

Secretaría de la Defensa Nacional

**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General del
Registro Federal de Armas de
Fuego y Control de Explosivos**

Edición 2021



**Manual de Organización y
Funcionamiento de la Dirección
General del Registro Federal de
Armas de Fuego y Control de
Explosivos**

Índice

	Página
Introducción.....	1
Capítulo I Antecedentes Históricos.....	3
Capítulo II Marco Legal	5
Capítulo III Atribuciones	6
Capítulo IV Estructura Orgánica	24
Primera Sección Organización General	24
Segunda Sección Dirección	24
Tercera Sección Subdirección General.....	24
Cuarta Sección Subdirección Operativa.....	26
Capítulo V Funciones.....	28
Primera Sección Dirección	28
- Subsección (A) Dirección.....	28
- Subsección (B) Asesoría Jurídica.....	30

	Página
Segunda Sección	
Subdirección General.....	32
- Subsección (A)	
Subdirección General.....	32
- Subsección (B)	
Sección Técnica.....	33
• Jefatura.....	33
• Grupo de Planes y Proyectos.....	35
• Grupo de Adiestramiento.....	36
• Grupo de Informática.....	37
- Subsección (C)	
Sección Administrativa.....	39
• Jefatura.....	39
• Grupo de Personal, Material y Control de Inventarios....	41
• Grupo de Ayudantía.....	42
• Grupo de Correspondencia y Archivo.....	43
• Grupo de Atención al Público.....	45
• Grupo de Servicios Generales.....	46
• Grupo de Enlace.....	46
- Subsección (D)	
Sección de Registro.....	47
• Jefatura.....	47

	Página
• Subsección de Registro de Armas.....	49
• Subsección de Captura de Información.....	50
- Subsección (E)	
• Sección de Licencias.....	51
• Jefatura.....	51
• Subsección de Licencias.....	53
• Subsección de Clubes, Colecciones y Museos de Armas.....	54
- Subsección (F)	
Sección de Fabricación y Comercialización.....	55
• Jefatura.....	55
• Subsección de Fabricación.....	57
• Subsección de Comercialización.....	58
• Subsección de Importación y Exportación.....	60
Tercera Sección	
Subdirección Operativa.....	61
- Subsección (A)	
Subdirección Operativa	61
- Subsección (B)	
Grupo de Enlace.....	62
- Subsección (C)	
Sección de Explosivos	63
• Jefatura.....	63

	Página
• Subsección de Minería.....	65
• Subsección de Construcciones.....	67
• Subsección de Artificios Pirotécnicos.....	68
- Subsección (D) Sección de Sustancias Químicas.....	70
• Jefatura.....	70
• Subsección de Fabricación.....	71
• Subsección de Compra-Venta de Material Explosivo y Sustancias Químicas.....	73
• Subsección de Compra-Consumo de Sustancias Químicas.....	74
- Subsección (E) Sección de Transporte Especializado	76
• Jefatura.....	76
• Subsección de Transportistas.....	78
• Subsección de Empresariales.....	79
Organigrama.....	81

Introducción

La reforma administrativa emprendida en la administración pública federal, se orienta a mejorar en todos sus aspectos, la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades, de manera consciente, deliberada y participativa.

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

En consecuencia, el Manual de Organización y Funcionamiento se elabora con la finalidad de dar a conocer la estructura orgánica y funcional de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos cuya observancia es general; tiene como propósito fundamental, proporcionar en forma ordenada y sistemática, información respecto a: antecedentes históricos, bases legales, atribuciones, estructura orgánica, funciones y organigrama de esta Dependencia, siendo útil como instrumento de información y consulta para el personal, permitiendo identificar las atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Capítulo I. Describe los antecedentes históricos, partiendo desde la creación de la Dirección, la evolución que ha vivido, hasta su último cambio de Planilla Orgánica.

Capítulo II. Engloba el marco legal para la materialización y aplicación del presente Manual.

Capítulo III. Detalla las atribuciones que se confieren a esta Dependencia para el desarrollo de sus funciones.

Capítulo IV. Especifica la organización de la estructura orgánica.

Capítulo V. Describe las funciones específicas de acuerdo a los cargos o puestos que se desempeñan al interior de la Dependencia

Finalmente se presenta el organigrama, donde se muestra la estructura orgánica de la Dirección.

Con el fin de mejorar el contenido del presente Manual, se recomienda al personal lector proponga los cambios que estimen pertinentes, mismos que serán sometidos a consideración de la superioridad; toda propuesta deberá citar en forma específica la página, párrafo y líneas del texto cuyo cambio considere, indicando en cada caso las razones que lo fundamenten para asegurar su comprensión, remitiendo la propuesta a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, Campo Militar No. 1-D “José Emilio Salinas Balmaceda”, Lomas de Tecamachalco, Estado de México.

Capítulo I

Antecedentes Históricos

1. En el año de 1867, la Secretaría de Guerra y Marina, actualizó su orgánica, quedando establecido el Departamento de Estado Mayor, con cuatro secciones.

2. Es hasta el año de 1959, cuando la Sección Cuarta de Estado Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, queda integrada por: Jefatura, Subjefatura, Sección de Planes e Investigaciones, Sección de Desarrollo; Subsección de Operaciones Logísticas, Actividades Administrativas y Grupo de Control del Comercio y Portación de Armas de Fuego y sus Municiones, así como del Comercio, Uso o Consumo de Explosivos por Personas o Negociaciones.

3. En decreto de 4 de octubre de 1960, publicado en el Diario Oficial del día 16 de diciembre del mismo año, en su artículo segundo, el Grupo de Control del Comercio y Portación de Armas de Fuego y sus Municiones, así como del Comercio, Uso o Consumo de Explosivos por Personas o Negociaciones, cesa como tal, y pasa su revista de entrada como: S-6 (Armas y Explosivos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

4. El 22 de mayo de 1974, en acuerdo número 32013, se ordena que con fecha primero de junio del mismo año, la S-6 (Armas y Explosivos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, cause baja como tal y con la misma fecha pase su revista de entrada como Departamento del Registro Federal de Armas de Fuego y Explosivos, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

5. En acuerdo número 17481 de fecha 15 de junio de 1982, se ordena que con fecha dieciséis de junio del propio año, el Departamento del Registro Federal de Armas de Fuego y Explosivos, pase revista de cese como tal y con la misma fecha pase su revista de entrada como Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

6. Con fecha 2 de septiembre de 1992, cesa como Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Explosivos y con la misma fecha pasa revista de entrada como Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, según acuerdo número 41355 de fecha 22 de septiembre de 1992.

7. En oficio número 10143 de 8 de febrero de 1998, girado por la S-3 (Ops.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se ordenó con fecha primero de febrero de 1998 la entrada en vigor de la planilla orgánica con carácter experimental, con la finalidad de probar su efectividad.

8. En oficio número 37572 de 4 de junio de 2002, girado por la S-3 (Ops.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se modifica la Planilla Orgánica Experimental de esta Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos con fecha 1/o. de junio de 2002; integrando dentro de la Subdirección de Registro Federal de Armas de Fuego, la Sección de Inspección y Auditorías.

9. En oficio número ST/180 de 22 de febrero de 2019, girado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, se remitió la propuesta de modificación de la planilla orgánica de esta dependencia a la S-3 (Ops.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, con el fin de ser aprobada por ese organismo.

10. En oficio número 99354 de 31 de agosto de 2019, girado por la S-3 (Ops.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se aprueba la Planilla Orgánica para esta Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, la cual entró en vigor con fecha 16 de septiembre de 2019; derogando la anterior y sus modificaciones.

Capítulo II

Marco Legal

11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Arts. 10, 14, 16, 90).
12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(Art. 29).
13. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
(Art. 32).
14. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Completa).
15. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional (Art. 71 y 72).
16. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Completo).
17. Acuerdo que establece la Clasificación y Codificación de las Mercancías cuya Importación o Exportación están sujetas a regulación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2019 y su última modificación el 13 de enero del 2016.

Capítulo III

Atribuciones

18. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece:

A. Artículo 10.- Los habitantes de los Estados Unidos Mexicanos tienen derecho a poseer armas en su domicilio, para su seguridad y legítima defensa, con excepción de las prohibidas por la Ley Federal y de las reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Guardia Nacional. La ley federal determinará los casos, condiciones, requisitos y lugares en que se podrá autorizar a los habitantes la portación de armas.

B. Artículo 89.- Las facultades y obligaciones del Presidente, son las siguientes:

VI. Preservar la seguridad nacional, en los términos de la ley respectiva, y disponer de la totalidad de la Fuerza Armada permanente o sea del Ejército, de la Armada y de la Fuerza Aérea para la seguridad interior y defensa exterior de la Federación.

19. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece:

A. Artículo 14.- Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales.

En los juicios de amparo, el Presidente de la República podrá ser representado por el titular de la dependencia a que corresponde el asunto, según la distribución de competencias. Los recursos administrativos promovidos contra actos de los Secretarios de Estado serán resueltos dentro del ámbito de su Secretaría en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

B. Artículo 16.- Corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo 14 de esta Ley, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

Los propios titulares de las Secretarías de Estado también podrán adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en el reglamento interior respectivo, a las Subsecretarías, Oficialía Mayor, y a las otras unidades de nivel administrativo equivalente que se precisen en el mismo reglamento interior.

Los acuerdos por los cuales se deleguen facultades o se adscriban unidades administrativas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

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

- I. Organizar, administrar y preparar al Ejército y la Fuerza Aérea;
- II. Organizar y preparar el servicio militar nacional;
- III. Organizar las reservas del Ejército y de la Fuerza Aérea, e impartirles la instrucción técnica militar correspondiente;
- IV. Manejar el activo del Ejército y la Fuerza Aérea, de la Guardia Nacional al Servicio de la Federación y los contingentes armados que no constituyan la guardia nacional de los Estados;

V. Conceder licencias y retiros, e intervenir en las pensiones de los miembros del Ejército y de la Fuerza Aérea;

VI. Planear, dirigir y manejar la movilización del país en caso de guerra; formular y ejecutar, en su caso, los planes y órdenes necesarios para la defensa del país y dirigir y asesorar la defensa civil;

VII.- Construir y preparar las fortificaciones, fortalezas y toda clase de recintos militares para uso del Ejército y de la Fuerza Aérea, así como la administración y conservación de cuarteles y hospitales y demás establecimientos militares;

VIII.- Asesorar militarmente la construcción de toda clase de vías de comunicación terrestres y aéreas;

IX.- Manejar los almacenes del Ejército y de la Fuerza Aérea;

X.- Administrar la Justicia Militar;

XI.- Intervenir en los indultos de delitos del orden militar;

XII.- Organizar y prestar los servicios de sanidad militar;

XIII.- Dirigir la educación profesional de los miembros del Ejército y de la Fuerza Aérea, y coordinar, en su caso, la instrucción militar de la población civil;

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

XV.- Inspeccionar los servicios del Ejército y de la Fuerza Aérea;

XVI.- Intervenir en la expedición de licencias para la portación de armas de fuego, con objeto de que no incluya las armas prohibidas expresamente por la ley y aquellas que la Nación reserve para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Guardia Nacional, con excepción de lo consignado en la fracción XVIII del artículo 30 bis, así como vigilar y expedir permisos para el comercio, transporte y almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos, agresivos químicos, artificios y material estratégico;

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

XVIII.- Intervenir en el otorgamiento de permisos para expediciones o exploraciones científicas extranjeras o internacionales en el territorio nacional;

XIX.- Prestar los servicios auxiliares que requieran el Ejército y la Fuerza Aérea, así como los servicios civiles que a dichas fuerzas señale el Ejecutivo Federal, y

XX.- Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

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

A. Artículo 21.- El Alto Mando, para el cumplimiento de sus funciones, contará con los siguientes órganos:

- I. Estado Mayor de la Defensa Nacional;
- II. Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea;
- III. Órganos del Fuero de Guerra; y
- IV. Direcciones Generales de la Secretaría de la Defensa Nacional.

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

21. La Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos establece:

A. Artículo 1.- Las disposiciones de esta ley son de interés público.

B. Artículo 2.- La aplicación de esta ley corresponde a:

I. El Presidente de la República;

II. La Secretaría de Gobernación;

III. La Secretaría de la Defensa Nacional, y

IV. A las demás autoridades federales en los casos de su competencia.

C. Artículo 37.- Es facultad exclusiva del Presidente de la República autorizar el establecimiento de fábricas y comercios de armas.

El control y vigilancia de las actividades y operaciones industriales y comerciales que se realicen con armas, municiones, explosivos, artificios y substancias químicas, será hecho por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Los permisos específicos que se requieran en estas actividades serán otorgados por la Secretaría de la Defensa Nacional con conocimiento de la Secretaría de Gobernación y sin perjuicio de las atribuciones que competan a otras autoridades.

Las dependencias oficiales y los organismos públicos federales que realicen estas actividades, se sujetarán a las disposiciones legales que las regulen.

D. Artículo 41.- Las disposiciones de este título son aplicables a todas las actividades relacionadas con las armas, objetos y materiales que a continuación se mencionan:

I. Armas

a).- Todas las armas de fuego permitidas, que figuran en los artículos 9 y 10 de esta Ley;

b).- Armas de gas;

c).- Cañones industriales; y

d).- Las partes constitutivas de las armas anteriores.

II. Municiones

a).- Municiones y sus partes constitutivas destinadas a las armas señaladas en la fracción anterior;

b).- Los cartuchos empleados en las herramientas de fijación de anclas en la industria de la construcción y que para su funcionamiento usan pólvora.

III. Pólvoras y explosivos

a).- Pólvoras en todas sus composiciones;

b).- Acido pícrico;

c).- Dinitrotolueno;

d).- Nitroalmidones;

e).- Nitroglicerina;

f).- Nitrocelulosa: Tipo fibrosa, humectada en alcohol, con una concentración de 12. 2% de nitrógeno como máximo y con 30% de solvente como mínimo. Tipo cúbica (densa-pastosa), con una concentración del 12. 2% de nitrógeno como máximo y hasta el 25% de solvente como mínimo;

g).- Nitroguanidina;

h).- Tetril;

Tetranitrada; i).- Pentrita (P.E.T.N.) o Penta Eritrita

j).- Trinitrotolueno;

k).- Fulminato de mercurio;

l).- Nitruros de plomo, plata y cobre;

m).- Dinamitas y amatoles;

n).- Estifanato de plomo;

amonio); o).- Nitrocarbonitratos (explosivos al nitrato de

p).- Ciclonita (R.D.X.).

q).- En general, toda sustancia, mezcla o compuesto con propiedades explosivas.

IV. Artificios

a).- Iniciadores;

b).- Detonadores;

c).- Mechas de seguridad;

d).- Cordones detonantes;

e).- Pirotécnicos.

f).- Cualquier instrumento, máquina o ingenio con aplicación al uso de explosivos.

V. Sustancias químicas relacionadas con explosivos

a).- Cloratos;

b).- Percloratos;

c).- Sodio metálico;

d).- Magnesio en polvo;

e).- Fósforo.

f).- Todas aquellas que por sí solas o combinadas sean susceptibles de emplearse como explosivos.

E. Artículo 42.- Los permisos específicos a que se refiere el artículo 37 de esta ley, pueden ser:

I. Generales, que se concederán a negociaciones o personas que se dediquen a estas actividades de manera permanente;

II. Ordinarios, que se expedirán en cada caso para realizar operaciones mercantiles entre sí o con comerciantes de otros países, a las negociaciones con permiso general vigente, y

III. Extraordinarios, que se otorgarán a quienes de manera eventual tengan necesidad de efectuar alguna de las operaciones a que este Título se refiere.

F. Artículo 44.- Los permisos son intransferibles.

Los generales tendrán vigencia durante el año en que se expidan, y podrán ser revalidados a juicio de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Los ordinarios y extraordinarios tendrán la vigencia que se señale en cada caso concreto.

G. Artículo 45.- Las fábricas, plantas industriales, talleres, comercios y demás establecimientos que se dediquen a las actividades reguladas en este Título, deberán reunir las condiciones de seguridad, funcionamiento técnico, ubicación y producción que se determinen en el Reglamento.

H. Artículo 48.- Los permisos generales para la fabricación, organización, reparación y actividades conexas respecto de las armas, objetos y materiales que señala este Título, incluyen la autorización para la compra de las partes o elementos que se requieran.

I. Artículo 51.- La compraventa de armas y cartuchos de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, se hará por conducto de la institución oficial que señale el Presidente de la República; y se realizará en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que expida la Secretaría de la Defensa Nacional o la Secretaría de Marina, según corresponda.

J. Artículo 65.- El almacenamiento de las armas, objetos y materiales aludidos en este título, podrá autorizarse como actividad complementaria del permiso general concedido, o como específico de personas o negociaciones.

K. Artículo 66.- Las armas, objetos y materiales que amparen los permisos, sólo podrán almacenarse hasta por las cantidades y en los locales autorizados.

L. Artículo 67.- El almacenamiento de las armas, objetos y materiales a que se refiere este Título, deberá sujetarse a los requisitos, tablas de compatibilidad y distancia-cantidad que señale la Secretaría de la Defensa Nacional.

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

A. Artículo 6.- Al frente de la Secretaría de la Defensa Nacional estará el General Secretario, quien se auxiliará de los órganos administrativos de la dependencia para el despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus funciones.

B. Artículo 7.- Para su funcionamiento, la Secretaría se integra con:

- I. Secretario de la Defensa Nacional;
- II. Subsecretaría de la Defensa Nacional;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Inspección y Contraloría General;
- V. Estado Mayor;
- VI. Comandancia de la Fuerza Aérea:
- VI. Direcciones Generales:

C. Artículo 9.- Para la mejor organización del trabajo de la Secretaría, el General Secretario podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente cuando lo estime conveniente.

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

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

II. Satisfacer las necesidades materiales y de operación de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico, en asuntos de su competencia, para lo cual propondrán los bienes y servicios requeridos a la Dirección General de Administración de esta Secretaría, con excepción de las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Supervisar, al interior de la Dirección General de que se trate, que el ejercicio presupuestal se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

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

XIX. Elaborar los perfiles del personal a su cargo;

XX. Autorizar la asistencia a diversos eventos por parte del personal a su cargo;

XXI. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los programas y actividades de adiestramiento e investigación que procedan, e instrumentar los cursos correspondientes conforme a las directivas de la Secretaría;

XXII. Organizar, promover y supervisar los programas de capacitación del personal que les dependa;

XXIII. Proponer las cuotas de personal para la admisión a las escuelas de formación de oficiales y clases, con base en las necesidades reales de vacantes;

XXIV. Expedir los nombramientos de los Cabos, Sargentos Segundos y Sargentos Primeros que les dependan;

XXV. Supervisar que las unidades, dependencias e instalaciones remitan a la Dirección General de Archivo e Historia los expedientes personales de los militares que causen baja de las mismas;

XXVI. Tramitar la baja administrativa del personal desertor que les dependa;

XXVII. Informar a la Dirección General de Personal cuando el militar bajo su control pase a la reserva correspondiente;

XXVIII. Proponer u opinar sobre la creación, reorganización y receso de las unidades, dependencias o instalaciones que les correspondan;

XXIX. Controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles que tengan a su cargo;

XXX. Participar en la selección, diseño, producción o modificación del material de guerra, vestuario, vehículos, maquinaria, combustibles, lubricantes, equipos y material diverso, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes, y proponer las adquisiciones correspondientes;

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

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

XXXIII. Suscribir previa autorización del General Secretario, los convenios, contratos y otros documentos análogos relacionados con el ámbito de sus competencias, y aquéllos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que les corresponda por delegación o suplencia, así como suscribir los actos que se deriven de dichos instrumentos jurídicos, inclusive rescindirlos administrativamente o darlos por terminados anticipadamente; asimismo, determinar, aplicar y requerir el pago de penas convencionales por incumplimiento y hacer efectivas fianzas u otras garantías que se deriven de los citados instrumentos jurídicos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

XXXVIII. Proponer innovaciones en la organización y funcionamiento de las unidades, dependencias e instalaciones que les dependan;

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

XL. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento, y

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

E. Artículo 72.- Corresponden a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro federal de armas de fuego;
- II. Expedir, suspender y cancelar las licencias para portación de armas de fuego;
- III. Controlar y vigilar la posesión y portación de armas de fuego, conforme a la ley de la materia y su reglamento;
- IV. Llevar a cabo el control y vigilancia de las actividades y operaciones industriales y comerciales que se realicen con armas, municiones, explosivos, artificios y sustancias químicas;
- V. Otorgar, negar, modificar, suspender o cancelar permisos para fabricar, comercializar, importar, exportar, almacenar, reparar, transportar, y realizar cualquier otra actividad u operación industrial o comercial, con los artículos siguientes:
 - A. Armas, municiones y sus componentes;
 - B. Explosivos y sus artificios, como producto terminado y hasta su uso final;
 - C. Sustancias químicas destinadas a la fabricación o elaboración de explosivos, y
 - D. Artificios y sustancias químicas para actividades pirotécnicas.
- VI. Programar, controlar, registrar y realizar visitas de inspección, por sí o a través de los mandos territoriales, a quienes cuenten con permisos y licencias;

VII. Someter a consideración de la superioridad los anteproyectos de disposiciones generales que determinen los términos y condiciones relativos a la adquisición de armas y municiones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, así como los particulares para los servicios de seguridad autorizados o para actividades deportivas de tiro y cacería;

VIII. Proponer los procedimientos para que la Secretaría intervenga en actividades y operaciones relacionadas con las materias primas y los artículos que puedan tener uso bélico;

IX. Sustanciar el procedimiento para determinar e imponer sanciones administrativas por infracciones a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su reglamento o a las condiciones establecidas en los permisos generales y licencias previstos en dicha ley, así como valorar las pruebas y desahogar las inconformidades que se le presenten, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Promover campañas de comunicación orientadas a la reducción de la posesión, portación y uso de armas de fuego, además de las tendientes a evitar su introducción a instalaciones educativas, en coordinación con las Secretarías de Gobernación y de Educación Pública;

XI. Verificar, por conducto de los mandos territoriales, que los fabricantes de armas de fuego, municiones, explosivos y artificios, realicen el marcaje o etiquetado respectivo, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas y a las demás disposiciones establecidas en los tratados internacionales de los que México forma parte;

XII. Verificar el cumplimiento de la ley en el ámbito de las asociaciones deportivas, campos de tiro y áreas cinegéticas, en lo relativo a las armas y municiones utilizadas;

XIII. Notificar a las autoridades competentes sobre los permisos que se hayan otorgado a personas físicas o morales para actividades relacionadas con la elaboración o fabricación de explosivos y pirotecnia;

XIV. Verificar los datos de identificación, de conformidad con las normas oficiales mexicanas y disposiciones establecidas en los tratados internacionales de los que México sea parte, cuando se exporten o fabriquen y comercialicen sustancias químicas cuya finalidad sea producir explosivos y artificios;

XV. Promover el cumplimiento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su reglamento, para el control en la posesión y portación de los efectos regulados por dichos ordenamientos, cuando éstos sean asegurados por infracciones a la normatividad aplicable;

XVI. Proponer los anteproyectos, instrumentos jurídicos en los que se establezcan los requisitos y tablas de compatibilidad y distancia-cantidad para el almacenamiento de las armas, objetos y materiales a los que se refiere el título tercero de la Ley;

XVII. Manejar la información estadística relativa a las actividades establecidas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su reglamento;

XVIII. Proponer modificaciones a los costos anuales por los servicios que presta la Secretaría a personas físicas y morales que tramitan asuntos relativos a la ley de referencia, y

XIX. Promover el desarrollo tecnológico de la sistematización de los datos derivados del control y registro de armas de fuego, municiones, explosivos y pirotecnia.

23. El Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos establece:

A. Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son aplicables en toda la República.

B. Artículo 3.- Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Gobernación, en sus respectivos ámbitos de competencia, dictarán las medidas administrativas a que deberán sujetarse las personas físicas o morales, de carácter público o privado, para el cumplimiento de la Ley, de los ordenamientos supletorios a que la misma se refiere, y de este Reglamento.

C. Artículo 4.- Se establece el Registro Federal de Armas, exclusivamente para las finalidades a que se refiere la Ley.

D. Artículo 35.- Las personas físicas o morales que pretendan dedicarse permanentemente a las actividades referidas en el artículo que antecede, solicitarán al Presidente de la República, por conducto de la Secretaría, el permiso general que proceda.

E. Artículo 36.- El Secretario de la Defensa Nacional someterá a la consideración del Presidente de la República, la solicitud mencionada en el artículo anterior y su opinión fundada sobre el establecimiento de la fábrica de que se trate, proponiéndole la producción máxima que se le puede autorizar.

F. Artículo 37.- La decisión del Presidente de la República tendrá el carácter de definitiva, y se comunicará a los interesados por conducto de la Secretaría. Si es favorable, se les otorgará el permiso general procedente, en el que se fijarán las condiciones a que deberá sujetarse la fábrica.

G. Artículo 71.- El almacenamiento de armas, objetos y materiales, autorizado complementariamente en los permisos generales de fabricación, se sujetará a las medidas de seguridad que mencionen los propios permisos.

24. Acuerdo que establece la Clasificación y Codificación de las Mercancías cuya Importación o Exportación están sujetas a regulación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2019 y su última modificación el 13 de enero del 2016.

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

25. La Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos se integra por:

- A. Dirección.
- B. Subdirección General.
- C. Subdirección Operativa.

Segunda Sección

Dirección

26. La Dirección se integra con:

- A. Dirección.
- B. Asesoría Jurídica.

Tercera Sección

Subdirección General

27. La Subdirección General se integra con:

- A. Subdirección General.

B. Sección Técnica.

- a. Jefatura.
- b. Grupo de Planes y Proyectos.
- c. Grupo de Adiestramiento.
- d. Grupo de Informática.

C. Sección Administrativa.

- a. Jefatura.
- b. Grupo de Personal, Material y Control de Inventarios.
- c. Grupo de Ayudantía.
- d. Grupo de Correspondencia y Archivo.
- e. Grupo de Atención al Público.
- f. Grupo de Servicios Generales.
- g. Grupo de Enlace.

D. Sección de Registro.

- a. Jefatura.
- b. Subsección de Registro de Armas.
- c. Subsección de Captura de Información.

E. Sección de Licencias.

- a. Jefatura.
- b. Subsección de Licencias.

Armas.

- c. Subsección de Clubes, Colecciones y Museos de

F. Sección de Fabricación y Comercialización.

- a. Jefatura.

- b. Subsección de Fabricación.

- c. Subsección de Comercialización.

- d. Subsección de Importación y Exportación.

Cuarta Sección

Subdirección Operativa

28. La Subdirección Operativa se integra con:

- A. Subdirección Operativa (en receso).

- B. Grupo de Enlace (en receso).

- C. Sección de Explosivos.

- a. Jefatura.

- b. Subsección de Minería.

- c. Subsección de Construcciones.

- d. Subsección de Artificios Pirotécnicos.

- D. Sección de Sustancias Químicas.

- a. Jefatura.

- b. Subsección de Fabricación.

c. Subsección de Compra y Venta de Material Explosivo y Sustancias Químicas.

d. Subsección de Compra y Consumo de Sustancias Químicas.

E. Sección de Transporte Especializado.

a. Jefatura.

b. Subsección de Transportistas.

c. Subsección de Empresariales.

Capítulo V

Funciones

Primera Sección

Dirección

Subsección (A)

Dirección

29. A la o el Director, le corresponde:

A. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección.

B. Proponer a quien le corresponda la titularidad de la Secretaría de la Defensa Nacional, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro de la competencia de la propia dirección.

C. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le ordene la superioridad, así como el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la dirección.

D. Fundamentar los proyectos sobre la creación, modificación, reorganización y funciones de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos que presente a la superioridad.

E. Controlar e intervenir en la selección de personal de recién ingreso, movimientos y licencias del personal a su cargo, haciendo las propuestas correspondientes.

F. Mantener actualizada la planilla orgánica para el despacho eficiente de las labores, así como las estadísticas relativas a la dirección.

G. Aplicar la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos para el control en la posesión y portación de armas de fuego, así como, las actividades y operaciones que se realizan con armas, municiones, pólvora, explosivos, artificios y sustancias químicas relacionadas con explosivos, igualmente cuando estos efectos sean recogidos por infracciones a las leyes y reglamentos.

H. Recibir en acuerdo ordinario a quienes ocupen las subdirecciones y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno en los días y horas que señale.

I. Supervisar el control y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tiene de cargo la dirección.

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

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

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

M. Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

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

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

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

P. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

Subsección (B)

Asesoría Jurídica

30. Quien sea la o el responsable de la Asesoría Jurídica, le corresponde:

A. Elaborar estudios que por su naturaleza requieren de especial atención de la dirección, incluyendo los de doctrina militar en aspectos operativos y administrativos.

B. Realizar estudios en materia de armas y explosivos que requieran de atención específica, para aportar elementos de juicio que ayuden a su determinación.

C. Asesorar a la dirección, subdirecciones y secciones en su caso, en asuntos de carácter legal.

D. Elaborar los estudios relacionados con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento, incluyendo la formulación de denuncias, suspensiones y cancelaciones.

E. Mantener coordinación con el personal responsable de las secciones de la dirección, para las posibles sanciones que se apliquen a las personas físicas o morales que infrinjan la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento.

F. Elaborar estudios relativos a los diferentes tipos de licencias y permisos de fabricación, comercialización, almacenamiento y transporte especializado de armas de fuego, municiones, sustancias químicas y explosivos.

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

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

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

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

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

L. Evaluar el desempeño del personal de esta Asesoría Jurídica para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

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

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

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

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

P. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

Segunda Sección

Subdirección General

Subsección (A)

Subdirección General

31. A la o el Subdirector General, le corresponde:

A. Sustituir a quien se desempeñe como titular de la Dirección en sus ausencias temporales.

B. Coordinar las actividades de las Secciones Técnica; Administrativa; de Registro de Armas; de Licencias; y Fabricación y Comercialización.

C. Revisar la documentación que deberá ser autorizada por el o la titular del ramo.

D. Estudiar y analizar los asuntos que le encomiende el Director o Directora y los que por su naturaleza requieren absoluta reserva.

E. Proponer las medidas necesarias para el mejor despacho de los asuntos, así como las disposiciones disciplinarias pertinentes, en beneficio de la dirección.

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

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

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

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

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

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

L. Verificar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

M. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

Subsección (B)

Sección Técnica

Jefatura

32. A la o el Jefe de la Sección Técnica, le corresponde:

A. Proporcionar a la superioridad los elementos de juicio en asuntos de carácter técnico operativo para la toma de decisiones.

B. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los grupos que conforman la Sección Técnica.

C. Determinar necesidades y proponer la implementación de cursos de capacitación y actualización.

D. Coordinar sus actividades con las demás Secciones de la Dirección cuando corresponda.

E. Presentar los trámites a la o el Subdirector General, sin perjuicio de tratar en su oportunidad los de carácter urgente.

F. Supervisar que en los asuntos que se tramiten, se dé cumplimiento a lo previsto en las Leyes, Reglamentos y demás normativa vigente.

G. Supervisar que la o el Jefe de la célula de contrainteligencia ejerza un adecuado control de los medios criptográficos, así como el cifrado y descifrado de los mensajes clasificados.

H. Mantener actualizados la Planilla Orgánica; los Manuales de Organización y Funcionamiento; de Procedimientos; Servicios al Público; de la Calidad; así como los Procedimientos Sistemáticos de Operar para el Control y Vigilancia del Transporte de Explosivos, Municiones, Sustancias Químicas y Artificios Pirotécnicos y para la Inspección de las Instalaciones de Personas Físicas o Morales con Permisos Generales.

I. Proponer a la superioridad, la actualización de los trámites y servicios que se prestan al público a través de esta Dependencia para su posterior publicación en la ley Federal de Derechos.

J. Participar en la implementación de los Planes de Trabajo de Cultura Institucional, de Administración de Riesgos Institucionales; así como en los Planes de Acciones de Clima y Cultura Organización y Hostigamiento y Acoso Sexual.

K. Proponer y supervisar la aplicación y ejecución del programa de adiestramiento.

L. Proponer, supervisar y actualizar el Programa Interno de Protección Civil.

M. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

N. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Ñ. Elaborar estadísticas y otros trabajos técnicos para mejorar el control de todas las actividades del Registro Federal de Armas y Control de Explosivos.

Grupo de Planes y Proyectos

33. Quien funja como responsable del Grupo de Planes y Proyectos, le corresponde:

A. Coordinar las actividades del Grupo de Planes y Proyectos.

B. Proporcionar a la o el Jefe de la Sección Técnica los elementos de juicio en asuntos de carácter técnico operativo para la toma de decisiones.

C. Determinar necesidades y proponer la organización, funcionamiento y actualización de la orgánica de la Dirección General.

D. Recolectar información y hacer propuestas para mejorar el funcionamiento en cuanto los servicios que presta esta Dirección General.

E. Mantener actualizados la Planilla Orgánica; los Manuales de Organización y Funcionamiento; de Procedimientos; Servicios al Público; de la Calidad; así como los Procedimientos Sistemáticos de Operar para el Control y Vigilancia del Transporte de Explosivos, Municiones, Sustancias Químicas y Artificios Pirotécnicos y para la Inspección de las Instalaciones de Personas Físicas o Morales con Permisos Generales.

F. Elaborar propuestas para la actualización de los trámites y servicios que se prestan al público a través de esta Dependencia para su posterior publicación en la ley Federal de Derechos.

G. Participar en la implementación de los Planes de Trabajo de Cultura Institucional, de Administración de Riesgos Institucionales; así como en los Planes de Acciones de Clima y Cultura Organización y Hostigamiento y Acoso Sexual.

H. Consolidar e integrar el acuerdo mensual que se presenta a la o el Subsecretario de la Defensa Nacional.

I. Dar contestación y seguimiento a los asuntos inherentes a la Transparencia y Acceso a la Información.

Grupo de Adiestramiento

34. A quien funja como responsable del Grupo de Adiestramiento, le corresponde:

A. Coordinar las actividades del Grupo de Adiestramiento.

B. Proporcionar a la o el Jefe de la Sección Técnica los elementos de juicio en materia de adiestramiento.

C. Determinar necesidades y proponer cursos de capacitación y actualización.

D. Elaborar e implementar los programas de adiestramiento internos.

E. De conformidad con la Directiva General de Adiestramiento y las órdenes de la superioridad, programar la evaluación física del personal de la Dirección, previa aprobación de la o el Director General, integrando una base de datos de referidas revistas.

F. Planear y programar de acuerdo con la Directiva General de Adiestramiento y órdenes de la superioridad, las prácticas de tiro del personal de Generales, Jefes y Oficiales de la planta de esta Dependencia, informar sobre las mismas oportunamente a los escalones que corresponda.

G. Resguardar y controlar los expedientes de adiestramiento del personal de la Dirección.

H. Llevar el seguimiento y designar al personal que se encuadrara a los Batallones de Tropas de Administración Masculino y Femenino.

I. Proponer la designación del personal que será propuesto para hacerse acreedor a las diferentes distinciones y condecoraciones que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional.

J. Supervisar y concentrar oportunamente al personal que cause alta en esta Dirección General y realice su Adiestramiento de 1/a. Fase, debiendo prever que dicho personal lleve consigo el vestuario, equipo, material y armamento correspondiente.

Grupo de Informática

35. La persona que sea responsable del Grupo de Informática, le corresponde:

A. Que los sistemas propuestos como soluciones en sistematización computarizada cubran los requerimientos solicitados por las diferentes secciones.

B. Coordinar y dirigir las tareas en materia de análisis a los sistemas de las diferentes secciones, diseñar las estructuras de las bases de datos a utilizar y definir los estándares de datos.

C. Realizar el análisis del trabajo que se desarrolla en las diferentes secciones a las que les implementarán sistemas de cómputo; así como proponer soluciones en sistematización para las mencionadas secciones, emitir las especificaciones mediante las cuales se realizará la programación y el diseño de archivos.

D. Manejar el software del sistema y sus aplicaciones.

E. Manejar técnicamente la “administración del sistema”, esto es; verificar el sistema al ser levantado; controlar y verificar los respaldos según la frecuencia establecida; vigilar que los recursos del equipo de cómputo no rebasen los porcentajes de uso recomendados; establecer la seguridad al acceso de datos, mediante el empleo de palabras clave (passwords).

F. Dar mantenimiento preventivo (limpieza y cambio de algunas partes) al equipo de cómputo instalado en la dirección, así como gestionar y/o proporcionar el mantenimiento correctivo.

G. Mantener libre de virus informáticos a los sistemas y equipos que forman parte del sistema de cómputo.

H. Supervisar que se cumpla con las órdenes del Alto Mando, respecto a la seguridad en equipos y sistemas de cómputo, mediante auditorías internas y pláticas de concienciación.

I. Mantener actualizada la información publicada en la página web de esta dirección, en relación con los servicios que presta esta dependencia.

J. Elaborar los reportes y estadísticas de la información que se genera en los sistemas informáticos con que cuenta la Dirección General (SIGEDO, SIRFAFCE, VUCEM, VUM, ETC.).

K. Mantener operativos los equipos y sistemas que intercomunican a esta dirección con otras dependencias.

L. Proporcionar capacitación y asesoría técnica para el funcionamiento de los equipos de cómputo.

M. Asesorar al personal en el funcionamiento del SIRFAFCE.

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

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

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

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

Q. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

T. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección (C)

Sección Administrativa

Jefatura

36. A la persona encargada de la Jefatura de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Supervisar y coordinar las actividades de las Subsecciones de Personal, Material y Control de Inventarios; de Informática; así como a los Grupos de Enlace, de Correspondencia y Archivo y Módulo de Atención al Público.

B. Supervisar los trámites de la documentación de altas y bajas del personal.

C. Controlar los expedientes del personal perteneciente a la dirección, manteniéndolos actualizados y conservándolos en forma confidencial.

D. Supervisar que todo el personal de la dirección, mantenga vigente sus derechos, exigiendo la afiliación como militar y de sus derechohabientes ante la Dirección General de Seguridad Social Militar.

E. Controlar al personal de la dirección, en los aspectos disciplinarios, de asistencia, moral y de justicia.

F. Nombrar los servicios interiores y exteriores de la dirección, supervisando su buen desempeño.

G. Organizar y manejar la Sección Administrativa de la dirección.

H. Supervisar la elaboración de la revista administrativa mensual.

I. Supervisar la elaboración de las nóminas de haberes y demás emolumentos del personal de la dirección.

J. Supervisar el pago de haberes y demás emolumentos.

K. Supervisar la función informática, así como el mantenimiento de los sistemas y equipos de cómputo.

L. Supervisar y gestionar las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones.

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

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

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

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

P. Supervisar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

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

S. Gestionar los recursos materiales, económicos e instalaciones.

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

Grupo de Personal, Material y Control de Inventarios

37. Quien funja como responsable del Grupo de Personal, Material y Control de Inventarios, le corresponde:

A. Elaborar la revista administrativa mensual.

B. Controlar el movimiento del personal: altas, bajas, ascensos, distinciones y filiaciones.

C. Certificar los documentos que así lo requieran.

D. Formular las hojas de actuación y memorial de servicio del personal de la dirección.

E. Nombrar y controlar los servicios interiores, comisiones diversas y visitas médicas del personal.

F. Elaborar las nóminas de haberes y asignaciones.

G. Controlar los bienes muebles e inmuebles.

H. Controlar el material de oficina.

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

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

K. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Grupo de Ayudantía

38. Quien sea responsable del Grupo de Ayudantía, le corresponde:

A. Vigilar el cumplimiento de las órdenes y disposiciones relacionadas con la disciplina, los servicios interiores, presentación y funcionamiento de la Dirección.

B. Controlar la asistencia del personal de la Dirección General, comisionados, cursantes y en apoyo, a las diferentes listas del día.

C. Controlar y supervisar el depósito de vestuario y equipo.

D. Elaborar y llevar el seguimiento y control del rol de servicios interiores y vacaciones del personal de la Dependencia.

E. Supervisar y nombrar los servicios interiores, así como la elaboración y comunicación de la orden particular.

F. Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de cargo.

G. Coordinar con la residencia de ingenieros de la Dirección General de Ingenieros, el mantenimiento y conservación de las instalaciones de esta Dependencia.

H. Designar y supervisar a quien opere el Sistema Integral de Administración den Nóminas.

I. Consultar al personal de las diferentes Secciones, para conocer y solicitar las necesidades de material de papelería y útiles diversos.

Grupo de Correspondencia y Archivo

39. Quien asuma el cargo de la Jefatura del Grupo de Correspondencia y Archivo, le corresponde:

A. Recibir, registrar y turnar para acuerdo, la documentación girada a esta dirección, distribuyéndola a las secciones para su trámite correspondiente.

B. Remitir la documentación elaborada por las diversas secciones de esta dependencia, de acuerdo a la secuela de la tramitación, que puede ser por conducto de la Sección de Documentación, dependiente de la Dirección General de Archivo e Historia para su envío, por estafeta, servicio postal mexicano o en su caso a través del Módulo de Atención al Público, correo electrónico de imágenes o medios de que se disponga.

C. Integrar y controlar la documentación que quede bajo su custodia.

D. Proporcionar antecedentes a las secciones de esta dirección mediante el préstamo de los expedientes.

E. Clasificar la documentación recibida para su archivo, elaborando cédulas y realizando apertura de expedientes.

F. Depurar y organizar los expedientes y efectuar la remisión al área que le compete de los que ya no corresponda tener en el archivo.

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

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

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

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

K. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Grupo de Atención al Público

40. Quien se desempeñe como la o el encargado del Grupo de Atención al Público, le corresponde:

A. Orientar y atender al público que requiera los servicios de la incumbencia de esta dirección.

B. Enlazar a permisionarias y permisionarios con personal directivo y responsables de las secciones.

C. Relacionar los pagos de permisos generales de compra de armas de fuego, transportación, así como licencias de portación de armas de fuego.

D. Proporcionar formatos y folletos con los requisitos de los diversos trámites que se realizan en esta dirección.

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

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

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

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

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Grupo de Servicios Generales

41. Al Grupo de Servicios Generales, le corresponde:

A. Proporcionar el servicio de peluquería al personal militar perteneciente a esta Dirección General, así como al personal comisionado y en apoyo.

B. Mantener los vehículos oficiales en óptimas condiciones de aseo y operatividad.

C. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determina la unidad administrativa de quien dependen.

Grupo de Enlace

42. Quien sea responsable del Grupo de Enlace le corresponde:

A. Recibir la documentación oficial y particular de la Dirección General.

B. Preparar la agenda de acuerdos secretariales de la dirección.

C. Coordinar y programar las audiencias de la Directora o Director.

D. Elaborar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial y particular de la persona titular de la dirección.

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

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

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

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

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección (D)

Sección de Registro

Jefatura

43. A la Jefatura de la Sección de Registro, le corresponde:

A. Llevar el registro de las armas de fuego manifestadas ante las diversas oficinas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, que tengan asignada esta función.

B. Efectuar todas las operaciones inherentes al registro de las armas de fuego de las personas físicas o morales, que se presenten a manifestarlas.

C. Efectuar la recepción, organización y control de formas de manifestación de armas de fuego, remitidas por los mandos territoriales.

D. Capturar la información asentada en las formas de registro de armas, para ser procesada en el sistema de cómputo.

E. Llevar la estadística sobre el control que ejerce la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto a las armas de fuego en el ámbito nacional.

F. Controlar y conservar el archivo de microfilm, donde se encuentra la información de los registros de armas.

G. Elaborar el trámite de las solicitudes de información, de las diferentes personas que se desempeñan como agentes del ministerio público de todo el país, con respecto al armamento registrado en la base de datos.

H. Llevar el balance semanal de las armas y cartuchos asegurados y decomisados en todo el territorio nacional.

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

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

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

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

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

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

Ñ. Supervisar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

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

Q. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

Subsección de Registro de Armas

44. Quien sea responsable de la Subsección de Registro de Armas, le corresponde:

A. Supervisar que el personal que integra la subsección, se conduzca con propiedad en sus actividades diarias.

B. Supervisar la correcta elaboración de toda la documentación que se genere en la subsección.

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

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

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

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

G. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección de Captura de Información

45. A quien sea responsable de la Subsección de Captura de Información, le corresponde:

A. Supervisar que el personal que integra la mesa de captura, mesa de microfilmación y mesa de decomisos, labore con propiedad en sus actividades diarias.

B. Supervisar que se capturen completos y correctos los datos de las formas de registro que envían las oficinas establecidas en toda la república.

C. Supervisar la correcta elaboración de la documentación que se genere en la subsección.

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

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

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

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

H. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección (E)

Sección de Licencias

Jefatura

46. Quien sea la o el Jefe de la Sección de Licencias, le corresponde:

A. Controlar la portación de armas de fuego, conforme a la ley de la materia y su reglamento, elaborando estadísticas al respecto.

B. Elaborar trámites relacionados con las licencias oficiales colectivas que se expiden a los cuerpos de policía, las licencias particulares colectivas que se otorgan a empresas, dependencias de gobierno e instituciones bancarias y mantener el control y estadística del personal que utiliza dicho armamento.

C. Realizar trámites para la expedición de licencias de portación de armas de fuego particulares individuales y la expedición de los permisos extraordinarios a las embajadas de diferentes países.

D. Llevar el control de los clubes cinegéticos, de tiro y caza, establecidos en la república mexicana, tramitando la documentación de los mismos, para su registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional, así como el de sus campos de tiro.

E. Realizar los trámites para la expedición y control de los permisos de coleccionistas de armas de fuego que se expiden a particulares y museos, elaborando los trámites relativos, así mismo supervisar que las armas que desean poseer en calidad de colección se ajusten a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

F. Expedir los permisos extraordinarios de transportación de armas de fuego a las y los deportistas de toda la república, afiliados a diferentes clubes cinegéticos, de tiro y caza, que reúnan los requisitos para tal fin.

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

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

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

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

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

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

M. Supervisar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

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

O. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

Subsección de Licencias

47. Quien funja como la o el responsable de la Subsección de Licencias, le corresponde:

A. Tramitar y expedir, revalidar, modificar y administrar las licencias oficiales colectivas, particulares colectivas, particulares individuales e intramuros.

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

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

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

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

F. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección de Clubes, Colecciones y Museos de Armas

48. Quien se desempeñe como responsable de la Subsección de Clubes, Colecciones y Museos de Armas, le corresponde:

A. Tramitar y otorgar los permisos para coleccionistas o museos de armas de fuego.

B. Tramitar y otorgar los registros de clubes y asociaciones de caza y tiro.

C. Tramitar y expedir los permisos extraordinarios de exportación e importación temporal de armas de fuego con fines cinegéticos.

D. Tramitar y expedir los permisos extraordinarios para la transportación de armas de fuego con fines de caza, tiro y competencia.

E. Tramitar y expedir permisos para el traslado de armas de fuego por cambio de domicilio del personal de socios de clubes de caza y tiro y coleccionistas.

F. Administrar los permisos de coleccionistas o museos de armas de fuego, clubes y registro de asociaciones de caza y tiro.

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

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

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

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

K. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección (F)

Sección de Fabricación y Comercialización

Jefatura

49. A la persona responsable de la Sección de Fabricación y Comercialización, le corresponde:

A. Controlar y supervisar las actividades relacionadas con armas de fuego y municiones conforme a la ley de la materia y su reglamento.

B. Realizar estudios técnicos y estadísticos relacionados con armamento, municiones y materiales diversos controlados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento.

C. Tramitar los permisos generales y su revalidación para fabricación y venta de armas y municiones, compra y consumo de cartuchos industriales y para los talleres de reparación de armas.

D. Tramitar los permisos ordinarios y extraordinarios para la compra-venta de armas y municiones.

E. Llevar el control de las fábricas, talleres de reparación y expendios de armas de fuego y municiones, por medio de sus balances.

F. Tramitar los permisos ordinarios y extraordinarios de importación y exportación de armas de fuego, cartuchos y materiales controlados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

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

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

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

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

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

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

M. Supervisar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

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

O. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

Subsección de Fabricación

50. Quien tenga la responsabilidad de la Subsección de Fabricación le corresponde:

A. Comunicar a las zonas militares las multas por infringir la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento que se impongan a empresas.

B. Revisar los informes mensuales que mandan a esta dirección las empresas y personas físicas que cuentan con permiso general para dedicarse a la fabricación o compra-venta de cartuchos.

C. Analizar los oficios de las zonas militares, en donde autorizan permisos ordinarios para la compra-venta de cartuchos.

D. Formular tarjetas, informando al respecto sobre las solicitudes de permiso y procedencia del trámite.

E. Elaborar tarjetas y cuadros solicitando autorización para permisos generales de fabricación y compra-venta de armas y cartuchos (deportivos, industriales y de salva).

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

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

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

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

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección de Comercialización

51. Quien se desempeñe en la Subsección de Comercialización, le corresponde:

A. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la comercialización de armas, cartuchos, acuerdos, permisos generales y extraordinarios, realizar una división del trabajo para evacuar la totalidad de dichas actividades oportunamente.

B. Analizar los permisos generales y extraordinarios que son evacuados por esta subsección.

C. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la superioridad en lo que se refiere a la aplicación de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

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

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

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

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

H. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección de Importación y Exportación

52. Quien sea responsable de la Subsección de Importación y Exportación, le corresponde:

A. Elaborar los permisos ordinarios y extraordinarios de importación y exportación que solicitan las dependencias de esta Secretaría (Dirección General de Fábricas de la Defensa Nacional y Dirección General de Administración), personas morales con permiso general y personas físicas con permiso extraordinario, que soliciten importar o exportar armas de fuego y sus accesorios, cartuchos y armas blancas (bayonetas, sables y lanzas).

B. Elaborar los permisos extraordinarios de importación temporal de armas de utilería (armas de fuego reales modificadas para detonar cartuchos de salva), que solicitan las empresas cinematográficas para la filmación de efectos especiales en escenas de películas.

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

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

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

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

G. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Tercera Sección

Subdirección Operativa

Subsección (A)

Subdirección Operativa (en receso)

53. A quien ocupe la Subdirección Operativa, le corresponde:

A. Sustituir a quien se desempeñe en la Subdirección General durante sus ausencias.

B. Coordinar las actividades de las secciones que le dependen.

C. Estudiar los asuntos que le encomiende la o el titular de la dirección y los que por su naturaleza requieren absoluta reserva.

D. Proponer las medidas necesarias para el mejor despacho de los asuntos que le competen, así como las disposiciones disciplinarias pertinentes, en beneficio de la dirección.

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

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

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

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

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

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

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

L. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

Subsección (B)

Grupo de Enlace

54. A quien sea responsable del Grupo de Enlace le corresponde:

A. Recibir la documentación oficial y particular de la Subdirección Operativa.

B. Preparar la agenda de acuerdos secretariales de la Subdirección Operativa.

C. Coordinar y programar las audiencias de la Subdirección Operativa.

D. Elaborar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial y particular de la persona titular de la Subdirección Operativa.

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

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

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

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

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

K. Efectuar el mantenimiento de primer escalón.

Subsección (C)

Sección de Explosivos

Jefatura

55. A la o el Jefe de la Sección de Explosivos, le corresponde:

A. Expedir los permisos generales ordinarios y extraordinarios para la compra y consumo, compra, almacenamiento y consumo de material explosivo que se utiliza en la construcción y minería; así como en la fabricación, almacenamiento, compra y consumo de artificios pirotécnicos y sustancias químicas; asimismo, para la comercialización de juguetería pirotécnica, elaborando las estadísticas correspondientes.

B. Efectuar inspecciones, elaborar trámites para las modificaciones y revalidaciones, aplicar suspensiones de estos permisos.

C. Aplicar multas por infracciones a la ley de la materia y su reglamento, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la dirección.

D. Comunicar a los mandos territoriales las órdenes para realizar inspecciones a polvorines, lugares de consumo, fabricación y venta.

E. Coordinar con la Sección de Transporte Especializado, así como con la Asesoría Jurídica, para la realización de su trabajo.

F. Vigilar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con material explosivo, pólvoras, artificios y sustancias químicas, que por sí solas o combinadas sean susceptibles de emplearse como explosivos conforme a la ley de la materia y su reglamento.

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

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

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

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

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

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

M. Supervisar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

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

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

O. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

Subsección de Minería

56. Quien esté a cargo de la Subsección de Minería, le corresponde:

A. Tramitar los permisos generales ordinarios y extraordinarios para compra, almacenamiento y consumo de material explosivo que se utiliza en la minería, elaborando las estadísticas correspondientes.

B. Elaborar trámites para la autorización de modificaciones y revalidaciones, de los permisos referidos en el párrafo anterior.

C. Proponer suspensiones y cancelaciones de estos permisos en caso de la violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

D. Proponer multas por infracciones a la ley de la materia y su reglamento, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la dirección.

E. Ordenar a los mandos territoriales la realización de inspecciones a los polvorines y lugares de consumo.

F. Llevar el control de los balances de los materiales de su incumbencia.

G. Coordinar sus actividades con la Sección de Transporte Especializado y con la Asesoría Jurídica.

H. Vigilar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con material explosivo, pólvoras, artificios y sustancias químicas, que por sí solas o combinadas sean susceptibles de emplearse como explosivos conforme a la ley de la materia y su reglamento.

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

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

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

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

M. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección de Construcciones

57. Quien asuma la titularidad de la Subsección de Construcciones, le corresponde:

A. Expedir los permisos generales ordinarios y extraordinarios para la compra, almacenamiento y consumo de material explosivo que se utiliza en la construcción, elaborando las estadísticas correspondientes.

B. Elaborar trámites para la modificación, revalidación, suspensión y cancelación de estos permisos.

C. Proponer multas por infracciones a la ley de la materia y su reglamento, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la dirección.

D. Llevar el control de los balances de los materiales de su incumbencia.

E. Coordinar sus actividades con la Sección de Transporte Especializado y con la Asesoría Jurídica.

F. Vigilar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con material explosivo, pólvoras, artificios y sustancias químicas, que por sí solas o combinadas sean susceptibles de emplearse como explosivos conforme a la ley de la materia y su reglamento.

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

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

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

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

K. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección de Artificios Pirotécnicos

58. Quien se desempeñe como Responsable de la Subsección de Artificios Pirotécnicos, le corresponde:

A. Expedir los permisos generales ordinarios y extraordinarios para la compra, almacenamiento y consumo de sustancias químicas para la fabricación, almacenamiento y venta, así como compra-venta de artificios pirotécnicos elaborando las estadísticas correspondientes.

B. Tramitar modificaciones y revalidaciones, a los permisos referidos en el párrafo anterior.

C. Proponer suspensiones y cancelaciones de los permisos generales en caso de violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

D. Proponer multas por infracciones a la ley de la materia y su reglamento, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la dirección.

E. Ordenar la realización de inspecciones a polvorines y áreas de trabajo.

F. Llevar el control de los balances de los materiales de su incumbencia.

G. Coordinar sus actividades con la Sección de Transporte Especializado y con la Asesoría Jurídica.

H. Vigilar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con material explosivo, pólvoras, artificios y sustancias químicas, que por sí solas o combinadas sean susceptibles de emplearse como explosivos conforme a la ley de la materia y su reglamento.

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

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

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

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

M. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección (D)

Sección de Sustancias Químicas

Jefatura

59. Quien sea responsable de la Sección de Sustancias Químicas, le corresponde:

A. Vigilar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con pólvoras, artificios y sustancias químicas, que por sí solas o combinadas sean susceptibles de emplearse como explosivos conforme a la ley de la materia y su reglamento.

B. Expedir los permisos generales, ordinarios y extraordinarios para la compra, almacenamiento, compra-venta y compra-consumo de explosivos y sustancias químicas, elaborando las estadísticas correspondientes.

C. Realizar inspecciones autorizadas, revalidaciones y modificaciones, aplicar ampliaciones, suspensiones y cancelaciones de los permisos citados en el párrafo anterior; así como multas por infracciones a la ley de la materia y su reglamento, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la dirección.

D. Llevar el control de los informes de materiales.

E. Coordinar sus actividades con las Secciones de Explosivos, Transporte Especializado y con la Asesoría Jurídica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ñ. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

Subsección de Fabricación

60. A quien sea responsable de la Subsección de Fabricación, le corresponde:

A. Tramitar los permisos generales, ordinarios y extraordinarios para la fabricación de material explosivo y/o sustancias químicas, elaborando las estadísticas correspondientes.

B. Elaborar los trámites relacionados con los permisos antes citados.

C. Proponer suspensiones y cancelaciones de estos permisos en caso de que se infrinja la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento.

D. Proponer multas por infracciones a la ley de la materia y su reglamento en coordinación con la Asesoría Jurídica de esta dirección.

E. Ordenar a los mandos territoriales la realización de visitas de inspección a las instalaciones de las empresas o polvorines.

F. Llevar el control de los balances de los materiales autorizados.

G. Coordinar sus actividades con la Sección de Transporte Especializado, así como con la Asesoría Jurídica para la ejecución de su trabajo.

H. Vigilar, controlar y supervisar las actividades inherentes a la Sección de Sustancias Químicas relacionadas con la fabricación, compra-venta de material explosivo; así como, de la compra-venta y compra-consumo de sustancias químicas susceptibles de utilizarse como explosivos.

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

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

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

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

M. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección de Compra-Venta de Material Explosivo y Sustancias Químicas

61. Quien asuma el cargo de la Subsección de Compra-Venta de Material Explosivo y Sustancias Químicas, le corresponde:

A. Tramitar los permisos generales, ordinarios y extraordinarios para la compra-venta de material explosivo y sustancias químicas, elaborando las estadísticas correspondientes.

B. Elaborar los trámites relacionados con los permisos citados.

C. Proponer suspensiones y cancelaciones de estos permisos en caso de que se infrinja la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento.

D. Proponer multas por infracciones a la ley de la materia y su reglamento en coordinación con la Asesoría Jurídica de esta dirección.

E. Ordenar a los mandos territoriales la realización de visitas de inspección a las instalaciones de las empresas o polvorines.

F. Llevar el control de los balances de los materiales autorizados.

G. Coordinar sus actividades con la Sección de Transporte Especializado y con la Asesoría Jurídica.

H. Vigilar, controlar y supervisar las actividades inherentes a la Sección de Sustancias Químicas relacionadas con la fabricación, compra-venta de material explosivo, así como de la compra-venta y compra-consumo de sustancias químicas susceptibles de utilizarse como explosivos.

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

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

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

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

M. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección de Compra-Consumo de Sustancias Químicas

62. Quien funja como responsable de la Subsección de Compra-Consumo de Sustancias Químicas, le corresponde:

A. Tramitar los permisos generales, ordinarios y extraordinarios para la compra-consumo de sustancias químicas, elaborando las estadísticas correspondientes.

B. Elaborar los trámites relacionados con los permisos antes citados.

C. Proponer suspensiones y cancelaciones de estos permisos en caso de que se infrinja la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento.

D. Proponer multas por infracciones a la ley de la materia y su reglamento en coordinación con la Asesoría Jurídica de esta dirección.

E. Comunicar a los mandos territoriales las órdenes para realizar visitas de inspección a las instalaciones de empresas o polvorines.

F. Llevar el control de los balances de los materiales autorizados.

G. Coordinar sus actividades con la Sección de Transporte Especializado y con la Asesoría Jurídica.

H. Vigilar, controlar y supervisar las actividades inherentes a la Sección de Sustancias Químicas relacionadas con la fabricación, compra-venta de material explosivo, así como de la compra-venta y compra-consumo de sustancias químicas susceptibles de utilizarse como explosivos.

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

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

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

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

M. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección (E)

Sección de Transporte Especializado

Jefatura

63. Quien tenga la responsabilidad de la jefatura de la Sección de Transporte Especializado, le corresponde:

A. Expedir permisos generales, para transporte especializado de explosivos y sustancias químicas, elaborando las estadísticas correspondientes.

B. Efectuar inspecciones, autorizar ampliaciones y renovaciones, aplicar suspensiones y cancelaciones de estos permisos.

C. Aplicar multas por infracciones a la ley de la materia y su reglamento, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la dirección.

D. Llevar el control de movimientos de explosivos y sustancias químicas transportados en vehículos y red ferroviaria.

E. Expedir autorizaciones de transporte implícito al amparo de los permisos generales para cualquiera de las actividades reguladas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, los cuales fueron otorgados a las personas físicas o morales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ñ. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

Subsección de Transportistas

64. Quien funja como responsable de la Subsección de Transportistas, le corresponde:

A. Elaborar trámites de solicitudes para el otorgamiento de permisos generales para el transporte especializado de material explosivo y sustancias químicas, así como el transporte ferroviario.

B. Elaborar los trámites de revalidaciones, ampliaciones, renovaciones, suspensiones y cancelaciones de los permisos generales referidos en el párrafo anterior.

C. Solicitar antecedentes de honorabilidad a la Sección Séptima del Estado Mayor de la Defensa Nacional y a las zonas militares correspondientes.

D. Comunicar a los mandos territoriales las órdenes para la realización de inspecciones a vehículos utilizados en el transporte de material explosivo y sustancias químicas.

E. Controlar los permisos generales para el transporte especializado de material explosivo y sustancias químicas, incluyendo los permisos generales para el transporte ferroviario de las citadas sustancias y residuos peligrosos.

F. Elaborar las estadísticas correspondientes.

G. Proponer el monto de las multas al personal infractor de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento, en coordinación con la Asesoría Jurídica de esta dirección.

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

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

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

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

L. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Subsección de Empresariales

65. A quien se desempeñe como responsable de la Subsección de Empresariales, le corresponde:

A. Controlar y tramitar autorizaciones para transportar en sus propios vehículos y al amparo de su permiso general el material explosivo, sustancias químicas y productos terminados, que así lo soliciten las personas físicas o morales.

B. Comunicar a los mandos territoriales las órdenes para realizar inspecciones a los vehículos propuestos para el transporte de las sustancias citadas en el párrafo anterior.

C. Elaborar los trámites de ampliaciones, suspensiones y cancelaciones de los permisos a que se refiere el párrafo "A".

D. Dar seguimiento a los movimientos de los vehículos que transportan material explosivo en coordinación con los mandos territoriales.

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

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

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

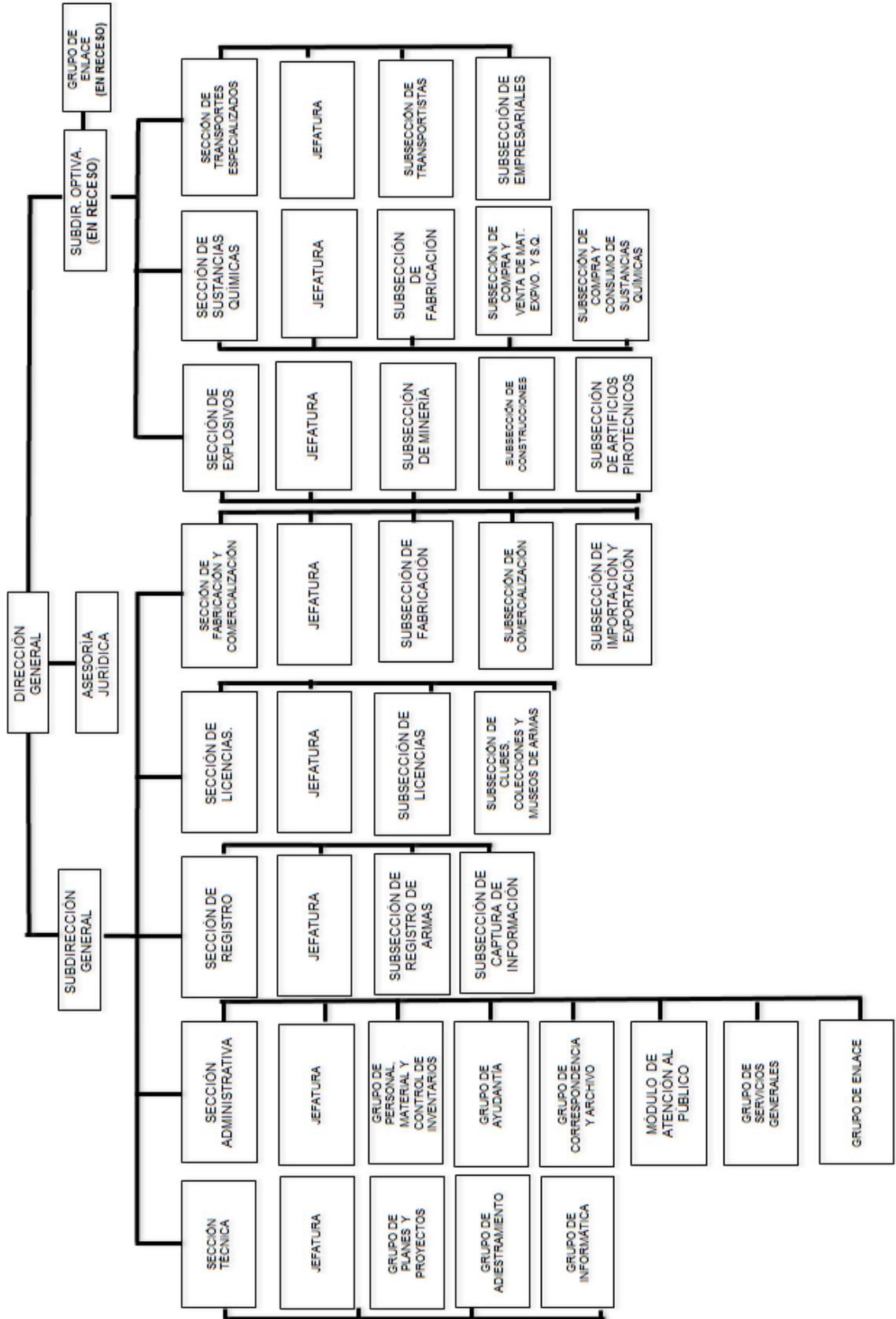
H. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal a su cargo, se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

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

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

Organigrama



Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Organismo responsable de elaboración y/o actualización	Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
Creación	2000
Actualizaciones.	2016
Revisión en el E.M.D.N.	2021
Próxima revisión	2023

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