revisión.

b. Recibe y revisa los programas de ceremonias de cada plantel del Sistema Educativo Militar.

c. Remite los programas de ceremonias al Estado Mayor de la Defensa Nacional.

d. Transcribe las órdenes de autorización de los programas de ceremonias a los planteles interesados, para su ejecución.

e. Remite a la S-3 (Ops.) E.M.D.N., el parte de novedades relativo a la materialización de la ceremonia de graduación, remitiendo el informe escrito y gráfico correspondiente.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SCYDC-MEAYRP-158”**

## **Sección de Servicios Escolares**

### **Jefatura**

159. Títulos, diplomas y grados académicos que se expidan al personal que egresa del S.E.M.

A. Descripción General.

Otorgar los números de registro que, conforme a las solicitudes correspondientes, serán asentados en los títulos, diplomas de especialidad y grados académicos que expide el S.E.M.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Sección de Servicios Escolares, coordina con los planteles Militares la solicitud de registro.

b. Solicita los números de registro a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N. y dependencias involucradas.

c. Recibe de las direcciones generales los números de los registros.

d. Remite a los planteles militares, los números de registro asignados para asentarlos en los documentos de graduación.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SSE-159”**

160. Legalización de títulos, diplomas de especialidad y grados académicos.

A. Descripción General.

Analizar y revisar títulos, diplomas de especialidad y grados académicos, para dar el seguimiento adecuado.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la Jefatura de la Sección de Servicios Escolares, supervisa se elabore el ordenamiento a las instituciones educativas para que remitan a esta dependencia los títulos, diplomas de especialidad y grados académicos.

b. Revisa los documentos de graduación y supervisa se remitan a las instituciones educativas.

c. Somete los documentos a firma de la o el titular de esta Dependencia para su legalización.

d. Ordena se remitan los documentos a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N. para su revisión y firma de la o el titular de ese organismo y del Alto Mando de la Secretaría de la Defensa Nacional.

e. Remite a las instituciones educativas, los documentos ya legalizados.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SSE-160”**

**Mesa de Acreditación**

161. Autenticidad de documentos.

A. Descripción General.

Verificar la autenticidad de certificados de estudios de secundaria y bachillerato, del personal de nuevo ingreso al Sistema Educativo Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Acreditación, recibe de las instituciones educativas las copias de los certificados de estudios para su autenticidad.

b. Clasifica los citados documentos y los remite a las regiones militares para su validación.

c. Recibe de las regiones militares el informe de autenticidad correspondiente y lo remite a las instituciones educativas.

d. Se informa al plantel la autenticidad.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SSE-MA-161”**

162. Registro de estudios efectuados en instituciones civiles.

A. Descripción General.

Realizar el registro de estudios de nivel técnico, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado; así como constancias y diplomas de diversos cursos.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Autenticidad, recibe las solicitudes para el registro de estudios civiles.

b. Verifica la autenticidad de la cédula profesional, título, diploma de especialidad y grado académico.

c. Registra en el libro correspondiente y base de datos, de resultar apócrifo, se solicita información adicional a la Institución Educativa donde realizó los estudios.

d. Materializa la elaboración del oficio para remitir el título y cedula profesional a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N. para que se realice el registro respectivo.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SSE-MA-162”**

### 163. Condecoración al Mérito Docente y Facultativo.

#### A. Descripción General.

Dar el trámite correspondiente para el otorgamiento de las condecoraciones al Mérito Docente y Facultativo del personal docente y directivos del Sistema Educativo Militar.

#### B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Acreditación, recibe las propuestas que remiten las instituciones educativas.

b. Verifica se cumpla con lo establecido en la Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y su Reglamento.

c. Elabora el trámite de remisión de las solicitudes a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., para su estudio y análisis para el otorgamiento de la condecoración.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SSE-MA-163”**

### **Mesa de Certificación y Registro**

164. Duplicados de certificados, constancias y certificados parciales de estudios.

#### A. Descripción General.

Realizar los trámites necesarios para la expedición de duplicados de certificados, constancias y certificados parciales de estudios al personal que lo solicite.

B. Procedimiento.

a. Quien desempeñe la titularidad de la Mesa de Certificación y Registro, recibe la solicitud de la o el interesado.

b. Ordena a la institución educativa que elabore el documento solicitado.

c. Elabora el trámite para que sea firmado por el titular de la Dirección General y Rectoría.

d. Legaliza la documentación con el sello de la institución.

e. Remite el duplicado a la o el interesado.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SSE-MCYR-164”**

165. Gestor ante la Dirección General de Profesiones.

A. Descripción General.

Realizar el trámite de registro del personal nombrado como gestor, ante la Dirección General de Profesiones para funciones de gestoría.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Certificación y Registro, elabora el oficio dirigido a la Dirección General de Profesiones, solicitando el alta de las personas que realizaran funciones de gestoría.

b. Ingresar la solicitud al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP).

c. Concentra a la Dirección General de Profesiones la documentación para revisión, para que ésta emita el acuerdo de autorización y expida la credencial respectiva.

d. Recibe el acuerdo de autorización y credencial que acredita al gestor o gestores.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SSE-MCYR-165”**

### **Mesa de Gestoría**

166. Registros de títulos, diplomas de especialidad y grados académicos para la expedición de cédula profesional.

#### **A. Descripción General.**

Gestionar los registros de títulos, diplomas de especialidad y grados académicos y la expedición de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Gestoría, recibe de las instituciones educativas los expedientes que contienen los documentos de graduación y la base de datos.

b. Revisa que los expedientes contengan la documentación requerida.

c. Ingresa a la plataforma del (SIREP) de la Dirección General de Profesiones.

d. Imprime relaciones de personal y etiquetas que son adheridas a los expedientes.

e. Concentra los expedientes a la Dirección General de Profesiones para el registro de título y expedición de la cédula profesional.

f. Recibe de la Dirección General de Profesiones títulos y cédulas que son remitidos a las Direcciones Generales de las Armas y Servicios.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SSE-MG-166”**

167. Adición de carreras.

A. Descripción General.

Realizar el trámite de registro de adición de carreras que se imparten en el Sistema Educativo Militar ante la Dirección General de Profesiones.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable de la Mesa de Gestoría, elabora el oficio dirigido a la Dirección General de Profesiones, solicitando la adición de carreras.

b. Lo ingresa al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP).

c. Concentra a la Dirección General de Profesiones la documentación para revisión, para que ésta emita el acuerdo de autorización.

d. Recibe de la Dirección General de Profesiones la autorización de la adición y lo remite al plantel.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SSE-MG-167”**

## **Sección de Extensión y Vinculación Universitaria**

### **Jefatura**

168. Programa de Becas Nacionales y Extranjeras de Nivel Superior.

#### **A. Descripción General.**

Detallar la forma en que se propone el Programa de Becas Nacionales y Extranjeras de Nivel Superior, analizando las fichas de cada uno de los estudios para su remisión al escalón superior.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien sea titular de la Jefatura de la Sección de Extensión y Vinculación Universitaria coordina con la S-1 (R.H.), Gpo. Eval. E.M.D.N., la integración del programa de becas.

b. Supervisa el comunicado, para dar a conocer a las Direcciones Generales de Arma y/o de Servicio los lineamientos que normarán la propuesta de diversos estudios para la formación del capital humano.

c. Analiza detalladamente las fichas técnicas de cada uno de los estudios.

d. Programa una serie de reuniones de trabajo, con representantes de las direcciones generales que lo requieran.

e. Somete el programa a consideración de la o el titular de la Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A., quien autoriza su remisión a la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SEYVU-168”**

## **Mesa de Becas Nacionales e Internacionales**

### 169. Programa de Becas Nacionales y en el Extranjero.

#### A. Descripción General.

Materializar el Programa de Becas Nacionales y en el Extranjero llevando a cabo reuniones de trabajo con personal de las Direcciones Generales.

#### B. Procedimiento.

a. Quien ejerza el mando de la Mesa de Becas Nacionales e Internacionales, recibe de la S-1 (R.H.), Gpo. Eval. E.M.D.N., la orden para integrar el programa de becas.

b. Elabora el comunicado, para dar a conocer a las Direcciones Generales de Arma y/o de Servicio los lineamientos que normarán la propuesta de diversos estudios para la formación del capital humano.

c. Determina las fechas de entrega de la propuesta por parte de las Direcciones Generales de Arma y/o Servicio, apegadas al calendario emitido por la S-1 (R.H.), Gpo. Eval. E.M.D.N.

d. Revisa detalladamente las fichas técnicas de cada uno de los estudios.

e. Analiza los datos, cotejando la información con necesidades reales y recursos ya formados.

f. Programa una serie de reuniones de trabajo, con representantes de las Direcciones Generales que lo requieran.

g. Integra el programa preliminar completo, sin ajuste presupuestario ni número de plazas.

h. Establece prioridades para ajustarlo al techo presupuestario.

i. Somete el programa a consideración de la o el titular de la Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A., quien autoriza su remisión a la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SEYVU-MBNI-169”**

170. Difusión del Programa de Becas Nacionales.

A. Descripción General.

Hacer la difusión, entre el personal militar, del Programa de Becas de la Secretaría de la Defensa Nacional, para realizar estudios en instituciones educativas nacionales.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Becas Nacionales e Internacionales, recibe la orden de la S-1 (R.H.), Gpo. Eval. E.M.D.N., para que se difunda la convocatoria de cursos nacionales a todos los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. Coordina con las diferentes instituciones del Sistema Educativo Nacional, los requisitos académicos y administrativos para cursar los estudios contenidos en el programa de becas, tomando como referencia las fichas técnicas.

c. Elabora las convocatorias y las remite a las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para su difusión.

d. Remite a la S-1 (R.H.), Gpo. Eval. E.M.D.N., la relación de las y los solicitantes que reúnen los requisitos establecidos en la convocatoria, como resultado del proceso de selección.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SEYVU-MBNI-170”**

171. Recursos económicos del personal becario por porte de la Secretaría de la Defensa Nacional.

A. Descripción General.

Llevar a cabo el trámite ante la S-4 (Log.) E.M.D.N., de los recursos económicos del personal becado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para que cubran el costo de inscripciones, colegiaturas y otros servicios de carácter obligatorio.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Becas Nacionales e Internacionales, recibe la solicitud del personal becario que se cubra el costo de inscripciones, colegiaturas y otros servicios de carácter obligatorio con treinta días de anticipación.

b. Verifica la información de la solicitud de conformidad a lo autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

c. Elabora y remite la solicitud ante la S-4 (Log.) E.M.D.N.

d. Recibe la autorización de la S-4 (Log.) E.M.D.N. de los recursos económicos.

e. Comunica a los interesados la autorización de los recursos.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SEYVU-MBNI-171”**

## **Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e Internacional**

172. Eventos científicos, académicos y culturales nacionales e internacionales.

### **A. Descripción General.**

Llevar a cabo la planeación y elaboración de los trámites relativos a eventos científicos, académicos y culturales nacionales e internacionales.

### **B. Procedimiento.**

a. Quien asume la responsabilidad de la Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e Internacional, planea y elabora las convocatorias para eventos científicos.

b. Difunde la convocatoria en el Sistema Educativo Militar para participar en los eventos científicos, académicos y culturales nacionales.

c. Recibe peticiones de los interesados para asistir a los eventos.

d. Remite a la Subsecretaría del E.M.D.N. para su aprobación.

e. Comunica la autorización al personal seleccionado.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SEYVU-MVUNI-172”**

173. Seguimiento del Art. 200 del reglamento para el servicio interior de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

A. Descripción General.

Llevar a cabo el seguimiento del personal militar que estudia con sus propios recursos por el Art. 200 por medio de un registro.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e Internacional, recibe informes mensuales del personal que estudia bajo el Art. 200.

b. Consolida por dependencias y regiones militares, el número de personal militar que realiza estudios de licenciaturas, maestrías y doctorados.

c. Informa mensualmente a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N. la información consolidada del personal que estudia bajo Art. 200.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SEYVU-MVUNI-173”**

174. Seguimiento de Becas CONACYT.

A. Descripción General.

Llevar a cabo el seguimiento del personal acreedor de una beca del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e Internacional, recibe la convocatoria emitida por la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N.

b. Elabora el comunicado, para dar a conocer la convocatoria a las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

c. Recibe las solicitudes del personal interesado para participar por una beca CONACYT.

d. Revisa detalladamente las solicitudes y valida la documentación y remite a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N. las solicitudes.

e. Comunica al personal seleccionado participar en el proceso de evaluación para ser acreedor por una beca CONACYT.

f. Comunica al personal que fue seleccionado por una beca CONACYT.

g. Se informa mensualmente el seguimiento del personal que estudia con una beca CONACYT.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SEYVU-MVUNI-174”**

175. Estadas de trabajo y/o servicio social de personal civil en el Sistema Educativo Militar.

A. Descripción General.

Realizar los trámites y el seguimiento de las estadas de trabajo y/o servicio social del Sistema Educativo Militar ante el estado Mayor de la Defensa Nacional.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e Internacional, recibe las solicitudes del personal civil que requiere hacer estadas de trabajo y/o servicio social del Sistema Educativo Militar.

b. Valida y remite la documentación a la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N. para su aprobación.

c. Comunica a los planteles del personal que fue autorizado para realizar las estadas de trabajo y/o servicio social.

d. Lleva el seguimiento del avance y conclusión de las estadas de trabajo y/o servicio social.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SEYVU-MVUNI-175”**

176. Convenios de colaboración académica con instituciones educativas civiles.

A. Descripción General.

Suscribir los convenios de colaboración académica para fomentar las relaciones interinstitucionales con instituciones educativas civiles.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e Internacional, coordina con la institución que quiera materializar un convenio de colaboración.

b. Establece acuerdos que favorezca a la Secretaría de la Defensa Nacional y a la Institución educativa civil.

c. Analiza la propuesta del convenio en forma y contenido.

d. Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Defensa Nacional, la propuesta del documento, para su revisión y autorización correspondiente.

e. Una vez revisado el instrumento jurídico, lo remite a la institución educativa para emita su conformidad en cuanto a las observaciones emitidas por la unidad de asuntos jurídicos.

f. Suscribe el convenio, una vez aprobado.

g. Realiza la difusión a los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

h. Da seguimiento a lo establecido en el documento.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-SEYVU-MVUNI-176”**

## **Sección de Tecnologías de la Información**

### **Jefatura**

177. Dirección de actividades de las mesas.

#### **A. Descripción General.**

Llevar a cabo las actividades relacionadas a las redes de cómputo, capacitación en materia de tecnologías de la información y en la de seguridad informática, así como el seguimiento a los proyectos informáticos del Sistema Educativo Militar.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerza la responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Tecnologías de la Información, coordina y administra las actividades de operación que tienen que llevar a cabo cada uno de los jefes de mesa que le dependen.

b. Convoca a juntas de coordinación, a fin de analizar la viabilidad de desarrollar diversos proyectos relacionados a las tecnologías de la Información.

c. Da seguimiento a los proyectos informáticos de los planteles militares.

d. Propone los proyectos viables a llevarse a cabo, así mismo, brinda asesoría en temas relacionados con las tecnologías de la información.

e. Aprueba las acciones pertinentes, a fin de contribuir en la mejora continua.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-STI-177”**

**Mesa de Planeación, Diseño y Producción**

178. Producción de contenidos educativos bajo la modalidad virtual.

**A. Descripción General.**

Planear, diseñar y llevar a cabo la producción de contenidos educativos bajo la modalidad virtual, de conformidad a las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información.

**B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Planeación, Diseño y Producción, ordena a los planteles y Jefes de Cursos en coordinación con la Dirección del Centro de Capacitación Virtual, lleven a cabo la planeación, diseño y producción de contenidos educativos bajo la modalidad virtual.

b. Convoca a juntas de coordinación, a fin de analizar la viabilidad técnica para desarrollar los contenidos educativos bajo la modalidad virtual.

c. Ordena que el personal especialista del Centro de Capacitación Virtual, asesore a los organismos para que planeen, desarrollen y produzcan contenidos educativos bajo la modalidad virtual, con base a sus planes y/o programas de estudio.

d. Verifica los avances de los trabajos que se estén desarrollando, para lo cual, se sustentará dicha verificación en el Diagrama de Gantt que elabore quien sea titular de la Dirección del Centro de Capacitación Virtual, junto con los planteles y/o jefaturas de curso del Sistema Educativo Militar.

e. Lleva el seguimiento desde el punto de vista técnico de los contenidos educativos montados en la plataforma virtual en coordinación con el Director del Centro de Capacitación Virtual.

f. Supervisa que se lleve de forma adecuada el soporte técnico de las y los usuarios para los cursos virtuales.

g. Propone las acciones pertinentes, a fin de contribuir en la mejora continua.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-STI-MPDYP-178”**

### **Mesa de Telecomunicaciones**

179. Supervisión de las medidas de seguridad.

A. Descripción General.

Supervisar constantemente que se lleven a cabo las medidas de seguridad en todas las áreas, conforme a las disposiciones, normas, políticas y directivas de seguridad informática establecidas.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la Mesa de Telecomunicaciones, elabora el rol de supervisión de las medidas de seguridad al cual se sujetará la totalidad de organismos de esta Dependencia.

b. Somete a aprobación de la Dirección el rol de supervisión de las medidas de seguridad.

c. Recibe el rol de supervisión de las medidas de seguridad, para su aplicación correspondiente.

d. Realiza la supervisión de las medidas de seguridad, conforme al rol aprobado y disposiciones emitidas por los organismos facultados para emitirlas a la S-2 (Intel.) E.M.D.N., y a DN-33.

e. Elabora un informe a la o al titular de la Dir. Gral. Educ. Mil. y Rectoría de la U.D.E.F.A., quien emite sus disposiciones para subsanar las anomalías detectadas como resultado de la supervisión de las medidas de seguridad.

f. Archiva los documentos originados por la supervisión de las medidas de seguridad, en el expediente correspondiente y se concluye con dicha actividad.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-STI-MT-179”**

180. Actualización Tecnológica (servicio de internet).

A. Descripción General.

Llevar a cabo la gestión en las solicitudes del servicio de internet de los planteles militares.

B. Procedimiento.

a. Quien sea titular de la Mesa de Telecomunicaciones, recibe las solicitudes de servicio de internet por parte de los planteles militares, revisando que la solicitud esté elaborada correctamente y que justifique donde se instalará el servicio y para qué se va emplear el servicio de internet.

b. Analiza y determina el organismo ante quien se deba elevar respectiva solicitud, para que éste determine la viabilidad y factibilidad de proporcionar el servicio.

c. Solicita al plantel militar que remita la documentación de los equipos de cómputo que estarán conectados a citado servicio para tramitar la autorización ante la S-2 (Intel.) E.M.D.N. una vez que haya sido aprobada la solicitud por la dirección general correspondiente.

d. Hace del conocimiento del plantel involucrado cuando sean autorizadas las conexiones por la S-2 (Intel.) E.M.D.N.

e. Da seguimiento a la solicitud del plantel y al concluir se archiva en el expediente correspondiente.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-STI-MT-180”**

### **Mesa de Capacitación y Actualización Tecnológica**

181. Mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de cargo.

#### **A. Descripción General.**

Aplicar con personal capacitado, el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de cargo en esta Dependencia, vigilando en todo momento las medidas de seguridad informática.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Capacitación y Actualización Tecnológica, elabora el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de cargo en las diferentes áreas de esta dependencia, a fin de supervisar la ejecución de las normas políticas y disposiciones relativas a la seguridad informática.

b. Solicita la aprobación del programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, a la Dirección de esta Dependencia.

c. Recibe el programa de mantenimiento aprobado para su aplicación correspondiente.

d. Designa personal para realizar el mantenimiento, verificando que se lleven a cabo las medidas de seguridad establecidas por los organismos facultados para emitir las.

e. Verifica el buen funcionamiento de los equipos después de haber terminado con el mantenimiento de los equipos de cómputo.

f. Asienta en la tarjeta de control del equipo, el cual se encuentra en la parte interior de la misma, fecha y nombre de quien realizado el mantenimiento.

g. Archiva la documentación generada al término del mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las diferentes áreas de esta dependencia.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-STI-MCYAT-181”**

182. Actualización de la página web de internet.

A. Descripción General.

Gestionar la solicitud de actualización de las páginas web de Internet de los planteles militares del Sistema Educativo Militar, de conformidad al manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad.

**B. Procedimiento.**

a. Quien sea responsable de la Mesa de Capacitación y Actualización Tecnológica, recibe las solicitudes de actualización de página web de Internet de los planteles del Sistema Educativo Militar

b. Remite la solicitud al titular o suplente integrante del Grupo de Trabajo de Información del Gobierno en esta dependencia, para que valide y revise la información y solicite la aprobación de la S-6 (E. y D.M.) E.M.D.N., quien a su vez solicitará la publicación de la información a la Dirección General de Comunicación Social.

c. Archiva los documentos generados en el expediente respectivo, concluyendo con el trámite.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-STI-MCYAT-182”****183. Actualización de la página web de intranet.****A. Descripción General.**

Gestionar la solicitud de actualización de las páginas web de intranet de los planteles militares del Sistema Educativo Militar.

**B. Procedimiento.**

a. Quien sea titular de la Mesa de Capacitación y Actualización Tecnológica, recibe las solicitudes de actualización de página web de Intranet de los planteles del Sistema Educativo Militar.

b. Verifica que la solicitud se encuentre elaborada conforme a formato ordenado por la superioridad, devolviéndola para su corrección en caso de que no esté apegada al formato ordenado.

c. Remite la solicitud a la Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, marcando copia al plantel solicitante.

d. Al concluir con la actualización, archiva los documentos generados en dicha actividad en el expediente correspondiente y se concluye con el trámite.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-STI-MCYAT-183”**

### **Mesa de Vinculación y Difusión de la Educación Virtual**

184. Vinculación de la Educación Virtual.

A. Descripción General.

Determinar desde el ámbito tecnológico las necesidades de adquirir o arrendar bienes y la contratación de servicios con el fin de lograr la vinculación de la educación virtual.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Vinculación y Difusión de la Educación Virtual, propone la adquisición y/o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en el contexto de las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Sección de Proyectos y Finanzas.

b. Lleva el seguimiento de los trámites de contratación hasta el cumplimiento de los mismos.

c. Elabora los informes que correspondan.

d. Plantea las acciones pertinentes, a fin de contribuir en la mejora continua.

**Ver “DN14-VAMU-SSE-STI-MVYDEV-184”**

## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea

| Organismo responsable de elaboración y/o actualización. | Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea |
|---|--|
|   |  |
| Creación.   | 2018   |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Revisión en el E.M.D.N.                                 | 2018   |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Próxima revisión  | 2020   |

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