

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 1400

**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Educación Militar y Rectoría
de la U.D.E.F.A.**

Edición 2015



**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Educación Militar y
Rectoría de la U.D.E.F.A.**

Índice

	Página
Prólogo.....	iii
Capítulo I	
Antecedentes Históricos.....	1
Capítulo II	
Marco Legal.....	2
Capítulo III	
Atribuciones.....	3
Capítulo IV	
Estructura Orgánica.....	13
Primera Sección	
Organización General.....	13
Segunda Sección	
Dirección y Rectoría.....	13
Tercera Sección	
Subdirección General de Educación Militar.....	14
Cuarta Sección	
Vicerrectoría Académica Militar Universitaria.....	16
Quinta Sección	
Consejo Académico.....	20
Capítulo V	
Funciones.....	25
Primera Sección	
Dirección General y Rectoría.....	25
— Subsección (A)	
De la Dirección General y Rectoría.....	25

	Página
— Subsección (B) De la Oficina de Asuntos Jurídicos.....	28
— Subsección (C) De la Oficina de Calidad Educativa.....	30
— Subsección (D) De la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública.....	33
— Subsección (E) Del Consejo Académico.....	35
 Segunda Sección	
Subdirección General de Educación Militar.....	38
— Subsección (A) De la Subdirección General de Educación Militar.....	38
— Subsección (B) De la Ayudantía General.....	39
— Subsección (C) De la Subdirección de Formación para el Trabajo.....	51
 Tercera Sección	
Vicerrectoría Académica Militar Universitaria.....	68
— Subsección (A) De la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria.....	68
— Subsección (B) De la Subdirección de Formación Profesional Militar.....	70
— Subsección (C) De la Subdirección de Gestión Educativa.....	87
— Subsección (D) De la Subdirección de Servicios Educativos.....	104
 Organigrama.....	128

Prólogo

Quien ostente la titularidad de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea debe realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Organización y Funcionamiento, mismo que forma parte de la base fundamental de la actuación del personal.

El Manual de Organización y Funcionamiento es un documento oficial que describe en forma completa, real y detallada las atribuciones, estructura, organización y funciones que desarrollan los diferentes organismos que integran esta Dependencia, además de presentar las bases legales de su elaboración, sus antecedentes históricos y finalmente en un organigrama presentar las líneas de coordinación y subordinación existentes entre sus componentes.

El objetivo de este manual es servir como instrumento administrativo para unificar y orientar la conducta del personal a fin de integrarse con prontitud al trabajo. Asimismo, constituye un documento complementario al reglamento interior de esta Dirección General y Rectoría.

La actualización de este manual se realizó debido a que en el mes de octubre del 2014, el Alto Mando autorizó con carácter experimental la nueva Planilla Orgánica que rige la estructura de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea; asimismo se realizó tomando en cuenta los ordenamientos jurídicos tanto nacionales como internacionales, ajustándose las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD 2013-2018), Programa Sectorial de la Secretaría de la Defensa Nacional, Programa de Cultura Institucional y Plan de Acción de Cultura Institucional de la SDN 2014-2015.

Este manual estará sujeto a las revisiones y actualizaciones a que haya lugar cuando sea reformado el reglamento de este Organismo, o sea modificada la Planilla Orgánica respectiva.

Capítulo I

Antecedentes Históricos

1. El 15 de diciembre de 1931, siendo Presidente de la República Mexicana el Ingeniero Pascual Ortiz Rubio y Secretario de Guerra y Marina el General Plutarco Elías Calles, se decretó la creación de la Dirección General de Educación Militar para dirigir y controlar a las Escuelas Militares existentes.

2. El 26 de diciembre de 1975 se crea la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, con los establecimientos de Educación Militar, de nivel Medio Superior y de tipo Superior existentes, asumiendo las funciones de rectoría la Dirección General de Educación Militar.

3. El 16 de junio de 1996, la Dirección General de Educación Militar y la Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, se funden en un solo organismo para dirigir con mayor efectividad la educación del Sistema Educativo Militar.

4. Con fecha 1/o. de noviembre de 1997, la Dirección General de Educación Física y Deportes pasó revista de cese, integrándose como Subdirección con carácter experimental a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

5. El 23 de diciembre del 2005 fue aprobada y publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos la cual tiene por objeto regular la educación que imparte la Secretaría de la Defensa Nacional.

6. Fue aprobado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto del 2006 el reglamento de la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, mismo que tiene por objeto reglamentar a la ley de referencia en lo relativo al Sistema Educativo Militar.

Capítulo II

Marco legal

7. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
8. Ley General de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.
10. Reglamento de la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
11. Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Capítulo III

Atribuciones

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

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

13. La Ley General de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos establece:

A. Artículo 6.- La Universidad del Ejército y Fuerza Aérea tiene las finalidades siguientes:

I. Impartir al personal militar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a nivel de educación medio superior y superior para el cumplimiento de las misiones de las armas y servicios propios del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

II. Realizar investigaciones científicas en lo general, relacionadas con el avance de la ciencia y el arte militar;

III. Formar profesores para las diversas asignaturas que imparten las Instituciones de Educación Militar, y

IV. Difundir y enriquecer la cultura del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

14. El Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional establece:

A. Artículo 28.- Corresponden a las Direcciones Generales, en lo conducente, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el funcionario de quien dependan el despacho de los asuntos a su cargo;

II. Satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Secretaría por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico, en asuntos de su competencia;

III. Planear, programar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las actividades encomendadas;

IV. Asesorar técnica y administrativamente y proponer soluciones en asuntos de su competencia;

V. Emitir directivas, normas y especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia y ejercer autoridad técnica y administrativa sobre los órganos de dirección y ejecución de los servicios de la Secretaría;

VI. Proponer programas de visitas de supervisión a las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea y demás órganos administrativos de la Secretaría, en asuntos de su competencia;

VII. Formular opiniones, dictámenes e informes, y ordenar peritajes que les sean requeridos por las autoridades competentes, de conformidad con las directivas que se emitan;

VIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos administrativos de la Secretaría;

IX. Proponer la coordinación con organismos gubernamentales y privados para la solución de asuntos de su competencia;

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

XI. Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos en las áreas de su competencia;

XII. Supervisar que el ejercicio presupuestal se ajuste a las normas aplicables;

XIII. Administrar, ejercer y controlar los recursos que se obtengan por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, por servicios que preste la Secretaría, cuando actúen como unidades responsables de gasto, de conformidad con la normatividad;

XIV. Controlar técnica y administrativamente sus recursos humanos, animales y materiales, y mantener actualizada y sistematizada la información respectiva;

XV. Intervenir en la selección para el ingreso, bajas y retiros, así como en los movimientos, licencias, promociones, reclasificaciones, recompensas, condecoraciones, veteranizaciones, en la formulación y actualización del escalafón y ruta profesional del personal a su cargo;

XVI. Autorizar los movimientos del personal de Mayores, Oficiales y Tropa de su respectiva arma o servicio; con excepción del personal Diplomado de Estado Mayor, Diplomado de Estado Mayor Aéreo, Médicos Cirujanos, Cirujanos Dentistas, Licenciados en Derecho y del personal de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor de la Defensa Nacional, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares, Cuerpos Especiales y los titulares de los servicios de alimentación;

XVII. Prever que el personal de Oficiales y Jefes no permanezca más de tres años en una sola adscripción;

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

- XIX. Elaborar los perfiles del personal a su cargo;
- XX. Autorizar la asistencia a diversos eventos por parte del personal a su cargo;
- XXI. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los programas y actividades de adiestramiento e investigación que procedan, e instrumentar los cursos correspondientes conforme a las directivas de la Secretaría;
- XXII. Organizar, promover y supervisar los programas de capacitación del personal que les dependa;
- XXIII. Proponer las cuotas de personal para la admisión a las escuelas de formación de oficiales y clases, con base en las necesidades reales de vacantes;
- XXIV. Expedir los nombramientos de los Cabos, Sargentos Segundos y Sargentos Primeros que les dependan;
- XXV. Supervisar que las Unidades, Dependencias e Instalaciones remitan a la Dirección General de Archivo e Historia los expedientes personales de los militares que causen baja de las mismas;
- XXVI. Tramitar la baja administrativa del personal desertor que les dependa;
- XXVII. Informar a la Dirección General de Personal cuando el militar bajo su control pase a la reserva correspondiente;
- XXVIII. Proponer u opinar sobre la creación, reorganización y receso de las Unidades, Dependencias o Instalaciones que les correspondan;
- XXIX. Controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles que tengan a su cargo;
- XXX. Participar en la selección, diseño, producción o modificación del material de guerra, vestuario, vehículos, maquinaria, combustibles, lubricantes, equipos y material diverso,

acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes, y proponer las adquisiciones correspondientes;

XXXI. Expedir planes y programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de material de guerra, vestuario, vehículos, maquinaria, equipo y material diverso, de acuerdo con las directivas que emita la Secretaría;

XXXII. Establecer coordinación con órganos administrativos públicos y privados en asuntos relacionados con la investigación técnica y científica de su competencia, conforme a las órdenes que reciban de la Secretaría;

XXXIII. Suscribir, con autorización del General Secretario, los convenios, contratos y otros documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que por delegación o suplencia les correspondan;

XXXIV. Proponer la aplicación de acciones legales en asuntos de su competencia, cuando proceda;

XXXV. Presentar las querellas de su competencia, cuando se susciten hechos que ocasionen pérdida o daño a los materiales de la Secretaría;

XXXVI. Proponer directivas orientadas a la prevención y control de desastres en asuntos de su competencia;

XXXVII. Proponer programas para el cumplimiento de la normatividad sobre la preservación del medio ambiente y la disposición final de residuos peligrosos;

XXXVIII. Proponer innovaciones en la organización y funcionamiento de las Unidades, Dependencias e Instalaciones que les dependan;

XXXIX. Mantener actualizados los libros de visitantes distinguidos, historial de la bandera, historial de la Dirección, objetivos, proyectos y procesos, así como el de memoria de las actividades relevantes;

XL. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento, y

XLI. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

B. Artículo 70.- Corresponde a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea las atribuciones siguientes:

I. Aplicar la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, y su Reglamento;

II. Regir el funcionamiento del sistema educativo militar;

III. Proporcionar y gestionar los servicios educativos para el personal de la Secretaría;

IV. Proponer el Plan General de Educación Militar y aprobar los planes y programas de estudio correspondientes;

V. Regular el proceso para seleccionar al personal que deba ingresar al sistema educativo militar;

VI. Normar la vinculación de la educación y el adiestramiento en el sistema educativo militar, en coordinación con la Dirección General de Adiestramiento;

VII. Regular la educación física y los deportes en la Secretaría;

VIII. Normar la ruta profesional en el sistema educativo militar;

IX. Proponer la creación, modificación, receso o reactivación de cursos o instituciones educativas militares;

X. Efectuar la supervisión pedagógica, académica y administrativa a las instituciones educativas militares, y la evaluación institucional del sistema educativo militar;

XI. Promover la extensión académica y la difusión de la ciencia y la cultura en el sistema educativo militar, mediante mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas;

XII. Acreditar y certificar los estudios realizados en el sistema educativo militar y revalidarlos ante el sistema educativo nacional;

XIII. Ejercer el control académico del personal militar que realiza estudios en instituciones públicas y privadas, nacionales y en el extranjero;

XIV. Regir las actividades de investigación y desarrollo en el sistema educativo militar;

XV. Fomentar y supervisar la aplicación de la doctrina militar y promover una cultura de conocimiento y respeto al orden jurídico mexicano, y

XVI. Promover la cultura de la calidad en el sistema educativo militar.

15. Reglamento de la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos establece:

A. .- La Dirección y Rectoría, es la responsable de:

I. Administrar la Educación Militar;

II. Acreditar, certificar y revalidar conocimientos militares, científicos, técnicos y humanísticos;

III. Realizar la investigación relacionada con el arte y la ciencia de la guerra, así como con otras áreas científicas;

IV. Difundir la educación y cultura, y

V. Promover la práctica docente.

16. El Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional en su Capítulo V “Funciones Genéricas para las Direcciones Generales” establece:

1.1.12 Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea:

A. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar y proponer su actualización acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos; así como verificar su cumplimiento.

B. Elaborar y ejecutar la política de calidad y líneas estratégicas establecidas por el Secretario en el Plan General de Educación Militar.

C. Proponer al Secretario en coordinación con el Estado Mayor, el Plan General de Educación Física y Deportes para las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

D. Coordinar con el Estado Mayor, Comandancia de la Fuerza Aérea, y con las Direcciones Generales de las Armas y de los Servicios, las rutas profesionales de las carreras o cursos que se imparten en el Sistema Educativo Militar;

E. Participar en la elaboración de los perfiles de ingreso al Sistema Educativo Militar en coordinación con el Estado Mayor, la Comandancia de la Fuerza Aérea, las Direcciones Generales de las Armas y de los Servicios.

F. Planear, coordinar, aplicar y supervisar el proceso de admisión a las instituciones de educación militar en coordinación con el Estado Mayor, Instituciones Educativas, Centros de Exámenes, Mandos Territoriales, Unidades, Dependencias e Instalaciones involucrados en dicho proceso.

G. Asesorar al Secretario en la creación, reactivación y receso de instituciones educativas y cursos del Sistema Educativo Militar, para satisfacer necesidades de la Secretaría.

H. Proponer directivas tendientes a fortalecer el vínculo entre el adiestramiento militar y la educación, mediante la investigación, desarrollo de nuevos procedimientos, la capacitación docente y de instructores y el empleo de la tecnología moderna.

I. Proponer al Secretario convenios con instituciones nacionales o extranjeras para impulsar el desarrollo educativo, cultural, científico y tecnológico en el Ejército y Fuerza Aérea.

J. Planear, coordinar, controlar y proponer al Secretario la asistencia de personal militar a realizar estudios en instituciones civiles nacionales, y del extranjero.

K. Proponer al Secretario el Plan Anual de Becas Nacionales y para el extranjero, en coordinación con el Estado Mayor.

L. Planear, coordinar, normar, impulsar, fomentar, evaluar y apoyar la investigación científica, tecnológica, humanística y del arte militar de interés del Ejército y Fuerza Aérea.

M. Emitir directivas para la sistematización del proceso educativo del Sistema Educativo Militar.

N. Dirigir los esfuerzos hacia la mejora continua del proceso educativo, el cumplimiento de objetivos y metas trazados para el Sistema Educativo Militar establecidos en el Programa Sectorial de la Secretaría.

O. Aplicar la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea y su reglamento.

P. Coordinar, gestionar y administrar el Sistema Educativo Militar.

Q. Mantener coordinación y relaciones con autoridades civiles deportivas, en relación al deporte federado con el fin de que personal militar que cuente con cualidades físico-técnicas destacadas en diferentes disciplinas deportivas, participe en competencias nacionales e internacionales representando al instituto armado y a nuestro país.

R. Divulgar e intercambiar con instituciones, organismos y organizaciones públicas y privadas nacionales y del extranjero, experiencias y aspectos culturales, científicos, tecnológicos, y humanísticos de carácter general.

S. Supervisar las órdenes y directivas emanadas del Plan General de Educación Militar, relacionadas con la conducción del Sistema Educativo Militar.

T. Dar seguimiento de la ejecución y consecución de objetivos estratégicos y operativos, derivados de las políticas y líneas de acción del Programa Sectorial de la Secretaría.

U. Fortalecer la planeación, ejecución, evaluación, supervisión y control de las actividades pedagógicas, académicas, de adiestramiento y administrativas en las instituciones educativas militares.

V. Firmar y someter a aprobación del Secretario, las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos y grados académicos de los estudios que se imparten en los establecimientos de educación militar.

W. Registrar, validar y acreditar ante la Secretaría de Educación Pública los estudios efectuados en los planteles militares, determinando a su vez el nivel terminal de los estudios que realizan los militares en instituciones civiles.

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

17. La Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea se integra con:

- A. Dirección General y Rectoría.
- B. Oficina de Asuntos Jurídicos.
- C. Oficina de Calidad Educativa.
- D. Oficinal de Planeación institucional y Gestión Pública.
- E. Subdirección General de Educación Militar.
- F. Vicerrectoría Académica Militar Universitaria

Segunda Sección

Dirección General y Rectoría

18. La Dirección General y Rectoría se integra con:

- A. La o el titular de la Dirección General y Rectoría.
- B. Oficina de Asuntos Jurídicos.
 - a. Mesa de Asuntos Legales.

- b. Mesa de Normatividad Educativa.
- C. Oficina de Calidad Educativa.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Evaluación Educativa Institucional.
 - c. Mesa de Indicadores de Calidad Educativa y Monitoreo.
- D. Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Planeación Institucional Estratégica.
 - c. Mesa de Auditoría y Asuntos Gubernamentales.
- E. A convocatoria de quien desempeñe la titularidad de la Dirección General y Rectoría se reunirá el Consejo Académico.

Tercera Sección

Subdirección General de Educación Militar

19. La Subdirección General de Educación Militar se integra con:
- A. Subdirectora o Subdirector General.
 - B. Ayudantía General.
 - a. Jefatura.
 - b. Sección de Asuntos Administrativos.
 - 1. Jefatura.

2. Mesa de Adiestramiento.
 3. Mesa de Trámite.
 4. Mesa de Correspondencia y Archivo.
 5. Mesa de Servicios Generales.
 6. Grupo de Enlace.
- c. Tren de Transportes.
1. Jefatura.
 2. Escuadra de Mantenimiento.
 3. Escuadra de Conductores.
- d. Servicio de Intendencia.
1. Jefatura.
 2. Oficina Administrativa.
 3. Sección de Abastecimientos.
 4. 1/a. Sección de Subsistencias.
 5. 2/a. Sección de Subsistencias.
- C. Subdirección de Formación para el Trabajo.
- a. Jefatura.
 - b. Sección de Formación de Clases.
 1. Jefatura.
 2. Mesa de Programas de Formación de Clases.
 3. Mesa de Control y Seguimiento Académico.

4. Mesa de Estadística Educativa y Evaluación Académica.

c. Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar.

1. Jefatura.

2. Mesa de Capacitación y Adiestramiento Militar.

3. Mesa de Tiro.

4. Mesa de Constancias y Validación de Estudios.

d. Sección de Educación Física y Deportes de Recreación.

1. Jefatura.

2. Mesa de Alto Rendimiento y Equipos Representativos.

3. Mesa de Promoción y Actividades Deportivas.

4. Mesa de Detección de Talentos Deportivos.

Cuarta Sección

Vicerrectoría Académica Militar Universitaria

20. La Vicerrectoría Académica Militar Universitaria se integra con:

A. Vicerrector o Vicerrectora Académica.

B. Subdirección de Formación Profesional Militar.

a. Jefatura.

- b. Sección de Planeación Educativa.
 - 1. Jefatura.
 - 2. Mesa de Planeación Educativa.
 - 3. Mesa de Planes y Programas de Estudio.
- c. Sección de Intervención Psicopedagógica.
 - 1. Jefatura.
 - 2. Mesa de Formación Axiológica y Desarrollo Humano.
 - 3. Mesa de Diagnóstico e Intervención Educativa y Psicológica.
 - 4. Mesa de Investigación y Trabajo Psicopedagógico.
 - 5. Mesa de Evaluación Psicopedagógica.
- d. Sección Académica.
 - 1. Jefatura.
 - 2. Mesa de Control Académico.
 - 3. Mesa de Evaluación del Aprendizaje.
- e. Sección de Formación Militar.
 - 1. Jefatura.
 - 2. Mesa de Habilidades y Destrezas Militares.
 - 3. Mesa de Formación Común Militar.
- f. Sección de Formación Física.

1. Jefatura.
 2. Mesa de Acondicionamiento Físico.
 3. Mesa de Habilidades Acuáticas.
- g. Sección de Investigación y Doctrina Militar.
1. Jefatura.
 2. Mesa de Gestión de Proyectos de Investigación.
 3. Mesa de Vinculación Científica y Difusión de Doctrina Militar.

C. Subdirección de Gestión Educativa.

- a. Jefatura.
 - b. Sección de Educación Militar Media Superior y Superior.
 1. Jefatura.
 2. Mesa de Educación Media Superior.
 3. Mesa de Educación Superior.
- c. Sección de Gestión Docente.
1. Jefatura.
 2. Mesa de Selección y Contratación.
 3. Mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente.
 4. Mesa de Formación y Capacitación Docente.
- d. Sección de Recursos Humanos y Materiales.

1. Jefatura.
 2. Mesa de Recursos Humanos.
 3. Mesa de Infraestructura Educativa.
- e. Sección de Proyectos y Finanzas.
1. Jefatura.
 2. Mesa de Identificación de Proyectos y Programación.
 3. Mesa de Presupuestación y Asignación de Recursos.
 4. Mesa de Ejecución y Evaluación de Proyectos.
 5. Mesa de Auditoría y Rendición de Cuentas.
- D. Subdirección de Servicios Educativos.
- a. Jefatura.
 - b. Sección de Admisión.
 1. Jefatura.
 2. Mesa de Nuevo Ingreso.
 3. Mesa de Soporte Técnico.
 - c. Sección de Comunicación y Difusión Cultural.
 1. Jefatura.
 2. Mesa de Comunicación.
 3. Mesa de Eventos Académicos y Relaciones Públicas.
 - d. Sección de Servicios Escolares.

1. Jefatura.
2. Mesa de Acreditación.
3. Mesa de Certificación y Registro.
4. Mesa de Gestoría.
- e. Sección de Extensión y Vinculación Universitaria.
 1. Jefatura.
 2. Mesa de Becas Nacionales e Internacionales.
 3. Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e Internacional.
- f. Sección de Tecnologías de la Información.
 1. Jefatura.
 2. Mesa de Planeación, Diseño y Producción.
 3. Mesa de Telecomunicaciones.
 4. Mesa de Capacitación y Actualización Tecnológica.
 5. Mesa de Vinculación y Difusión de la Educación Virtual.

Quinta Sección

Consejo Académico

21. Además de los órganos descritos, al más alto nivel de esta Dirección General y Rectoría se integra, a convocatoria de quien desempeñe la titularidad de la Dirección General y Rectoría, el Consejo Académico, el cual tiene como misión auxiliar y asesorar en asuntos específicos de carácter educativo referentes a la conducción del Sistema Educativo Militar.

22. El Consejo Académico se integra con:

A. La presidencia:

Vicerrectora o Vicerrector Académico Militar Universitario o el Subdirector o Subdirectora General de Educación Militar.

B. Cuerpo permanente, presidido por quien sea titular en la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria o el Subdirector o Subdirectora General de Educación Militar, además por:

a. La o el Subdirector de Formación Militar.

b. El o la Subdirectora de Gestión Educativa.

c. Subdirectora o Subdirector de Servicios Educativos.

d. La o El Subdirector de Formación para el Trabajo.

e. El o la Titular de la Oficina de Calidad Educativa.

C. Cuerpo de Asesores, mismo que se constituye como sigue:

a. Miembros del Cuerpo Permanente:

b. Jefaturas de las Sección de esta Dirección General y Rectoría.

c. Miembros de carácter temporal, a quienes se convocará en cada caso de conformidad con los asuntos a tratar y previa autorización de la Superioridad, pudiendo ser los siguientes:

1. Las o los titulares (o su representante) de las Secciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que la Superioridad autorice.

2. Quien tenga la titularidad (o su representante) de las Secciones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea Mexicana, que la Superioridad autorice.

3. Quien sea titular de las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, o su representante en cada caso, con la autoridad técnica para opinar sobre los asuntos de su competencia.

4. Una o un representante de la Comandancia de la Fuerza Aérea, con conocimiento e injerencia en los asuntos a tratar.

5. Titulares de las direcciones de los planteles militares, de acuerdo al asunto a tratar.

6. Demás personal que el propio consejo determine, de acuerdo al asunto que motive la reunión.

d. Las mujeres y hombres militares en activo o retirados de destacada trayectoria militar y de reconocida capacidad académica, científica y técnica, que se convoquen para cada ocasión.

23. La convocatoria para reuniones del Consejo Académico, se apegará a los siguientes lineamientos:

A. Se hará por escrito y será firmada por la o él titular de la presidencia del consejo cuando involucre únicamente a personal de la misma Dirección General y Rectoría, así como a integrantes de las Instituciones Educativas y Jefaturas de Curso del Sistema Educativo Militar.

B. Previa solicitud y autorización del Alto Mando, cuando se convoque a personal perteneciente a otros organismos o retirado.

C. Comunicará al cuerpo permanente y de asesores que deban participar, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y en los casos en que se requiera la presentación de trabajos con el tiempo suficiente para su integración.

D. Incluirá la información suficiente y necesaria, para asegurar una participación eficiente de los convocados.

E. En los casos de ausencia de integrantes del consejo académico a las sesiones a las cuales fueron convocados, la suplencia se sujetará a lo siguiente:

a. Titular de la presidencia, por el o la Subdirectora que corresponda de acuerdo con el asunto a tratar.

b. De quienes representen al Estado Mayor de la Defensa Nacional y Estado Mayor Aéreo, por la persona que determine la Superioridad.

c. Las o los titulares de las Direcciones Generales de las Armas y Servicios técnicos y administrativos, de las Direcciones de Instituciones Educativas, y de las Jefaturas, por las Subdirectoras o los Subdirectores correspondientes.

d. Subdirectores o Subdirectoras de esta Dirección General y Rectoría, por el o la titular de sección que le dependa.

e. La de otro personal convocado, por quien determine el mismo Consejo Académico.

F. En los casos en que alguna determinación del consejo deba ser sometida a votación, se seguirá el procedimiento siguiente:

a. El personal del cuerpo de asesores tendrá derecho a voz y voto y cuando el número de estos sea par, se concederá derecho a voto al asesor con mayor jerarquía.

b. En caso de discrepancia profunda en las opiniones de los miembros del consejo, quien sea titular de la presidencia del consejo tendrá voto de calidad.

c. El personal del cuerpo de asesores convocado, tendrá derecho a voz, pero no a voto, salvo lo especificado en el inciso a, de este subpárrafo.

d. Las Actas de Consejo Académico, deberán ser debidamente fundadas y motivadas, redactadas en forma clara y completa, a fin de asegurar su correcta interpretación, debiendo anexarse los documentos complementarios que sean necesarios.

G. El libro de actas y el archivo del Consejo Académico, debe permanecer bajo resguardo directo de quien desempeñe la titularidad de la presidencia del mismo, a fin de asegurar su manejo, confidencialidad y disponibilidad de empleo.

Capítulo V

Funciones

Primera Sección

Dirección General y Rectoría

Subsección (A)

De la Dirección General y Rectoría

24. Quien tenga la titularidad de la Dirección General y Rectoría le corresponde:

A. Dirigir, administrar y representar al Sistema Educativo Militar.

B. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros e instalaciones puestos a su disposición.

C. Hacer cumplir las políticas, órdenes y directivas emanadas por quien sea titular de la Secretaría de la Defensa Nacional relacionadas con la conducción del Sistema Educativo Militar.

D. Difundir, fomentar y mantener la unidad de doctrina al interior del Sistema Educativo Militar.

E. Difundir y fomentar las actividades de investigación al interior del Sistema Educativo Militar, de conformidad con los lineamientos que señale el procedimiento sistemático de operar para la Investigación en el Sistema Educativo Militar que se elabore para el efecto, previa autorización del Alto Mando.

F. Evaluar el funcionamiento y rendimiento integral de los órganos, procedimientos y contenidos del Sistema Educativo Militar, proponiendo medidas para su optimización.

G. Proponer el Plan General de Educación Militar.

H. Establecer las directivas pedagógicas que rigen el proceso educativo.

I. Proponer la actualización del Reglamento, Manual de Organización y Funcionamiento y Planilla Orgánica de esta Dependencia, así como coordinar, supervisar y tramitar la actualización de dichos documentos correspondientes a las Instituciones Educativas y Jefaturas de Curso del Sistema Educativo Militar.

J. Proponer, en coordinación con la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el Plan General de Educación Física y Deportes.

K. Emitir directivas tendientes a fortalecer el vínculo entre el adiestramiento militar y la educación física hacia el interior del Sistema Educativo Militar, mediante la investigación, desarrollo de nuevos procedimientos, la capacitación docente y de instructores, así como el empleo de tecnología moderna.

L. Aprobar los planes y programas de estudio correspondientes.

M. Proponer al Alto Mando el Plan de Capacitación para el personal docente que se requiere en el Sistema Educativo Militar.

N. Presentar a la Secretaría de la Defensa Nacional un informe general de actividades al término de cada ciclo escolar, así como informes periódicos del avance y resultados académicos, con propuestas de carácter correctivo para su mejoramiento oportuno.

O. Promover el desarrollo de nuevos procedimientos y contenidos acordes a la modernización de los medios empleados, que optimicen las actividades de adiestramiento; lo anterior, con el fin de vincular la educación con el adiestramiento militar.

P. Optimizar los programas de capacitación pedagógica y técnica de instructores, proponiendo el empleo de tecnología moderna que permita de manera eficiente la impartición del adiestramiento.

Q. Proponer al Alto Mando convenios con Instituciones Nacionales o Extranjeras para promover el desarrollo educativo, cultural y científico en el Sistema Educativo Militar.

R. Expedir y firmar los documentos de acreditación, certificación, revalidación y validación de estudios, llevando el registro correspondiente.

S. Gestionar la asignación de plazas presupuestales para garantizar la autosuficiencia de las Instituciones Educativas.

T. Proponer los proyectos de creación, modificación, ajuste, reducción, ampliación o receso de Instituciones Educativas, Jefaturas de Curso y Cursos en el Sistema Educativo Militar.

U. Gestionar cuando proceda ante la Secretaría de Educación Pública la autorización, incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios o cursos que se impartan en el Sistema Educativo Militar.

V. Establecer procedimientos de verificación de documentos del personal que solicite ingresar al Sistema Educativo Militar.

W. Verificar la validez de los documentos que acrediten los estudios del personal que solicite prestar sus servicios en la Secretaría de la Defensa Nacional.

X. Proponer al Alto Mando el perfil que debe cubrir el personal que ocupará los cargos en las Direcciones de las Instituciones Educativas, así como en las Subdirecciones de esta Dirección General y Rectoría.

Y. Conferir los cargos que desempeñará el personal de apoyo a la educación de la propia Dirección General y Rectoría, excepto aquellos que sean designados por el Alto Mando.

Z. Girar los lineamientos pedagógicos a que se sujetarán las Jefaturas de Curso y supervisar el cumplimiento de los mismos.

AA. Proponer al personal que se haga acreedor a premios y recompensas de las Instituciones Educativas, Jefaturas de Curso y de la Dirección General y Rectoría.

BB. Convocar al Consejo Académico, previa autorización del Alto Mando en los casos que se requiera.

CC. Controlar al personal de atletas de alto rendimiento y a los equipos selectivos del Instituto Armado.

DD. Proponer a la Secretaría de la Defensa Nacional, a través del Estado Mayor de la Defensa Nacional el proyecto de presupuesto del Sistema Educativo Militar.

EE. Evaluar el funcionamiento y rendimiento integral de los órganos, procedimientos y contenidos del Sistema Educativo Militar, proponiendo medidas para su optimización.

FF. Presentar a la Secretaría de la Defensa Nacional un informe general de actividades al término de cada ciclo escolar, así como informes periódicos del avance y resultados académicos, con propuestas de carácter correctivo para su mejoramiento oportuno.

GG. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Secretaría de la Defensa Nacional.

Subsección (B)

De la Oficina de Asuntos Jurídicos

De la Mesa de Asuntos Legales

25. A quien se desempeñe como titular de la Mesa de Asuntos Legales le corresponde:

A. Asesorar a quien represente la titularidad de la Dirección General de Educación Militar y Rector de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea y a las áreas que integran esta Dependencia, sobre asuntos que revisten carácter jurídico, a fin de que los trámites que se realicen se encuentren apegados a derecho.

B. Intervenir desde el punto de vista jurídico en los trámites de baja del personal discente de las Instituciones Educativas Militares, proponiendo acciones para que los procedimientos se realicen conforme a derecho y en términos que no afecten los intereses de la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Formular estudios sobre la expedición de nombramientos, elaboración de contratos y, en los casos que proceda, sobre el cese de la relación laboral del personal de profesores civiles del Sistema Educativo Militar, de conformidad con la normatividad aplicable.

D. Proporcionar asistencia jurídica a las Instituciones Educativas Militares para que la actuación de su personal se ajuste a las leyes y reglamentos militares.

E. Coordinar con los órganos jurídicos y de Derechos Humanos de la Secretaría de la Defensa Nacional, sobre los requerimientos de información que formulen autoridades y organismos civiles, en asuntos de la competencia de esta dependencia.

De la Mesa de Normatividad Educativa

26. Quien tenga la titularidad de la Mesa de Normatividad Educativa le corresponde:

A. Intervenir en los estudios para la actualización de leyes, reglamentos, manuales, procedimientos sistemáticos de operar y demás normatividad relacionada con el Sistema Educativo Militar, desde el punto de vista jurídico.

B. Impartir conferencias al personal directivo de las Instituciones Educativas Militares, sobre los aspectos jurídicos relacionados con las situaciones en que se ven involucrados los y las discentes y el personal de docentes civiles de dichos planteles, proponiendo soluciones para prevenir conflictos en contra de esta Dependencia.

C. Ofrecer conferencias al personal de discentes y de apoyo a la educación de las Instituciones Educativas Militares, sobre temas jurídicos de interés para los miembros del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Asesorar en la elaboración de los convenios que celebra la Secretaría de la Defensa Nacional por conducto de esta Dirección General y Rectoría, con Instituciones de Educación Superior.

Subsección (C)

De la Oficina de Calidad Educativa

27. Quién se desempeñe como titular de la Oficina de Calidad Educativa le corresponde:

A. Asesorar al titular de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría en todo lo concerniente a la Calidad Educativa.

B. Realizar las gestiones necesarias para la implementación y evaluación del Modelo de Calidad en el Sistema Educativo Militar.

C. Coordinar la elaboración del Diagnóstico Organizacional de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea y del Sistema Educativo Militar.

D. Participar en la definición de políticas y procedimientos para la simplificación, gestión y mejora de procesos y procedimientos.

E. Proponer métodos estandarizados de calidad educativa para materializar los procesos y procedimientos en el Sistema Educativo Militar.

F. Gestionar la mejora continua integral del Sistema Educativo Militar (Estructura, Proceso y Resultados).

G. Gestionar las necesidades de capacitación que requiera el personal de la Oficina de Calidad Educativa.

H. Actualizar el manual de Procedimientos de la Oficina de Calidad Educativa.

I. Elaborar el programa de trabajo de la Oficina de Calidad Educativa.

J. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

De la Mesa de Evaluación Educativa Institucional

28. A quien asuma la titularidad de la Mesa de Evaluación Educativa Institucional le corresponde:

A. Evaluar los resultados de los indicadores de medición obtenidos por la Mesa de Indicadores de Calidad Educativa y Monitoreo, para detectar oportunidades de mejora.

B. Elaborar el Diagnóstico Organizacional de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea y posteriormente difundir los resultados a los organismos que la integran, con el fin de identificar oportunidades de mejora continua.

C. Evaluar el desempeño de las Oficinas de Calidad de cada uno de los organismos pertenecientes al Sistema Educativo Militar.

D. Auditar los procesos de cada uno de los organismos que integran esta Dependencia y posteriormente difundir los resultados para garantizar y certificar la calidad de los procesos, así como recomendar las acciones correctivas pertinentes.

E. Identificar riesgos institucionales que afecten el proceso enseñanza aprendizaje dentro del Sistema Educativo Militar, mediante la evaluación de los resultados obtenidos por los organismos que integran esta Dependencia.

F. Proponer métodos estandarizados en las Instituciones Educativas Militares.

De la Mesa de Indicadores de Calidad Educativa y Monitoreo

29. A quien sea responsable de la Mesa de Indicadores de Calidad Educativa y Monitoreo le corresponde:

A. Gestionar la obtención de los resultados de los indicadores de medición obtenidos por los organismos responsables que integran la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Determinar los indicadores cuantitativos y cualitativos de los procesos que realizan los organismos de esta Dependencia.

C. Elaborar estadísticas de los indicadores de medición aplicados por esta Dependencia al Sistema Educativo Militar.

D. Investigar y difundir los cambios y mejoras de la normatividad de calidad educativa.

E. Proponer los criterios de evaluación externa, que sean materializados en el Sistema Educativo Militar.

F. Dar seguimiento de la acreditación y certificación de los procesos del Sistema Educativo Militar.

Subsección (D)**De la Oficina de Planeación Institucional
Y Gestión Pública**

30. A quien sea titular de la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública le corresponde:

A. Verificar en coordinación con las Subdirecciones y organismos de esta Dependencia, el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Defensa Nacional y Programa Presupuestario del ejercicio fiscal del año que corresponda, así como coordinar los programas y políticas que emanan de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Administración Pública Federal.

B. Verificar que las actividades materializadas en los programas de trabajo establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno se realicen con apego a la legislación vigente en esta materia.

C. Fungir como enlace entre esta Dependencia y el Órgano Interno de Control de la Dirección General de Administración, respecto a los procesos del Sistema de Control Interno Institucional (S.C.I.I.) y el proceso de Administración de Riesgos Institucionales (A.R.I.).

D. Fungir como enlace ante la oficina de Atención Ciudadana dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, por lo que se refiere a solicitudes de información.

E. Representar a la Dirección General y Rectoría en las juntas de trabajo ordenadas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (CO.CO.DI.), Comité de Mejora Regulatoria (COMERI) y del Órgano Interno de Control (O.I.C.) de la Secretaría de la Defensa Nacional.

F. Administrar la información y llevar a cabo las obligaciones de transparencia de la Dirección General y Rectoría de conformidad a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

G. Supervisar el desarrollo del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (P.T.A.R.) y del Programa de Trabajo de Control Interno (P.T.C.I.).

H. Gestionar las necesidades de capacitación que requiera el personal de la Oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública

I. Actualizar cada año el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, en coordinación con las Subdirecciones y Secciones, de acuerdo a las necesidades de cada una de estas.

J. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

De la Mesa de Planeación Institucional Estratégica

31. A quien asuma la titularidad de la Mesa de Planeación Institucional Estratégica le corresponde:

A. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Defensa Nacional y Programa Presupuestario del ejercicio fiscal del año que corresponda.

B. Elaborar el Análisis de Riesgos Institucionales, en base al Diagnóstico Organizacional del Sistema Educativo Militar.

C. Elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno de esta Dirección General y Rectoría, en base a las disposiciones emitidas por el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional.

D. Coordinar con los organismos de esta Dependencia, la Planeación Estratégica Institucional.

E. Actualizar cada año el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, debiendo establecer coordinación con las Subdirecciones y Secciones.

De la Mesa de Auditoría y Asuntos Gubernamentales

32. A la o el titular de la Mesa de Auditoría y Asuntos Gubernamentales le corresponde:

A. Coordinar y obtener la evidencia documental suficiente, pertinente y confiable del proceso de Administración de Riesgos Institucionales (A.R.I.), Sistema de Control Interno Institucional (S.C.I.I.) y Programa de Acciones de Mejora (P.A.M.) de esta Dependencia.

B. Atender las solicitudes de acceso a la información y/o peticiones remitidas por la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Notificar al Comité de Información de la Secretaría de la Defensa Nacional cuando la información sea clasificada como reservada y/o confidencial.

D. Coordinar la capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental al personal de esta Dirección General y Rectoría.

Subsección (E)

Del Consejo Académico

33. A quien sea titular de la presidencia del Consejo Académico le corresponde:

A. Proporcionar al inicio de cada sesión los antecedentes, órdenes, directivas e instrucciones correspondientes a que se apegarán las personas que integran el consejo.

B. Conducir las sesiones del consejo y regular la participación de sus integrantes.

C. Someter a votación del personal que integra el consejo, la determinación sobre el asunto o asuntos, que fueron tratados.

D. Disponer la elaboración del Acta de Consejo Académico correspondiente.

E. Someter a consideración del o la titular de la Dirección General y Rectoría los resultados, ordenando, en su caso, lo conducente a efecto de que se cumplan las determinaciones.

F. Verificar la inscripción del Acta de Consejo Académico en el libro correspondiente.

G. Elaborar y entregar las convocatorias de reunión del consejo, especificando en el asunto a tratar y cuando sea necesario la aportación que se espera del personal convocado.

Del Cuerpo Permanente del Consejo Académico

34. A las y los integrantes del Cuerpo Permanente del Consejo Académico les corresponde:

A. Participar activamente en el tratamiento de los asuntos que motivan la reunión del consejo.

B. Proponer en su caso, la convocatoria de personal especialista (Cuerpo de Asesores), de acuerdo a los asuntos por tratar.

C. Aportar elementos de juicio para la solución de los asuntos que son responsabilidad del consejo.

D. Elaborar trabajos y reunir información que coadyuve a la solución del asunto que se trate, presentándolos en tiempo y forma, con apego a las órdenes giradas por el o la titular de la presidencia del Consejo Académico.

E. Emitir su voto sobre la determinación final de los asuntos tratados por el consejo.

F. Registrar en orden de ocurrencia, los incidentes que se susciten durante las sesiones del consejo.

G. Elaborar el acta del consejo académico, correspondiente a cada sesión.

H. Inscribir en el libro de actas del consejo académico, los documentos correspondientes.

I. Organizar el archivo del consejo.

Del Cuerpo de Asesores del Consejo Académico

35. Al personal integrante del Cuerpo de Asesores del Consejo Académico les corresponde:

A. Aportar elementos de juicio para la solución de los asuntos para los que fueron convocados, en el ámbito de su competencia o especialidad.

B. Dar seguimiento, cuando proceda, a los asuntos para los cuales fueron convocados.

C. Realizar los trabajos complementarios que se requieran, para apoyar las determinaciones del consejo.

Segunda Sección

Subdirección General de Educación Militar

Subsección (A)

De la Subdirección General de Educación Militar

36. A quien se desempeñe como titular de la Subdirección General de Educación Militar le corresponde:

A. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y perfeccionamiento para el trabajo.

B. Unificar los procesos y procedimientos aplicables para la adecuada capacitación para el trabajo, de los planteles que realizan este tipo de estudios.

C. Revisar, actualizar y proponer adecuaciones a los programas de capacitación para el trabajo.

D. Mantener un estrecho enlace y coordinación con la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria, en cuanto al área Administrativa, de Adiestramiento, Formación Militar y Educación Física y Deportes de Recreación.

E. Recomendar y gestionar ante quien tenga la titularidad de esta Dependencia, las acciones procedentes para actualizar, adaptar y mejorar los planes y programas de capacitación para el trabajo cuando se requiera.

F. Formar parte del Consejo Académico de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea cuando se convoque su integración, y presidir el citado acto en ausencia del o la Vicerrectora Académica Militar Universitario.

G. Supervisar que las actividades administrativas, disciplinarias, de recursos humanos y materiales del Sistema Educativo Militar, se lleven a cabo en forma y tiempo.

H. Verificar que los planes y programas de capacitación y para el trabajo cubran las exigencias de normatividad y certificación correspondientes.

Subsección (B)

De la Ayudantía General

37. A quien asuma la titularidad de la Ayudantía General le corresponde:

A. Llevar a cabo las funciones del puesto de ayudante establecidas en el reglamento general de deberes militares.

B. Vigilar el cumplimiento de las órdenes que emita la Superioridad relacionadas con el servicio, al régimen interior y a la seguridad.

C. Controlar la asistencia del personal tanto de la Dirección General y Rectoría así como comisionados a las listas de día.

D. Coordinar con la residencia de ingenieros, el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Dirección General y Rectoría.

E. Controlar los vehículos automotores a cargo de la Dirección General y Rectoría, así como supervisar su mantenimiento.

F. Supervisar en coordinación con el Ingeniero Residente del Campo Militar, la elaboración y aplicación del Plan de Defensa y los Planes de Contingencias del Campo Militar.

G. Supervisar la correcta aplicación del procedimiento sistemático de operar para el control de acceso a personal y vehículos al Campo Militar.

H. Elaborar y supervisar la aplicación de los programas de adiestramiento del personal perteneciente a la Dirección General y Rectoría.

I. Controlar las actividades que deben realizar los servicios técnicos y administrativos de esta Dependencia.

J. Coordinar sus actividades con los demás órganos de la Dirección General y Rectoría.

K. Supervisar y pasar a firma con quien sea titular de la Dirección General, la totalidad de documentación que se origine en la misma ayudantía general.

L. Auxiliar a la Dirección General en todo lo referente al adiestramiento del personal que pertenece orgánicamente a la Dirección General y Rectoría.

M. Dirigir la instrucción del personal de conformidad con las órdenes e instrucciones de la o el Director General y Rector.

N. Vigilar la impartición de academias a la totalidad del personal de jefes, oficiales y tropa, así como al personal que desempeña servicios de plaza.

De la Sección de Asuntos Administrativos

38. A quien sea titular de la Sección de Asuntos Administrativos le corresponde:

A. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Coordinar y supervisar el trabajo de las mesas de la Sección de Asuntos Administrativos.

C. Establecer la coordinación correspondiente con los otros órganos de esta Dirección General y Rectoría, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

D. Cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación de la Administración Pública Federal acorde con su cargo y comisión.

De la Mesa de Adiestramiento

39. Quien sea responsable de la Mesa de Adiestramiento le corresponde:

A. Elaborar los programas de adiestramiento para el personal perteneciente orgánicamente a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Auxiliar a la o el Ayudante General en todo lo referente al adiestramiento del personal que pertenece a esta Dependencia.

C. Impartir la instrucción del personal, de conformidad con las órdenes e instrucciones de quien sea titular de la Dirección General y Rectoría.

D. Elaborar los Planes y Programas de Adiestramiento para el personal orgánico de esta Dependencia.

E. Elaborar el programa de academias que se imparten al personal de jefes, oficiales y tropa.

F. Elaborar los programas para las prácticas de tiro del personal perteneciente a esta Dirección General y Rectoría.

G. Designar a las y los directores de tiro, jefes de seguridad y los servicios técnicos apegándose al procedimiento sistemático de operar respectivo.

H. Elaborar los roles de los diferentes servicios que se desempeñan en la Dirección General y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, así como del personal que asiste a las actividades de adiestramiento y recreación sabatina.

De la Mesa de Trámite

40. A quien sea titular de la Mesa de Trámite le corresponde:

A. Realizar los procedimientos administrativo relacionados con el reclutamiento, movimientos de alta y baja, ascensos y reclasificaciones, afiliación a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, computo de servicios y otros relacionados con el personal.

B. Controlar administrativamente todo lo relacionado con la moral y disciplina del personal de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

C. Elaborar las hojas de actuación y certificados de conducta del personal de generales, jefes y oficiales perteneciente a esta Dependencia.

D. Elaborar el rol de vacaciones tanto del personal perteneciente a esta Dependencia, así como del que se encuentra en apoyo a la educación.

E. Establecer la coordinación correspondiente con los otros órganos de esta Dependencia, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

F. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que se encuentran contempladas en las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad con su cargo y comisión.

G. Tramitar todo lo relacionado con necesidades de armamento, municiones, vestuario, calzado y equipo correspondiente al personal de esta Dependencia.

H. Tramitar la asignación técnica para el personal de esta Dirección General y Rectoría, que cuenta con estudios a nivel licenciatura y se encuentre realizando funciones propias de la especialidad.

I. Realizar todo trámite relacionado con percepciones y deducciones del personal de la Dirección General y Rectoría.

J. Tramitar el otorgamiento de becas para estudiantes derechohabientes del personal de esta Dependencia.

K. Elaborar la documentación comprobatoria y efectuar la glosa y confronta de nóminas y de la revista administrativa mensual con él o la titular de la Unidad Ejecutora de Pagos del Campo militar.

L. Elaborar las nóminas de pago de esta Dirección General y Rectoría.

De la Mesa de Correspondencia y Archivo

41. Al o la responsable de la Mesa de Correspondencia y Archivo le corresponde:

A. Registrar la entrada, salida y archivo de la correspondencia de manejo interno y externo de esta Dirección General y Rectoría, coordinando estas funciones con las mesas de trámite de los planteles.

B. Coordinar la organización, manejo y funcionamiento de los archivos de las secciones de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

C. Controlar los expedientes del personal militar de esta Dirección General de Educación Militar y Rectoría referente a la documentación base y de movimientos de alta y baja del mismo.

D. Elaborar y conservar actualizadas las tarjetas de datos personales.

E. Establecer la coordinación correspondiente con los otros órganos de esta Dirección General y Rectoría, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

F. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que estipulan las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, además de las señaladas en la legislación civil de acuerdo a su cargo y comisión.

De la Mesa de Servicios Generales

42. Quien sea responsable de la Mesa de Servicios Generales le corresponde:

A. Coordinar con la residencia de ingenieros el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, así como los estacionamientos que se encuentran en ella.

B. Registrar y controlar la documentación de los vehículos particulares que accedan a las instalaciones de la Dirección General y Rectoría.

C. Elaborar las tarjetas de acceso de vehículos particulares a los estacionamientos de esta Dependencia.

D. Coordinar los asuntos relacionados con el servicio de intendencia y el tren de transportes de esta Dirección General y Rectoría.

De la Oficina de Enlace

43. A quien asuma la titularidad de la Oficina de Enlace le corresponde:

A. Agendar todas las actividades que lleva a cabo la o el titular de esta Dependencia, actualizando las mismas permanentemente.

B. Recibir la documentación para acuerdo, trámite y firma de la Dirección y Rectoría.

C. Elaborar los documentos que ordene el o la titular de esta Dependencia.

D. Controlar el archivo del Grupo de Enlace.

E. Llevar a cabo los aspectos contables, de las partidas presupuestales asignadas a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

F. Recibir a las personas que soliciten audiencia con el Director o la Directora.

G. Dirigir, controlar y supervisar al personal del Grupo de Enlace.

H. Elaborar el acuerdo de la Dirección que presenta a la Secretaría de la Defensa Nacional o en su caso a quien represente a la Subsecretaría de la Defensa Nacional.

I. Informar al Estado Mayor de la Defensa Nacional, las actividades que realizará la o el titular de esta Dirección.

J. Establecer la coordinación correspondiente con los otros órganos de esta Dependencia a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

K. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares, así como la legislación civil, de acuerdo a su cargo y comisión.

Del Tren de Transportes

44. A la o el responsable del Tren de Transportes le corresponde:

A. Verificar que el personal de conductores y conductoras sean estables mental y emocionalmente, tengan sólidos conocimientos acerca de la técnica de conducir, con suficiente experiencia que los hagan poseedores de hábitos que requiere la buena operación de vehículos.

B. Controlar los vehículos y los cargos del tren de transportes.

C. Verificar que los servicios de mantenimiento y reparaciones efectuadas, así como los registros de odómetros de cada vehículo, sean anotados en la libreta de control correspondiente.

D. Designar al personal para la realización de diferentes cursos de capacitación conforme a su especialidad.

E. Designar a las o los conductores para el desempeño de los servicios dentro y fuera del Campo Militar.

F. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, cargo y comisión, así como las señaladas en la legislación relativa y aplicable en materia administrativa, y todas las demás que determine la Superioridad.

De la Escuadra de Mantenimiento

45. A quien sea responsable de la Escuadra de Mantenimiento le corresponde:

A. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a los vehículos, de acuerdo con el manual de fabricación.

B. Mantener los vehículos en buenas condiciones de operatividad.

De la Escuadra de Conductores

46. Quienes integren la Escuadra de Conductores les corresponde:

Mantener en óptimas condiciones de operatividad y presentación los vehículos oficiales de cargo a fin de efectuar los servicios de transportación.

Del Servicio de Intendencia

47. La o el titular del Servicio de Intendencia le corresponde:

A. Administrar personal, material, equipo y recursos puestos a su disposición, para atender eficientemente los requerimientos en alimentación del personal de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Gestionar, justificar, controlar y comprobar los recursos correspondientes a 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".

C. Garantizar la alimentación conforme a los menús autorizados por la Dirección General de Intendencia y a la cuota vigente, aplicando las medidas higiénicas en la elaboración de la alimentación diaria.

D. Proporcionar asesoría técnica de los aspectos que competen al Servicio de Alimentación, para su mejor empleo.

E. Participar en el desarrollo de Eventos Especiales de su competencia autorizados por el Alto Mando.

F. Mantener en óptimas condiciones instalaciones, materiales y equipo empleados para su servicio.

De la Oficina administrativa

48. A quien sea responsable de la Oficina Administrativa le corresponde:

A. Remitir diariamente el parte de novedades a la ayudantía General de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Formular los roles de servicio del personal de intendencia, así como la designación del beneficio de vacaciones en los periodos y fechas autorizados por el Alto Mando.

C. Comunicar oportunamente al personal del servicio de intendencia, las órdenes que al respecto se giren por parte de la jefatura del servicio de alimentación.

D. Mantener actualizados los Estados de Fuerza del personal.

E. Elaborar la documentación que con carácter administrativo y técnico se encuentre relacionada con las funciones que competen al servicio de alimentación.

F. Contar con un expediente de cada uno de las y los proveedores debidamente actualizado.

G. Mantener actualizadas sus listas de precios de acuerdo a las cotizaciones del mercado local.

De la Sección de abastecimiento

49. Quien sea titular de la Sección de Abastecimiento le corresponde:

Realizar y coordinar todo lo relacionado a la elaboración de pedidos al personal de proveedores, así como del vestuario, equipo, material, combustible, lubricantes y peticiones diarias del personal a su cargo.

Del Pelotón de Transportes

50. A la encargada o el encargado del Pelotón de Transportes le corresponde:

A. Conservar y realizar el mantenimiento y operar los vehículos automotores con los que cuenta.

B. Realizar la documentación administrativa que a su especialidad se refiere con los escalones superiores del Servicio de Transportes.

C. Supervisar que los conductores cuenten con herramienta, bibliografía e instrumentos necesarios para desempeñarse eficazmente en su especialidad.

D. Verificar que las y los conductores cuenten con las autorizaciones de conducción vehicular y licencia de conducir actualizadas y vigentes.

Del Pelotón de Carnicería y Almacén

51. Quien sea titular del Pelotón de Carnicería y Almacén le corresponde:

A. Supervisar el almacenamiento, y conservación de los artículos necesarios para la confección de alimentos.

B. Mantener el local destinado como almacén en óptimas condiciones de higiene, ventilación y luminosidad.

C. Recibir de las proveedoras o proveedores los víveres y artículos que se adquieran, revisando que sean de buena calidad.

Del Pelotón de Panadería y Tortillería

52. A quien se designe responsable del Pelotón de Panadería y Tortillería le corresponde:

A. Supervisar la confección de los productos de cada una de sus áreas.

B. Llevar a cabo el control diario de los insumos que se les proporcionen para la realización de sus actividades.

C. Conservar el material y maquinaria con que están dotados para llevar a cabo sus actividades.

D. Mantener capacitado al personal especialista garantizando una producción de calidad.

De las Secciones de Subsistencias

53. Al o la responsable de las Secciones de Subsistencias les corresponde:

- A. Establecer y operar los puntos de repartición.
- B. Proporcionar meseros y meseras para atención del personal que acude al comedor del Campo Militar.
- C. Recepcionar los víveres conforme al racionamiento autorizado, basándose en los partes de racionamiento.
- D. Confeccionar los alimentos conforme al tercio, menú y cuota autorizada en base a los efectivos.
- E. Firmar las hojas de resguardo de la totalidad del material con que sea dotado para la materialización de sus actividades.
- F. Conocer la composición de cada platillo que figure en los menús autorizados.

Subsección (C)

De la Subdirección de Formación para el Trabajo

54. Al o la titular de la Subdirección de Formación para el Trabajo le corresponde:

- A. Llevar a cabo las funciones que se le asignan en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea en los planteles educativos de capacitación para el trabajo y de formación de clases.
- B. Participar en la propuesta del Plan General de Educación Militar.
- C. Mantener en forma permanente la vinculación de la educación con el adiestramiento.

D. Proponer 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. Participar 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. Perfeccionar 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. Participar en la planeación de los cursos de actualización y capacitación.

H. Participar en la revisión y elaboración de los perfiles que deben tener las y los instructores designados para las escuelas de formación de clases y de capacitación para el trabajo.

I. Verificar 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. Coordinar y supervisar la planeación y ejecución de los Ejercicios Militares de Aplicación que se materializan en los planteles militares.

K. Proponer, coordinar y supervisar los concursos de adiestramiento que se realicen en las escuelas.

L. Coordinar y supervisar los programas de prácticas de tiro que se realicen los planteles militares.

M. Participar en la elaboración y modificaciones de planes y programas de estudios.

N. Investigar y proponer los temas, métodos y bibliografía, para promover y fortalecer las conductas de desarrollo humano y axiológico.

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

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

Q. Buscar de forma permanente el equilibrio entre el adiestramiento militar y la educación militar de la especialidad.

R. Verificar 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.

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

T. Supervisar 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.

U. Supervisar 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.

V. Llevar el seguimiento de deportistas de alto rendimiento en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

W. Proponer y en su caso organizar eventos deportivos en el Sistema Educativo Militar.

De la Sección de Formación de Clases

55. Quien sea titular de la Sección de Formación de Clases le corresponde:

A. Dar seguimiento del proceso educativo en los planteles de formación de clases.

B. Elevar a la Subdirección de Formación para el Trabajo las propuestas de modificación y actualización de los perfiles de egreso del personal del Instituto Armado.

C. Proponer a la Superioridad la actualización de los perfiles de egreso del personal del Instituto Armado.

D. Tramitar la aprobación de las modificaciones a los planes de estudio propuestas por los planteles de formación de clases.

E. Supervisar la gestión y coordinación de la materialización de las actividades educativas que estén autorizadas y contempladas en el Calendario General Escolar.

F. Verificar que se gestionen los apoyos logísticos asentados en el programa de prácticas, visitas y estadas autorizado en cada ciclo escolar.

G. Informar a la Superioridad sobre los resultados estadísticos del aprovechamiento académico de los planteles de formación de clases.

H. Informar mensualmente el avance programático de los cursos autorizados por el Alto Mando.

I. Supervisar la elaboración y remisión de informes a la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional respecto al inicio y conclusión de los cursos planeados en el Calendario General Escolar.

De la Mesa de Programas de Formación de Clases

56. Quien se designe responsable de la Mesa de Programas de Formación de Clases le corresponde:

A. Realizar las funciones que se le asignan en el Manual de Organización y Funcionamiento de esta Dependencia solo en las Instituciones Educativas Militares de Formación de Clases.

B. Llevar a cabo el seguimiento del proceso educativo en los planteles militares.

C. Supervisar las propuestas de modificación y actualización de los planes y programas de estudio.

D. Controlar la materialización de los Planes y Programas de estudio y programas complementarios derivados de estos, a través de los informes del avance programático.

E. Proponer a la Superioridad, la actualización de los perfiles de egreso para el personal de las Institución Educativas, de acuerdo a la problemática y necesidades actuales.

F. Tramitar la aprobación de las modificaciones a los planes de estudio, propuestas por los Planteles de Educación Militar.

De la Mesa de Control y Seguimiento Académico

57. A la o el encargado de la Mesa de Control y Seguimiento Académico le corresponde:

A. Llevar a cabo todas las funciones que se le asignan en el Manual de Organización y Funcionamiento de esta Dependencia solo en las Instituciones Educativas Militares de Formación de Clases.

B. 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.

C. Llevar el seguimiento del programa complementario de prácticas, visitas y estadas de los cursos autorizados en el Calendario General Escolar, para el desarrollo de las conferencias, visitas, estadas y viajes de estudio en planteles militares.

D. Gestionar los apoyos logísticos para la materialización del programa de prácticas, visitas y estadas autorizado por el Alto Mando, a desarrollarse en cada ciclo escolar.

E. Elaborar los trámites para comunicar a las Instituciones Educativas Militares las ratificaciones de autorización y solicitudes de reprogramación de las actividades educativas.

F. Llevar el seguimiento y control del avance programático, eficiencia terminal y seguimiento de egresados para su informe correspondiente.

De la Mesa de Estadística Educativa y Evaluación Académica

58. A la responsable o el responsable de la Mesa de Estadística Educativa y Evaluación Académica le corresponde:

A. Llevar a cabo las funciones que se le asignan en el Manual de Organización y Funcionamiento de esta Dependencia solo en las Instituciones Educativas Militares de Formación de Clases.

B. Integrar el informe de aprovechamiento académico de los discentes de las instituciones académicas e informar de los resultados al Subdirector o Subdirectora General de Educación Militar.

C. Llevar el seguimiento del avance programático de los cursos planeados en cada ciclo escolar, a fin de integrar el informe mensual de dicho indicador educativo para ser informado a la Superioridad.

D. Supervisar la elaboración y remisión de informes a la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional respecto al inicio y conclusión de los cursos planeados en el Calendario General Escolar.

De la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar

59. Al o la titular de la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar le corresponde:

A. Llevar a cabo las funciones que se le asignan en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea en los planteles educativos de capacitación para el trabajo.

B. Supervisar el establecimiento de directivas para la impartición de una capacitación y un adiestramiento militar de calidad.

C. Formular el desarrollo de actividades tendientes a mejorar el adiestramiento militar.

D. Revisar las propuestas de procedimientos de evaluación para perfeccionar los procesos de capacitación y adiestramiento militar.

E. Supervisar la elaboración de la propuesta general de los Ejercicios Militares de Aplicación, de conformidad con el Calendario General Escolar.

F. Coordinar con la Sección de Formación de Clases y la Sección de Formación Militar los apoyos requeridos para los planteles de formación de clases que participan en Desfiles Militares.

G. Supervisar los trámites relativos con la ejecución del tiro y los cursos programados en el Calendario General Escolar.

H. Integrar el Comité de Tiro.

I. Ordenar la reunión de los jurados calificadores en los concursos de adiestramiento inter-planteles.

J. Elaborar los certificados y constancias de estudio y diplomas de los diferentes cursos que se imparten en esta Dependencia.

K. Seguimiento de los planes y programas de estudio y programas complementarios de las Instituciones Educativas.

L. Integrar los informes académicos del personal discente de los planteles militares.

M. Gestionar los apoyos logísticos para la materialización del programa complementario de capacitación para el trabajo.

De la Mesa de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar

60. A quien se designe responsable de la Mesa de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar le corresponde:

A. Asesorar y auxiliar al o la titular de la Subdirección de Formación para el Trabajo en el establecimiento de directivas que permitan la impartición de una capacitación y un adiestramiento militar de calidad.

B. Comunicar, ratificar y generar la doctrina militar necesaria para las Instalaciones de Educación Militar, en relación con las actividades militares, teóricas y prácticas de la capacitación y el adiestramiento que se lleva a cabo.

C. Coordinar y supervisar la elaboración de directivas, para promover y fortalecer en las Instituciones de Educación Militar y Jefaturas de Cursos, el desarrollo de actividades tendientes a mejorar el adiestramiento militar, vinculándolo con el de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

D. Elaborar propuestas, tendientes a supervisar el adiestramiento militar.

E. Proponer procedimientos de evaluación para perfeccionar los procesos de capacitación y adiestramiento militar que se imparten a los discentes.

F. Supervisar que las áreas de adiestramiento, talleres o cualquier otra instalación que sea utilizada para el adiestramiento, reúna las características necesarias para que la enseñanza que se imparte sea eficaz y en caso de que no se cumplan, proponer las soluciones necesarias, para tal fin.

G. Consolidar, revisar, coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta general de los Ejercicios Militares de Aplicación, remitiéndola para su aprobación correspondiente.

H. Tomar oportuna y previamente las acciones necesarias, para que los concursos de adiestramiento se realicen conforme al Calendario General Escolar.

I. Proponer al titular de la Subdirección de Formación para el Trabajo, el personal que integrará el jurado calificador para cada evento, coordinando con estos, la elaboración de los instrumentos de evaluación para los concursos de adiestramiento.

J. Tomar las acciones necesarias para que en los concursos de adiestramiento, se tenga una participación activa de la mujer militar.

K. Verificar que las Unidades-Escuela contemplen los requerimientos de apoyos en los programas complementarios y de prácticas de tiro de acuerdo a las unidades temáticas consideradas.

L. Proponer las acciones necesarias para formar y reforzar el perfil militar en el personal de discentes.

M. Coordinar y solicitar los apoyos requeridos por las Instituciones de Educación Militar, así como Unidades-Escuela que le competen, que participan en cualquier actividad de adiestramiento, tales como desfiles militares, ceremonias de aniversarios luctuosos, etc.

N. Coordinar y solicitar los apoyos requeridos por los planteles y jefes de curso de capacitación para el trabajo que le competen, mismas que participan en los diversos desfiles militares.

O. Comunicar, llevar el control y tramitar los apoyos de los Planteles de Capacitación para el trabajo, Unidades-Escuela y Jefaturas de Cursos, que participen en operaciones ordenadas por el Alto Mando.

P. Supervisar que el adiestramiento que se imparte en los planteles militares de su competencia, cumpla con los objetivos señalados para este propósito.

De la Mesa de Tiro

61. A la o el encargado de la mesa de Tiro le corresponde:

A. Llevar a cabo las funciones que se establecen en el Manual de Organización y Funcionamiento esta Dependencia en los Planteles de Educación Militar donde se imparten Cursos de Capacitación para el Trabajo.

B. Llevar el control estricto de los asuntos de su competencia, tomando las acciones para su trámite oportuno, reuniendo la información necesaria para su complementación.

C. Auxiliar en lo relativo a las actividades relacionadas con la ejecución del tiro y los concursos programados en el Calendario General Escolar, así como aquellos asuntos que determine la Superioridad.

D. Auxiliar en la revisión de los programas de tiro y posteriormente ponerlos a consideración del o la titular de esta Dependencia para su aprobación.

E. Remitir al Estado Mayor de la Defensa Nacional los programas de tiro para su autorización.

F. Integrar el Comité de Tiro, haciendo con oportunidad la propuesta para su designación e integración.

G. Llevar el control y seguimiento de las tareas de tiro, tramitando su ejecución previa verificación de los programas de tiro.

H. Autorizar la reprogramación de las tareas de tiro, previa justificación por parte de los Planteles y Jefaturas de curso.

I. Consolidar el avance y aprovechamiento de las tareas de tiro, para el personal directivo, docente, discente y de apoyo a la educación, informando al Estado Mayor de la Defensa Nacional.

J. Establecer la coordinación correspondiente con los demás organismos de esta Dependencia, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad o en los cuales exista corresponsabilidad.

K. Cumplir con las demás funciones, obligaciones y responsabilidades que estipulan las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad con su cargo y/o comisión.

De la Mesa de Constancias y Validación de Estudios

62. A quien se designe responsable de la Mesa de Constancias y Validación de Estudios le corresponde:

A. Llevar a cabo las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funcionamiento esta Dependencia en los Planteles de Educación Militar donde se imparten Cursos de Capacitación para el Trabajo.

B. Solicitar a las Instituciones Educativas, Unidades-Escuela y Jefaturas de Cursos, en forma impresa y respaldada en archivo electrónico las relaciones del personal que sea susceptible de graduarse.

C. Prever los trámites de adquisición y ministración del material que se utiliza en la elaboración de los documentos del personal susceptible a graduarse.

D. Gestionar todos aquellos trámites relativos a reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias y diplomas de lugar.

De la Sección de Educación Física y Deportes de Recreación

63. Quien sea titular de la Sección de Educación Física y Deportes de Recreación le corresponde:

A. Promover, impulsar y desarrollar actividades deportivas en las Unidades, dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Promover la cultura física y deportiva en el Ejército Mexicano.

C. Detectar, integrar, preparar y supervisar la preparación y participación de las diferentes selecciones deportivas de deportes individuales y de conjunto del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Gestionar ante Instituciones, organismos y Federaciones Deportivas la participación de los atletas militares en eventos nacionales e internacionales.

E. Gestionar ante el Estado Mayor de la Defensa Nacional los recursos humanos, materiales y logísticos para el desarrollo y funcionamiento de las selecciones de deportes individuales y de conjunto.

F. Dar seguimiento, control y gestión administrativa al personal de atletas militares ante el Estado Mayor de la Defensa Nacional, Instituciones Civiles, Federaciones y Organismos del Deporte.

G. Organizar y asesorar a las Unidades, Dependencias e instalaciones, así como a las Regiones y Zonas militares, sobre encuentros deportivos y juegos nacionales militares.

H. Llevar el seguimiento y control de la infraestructura deportiva en la Secretaria de la Defensa Nacional, así como condiciones de operatividad.

I. Aplicar evaluaciones de capacidades físicas, en el proceso de promoción, becas y cursos, así como en el proceso de admisión al Sistema Educativo Militar.

J. Elaborar y remitir las tareas de defensa personal y acondicionamiento físico del personal de conscriptos que se encuentran realizando el Servicio Militar Nacional encuadrados.

De la Mesa de Alto Rendimiento y Equipos Representativos

64. A la o el encargado de la Mesa de Alto Rendimiento y Equipos Representativos le corresponde:

A. Integrar, preparar y dar seguimiento de los resultados de las selecciones individuales y de conjunto representativas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Elaborar el plan de entrenamiento anual, de los y las atletas integrantes de las selecciones deportivas individuales y de conjunto del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. integrar programas de competencias nacionales e internacional en coordinación con las diferentes Federaciones, Asociaciones y Ligas en las que participen las selecciones deportivas individuales y de conjunto del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Solicitar a la Subsecretaría de la Defensa Nacional la autorización para que el personal de atletas militares (individuales) participen en competencias y campamentos internacionales.

E. Autorizar la participación de las selecciones individuales y de conjunto del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, en competencias y campamentos a nivel nacional.

F. Gestionar ante el Estado Mayor de la Defensa Nacional, los recursos económicos para adquisición de material, equipo y vestuario, así como el pago de inscripción y arbitraje en los diferentes torneos en que participan las selecciones de conjunto del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

G. Gestionar el otorgamiento de condecoraciones al merito deportivo al personal de atletas con resultados sobresalientes en eventos deportivos nacionales e internacionales.

H. Controlar, analizar y dar seguimiento al rendimiento deportivo del personal que integra las selecciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, durante competencias y campamentos nacionales e internacionales.

I. Informar los resultados obtenidos por el personal integrante de las selecciones deportivas que participan en competencias nacionales e internacionales.

J. Analizar y proponer ante la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) al personal de atletas, entrenadoras y entrenadores destacados para recibir el premio nacional del deporte.

K. Consolidar y remitir a la Dirección General de Comunicación Social, los resultados de atletas militares para su publicación en la revista del Ejército y página web de esta Secretaría.

L. Gestionar la participación en campamentos y competencias internacionales del personal de atletas de alto rendimiento que controla el Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, y I Cuerpo de Ejército, así como llevar el seguimiento de su desempeño deportivo.

M. Participar en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Nacional del Deporte (CONADE), en representación de la Secretaría de la Defensa Nacional como integrante de la junta directiva.

N. Coordinar y gestionar con el Comité Olímpico Mexicano (COM), Comisión Nacional del Deporte (CONADE) y Federaciones Deportivas, la participación y apoyos logísticos de los atletas militares en campamentos y competencias nacionales e internacionales.

O. Elaborar trámites administrativos de las y los atletas militares que integran las diferentes selecciones individuales y de conjunto representativas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

De la Mesa de Promoción y Actividades Deportivas

65. Al o la encargada de la Mesa de Promoción y Actividades Deportivas le corresponde:

A. Revisar en coordinación con la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar, la elaboración y contenido de los programas de Educación Física de las Unidades Escuela y cursos de capacitación.

B. Analizar, coordinar y gestionar con las direcciones correspondientes, la elaboración de proyectos y presupuestos para la construcción y remodelación de la infraestructura deportiva de la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Asesorar y apoyar a los diferentes organismos de la Administración Pública Federal en la realización de eventos nacionales e internacionales.

D. Difundir y fomentar la educación física y la práctica deportiva en la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Elaborar el programa deportivo anual para las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

F. Recomendar y opinar al Estado Mayor de la Defensa Nacional y Regiones Militares, sobre los eventos deportivos que Instituciones Civiles solicitan organizar en Instalaciones Militares en coordinación con los gobiernos estatales y municipales.

G. Aplicar evaluaciones de capacidad física y habilidades acuáticas al personal que participa en los concursos de la promoción de especialistas, especial, general y superior, proceso de admisión a planteles militares y cursos al extranjero.

H. Impartir actividades recreativas al personal de derechohabientes de los internos en la prisión militar.

I. Elaborar y aplicar el programa de defensa personal y acondicionamiento físico al personal de diferentes organismos gubernamentales.

J. Elaborar e impartir el programa de acondicionamiento físico para el personal con sobre peso y obesidad en esta dependencia, así como la elaboración de programas para su aplicación en las Unidades Dependencias e Instalaciones de esta Secretaría.

K. Planear, organizar y materializar eventos especiales como tablas gimnásticas, mosaicos monumentales multicolores en eventos magnos (Desfiles y Celebraciones Nacionales), con personal de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

L. Apoyar con profesorado de educación física, árbitros y jueces para los diversos de eventos deportivos organizados por las Unidades, Dependencias y Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

M. Planear, organizar y aplicar cursos de capacitación deportiva para el personal del Sistema Educativo Militar, así como de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de esta secretaría.

N. Gestionar ante el Estado Mayor de la Defensa Nacional la impartición del curso de adiestramiento de combate individual al personal de atletas de alto rendimiento.

O. Consolidar los resultados de las evaluaciones cuatrimestrales que se realizan en las Unidades, Dependencias e Instalaciones, así como de personal que pertenece orgánicamente a los Planteles de Educación Militar.

De la Mesa de Detección de Talentos Deportivos

66. Al o la responsable de la Mesa de Detección de Talentos Deportivos le corresponde:

A. Gestionar la contratación o reclutamiento de personal de jugadores y entrenadores deportivos civiles para su integración a los equipos deportivos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Gestionar la concentración de personal de entrenadores militares con experiencia para preparar y dirigir a las selecciones del Ejército.

C. Detectar en eventos deportivos nacionales civiles y militares, personal con características físico deportivas sobresalientes y proponerlos para integrarse a las diferentes selecciones representativas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Gestionar la concentración de personal de atletas militares con características físico deportivas para su evaluación y posible integración a las selecciones representativas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

E. Integrar y mantener actualizada la base de datos del personal que realiza cursos deportivos impartidos en esta Dirección General.

F. Nombrar personal que haya realizado cursos deportivos en esta dependencia en apoyo a los diferentes organismos militares durante la materialización de actividades físico deportivas.

G. Organizar competencias deportivas en las Unidades Dependencias e Instalaciones para fomentar el deporte y la cultura física.

Tercera Sección

Vicerrectoría Académica Militar Universitaria

Subsección (A)

De la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria

67. Quien sea titular de la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria le corresponde:

A. Coordinar los estudios, actividades y funciones con la Subdirección General de Educación Militar cuando proceda, así como de las Subdirecciones de Formación Profesional Militar; Gestión Educativa y Servicios Educativos.

B. Proponer al o la Directora y Rectora, las comisiones que desempeñará el personal académico, docente, administrativo y de apoyo a la educación, de la Vicerrectoría Académica Militar Universitaria.

C. Suplir a quien ocupe la titularidad de la Dirección General y Rectoría en ausencia de este.

D. Coordinar la programación del presupuesto y ejercicio presupuestal, asignado para el área de la Educación Media Superior y Superior.

E. Impulsar el desarrollo informático del Sistema Educativo Militar.

F. Establecer los procedimientos necesarios para el control y optimización de los aspectos logísticos y la administración de los recursos puestos a disposición de la Educación Media Superior y Superior.

G. Presidir el Consejo Académico cuando la o el Director y Rector ordene la reunión de éste, dando solución a los problemas planteados por aquel e informándole las resoluciones a que se arribe.

H. Verificar que todas las acciones de crecimiento y consolidación del Sistema Educativo Militar se deriven del Programa Sectorial de Defensa Nacional, originado del Plan Nacional de Desarrollo.

I. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

J. Dirigir la formulación, supervisión y permanente actualización de la planeación y programación de estudios de las instituciones educativas del Sistema Educativo Militar.

K. Coordinar y supervisar la formulación de anteproyectos de reglamentos y manuales de las Instituciones Educativas, así como de esta Dirección y Rectoría, debiendo realizar las modificaciones a los mismos.

L. Establecer criterios y procedimientos para valorar el funcionamiento de la Dirección General y Rectoría.

M. Coordinar y supervisar el desarrollo de la investigación científica, tecnológica, humanística y militar, en beneficio del Sistema Educativo Militar y su difusión cuando proceda.

N. Coordinar y supervisar las actividades de comunicación, difusión cultural y deportivas, en las Instituciones de Educación Militar.

O. Presentar a quien desempeñe la titularidad de la Dirección General y Rectoría la documentación para acuerdo, así como la que deba rubricar.

P. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad con su cargo y/o comisión.

Subsección (B)

De la Subdirección de Formación Profesional Militar

68. A la o el responsable de la Subdirección de Formación Profesional Militar le corresponde:

A. Materializar y transformar las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General y Rectoría, en normas regulatorias del proceso educativo en el Sistema Educativo Militar.

B. Elaborar, en coordinación con las Subdirecciones y Sección de Planeación Institucional y Gestión Pública; el Plan General de Educación Militar, derivado del Programa Sectorial de Defensa Nacional.

C. Proponer para su aprobación, previo análisis, los instrumentos de planeación, control, seguimiento y evaluación del proceso educativo.

D. Proponer las estrategias y la metodología educativa para su empleo en el Sistema Educativo Militar, de acuerdo con los avances educativos y necesidades de las fuerzas armadas, actualizando cuando proceda los apéndices del Plan General de Educación Militar.

E. Coordinar con la oficina de Planeación Institucional y Gestión Pública, así como con la Oficina de Calidad Educativa la elaboración del proceso de evaluación institucional, con apego a las líneas de acción del Plan General de Educación Militar.

F. Proponer directivas para la revisión y actualización de planes y programas de estudio, en coordinación con las demás Subdirecciones.

G. Proponer al Consejo Académico las alternativas de resolución de las inconformidades que se presenten por escrito ante la Dirección General y Rectoría por el personal discente, relacionadas con la evaluación de los aprendizajes.

H. Proponer lineamientos para la elaboración de programas de apoyo educativo en las Instituciones Educativas del Sistema Educativo Militar.

I. Establecer coordinación con el Estado Mayor de la Defensa Nacional, la Comandancia de la Fuerza Aérea, las Direcciones Generales de las Armas y de los Servicios, así como con las Instituciones Educativas Militares, para llevar a cabo la elaboración de los perfiles de egreso, ingreso y el seguimiento del personal egresado.

J. En coordinación con las Direcciones de las Armas, de los Servicios y Comandancia de la Fuerza Aérea, proponer la creación de otras Instituciones Educativas y Jefaturas de Curso, o cursos dentro de las mismas, en apoyo de las rutas profesionales o en atención de necesidades específicas.

K. Elaborar y someter a consideración de la Dirección y Rectoría el procedimiento sistemático de operar de Investigación del Sistema Educativo Militar, supervisando su ejecución.

L. Proponer los lineamientos a que se sujetaran las actividades de investigación y difusión de la doctrina militar en el Sistema Educativo Militar, realizando la difusión y supervisión correspondiente.

M. En coordinación con el Estado Mayor de la Defensa Nacional, las Instituciones Educativas y Jefaturas de Curso, establecer la bibliografía nacional y extranjera susceptible de emplearse en el Sistema Educativo Militar.

N. Establecer la coordinación correspondiente con las otras Subdirecciones, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

De la Sección de Planeación Educativa

69. Quien sea titular de la Sección de Planeación Educativa le corresponde:

A. Elaborar el Plan General de Educación Militar.

B. Elaborar el dictamen técnico en caso de que proceda, para la creación de carreras y cursos de acuerdo a las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea, para ponerlo a consideración de la Superioridad.

C. Elaborar el Calendario General Escolar de conformidad con los lineamientos señalados, en coordinación con la Subdirección de Formación para el Trabajo.

D. Establecer la coordinación correspondiente con otros órganos de esta Dirección General y Rectoría, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

E. Aprobar los planes y programas de estudio de las Instituciones Educativas del Sistema Educativo Militar, en coordinación con la Subdirección de Formación para el Trabajo.

F. Integrar el programa complementario de prácticas y visitas del Sistema Educativo Militar, en coordinación con la Subdirección de Formación para el Trabajo.

De la Mesa de Planeación Educativa

70. Al o la encargada de la Mesa de Planeación Educativa le corresponde:

A. Elaborar el Plan General de Educación Militar.

B. Elaborar el dictamen técnico de los proyectos de creación de carreras y cursos en el Sistema Educativo Militar.

C. Elaborar el Calendario General Escolar de conformidad con los lineamientos señalados, en coordinación con la Subdirección de Formación para el Trabajo.

D. Determinar la Eficiencia terminal del Sistema Educativo Militar, en coordinación con la Subdirección de Formación para el Trabajo.

De la Mesa de Planes y Programas de Estudios

71. Quien sea responsable de la Mesa de Planes y Programas de Estudios le corresponde:

A. Aprobar los planes y programas de estudio de las Instituciones Educativas del Sistema Educativo Militar, en coordinación con la Subdirección de Formación para el Trabajo.

B. Integrar el programa complementario de prácticas y visitas del Sistema Educativo Militar, en coordinación con la Subdirección de Formación para el Trabajo.

C. Proponer a la Superioridad, la actualización de los perfiles de ingreso y egreso de las carreras y cursos de las Instituciones de Educación Militar, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de la Defensa Nacional.

D. Coordinar con las Instituciones Educativas del Sistema Educativo Militar, el seguimiento del personal egresado.

De la Sección de Intervención Psicopedagógica

72. A la o el titular de la Sección Intervención Psicopedagógica le corresponde:

A. Coordinar el diagnóstico temprano, la intervención oportuna y la evaluación psicopedagógica de los discentes; así como, la formación en valores y la perspectiva de género en el Sistema Educativo Militar.

B. Participar en la propuesta del Plan General de Educación Militar.

C. Proponer acciones para lograr el desarrollo personal, moral, motivacional y de liderazgo del personal que ingresa al Sistema Educativo Militar.

D. Sistematizar los programas de intervención educativa, orientadas a lograr la permanencia y eficacia en el aprendizaje y aprovechamiento del personal que se forma en las Instituciones Educativas Militares.

E. Coordinar los trabajos relacionados con los programas de Desarrollo Humano de las Instituciones Educativas Militares.

F. Impulsar mecanismos que promuevan la igualdad de género en la formación del personal discente en las Instituciones Educativas Militares.

G. Coordinar la evaluación permanente y sistemática de la intervención educativa y el desarrollo humano del personal discente de las Instituciones Educativas Militares.

H. Proponer con base en el Modelo Educativo Militar, las estrategias centradas en el aprendizaje, que permita de manera eficiente la enseñanza e introyección de los valores.

I. Proponer lineamientos para la capacitación del personal directivo y docente de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas en los aspectos psicopedagógico, axiológico, desarrollo humano y perspectiva de género.

J. Coordinar con las áreas involucradas la intervención educativa del personal discente de nuevo ingreso al Sistema Educativo Militar.

De la Mesa de Formación Axiológica y Desarrollo Humano

73. Al encargado o encargada de la Mesa de Formación Axiológica y Desarrollo Humano le corresponde:

A. Asesorar respecto al desarrollo humano del personal que integra el Sistema Educativo Militar.

B. Proponer acciones a fin de adecuar y mantener actualizado los aspectos axiológicos, deontológicos y humanísticos de la formación militar dentro del Sistema Educativo Militar.

C. Proponer estrategias para el desarrollo humano y axiológico del personal discente del Sistema Educativo Militar.

D. Coordinar con la Sección de Planeación Educativa que los contenidos curriculares relacionados con el desarrollo humano, se impartan con una secuencia lógica, de manera escalonada, con estrategias metodológicas pertinentes y acordes a lo establecido en el perfil de egreso del curso o carrera.

E. Establecer directivas para que la o el comandante de Cuerpo de las Instituciones Educativas, implementen las acciones necesarias para desarrollar el aspecto ético militar del personal discente.

F. Sistematizar la evaluación de la moral en las Instituciones Educativas Militares; así como el programa de incentivos y recompensas otorgados al personal discente.

De la Mesa de Diagnóstico e Intervención Educativa y Psicológica

74. A la o el responsable de la Mesa de Diagnóstico e Intervención Educativa y Psicológica le corresponde:

A. Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeducativo y psicopedagógico del personal discente de nuevo ingreso al Sistema Educativo Militar.

B. Supervisar el programa de intervención educativa y/o psicológica.

C. Proponer las acciones psicológicas preventivas y correctivas para conservar la salud mental del personal del Sistema Educativo Militar.

De la Mesa de Investigación y Trabajo Psicopedagógico

75. Al encargado o la encargada de la Mesa de Investigación y Trabajo Psicopedagógico le corresponde:

A. Fomentar la investigación Psicopedagógica en el Sistema Educativo Militar.

B. Proponer los instrumentos de evaluación Psicopedagógica acordes al perfil de ingreso establecido por las Instituciones Educativas en los Planes de Estudio.

C. Proponer instrumentos de evaluación psicopedagógica válidos y confiables que evalúen el proceso educativo del personal discente.

D. Analizar las causales de baja, deserción, bajo rendimiento y fracaso escolar del personal discente de las Instituciones Educativas Militares.

E. Proponer acciones de mejora al proceso educativo, con base en el análisis de los diversos informes estadísticos psicopedagógicos, elaborados por las Instituciones Educativas Militares.

F. Coordinar las actividades que realiza el personal de Psicólogos, Psicólogos Educativos y en funciones de la especialidad, de las diferentes Instituciones Educativas del Sistema Educativo Militar.

De la Mesa de Evaluación Psicopedagógica

76. A quien sea responsable de la Mesa de Evaluación Psicopedagógica le corresponde:

A. Coordinar la aplicación de las evaluaciones psicopedagógicas en las Instituciones Educativas Militares.

B. Analizar los resultados de la evaluación psicopedagógica de los discentes del Sistema Educativo Militar.

C. Proponer acciones de mejora al proceso educativo con base en los resultados de las evaluaciones psicopedagógicas de los discentes del Sistema Educativo Militar.

D. Supervisar que sean aplicados los programas de salud mental ordenados por la Superioridad.

E. Supervisar que sea aplicado el programa de igualdad entre mujeres y hombres de la Secretaría de la Defensa Nacional ordenado por la Superioridad.

De la Sección Académica

77. Quien sea titular de la Sección Académica le corresponde:

A. Llevar a cabo las funciones que se establecen en el Manual de Organización y Funcionamiento esta Dirección General y Rectoría en las Instituciones Educativas del tipo Superior y Medio Superior del Sistema Educativo Militar.

B. Supervisar el seguimiento a los planes y programas de estudio y programas complementarios.

C. Coordinar la elaboración de los informes académicos del personal discente.

D. Gestionar los apoyos logísticos para la materialización de los programas complementarios.

E. Supervisar la implementación de acciones tendientes a elevar el aprovechamiento académico del personal discente.

F. Participar en el diseño de la metodología de la enseñanza establecida en los Planes y Programas de estudio.

G. Participar en el diseño del procedimiento e instrumentos de evaluación de los aprendizajes establecidos en los planes y programas de estudio.

H. Participar en la propuesta del Plan General de Educación Militar.

De la Mesa de Control Académico

78. Al o la encargada de la Mesa de Control Académico le corresponde:

A. Dar seguimiento a los planes y programas de estudio y programas complementarios.

B. Elaborar las peticiones de apoyo logístico para la materialización de los programas complementarios.

De la Mesa de Evaluación del Aprendizaje

79. Quien sea responsable de la Mesa de Evaluación del Aprendizaje le corresponde:

A. Integrar los informes académicos del personal discente.

B. Realizar el seguimiento y empleo del procedimiento e instrumentos de evaluación de los aprendizajes establecidos en los planes y programas de estudio.

De la Sección de Formación Militar

80. A la o el titular de la Sección de Formación Militar le corresponde:

A. Realizar las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funcionamiento de esta Dependencia en las Instituciones Educativas del tipo Superior y Medio Superior del Sistema Educativo Militar.

B. Mantener en forma permanente las habilidades y destrezas militares dentro del Sistema Educativo Militar.

C. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

D. Proponer directivas para promover y fortalecer en las Instituciones Educativas Militares, el desarrollo de actividades tendentes a mejorar la formación militar, vinculándola con las actividades que se realizan en los organismos militares.

E. Participar en la revisión de los perfiles de ingreso y egreso, para el personal de las Instituciones de Educación Militar, en coordinación con la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar.

F. Supervisar el proceso de formación militar de los discentes en los planteles militares.

G. Supervisar la planeación y ejecución de los Ejercicios Militares de Aplicación y Prácticas de la Especialidad de las Instituciones de Educación Militar, en coordinación con la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar.

H. Participar en la elaboración de los planes y programas de estudios.

I. Analizar la propuesta para el desarrollo del Adiestramiento Militar Básico Individual, en coordinación con la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar.

J. Coordinar y supervisar la aplicación del Curso Básico de Formación Militar de las Instituciones Educativas, en coordinación con la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar.

K. Gestionar que el personal que integra el Curso Básico de Formación Militar, permanezca en esta situación hasta que finalice el adiestramiento.

L. Proponer, coordinar y supervisar los concursos de adiestramiento que se realicen en las Instituciones Educativas, en coordinación con la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar.

M. Coordinar y solicitar los apoyos requeridos por las Instituciones de Educación Militar que participan en diversos desfiles militares.

N. Comunicar y llevar el control y tramitar los apoyos de los planteles que participen en operaciones ordenadas por el Alto Mando.

O. Coordinar la elaboración y supervisar la aplicación de los programas de los Cursos Básicos para jefes y oficiales de reciente egreso del Sistema Educativo Militar y los que culminen la residencia rotatoria.

P. Coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta general para la materialización de los Cursos Básicos para jefes y oficiales de reciente egreso de los Planteles de Educación Militar y los que culminan la residencia rotatoria.

Q. Coordinar con los Planteles de Educación Militar y con la Dirección General de Sanidad, los efectivos del personal próximo a graduarse, así como los que culminan su residencia rotatoria (médicos cirujanos, cirujanos dentistas y enfermeras), para efectos de la ejecución del Curso Básico.

R. Coordinar con las Comandancia de la Fuerza Aérea y Direcciones Generales de las Armas y Servicios, el personal que por diversos motivos no haya realizado el Curso Básico, a fin de que sean considerados para realizarlo.

S. Gestionar todo lo relacionado con competencias internacionales, en las que participe personal de discentes del Sistema Educativo Militar.

T. Gestionar todo lo relacionado con los diferentes concursos nacionales de adiestramiento y tiro que ordene la Superioridad.

U. Gestionar todo lo relacionado con la elaboración de los programas de tiro de los planteles de Sistema Educativo Militar.

V. Gestionar todo lo relacionado con la ejecución de la unidad de aprendizaje de Medicina Táctica Militar (MTM), que realicen los planteles de Educación Militar, en coordinación con la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar y la Sección de Formación de Clases.

W. Gestionar todo lo relacionado a los apoyos logísticos para la realización de las tareas de tiro de los planteles educativos.

De la Mesa de Habilidades y Destrezas Militares

81. Al encargado o encargada de la Mesa de Habilidades y Destrezas Militares le corresponde:

A. Llevar a cabo las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea en las Instituciones Educativas del tipo Superior y Medio Superior del Sistema Educativo Militar.

B. Proponer a la Jefatura de la Sección de Formación Profesional los procedimientos, actividades y formas para mantener permanentemente las habilidades y destrezas militares, dentro de las Instituciones Educativas del Sistema Educativo Militar.

C. Proponer al o la jefa de la Sección de Formación Profesional las directivas para promover y fortalecer en las Instituciones Educativas el desarrollo de actividades tendentes a mejorar la formación militar, vinculándola con el de los organismos militares.

D. Elaborar oportunamente en tiempo y forma, los trabajos que sean de su responsabilidad.

E. Llevar un control estricto de todos aquellos eventos que se encuentren considerados en el Calendario General Escolar.

F. Suplir a quien sea el titular de la Sección en sus ausencias, informándole de las órdenes que reciba así como las acciones que tome para su cumplimiento.

G. Auxiliar en la gestión ante los organismos correspondientes a fin de que el personal que integra el Curso Básico de Formación Militar, permanezca en esta situación hasta que finalice el adiestramiento.

H. Proponer ante la jefatura de la Sección los concursos de adiestramiento que se realicen en las Instituciones Educativas, así como coordinar y elaborar los procedimientos de supervisión, así como el rol, plan e instructivo de supervisión correspondiente.

I. A órdenes del o la jefa de la Sección coordinar y solicitar los apoyos requeridos por las Instituciones de Educación Militar que participan en el desfile militar del 16 de septiembre.

J. Gestionar todo lo relacionado con competencias internacionales, en las que participe personal de discentes del Sistema Educativo Militar.

K. Gestionar todo lo relacionado a los apoyos logísticos para la realización de las tareas de tiro de los Planteles Educativos Militares.

De la Mesa de Formación Común Militar

82. Al o la responsable de la Mesa de Formación Común Militar le corresponde:

A. Auxiliar al o la jefa de la Sección de Formación Militar en todo lo concerniente a las responsabilidades de la mesa a su cargo.

B. En coordinación con el comandante del Curso Básico de Formación Militar, y otras Secciones de esta Dependencia participar en la elaboración del plan de estudios del Curso Básico de Formación correspondiente.

C. En forma conjunta con la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar supervisar la ejecución del Curso Básico de Formación Militar y otros que la Superioridad designe.

D. Elaborar la documentación a fin tramitar los apoyos y necesidades de los planteles del Sistema Educativo Militar.

E. Llevar el seguimiento del proceso de formación militar de los discentes en las Instituciones de Educación Militar.

F. Comunicar, llevar el control y tramitar los apoyos de los planteles de Educación Militar que participen en operaciones ordenadas por el Alto Mando.

G. Gestionar todo lo relacionado con los diferentes concursos nacionales de adiestramiento y tiro que ordene la Superioridad.

H. Gestionar todo lo relacionado con la elaboración de los programas de tiro de los planteles militares.

I. Gestionar todo lo relacionado con la ejecución de la unidad de aprendizaje de Medicina Táctica Militar (MTM), que realicen los planteles de Educación Militar, en coordinación con la Sección de Capacitación para el Trabajo y Adiestramiento Militar y la Sección de Formación de Clases.

De la Sección de Formación Física

83. A la o el titular de la Sección de Formación Física le corresponde:

A. Materializar las directivas de Educación Física en el Sistema Educativo Militar en los planes y programas de estudio.

B. Supervisar las evaluaciones de capacidad física y habilidades acuáticas en las Instituciones de Educación Media Superior y Superior en el Sistema Educativo Militar.

C. Proponer el Programa Deportivo del Sistema Educativo Militar.

De la Mesa de Acondicionamiento Físico

84. A quien sea responsable de la Mesa de Acondicionamiento Físico le corresponde:

A. Materializar las directivas de Educación Física en el Sistema Educativo Militar en los planes y programas de estudio.

B. Supervisar las evaluaciones de capacidad física en las Instituciones de Educación Militar donde se tenga injerencia.

C. Proponer el Programa Deportivo del Sistema Educativo Militar.

De la Mesa de Habilidades Acuáticas

85. Al encargado o encargada de la Mesa de Habilidades Acuáticas le corresponde:

A. Materializar las directivas de Educación Física en el Sistema Educativo Militar en los planes y programas de estudio.

B. Supervisar las evaluaciones de habilidades acuáticas en las Instituciones de Educación Media Superior y Superior en el Sistema Educativo Militar.

C. Proponer el Programa Deportivo del Sistema Educativo Militar.

De la Sección de Investigación y Doctrina Militar

86. A la o el titular de la Sección de Investigación y Doctrina Militar le corresponde:

A. Supervisar la elaboración del procedimiento sistemático de operar de Investigación del Sistema Educativo Militar.

B. Establecer las líneas de investigación que rigen los trabajos de investigación en el Sistema Educativo Militar.

C. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

D. Proponer al Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, los proyectos de investigación del Sistema Educativo Militar que sean de importancia para la Secretaría de la Defensa Nacional y puedan ser materializados.

E. Proponer modificaciones a manuales y textos de consulta utilizados en las Instituciones de Educación Militar.

F. Proponer las adecuaciones a los reglamento de los planteles del Sistema Educativo Militar.

De la Mesa de Gestión de Proyectos de Investigación

87. Al o la responsable de la Mesa de Gestión de Proyectos de Investigación le corresponde

A. Elaborar y actualizar el procedimiento sistemático de operar de Investigación del Sistema Educativo Militar.

B. Proponer al Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, los proyectos de investigación del Sistema Educativo Militar que sean de importancia para la Secretaría de la Defensa Nacional y puedan ser materializados.

De la Mesa de Vinculación Científica y Difusión de Doctrina Militar

88. Al encargado o encargada de la Mesa de Vinculación Científica y Difusión de Doctrina Militar le corresponde:

A. Proponer modificaciones a manuales y textos de consulta utilizados en las Instituciones de Educación Militar.

B. Proponer las adecuaciones a los reglamento de los planteles del Sistema Educativo Militar.

Subsección (C)

De la Subdirección de Gestión Educativa

89. A quien desempeñe la titularidad de la Subdirección de Gestión Educativa le corresponde:

A. Coordinar y supervisar las funciones de las Secciones de: Educación Media Superior y Superior; Gestión Docente; Recursos Humanos y Materiales; y Sección de Proyectos y Finanzas.

B. Establecer la coordinación correspondiente con las otras Subdirecciones de esta Dirección General y Rectoría, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

C. Supervisar el control de los recursos humanos, materiales y financieros puestos a disposición del Sistema Educativo Militar para apoyar la formación del personal discente.

D. Supervisar el control administrativo de los recursos humanos y materiales de los establecimientos de educación militar.

E. Mantener actualizada la base de datos con efectivos del personal que integra el Sistema Educativo Militar.

F. Coordinar la elaboración de informes y estudios que sean responsabilidad de la Subdirección.

G. Supervisar la elaboración y tramitar a donde corresponda, el estado de fuerza general (efectivos) del personal que integra el Sistema Educativo Militar.

H. Coordinar administrativamente al personal directivo, docentes civiles y militares, discentes (cadetes y alumnos) de las Instituciones Educativas Militares.

I. Conocer y proponer las acciones relativas a las inconformidades que se presenten por escrito ante la Dirección General y Rectoría por el personal discente, relacionadas con la evaluación del aprendizaje.

J. Proponer directivas, instructivos e instrumentos administrativos a aplicarse para la gestión y normalización del Sistema Educativo Militar, considerando los objetivos planeados y las políticas que rigen su acción,

K. Participar en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad educativa militar.

L. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con otros organismos de esta Dependencia.

M. Proponer las modificaciones en materia de Gestión Educativa, que estime pertinentes a la Directiva de Sistematización Pedagógica, a los planes y a los programas que se deriven de ellos.

N. Coordinar el seguimiento y el control estadístico académico del personal becario, militar, civil y extranjero incorporado al Sistema Educativo Militar.

O. Proponer a la Superioridad los programas de gestión educativa para el personal militar, así como de administración educativa para directivos y académicos de las Instituciones Educativas.

P. Supervisar la aplicación de los programas de capacitación docente y administración educativa y otros que sean necesarios.

Q. Proponer a la Superioridad el programa de evaluación del Sistema Educativo Militar, considerando metodologías de evaluación del aprendizaje y evaluación institucional, que le permita determinar el avance y cumplimiento de los programas de estudio.

R. Proponer a la Superioridad la realización de la evaluación docente de las Instituciones de Educación Militar.

S. Verificar el cumplimiento de los perfiles de egreso establecidos; la eficiencia terminal y la calidad para el desempeño y eficiencia de los egresados.

T. Proponer el desarrollo y aplicación de apoyos académicos con tecnología moderna, que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje y que contribuyan a elevar el nivel de la Educación Militar.

U. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad con su cargo y/o comisión.

V. Llevar a cabo el programa de incentivos y recompensas otorgados al personal docente y de apoyo a la educación.

De la Sección de Educación Media Superior y Superior

90. A la o el responsable de la Sección de Educación Media Superior y Superior le corresponde:

A. Llevar a cabo las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea en las Instituciones Educativas del tipo Superior y Medio Superior del Sistema Educativo Militar.

B. Coordinar y realizar sus funciones en coordinación con las Secciones de: Gestión Docente; Recursos Humanos y Materiales; y Sección de Proyectos y Finanzas.

C. Coordinar acciones para la aplicación de la gestión y normalización de los establecimientos de Educación del Sistema Educativo Militar, considerando los objetivos planeados y las políticas que rigen su acción.

D. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

E. Proponer modificaciones a los planes y programa de estudio.

F. Coordinar el seguimiento y el control estadístico académico del personal; así como del becario, militar, civil y extranjero incorporado al Sistema Educativo Militar.

G. Proponer a la Superioridad la realización de la evaluación docente de las Instituciones de Educación Militar, así como la de su gestión educativa.

H. Proponer el desarrollo y aplicación de apoyos académicos con tecnología moderna, que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje.

I. Establecer la coordinación correspondiente con los otros órganos de esta Dependencia, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

J. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad con su cargo y/o comisión.

K. Otras que en materia de gestión educativa, ordene el Director General de Educación Militar y Rector de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea o el Vicerrector Académico Militar; por conducto del Subdirector de Gestión Educativa.

De la Mesa de Educación Media Superior

91. A la encargada o encargado de la Mesa de Educación Media Superior le corresponde:

A. Proporcionar asesoría a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea en asuntos relacionados con la Educación Media Superior.

B. Guiar a las Instituciones Educativas Militares que encabezan la adopción de un marco curricular con base en el enfoque por competencias, así mismo, en el desarrollo de los mecanismos de gestión y apoyos complementarios a dicho enfoque.

C. Establecer la coordinación correspondiente con las otras Subdirecciones de esta Dirección General y Rectoría, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

D. Conocer, gestionar y tramitar las acciones relativas a inconformidades que se presenten, ante la Dirección General y Rectoría por el personal discente, relacionadas con la educación.

E. Participar en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad educativa militar.

F. Mantener actualizadas las acciones en materia de Gestión Educativa, que estime pertinentes para la Directiva de Sistematización Pedagógica.

G. Elaborar el programa de evaluación de gestión educativa de los Planteles de Educación Militar, considerando metodologías de evaluación del aprendizaje y evaluación institucional.

H. Verificar el cumplimiento de los perfiles de egreso establecidos; la eficiencia terminal y la calidad para el desempeño y eficiencia de los egresados.

I. Proponer el desarrollo y aplicación de apoyos académicos con tecnología moderna, que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje.

De la Mesa de Educación Superior

92. Al o la responsable de la Mesa de Educación Superior le corresponde

A. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los planteles militares en la toma de decisiones.

B. Fortalecer el acceso y la permanencia en el Sistema de Enseñanza Superior brindando una Educación de Calidad, orientada al desarrollo de competencias.

C. Establecer la coordinación correspondiente con las otras Subdirecciones de esta Dirección General y Rectoría, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

D. Conocer, gestionar y tramitar las acciones relativas a inconformidades que se presenten, ante la Dirección General y Rectoría por el personal discente, relacionadas con la educación.

E. Participar en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad educativa militar.

F. Mantener actualizadas las acciones en materia de Gestión Educativa, que estime pertinentes para la Directiva de Sistematización Pedagógica.

G. Elaborar el programa de evaluación de gestión educativa de los Planteles de Educación Militar.

H. Verificar el cumplimiento de los perfiles de egreso establecidos; la eficiencia terminal y la calidad para el desempeño y eficiencia de los egresados.

I. Proponer el desarrollo y aplicación de apoyos académicos con tecnología moderna, que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje.

De la Sección de Gestión Docente

93. Quien sea titular de la Sección de Gestión Docente le corresponde:

A. Coordinar y realizar sus funciones en coordinación la Subdirección de Formación Profesional Militar y Subdirección de Formación para el Trabajo por lo que respecta a los perfiles de evaluación; con los las Secciones de: Educación Media Superior y Superior; Recursos Humanos y Materiales; Sección de Proyectos y Finanzas.

B. Realizar en coordinación con la Sección de Recursos Humanos, trámites de bajas, rescisión de contratos y situaciones especiales del personal docente civil y militar del Sistema Educativo Militar.

C. Llevar el control general de los docentes del Sistema Educativo Militar.

D. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

E. Llevar a cabo el programa de incentivos y recompensas otorgados al personal docente y de apoyo a la educación.

F. Conocer y proponer las acciones relativas a las inconformidades que se presenten por escrito ante la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, por el personal docente civil y militar relacionadas con el aprendizaje.

G. Proponer directivas, instructivos, procedimientos sistemáticos de operar e instrumentos administrativos a aplicarse para la gestión docente y normalización del Sistema Educativo Militar, considerando los objetivos planeados y las políticas que rigen su acción.

H. Participar en la elaboración, revisión y actualización de la Normatividad Educativa Militar en materia docente.

I. Coordinar el cumplimiento de sus funciones con otros organismos de esta Dependencia.

J. Proponer las modificaciones en materia de gestión educativa docente que estime pertinentes, a la Directiva de Sistematización Pedagógica; a los planes y a los programas que se deriven de ellos.

K. Contar con el seguimiento y control estadístico académico del personal docente del Sistema Educativo Militar.

L. Coordinar la planeación, realización y evaluación de los cursos presenciales y/o a distancia para los docentes de la Educación Media Superior y Superior.

M. Proponer los programas de capacitación docente de las Instituciones Educativas.

N. Supervisar la aplicación de los programas de capacitación docente y administración educativa y otras que sean necesarios.

O. Proponer la realización de la evaluación individual del personal docente de las Instituciones de Educación Militar.

P. Establecer la coordinación correspondiente con los otros órganos de esta Dirección General y Rectoría a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

Q. Supervisar la aplicación de los programas de capacitación docente y administración educativa y otras que sean necesarios.

R. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad con su cargo o comisión.

S. Otras que en materia de gestión educativa, ordene el o la titular de esta Dependencia o quien sea titular de la Vicerrectoría Académica Militar, por conducto del o la Subdirectora de Gestión Educativa.

De la Mesa de Selección y Contratación

94. Al o la responsable de la Mesa de Selección y Contratación le corresponde:

A. Realizar la contratación de docentes civiles de acuerdo al perfil de ingreso y a las características y necesidades del Sistema Educativo Militar, en coordinación con las Subdirecciones de Formación para el Trabajo y de Formación Profesional Militar.

B. Revisar y verificar la documentación base que se integra en el expediente de personal docente civil.

C. Realizar los trámites de bajas, rescisión de contratos o situaciones especiales del personal docente civil, con el objeto de dar por terminada la relación laboral en el Sistema Educativo Militar.

De la Mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente

95. Al encargado o encargada de la Mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente le corresponde:

A. Proponer la realización de la evaluación individual del personal docente civil del Sistema Educativo Militar de manera presencial o virtual a través del Centro de Capacitación Virtual (CE.CA.VI.).

B. Determinar los criterios de evaluación a los cuales se sujetará el personal docente civil y ubicarlo en el área para la cual resultó apto.

C. Evaluar para mejorar el proceso de construcción del conocimiento y adquisición de competencias docentes, en coordinación con las Subdirecciones de Formación para el Trabajo y Formación Profesional Militar.

D. Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de estrategias para la mejora de la Institución Educativa, de los mecanismos de gestión y apoyos complementarios a dicho enfoque.

De la Mesa de Formación y Capacitación Docente

96. Quien sea responsable de la Mesa de Formación y Capacitación Docente le corresponde:

A. Determinar en coordinación con la mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente, los cursos de actualización y capacitación presencial y/o a distancia a través del Centro de Capacitación Virtual (CE.CA.VI.), que se requieran para elevar la Calidad Educativa en cada plantel del Sistema Educativo Militar.

B. Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de cursos presenciales o en línea, relacionados con un enfoque por competencias.

C. Determinar, establecer e implementar en coordinación con la mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente, los criterios de evaluación de los cursos de los docentes de acuerdo con los perfiles que requiere el Sistema Educativo Militar.

De la Sección de Recursos Humanos y Materiales

97. Al o la titular de la Sección de Recursos Humanos y Materiales le corresponde:

A. Llevar a cabo las funciones que establece el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea en las Instituciones de Educación Militar.

B. Realizar sus funciones en coordinación con la mesa de Asignación, Desarrollo y Evaluación Docente, así como con las Secciones de: Educación Media Superior y Superior; Gestión Docente; y Sección de Proyectos y Finanzas.

C. Llevar el control, seguimiento y trámites, de los recursos humanos y materiales.

D. Establecer la coordinación correspondiente con las otras Subdirecciones de esta Dirección General y Rectoría, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

E. Tramitar administrativamente todo lo relacionado con el retiro del personal de docentes civiles.

F. Mantener actualizadas las bases de datos del personal directivo, docentes civiles y militares, así como de los discentes.

G. Elaborar y tramitar ante quien corresponda, el estado de fuerza general (efectivos) de la totalidad del personal que integra el Sistema Educativo Militar.

H. Controlar administrativamente todo lo relacionado con la moral y disciplina del personal.

I. Elaborar a fin de año la documentación correspondiente, del personal directivo de los Planteles del Sistema Educativo Militar.

J. Elaborar el rol de vacaciones de las directoras y directores de las Instituciones Educativas Militares.

K. Coordinar los trámites administrativos con las diversas Secciones Administrativas.

L. Proponer directivas, instructivos e instrumentos administrativos a aplicarse en materia de recursos humanos y materiales.

M. Participar en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad educativa militar, en materia de recursos humanos y materiales.

N. Recibir física o administrativamente el abastecimiento orgánico y de apoyo, debiendo distribuirlo en las Instituciones Educativas para su buen funcionamiento.

O. Tramitar la adquisición de material para el correcto funcionamiento ordinario, académico y de mantenimiento de los planteles del Sistema Educativo Militar.

P. Tramitar y/o recepcionar a órdenes de la Superioridad, las ministraciones de vestuario, equipo y mobiliario.

Q. Efectuar el control de existencia de vestuario, equipo y mobiliario, así como su distribución en los Planteles de Educación Militar.

R. Tramitar ante las instancias correspondientes, el apoyo de servicios técnicos cuando las necesidades en alguna especialidad rebasen las capacidades de esta Dependencia.

S. Consolidar las necesidades de material de cómputo, de oficina, mobiliario, didáctico etc.

T. Controlar estadísticamente y verificar las existencias de armamento, municiones, vestuario, calzado y equipo de cargo.

U. Controlar estadísticamente y mediante una base de datos los inventarios de bienes informáticos.

V. Tramitar todo lo relacionado con necesidades de armamento, municiones, vestuario, calzado y equipo.

W. Mantener actualizadas las bases de datos de armamento, municiones, vestuario, calzado y equipo de bienes informáticos; así como de los inventarios generales valorados de las Instituciones de Educación Militar.

X. Establecer la coordinación correspondiente con los otros órganos de esta Dependencia, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

Y. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que estipulan las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad con su cargo y/o comisión.

De la Mesa de Recursos Humanos

98. Al o la responsable de la Mesa de Recursos Humanos le corresponde:

A. Supervisar la elaboración de todos los trámites relacionados con los Recursos Humanos de las Instituciones Educativas Militares.

B. Controlar administrativamente al personal Directivo de los Planteles Militares del Sistema Educativo Militar.

C. Controlar administrativamente todo lo relacionado con la moral y disciplina del personal.

De la Mesa de Infraestructura Educativa

99. A la encargada o encargado de la Mesa de Infraestructura Educativa le corresponde:

A. Tramitar la adquisición de material para el correcto funcionamiento ordinario, académico y de mantenimiento de esta Dependencia.

B. Tramitar la adquisición del material para efectos del funcionamiento ordinario, académico y de mantenimiento de las Instituciones Educativas Militares.

C. Consolidar las necesidades de oficina, mobiliario, equipo didáctico, tecnologías de la información y comunicaciones, etc., de los Planteles Militares, para realizar los trámites ante la Superioridad.

D. Establecer la coordinación correspondiente con los otros órganos de esta Dirección General y Rectoría, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

E. Adquirir, recolectar, registrar, depositar y distribuir el Abastecimiento orgánico y de apoyo, necesarios para el buen funcionamiento de esta Dependencia.

De la Sección de Proyectos y Finanzas

100. El o la titular de la Sección de Proyectos y Finanzas le corresponde:

A. Asesorar al personal directivo de las Instituciones Educativas Militares o de las diferentes áreas de esta Dependencia para que elaboren los proyectos de inversión (capítulo 5000) para su registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

B. Tramitar el registro de los proyectos de inversión en la Sección de Presupuesto de la Dirección General de Administración.

C. Consolidar el Calendario y las partidas presupuestales para el ejercicio de recursos económicos de tareas o proyectos de la responsabilidad de las de Instituciones Educativas Militares o de las áreas de esta Dependencia y remitirlos a la Sección de Ejercicio Presupuestal de la Dirección General de Administración.

D. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos económicos calendarizados para la materialización de proyectos en coordinación con las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia responsables de su ejecución.

E. Asesorar a las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia en la elaboración de la documentación base establecida en el Manual de Aplicación General en materia de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para su remisión a la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección General de Administración.

F. Participar con las Instituciones Educativas Militares y áreas de esta Dependencia para la integración de la documentación requerida por los organismos auditores internos y externos.

G. Dar seguimiento a las tareas establecidas en el Plan Rector para la Transformación de la Educación Militar 2013-2018 y de la construcción de un Centro Militar de Ciencias de la Salud.

De la Mesa de Identificación de Proyectos y Programación

101. Quien sea responsable de la Mesa de Identificación de Proyectos y Programación le corresponde:

A. Integrar los proyectos de inversión ordenados por la Superioridad con el fin de identificar necesidades de equipamiento (capítulo 5000) que requieran la elaboración de proyectos para su registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con las Instituciones Educativas Militares y áreas de esta Dependencia involucradas.

B. Elaborar los proyectos de inversión en coordinación con las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia involucradas.

C. Participar con las Instituciones Educativas Militares y áreas de esta Dependencia para acudir a la Sección de Presupuesto de la Dirección General de Administración, para el registro de los proyectos de inversión correspondientes.

D. Dar seguimiento de proyectos de inversión hasta la obtención de la clave de cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con las Instituciones Educativas Militares y áreas usuarias de esta Dependencia.

De la Mesa de Presupuestación y Asignación de Recursos

102. Al o la encargada de la Mesa de Presupuestación y Asignación de Recursos le corresponde:

A. Participar con las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia a efecto de que elaboren el calendario y partidas presupuestales para el ejercicio de recursos económicos y remitirlos a la Sección de Ejercicio Presupuestal de la Dirección General de Administración.

B. Realizar el seguimiento del ejercicio de los recursos económicos calendarizados en coordinación con las Instituciones Educativas Militares y áreas de esta Dependencia.

C. Proponer con las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia para el ejercicio oportuno de los recursos calendarizados para la ejecución de los proyectos en ejecución.

De la Mesa de Ejecución y Evaluación de Proyectos

103. A la o el responsable de la Mesa de Ejecución y Evaluación de Proyectos le corresponde:

A. Proponer en coordinación con las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia para la elaboración de la documentación base establecida en el Manual de Aplicación General en materia de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para su remisión a la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección General de Administración.

B. Llevar el seguimiento de la documentación base elaborada por las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia; hasta la publicación de la convocatoria a la licitación pública o procedimiento de adquisición que corresponda.

C. Dar seguimiento en coordinación con las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia involucradas (usuarios) de cada una de las fases del procedimiento de adquisición en ejecución (publicación, convocatoria, junta de aclaraciones, presupuestación, apertura de propuestas y fallo).

D. Realizar en coordinación con las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia el seguimiento de la entrega e instalación del equipamiento de su responsabilidad.

De la Mesa de Auditoría y Rendición de Cuentas

104. Al encargado o encargada de la Mesa de Auditoría y Rendición de Cuentas le corresponde:

A. Establecer coordinación con las mesas de Identificación de Proyectos y Programación, de Presupuestación y Asignación de Recursos y de Ejecución y Evaluación de Proyectos, así como con las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia involucradas (usuarios) para la integración de la documentación de cada uno de los proyectos materializados y/o en curso, para su resguardo.

B. Integrar la documentación comprobatoria de los proyectos materializados y/o en curso, requerida por los organismos auditores internos y externos, en coordinación con las Instituciones Educativas Militares o áreas de esta Dependencia involucradas.

Subsección (D)**De la Subdirección de Servicios Educativos**

105. Quien sea titular de la Subdirección de Servicios Educativos le corresponde:

A. Convertir las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, de la Secretaría de Educación Pública y del o la Directora General y Rectora, en normas regulatorias del proceso educativo en el Sistema Educativo Militar.

B. Materializar los procedimientos para la certificación y acreditación de estudios con base en la normatividad oficial vigente.

C. Coordinar y controlar la asistencia de personal militar a actividades de educación continua a instituciones civiles nacionales.

D. En coordinación con la Comandancia de la Fuerza Aérea, Direcciones de las Armas y de los Servicios y el Estado Mayor de la Defensa Nacional, determinar las necesidades de formación de personal militar en áreas profesionales que no existen dentro del Sistema Educativo Militar.

E. Coordinar los diferentes eventos militares, sociales y culturales que se realicen dentro del Sistema Educativo Militar.

F. Coordinar los planes de difusión cultural, de extensión universitaria y de becas.

G. Proponer un programa de relaciones interinstitucionales para promover intercambios académicos y trabajos conjuntos.

H. Supervisar el control académico del personal militar que realiza estudios en Instituciones Educativas Civiles.

I. Coordinar la planeación, realización y evaluación de los cursos a distancia.

J. Proponer a la Superioridad los programas de capacitación docente para el personal militar, así como de administración educativa para personal directivo y académico de los planteles.

K. Supervisar la aplicación de los programas de capacitación docente y administración educativa y otros que sean necesarios.

L. Proponer a la Superioridad el programa de evaluación del Sistema Educativo Militar considerando metodologías de evaluación del aprendizaje y evaluación institucional.

M. Proponer a la Superioridad la equivalencia de los títulos de carreras o cursos civiles respecto a las existentes en el Instituto Armado.

N. Proponer el desarrollo y aplicación de apoyos académicos con tecnología moderna, que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje y que contribuyan a elevar el nivel de la educación militar.

O. Establecer la coordinación correspondiente con otros órganos de esta Dirección General y Rectoría, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

P. Planear, coordinar y supervisar los procedimientos y ordenamientos respecto a la materialización de la acreditación y certificación de la documentación de graduación.

Q. Supervisar la coordinación ante las diferentes Dependencias, Organismos, Planteles Militares o Instituciones Civiles, los trámites inherentes a las funciones propias de la Sección de Servicios Escolares.

R. Revisar y/o supervisar la correcta elaboración de todos los trámites (documentos de graduación), así como opinar, recomendar y proponer al mando, los elementos de juicio necesarios para emitir resoluciones acertadas respecto a trámites inherentes no contemplados en el Plan General de Educación Militar.

De la Sección de Admisión

106. Al o la responsable de la Sección de Admisión le corresponde:

A. Determinar las actividades y fechas que normará el Calendario de Actividades y del proceso de admisión en turno.

B. Realizar juntas de coordinación a fin de establecer las directivas que guiaran el proceso de Admisión al Sistema Educativo Militar.

C. Materializar las directivas establecidas en la planeación del proceso de Admisión al Sistema Educativo Militar.

D. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

E. Someter a consideración del Estado Mayor de la Defensa Nacional, un consolidado del material y equipo, que requerirán los organismos involucrados en el proceso de admisión.

F. Elaborar y poner a consideración de la Superioridad, el consolidado del personal docente, instructoras e instructores designados por las direcciones de las Instituciones de Educación Militar, que se desempeñaran en la formulación de reactivos para los exámenes culturales, así como al personal profesionista en pedagogía que supervisará su elaboración.

G. Establecer el contenido de las convocatorias, material profesiográfico y de video, sometiéndolo a consideración de la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

H. Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social, las campañas de difusión que se realizan a través de los medios masivos de comunicación, así como la impartición del seminario y taller interactivo de la comunicación que se imparte al personal de información vocacional militar.

I. Someter a consideración de la Dirección General de Comunicación Social, los guiones de las entrevistas con los medios masivos de comunicación (radio, televisión, etc.), que servirán de base a los mandos territoriales, cuando su participación en el proceso de admisión los obligue a realizarlas.

J. Coordinar con las Regiones Militares la activación y ubicación de los módulos de información y centros de examen que funcionarán en toda la República.

K. Proponer a quien sea titular de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea la participación en eventos profesiográficos, así como gestionar las necesidades de apoyo que son requeridas para llevar a cabo dicha comisión.

L. Supervisar la aplicación del programa de visitas que lleva a cabo las y los promotores vocacionales militares en las Unidades, Dependencias e Instalaciones militares y en los planteles oficiales y particulares de nivel Medio Superior.

M. Coordinar la aplicación de los exámenes médico y físico al personal de aspirantes a ingresar a las Instituciones del Sistema Educativo Militar.

N. Coordinar la aplicación del examen aeromédico al personal de aspirantes a ingresar a la Escuela Militar de Aviación.

O. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en todas las fases del proceso de admisión, para posteriormente implementar y recomendar a la Superioridad los cambios en la normatividad de dicho proceso con el propósito de mejorarlo.

De la Mesa de Nuevo Ingreso

107. A la o el responsable de la Mesa de Nuevo Ingreso le corresponde:

A. Coordinar con la Escuela Superior de Guerra, Escuela Militar de Graduados de Sanidad, Escuela Militar de Sargentos, Escuela Militar de Clases de Sanidad y las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, la elaboración de las convocatorias correspondientes y las necesidades de apoyo, a fin de que sean solicitadas a la Superioridad.

B. Elaborar 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.

C. Determinar 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.

D. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, el levantamiento de imágenes en los Planteles Militares para la elaboración de portadas de convocatorias y trípticos.

E. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, la filmación de actividades del personal discente en las Instituciones de Educación Militar para la elaboración del video promocional.

F. Establecer 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.

G. Llevar a cabo la revisión y actualización del procedimiento sistemático de operar y calendario de admisión, después de analizar y evaluar los resultados obtenidos en todas las fases del proceso de admisión.

H. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que establecen las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad con su cargo y/o comisión.

I. Someter a consideración de la Jefatura de la Sección de Admisión el contenido las convocatorias a Planteles Militares.

J. Supervisar que la Subsección de Información y Difusión elabore y coordine el programa de visitas del personal de información vocacional militar a los planteles de nivel Medio Superior del Valle de México, así como a las Unidades del Servicio Militar Nacional.

K. Coordinar las invitaciones para participar en eventos profesiográficos que requieran de una erogación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional.

L. Someter a aprobación de la Jefatura de la Sección de Admisión, el programa del seminario y taller interactivo de la comunicación, así como el local y el personal instructor para la impartición del mismo.

M. Dar 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.

N. Evacuar 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.

O. Coordinar los módulos de información que se establecerán a nivel nacional, de conformidad con el calendario de admisión.

P. Coordinar la impartición del seminario de la comunicación.

Q. Coordinar con los Comandantes de las Regiones Militares para que la oferta educativa del Sistema Educativo Militar llegue a la población civil, personal del Servicio Militar Nacional y personal de las Unidades, Dependencias e Instalaciones Militares a través de los informadores e informadoras vocacionales militares.

R. Evacuar en coordinación con los Comandantes de las Regiones Militares, la documentación respecto a la activación de los módulos de información.

S. Coordinar con las Direcciones Generales de Comunicación Social, Informática y la Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, la publicación de las convocatorias en internet e intranet una vez aprobadas por la Superioridad.

T. Aplicar 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.

U. Establecer la coordinación necesaria con los otros órganos de esta Dependencia a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

De la Mesa de Soporte Técnico

108. Al encargado o encargada de la Mesa de Soporte Técnico le corresponde

A. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en el proceso de admisión general al Sistema Educativo Militar, así como en los procesos de admisión de la Escuela Superior de Guerra, Escuela Militar de Graduados de Sanidad, Escuela Militar de Sargentos, Escuela Militar de Clases de Sanidad y de las Direcciones Generales recién concluidos, para implementar y recomendar a la Superioridad los cambios en la normatividad de dichos procesos, con el propósito de mejorarlo.

B. Coordinar con la Dirección General de Sanidad y la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (C.I.F.R.H.S.) la aplicación del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (E.N.A.R.M.) al personal médico aspirante a ingresar a la Escuela Militar de Graduados de Sanidad.

C. Llevar a cabo los trámites necesarios para la activación de los centros de examen, así como la elaboración del programa de supervisión de los mismos, sometiéndolo a consideración del Comité Central de Admisión.

D. Solucionar la problemática que se presente durante el proceso de admisión en sus diferentes fases.

E. Llevar el seguimiento de la aplicación de los exámenes físico, psicológico, cultural, médico inicial y médico final.

F. Ordenar a los centros de examen, envíen a las escuelas del Sistema Educativo Militar los expedientes de la documentación original del personal que resultó seleccionado.

G. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos sistemáticos de operar que norman las actividades del personal de información vocacional militar, por lo que se refiere a su visita a las escuelas civiles de Educación Media Superior, la recepción de visitas en el módulo de información de esta Dependencia, así como de los eventos profesiográficos a donde se tenga la representatividad del Sistema Educativo Militar.

H. Consolidar 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.

I. Consolidar la relación de personal exento de presentar el examen cultural en los procesos de admisión.

J. Elaborar y remitir a la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional el informe final del proceso de admisión general al Sistema Educativo Militar.

K. Establecer 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.

L. Llevar a cabo la revisión y actualización del procedimiento sistemático de operar y calendario de admisión, después de analizar y evaluar los resultados obtenidos en todas las fases de dicho proceso.

M. Cumplir con otras funciones, obligaciones y responsabilidades que estipulan las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad con su cargo y/o comisión.

N. Atender y orientar por vía telefónica y correo electrónico institucional de esta Secretaría, los cuestionamientos y dudas que manifiesten las y los aspirantes civiles y militares en relación al proceso de Admisión.

O. Establecer y actualizar los formatos que serán empleados para la captura de datos del personal de aspirantes en coordinación con la Dirección General de Informática.

P. Llevar el seguimiento estadístico del personal que acudió a los centros de examen y recibió información de la oferta educativa militar, así como los que recibieron información por medio de los diversos medios de comunicación.

Q. Consolidar el informe estadístico del personal que resultó apto y no apto en cada uno de los exámenes de los diversos procesos de admisión.

R. Dar respuesta a las peticiones requeridas a esta Dependencia referentes a los resultados parciales y finales del proceso de admisión.

S. Elaborar estadísticas comparativas referentes a 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.

De la Sección de Comunicación y Difusión Cultural

109. Al o la titular de la Sección de Comunicación y Difusión Cultural le corresponde:

A. Representar a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, en las actividades culturales y sociales en que participe.

B. Establecer la coordinación correspondiente con otros órganos de esta Dependencia, a efecto de evacuar en forma satisfactoria los trabajos y actividades de su responsabilidad.

C. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

D. Cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades que le marquen las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la legislación civil de conformidad a su cargo y/o comisión.

De la Mesa de Comunicación

110. Quien sea responsable de la Mesa de Comunicación le corresponde

A. Organizar y controlar la información en el área científica, tecnológica y humanística en el Sistema Educativo Militar, para seleccionar aquella que sea susceptible de difundir.

B. Programar y realizar actividades de carácter cultural para promocionar el desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en el Sistema Educativo Militar.

C. Elaborar el programa anual de visitas y actividades culturales para el Sistema Educativo Militar.

D. Coordinar, supervisar e impulsar los eventos socioculturales dentro del Sistema Educativo Militar.

E. Mantener enlace con organismos culturales nacionales y extranjeros, previa autorización del Alto Mando.

F. Promover el intercambio cultural con organismos e Instituciones Educativas Nacionales.

De la Mesa de Eventos Académicos y Relaciones Públicas

111. Al o la encargada de la Mesa de Eventos Académicos y Relaciones le corresponde:

A. Fortalecer la cultura militar como forma de identidad dentro del Ejército y Fuerza Aérea y difundirla hacia el ámbito nacional.

B. Tramitar los apoyos inherentes a la graduación del personal que egresa de los diferentes Planteles Militares.

C. Tramitar los apoyos materiales para la realización de las actividades derivadas del programa anual de visitas y actividades culturales.

De la Sección de Servicios Escolares

112. Al responsable o la responsable de la Sección de Servicios Escolares le corresponde:

A. Coordinar con la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional las fechas del proceso de egreso de los Planteles del Sistema Educativo Militar, de conformidad con lo estipulado en el procedimiento sistemático de operar "Certificación, Acreditación y Ceremonias de fin de cursos del Sistema Educativo Militar del Plan General de Educación Militar".

B. Otorgar los números de registro que serán asentados en los títulos, grados académicos y diplomas que se expiden al personal que egresa, en coordinación con la Sección Sexta del Estado mayor de la Defensa Nacional y con las Instituciones de Educación Militar y demás Dependencias involucradas.

C. Solicitar el material que se utiliza en la elaboración de los documentos de graduación a las Instituciones Educativas Militares.

D. Remitir a la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para su revisión y/o legalización, la documentación que será firmada por los y las titulares de ese organismo y de la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Devolver a las Instituciones Educativas del Sistema Educativo Militar, una vez revisados y legalizados por parte del Alto Mando, los títulos, grados académicos y diplomas, a fin de que sean entregados al personal que se gradúa en las ceremonias correspondientes.

F. Revisar los expedientes del personal graduado para el registro y otorgamiento de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

G. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, la designación del personal que fungirá como responsable de la gestión de esta Dependencia ante dicha institución.

H. Remitir al personal de reciente egreso, por conducto de sus respectivas Direcciones Generales, las cédulas profesionales, así como los demás documentos que acreditan los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Militar.

I. Expedir reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias, diplomas, certificados parciales y constancias de estudios que solicite el personal militar y civil nacional y extranjero, que haya realizado estudios dentro del Sistema Educativo Militar, siempre y cuando reúna los requisitos correspondientes.

J. Revisar y legalizar la documentación de fin de curso, que sea responsabilidad de esta Dependencia.

K. Verificar la autenticidad de los certificados de estudios de nivel bachillerato y secundaria, relativos al personal de nuevo ingreso al Sistema Educativo Militar, de conformidad con el procedimiento sistemático de operar para la Prevención y Detección de documentación apócrifa en vigor.

L. Registrar los documentos relativos a estudios profesionales (títulos profesionales de nivel licenciatura, técnico, diplomas o constancias de cursos, seminarios, talleres y diplomados), realizados por personal militar fuera del Sistema Educativo Militar, previa verificación de autenticidad y Reconocimiento de Validez Oficial (REVOE) ante las Instituciones Civiles correspondientes.

M. Actualizar los libros de registro de las Instituciones Educativas que imparten estudios de nivel superior (técnico, licenciatura, especialidad y maestría).

N. Emitir opinión y determinar el nivel y equivalencia de los estudios que realiza el personal militar en instituciones civiles, nacionales o extranjeras, con respecto a los similares que imparte la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

De la Mesa de Acreditación

113. Al o la encargada de la Mesa de Acreditación le corresponde:

A. Solicitar a través de los diversos Mandos Territoriales, así como ante las Instituciones Educativas Civiles radicadas en el Valle de México, los informes de autenticidad de los certificados de estudios de nivel bachillerato, relativos al personal de nuevo ingreso, información que se hará llegar a las Instituciones Educativas del Sistema Educativo Militar correspondientes y a la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

B. Registrar documentos relativos a estudios profesionales (técnico, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, diplomas, constancias y certificados de estudios), realizados por personal militar fuera del Sistema Educativo Militar, previa verificación de autenticidad y Reconocimiento de Validez Oficial (REVOE) ante las Instituciones Civiles correspondientes.

C. Solicitar el registro de dichos documentos ante la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para efectos de obtención de diversos beneficios como asignación técnica o reclasificación.

D. Actualizar los libros de registro de estudios superiores (técnico, licenciatura, especialidad y maestría).

E. Emitir opinión y determinar el nivel y equivalencia de los estudios que realiza el personal militar en instituciones civiles, nacionales o extranjeras, con respecto a los similares que imparte la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

F. Revisión y remisión de las propuestas para el otorgamiento de las condecoraciones del mérito facultativo y mérito docente.

G. Revisar las propuestas del personal que solicita participar en el proceso de reclasificación correspondiente y posteriormente remitirlas a la Sección Primera del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

H. Actualizar los datos en el módulo de estudios académicos del sistema computarizado de recursos humanos (S.C.R.H.) de la Sección Primera del Estado Mayor de la Defensa Nacional de los estudios realizados por el personal Militar en el Sistema Educativo Nacional.

De la Mesa de Certificación y Registro

114. A la o el responsable de la Mesa de Certificación y Registro le corresponde:

A. verificar con la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional las fechas del proceso de egreso de los Planteles del Sistema Educativo Militar.

B. Otorgar los números de registro que serán asentados en los títulos, grados académicos y diplomas que se expiden al personal que egresa, en coordinación con la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional y con las Instituciones de Educación Militar y demás Dependencias involucradas.

C. Solicitar el material que se utiliza en la elaboración de los documentos de graduación a las Instituciones Educativas Militares.

D. Remitir a la Sección Sexta del Estado Mayor de la Defensa Nacional para su revisión y/o legalización, los títulos que serán firmados por quienes sean titulares de ese organismo y de la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Devolver a las Instituciones del Sistema Educativo Militar, una vez revisados y legalizados por parte del Alto Mando, los títulos, grados académicos y diplomas, a fin de que sean entregados al personal que se gradúa en las ceremonias correspondientes.

F. Revisar los expedientes del personal graduado para el registro y otorgamiento de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

G. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, la designación del personal que fungirá como responsable de la gestión de esta Dependencia ante dicha institución.

H. Gestionar ante las Instituciones Educativas que corresponda, todos aquellos trámites relativos a reposiciones y/o duplicados de certificados de estudios, constancias, diplomas, certificados parciales y constancias de estudios que solicite el personal militar y civil nacional y extranjero, que haya realizado estudios dentro del Sistema Educativo Militar, siempre y cuando reúna los requisitos correspondientes.

I. Revisar y legalizar la documentación de fin de curso, que sea responsabilidad de esta Dependencia.

De la Mesa de Gestoría

115. Al o la encargada de la Mesa de Gestoría le corresponde:

A. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, el registro de títulos, grados académicos y diplomas de especialidad, para la obtención de la cédula profesional del personal que realiza estudios en el Sistema Educativo Militar.

B. Expedir certificados globales de estudios.

C. Subir al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP) de la Secretaría de Educación Pública, el archivo que contiene los registros de los expedientes, para impresión de las etiquetas, así como generar el paquete correspondiente para el trámite de la cédula profesional.

D. Concentrar los expedientes a la Dirección General de Profesiones, mediante solicitud de cita.

E. Recoger ante la Dirección General de Profesiones las cédulas profesionales.

F. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, la adición de carreras que se imparten en el Sistema Educativo Militar.

G. Realizar ante la Dirección General de Profesiones, el trámite para el cambio de nomenclatura de las carreras.

H. Actualizar ante la Dirección General de Profesiones, el catálogo de firmas registradas del personal directivo facultado para expedir documentos de graduación.

I. Actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia (P.O.T.), de los trámites que esta dependencia tiene registrados.

De la Sección de Extensión y Vinculación Universitaria

116. Al o la titular de la Sección de Extensión y Vinculación Universitaria le corresponde:

A. Proponer el programa de becas nacionales y extranjeras de Nivel Superior, en coordinación con el Estado Mayor de la Defensa Nacional y las Direcciones de las Armas y Servicios, así como la directiva para su implementación.

B. Proponer al Estado Mayor de la Defensa Nacional, previa aprobación de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, las autorizaciones para que el personal civil efectúe su servicio social, estadas de trabajo y prácticas profesionales en los planteles militares y cursos, de conformidad con las directivas giradas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Gestionar ante la Sección Cuarta del Estado Mayor de la Defensa Nacional, los recursos económicos al personal becado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para que cubran el costo de inscripciones, colegiaturas y otros servicios de carácter obligatorio.

D. Proponer y coordinar reuniones de trabajo con diversas Instituciones Educativas Civiles que favorezcan la relación interinstitucional.

E. Promover entre el personal del Sistema Educativo Militar su participación en todo tipo de eventos científicos y académicos.

F. Analizar la factibilidad de establecer convenios de colaboración interinstitucionales para fines docentes y de investigación.

G. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

H. Proponer el programa de intercambio académico con las diferentes Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales.

De la Mesa de Becas Nacionales e Internacionales

117. Quien sea responsable de la Mesa de Becas Nacionales e Internacionales le corresponde:

A. Materializar el programa de becas nacionales y extranjeras de nivel superior.

B. Llevar a cabo el control, seguimiento y estadística del programa de becas nacionales y al extranjero.

C. Manejar la gestión de documentación diversa, propia del proceso enseñanza-aprendizaje en Instituciones Civiles de diversos niveles de profesionalización.

D. Mantener la comunicación y relaciones públicas para el enlace con Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales.

E. Participar a través de la difusión de convocatorias del Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología y llevar el control de los estudiantes que obtengan beca.

F. Llevar el control del personal que cuenta con autorización para realizar diversos estudios, fuera del programa de becas.

De la Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e Internacional

118. Al o la encargada de la Mesa de Vinculación Universitaria Nacional e Internacional le corresponde:

A. Materializar los trámites relativos a eventos científicos, académicos y culturales nacionales e internacionales.

B. Planear y elaborar las convocatorias para eventos científicos.

C. Analizar la factibilidad de las solicitudes que eleve el personal civil o militar para realizar servicio social, estadas o prácticas profesionales.

D. Llevar el control del personal que realiza estudios de conformidad a lo estipulado en el artículo 200 del Reglamento para el Servicio Interior de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

E. Revisar las propuestas de acuerdos de cooperación o convenios que propongan diversas Instituciones Educativas Civiles, generando los trámites que contribuyan a su autorización.

F. Organizar las reuniones de trabajo con diversas Instituciones Educativas Civiles que favorezcan la relación interinstitucional.

G. Elaborar los procedimientos sistemáticos de operar o directivas que se requieran para normar acciones en los proyectos que lo requieran.

De la Sección de Tecnologías de la Información

119. Quien desempeñe la titularidad de la Sección de Tecnologías de la Información le corresponde:

A. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, bases de datos y sistemas informáticos, conforme a las necesidades de esta Dirección General y Rectoría y de las Instituciones Educativas Militares.

B. Proponer los cursos que deba efectuar el personal de la Sección de Tecnologías de la Información, para ampliar sus conocimientos y mejorar sus capacidades técnicas.

C. Coordinar las actividades de la sección con los demás órganos de esta Dependencia, administrando las actividades de conformidad con las necesidades de la misma.

D. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar.

E. Asesorar al mando acerca de las tecnologías informáticas de nueva creación.

F. Coordinar la impartición de cursos necesarios al personal que lo requiera.

G. Coordinar los aspectos y trabajos técnicos con el personal del Sistema Educativo Militar que se encuentre involucrado para la materialización de los diversos cursos virtuales.

H. Supervisar técnicamente el desarrollo de los cursos de capacitación virtual, materializando la mejora continua.

I. Cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades que le marquen las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su jerarquía, así como las señaladas en la normatividad civil vigente de conformidad con su cargo y/o comisión.

De la Mesa de Planeación, Diseño y Producción

120. A la encargada o encargado de la Mesa de Planeación, Diseño y Producción le corresponde:

A. Verificar los aspectos relacionados con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad.

B. Analizar la viabilidad técnica para realizar cursos en la modalidad virtual, propuestos por las Instituciones Educativas y Dependencias del Ejército y Fuerza Área Mexicanos.

C. Apoyar técnicamente las actividades de videoconferencias en el Sistema Educativo Militar.

D. Seguimiento a las diferentes rutas de acción a partir de los guiones instruccionales, para la materialización de los cursos en la modalidad virtual, en coordinación con las Secciones de esta Dependencia y el Centro de Capacitación Virtual (CE.CA.VI.).

E. Realizar el seguimiento desde el punto de vista técnico de los cursos en la modalidad virtual y supervisar que se lleve de forma adecuada el soporte técnico de las y los usuarios en materia de software y comunicaciones para los cursos virtuales.

De la Mesa de Telecomunicaciones

121. Quien sea responsable de la Mesa de Telecomunicaciones le corresponde:

A. Verificar los aspectos relacionados con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad.

B. Establecer y supervisar la ejecución de las normas, políticas y disposiciones relativas a la seguridad del equipo de cómputo de cargo y/o particulares, de los programas de cómputo y de toda la información que se genere, maneje o almacene.

C. Elaborar y programar las actividades de auditoría en seguridad informática.

D. Auditar los equipos de cómputo e inspeccionar la red informática de esta Dependencia, para verificar que se lleven a cabo las medidas de seguridad establecidas por la Sección Segunda del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

E. Realizar la instalación, configuración, actualización y mantenimiento del antivirus proporcionado por la Dirección General de Informática y aplicaciones relacionadas.

F. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes para dotar de servicio de internet a los planteles del Sistema Educativo Militar.

G. Asesorar al mando en el empleo y operación de los sistemas de comunicación y multimedia disponibles.

H. Administrar los recursos materiales puestos a disposición de esta Dirección General y Rectoría, relacionados con las comunicaciones y multimedia.

I. Coordinar sus actividades con las mesas de la Sección de Tecnologías de la Información, por lo que respecta a la materialización de enlaces de voz, datos y videoconferencias.

J. Recomendar la adquisición de recursos en materia de telecomunicaciones y videoconferencia para satisfacer las necesidades de esta Dependencia.

K. Elaborar, proponer y adoptar las medidas de seguridad tanto físicas como lógicas, para el manejo y control del material e información de la mesa a su cargo.

L. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de comunicaciones y de videoconferencia a su cargo y las demás que resulten como parte de sus funciones.

De la Mesa de Capacitación y Actualización Tecnológica

122. Al encargado o encargada de la Mesa de Capacitación y Actualización Tecnológica le corresponde:

A. Verificar los aspectos relacionados con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad.

B. Dar seguimiento al personal que realiza cursos de capacitación en informática y comunicaciones.

C. Dar seguimiento a los aspectos relacionados en materia de informática y comunicaciones como resultado de las visitas de supervisión académica y los acuerdos mensuales de las Instituciones Educativas Militares.

D. Coordinar con las diferentes Secciones de esta Dirección General, la Información susceptible de publicarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia (P.O.T.), así como aspectos de transparencia y transparencia focalizada.

E. Elaborar y ejecutar los programas de capacitación en informática y comunicaciones, para mantener y elevar la productividad del personal de esta Dependencia.

F. Realizar búsqueda sobre las nuevas tecnologías de la información y su posible empleo en el Sistema Educativo Militar.

G. Realizar mantenimiento preventivo a los bienes informáticos de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y fuerza Aérea.

H. Dar seguimiento y llevar el control de los consumibles informáticos para impresión.

I. Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Informática y otros organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional, el diseño, implementación y mantenimiento de bases de datos conforme a necesidades que surjan en esta Dependencia.

J. Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Informática y otros organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional, el diseño de aplicaciones informáticas a la medida de las usuarias o usuarios de esta Dependencia y del Sistema Educativo Militar.

K. Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Informática el diseño, programación y mantenimiento de las páginas web de intranet de esta Dirección General y Rectoría y del Sistema Educativo Militar.

L. Dar seguimiento a la actualización de la página web de internet, por lo que respecta al Sistema Educativo Militar, en coordinación con la Secciones de esta Dependencia.

M. Gestionar ante la Dirección General de Informática el mantenimiento del cableado de red de esta Dirección General y Rectoría.

N. Gestionar ante la Dirección General de Informática la administración, mantenimiento y actualizaciones de hardware y software de la red Novell de esta Dependencia.

O. Administrar el servicio de internet de la Dirección General y Rectoría.

P. Realizar el mantenimiento y actualización de la Plataforma Informática del Sistema Educativo Militar (PISEM).

De la Mesa de Vinculación y Difusión de la Educación Virtual

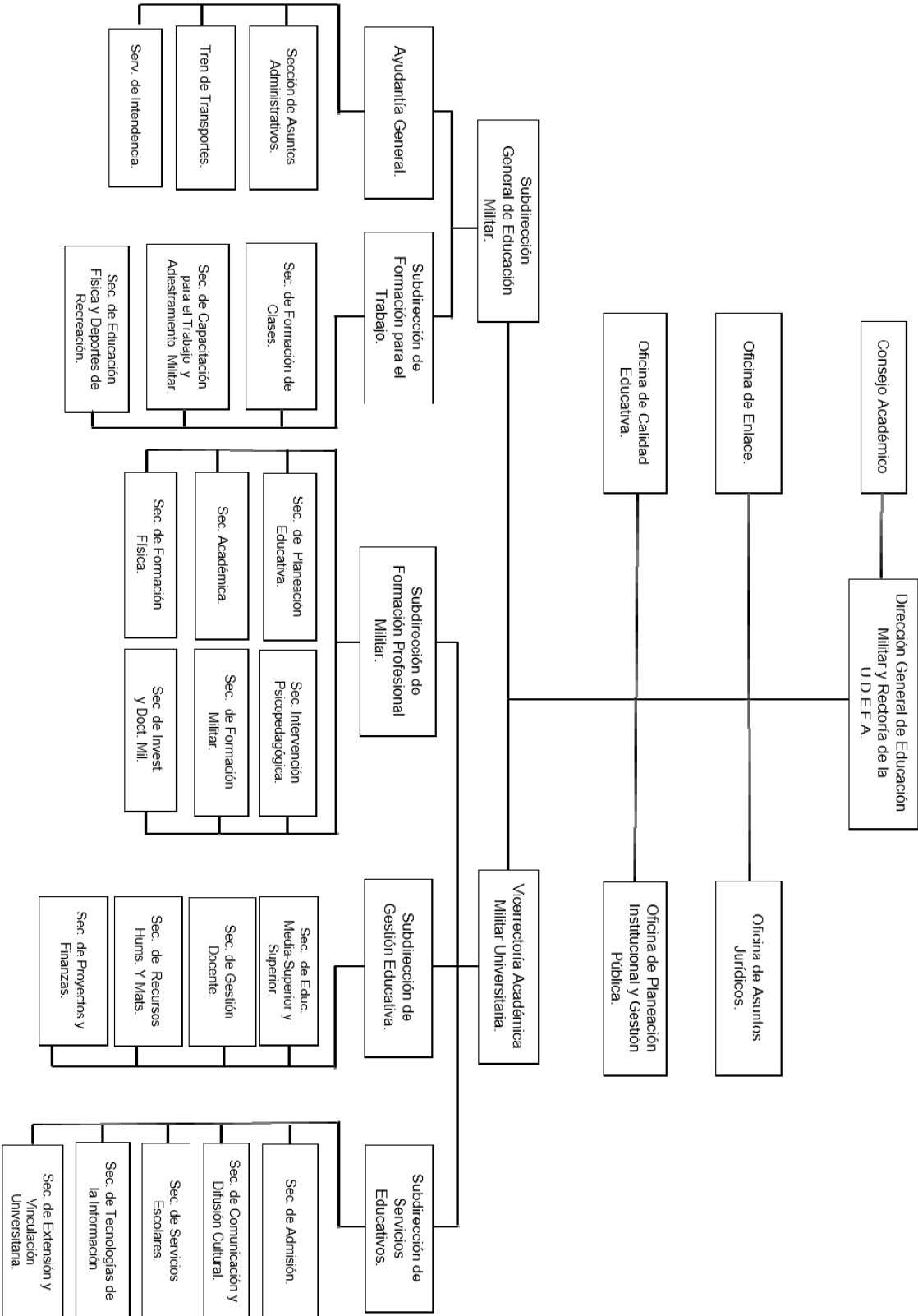
123. A quien se designe responsable de la Mesa de Vinculación y Difusión de la Educación Virtual le corresponde:

A. Verificar los aspectos relacionados con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad.

B. Elaborar la documentación necesaria para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en el contexto de las Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con las demás mesas de esta Sección y cuando así se requiera, con las demás Secciones de esta Dir. Gral. y Rectoría.

C. Llevar a cabo trabajos de edición de imagen, audio y video, si se cuenta con el software y hardware necesario.

Organigrama



**Manual de Organización y Funcionamiento de la
Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la U.D.E.F.A.**

Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la U.D.E.F.A.
Creación.	2000
Actualizaciones.	2006
	2015
Revisión en el E.M.D.N.	2015
Próxima revisión	2016

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

