

# Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 2600

## Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General del Servicio Militar Nacional

Edición 2020

No. Documento: ST/0089 Origen: DIR. GRAL. SV. MIL. NAL. Destino: OFICIALIA MAYOR Estatus: Recibido Prioridad: Urgente  
Mat. Envío: A-10030715 F. Enviado: 23/01/2023 F. Recibido: 0038, 24 Jan 2023 F. Confirmado: Mat. Recibo: D-3376122

# Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General del Servicio Militar Nacional

No. Documento: ST/0089 Origen: DIR. GRAL. SV. MIL. NAL. Destino: OFICIALIA MAYOR Estatuto: Recibido Prioridad: Urgente  
Mat. Envío: A-10030715 F. Enviado: 23/01/2023 F. Recibido: 0038, 24 Jan 2023 F. Confirmado: Mat. Recibo: D-3376122

OFICIALIA MAYOR 0038, 24 Jan 2023

## Índice

	Página
<b>Introducción</b> .....	<b>iii</b>
<b>Capítulo I</b>	
<b>Antecedentes Históricos</b> .....	<b>1</b>
<b>Capítulo II</b>	
<b>Marco Legal</b> .....	<b>6</b>
<b>Capítulo III</b>	
<b>Atribuciones</b> .....	<b>11</b>
<b>Capítulo IV</b>	
<b>Estructura Orgánica</b> .....	<b>14</b>
Primera Sección	
Organización General .....	<b>14</b>
Segunda Sección	
Dirección .....	<b>14</b>
Tercera Sección	
Subdirección .....	<b>15</b>
Cuarta Sección	
Sección Técnica .....	<b>15</b>
Quinta Sección.	
Sección Administrativa .....	<b>16</b>
<b>Capítulo V</b>	
<b>Funciones</b> .....	<b>17</b>
Primera Sección.	
Dirección .....	<b>17</b>
- Subsección (A)	
Dirección .....	<b>17</b>
- Subsección (B)	
Grupo de Enlace .....	<b>19</b>
Segunda Sección	
Subdirección .....	<b>21</b>

	Página
- Subsección (A) Subdirección .....	21
- Subsección (B) Grupo de Enlace .....	23
<b>Tercera Sección</b> Sección Técnica .....	25
- Subsección (A) Jefatura .....	25
- Subsección (B) Subsección de Planes y Estudios .....	29
- Subsección (C) Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación .....	31
• Jefatura .....	31
• Mesa "A" .....	33
• Mesa "B" .....	35
• Mesa "C" .....	37
• Mesa "D" .....	39
• Mesa "E" .....	43
- Subsección (D) Subsección de Informática y Estadística .....	45
<b>Cuarta Sección.</b> Sección Administrativa .....	48
- Subsección (A) Jefatura .....	48
- Subsección (B) Subsección de Recursos Humanos .....	53
- Subsección (C) Subsección de Recursos Materiales .....	57
- Subsección (D) Subsección de Correspondencia y Archivo .....	59
<b>Organigrama</b> .....	63

## Introducción

La Reforma Administrativa emprendida por el Gobierno de la República, se orienta a mejorar en todos sus aspectos la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de manera consciente, deliberada y participativa.

Para ello se requiere de instrumentos que permitan lograr con mayor eficiencia y congruencia los objetivos y metas previamente establecidos, a efecto de dirigir los cambios y adecuaciones que permanentemente requiere la ejecución de su actividad.

En consecuencia, el presente manual tiene como propósito proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos, marco legal, atribuciones, estructura orgánica y funciones específicas.

A fin de acrecentar la calidad de este manual, se recomienda a las y los lectores realizar las propuestas que estime pertinentes, señalando en forma específica la página, el párrafo y las líneas del texto a modificar, indicando en cada caso las razones que lo fundamenten, con el fin de asegurar su comprensión y su mejor valoración, remitiéndolas a la Dirección General del Servicio Militar Nacional, Campo Militar No. 1-D, Lomas de Tecamachalco, Méx., sin número, C.P. 53950.

## Capítulo I

### Antecedentes Históricos

1. Siendo Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el entonces General de División, Lázaro Cárdenas del Río, promulgó con fecha 19 de agosto de 1940 la "Ley del Servicio Militar Nacional", en la que, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 5/o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se declaró "obligatorio y de orden público el servicio de las armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización, debiendo prestarse éste en el Ejército o en la Armada, sea como soldados, clases u oficiales, de acuerdo con sus capacidades y aptitudes".

2. Fue hasta el día 3 de agosto de 1942 cuando el entonces Presidente de la República, General de División, Manuel Ávila Camacho, expidiera el decreto mediante el cual se puso en vigencia la Ley del Servicio Militar Nacional, convocando a los mexicanos en edad militar a inscribirse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5/o. transitorio de la propia ley, medida ésta a todas luces necesaria, dado el estado de guerra en que había entrado nuestra nación, en su justa protesta por la agresión sufrida con el hundimiento de dos barcos mexicanos, durante la 2/a. Guerra Mundial.

3. Al entrar en vigencia la Ley del Servicio Militar Nacional, se hizo necesario editar el reglamento correspondiente y en éste quedó plenamente establecido que el cumplimiento del Servicio Militar constituye un timbre de honor para la ciudadanía mexicana, como salvaguarda de la soberanía nacional, a ser leales a todas las instituciones legítimamente constituidas, y en general, a velar por los supremos intereses de la patria; por tal motivo, el tratar de eludir el servicio valiéndose de cualquier medio, implica falta de responsabilidad ciudadana, además de ser indigno ante los más elementales deberes que hemos contraído con la patria, por el sólo hecho de haber nacido bajo su protección.

4. Instructivo para la reorganización y funcionamiento de la Secretaría de la Defensa Nacional, de fecha 1/o. de octubre de 1942.

A. La Dirección General de Personal se constituye con dos subdirecciones y una oficina.

B. La Segunda Subdirección despachará todos los asuntos relacionados con el Servicio Militar Nacional.

a. Esta Subdirección contará con tres secciones y la sección segunda tendrá a su cargo los asuntos relacionados con la organización de las Oficinas de Reclutamiento, los efectivos de cada clase de conscriptos y su clasificación, excepciones, anticipos, aplazamientos, inconformidades, reclamaciones y consultas relacionadas con la aplicación de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

b. La Dirección de Reservas tendrá a su cargo los asuntos relacionados con el personal de reservas del Ejército, constituido tanto por los elementos profesionales que se separen del activo, como de los contingentes que pasen a esta situación procedente del Servicio Militar Nacional.

5. Instructivo para la reorganización y funcionamiento de la Secretaría de la Defensa Nacional, de fecha 13 de noviembre de 1942.

La Oficina Central de Reclutamiento despachará los asuntos relacionados con el Servicio Militar Nacional; el Director de Personal acordará todo lo relativo a dicho servicio con el Oficial Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

6. La juventud mexicana respondió al llamado de la patria, registrándose en el año de 1942 un total de 128,158 jóvenes nacidos en 1924, aumentando año con año los efectivos inscritos, sumando a la fecha un promedio de 20 millones de ciudadanos que estando en edad militar han dado cumplimiento a su servicio.

7. El personal en edad militar de las clases 1924 a la 1929, cumplió su servicio bajo bandera, acuartelado en tres divisiones.

8. En Acuerdo No. 1091 de fecha 29 de junio de 1944, el C. Presidente de la República comunicó que la Dirección de Guardia Regional, Reservas y Defensa Civil, informará periódicamente al Estado Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, de la organización de clubes, su residencia, número de socios de cada club y cuidará por todos los medios a su alcance para que no decaiga el entusiasmo en la formación y sostenimiento de estos centros de reunión de los reservistas, todo esto motivado por la organización en todo el territorio nacional de "Clubes de Reservistas", integrados por personal de reservistas que habiendo cumplido su servicio en las diferentes unidades del ejército, hayan retornado a sus hogares.

9. Fue hasta el año de 1950 cuando se dispuso que los soldados del Servicio Militar Nacional ya no cumplieran su servicio acuartelados, poniéndose en vigencia la instrucción dominical.

10. Con base en la Circular No. 1 de fecha 1/o. de abril de 1966, se constituyó la Sección de Reservas de la Dirección General de Personal, con carácter experimental como sigue:

A. Dicha sección tiene a su cargo el control de personal que cause baja del Servicio Activo y del personal del Servicio Militar Nacional liberado que pase a formar parte de las Reservas del Ejército y Fuerza Aérea.

B. La Dirección General de Personal (Sección de Reservas), formulará un instructivo que haga saber al personal del Servicio Militar Nacional, sus obligaciones como reservistas, el cual será agregado a su cartilla al ser liberados.

11. Con la Circular No. 17 de fecha 1/o. de junio de 1974, el Departamento del Servicio Militar Nacional, dependiente de la Dirección General de Infantería, cesa como tal y pasa su revista de entrada como departamento del Servicio Militar Nacional.

12. Con fecha 12 de julio de 1974, en oficio Circular No. 39650, girado por el entonces General de División D.E.M. Hermenegildo Cuenca Díaz, Secretario de la Defensa Nacional, se asigna la clave telegráfica DN-26 al departamento del Servicio Militar Nacional.



13. El 1/o. de enero de 1975, en oficio Circular No. 18207, se comunica que entra en vigor la planilla orgánica del departamento del Servicio Militar Nacional, constituida con:

- A. Jefatura.
- B. Subjefatura.
- C. Sección Técnica.
- D. Sección Administrativa.

14. La constante evolución, crecimiento demográfico y superación en todos los órdenes de nuestro país (más de 100 millones de habitantes en una superficie de 2 millones de Kms.<sup>2</sup>) hubo de reflejarse también, como resultado lógico, en nuestras Fuerzas Armadas y siendo el Servicio Militar Nacional el brazo joven de éstas, hubo necesidad de reestructurarlo siendo así como al personal de la clase "1960" que cumplió con su servicio durante el año de 1979, previo estudio, le fue cambiada la fecha de su instrucción de domingos a sábados.

15. Con fecha 16 de junio de 1982, el Departamento del Servicio Militar Nacional, pasa su revista de cese como tal y con la misma fecha, de entrada como Dirección General del Servicio Militar Nacional.

16. Hasta el año de 1999, el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, era exclusivo para los hombres, ante la igualdad de derechos la mujer, conforme a su entusiasmo, se ha demandado una mayor participación en las empresas nacionales. En el artículo 34 Constitucional, se señala que son ciudadanos los varones y mujeres que teniendo la calidad de mexicano, hayan cumplido 18 años. A partir del año 2020, la mujer mexicana cumplirá con el Servicio Militar Nacional, en las mismas circunstancias que al personal de hombres.

17. El Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, ordenó que se activaran durante el año 2013, dos Compañías del Servicio Militar Nacional y en el año 2014 diez Compañías más a razón de una por cada Región Militar, para ofrecer una nueva forma de cumplir con esta obligación militar y otorgar a la ciudadanía una opción más para obtener su liberación en menor tiempo. Dicho personal, se capacita en 18 tareas de adiestramiento, destacando las de Labor Social, Pista del Combatiente y Prácticas de Tiro; asimismo, recibe capacitación en áreas de interés económico para las empresas existentes en los Mandos Territoriales, mediante talleres de artes y oficios, a efecto de abrirle espacios laborales en los que puedan ingresar a trabajar una vez que culminan su adiestramiento, además recibe como una distinción, una credencial de identidad del Servicio Militar Nacional.

## Capítulo II

### Marco Legal

#### 18. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A. Artículo 5o. señala que en cuanto a los servicios públicos, sólo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los jurados.

B. El artículo. 31 constitucional, establece que es una de las obligaciones de los mexicanos, el asistir en los días y horas designados por el ayuntamiento del lugar en que residan, para recibir instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar.

#### 19. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El artículo 29 establece, corresponde a la Secretaría de la Defensa Nacional, organizar las reservas del Ejército y Fuerza Aérea, así como planear, dirigir y manejar la movilización del país.

#### 20. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea mexicanos.

A. Artículo 5/o., establece que los miembros del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana, por norma constitucional pertenecen al Servicio Militar Voluntario o al Servicio Militar Nacional.

B. El artículo 7/o. de citada ley orgánica, define que: Los mexicanos que integran el servicio militar nacional, durante su permanencia en el activo de las Fuerzas Armadas, quedarán sujetos a las Leyes, Reglamentos y disposiciones militares.

## 21. Ley del Servicio Militar Nacional.

A. El artículo 1° establece que: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se declara obligatorio y de orden público el servicio de las armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización, quienes lo prestarán en el Ejército o en la Armada, como soldados, clases u oficiales, de acuerdo con sus capacidades y aptitudes.

B. Artículo 5° fundamenta que: El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.

C. En su artículo 14, estipula que: La Secretaría de la Defensa Nacional fijará, anualmente, DE ACUERDO CON LAS POSIBILIDADES ECONÓMICAS DEL ERARIO Y SEGÚN LO EXIJAN LAS NECESIDADES NACIONALES, el contingente de individuos que debe incorporarse al activo, así como las unidades a que deben hacerlo. En principio, la incorporación de los contingentes debe hacerse a las unidades establecidas en las regiones de donde son residentes.

## 22. Código de Justicia Militar.

Artículo 275, señala que Comete el delito de insumisión el conscripto que por virtud del sorteo le corresponda prestar servicio activo, no se presente a la autoridad respectiva dentro del plazo señalado para ser encuadrado en las unidades del Ejército.

A los infractores se les impondrá la pena de un mes de prisión. La pena corporal no releva de la obligación de prestar el servicio.

## 23. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

A. El artículo 73 señala que: La Dirección General del Servicio Militar Nacional es el órgano administrativo que tiene a su cargo las actividades relacionadas con la Dirección, manejo y verificación de los asuntos militares relacionados con el Servicio Militar Nacional.

B. Artículo 74, "Corresponde a la Dirección General del Servicio Militar Nacional las atribuciones siguientes:

I. Planear, controlar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de adiestramiento de los mexicanos que cumplen el Servicio Militar Nacional.

XI. Planear, proponer, controlar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de adiestramiento del personal del Servicio Militar Nacional encuadrado en los centros de adiestramiento o en disponibilidad, de conformidad con las directivas que emite la Secretaría; ..."

## 24. Reglamento del Servicio Militar Nacional.

A. El artículo 2° del reglamento de la ley del servicio militar nacional, define que: En la república es obligatorio y de orden público el servicio militar para todos los mexicanos, quienes lo prestarán en el Ejército o en la Armada Nacionales como soldados, clases, u oficiales, de acuerdo con sus capacidades, aptitudes y necesidades del servicio.

B. El artículo 5° del reglamento de referencia, establece que: Cada año, en tiempos de paz, según las exigencias y posibilidades de la Nación, será encuadrada en las unidades del activo una parte del contingente que cumplió los 18 años de edad en el año anterior.

C. El artículo 9° del mismo reglamento, instituye que: El contingente anual de individuos que deba encuadrarse en las Unidades se fijará por el Poder Ejecutivo de la Unión, de acuerdo con las necesidades racionales y posibilidad económica del Erario.

D. El artículo 11, define que: En principio, la incorporación de los conscriptos debe hacerse a las unidades establecidas en las regiones de donde son residentes; solo podrán incorporarse a otras unidades, cuando así lo requiera el servicio.

E. Finalmente el artículo 82 de dicho reglamento, fundamenta que: Los conscriptos destinados a servir a las unidades en activo, lo harán por un año.

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

#### 1.2.2. Dirección General del Servicio Militar Nacional.

Planear las actividades para el adiestramiento del personal que cumplirá con su servicio militar obligatorio.

Controlar la recepción y captura de la información del reclutamiento de los conscriptos que cumplirán con su servicio militar nacional.

Evaluar y elaborar los informes sobre el aprovechamiento alcanzado en el adiestramiento de los conscriptos.

Girar órdenes para supervisar las actividades de reclutamiento de los conscriptos que cumplirán con su servicio militar nacional.

Formular propuestas para el perfeccionamiento y modernización del adiestramiento del servicio militar nacional.

En coordinación con los organismos involucrados realizar los trámites administrativos para la elaboración y distribución de las hojas de liberación de los conscriptos que cumplieron con su servicio militar nacional.

En coordinación con el Estado Mayor, elaborar el Instructivo para el Servicio Militar Nacional.

Proponer acciones para el cumplimiento y aplicación de la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento.

Proponer la activación y receso de los Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional en coordinación con el Estado Mayor.

Controlar al personal de conscriptos desde su encuadramiento hasta su liberación.

Proponer acciones para supervisar y asesorar los trámites administrativos del servicio militar nacional que se realizan en las Oficinas de Reclutamiento de Zona.

Asesorar y orientar a los consulados de México por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los aspectos administrativos relacionados con el servicio militar nacional, de conformidad con el Instructivo para el Servicio Militar Nacional.

### **Capítulo III**

#### **Atribuciones**

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

Artículo 74.- Corresponden a la Dirección General del Servicio Militar Nacional las atribuciones siguientes:

I. Planear, controlar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de reclutamiento, adiestramiento y liberación de los mexicanos que cumplen el Servicio Militar Nacional;

II. Elaborar el instructivo anual para el reclutamiento, adiestramiento y liberación de los conscriptos de la clase correspondiente;

III. Proponer medidas orientadas al cumplimiento de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

IV. Proponer la ubicación de las unidades y centros de adiestramiento del Servicio Militar Nacional;

V. Controlar administrativamente al personal del Servicio Militar Nacional desde su encuadramiento hasta el cumplimiento de sus obligaciones militares;

VI. Proporcionar a las Oficinas de Reclutamiento de Zona y consulados de México en el extranjero, las cartillas de identidad militar necesarias para el alistamiento anual;

VII. Asesorar y orientar a las Oficinas de Reclutamiento de Zona y sector, y a las juntas municipales y delegacionales de reclutamiento y consulados, sobre aspectos administrativos relacionados con el manejo de la documentación del Servicio Militar Nacional;



VIII. Llevar el control administrativo y estadístico del personal alistado del Servicio Militar Nacional en coordinación con la Oficina Central de Reclutamiento de la Dirección General de Personal;

IX. Recibir y controlar los informes que realizan las oficinas municipales de reclutamiento, relacionados con el potencial de la clase y remisos, control de cartillas y duplicados, además de los listados del personal que cumplió con el Servicio Militar Nacional;

X. Coordinar con las autoridades civiles, las actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional e informar de las determinaciones que se adopten;

XI. Planear, proponer, controlar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de adiestramiento del personal del Servicio Militar Nacional encuadrado en los centros de adiestramiento o en disponibilidad, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría;

XII. Supervisar el control administrativo anual del personal del Servicio Militar Nacional, desde su reclutamiento hasta su liberación, y

XIII. Emitir directivas para que el personal del Servicio Militar fortalezca su cultura cívica y los valores militares.

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

### 1.2.2 Dirección General del Servicio Militar Nacional.

Planear las actividades para el adiestramiento del personal que cumplirá con su Servicio Militar obligatorio.

Controlar la recepción y captura de la información del reclutamiento de los conscriptos que cumplirán con su Servicio Militar Nacional.

Evaluar y elaborar los informes sobre el aprovechamiento alcanzado en el adiestramiento de los conscriptos.

Girar órdenes para supervisar las actividades de reclutamiento de los conscriptos que cumplirán con su Servicio Militar Nacional.

Formular propuestas para el perfeccionamiento y modernización del adiestramiento del Servicio Militar Nacional.

En coordinación con los organismos involucrados realizar los trámites administrativos para la elaboración y distribución de las hojas de liberación de los conscriptos que cumplieron con su Servicio Militar Nacional.

En coordinación con el Estado Mayor, elaborar el Instructivo para el Servicio Militar Nacional.

Proponer acciones para el cumplimiento y aplicación de la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento.

Proponer la activación y receso de los centros de adiestramiento del Servicio Militar Nacional en coordinación con el Estado Mayor.

Controlar al personal de conscriptos desde su encuadramiento hasta su liberación.

Proponer acciones para supervisar y asesorar los trámites administrativos del Servicio Militar Nacional que se realizan en las Oficinas de Reclutamiento de Zona.

Asesorar y orientar a los consulados de México por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los aspectos administrativos relacionados con el Servicio Militar Nacional, de conformidad con el Instructivo para el Servicio Militar Nacional.

## Capítulo IV

### Estructura Orgánica

#### Primera Sección

#### Organización General

28. La Dirección General del Servicio Militar Nacional, se integra con:

- A. Dirección.
- B. Subdirección.
- C. Sección Técnica.
- D. Sección Administrativa.

#### Segunda Sección

#### Dirección

29. La Dirección se integra con:

- A. Dirección.
- B. Grupo de Enlace.

### **Tercera Sección**

#### **Subdirección**

30. La Subdirección se integra con:

- A. Subdirección.
- B. Grupo de Enlace.

### **Cuarta Sección**

#### **Sección Técnica**

31. La Sección Técnica se integra con:

- A. Jefatura.
- B. Subsección de Planes y Estudios.
- C. Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación.
  - a. Jefatura.
  - b. Mesa "A".
  - c. Mesa "B".
  - d. Mesa "C".
  - e. Mesa "D".
  - f. Mesa "E".
- D. Subsección de Informática y Estadística.

## Quinta Sección

### Sección Administrativa

32. La Sección Administrativa se integra con:
- A. Jefatura.
  - B. Subsección de Recursos Humanos.
  - C. Subsección de Recursos Materiales.
  - D. Subsección de Correspondencia y Archivo.

## Capítulo V

### Funciones

#### Primera Sección

##### Dirección

#### Subsección (A)

##### Dirección

#### 33. Perfil profesional.

Militar con el grado de General de Brigada o Brigadier D.E.M., procedente de Arma, egresada o egresado del Heroico Colegio Militar, con experiencia operativa y administrativa en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón, así como, de buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

#### 34. Quien funja como la o el Director, le corresponde:

A. Ser responsable ante la Secretaría de la Defensa Nacional, de la instrucción militar y disciplina del personal a sus órdenes.

B. Presentar ante la o el funcionario que ordene el Alto Mando, los asuntos que deben ser acordados de conformidad con las directivas y disposiciones vigentes.

C. Planear, controlar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de reclutamiento, adiestramiento y liberación de quienes cumplen con el Servicio Militar Nacional.

D. Proponer las medidas orientadas al cumplimiento de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

E. Elaborar estudios y proyectos, para asesorar a quien se desempeñe como titular de la Secretaría de la Defensa Nacional sobre la aplicación, eficacia y vigencia de la Ley y Reglamento del Servicio Militar.

F. Controlar la ubicación de los centros de adiestramiento y Compañías del Servicio Militar Nacional.

G. Controlar administrativamente al personal que cumple con el Servicio Militar Nacional, "encontrado" en los Centros de Adiestramiento, "encontrado voluntariamente" en las Compañías del Servicio Militar Nacional, así como, a quien cumple "a disponibilidad"; desde su encuadramiento hasta su liberación.

H. Proponer a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional el programa anual de visitas de supervisión de los centros de adiestramiento y compañías del Servicio Militar Nacional de todos los mandos territoriales.

I. Proponer innovaciones en la organización y funcionamiento de los centros de adiestramiento y compañías del Servicio Militar Nacional.

J. Rendir diariamente parte a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional de las novedades ocurridas en la dependencia.

K. Formular los conceptos anuales del personal de generales, jefes y oficiales que dependan directamente de la dirección.

L. Aprobar el rol de vacaciones del personal.

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

N. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

Ñ. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

O. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

Q. Evaluar el desempeño del personal de esta Dirección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

R. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos.

S. Gestionar los recursos materiales, económicos e instalaciones.

T. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

## **Subsección (B)**

### **Grupo de Enlace**

#### **35. Perfil profesional.**

Militar con el grado de Teniente Oficinista con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.



36. A la o el responsable del grupo de enlace le corresponde:

A. Llevar la agenda de actividades diarias de quien funge como la o el Director, así como recepcionar su documentación oficial y particular.

B. Coordinar las actividades de la o el conductor y del grupo de enlace.

C. Llevar el control sobre los movimientos de los vehículos de cargo en esta dirección.

D. Administrar el adecuado manejo de las tarjetas de combustible para atención de los vehículos de cargo en esta dependencia.

E. Controlar el material de papelería ministrado a esta dependencia.

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

G. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

I. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

K. Asesorar a quien ocupe la Dirección en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

L. Evaluar el desempeño del personal de este Grupo de enlace para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

M. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo

Ñ Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

## **Segunda Sección**

### **Subdirección**

#### **Subsección (A)**

### **Subdirección**

#### **37. Perfil profesional.**

Militar con el grado de General Brigadier D.E.M., procedente de Arma, egresada o egresado del Heroico Colegio Militar, con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón, así como, de buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

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

A. Acordar con la o el Director de la dependencia todos los asuntos que así lo ameriten e informar de aquellos que se hayan resuelto; los de carácter urgente deberá presentarlos tan pronto como se reciban.

B. Tratar todos los asuntos de carácter oficial con la o el titular del organismo.

C. Coordinar, vigilar y distribuir el trabajo de las secciones (Técnica y Administrativa).

D. Proponer a la o el Director General, las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la Dependencia.

E. Coordinar las directivas, planes y órdenes emitidas por la Dirección General.

F. Coordinar la atención a visitantes y público en general, supervisando que ésta sea cortés, rápida, completa, oportuna y fundamentada en la normatividad vigente, para evitar quejas.

G. Controlar las actividades de abastecimiento, moral y disciplina del personal que labora en la dirección, con el fin de satisfacer sus necesidades de vida y operación.

H. Suplir a quien se desempeñe como titular en sus ausencias.

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

J. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

K. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

L. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

N. Asesorar a quien ocupe el cargo de la Dirección en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

Ñ. Evaluar el desempeño del personal de esta Dirección General para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

O. Gestionar los recursos materiales, económicos e instalaciones.

P. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

### **Subsección (B)**

#### **Grupo de Enlace**

39. Al personal asignado al grupo de enlace le corresponde:

A. Llevar la agenda de actividades diarias de quien se desempeña como la o el Subdirector, así como, recepcionar su documentación oficial y particular.

B. Coordinar las actividades de la o el conductor y del grupo de enlace.

C. Llevar el control sobre los movimientos del vehículo de cargo en la Subdirección.

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

E. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

G. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Asesorar a quien ocupe la Subdirección en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

I. Evaluar el desempeño del personal de este Grupo de enlace para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

J. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

K. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

## Tercera Sección

### Sección Técnica

#### Subsección (A)

#### Jefatura

#### 40. Perfil profesional.

Militar con el grado de Coronel de Arma, egresada o egresado del Heroico Colegio Militar, con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón, así como, de buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

#### 41. A la o el Jefe de la sección técnica le corresponde:

A. Suplir a quien funja como titular de la Subdirección en sus ausencias.

B. Mantener el control administrativo a nivel nacional del contingente que esté cumpliendo con su Servicio Militar Nacional encuadrado en los centros de adiestramiento jurisdicionados a los mandos territoriales, en las compañías del Servicio Militar Nacional incluyendo a quienes cumplen en el extranjero.

C. Elaborar estudios correspondientes a los asuntos relacionados con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, presentando a quien funja como la o el Director General las propuestas, conclusiones o recomendaciones correspondientes.

D. Analizar los documentos turnados a la sección.

E. Acordar con quien ejerza la titularidad de la Subdirección sobre los asuntos relacionados con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

F. Coordinar y participar en las juntas de trabajo con las diferentes dependencias del Gobierno Federal, que pudieran intervenir en el Programa General de Adiestramiento o actividades del personal del Servicio Militar Nacional.

G. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Servicios Consulares dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de informar y proponer ante el personal directivo, las acciones y convenios de mejoras sobre el cumplimiento del Servicio Militar Nacional fuera de territorio nacional.

H. Participar en representación de esta dirección en los diversos comités relacionados con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

I. Turnar a las subsecciones la documentación que acuerde el personal Directivo, para la respectiva distribución a las mesas y trámite correspondiente.

J. Revisar la documentación elaborada por las diferentes subsecciones, para presentarla a la o el Director o Subdirector según proceda.

K. Proponer innovaciones en la organización y funcionamiento de los centros de adiestramiento y de las Compañías del Servicio Militar Nacional.

L. Analizar las propuestas que se remitan sobre ubicaciones o reubicaciones de los centros de adiestramiento del Servicio Militar Nacional, así como, determinar lo conducente.

M. Proponer el programa de visitas de supervisión del personal directivo a las Oficinas de Reclutamiento de Zona Militar, Centros de Adiestramiento y Compañías del Servicio Militar Nacional.

N. Verificar que la Subsección de Informática realice la operación y mantenimiento preventivo del equipo de cómputo asignado a la dirección y actividades relacionadas con el diseño de programas de informática del Servicio Militar Nacional.

Ñ. Supervisar el acceso a la base de datos del sistema del Servicio Militar Nacional, así como, la seguridad de dicho sistema.

O. Coordinar y supervisar la elaboración de los trámites administrativos del Servicio Militar Nacional.

P. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas del Servicio Militar Nacional.

Q. Supervisar la recepción, revisión y captura de la información del reclutamiento que remitan las Regiones y Zonas Militares.

R. Convocar al personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona, para la realización de las confrontas de información, del contingente que cumple con su Servicio Militar; así como, posteriormente recepcionar las relaciones y hojas de liberación de dicho contingente.

S. Coordinar con la o el jefe de la Sección Administrativa, las necesidades de material para la elaboración de las listas y hojas de liberación.

T. Supervisar la impresión de los listados y hojas de liberación correspondientes a cada año.

U. Coordinar la entrega de las hojas de liberación al personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona.

V. Proponer, coordinar, dar seguimiento y preparar los informes sobre las acciones relativas al Servicio Militar Nacional que se incluirán en los programas implementados por la Secretaría de la Defensa Nacional o en apoyo de otras dependencias de la administración pública.

W. A órdenes, presentarle al personal militar designado por la superioridad para desempeñar comisiones en el extranjero, la información relativa al cumplimiento del Servicio Militar Nacional fuera del territorio nacional.



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

Y. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

Z. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

BB. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

DD. Asesorar a quien asuma el cargo de la Subdirección en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

EE. Evaluar el desempeño del personal de esta Sección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

FF. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos.

GG. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

HH. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

### **Subsección (B)**

#### **Subsección de Planes y Estudios**

##### **42. Perfil profesional.**

Capitán 1/o. Oficinista, con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

43. La o el responsable de la Subsección de Planes y Estudios le corresponde:

A. Elaborar planes y estudios.  
B. Elaborar el acuerdo que la o el Director presenta ante la o el funcionario que la superioridad ordene, de conformidad con las directivas y disposiciones vigentes.

C. Elaborar informes que se ordenen a la Dirección General y que no correspondan a otras subsecciones.

D. Elaborar las agendas de trabajo para las juntas de coordinación relacionadas con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

E. Elaborar el programa de visitas de supervisión a las Oficinas de Reclutamiento de Zona, Centros de Adiestramiento y Compañías del Servicio Militar Nacional.

F. Coordinar, proponer y dar seguimiento a la totalidad de las actividades relacionadas con las Compañías del Servicio Militar.

G. Actualizar el Instructivo para el Servicio Militar Nacional, así como, la Directiva y Procedimiento Sistemático de Operar para la organización y funcionamiento de las Compañías del Servicio Militar Nacional.

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

I. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

J. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

L. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

N. Asesorar a quien ocupe el cargo de la Jefatura de la Sección Técnica en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

Ñ. Evaluar el desempeño del personal de esta Subsección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

O. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos en la parte que le corresponda.

P. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

R. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

### **Subsección (C)**

#### **Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación**

##### **Jefatura**

#### **44. Perfil profesional.**

Capitán 1/o. ó 2/o. Oficinista con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

#### **45. Quien funja como titular de la subsección, le corresponde:**

A. Recibir, analizar y revisar los documentos turnados a la subsección.

B. Turnar al personal de las mesas la documentación que acuerde la o el Jefe de la Sección o personal Directivo, para su trámite correspondiente.

C. Revisar la documentación elaborada por el personal de las diferentes mesas, para presentarla a la o el Jefe de la Sección Técnica, Subdirección o Dirección según proceda.

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

E. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

F. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

J. Asesorar a quien ocupe el cargo de la Jefatura de la Sección Técnica en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

K. Evaluar el desempeño del personal de esta Subsección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

L. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

M. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

O. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

### **Mesa "A"**

#### **46. Perfil profesional.**

Militar con el grado de Teniente Oficinista con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

47. A quien se desempeñe como responsable de la mesa le corresponde:

A. Coordinar con el personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona, el correcto funcionamiento para generar los registros en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional de quienes cumplirán con su Servicio Militar Nacional.

B. Corregir información en la base de datos del Servicio Militar Nacional de esta dirección.

C. Actualizar, analizar y llevar el control de los informes de movimientos de altas y bajas del personal que cumple con su Servicio Militar Nacional durante el año.

D. Contestar las solicitudes de información que remitan las Regiones o Zonas Militares, relacionadas con el personal que cumplió con el Servicio Militar Nacional.

E. Corroborar la personalidad (registros), en respuesta a peticiones realizadas por la Fiscalía General de Justicia Militar u otros organismos.

F. Elaborar los informes del personal que cumple con su Servicio Militar, avance y aprovechamiento del adiestramiento militar, así como, población beneficiada.

G. Capturar y actualizar la información de las y los soldados del Servicio Militar Nacional, para efectos de control y estadísticos.

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

I. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

J. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

L. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

N. Asesorar a quien ocupe la Jefatura de la Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

Ñ. Evaluar el desempeño del personal de la "Mesa" para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

O. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

P. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo

R. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

### **Mesa "B"**

#### **48. Perfil profesional.**

Militar con el grado de Teniente Oficinista con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.



49. A quien funja como responsable de la mesa le corresponde:

A. Supervisar la elaboración de la documentación para el Reencuadramiento del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional que se encuentra cumpliendo con sus obligaciones militares en situación de "encuadrados", que causa baja por diferentes motivos, así como, del que realiza su cambio de domicilio dentro y fuera del país, estos últimos a través de los consulados de México en el extranjero.

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

C. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

F. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

H. Asesorar a quien ocupe la Jefatura de la Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

I. Evaluar el desempeño del personal de la "Mesa" para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

J. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

K. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

L. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

### **Mesa "C"**

#### **50. Perfil profesional.**

Militar con el grado de Teniente Oficinista con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

51. A quien ejerza la responsabilidad de la mesa le corresponde:

A. Supervisar la actualización de información que realiza el personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona, conforme a la confronta que realizaron en sus respectivas Zonas Militares.

B. Coordinar la impresión de las relaciones definitivas de control y hojas de liberación del Personal que cumplió con el Servicio Militar Nacional.

C. Organizar y coordinar la entrega de las relaciones definitivas de control y hojas de liberación al personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona, de las y los Soldados del Servicio Militar Nacional, que cumplen en situación de encuadrados en los Centros de Adiestramiento, a disponibilidad en los Cuarteles Generales de Zona y encuadrados en las Compañías del Servicio Militar Nacional.

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

E. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

F. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

J. Asesorar a quien ocupe la Jefatura de la Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

K. Evaluar el desempeño del personal de la "Mesa" para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

L. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

M. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Ñ. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

### **Mesa "D"**

#### **52. Perfil profesional.**

Militar con el grado de Teniente Oficinista con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

53. A quien se desempeña como responsable de la mesa le corresponde:

A. Acusar recibo de triplicados de cartillas de identidad Militar, de las y los ciudadanos que manifestaron cambio de domicilio del territorio nacional al extranjero.

B. Remitir triplicados de cartillas de identidad militar, de las y los ciudadanos que manifestaron cambio de domicilio del extranjero a territorio nacional.

C. Controlar administrativamente al personal de Soldados del Servicio Militar Nacional que cumple en situación de “a disponibilidad” en las representaciones consulares de México en el extranjero (revisión del Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional).

D. Acusar recibo y efectuar el trámite de la documentación, que a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, remiten las representaciones consulares de nuestro país en el extranjero, como son:

a. Avisos de cambio de domicilio del territorio nacional al extranjero o viceversa y de un consulado a otro.

b. Acusar recibo de triplicados.

c. Remitir triplicados a las Zonas Militares.

d. Consultar la información digitalizada por medio del Sistema Integral de Administración Consular, sobre la captura y registro del personal de soldados del Servicio Militar Nacional que cumplen en situación de “a disponibilidad”, en las representaciones consulares de México en el extranjero.

e. Turnar las solicitudes de corrección de datos en las cartillas y hojas de liberación a la Dirección General de Personal.

E. Realizar la captura en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional del personal que cumplen en situación de “a disponibilidad”, en las representaciones consulares de México en el extranjero, así como, realizar las siguientes acciones:

a. Integrar en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional la información validada por la Dirección General de Personal (Oficina Central de Reclutamiento), de las y los ciudadanos que radican en el extranjero y que se alistaron mediante el Sistema Integral de Administración Consular, para expedirles al cumplir, su hoja de liberación correspondiente.

b. Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con la Dirección General de Personal (Oficina Central de Reclutamiento), para determinar sobre connacionales que se incluirán en el proceso de liberación de las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional.

c. Consultar las matrículas validadas por la Dirección General de Personal (Oficina Central de Reclutamiento) de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional de connacionales que radican en el extranjero.

d. Remitir las hojas de liberación del personal que cumplió con sus obligaciones militares en el extranjero a la Dirección de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que ésta a su vez, haga lo propio a las representaciones consulares correspondientes y sean entregadas junto con su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

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

G. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

H. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

J. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

L. Asesorar a quien ocupe la Jefatura de la Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

M. Evaluar el desempeño del personal de la "Mesa" para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

N. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

Ñ. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

P. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

**Mesa "E"****54. Perfil profesional.**

Militar con el grado de Teniente Oficinista con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

**55. A la o el responsable de la mesa le corresponde:**

A. Coordinar y dar seguimiento de la totalidad de las actividades de las Compañías del Servicio Militar Nacional, considerando su organización y funcionamiento.

B. Dar seguimiento del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional reclutado para integrar los tres escalones de adiestramiento de cada año.

C. Revisar, actualizar y remitir al escalón superior la Directiva y el Procedimiento Sistemático de Operar para la organización y funcionamiento de las Compañías del Servicio Militar Nacional.

D. Revisar el Programa General de Adiestramiento de las Compañías del Servicio Militar Nacional, así como, proponer las modificaciones de las tareas.

E. Coordinar cuando proceda la impartición del curso de métodos de instrucción a oficiales y tropa que fungirán como personal instructor.

F. Coordinar y supervisar la elaboración de las hojas de liberación del personal que voluntariamente se encuadren en las Compañías del Servicio Militar Nacional.



G. Coordinar y remitir a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional la documentación, para la elaboración de las credenciales de identidad del personal que cumple encuadrado en las Compañías del Servicio Militar Nacional.

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

I. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

J. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

L. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

N. Asesorar a quien ocupe la Jefatura de la Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

Ñ. Evaluar el desempeño del personal de la "Mesa" para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

O. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

P. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo

R. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

### **Subsección (D)**

#### **Subsección de Informática y Estadística**

56. Perfil profesional.

Teniente de Informática, con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones militares, en actividades propias de su servicio, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

57. A quien funja como responsable de la subsección le corresponde:

- A. Administrar y controlar la red de cómputo.
- B. Administrar y supervisar el uso y control del servicio de internet.
- C. Respaldar y resguardar las bases de datos con la información del personal del Servicio Militar Nacional.
- D. Generar listados iniciales de control de las y los Soldados del Servicio Militar Nacional que cumplen con sus obligaciones militares en el año conforme al cronograma de actividades.

E. Imprimir los listados definitivos de control y hojas de liberación del personal que cumplen con sus obligaciones militares en el año.

F. Actualizar el antivirus.

G. Asesorar y capacitar a la totalidad del personal de la dependencia en la operación del equipo de cómputo.

H. Solicitar apoyo de mantenimiento que esté fuera de sus capacidades para el equipo de cómputo de cargo en esta dependencia.

I. Recepcionar equipos de cómputo ministrados de cargo a esta dependencia, verificando su estado operativo general.

J. Apoyar técnicamente a las usuarias y usuarios, en coordinación con la Dirección General de Informática.

K. Proponer las acciones y en su caso aplicarlas para corregir y mejorar el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional, en coordinación con la Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación.

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

M. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

N. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

O. Vigilar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

Q. Asesorar a quien ocupe la Jefatura de la Sección Técnica en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

R. Evaluar el desempeño del personal de esta Subsección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

S. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

T. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

U. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

V. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en la Dirección General.

## Cuarta Sección

### Sección Administrativa

#### Subsección (A)

#### Jefatura

#### 58. Perfil profesional.

Militar con el grado de Coronel o Teniente Coronel de Arma, egresada o egresado del Heroico Colegio Militar, con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón, así como de buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

#### 59. A la o el Jefe de la Sección Administrativa le corresponde:

A. Coordinar las actividades administrativas internas de la dirección, tales como control del detall, documentación rutinaria y archivo.

B. Gestionar la adquisición y ministración de material de oficina, papelería, vestuario y equipo, así como, de otros necesarios para la dirección.

C. Supervisar que se lleve a cabo el programa de ahorro de energía eléctrica, agua potable y material de oficina, ordenado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

D. Dirigir al personal de la dirección en sus labores, inclusive en los aspectos relacionados con ley, disciplina y orden.

E. Supervisar el funcionamiento y control del correo electrónico de imágenes.

- F. Vigilar el control del archivo de la dirección.
- G. Supervisar la destrucción de la documentación depurada.
- H. Supervisar los estudios relacionados con los asuntos del personal, material e instalaciones.
- I. Revisar la documentación elaborada por las diferentes subsecciones para turnarla al personal directivo, según proceda.
- J. Participar en representación de la dirección, en diversos comités que ordene el personal directivo de esta dependencia.
- K. Llevar el seguimiento de los trámites que por su importancia así se requiera, hasta su conclusión y cumplimiento.
- L. Proponer a la o el responsable del mantenimiento y en coordinación con éste, supervisar los trabajos que se realicen en las instalaciones, así como el aseo en la dependencia.
- M. Supervisar que se elabore el informe de los gastos de mantenimiento y proponer a la o el Director, las acciones para las mejoras continuas de las instalaciones.
- N. Supervisar el buen funcionamiento de los vehículos de cargo, así como, sus accesorios; programándose el mantenimiento correspondiente.
- Ñ. Supervisar que se elaboren los informes del consumo de combustible de conformidad con las disposiciones vigentes.
- O. Tomar las novedades durante las listas de control y materializar el parte correspondiente.
- P. Controlar y supervisar el desempeño de los servicios del personal de esta dirección, mediante la elaboración de un rol.

Q. Supervisar la elaboración del rol de vacaciones, así como su seguimiento.

R. Supervisar que se elaboren los informes y documentos del personal que haga uso de vacaciones.

S. Supervisar los programas de adiestramiento y pláticas de concienciación sobre los diferentes asuntos, programas y directivas ordenadas por la superioridad.

T. Supervisar que se elaboren los documentos por finalizar el año, tales como:

a. Hojas de actuación.

b. Actas de Consejo de Honor.

c. Inventario de bienes instrumentales.

U. Supervisar que el personal designado como la o el controlador de bienes instrumentales mantenga actualizado el inventario de los mismos (altas y traslado de cargos), en el Sistema de Inventarios en Línea de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como el control correspondiente.

V. Supervisar que el personal y sus derechohabientes se encuentren debidamente afiliados a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (L.I.S.S.F.A.M).

W. Vigilar que la documentación comprobatoria de la afiliación del personal exista actualizada en sus expedientes.

X. Actualizar el libro sobre los gastos de mantenimiento de esta Dirección General.

Y. Actualizar el libro de visitas de personas distinguidas.

Z. Actualizar el libro de historia de la dependencia.

AA. Supervisar y coordinar con la o el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos, la elaboración de nóminas y documentos relacionados con los haberes y otras percepciones.

BB. Confrontar en la Unidad Ejecutora de Pagos lo extraído quincenalmente para el pago de haberes y otros emolumentos.

CC. Confrontar la Revista Administrativa Mensual con quien funja como titular de la Unidad Ejecutora de Pagos.

DD. Supervisar que se elabore la orden particular, así como, se comuniquen las disposiciones que gire la Secretaría de la Defensa Nacional.

EE. Elaborar y responsabilizarse de la ejecución del Plan de Protección Civil, supervisando que durante las prácticas, el personal integrante de los equipos actúe adecuadamente.

FF. Elaborar el Plan de Seguridad de la instalación, para que el personal conozca la forma de actuar ante una situación de peligro o alteración del orden.

GG. Supervisar el trámite correcto y oportuno de las solicitudes de beca ante el organismo correspondiente apegándose a las directivas vigentes.

HH. Adoptar en coordinación con el personal de oficiales de contrainteligencia, las siguientes medidas:

a. Mantener la seguridad en la documentación que se reciba y se genere en esta dirección.

b. Coordinar y supervisar las medidas de seguridad en el equipo de cómputo.

c. Supervisar las medidas de control y seguridad en las instalaciones de esta dependencia.



d. Pasar revistas periódicas de escritorios y gabinetes, para que el personal evite introducir a las instalaciones armas, drogas y bebidas alcohólicas entre otros artículos de acceso restringido.

e. Vigilar el funcionamiento y operación de los extintores.

f. Supervisar que se lleve a cabo la trituración de la documentación que se deseche o innecesaria.

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

JJ. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

KK. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

MM. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

ÑÑ. Asesorar a quien ocupe la Subdirección en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

OO. Evaluar el desempeño del personal de esta Sección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

PP. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

QQ. Gestionar los recursos materiales, económicos e instalaciones.

RR. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

SS. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

TT. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en La Dirección General.

## **Subsección (B)**

### **Subsección de Recursos Humanos**

#### **60. Perfil profesional.**

Teniente Oficinista, con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

#### **61. El o la responsable de la Subsección le corresponde:**

A. Elaborar la documentación correspondiente al adiestramiento del personal de la dirección.

B. Elaborar los oficios de vacaciones reglamentarias, conforme a las disposiciones vigentes.

C. Elaborar la documentación que corresponda por finalizar el año, incluyendo, las actas de consejo de honor, certificados de conducta y las hojas de actuación del personal de la Dirección General del Servicio Militar Nacional.

D. Elaborar la documentación que corresponda del personal considerado para promoción.

E. Formular la información y documentación sobre los movimientos de altas y bajas de personal.

F. Elaborar la documentación del beneficio de becas para personal militar y sus derechohabientes, ante el organismo correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.

G. Coordinar y llevar a cabo con la Unidad Ejecutora de Pagos, la elaboración de la documentación relacionada a nóminas, informes y pago de haberes.

H. Elaborar el programa de pláticas de concienciación para el personal, sobre los aspectos y temas que ordene la superioridad.

I. Elaborar y remitir la documentación relacionada con la Revista Administrativa Mensual.

J. Elaborar la documentación para la afiliación, actualización o reafiliación de las y los jefes, oficiales y tropa en activo y del que pase en situación de retiro; así como, la de sus derechohabientes.

K. Mantener actualizada la relación de mandos y de personal, así como los estados de fuerza para el acuerdo y las disposiciones.

L. Nombrar al personal para los diferentes servicios que ordena la Secretaría de la Defensa Nacional.

M. Informar y elaborar la documentación relacionada con el personal de efectivos según planilla orgánica, plazas presupuestales, efectivo real, vacantes y excedentes.

N. Designar al personal de mujeres y hombres que asiste al Batallón de Tropas de Administración.

Ñ. Elaborar la documentación y el material a usar durante las prácticas de tiro.

O. Elaborar el informe trimestral sobre el grado de avance del Programa de acciones de mejora.

P. Elaborar el programa interno de protección civil, de la Dirección General.

Q. Llevar el control y seguimiento del personal que se encuentra con sobrepeso y obesidad.

R. Elaborar el Informe de los efectivos de personal de Jefes, Jefas, Oficiales y tropa, considerados en la segunda fase de adiestramiento (por función orgánica o específica).

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

T. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

U. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

P. Vigilar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

X. Asesorar a quien se desempeñe como la o el Jefe de la Sección Administrativa en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

Y. Evaluar el desempeño del personal de esta Subsección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

Z. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

AA. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

BB. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo

CC. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en Dirección General.

## Subsección (C)

### Subsección de Recursos Materiales

#### 62. Perfil profesional.

Militar con el grado de Teniente Oficinista, con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

#### 63. A la o el responsable de la Subsección le corresponde:

A. Mantener actualizado el inventario de Bienes Instrumentales dentro del Sistema de Inventarios en Línea de la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Mantener actualizadas las hojas de resguardo de las y los usuarios finales.

C. Elaborar los trámites para solicitar el mantenimiento y reparación de los bienes instrumentales de cargo en esta Dirección General.

D. Elaborar la documentación comprobatoria para informar del consumo de combustible de los vehículos oficiales de esta Dirección.

E. Elaborar las actas de consejo administrativo por alta y baja de vestuario y equipo.

F. Elaborar las diversas peticiones de ministración de materiales necesarios para las actividades y funcionamiento de esta dependencia.

G. Elaborar los informes sobre los gastos de mantenimiento.

H. Elaborar la petición del rearmacionamiento para las prácticas de tiro; así como las formas Tres y Cuatro del consumo de municiones.

I. Elaborar los diversos informes gráficos y escritos, de las diferentes actividades que se llevan a cabo en esta dependencia (festivales, entrega de juguetes, etc.).

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

K. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

L. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

N. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

O. Asesorar a quien se desempeñe como la o el Jefe de la Sección Administrativa en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

P. Evaluar el desempeño del personal de esta Subsección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

Q. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

R. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

S. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo

T. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en Dirección General.

### **Subsección (D)**

#### **Subsección de Correspondencia y Archivo**

##### **64. Perfil profesional.**

Militar con el grado de Teniente Archivista, con experiencia operativa y administrativa, en Unidades, Dependencias o Instalaciones Militares, en actividades propias de su servicio, con sentido de organización, que haya obtenido sus ascensos por riguroso escalafón y con buen estado de salud y útil para el servicio de las armas.

65. A quien funja como la o el responsable de la Subsección le corresponde:

A. Recibir, clasificar, registrar y recabar antecedentes de la correspondencia dirigida a la dirección.



B. Llevar el control de la documentación, proporcionar antecedentes, efectuar el préstamo de expedientes de conformidad con las disposiciones establecidas, abrir expedientes a los documentos que carecen de éste, archivar oportunamente, vigilar la conservación y buen estado de la documentación en custodia.

C. Resguardar los archivos administrativos, de conformidad con las normas jurídicas y disposiciones vigentes.

D. Elaborar acta por depuración de documentos cuyo acervo carezca de valor jurídico, administrativo, contable e histórico y que no sea necesario.

E. Integrar el expediente del personal de generales, jefes, oficiales y tropa a la Dirección General de Archivo e Historia, cuando cause baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, de conformidad con las circulares y disposiciones vigentes.

F. Clasificar, numerar, registrar y enviar la documentación que se elabora en la dirección.

G. Turnar a la Sección de Documentación y Valores de la Dirección General de Archivo e Historia, la correspondencia que será enviada por correo certificado.

H. Elaborar facturas y rotular sobres, así como, formular minutarios y legajos de facturas de la correspondencia tramitada por esta dependencia.

I. Operar el Correo Electrónico de Imágenes.

J. Llevar el control de expedientes del personal perteneciente a esta Dirección General.

K. Controlar la documentación con carácter de confidencial.

L. Tramitar la documentación con carácter confidencial, con las medidas de seguridad establecidas, a fin de evitar fugas de información.

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

N. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) entre el personal que labora en la instalación.

Ñ. Participar en la implementación del Plan de Acción del Programa de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

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

P. Vigilar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

R. Asesorar a quien ocupe la Jefatura de la Sección Administrativa en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

S. Evaluar el desempeño del personal de esta Subsección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

T. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funcionamiento y de procedimientos, en la parte que le corresponda.

U. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

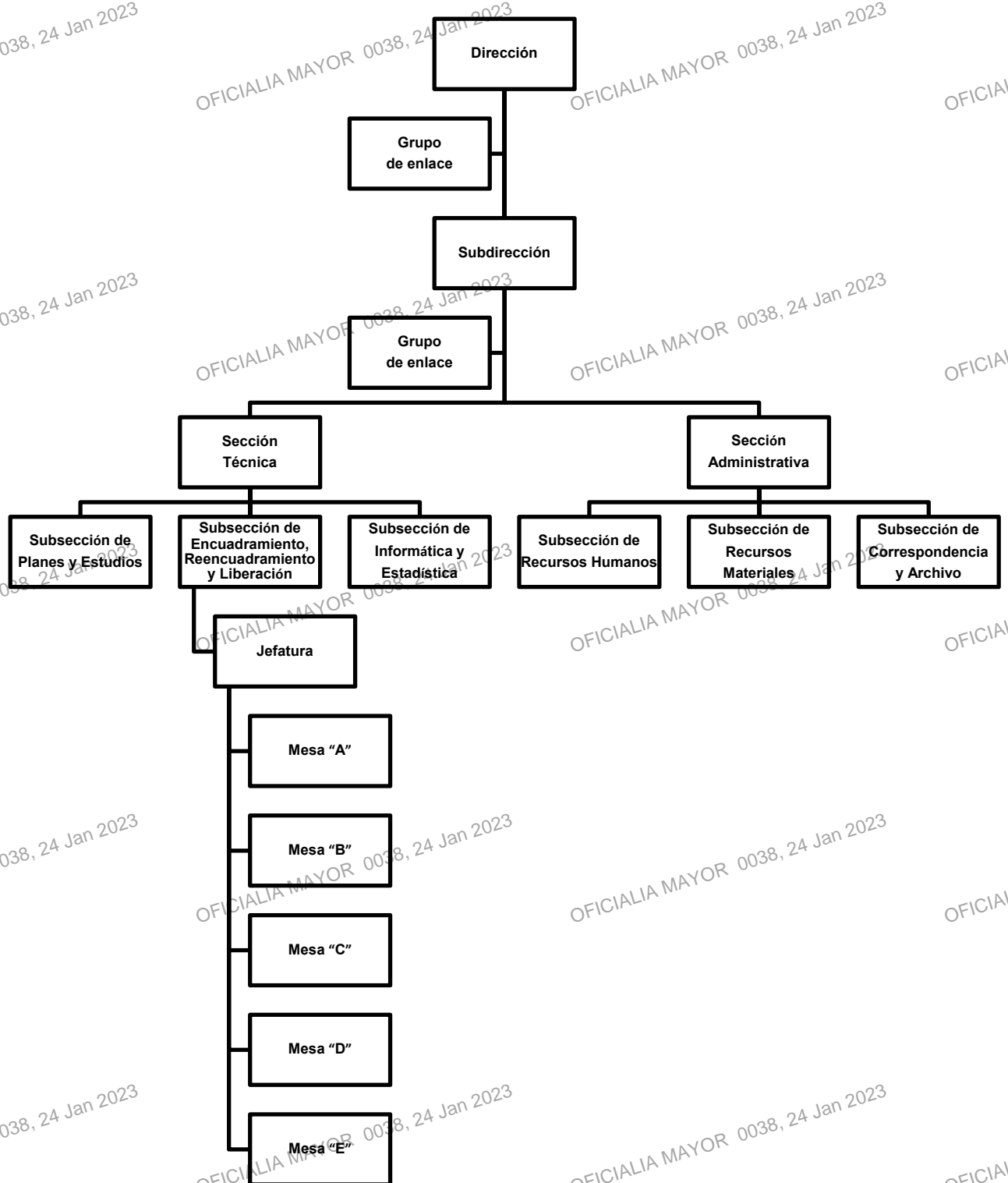
V. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

W. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en Dirección General.

No. Documento: ST/0089 Origen: DIR. GRAL. SV. MIL. NAL. Destino: OFICIALIA MAYOR Estatus: Recibido Prioridad: Urgente  
Mat. Envío: A-10030715 F. Enviado: 23/01/2023 F. Recibido: 0038, 24 Jan 2023 F. Confirmado: Mat. Recibo: D-3376122

OFICIALIA MAYOR 0038, 24 Jan 2023

# Organigrama.



No. Documento: ST/0089 Origen: DIR. GRAL. SV. MIL. NAL. Destino: OFICIALIA MAYOR Estatus: Recibido Prioridad: Urgente Mat. Envío: A-10030715 F. Enviado: 23/01/2023 F. Recibido: 0038, 24 Jan 2023 F. Confirmado: Mat. Recibido: D-3376122

## Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General del Servicio Militar Nacional

Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General del Servicio Militar Nacional
Creación.	2017
Actualización	2020
Próxima revisión	2022

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