

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 2601

Manual de Procedimientos de la Dirección General del Servicio Militar Nacional

Tomo I (Procedimientos)

Edición 2020

Índice

	Página
Prólogo	ii
Capítulo I	
Introducción	1
Capítulo II	
Objetivo	2
Capítulo III	
Misión del Organismo	4
Capítulo IV	
Organigrama	5
Capítulo V	
Procedimientos	6
Primera Sección	
Dirección.....	6
Segunda Sección	
Grupo de Enlace.....	8
Tercera Sección	
Subdirección.....	9
Cuarta Sección	
Grupo de Enlace.....	11
Quinta Sección	
Sección Técnica.....	12
Sexta Sección	
Sección Administrativa.....	57

Prólogo

La Secretaría de la Defensa Nacional, como dependencia de la Administración Pública Federal, preocupada por los cambios que la sociedad reclama para que el sistema gubernamental actualice, modernice y simplifique los trámites que presta ante el público en general, ordenó la elaboración y actualización del manual de procedimientos, en estricto apego a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como, a lo señalado en la Fracción X del Artículo 10 del Reglamento Interior de la propia Secretaría, que la faculta para la aprobación de las normas de organización y procedimientos internos, necesarios para su buen funcionamiento.

Atendiendo a esta premisa, la Dirección General del Servicio Militar Nacional, se dio a la tarea de elaborar el presente manual de conformidad a las normas doctrinarias y a los lineamientos emitidos por la S-6 (Educación y Doctrina Militar) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, remitidos en mensaje de correo electrónico de Imágenes No. 18183 de fecha 6 de marzo del 2009.

A fin de acrecentar la calidad de este manual, se recomienda a las lectoras y 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

Introducción

El presente manual de procedimientos, se elaboró con el objeto de facilitar la comprensión de los diversos trámites y actividades que se realizan en la Dirección General del Servicio Militar Nacional, de tal forma que cualquier persona que lo lea, se encuentre capacitada para realizar las diversas tareas sin más ayuda que este manual.

Asimismo, uno de sus objetivos principales de este manual es constituir los procedimientos y lineamientos que involucra a otros organismos que tienen injerencia en las actividades del Servicio Militar Nacional, por lo que respecta a la planeación, ejecución, evaluación y supervisión del propio servicio, en el ámbito de su competencia.

Capítulo II

Objetivo

Establecer procedimientos encaminados principalmente al Reclutamiento, Adiestramiento y Liberación del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional dentro y fuera del país; puntualizando entre otros los siguientes aspectos:

1. Determinar los lineamientos para el funcionamiento y supervisión de las Oficinas de Reclutamiento de Zona, Centros de Adiestramiento, adscritos a las Unidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, así como de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional;

2. Establecer las funciones y responsabilidades de los Organismos que tienen injerencia en las actividades del Servicio Militar Nacional;

3. Definir los procedimientos para la impartición de conocimientos básicos al personal de Soldados del Servicio Militar Nacional, sobre la doctrina militar vigente en base a las misiones establecidas para las Fuerzas Armadas, con el fin de ampliar en ellos habilidades, valores y virtudes que les permitan adaptarse a la vida militar y participen en caso de una movilización, guerra internacional o auxiliar a la población civil en situaciones de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor;

4. Supervisar el desarrollo de las actividades de adiestramiento propias del Servicio Militar Nacional al que deberá sujetarse el personal de Soldados del Servicio Militar Nacional que cumplirá con sus obligaciones militares en situación de "encuadrado" en los Centros de Adiestramiento y "encuadrado" voluntariamente en las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional; así como del seguimiento y control administrativo del personal que cumplirá "a disponibilidad".

5. Especificar los lineamientos que permitan fomentar permanentemente la participación activa de la mujer voluntaria en las actividades del Servicio Militar Nacional;

6. Coadyuvar en la operación, administración y actividades internas de la propia dependencia, mediante el control de las funciones del personal, a fin de preservar la capacidad operativa del organismo;

7. Definir las líneas de acción que la propia Dependencia expedirá, por medio del instructivo para el Servicio Militar Nacional en vigor, así como de las directivas recibidas por parte del escalón superior, para alcanzar los objetivos.

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

Capítulo III

Misión del Organismo

La Dirección General del Servicio Militar Nacional, es el órgano administrativo que tiene a su cargo las actividades del manejo y verificación, relacionado con los asuntos del Servicio Militar Nacional, así como, planear, controlar, coordinar y evaluar las actividades de adiestramiento del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional, encuadrados en los Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional, Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional y mujeres voluntarias.

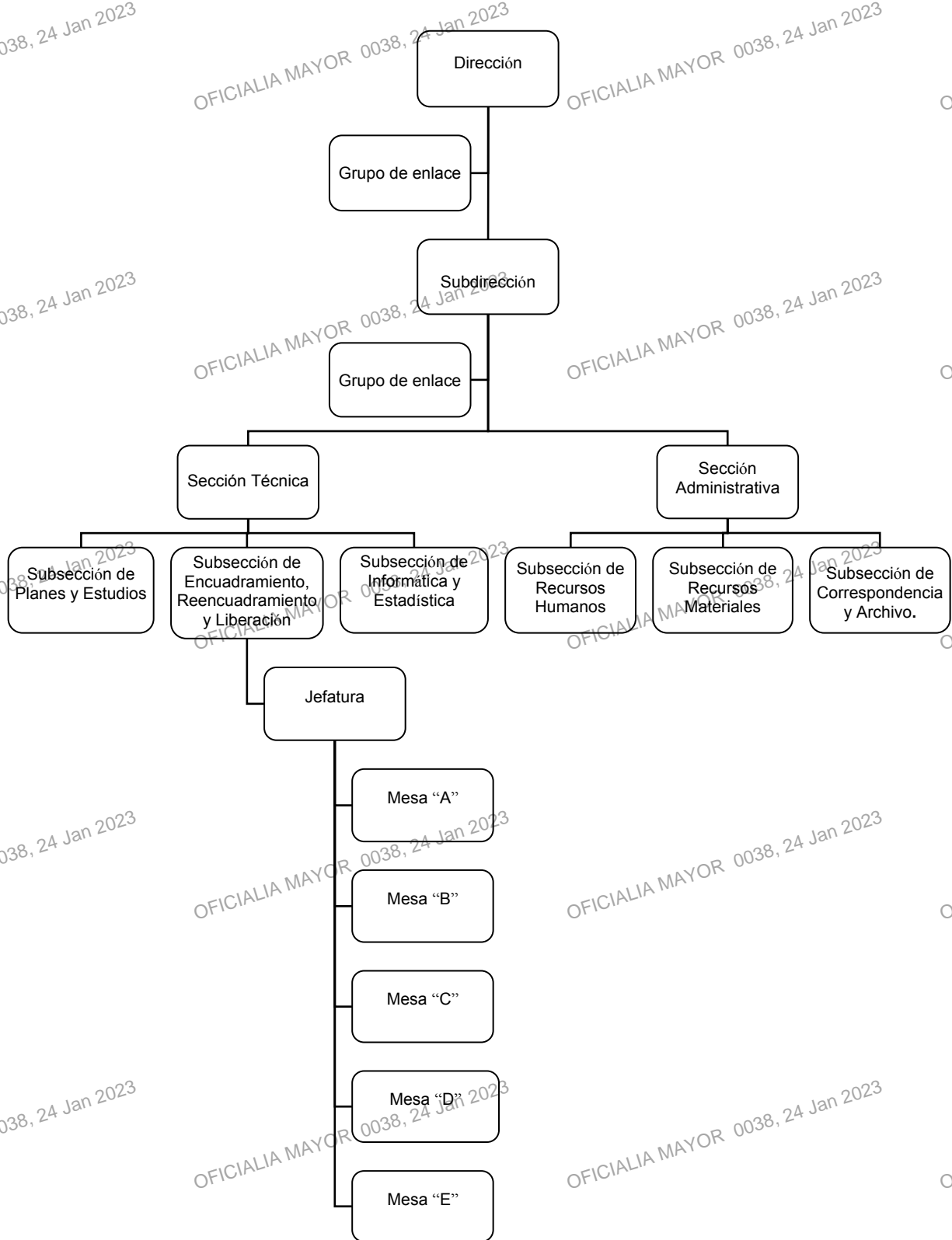
Controlar administrativamente al personal que cumple con su Servicio Militar desde su reclutamiento hasta su liberación, así como a connacionales que cumplen en el extranjero.

Programar visitas de supervisión a la totalidad de las Oficinas de Reclutamiento de Zona, Centros de Adiestramiento, así como de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional, para verificar que se cumplen con las tareas (objetivos de adiestramiento orientados a la ejecución).

Proponer las innovaciones en organización y funcionamiento de los Centros de Adiestramiento y Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional que estime pertinentes, para un mejor desempeño de las actividades de adiestramiento.

Capítulo IV

Organigrama



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

Capítulo V

Procedimientos

Primera Sección

Dirección

1. Presentar ante la o el funcionario que ordene el Alto Mando, los asuntos que deben ser acordados.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Durante el transcurso de cada mes le comunica a las y los Jefes de la Sección Técnica y Administrativa, los asuntos y actividades más relevantes que se expondrán en el acuerdo a la superioridad.

b. El Jefe o Jefa de la Sección Técnica consolida la información que se expondrán en el acuerdo.

c. Una vez autorizada la información por la o el Director General, se remite en la fecha que ordena la superioridad.

d. Posteriormente y conforme al ordenamiento que gire la superioridad, quien funja como titular de la Dirección General, se presenta en el lugar, hora y fecha establecida, para exponer los asuntos señalados en el acuerdo.

Ver anexo “SMN-DIR-01”

2. Informar la situación del personal que cumple con su Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Informar la situación del personal que cumple con el Servicio Militar Nacional, “encuadrado”, “a disponibilidad” y “encuadrado voluntariamente” en las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. La Sección Técnica consolida los informes de las novedades originadas de las y los Soldados del Servicio Militar Nacional y mujeres voluntarias de las sesiones de adiestramiento sabatino en los Centros de Adiestramiento, en los siguientes aspectos:

1. Efectivos.
2. Altas y bajas.
3. Asistencias e inasistencias.
4. Cambios de domicilio.

5. Así como efectivos que controlan administrativamente las Zonas Militares (personal a disponibilidad).

b. Requisita el informe general respectivo que se remite a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

c. Asimismo, informa de las novedades de personal que cumple con sus obligaciones militares encuadrado en las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

Ver anexo “SMN-DIR-02”

3. Solicitar autorización para realizar visitas de supervisión.

A. Descripción General.

Solicitar a la superioridad se autorice el programa anual de visitas de supervisión a los Centros de Adiestramiento y Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Se proponen las fechas, centros de adiestramiento y Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional y Oficinas de Reclutamiento de Zona Militar a supervisar durante el año.

b. Se remite a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional el programa de supervisión propuesto para su autorización.

c. La S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, revisa y una vez aprobado el referido programa, lo devuelve a esta Dirección General.

Ver anexo "SMN-DIR-03"

Segunda Sección

Grupo de Enlace

4. Llevar la agenda de actividades diarias de quien funge como titular de la Dirección.

A. Descripción General.

Llevar la agenda de actividades diarias, así como, recepcionar su documentación oficial y particular.

B. Procedimiento.

a. Se revisa diariamente la agenda de actividades de la o el Director, informándole de los eventos y actividades relevantes oportunamente.

b. Se recepciona la documentación oficial y particular de la o el funcionario, clasificándola y archivándola según corresponda.

Ver anexo “SMN-G.E.DIR.-04”

5. Controlar el material de papelería.

A. Descripción General.

Controlar y administrar el material de papelería de esta dependencia.

B. Procedimiento.

a. Se recepciona el material de papelería, ministrado por la Dirección General de Intendencia, para su control.

b. Se proporciona el material de papelería a las áreas que lo soliciten, llevando un registro en una libreta de control.

c. Se informa a la superioridad del material proporcionado a las diferentes áreas de esta Dirección General.

Ver anexo “SMN-G.E.DIR.-05”

Tercera Sección

Subdirección

6. Acordar con la o el titular de la Dirección los asuntos que así lo ameriten e informar de aquellos que se hayan resuelto.

A. Descripción General.

Acordar con la o el Director todos los asuntos que así lo ameriten e informar de aquellos que se hayan resuelto; así como, los de carácter urgente.

B. Procedimiento.

a. Recepciona la documentación que los Jefes o Jefas de Sección le pasen para acuerdo o firma.

b. Acuerda y firma los documentos conforme a las indicaciones de quien funja como titular de la Dependencia y los que por su asunto así lo amerite los presenta ante la o el Director.

c. Conforme al acuerdo de la o el Director, distribuye los documentos y da las instrucciones respectivas a quienes son responsables de las Secciones Técnica y Administrativa.

Ver anexo “SMN-SUBDIR.-06”

7. Proponer las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la Dependencia.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Se llevan a cabo juntas de trabajo con personal de Jefes, Oficiales y Tropa durante el transcurso de la semana, para identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y de trabajo, así como, los medios para solucionarlos.

b. Se informa y propone a quien se desempeñe como titular de la Dirección, las medidas y las posibles acciones para mejorar el correcto funcionamiento de la Dependencia.

c. Emite las instrucciones a la totalidad del personal que la o el Director determinó para materializar el mejoramiento laboral de la Dirección.

Ver anexo “SMN-SUBDIR.-07”

8. Controlar las actividades de abastecimiento, moral y disciplina del personal.

A. Descripción General.

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.

B. Procedimiento.

a. En coordinación con los Jefes o Jefas de Sección y con Oficiales perteneciente a la Dependencia, se establecen las actividades y necesidades del personal.

b. Se elabora un rol para que el personal haga uso de franquicias de fin de semana, para mejorar la calidad moral.

c. Se realizan pláticas de concienciación y academias con la totalidad del personal, para incrementar la disciplina.

Ver anexo “SMN-SUBDIR.-08”

Cuarta Sección

Grupo de Enlace

9. Llevar la agenda de actividades diarias de quien funge como titular de la Subdirección.

A. Descripción General.

Llevar la agenda de actividades diarias, así como, recepcionar su documentación oficial y particular.

B. Procedimiento.

a. Se revisa diariamente la agenda de actividades de la o el Subdirector, informándole de los eventos y actividades relevantes oportunamente.

b. Se recepciona la documentación oficial y particular de dicho funcionario o funcionaria, clasificándola y archivándola según corresponda.

Ver anexo “SMN-G.E.SUBDIR.-09”

Quinta Sección

Sección Técnica

Jefatura.

10. Mantener el control administrativo a nivel nacional del contingente que esté cumpliendo con su Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Llevar el control administrativo del personal que cumple con el Servicio Militar Nacional, “encuadrado”, “a disponibilidad” y “encuadrado voluntariamente” en las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Informa de las novedades causadas por los Soldados del Servicio Militar Nacional y mujeres voluntarias de las sesiones de adiestramiento sabatino en los Centros de Adiestramiento, en los siguientes aspectos:

1. Efectivos.

2. Altas y bajas.

3. Asistencias e inasistencias.

4. Cambios de domicilio.

5. Efectivos que controlan administrativamente las Zonas Militares (personal a disponibilidad).

6. Así como, informa de las novedades de personal que cumple con sus obligaciones militares encuadrado en las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

b. Requisita los informes generales respectivos y se remiten a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Ver anexo “SMN-J.ST.-10”

11. Elaborar estudios correspondientes a los asuntos relacionados con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Realizar estudios relacionados con el mejoramiento en el desarrollo de las actividades del Servicio Militar Nacional, así como, del adiestramiento en las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Analiza el asunto, recaba la información y en caso de que proceda solicita opinión a los diferentes organismos del Ejército y F.A.M.

b. Coordina y organiza juntas de trabajo con el personal que tiene injerencia en los asuntos a analizar.

c. Desarrolla y formula el o los estudios correspondientes.

d. Presenta ante la o el Director el estudio para su aprobación.

d. Se remite a la superioridad la propuesta correspondiente del estudio, para su autorización.

Ver anexo “SMN-J.ST.-11”

12. Acordar con la o el titular de la Subdirección sobre los asuntos relacionados con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Acordar con la o el Subdirector todos los asuntos que así lo ameriten e informar de aquellos que se hayan resuelto; así como los de carácter urgente.

B. Procedimiento.

a. Recepciona la documentación que las o los Jefes y Responsables de las Subsecciones y mesas le pasen para acuerdo o firma.

b. Acuerda y firma los documentos conforme a las indicaciones de quien funja como titular de la Subdirección y los que por su asunto así lo ameriten, los presenta ante quien se desempeñe como Director o Directora.

c. Conforme al acuerdo de la Subdirectora o Subdirector, distribuye los documentos y da las instrucciones respectivas a las o los Jefes de las Subsecciones y mesas.

Ver anexo “SMN-J.ST.-12”

13. Coordinar y participar en las juntas de trabajo con las diferentes dependencias del Gobierno Federal.

A. Descripción General.

Coordina y participar en las reuniones y convenios con las dependencias del Gobierno Federal, que pudieran intervenir en el programa general de adiestramiento o actividades del personal del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Establece coordinación para llevar a cabo las reuniones de trabajo con los diferentes organismos del Gobierno Federal participantes.

b. Materializa la reunión con el personal que tiene injerencia en el asunto a tratar.

c. Analiza las acciones y apoyos establecidos para llevar a cabo la actividad.

d. Se informa al o el titular de la Dirección de los acuerdos formulados y se presentan a la superioridad para su aprobación.

Ver anexo “SMN-J.ST.-13”

14. Establecer coordinación con la Dirección de Servicios Consulares dependiente de la Secretaria de Relaciones Exteriores, para proponer acciones y mejoras para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional en el extranjero.

A. Descripción General.

Establece la coordinación respectiva con la Dirección de Servicios Consulares para proponer las acciones y convenios de mejoras sobre el cumplimiento del Servicio Militar Nacional fuera del territorio nacional.

B. Procedimiento.

a. Coordinación el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la reunión de trabajo.

b. Propone a la Dirección de Servicios Consulares las acciones para mejorar el desarrollo del cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

c. Analiza los acuerdos e informa a la o el Director los convenios establecidos.

d. Emite las instrucciones a la Mesa “D”, para materializar las acciones aprobadas por la o el Director de esta Dirección General.

Ver anexo “SMN-J.ST.-14”

15. Participar en los diversos comités relacionados con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Se recibe de los escalones superiores la orden correspondiente para asistir a las juntas de trabajo relacionadas con el Servicio Militar Nacional.

b. Asiste a las reuniones de trabajo con los organismos que tienen injerencia.

c. Participa exponiendo el desarrollo general del cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

d. Revisa los acuerdos alcanzados respecto a la participación de la Dirección General del Servicio Militar Nacional en la junta de trabajo.

e. Informa a la o el titular de esta Dependencia de los puntos tratados y resolución de los mismos.

Ver anexo “SMN-J.ST.-15”

16. Proponer innovaciones en la organización y funcionamiento de los Centros de Adiestramiento y de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Propone a la o el Director General las ideas para mejorar las actividades referentes al Servicio Militar Nacional y al buen funcionamiento de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Analiza y revisa las experiencias obtenidas en las actividades del Servicio Militar Nacional en el año anterior.

b. Convoca al personal responsable de las Subsecciones y mesas de la Sección Técnica para analizar las innovaciones y proponer mejoras para el desarrollo de las actividades del Servicio Militar Nacional.

c. Realiza un informe de las inconsistencias observadas durante el desarrollo del Servicio Militar Nacional en el año anterior para su resolución.

d. Propone las mejoras a la o el titular de la Dirección General, para su aprobación.

e. Materializa las acciones autorizadas, verificando que se lleven a cabo.

Ver anexo "SMN-J.ST.-16"

17. Analizar las propuestas sobre ubicación o reubicación de los Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Analiza las propuestas que se remitan sobre ubicaciones o reubicaciones de los centros de adiestramiento del Servicio Militar Nacional y determinar lo conducente.

B. Procedimiento.

a. Se reciben de los mandos territoriales solicitudes para ubicar o reubicar, así como, activar o desactivar Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional.

b. Se analiza la petición, verificando la conveniencia de acceder a lo solicitado.

c. En caso de proceder, se autoriza la activación o desactivación del Centro de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional.

Ver anexo “SMN-J.ST.-17”

18. Proponer el programa de visitas de supervisión.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Analiza el Programa General de Adiestramiento para el Servicio Militar Nacional.

b. Selecciona las Oficinas de Reclutamiento de Zona Militar, Centros de Adiestramiento y Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional a supervisar por los titulares de la Dirección General.

c. Propone a quien ocupe la Dirección el programa de supervisión, para su aprobación.

d. Se remite la propuesta correspondiente a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para su autorización.

e. Una vez autorizado el programa de visitas de supervisión se elabora el calendario y se designa al personal que realizará dicha actividad.

Ver anexo “SMN-J.ST.-18”

19. Verificar que la Subsección de Informática realice la operación y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

A. Descripción General.

Verificar que la Subsección de Informática lleve a cabo la reparación o sustitución de los equipos de cómputo asignados a la Dirección y actividades relacionados con el sistema del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. La Subsección de Informática, verificará el funcionamiento de los equipos en mal estado o con anomalías, informando sobre el particular.

b. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiere los citados equipos.

c. Supervisar que las acciones realizadas para corregir los desperfectos, así como, la situación de los equipos de cómputo sea el correcto.

d. Corroborar el funcionamiento de la base de datos del Sistema de Administración de esta Dirección General.

Ver anexo “SMN-J.ST.-19”

20. Coordinar y supervisar la elaboración de trámites.

A. Descripción General.

Verificar la elaboración de trámites administrativos del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Recepcionar la documentación dirigida a la Jefatura de la sección técnica.

b. Analizar el contenido de los documentos y emitir las instrucciones a las subsecciones y mesas para el trámite correspondiente.

c. Recibir los trámites elaborados, rubricar los documentos y presentarlos ante el personal titular de la Dirección General.

Ver anexo “SMN-J.ST.-20”

21. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas.**A. Descripción General.**

Verificar la elaboración de estadísticas relacionadas con el Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Se recibe la orden del escalón superior para informar de efectivos y porcentajes referentes al Servicio Militar Nacional.

b. Se realiza la búsqueda de la información en la base de datos y archivo de la Dirección General.

c. Revisar y dar el visto bueno de las estadísticas remitiéndolas a la superioridad.

Ver anexo “SMN-J.ST.-21”

22. Supervisar la información del reclutamiento.

A. Descripción General.

Verificar la recepción, revisión y captura de la información del reclutamiento del personal que cumplirá con su Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Recepcionar los informes enviados por las Regiones y Zonas Militares, donde se indica el efectivo del personal reclutado para cumplir con su Servicio Militar Nacional.

b. Se consolida la información y se verifican los datos asentados en los partes correspondientes.

c. Se elabora el informe escrito o gráfico, remitiéndolo a la superioridad.

Ver anexo “SMN-J.ST.-22”

23. Convocar al personal de las Oficinas de Reclutamiento de Zona, para realizar la actualización de la información, así como, Recepcionar las relaciones y hojas de liberación.

A. Descripción General.

Citar al personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona para llevar a cabo la actualización de la información del contingente que cumplirá con su Servicio Militar Nacional y recepcionar las relaciones y hojas de liberación.

B. Procedimiento.

a. Ordenar se elabore el calendario marcando las fechas en las cuales deberán presentarse el personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona.

b. Tramitar a los mandos territoriales la orden para que el citado personal se presente en las instalaciones de esta Dirección General en las fechas programadas.

c. Verificar que el personal responsable se presente con la información correspondiente.

d. Supervisar que se lleva a cabo la actualización en el Sistema de Administración de la Dirección General del Servicio Militar Nacional.

e. Confirmar que cada responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona recepcionen las relaciones finales del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional que cumplieron con su obligación militar y las hojas de liberación.

f. Informar a la o el Director General de la culminación de dicha actividad, así como de los efectivos del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional que será liberado.

Ver anexo “SMN-J.ST.-23”

24. Coordinar las necesidades de material para la elaboración de las relaciones y hojas de liberación.

A. Descripción General.

Establecer coordinación con la o el Jefe de la Sección Administrativa para saber de las necesidades de material para la elaboración de las relaciones y hojas de liberación.

B. Procedimiento.

a. Solicitar información a la Dirección General de Comunicación Social respecto al material que se requiere para la impresión de las hojas de liberación, indicándole el efectivo aproximado que cumplirá con el Servicio Militar Nacional.

b. Solicitar a la Dirección General de Administración que el material necesarios para la para la elaboración de las hojas de liberación sea incluido en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios (PAAS).

c. Establecer coordinación con la Dirección General de Transportes Militares para solicitar el apoyo de un vehículo para el traslado del material al taller autográfico.

d. Verificar que se lleve a cabo la elaboración de las hojas de liberación y la impresión de las relaciones del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional.

e. Coordinar con el taller autográfico el corte de las hojas de liberación.

Ver anexo “SMN-J.ST.-24”

25. Proponer, coordinar, dar seguimiento y preparar los informes sobre las acciones relativas al Servicio Militar Nacional en los programas en apoyo de otras Dependencias de la Administración Pública.

A. Descripción General.

Proponer, coordinar, dar seguimiento y preparar los informes sobre 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.

B. Procedimiento.

a. Coordinar una junta de trabajo con la Dependencia de Administración Pública Federal y los organismos de este Instituto Armado que tienen injerencia, para exponer los asuntos a tratar.

b. Proponer los lineamientos que deben ser acordados de conformidad con las directivas y disposiciones vigentes.

c. Llevar a cabo el seguimiento de los puntos tratados en la reunión de trabajo.

d. Verificar y aplicar las medidas necesarias para materializar los eventos que sean programados.

e. Informar a la superioridad del desarrollo de las actividades programadas para llevar a cabo la actividad correspondiente.

Ver anexo “SMN-J.ST.-25”

26. Presentar información del Servicio Militar Nacional a personal militar comisionado en el extranjero.

A. Descripción General.

Impartir el Taller del Servicio Militar Nacional al personal que sale a desempeñarse como Agregado Militar y Aéreo adjunto a las Embajadas de México en el extranjero.

B. Procedimiento.

a. Recepcionar de la S-2 (Inteligencia) del Estado mayor de la Defensa Nacional la orden para impartir una plática relacionada con el Servicio Militar Nacional al personal militar que se desempeñará como Agregado Militar y Aéreo adjunto a las Embajadas de México en el extranjero.

b. Verificar que se haga entrega al personal interesado de un cuadernillo que contiene la información de los trámites relacionados con el Servicio Militar Nacional, que llevan a cabo las representaciones consulares México en el extranjero.

c. Informar a la S-2 (inteligencia) del Estado Mayor de la Defensa Nacional sobre la plática que le fue impartida al personal militar.

Ver anexo “SMN-J.ST.-26”

Subsección de Planes y Estudios.

27. Elaborar planes y estudios.

A. Descripción General.

Elaborar planes y estudios relacionados con el adiestramiento y actividades del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Analiza los procedimientos que se establecerán para llevar a cabo las actividades del Servicio Militar Nacional.

b. Propone lineamientos para mejorar el desarrollo del adiestramiento y actividades del Servicio Militar Nacional.

c. Elabora el estudio respectivo, tratando los asuntos para actualizar o mejorar las actividades del Servicio Militar Nacional.

d. Informar a quien ocupa la Dirección de las acciones a implementar para el desarrollo del Servicio Militar Nacional para su aprobación.

Ver anexo "SMN-J.ST.-27"

28. Elaborar el acuerdo que la o el Director presenta la superioridad.

A. Descripción General.

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.

B. Procedimiento.

a. Consolida la información de los asuntos y actividades más relevantes que esta Dirección General realiza y da seguimiento para el acuerdo mensual que se expone ante la superioridad.

b. Una vez revisada y autorizada por la o el Director General, ordena se elabore el acuerdo de conformidad al formato especificado.

c. Verifica se remita el acuerdo a la Dependencia responsable de recepcionar la información, en la fecha que ordena la superioridad.

d. Coordina el lugar, hora y fecha establecida, para que la o el titular de esta Dirección General se presente a exponer los asuntos del acuerdo.

Ver anexo “SMN-J.ST.-28”

29. Elaborar informes que no correspondan a otras Subsecciones de esta Dirección.

A. Descripción General.

Elaborar informes que se ordenen a la Dirección y que no correspondan a otras Subsecciones.

B. Procedimiento.

a. Recibir las instrucciones que sobre el particular se giren.

b. Reunir los antecedentes necesarios y la información que se genere.

c. Solicitar información a otros organismos, en caso de ser necesario.

d. Elaborar el estudio respectivo e informar sobre el particular al que se desempeñe como titular de la Dirección General.

Ver anexo “SMN-J.ST.-29”

30. Elaborar las agendas de trabajo.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Recibir el antecedente y verificar la hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo la junta de trabajo.

b. Ordenar se integre la información de cada una de las Subsecciones y mesas de la Dirección General.

c. Organizar la información que se deberá asentar en la agenda.

d. Verificar se elaboren las agendas necesarias para ser entregadas a la o el Director General.

Ver anexo “SMN-J.ST.-30”

31. Elaborar el programa de visitas de supervisión.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Recibir instrucciones por parte de la o el titular de la Dirección.

b. Elaborar el calendario proponiendo las fechas y los lugares donde se llevarán a cabo las visitas de supervisión.

c. Aprobado el calendario se remite a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional para su autorización.

d. Supervisar se elabore el trámite para llevar a cabo las visitas de supervisión a las Oficinas de Reclutamiento de Zona, Centros de Adiestramiento y Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

e. Coordinar los apoyos en las fechas en que se llevarán a cabo las visitas de supervisión.

Ver anexo “SMN-J.ST.-31”

32. Coordinar, proponer y dar seguimiento a las actividades de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Reúne al personal militar encargado de los asuntos relacionados con las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

b. Coordinar las actividades que se llevarán a cabo en los siguientes escalos de adiestramiento de dichas Compañías en el siguiente año.

c. Proponer las acciones a realizar para mejorar las actividades y adiestramiento de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

d. Verificar se elabore la documentación necesaria para materializar las actividades del Servicio Militar Nacional.

Ver anexo “SMN-J.ST.-32”

33. Actualización del Instructivo para el Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Actualizar el instructivo que rige el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Se solicita a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional autorización para convocar un comité con representantes de los siguientes organismos:

1. De la Secretaría de la Defensa Nacional.

Direcciones Generales de Personal (Oficina Central de Reclutamiento), del Servicio Militar Nacional, de Comunicación Social y de Derechos Humanos, así como, la Fiscalía General de Justicia Militar.

2. De la Secretaria de Marina.

El Detall y la S-1.

3. De la Secretaría de Relaciones Exteriores.

La Dirección de Servicios Consulares.

b. Se revisan, Analizan y realizan las modificaciones propuestas por esta Dirección General en coordinación con los Mandos Territoriales, tomando en consideración las experiencias del adiestramiento.

c. Una vez actualizado se remite mediante oficio, a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para su revisión, corrección y aprobación.

d. Aprobado el instructivo, esta Dirección General coordina con la Dirección General de Transmisiones para subirlo a la red de intranet de la Secretaría de la Defensa Nacional, para que sea descargado por los Mandos Territoriales para su aplicación.

Ver anexo “SMN-ST-33”

34. Actualización de la Directiva y Procedimiento Sistemático de Operar para lo Organización y Funcionamiento de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Actualizar la Directiva y Procedimiento Sistemático de Operar para lo Organización y Funcionamiento de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Se revisan, Analizan y realizan las modificaciones propuestas por esta Dirección General en coordinación con los Mandos Territoriales, tomando en consideración las experiencias del adiestramiento en el año anterior.

b. Una vez actualizados se remiten mediante oficio, a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para su revisión, corrección y aprobación.

c. Aprobada la Directiva y el Procedimiento Sistemático de Operar para la Organización y Funcionamiento de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional, esta Dirección General coordina con la Dirección General de Transmisiones para ser distribuido vía intranet de la Secretaría de la Defensa Nacional, para que sea descargado por los Mandos Territoriales para su aplicación.

Ver anexo “SMN-ST-34”

Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación.

35. Actualizar la información en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional

A. Descripción General.

Solicitar a las o los titulares de los Mandos Territoriales información necesaria para la actualización de datos en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Se solicita a las Regiones Militares que Informen durante los meses de noviembre y diciembre, los Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional que funcionarán durante el año en su jurisdicción.

b. Se recaba la información y esta Dirección General hace las modificaciones necesarias para la actualización de los Centros de Adiestramiento en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional, que funcionaran durante el año en cada Mando Territorial.

c. La Dirección General de Informática, actualiza el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional para la captura del personal de Soldados del S.M.N., que se reclutará el siguiente año.

d. Actualizado el Sistema de Administración, personal de la Dirección General del servicio de Informática y de este organismo, realiza las pruebas de validación sobre los cambios y adecuaciones para que sean acordes a las necesidades de esta Dependencia, Oficinas de Reclutamiento de Zona y de los Centros de Adiestramiento, así como, de las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

e. Realizadas las pruebas y cumpliendo con los requerimientos, esta dependencia ordena a las Zonas Militares, Centros de Adiestramiento y Compañías del S.M.N., que inicien con la captura de información del personal de Soldados del S.M.N., en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional.

Ver anexo “SMN-ST-35”

36. Reclutamiento.

A. Descripción General.

Dar seguimiento al personal reclutado que cumplirá con su Servicio Militar Nacional y a las mujeres voluntarias que participarán en las actividades del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Durante los sábados y domingos del mes de enero, se establecen puestos de recepción en puntos estratégicos de las Alcaldías y Municipios, para que personal militar perteneciente a los Centros de Adiestramiento reclute a las y los Soldados del Servicio Militar Nacional que cumplirán con sus obligaciones militares, recepcionándoles las cartillas; informando los efectivos parciales a las Oficinas de Reclutamiento de Zona Militar, haciendo lo propio las Zonas Militares a sus respectivas Regiones Militares.

b. Las Regiones Militares a su vez, informan a esta Dependencia los martes de cada semana, en forma consolidada los efectivos reclutados por los Centro de Adiestramiento.

c. Al Concluir el periodo de reclutamiento, las Regiones Militares cuentan con cinco días para informar a esta Dirección General, el efectivo final reclutado en su jurisdicción; en esta Dependencia se consolida y se informa a la S-3 (Operaciones), del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el total de personal reclutado que cumplirá con el Servicio Militar Nacional en situación de “encuadrado” y “a disponibilidad”.

d. Posteriormente, las Oficinas de Reclutamiento de Zona concentran a esta Dependencia, la información (relaciones iniciales) para que sea consolidada e ingresada al Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional.

e. Durante dicho periodo de reclutamiento, se inicia la captación de mujeres voluntarias que desean participar en las actividades del Servicio Militar Nacional, continuando con la captación, incluso una vez iniciado el adiestramiento del personal de Soldados que cumplen encuadrados en los Centros de Adiestramiento con sus obligaciones militares.

Ver anexo "SMN-ST-36"

37. Reclutamiento del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional que cumplen encuadrados voluntariamente en las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Llevar el seguimiento y control administrativo de las y los Soldados del Servicio Militar Nacional, que voluntariamente se encuadran en las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional, para cumplir con sus obligaciones militares.

B. Procedimiento.

a. En las Regiones y Zonas Militares, así como en los Centros de Adiestramiento, realizan durante los meses de diciembre y enero el reclutamiento del personal que cumplirán en las Compañía Regionales en los tres escalones del año siguiente, dándole prioridad al personal de la entidad en que se ubique la Compañía hasta en un 50% del efectivo total.

b. Las Regiones Militares consolidan los informes del personal reclutado para la Compañía Regionales del Servicio Militar Nacional de su jurisdicción remitiendo los avances los días jueves de cada semana a esta Dirección General.

c. Esta dependencia informa a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, los viernes de cada semana, en forma consolidada el avance de los efectivos reclutados para cada Compañía, estos informes se remiten antes, durante y después de cada escalón de adiestramiento.

Ver anexo “SMN-ST-37”

38. Control administrativo del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional así como de las mujeres voluntarias que participan en actividades del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Seguimiento y control de las y los Soldados que cumplen en situación de “encuadrado” y “a disponibilidad”, así como de las mujeres voluntarias.

B. Procedimiento.

a. Las Regiones Militares consolidan los informes que las Zonas Militares de su jurisdicción remiten los días lunes de cada semana con las novedades originadas de las y los Soldados del Servicio Militar Nacional y mujeres voluntarias durante las sesiones de adiestramiento sabatino de sus Centros de Adiestramiento, en los siguientes aspectos:

1. Efectivos.
2. Altas y bajas.
3. Asistencias e inasistencias.
4. Cambios de domicilio.

5. Así como efectivos que controlan administrativamente las Zonas Militares (personal a disponibilidad).

b. Se consolida la información, las Regiones Militares hacen lo propio remitiéndola a esta Dependencia los días martes.

c. Se recepciona y verifica que dichos informes se encuentren completos y correctos, confrontándolos con los remitidos de la sesión anterior.

d. Se elabora el informe general respectivo y lo remite los jueves a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Ver anexo "SMN-ST-38"

39. Elaboración de la Constancia de estar cumpliendo con el Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Se expide gratuitamente a solicitud de la persona interesada, por conducto de la Dirección General del Servicio Militar Nacional, Cuarteles Generales de Zona Militar y Centros de Adiestramiento.

B. Procedimiento.

a. Si la persona interesada se encuentra cumpliendo con su servicio militar en situación de encuadrado, la solicita por conducto de su Centro de Adiestramiento.

b. De estar cumpliendo en situación de a disponibilidad, la solicitará a la Oficina de Reclutamiento de Zona Militar, donde es controlado administrativamente.

c. La Dirección General del Servicio Militar Nacional, expide dicha Constancia al personal que cumple en situación de "encuadrado" o "a disponibilidad" en cualquier Centro de Adiestramiento u Oficina de Reclutamiento, en caso de que la o el interesado se encuentre en la plaza de la Ciudad de México.

Ver anexo "SMN-ST-39"

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. Recibido: D-3376122

40. Relaciones Iniciales del personal del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Consolidar e ingresar en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional la información de las cartillas del personal del Servicio Militar Nacional e imprimir las relaciones iniciales.

B. Procedimiento.

a. Esta Dirección comunica a las Zonas Militares los días a los que se sujetarán para llevar a cabo la captura de la información de las cartillas de las y los Soldados del Servicio Militar Nacional que cumplen en el año, con su obligación militar en su jurisdicción.

b. Las Oficinas de Reclutamiento de Zona, Centros de Adiestramiento y Compañías Regionales del S.M.N., organizan y consolidan las Cartillas y documentación del personal de Soldados del S.M.N. que cumple con sus obligaciones militares en su jurisdicción.

c. Una vez consolidadas dichas cartillas proceden a ingresar la información en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional e imprimir las relaciones iniciales de control, para llevar a cabo confrontas y corregir posibles errores de captura.

Ver anexo "SMN-ST-40"

41. Confronta definitiva y corrección de datos del personal que cumple con el Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Confrontar y corregir la información en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional, del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional que cumple con su deber constitucional y que se liberará en el año.

B. Procedimiento.

a. El personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona, Centros de Adiestramiento y Compañías del S.M.N., confrontan los datos asentados del personal de Soldados del Servicio Militar Nacional que cumplen en situación de “encuadrados” y “a disponibilidad”, con las relaciones definitivas de control y con las cartillas de identidad militar, corrigiendo los errores detectados en el Sistema de Administración del S.M.N.

b. El personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento, Centros de Adiestramiento y Compañías del S.M.N., llevan a cabo a partir de la primera quincena del mes de febrero y hasta la segunda quincena del mes de noviembre las correcciones de información y actualización de información en el Sistema de Administración del S.M.N.

Ver anexo “ST-41”

42. Solicitud de la elaboración del papel seguridad para la impresión de las hojas de liberación.

A. Descripción General.

Solicitud de la elaboración del papel seguridad para la impresión de las hojas de liberación del personal que cumple con sus obligaciones militares.

B. Procedimiento.

a. Se solicita al taller autográfico dependiente de la Dirección General de Comunicación Social, la relación del material, para la elaboración del papel seguridad a utilizarse para la impresión de las hojas de liberación, de las y los Soldados que cumplen con su Servicio Militar Nacional.

b. Al Recibir la relación de dicho material, se solicita a la S-4 (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, su adquisición y remisión al taller autográfico.

c. El taller autográfico elabora el papel seguridad e informa a esta Dirección General para su recepción.

d. Se elaboran las hojas de liberación y se imprimen en el papel seguridad, trasladándolas posteriormente al taller autográfico para el corte correspondiente, regresándolas nuevamente a las instalaciones de este organismo.

e. Durante el presente procedimiento se imprimen las relaciones finales, para que éstas sean entregadas al personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento las Zonas Militares cuando recepcionan las hojas de liberación.

Ver anexo “SMN-ST-42”

43. Entrega de las relaciones definitivas y hojas de liberación a las Zonas Militares.

A. Descripción General.

Entrega de las relaciones definitivas y hojas de liberación a las Zonas Militares de las y los Soldados que cumplieron con su Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Se elabora un calendario que comprende los primeros quince días del mes de noviembre para que el personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona se presenten en las instalaciones de este organismo a recepcionar las relaciones definitivas y hojas de liberación.

b. El personal responsable de las Oficinas de Reclutamiento de Zona Militar, recepciona las relaciones definitivas y hojas de liberación, procediendo a revisarlas para verificar que se encuentren completas con relación a los Soldados que cumplieron con su Servicio Militar Nacional en su jurisdicción.

c. Una vez concluida la entrega de las relaciones definitivas y de las hojas de liberación, esta Dirección General procede a informar sobre el particular a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de Defensa Nacional.

Ver anexo “SMN-ST-43”

44. Ceremonia de liberación.

A. Descripción General.

a. Ceremonia Cívico-Militar en los Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional.

b. Se realiza con el objeto de que se cumpla la fase en la que la Secretaría de la Defensa Nacional, hace entrega de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación al personal de conscriptos que cumplió con su Servicio Militar Nacional “encontrado” o “a disponibilidad”.

B. Procedimiento.

a. Se coordina con los Mandos Territoriales, la realización de la Ceremonia de Liberación.

b. Las o los Comandantes de los Centros de Adiestramiento comunican al personal de Soldados del Servicio Militar Nacional, que serán liberados, la fecha, hora y lugar donde deben presentarse a la ceremonia.

c. La Ceremonia Cívico-Militar se lleva a cabo el primer sábado del mes de diciembre, en cada uno de los Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional, durante la cual se entregan en forma simbólica cartillas liberadas y reconocimientos; asimismo, se despide al personal de Soldados que cumplieron con sus obligaciones militares.

d. Durante el desarrollo de la ceremonia de referencia se hace especial énfasis de la participación de las mujeres voluntarias.

e. Se invita a personal de autoridades civiles y militares de la localidad y familiares de las y los Soldados del Servicio Militar Nacional y al público en general.

f. Los Mandos Territoriales son los responsables de supervisar la entrega de cartillas y hojas de liberación, con el fin de evitar posibles actos de corrupción.

Ver anexo “SMN-ST-44”

45. Recepción de las relaciones de liberación.

A. Descripción General.

Recepción de las relaciones de liberación por parte de las Oficinas de Reclutamiento de Zonas Militares, de los conscriptos que cumplen en situación de “a disponibilidad” y “encuadrados”.

B. Procedimiento.

a. La Subsección de Encuadramiento, Reencuadramiento y Liberación, recepciona las relaciones de liberación.

b. Se procede a verificar que las relaciones se encuentren completas, requisitadas y legalizadas conforme a lo establecido en el capítulo octavo, párrafo VII, subpárrafo D, “Aspectos Administrativos” del Instructivo para el Servicio Militar Nacional en vigor, y con las anotaciones correspondientes del personal que causó baja desde la primera sesión del mes de septiembre del año en curso.

c. En caso de que las relaciones definitivas de control se encuentren requisitadas en forma incorrecta, se remiten a la Oficina de Reclutamiento de Zona o Centro de Adiestramiento solicitando su corrección.

Ver anexo “SMN-ST-45”

46. Actualización de la información que se genera en el Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional de los Consulados.

A. Descripción General.

a. Actualizar la información que generan los Consulados, por medio del Sistema Integral de Administración Consular.

b. Descargar la información del personal que se alistó por medio del citado sistema y del que se reclutó en el país y en el extranjero.

c. Establecer coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con la Dirección General de Personal (Oficina Central de Reclutamiento), sobre los connacionales que serán incluidos en el proceso de liberación de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Consultar la información sobre el personal cuyas cartillas fueron validadas y autorizadas por la Dirección General de Personal (Oficina Central de Reclutamiento).

b. La Dirección General de Personal (Oficina Central de Reclutamiento) valida la información y autoriza las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional de connacionales que radican en el extranjero.

c. Una vez validada y autorizada la información, se descarga la hoja principal de la cartilla, se lleva a cabo una búsqueda en el apartado histórico del Sistema de Administración del Servicio Militar Nacional y sí procede, se captura en el programa para la liberación de la misma.

d. Cuando esta dependencia cuente con las hojas de liberación del personal que cumplió con su obligación militar en el extranjero, se cancelan con los sellos de la Dirección General, se relacionan y se remiten a la Dirección de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que ésta las haga llegar a los Consulados respectivos y sean entregadas al personal interesado junto con su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

Ver anexo “SMN-ST-46”

47. Remisión de las relaciones finales y hojas de liberación a la Dirección de Servicios Consulares.

A. Descripción General.

Se remiten a la Dirección de Servicios Consulares, las relaciones finales y hojas de liberación de connacionales que cumplen con sus obligaciones militares en el extranjero.

B. Procedimiento.

a. Impresas las hojas de liberación, se efectúa una confronta de las mismas, con las relaciones finales del personal que fue considerado para cumplir con sus obligaciones militares.

b. Se verifica que se encuentren completas, y se organizan por Consulados, formando; asimismo, un legajo de las relaciones finales del personal que liberó en el año correspondiente.

c. Se remite dicha documentación a la Secretaría de Relaciones Exteriores con el objeto de que esta dependencia del ejecutivo federal, por conducto de los Consulados de México en el extranjero, realice la entrega de los citados documentos a connacionales que cumplieron con el Servicio Militar en el extranjero.

Ver anexo “SMN-ST-47”

48. Recepción de triplicados de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

A. Descripción General.

Recibir los triplicados de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, de las y los mexicanos que cumplen con sus obligaciones militares en el extranjero, que envía la Secretaría de Relaciones Exteriores.

B. Procedimiento.

a. Al recibir los avisos de cambio de domicilio por parte de la Dirección General de Servicios Consulares, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se solicita la remisión del triplicado de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a las Oficinas de Reclutamiento de Zona Militar correspondiente.

b. Se revisa que la información asentada en los triplicados de las citadas cartillas se encuentre correcta y debidamente requisitadas.

c. Se registran los triplicados en la libreta.

d. Se verifica que el personal a que se refieren los triplicados, cumplen o hayan cumplido con el Servicio Militar Nacional.

f. Se acusa recibo de la documentación recibida a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Ver anexo “SMN-ST-48”

49. Acuse de recibo de triplicados de las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional, por cambio de domicilio del territorio nacional al extranjero.

A. Descripción General.

Se recepcionan y se acusa recibo de los triplicados que son remitidos por parte de las Zonas Militares, por solicitudes cambio de domicilio del territorio nacional al extranjero.

B. Procedimiento.

a. Al recepcionarse un aviso de cambio de domicilio del territorio nacional al extranjero de una o un Soldado del Servicio Militar Nacional, la Zona Militar respectiva, remite a esta Dirección General para su resguardo, el triplicado de la Cartilla de Identidad del personal interesado, acusándose el recibo correspondiente.

b. Al respecto se verifica la situación del personal interesado y se informa a la Dirección de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, si cumplió con sus obligaciones militares o bien que se considerará para cumplir, según corresponda.

Ver anexo "SMN-ST-49"

50. Remisión de triplicados de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, del personal que realizó su aviso de cambio de domicilio del extranjero a territorio nacional.

A. Descripción General.

Remitir el triplicado de la Cartilla de Identidad Militar, del personal que realizó su aviso de cambio de domicilio del extranjero a territorio nacional, a la Zona Militar en la que radicará el personal interesado, a fin de llevar a cabo el control correspondiente.

B. Procedimiento.

a. Una persona mexicana al notificar un aviso de cambio de domicilio en las representaciones Consulares de México en el extranjero, las Zonas Militares solicitan a esta dependencia la remisión del triplicado.

b. En este organismo se verifica la existencia del triplicado correspondiente, de no contarse con dicho triplicado (hoja amarilla), se solicita a la Dirección General de Personal (Oficina Central de Reclutamiento), remita a la Zona Militar correspondiente copia fotostática del duplicado de la cartilla de identidad, solicitándose a la Dirección de Servicios Consulares la remisión del triplicado.

c. Al remitirse el triplicado de la cartilla y con el resultado de la búsqueda, se realiza lo siguiente:

1. De no haber cumplido con sus obligaciones militares y se cuente con el triplicado correspondiente, al remitirse a la Zona Militar se aclarara que el personal interesado se deberá considerar para cumplir durante el año en curso, para lo cual deberá presentar ante la citada zona el original de la constancia de recepción de la cartilla expedida por el consulado correspondiente siempre y cuando se encuentre en edad militar.

2. Si cumplió con sus obligaciones militares, el triplicado de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar, se remite a la Zona Militar con la anotación al reverso tanto del Consulado y año en que cumplió con dicha obligación.

3. De no contarse en esta Dirección General con el triplicado, se informa a la Zona Militar que la o el interesado cumplió con sus obligaciones militares y se solicita a la Dirección General de Personal (Oficina Central de Reclutamiento), que remita a la Zona Militar respectiva copia fotostática del duplicado de la cartilla.

Ver anexo "SMN-ST-50"

51. Impartición del taller sobre el Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Se imparte el Taller del Servicio Militar Nacional al personal que sale a desempeñarse como Agregado Militar y Aéreo adjunto a las Embajadas de México en el extranjero.

B. Procedimiento.

a. Se recibe de la S-2 (Inteligencia) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, la orden para que se imparta una plática sobre asuntos relacionados con el Servicio Militar Nacional al personal militar que se desempeñará como Agregado Militar y Aéreo adjunto a las Embajadas de México en el extranjero.

b. Se hace entrega al personal interesado de un cuadernillo que contiene la información de los trámites relacionados con el Servicio Militar Nacional, que llevan a cabo las representaciones consulares de México en el extranjero.

c. Se remite el parte correspondiente a la S-2 (Inteligencia) del Estado Mayor de la Defensa Nacional sobre la plática que le fue impartida al personal interesado.

Ver anexo “SMN-ST-51”

52. Llevar a cabo Visitas de Supervisión.

A. Descripción General.

Visitas de Supervisión. a las Oficinas de Reclutamiento, Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional y Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

a. A las Oficinas de Reclutamiento de Zona Militar, para verificar el control administrativo de las y los Soldados del Servicio Militar Nacional que cumplen en situación de “a disponibilidad”.

b. A los Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional para verificar entre otros aspectos el adiestramiento que se imparte al personal que cumple “encuadrado”.

c. A las Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional, para supervisar las instalaciones, el avance del adiestramiento del personal que cumple encuadrado en las mismas, y que las actividades se apeguen al programa de adiestramiento, entre otros aspectos.

B. Procedimiento.

a. Durante la primera quincena del mes de enero, la Dirección General del Servicio Militar Nacional elabora y envía a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional el programa de supervisión a las Oficinas de Reclutamiento de Zona Militar y Centros de Adiestramiento, así como Compañías Regionales del Servicio Militar Nacional.

b. Conforme al programa establecido, se solicita (mínimo con ocho días de anticipación) a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para que quienes funjan como titulares de la Dirección y Subdirección, realicen visitas de supervisión.

c. Además de la solicitud de autorización, se realiza la coordinación siguiente:

1. Con los Mandos Territoriales que serán supervisados, para que proporcionen los apoyos respectivos al personal que supervisa.

2. Con la Dirección General de Transportes Militares, a fin de que proporcione los recursos para la adquisición del combustible del vehículo oficial que será utilizado durante la supervisión.

d. Autorizada la visita de supervisión, se recopila documentación para formar la agenda que contendrá información relativa a las Oficinas de Reclutamiento y Centros de Adiestramiento que serán revistados, como sigue:

1. Antecedentes.
2. Directorio telefónico.
3. Programa general de adiestramiento.
4. Efectivos.
5. Programa de visita de supervisión.

6. Anexo "B" (Tareas objetivos de adiestramiento orientados a la ejecución), del Instructivo para el Servicio Militar Nacional en vigor.

7. Anexo "D" (Listas de Verificación), del Instructivo para el Servicio Militar Nacional en vigor.

8. Evaluación aleatoria para el personal de la Oficina de Reclutamiento y Centro de Adiestramiento.

9. Menús autorizados por la Dirección General de Intendencia.

10. Relación de mandos, así como el consolidado de Centros de Adiestramiento.

e. Además de dicha agenda, se deberá contar con las listas de verificación de los organismos que se tiene contemplado supervisar, de conformidad al anexo "D" del Instructivo para el Servicio Militar Nacional en vigor; así como, las evaluaciones que se aplicaran al personal.

f. La supervisión se realiza conforme al Instructivo para el Servicio Militar Nacional en vigor.

g. Al término de la visita de supervisión, se elabora y remite a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el informe escrito y gráfico con las observaciones que la o el Director o Subdirector haya realizado durante la supervisión, así como las acciones de mando adoptadas.

h. Se elabora un documento para los Mandos Territoriales supervisados, haciéndoles del conocimiento de dichas observaciones, proporcionándoles un plazo para su corrección.

Ver anexo "SMN-ST-52"

53. Acuerdo.

A. Descripción General.

Consolidar la información de los asuntos y actividades más relevantes que esta Dirección General realiza y da seguimiento para el acuerdo mensual que se expone ante la superioridad.

B. Procedimiento.

a. Durante el transcurso de cada mes se consolida la información de los asuntos y actividades más relevantes que se expondrá en el acuerdo a la superioridad.

b. Una vez revisada y autorizada por la o el Director General, se remite vía intranet de la Secretaría de la Defensa Nacional, en la fecha que ordena la superioridad.

c. Asimismo y conforme al ordenamiento que gire la superioridad, quien funja como titular de esta Dirección General, se presentará en el lugar, hora y fecha establecida, para exponer los asuntos señalados en el acuerdo.

Ver anexo “SMN-ST-53”

54. Respuestas a peticiones y solicitudes de información.

A. Descripción General.

Otorgar respuesta a peticiones y solicitudes de información, remitidas por la Oficina de Atención Ciudadana, dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Procedimiento.

a. Se reciben en esta Dirección General por conducto de la Oficina de Atención Ciudadana dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, las peticiones y solicitudes de información de la sociedad, relacionadas con el proceso del Servicio Militar Nacional.

b. Se analiza la petición o solicitud para verificar si se cuenta con la información, y determinar si se proporciona, dependiendo de su clasificación “Expediente Reservado”, “Confidencial” o “inexistente”, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c. De contarse con la información o de ser justificada proporcionarla, se elabora la contestación conforme al formato ordenado por la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional y se remite a la Oficina de Atención Ciudadana.

Ver anexo “SMN-ST-54”

55. Administración de contraseñas (passwords).

A. Descripción General.

Actualizar periódicamente las contraseñas de los equipos de cómputo de cargo en esta Dirección General.

B. Procedimiento:

a. Personal técnico del servicio de informática entra al setup del equipo de cómputo.

b. Escribe el password correspondiente.

c. Guarda los cambios y sale del setup del referido equipo.

d. Registra los passwords en una relación mediante archivo electrónico.

e. Protege con una contraseña las nuevas ediciones o modificaciones.

f. Actualiza periódicamente los passwords.

Ver anexo “SMN-ST-55”

56. Control de acceso a la red de internet.

A. Descripción General.

Controlar el acceso a la red de internet, a través de contraseñas en el setup y en el sistema operativo del equipo de cómputo.

B. Procedimiento.

a. Al recibirse peticiones de usuarios o usuarias para acceder a internet, se acepta o se rechaza dicha solicitud, dependiendo el tipo de consulta y del sitio web.

b. Se supervisan las medidas de seguridad con la información consultada o almacenada en los equipos de cómputo y se verifica que no se haga uso de redes sociales.

c. Se mantiene configurada la actualización automática del antivirus.

d. Se supervisa que el personal usuario no descargue juegos, archivos de audio o video no autorizados y demás información.

e. Se configura el protector de pantalla para su activación de un minuto con su contraseña respectiva.

Ver anexo “SMN-ST-56”

57. Actualización de la página web de intranet.

A. Descripción General.

Recopilar, analizar y actualizar la información considerada para publicarse en la página web de intranet.

B. Procedimiento.

a. Se acude a la Dirección General de Comunicación Social para que se permita el acceso a la página de intranet del Servicio Militar Nacional.

b. Se realizan cambios al portal web de intranet del Servicio Militar Nacional desde el modo de edición.

c. Se teclea el nombre del usuario y contraseña para acceder al servidor remoto de intranet o de la red de intranet, a fin de publicar las modificaciones correspondientes.

d. Se guardan los cambios realizados en el servidor remoto.

e. Se verifican los cambios realizados desde el modo de ejecución del internet explorer.

Ver anexo "SMN-ST-57"

58. Administración del correo electrónico institucional.

A. Descripción General.

Recepción, transmisión y administración de los documentos de carácter oficial que se generan en los diversos organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Procedimiento.

a. Se establecen las contraseñas del setup y del sistema operativo de los equipos de cómputo.

b. Se supervisa la configuración del protector de pantalla para su activación de un minuto con su contraseña respectiva.

c. Se accede al portal del correo electrónico para ingresar el usuario y contraseña del mismo.

d. Se verifican los correos electrónicos que se reciben para darles la atención correspondiente y se borran los mensajes de propaganda o spam.

e. Se da respuesta a las solicitudes de las diferentes Secretarías de Estado y/o personas físicas que solicitan información por este medio.

f. Se supervisa que la información que se transfiere a los diferentes destinos sean única y exclusivamente de carácter oficial.

Ver anexo “SMN-ST-58”

59. Administrar la red de cómputo del Servicio Militar Nacional.

A. Descripción General.

Suministrar información a la base de datos del sistema de administración de esta Dirección General para consultas.

B. Procedimiento.

a. Se verifican las conexiones físicas entre el servidor y las terminales de cómputo.

b. Se Corroboran las conexiones lógicas entre los diferentes equipos de cómputo con el servidor.

c. Se recopilan las solicitudes de la comunidad usuaria para acceder a la red.

d. Se determina la factibilidad de dichas solicitudes.

e. Se rechaza o acepta la solicitud de la o el usuario.

f. En caso negativo termina el proceso.

g. En caso positivo, se crea un nombre de usuario y contraseña, asimismo, se asignan los privilegios correspondientes (crear, borrar, editar, guardar, etc.).

h. Se verifica el correcto acceso y funcionamiento del nuevo usuario de red.

i. Se registra el nombre del usuario o usuaria, equipo de cómputo y contraseña en un archivo electrónico, a fin de mantener un control de la totalidad del personal usuario de la red.

Ver anexo “SMN-ST-59”

60. Actualización del antivirus.

A. Descripción General.

Ejecutar periódicamente la actualización del antivirus en los equipos de cómputo de cargo en esta Dirección General.

B. Procedimiento.

a. Descargar semanalmente de la página de la Dirección General de Informática que se encuentra en la red intranet el antivirus y/o actualización correspondiente.

b. En los equipos en red, se almacena en el servidor, con el objeto de que la comunidad usuaria lo ejecute o instale.

c. Los equipos que no forman parte de la red se les instala manualmente.

d. En los dos casos anteriores se configura el antivirus para que se ejecute automáticamente de forma periódica, a fin de detectar y eliminar oportunamente códigos maliciosos.

Ver anexo “SMN-ST-60”

61. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

A. Descripción General.

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo o sustituir el equipo de cómputo que se encuentre con problemas de funcionamiento.

B. Procedimiento.

- a. Recibir la solicitud de las y los usuarios para el mantenimiento de los equipos de cómputo.
- b. Verificar el funcionamiento de dicho equipo.
- c. Corregir el problema detectado.
- d. En caso de requerir la sustitución de alguna pieza se remite el equipo a la Dirección General de Informática.
- e. Informar sobre las acciones realizadas.

Ver anexo "SMN-ST-61"

62. Solicitar apoyo de mantenimiento a la Dirección General de Informática.

A. Descripción General.

Solicitar se proporcione el apoyo técnico especializado para remediar los problemas de funcionamiento en el equipo de cómputo de cargo en esta Dirección General.

B. Procedimiento.

- a. Se recibe la solicitud de mantenimiento de los equipos de cómputo del usuario.
- b. Se verifica el funcionamiento de dicho equipo.
- c. Se corrige los problemas detectados.
- d. Se informa sobre las acciones realizadas.
- e. Se concentra el equipo dañado.
- f. Se remite el equipo mediante un oficio e informe técnico con las fallas que presenta a la Dirección General de Informática.

Ver anexo “SMN-ST-62”

63. Recepcionar los equipos de cómputo ministrados a esta Dirección General.

A. Descripción General.

Recoger ante la Dirección General de Informática los equipos de cómputo y accesorios ministrados a esta Dependencia.

B. Procedimiento.

a. Se recibe la orden de recepción del equipo.

b. Se solicita una o un conductor y vehículo oficial para trasladarse a la Dirección General de Informática.

c. Se recibe el equipo ministrado verificando su estado de operatividad.

d. Se traslada el citado equipo a esta dirección y es entregado al personal usuario correspondiente.

Ver anexo “SMN-ST-63”

64. Respaldo de la información de los equipos de cómputo en el servidor.

A. Descripción General.

Realizar una copia digitalizada de la información almacenada de los equipos de cómputo en el servidor de esta Dirección General.

B. Procedimiento.

a. Se recibe la solicitud de la o el usuario para realizar el respaldo de la información de su equipo de cómputo.

b. Se recaba la información que se va a respaldar en el servidor.

- c. Se copia la información en el servidor.

Ver anexo “SMN-ST-64”

Sexta Sección

Sección Administrativa

65. Revista Administrativa Mensual.

A. Descripción General.

Elaboración de la Revista Administrativa Mensual de esta Dirección General.

B. Procedimiento.

a. Se revisa mensualmente con el Jefe o Jefa de la Unidad Ejecutora de Pagos correspondiente, para confrontar y ajustar los recursos verificando que se hayan ejercido correctamente.

b. Confrontada la Revista, se entrega a la o el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos, por duplicado y en el orden en que se encuentren las altas y bajas de la comprobación.

c. Se realiza el comparativo de los recursos ejercidos para el pago al personal del mes anterior, con el que se está confrontando.

d. Se elabora la documentación referente a la Revista Administrativa Mensual, la cual se integra en un solo legajo, precedido por el siguiente índice.

1. Carátula.

En este documento se asienta el resumen de efectivos de personal de la Dependencia.

2. Listas de revistas.

Este documento se divide en tres partes; Cuerpo de lista, Liquidación y Resumen de movimientos.

i. Cuerpo de lista.

Se elabora una relación del personal que debe pasar la revista esté presente o ausente, incluyendo las altas, asentándose las cantidades devengadas, figurando al final del documento el grupo de bajas, las cuales deben ser consideradas todas aquellas ocurridas en el mes anterior.

ii. Liquidación.

En este documento se incluyen las partidas de presupuestos de egresos afectadas, con el total de las cantidades devengadas.

iii. Resumen de movimientos.

Se asienta con números arábigos los efectivos con que pasó el organismo su revista anterior y las altas y bajas ocurridas en el mes.

iv. Pliego adicional de altas.

(A). En esta parte se expresan las altas que se efectuaron en los últimos días del mes y que no quedaron integradas en la lista de revista.

(B). Se ajusta a los legajos de la revista administrativa mensual, con la documentación relacionada con altas y bajas de personal y comisionados, debidamente certificadas por el Jefe o Jefa del detall u oficina administrativa, para constancia de su legalidad, recabar las firmas correspondientes.

e. Se distribuyen los legajos de la Revista Administrativa Mensual de la siguiente forma:

1. Legajos comprobados y ajustados.

de Pagos.

- i. Dos para la o el Jefe de la Unidad Ejecutora

- ii. Uno para el Detall.

2. Legajos sin comprobación ni ajuste

- i. Uno para la Oficiala Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

- ii. Uno para el detall.

Ver anexo "SMN-SA-65"

66. Empleo y Operación del Sistema Integral de Administración de Nómina (S.I.A.N.).

A. Descripción General.

Simplificación en los procesos y esquema de pagos, mediante el correcto empleo y operación del Sistema Integral de Administración de Nómina (S.I.A.N.).

B. Procedimiento.

- a. Se establecen las responsabilidades, funciones y procedimientos que debe cumplir el nombrado como la o el usuario del Sistema Integral de Administración de Nómina (S.I.A.N.).

- b. Se solicita un usuario o usuaria a la Dirección General de Administración, anexando copia de su credencial de identidad militar, Credencial de Elector y responsiva.

- c. Se recibe la autorización, clave y contraseña, para emplearse en el sistema.

- d. Se recepciona la documentación de: altas, bajas, cambios, condecoraciones, asignación de técnico.

- e. Se revisan los documentos con la información del S.I.A.N., con la finalidad de que no exista duplicidad de información.

f. Se verifica el módulo para reportes, con la finalidad de solucionar los problemas que se presenten.

g. Se actualiza de manera inmediata cuando se presentan cambios en la información de los diversos módulos del S.I.A.N., verificándose que sean conforme a los documentos físicos.

i. Se capturan en el S.I.A.N. los datos complementarios del personal cuya alta haya sido certificada por la oficina de certificación de altas de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, conforme a la información asentada en el expediente correspondiente.

j. Se archivan los documentos empleados para la captura.

Ver anexo “SMN-SA-66”

67. Trámites relacionados con seguridad social militar.

A. Descripción General.

Elaboración de los diversos trámites para mantener vigentes los derechos y obligaciones en prestaciones y servicios sobre seguridad social del personal militar en el activo, retirado y sus derechohabientes.

B. Procedimiento.

a. Al causar alta personal en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, se lleva a cabo su afiliación mediante la hoja de trabajo en la que se asienta la persona en cuyo favor se designa un beneficio económico.

b. Se afilia a sus derechohabientes (Cónyuge, Concubina, Concubinario, Hijas e Hijos menores de edad, Hijas o Hijos con alguna discapacidad o incapacidad para trabajar en forma temporal o total y permanente, los Padres y Madres), y se remiten a la Dirección General de Seguridad Social Militar para su aprobación correspondiente.

c. Aprobadas las cédulas de identificación la Dirección General de Seguridad Social Militar, las envía al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, y éste a su vez las remite a esta Dependencia, con el fin de que sean entregadas a las o los derechohabientes.

Ver anexo “SMN-SA-67”

68. Inventario de Bienes Instrumentales.

A. Descripción General.

Actualizar o Formular el inventario de bienes instrumentales, examinando y comprobando los cargos, así como verificar la existencia y estado de uso de los bienes.

B. Procedimiento.

a. Se vigila y adoptan las medidas pertinentes para conservar en buen estado de uso y presentación los bienes de cargo.

b. Se identifican las necesidades de ministración, traslados y descargos de bienes instrumentales y de conformidad con las órdenes del subsidiario, se gestiona la asignación al personal de usuarios o usuarias finales.

c. Se ejerce control de los bienes instrumentales conforme a sus características y especificaciones señaladas en el inventario de bienes instrumentales y en los resguardos generales.

d. Se reciben y archivan los documentos administrativos en los expedientes de los bienes instrumentales a su cargo y conservarlos hasta el descargo del inventario de bienes instrumentales.

e. Se digitalizan en formato PDF y se carga en el expediente digital del Sistema de Inventarios en Línea, los documentos que se generen por cualquier movimiento de los bienes y vincularlos al número de catálogo.

f. Se formula el inventario de bienes instrumentales en las entregas y recepciones o cuando ordene la superioridad.

g. Se lleva el control de existencias de los diferentes tipos de etiquetas a través del Sistema de Inventarios en Línea, a fin de solicitar su asignación.

h. Se identifican los bienes instrumentales de acuerdo con su tipo de conformidad con los lineamientos contemplados.

i. Se elaboran y mantienen actualizados los resguardos de las usuarias o usuarios finales individuales de bienes de consumo para delegar las responsabilidades correspondientes.

j. Cuando ocurran movimientos en los bienes instrumentales bajo su responsabilidad, se formulan los documentos y remitirlos oportunamente a la Dirección General de Servicios Técnicos correspondiente, por los conductos establecidos.

k. Se elabora el resumen del inventario de bienes instrumentales y se remiten a la coordinadora regional de bienes muebles de la I Región Militar.

Ver anexo “SMN-SA-68”

69. Hojas de Actuación.

A. Descripción General.

Elaboración de las hojas de actuación de las y los Generales, Jefes y Oficiales por finalizar el año, baja y para efectos de su participación en la promoción.

B. Procedimiento.

a. Por finalizar el año, en noviembre, se revisan los expedientes del personal de Generales, Jefes y Oficiales, realizando las anotaciones sobre los hechos meritorios, concepto, conclusión de la o el Director, cómputo de servicios y castigos que ha sufrido en las hojas de actuación; se cierra el 31 de diciembre del año.

b. Una vez elaboradas las hojas de actuación, son revisadas por la o el Jefe de la Sección Administrativa, así como por las o los titulares de la Dirección y Subdirección.

c. Concluida la revisión se le proporciona a las o los interesados para que verifiquen la información asentada y si no existen aclaraciones, la firman de conformidad.

d. Posteriormente dicho documento es requisitado por la Jefa o Jefe de la Sección Administrativa y por quien funja como titular de la Dependencia, entregando un tanto a la persona interesada y otro para integrarse a su expediente.

Asimismo, se elaboran las hojas de actuación para efectos de la participación en la promoción, cerrándose con fecha 20 de noviembre del año en que se participa, así como, por causar baja, cerrándose con la fecha en que la causó de la dependencia; anotando en ambos casos los mismos conceptos.

Ver anexo “SMN-SA-69”

70. Uso de vacaciones del personal.

A. Descripción General.

Elaboración de los oficios de uso de vacaciones del personal pertenecientes a la Dependencia.

B. Procedimiento.

a. Se elabora anualmente el rol de vacaciones en el que se incluya la totalidad del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa, programándose los periodos correspondientes del 2 de enero al 20 de diciembre.

b. Se materializan los oficios de vacaciones para el personal, conforme al rol establecido en la Dependencia, considerando como días hábiles de lunes a viernes y como inhábiles sábados y domingos y los días de descanso publicados en el diario oficial de la federación.

c. Este procedimiento se ajusta a los lineamientos señalados en la directiva de vacaciones que emite la S-1 (Recursos Humanos) (Moral) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para el personal que solicite hacer uso de este beneficio en fechas no autorizadas o para salir al extranjero.

Ver anexo “SMN-SA-70”

71. Rol de servicios.

A. Descripción General.

Elaboración de un rol de personal que desempeña los diversos servicios interiores en la Dependencia.

B. Procedimiento.

a. Se elabora mensualmente un rol, conforme a las órdenes y disposiciones que se dicten respecto a los servicios del régimen interior y de aseo del organismo.

b. Estos servicios se hacen del conocimiento del personal, en la lectura de la orden particular de la Dependencia.

Ver anexo “SMN-SA-71”

72. Informe de combustible.

A. Descripción General.

Informar del control de abastecimiento y consumo de combustible de los vehículos de cargo en esta Dirección General.

B. Procedimiento.

a. Se mantiene en forma permanente abastecidos los vehículos oficiales de cargo en esta Dirección General.

b. Se revisan diariamente las libretas para el control de movimientos de cada automotor, verificándose que se encuentren actualizadas, asimismo que el odómetro final de cada mes, coincida físicamente con el odómetro real de los vehículos.

c. Se elabora el informe mensual de combustible considerando el kilometraje recorrido de cada automotor, para conocer el factor de consumo correspondiente en base a los abastecimientos que se realicen, realizándose las anotaciones correspondientes en caso de que rebase o disminuya el factor de consumo que la Dirección General de Transportes Militares, tiene asignado para cada vehículo.

d. Se materializa un informe de los movimientos que se efectúen con recursos autorizados por la S-4 (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional y proporcionados por la Dirección General de Transportes Militares, reintegrando a la citada Dirección la cantidad que no haya sido ejercida, incluyendo en el citado informe el kilometraje y el consumo de combustible.

c. Se anexa al informe mensual las tarjetas del mes anterior para su canje correspondiente.

d. Se realizan las anotaciones correspondientes en la libreta, para el control del consumo de combustible, con la firma de quien ejerza la titularidad de la Dependencia.

Ver anexo “SMN-SA-72”

73. Programa de prácticas de tiro.

A. Descripción General.

Elaboración del programa de prácticas de tiro para el personal de Generales, Jefes y Oficiales pertenecientes a la Dependencia.

B. Procedimiento.

d. La S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, ordena la elaboración del programa anual de tiro.

e. Con dicho ordenamiento, en esta Dirección General se elabora el programa anual de tiro correspondiente al siguiente año, considerando tareas (objetivos de Adiestramiento orientados a la Ejecución).

f. Se remite el programa anual de tiro a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, donde lo autorizan.

g. Se solicitan los apoyos logísticos a la S-4 (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, como son campo de tiro, recursos humanos, materiales y municiones.

h. La S-4 (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, autoriza los apoyos logísticos, ordenando establecer coordinación con los siguientes organismos:

1. Comandante del I Cuerpo de Ejército para los apoyos ordenados, Stand de tiro, Director de tiro y personal del servicio de sanidad.

2. Con el 1/er Batallón de Materiales de Guerra, para las municiones autorizadas y personal de apoyo del servicio.

3. Con la Dirección General de Comunicación Social para la ministración de siluetas y blancos.

i. Coordinados los apoyos, se comunica al personal participante, verificando el calibre de las armas para proporcionar la dotación de cartuchos a cada tirador o tiradora.

j. Los días programados para efectuar las prácticas de tiro, se traslada el personal al Stand de tiro designado, evacuando el cuadro de tiro correspondiente.

k. Al término de las prácticas de tiro, se informa a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, los cuadros evacuados, ejercicios, efectivo del personal, cartuchos por plaza, tipo de pistola utilizada y el total de los cartuchos consumidos.

I. Se elabora el informe escrito, gráfico y las cartillas de adiestramiento del personal de Generales, Jefes y Oficiales, remitiéndose a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Ver anexo “SMN-SA-73”

74. Remisión de Expedientes por cambio de adscripción o por Retiro.

A. Descripción General.

Remitir los expedientes del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa, por cambio de adscripción o por retiro.

B. Procedimiento.

a. Los expedientes de personal de Generales, Jefes y Oficiales, se remiten a la Dirección General de Archivo e Historia, en un plazo máximo de 72 horas, después de haber cambiado de adscripción, cuando cause baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos o se les haya iniciado su trámite de retiro por alguna de las causales.

b. Los expedientes de personal de Tropa, cuando cause baja del Instituto Armado o se le haya iniciado el trámite de retiro en sus diferentes causales, se remiten a la Dirección General de Archivo e Historia, en un plazo no mayor a 24 horas.

c. Los expedientes de las y los Generales, Jefes y Oficiales se integraran con:

1. Órdenes de alta.
2. Hojas de actuación generadas durante su estancia en la dependencia.
3. Patente que se haya expedido por ascenso al grado inmediato superior, obtenida durante su estancia en la dependencias.

4. Título o Cédula Profesional, Certificado de Estudios, Diplomas, Constancias y Felicitaciones.

5. Oficios de otorgamiento de Condecoraciones.

6. Órdenes de ascensos.

7. Designación de cargo.

8. Órdenes de cambio de adscripción o baja del Instituto Armado.

9. Órdenes de comisiones relevantes que haya desempeñado durante su permanencia en el Organismo.

d. En caso de contar con algún proceso, deberá incluirse:

1. Acta de Policía Judicial Militar.

2. Órdenes de alta en el grupo de militares procesados.

3. Órdenes de alta en el grupo de militares sentenciados.

4. Órdenes de baja del grupo de militares sentenciados.

5. Órdenes de baja del grupo de militares procesados.

6. Órdenes de alta a disposición de la Dirección del Arma a o Servicio

e. Los expedientes del personal de Tropa se integraran con la Documentación Base siguiente:

1. Solicitud manuscrita.

2. Contrato de enganche.

3. Ficha Dactilar.
4. Tarjeta Índice.
5. Boleta de Aprobación de Alta.
6. Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento.

7. Certificado Médico.
8. Certificado Psicológico.
9. Copia Certificada de la Clave Única de Registro de Población.
10. Copia Certificada de la credencial del Instituto Nacional Electoral.

11. Comprobante de domicilio.
12. Croquis de su domicilio particular al lugar donde labora y de retorno.
13. Informe de verificación en el sistema Gubernamental (plataforma México), este documento se integrará en los expedientes del personal que cause alta a partir del mes de agosto del año 2011.

f. Los expedientes del personal de Tropa, además deberá contar con la Documentación complementaria siguiente:

1. Memorial de servicios.
2. Hoja de Trabajo.
3. Copia certificada de la constancia o certificado de adiestramiento.
4. Órdenes de alta.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional.

6. Certificado de Estudios.

7. Así como la generada durante su estancia en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, como son: ordenes de ascenso, movimiento, constancias, diplomas, etc.

g. Del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa extinto, para remitir su expediente a la Dirección General de Archivo e Historia, se anexa además la siguiente documentación:

1. Patente o Nombramiento del último grado.

2. Certificado de último pago.

3. Dictamen Médico de Necropsia.

4. Certificado de Defunción.

5. Acta de defunción.

6. Acuerdo de baja por haber fallecido.

7. Parte de los trece puntos especial que describa la forma en que sucedieron los hechos (en caso de que proceda).

8. Fatiga del servicio que desempeñaba (en caso de que proceda).

Ver anexo "SMN-SA-74"

75. Trámite de la recepción de la documentación.

A. Descripción General.

Recibir la documentación que los diversos organismos del Ejército y Fuerza Aérea envían a la Dirección General del Servicio Militar Nacional.

B. Procedimiento.

a. Se recepciona la documentación dirigida a la Dirección del Servicio Militar Nacional.

b. Se registra la documentación en la libreta de entrada correspondiente.

c. Se separa la documentación por su importancia y contenido.

d. Se envía a la Dirección General para el acuerdo correspondiente.

e. Se distribuye la documentación a las diversas secciones para el trámite correspondiente.

Ver anexo “SMN-SA-75”

76. Trámite de la correspondencia de salida.

A. Descripción General.

Remisión de la documentación elaborada en las secciones de esta Dirección General, a los diferentes organismos del Instituto Armado y otras dependencias del Ejecutivo Federal.

B. Procedimiento.

a. Se remite la documentación elaborada de las secciones de esta Dirección General para su registro y despacho una vez firmada por la o el Directivo respectivo.

b. Se le asigna el número de salida.

c. Se registra el documento en la libreta de salida para su control.

d. Se envía la documentación a su destino por conducto de la sección y documentación y valores, por estafeta o por correo electrónico de imágenes según corresponda.

e. Se formula el minutarlo por número progresivo de salida.

f. Se archiva la documentación.

Ver anexo “SMN-SA-76”

77. Depuración de documentos.

A. Descripción General.

Depurar el acervo que no cuenta con valor documental para esta Dependencia.

B. Procedimiento.

a. Se verifica el catálogo de vigencia documental, para determinar los tiempos de custodia precausal.

b. La o el Jefe de la Subsección del archivo y correspondencia, con el personal de las secciones de esta Dirección General valora la documentación para determinar su vigencia.

c. Se elabora ficha técnica de prevaloración.

d. Se lleva a cabo dictamen de prevaloración.

e. Se materializa acta de baja documental.

f. Se remite a la Dirección General de Archivo e Historia el original del acta de baja documental.

Ver anexo “SMN-SA-77”

Manual de Procedimientos 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.