

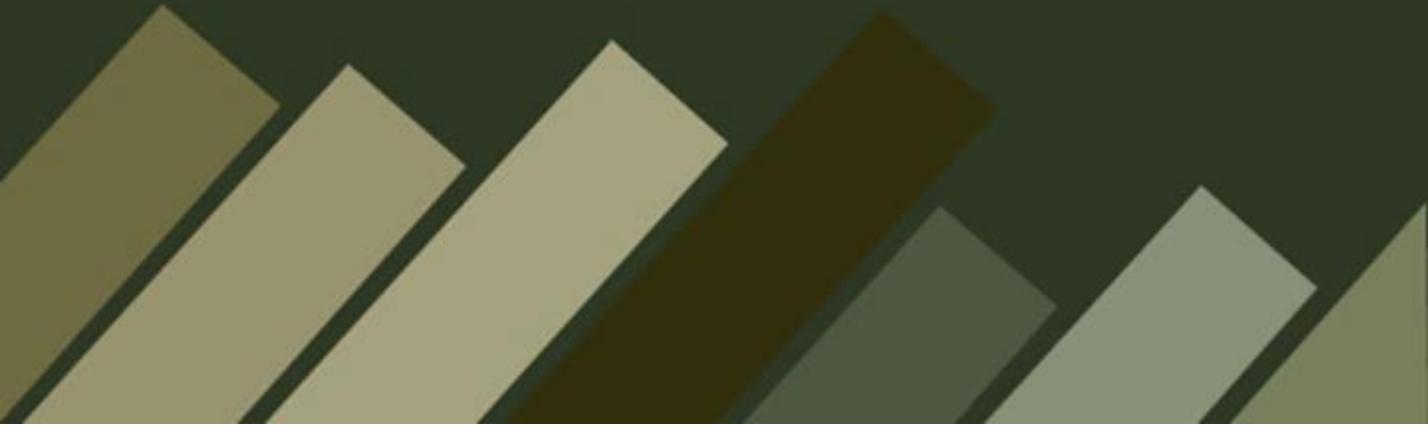
Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 2700

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

Tomo I

Edición 2021



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

Tomo I

Índice

	Página
Prólogo.....	v
Capítulo I Introducción.....	1
Capítulo II Objetivo.....	4
Capítulo III Misión.....	5
Capítulo IV Organigrama	6
Capítulo V Procedimientos.....	7
Primera Sección Dirección	7
- Subsección (A) Dirección.	7
- Subsección (B) Asesoría Jurídica.....	9
Segunda Sección Subdirección General.....	10
- Subsección (A) Subdirección General	10
- Subsección (B) Sección de Técnica	11
• Jefatura.....	11

	Página
• Grupo de Planes y Proyectos.....	11
• Grupo de Adiestramiento.....	14
• Grupo de Informática.....	15
- Subsección (C) Sección Administrativa.....	17
• Jefatura.....	17
• Grupo de Ayudantía.....	17
• Grupo de Personal, Material y Control de Inventarios.	18
• Grupo de Enlace.....	23
• Grupo de Correspondencia y Archivo.....	27
• Módulo de Atención al Público.....	30
• Grupo de Servicios Generales.....	32
- Subsección (D) Sección de Registro.....	33
• Jefatura.....	33
• Subsección de Registro.....	34
• Subsección de Captura de Información.....	40
- Subsección (E) Sección de Licencias.....	42
• Jefatura.....	42

	Página
• Subsección de Licencias.....	43
• Subsección de Clubes, Colecciones y Museos de Armas.....	64
- Subsección (F) Sección de Fabricación y Comercialización.....	82
• Jefatura.....	82
• Subsección de Fabricación.....	83
• Subsección de Comercialización.....	113
• Subsección de Exportación e Importación.....	124
Tercera Sección Subdirección Operativa.....	133
- Subsección (A) Subdirección.....	133
- Subsección (B) Sección de Explosivos.....	134
• Jefatura.....	134
• Subsección de Minería.....	135
• Subsección de Construcciones.....	136
• Subsección de Artificios Pirotécnicos.....	142
- Subsección (C) Sección de Sustancias Químicas	145
•Jefatura.....	145

	Página
• Subsección de Fabricación.....	146
• Subsección de Compra y Venta de Material Explosivo y Sustancias Químicas.....	150
• Subsección de Compra y Consumo de Sustancias Químicas.....	153
- Subsección (D) Sección de Transporte Especializado.....	155
• Jefatura.....	155
• Subsección de Transportistas.....	156
• Subsección de Empresariales.....	158

Prólogo.

El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de dar a conocer los procedimientos que se llevan a cabo en 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 las actividades que tienen las diferentes secciones, subsecciones y grupos que integran la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Capítulo I. Describe las funciones que tiene la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Capítulo II. Da a conocer los objetivos particulares que tiene la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para dar cumplimiento a las funciones que tiene encomendadas.

Capítulo III. Explica la misión que tiene la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos con relación a los trámites y servicios que realiza.

Capítulo IV. Presenta el organigrama, donde se muestra la estructura orgánica de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Capítulo V. Describe cada uno de los procedimientos que tiene la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Con el fin de mejorar el contenido de este 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

Introducción

1. Corresponde 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 de 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 Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

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.

2. El Manual de Procedimientos de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, contiene en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de sus funciones.

3. Se describen además, las diferentes áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

4. Incluye los flujogramas que representan los procedimientos que se desarrollan en la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Capítulo II

Objetivo

5. Contar con un instrumento de información que indiqué en forma detallada la forma en que se debe desarrollar cada una de las actividades, delimitando la responsabilidad y participación de cada uno de los integrantes de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

6. Servir como medio de inducción y orientación para que el personal que cause alta, se integre al área que se le designe en el menor tiempo posible.

7. Auxiliar al personal directivo en sus actividades de supervisión, con el fin de verificar el cumplimiento de las diferentes actividades que realiza la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

8. Unificar los procedimientos para la elaboración de la documentación que se genera en las diferentes secciones que integran la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

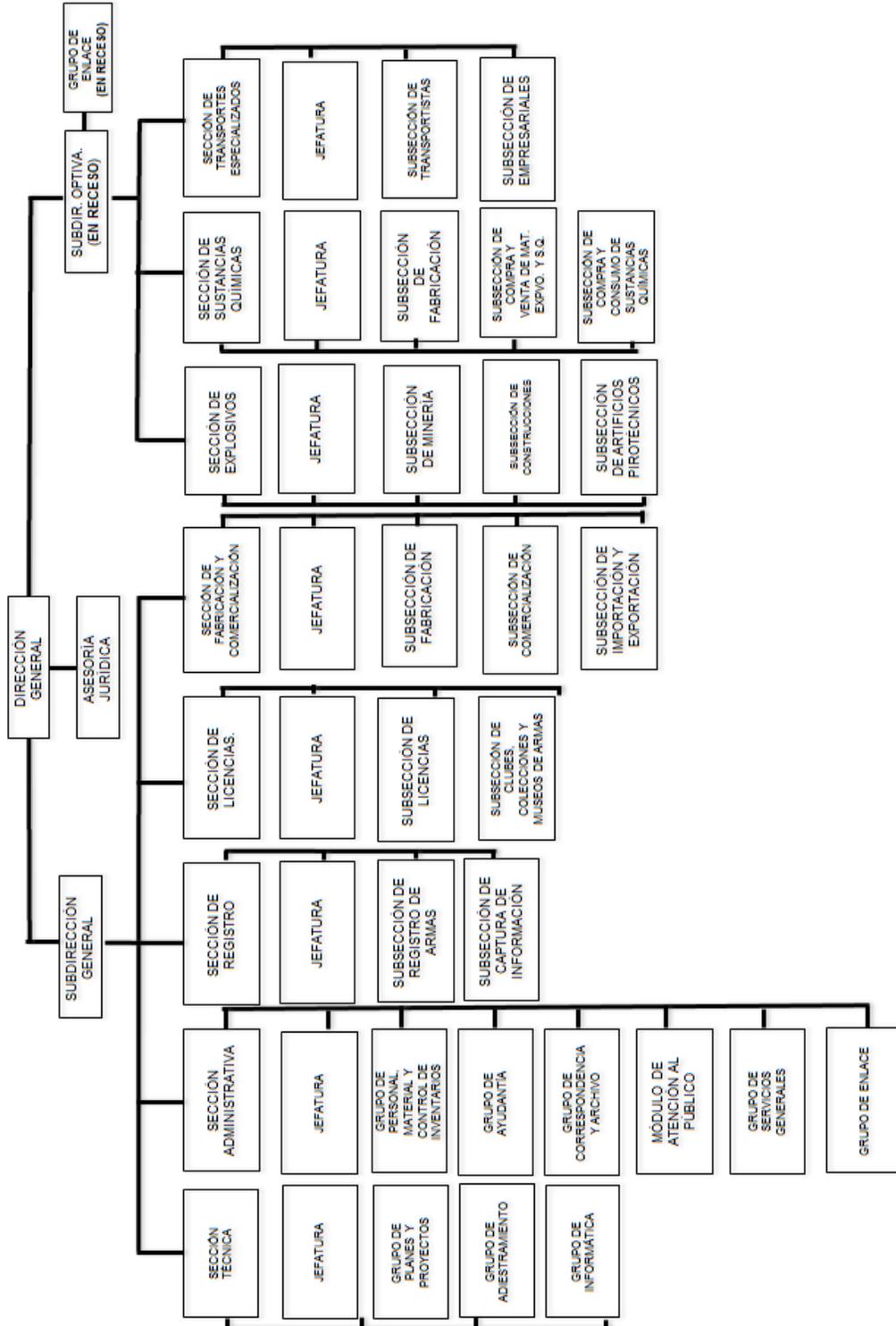
Capítulo III

Misión

9. La Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, actualmente es la responsable de vigilar, controlar y supervisar las actividades y operaciones industriales y comerciales que se realicen con armas de fuego, municiones, explosivos, artificios y sustancias químicas; en toda la república mexicana, a través de la expedición de permisos generales, ordinarios y extraordinarios, a cuyas cláusulas se sujetaran las personas físicas o morales, de carácter público o privado, que lo soliciten.

Capítulo IV

Organigrama



Capítulo V

Procedimientos

Primera Sección

Dirección

Subsección (A)

Dirección

10. Firma de documentación.

A. Descripción General.

Revisión y firma de los diferentes trámites que se llevan a cabo en la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

B. Procedimiento.

a. El Director o Directora general recibe de las Subdirecciones General y Operativa los trámites de las diferentes Secciones.

b. La persona titular de la Dirección revisa la documentación.

c. Firma la documentación aprobada y realiza las correcciones necesarias.

d. Entrega la documentación para su corrección a las Subdirecciones General y Operativa.

e. Una vez firmada, entrega la documentación al Grupo de Enlace, para actualizar su estatus en el “Sistema de Control de Documentación de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos” y trámite correspondiente.

Ver anexo “DG-01”

11. Audiencias.

A. Descripción General.

Actividad en la que la o el Director recibe en audiencia al personal solicitante para tratar asuntos relacionados con los diferentes trámites con que cuenta ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la Dirección recibe de quienes integran el Grupo de Enlace la solicitud de audiencia con la información de la persona peticionaria.

b. Quien asuma la titularidad de la Dirección autoriza la fecha y hora para recibir en audiencia a quien lo solicita.

c. Se informa a la persona interesada, la fecha y hora en que será recibida por quien ejerza la titularidad de la dirección.

d. Recibe de la sección involucrada, la tarjeta informativa con los trámites que tiene en esta Dependencia el petionario o peticionaria.

e. El día de la audiencia quien se desempeñe en la Dirección atiende la audiencia en compañía del jefe o jefa de la sección correspondiente.

Ver anexo “DG-02”

Subsección (B)

Asesoría Jurídica

12. Opiniones jurídicas.

A. Descripción General.

La Asesoría Jurídica emite una opinión sobre los trámites y peticiones de las o los permisionarios, de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia.

B. Procedimiento.

a. Recibe de las secciones que conforman la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, el expediente correspondiente para su análisis y emisión de la opinión jurídica correspondiente.

b. La opinión jurídica se realizará mediante un estudio o análisis con apego a la legislación en vigor, en base a la información y documentación que se tiene a la vista y obra en el expediente.

c. Las o los abogados que de la Asesoría Jurídica elaboran la tarjeta con la opinión respectiva, siendo sancionada por quien se desempeñe como titular de la Asesoría Jurídica.

d. Se turna la opinión a la sección solicitante para que se continúe con el trámite correspondiente, cuando sea favorable la opinión y en caso de que no sea procedente, para que se comunique el tiempo perentorio para subsanar anomalías y/o imposición de sanción administrativa.

Ver anexo “AJ-01”

Segunda Sección

Subdirección General

Subsección (A)

Subdirección General

13. Revisión de la documentación de las áreas que integran la Subdirección General para firma de la o el Director.

A. Descripción General.

Actividad que lleva a cabo revisando la documentación que elaboran las secciones correspondientes, para que sea firmada por la persona titular de la Dirección.

B. Procedimiento.

a. La Subdirección recibe la documentación de las diferentes áreas que integran la Subdirección General.

b. Revisa la documentación, efectuara en caso de ser necesario las correcciones correspondientes y pasara a firmas de la o el titular la documentación aprobada.

c. Turnará a firma la documentación con la persona titular de la Dirección General.

d. Entrega la documentación para su corrección a las secciones correspondientes.

Ver anexo “SUBDIR. GRAL.-01”

Subsección (B)

Sección Técnica

Jefatura

14. Titular de la jefatura de la Sección Técnica.

A. Descripción General.

Supervisar la elaboración de los trámites relacionados con la Sección Técnica.

B. Procedimiento.

a. Recibe la documentación procedente de los Grupos de planes y proyectos, adiestramiento e informática para su trámite correspondiente.

b. Quien asume la titularidad de la Sección Técnica, una vez que supervisa la correcta elaboración de la documentación, la turna a firma de la o el Director General por conducto de la Subdirección General.

Ver anexo “ST-01”

Grupo de Planes y Proyectos

15. Informe semanal de actividades.

A. Descripción General.

La Sección Técnica consolida el reporte de las actividades realizadas durante la semana, por las diferentes secciones que integran la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, para su remisión a la S-4 (Log.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

B. Procedimiento.

a. Las diferentes secciones de esta Dirección General, remitirán sus informes a la Sección Técnica.

b. Se elabora el informe detallado de las actividades realizadas durante la semana, el cual se remite a la S-4 (Log.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

c. El informe se turna a la Subdirección General para su revisión y posterior firma de la persona titular de la Dirección General.

d. Después de firmado el documento por quien ocupe la Dirección General, el Grupo de Enlace lo turna al Grupo de Correspondencia y Archivo, para su trámite correspondiente.

Ver anexo “ST-02”

16. Informe mensual de derechos y aprovechamientos.

A. Descripción General.

La Sección Técnica consolida los reportes de las secciones que integran esta Dirección General y las diversas Zonas Militares de la República Mexicana, respecto a los derechos y aprovechamientos recaudados durante el mes, elaborando el informe mensual correspondiente el cual es enviado a la Dirección General de Administración (Sec. Presupuesto).

B. Procedimiento.

a. Se consolida la información de las secciones que integran esta dependencia y de las Zonas Militares de la República Mexicana.

b. Se elabora mensualmente un informe a la Dirección General de Administración (presupuesto), de los ingresos recaudados y número de pagos enviados por las zonas militares y secciones que integran la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

c. El informe se turna a la Subdirección General para su revisión y trámite de firma de la persona titular de la Dirección General.

d. Después de firmado el documento por la o el Director, el Grupo de Enlace lo turna al Grupo de Correspondencia y Archivo para su trámite.

Ver anexo “ST-03”

17. Revisión y actualización de la Planilla Orgánica y Manuales de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos.

A. Descripción General.

Revisión y actualización de la Planilla Orgánica y Manuales de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos con motivo de nuevas funciones que en su momento se le asignen a esta Dirección General.

B. Procedimiento.

a. La jefatura de la Sección Técnica en los meses de marzo y septiembre consolida las propuestas de las diferentes áreas que integran esta Dirección General respecto a los cambios en la Planilla Orgánica y Manuales de Organización y Funcionamiento y el de Procedimientos, lo anterior cuando se le asignen nuevas funciones a esta Dirección General.

b. La Jefatura de la Sección Técnica remite las propuestas a la Dirección General para su análisis correspondiente.

c. La Dirección General analiza las propuestas y remite para su aprobación de la S-3 (Ops.) del E.M.D.N. la Planilla Orgánica y a la S-6 (E y D.M.) del E.M.D.N. los Manuales de Organización y Funcionamiento y el de Procedimientos.

Ver anexo “ST-04”

Grupo de Adiestramiento

18. Prácticas de tiro.

A. Descripción General.

Las tareas de tiro son una parte importante dentro del adiestramiento del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, a fin de que estén en posibilidades de cumplir eficientemente las misiones que les asignan.

B. Procedimiento.

a. En cuanto se recibe el ordenamiento por parte de la S-3 (Ops.) del E.M.D.N., de acuerdo al efectivo del personal de Generales, Jefes y Oficiales, se elabora y remite el programa de tareas de tiro para su aprobación.

b. Una vez autorizadas las prácticas de tiro, se calendarizan y apegándose al P.S.O. para el consumo de municiones para prácticas de tiro, se calcula el consumo de las mismas para el ciclo de adiestramiento de acuerdo al efectivo del personal de Generales, Jefes y Oficiales.

c. Se solicita a la S-4 (Log.) del E.M.D.N., la ministración de cartuchos y demás apoyos necesarios para la realización de las tareas de tiro.

d. Se elabora la sabana de tiro, comunicando en forma personalizada al personal involucrado para que asistan en las fechas programadas.

e. De acuerdo a los cuadros a evacuar, se preparan las siluetas, los cartuchos, parches y demás ayudas necesarias para su ejecución.

f. Se realizan las tareas adoptando las medidas de seguridad pertinentes.

g. Se anotan las evaluaciones en las libretas de tiro del personal.

h. Se informa a la S-3 (Ops.) del E.M.D.N., al término de cada evacuación de tareas de tiro y de forma trimestral se remite la forma “tres y cuatro” de consumo de municiones.

i. Al finalizar el período de tareas de tiro, se solicita autorización a la S-4 (Log.) del E.M.D.N., para la concentración de los cascos de los cartuchos consumidos, y posteriormente se solicita a la I R.M. la baja de las municiones.

Ver anexo “ST-05”

Grupo de Informática

19. Mantenimiento preventivo de segundo escalón de los equipos de cómputo.

A. Descripción General.

Llevar a cabo el mantenimiento de segundo escalón de los equipos de cómputo de las diferentes secciones.

B. Procedimiento.

a. Las diversas secciones mediante tarjeta solicitan a la Sección Administrativa la revisión y/o reparación de los equipos de cómputo.

b. La Sección Técnica ordena al personal responsable se lleve a cabo la revisión del equipo de cómputo en la oficina que solicitó el mantenimiento.

c. Realiza la revisión del equipo de cómputo en la sección que corresponda.

d. Efectúa las reparaciones sencillas y realiza las pruebas de funcionamiento.

e. Si la reparación es mayor, traslada el equipo a la Subsección de Informática para realizar el trámite de revisión y reparación ante la Dirección General de Informática.

f. Una vez reparado el equipo de cómputo, el personal del grupo de informática elabora el reporte correspondiente y entrega el equipo reparado.

Ver anexo “ST-06”

20. Recepción de documentación.

A. Descripción General.

Se recepciona la documentación por medio de los sistemas informáticos como son el de encriptación de archivos arcano y correo electrónico web de las diferentes unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos para su clasificación y trámite correspondiente.

B. Procedimiento.

a. Se recibe la documentación, se captura y se le asigna un número de identificación único que se denomina “folio”, colocándolo en el documento original así como la anotación de la sección que elaborará el trámite.

b. Se entrega al Grupo de Enlace para que sea acordada por la persona que asuma la titularidad de la dirección o de las subdirecciones.

c. Se entrega a las secciones respectivas por relación, la cual es firmada por el personal responsable.

Ver anexo “ST-07”

Subsección (C)

Sección Administrativa

Jefatura

21. Titular de la jefatura de la Sección Administrativa.

A. Descripción General.

Supervisar la elaboración de los trámites relacionados con la Sección Administrativa.

B. Procedimiento.

a. Recibe la documentación procedente del Grupo de Correspondencia y Archivo para su trámite correspondiente.

b. Quien asume la titularidad de la Sección Administrativa, una vez que supervisa la correcta elaboración de la documentación, la turna a firma de la o el Director General por conducto de la Subdirección General.

Ver anexo “SA-01”

Grupo de ayudantía

22. Elaboración de la orden particular.

A. Descripción General.

Se elabora para dar a conocer al personal de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, los servicios que les corresponde desempeñar.

B. Procedimiento.

a. Se elaboran los roles de servicio en forma mensual, tomando en consideración el personal que se encuentra de vacaciones, en comisión de servicio, encamados, excepciones.

b. Se elabora la orden particular turnándola a firmas a la Dirección General por conducto de la Subdirección General.

c. Se comunica a todo el personal de lunes a viernes durante la lista de las 1600 horas, colocándola en un lugar visible.

d. El personal de jefes, jefas y oficiales supervisan el correcto desempeño de los servicios.

Ver anexo “SA-02”

Grupo de Personal, Material y Control de Inventarios

23. Elaboración de la revista administrativa mensual.

A. Descripción General.

La Revista Administrativa Mensual se elabora con el objeto de justificar la existencia del personal así como el pago de haberes y demás prestaciones, devengados en el mes anterior.

B. Procedimiento.

a. Se verifica la disponibilidad del personal para el acto de la revista.

b. Se establece coordinación con la pagaduría a efecto de que se verifique la correcta asignación de haberes, sobre haberes y demás emolumentos en los legajos con ajuste.

c. Se consolida la revista administrativa mensual y se remite para la firma de la o el titular de la dirección general, por conducto de la Subdirección General.

d. Se comunica a todo el personal en la orden particular.

e. Una vez concluido el acto de revista, quien funja como interventor o interventora, asienta su firma en los legajos respectivos y se elabora el parte correspondiente.

f. Una vez concluida la revista, verifica la remisión de los legajos a las dependencias correspondientes.

Ver anexo “SA-03”

24. Solicitud de insumos.

A. Descripción General.

Procedimiento para tramitar la ministración de los insumos necesarios.

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la Sección Administrativa consolida las necesidades.

b. Elabora y turna a la Dirección General para firmas, la documentación que se remite a las diferentes direcciones responsables de ministrar los materiales necesarios para el buen funcionamiento de esta Dirección General.

c. Una vez que son ministrados los materiales por parte de las diferentes direcciones se elabora la documentación correspondiente, distribuyendo el material y cuando proceda generando el alta en el sistema de inventarios en línea (SIL.).

Ver anexo “SA-04”

25. Estados de fuerza.

A. Descripción General.

Este documento se elabora para informar a la superioridad sobre la situación actual del personal que integra la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

B. Procedimiento.

a. Se revisan los roles de servicio, de vacaciones, órdenes de comisiones, excepciones, etc.

b. Se verifica la disponibilidad del personal.

c. El encargado o encargada de la Subsección de Personal, Material y Control de Inventarios, una vez verificado lo anterior, informa a la jefatura de la Sección Administrativa.

d. Una vez que la persona titular de la Sección Administrativa, está de acuerdo con la distribución del personal para el desempeño de los servicios y personal que queda disponible, se elabora el estado de fuerza.

e. Se turna a firmas de la o el titular de la Dirección General por conducto de la Subdirección General.

f. Se entrega al organismo requirente.

Ver anexo “SA-05”

26. Trámites de afiliación.

A. Descripción General.

Se elabora para mantener la vigencia de derechos del personal militar y sus derechohabientes ante la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

B. Procedimiento.

a. Al recibir la orden de movimiento de las direcciones respectivas, (baja servicio activo y alto en situación de retiro, baja del ejército por haberla solicitado, o cambio de adscripción) se actualiza la situación del personal militar y sus derechohabientes.

b. Se verifica la elaboración de los documentos testimoniales (dependencia económica, constancia de soltería, designación de las y los beneficiarios) asimismo, se revisan los originales de los documentos elaborados por otras instancias (actas de nacimiento, matrimonio, o defunción) y se certifican para demostrar su autenticidad.

c. Cuando es necesaria la expedición de cédulas de afiliación, se revisa que las fotografías se hayan tomado de acuerdo a la normatividad (a color con fondo blanco, tamaño infantil), que los datos que se asienten en las mismas sean los correctos y que las huellas dactilares sean impresas en forma clara y con tinta de imprenta color negro.

d. El o la responsable del trámite, una vez verificada la documentación certifica y requisita los formatos para la expedición de cédulas de afiliación.

e. Una vez que la jefa o jefe de la Sección Administrativa verifica la autenticidad de los documentos y sus firmas, se elaboran los certificados de autenticidad de firmas.

f. La persona responsable del trámite, verifica la correcta elaboración de la documentación y de los formatos para la expedición de cédulas de afiliación y que la firma se encuentre en los lugares correspondientes.

g. Se elaboran los oficios de remisión a la Dirección General de Seguridad Social Militar.

h. Quien se desempeñe en la jefatura de la Sección Administrativa turna la documentación a firmas de la o el titular de la dirección general por conducto de la Subdirección General.

i. El personal titular de la Sección Administrativa supervisa la correcta y oportuna remisión de la documentación, verificando que los documentos se encuentren completos al momento de remitirlos a la Dirección de Seguridad Social Militar.

j. Se entrega copia de los oficios de remisión al interesado o interesada.

k. Se guarda un tanto de los documentos elaborados en el expediente administrativo respectivo.

Ver anexo “SA-06”

27. Nóminas.

A. Descripción General.

Este documento se elabora para que exista la evidencia documental de las percepciones y deducciones que recibe el personal que integra la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

B. Procedimiento.

a. Quien asuma la responsabilidad de la elaboración de las nóminas de pago, verifica los movimientos de personal (altas, bajas, asignación técnica, otorgamiento de primas de perseverancia, etc.).

b. Se elabora un borrador de la nómina a través del Sistema Integral de Administración de Nóminas.

c. Se verifica la correcta afectación de las partidas presupuestales.

d. Se verifica la correcta aplicación de percepciones y deducciones.

e. Una vez que se determina que no existen errores, la o el responsable de la autorización de las nóminas, ingresa al Sistema Integral de Administración de Nóminas y efectúa el cierre de la nómina correspondiente.

f. Quien tenga la responsabilidad del trámite de elaboración de las nóminas, integra la cuenta por liquidar certificada para la extracción de recursos, que se presentan para firma de la persona que asuma la titularidad de la Sección Administrativa y de la o el titular de esta dependencia.

g. Se imprime la nómina definitiva, se entregan las cuentas por liquidar certificadas a la jefa o jefe de la unidad ejecutora de pago, quien a su vez extrae los recursos correspondientes y efectúa los pagos en forma oportuna a más tardar los días 15 y 30 de cada mes.

Ver anexo “SA-07”

Grupo de Enlace

28. Control de audiencias.

A. Descripción General.

Actividad técnica que lleva a cabo el personal del Grupo de Enlace para agendar las audiencias solicitadas por parte del personal civil, para que sean atendidos por la o el director general de esta dependencia.

B. Procedimiento.

a. El personal que labora en el Grupo de Enlace recibe y atiende llamadas en la línea telefónica oficial de esta dependencia mediante las cuales el personal petionario solicita sea atendido en audiencia por la persona titular de esta dirección general.

b. Quienes integran el Grupo de Enlace realiza las siguientes actividades:

1. Registra los datos de la o el solicitante en la libreta de control de audiencias, conforme a los siguientes puntos:

- i. Fecha y hora de la solicitud.
- ii. Nombre de la persona interesada.
- iii. Personas que asistirán a la audiencia.
- iv. Asunto a tratar en la audiencia.
- v. Números telefónicos de la persona que solicita la audiencia.
- vi. Sección de esta dependencia que tenga injerencia en la audiencia.
- vii. Fecha en que quedó registrada y agendó la audiencia.
- viii. Grado y nombre de quien atendió la solicitud de audiencia por parte del personal Grupo de Enlace.

2. Informa al personal civil petionario, el día, la hora y fecha en que agendó y quedó autorizada la audiencia solicitada.

3. Elabora una tarjeta informativa:

i. Para atención de quienes asuman el cargo de la dirección, Subdirección General y Operativa, a fin de informales sobre las audiencias que tienen programadas.

ii. Para atención de la sección que tenga injerencia en la audiencia solicitada, a fin de que elabore la tarjeta informativa y la remita para atención de la directora o director, con los trámites que tiene el personal de esta dependencia.

iii. El Grupo de Enlace el día de la audiencia recibe la tarjeta informativa y hace la entrega a quien ocupe la titularidad de la dirección.

4. El día de la audiencia las y los integrantes del Grupo de Enlace trasladan al personal solicitante a la sala de juntas.

Ver anexo “GE-01”

29. Trámite de la documentación en el Grupo de Enlace.

A. Descripción General.

Actividad técnica que lleva a cabo el personal del Grupo de Enlace para turnar la documentación que se elabora en las diferentes secciones de esta dirección general, para su trámite correspondiente.

B. Procedimiento.

a. El personal que integra el Grupo de Enlace recibe la documentación que se elabora en las diferentes secciones de esta dependencia.

b. Quienes integran el Grupo de Enlace turnan la documentación para su revisión a la directora o al director; así como a quienes asuman la titularidad de la Subdirección General y Subdirección Operativa.

c. La persona titular de la dirección y quienes ocupen la Subdirección General y Operativa llevan a cabo la revisión de la documentación para su firma correspondiente.

d. Una vez firmada la documentación por el personal de directivos. El Grupo de Enlace realiza las siguientes acciones:

1. Recibe la documentación, a fin de que sea registrada y descargada en el “sistema de documentación del registro federal de armas de fuego”, como sigue:

i. Ingresa como usuario o usuaria al “sistema de documentación del registro federal de armas de fuego”.

ii. Teclea su nombre y contraseña en la ventana de acceso del “sistema de documentación del registro de armas de fuego”.

iii. Da un clic en el menú “reasignar documento” del “sistema de documentación del registro de armas de fuego”.

iv. Teclea el número de folio del documento.

v. En el menú “sección de destino” se asigna al Grupo de Correspondencia y Archivo.

vi. En el menú “situación del trámite” se asigna la palabra “firmado”.

vii. En el menú “matrícula quien acuerda” se registra la matrícula del personal directivo que haya firmado el documento.

viii. Se da un clic en el menú “agregar movimiento del documento”, a fin de que se haga el correcto registro y descarga del documento en el “sistema de documentación del registro de armas de fuego”.

e. El Grupo de Enlace una vez que haya registrado y descargado la documentación en el “sistema de documentación del registro de armas de fuego”, la remite al Grupo de Correspondencia y Archivo para su trámite.

f. El Grupo de Correspondencia y Archivo recibe la documentación para llevar a cabo su trámite correspondiente.

Ver anexo “GE-02”

Grupo de Correspondencia y Archivo

30. Recepción de documentación.

A. Descripción General.

La recepción de documentos y/o solicitudes del personal militar, o quienes se desempeñan como estafetas, dependencias gubernamentales, que acuden a realizar trámites a esta Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, incluyendo los correos electrónicos, para su clasificación y trámite correspondiente.

B. Procedimiento.

a. Al recibir la documentación, se captura y se le asigna un número de identificación único que se denomina “folio”, colocándolo en el documento original así como su sello de la sección que elaborará el trámite.

b. La documentación que se recibió, es entregada al Grupo de Enlace para que sea acordada por quien asuma la titularidad de la dirección o de las subdirecciones.

c. Después de que es acordada la documentación, ésta es entregada a las secciones respectivas por relación, la cual es firmada por el personal responsable.

Ver anexo “GCA-01”

31. Correspondencia de salida.

A. Descripción General.

Salida oficial de toda la documentación que se genera por las secciones de esta Dirección General.

B. Procedimiento.

a. Llevar el control y posterior distribución de la documentación que se genera en esta Dirección General.

b. Determinar el método de envío, la cual puede ser por estafeta o correo certificado.

c. Elaborar relaciones de los documentos que son dirigidos al Módulo de Atención al Público y a la Sección de Informática de esta dirección para ser entregados a las personas físicas o morales y enviados por correo e internet.

d. Llevar personalmente la documentación que tenga como destinatario las diferentes dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

e. Enviar por correo electrónico de imágenes, la documentación que lleva copia a las diversas unidades, dependencias e instalaciones.

Ver anexo “GCA-02”

32. Envío por correo certificado.

A. Descripción General.

Procedimiento por el cual se indica la forma de realizar al darle salida a toda la documentación, que se envía por correos.

B. Procedimiento.

a. Se llevará el control de la documentación que se genera en esta Dirección General, a través del correo.

b. Se separará la documentación elaborando facturas y rotulando sobres conforme al medio a emplear para su remisión.

c. Una vez elaboradas las facturas, se entregará a la Sección de Documentación y Valores de la Dirección General de Archivo e Historia, para su envío a donde corresponda.

Ver anexo “GCA-03”

33. Clasificación de la documentación.

A. Descripción General.

Se anota la clasificación que le corresponda, a toda la documentación que se genera en las diferentes áreas de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

B. Procedimiento.

a. Llevar una base de datos de los asuntos que se custodian en el Grupo de Correspondencia y Archivo, registrando y clasificando por nombre de las personas físicas o morales.

b. Turnar los documentos ya clasificados a la mesa de archivo y préstamo de expedientes, para que ésta realice los trámites que correspondan.

c. Separar la documentación por secciones para su correcta clasificación y proporcionar los antecedentes.

d. Una vez clasificada toda la documentación se entrega a la mesa de archivo y préstamo de expedientes.

Ver anexo “GCA-04”

34. Préstamo de expedientes.

A. Descripción General.

Los expedientes que sean requeridos por las secciones serán proporcionados por medio de un volante de préstamo de documentación.

B. Procedimiento.

a. Proporcionar los expedientes al personal que lo solicite tomando en cuenta que bajo ninguna circunstancia deberá facilitarse a personal no autorizado.

b. Llevar un control de las boletas de préstamo de documentación que amparan el préstamo de los expedientes así como su recuperación de los que no hayan sido devueltos.

c. Se evitará tener documentación sin clasificar y sin organizar sobre los anaqueles, cajas archivadoras y pasillos del archivo.

Ver anexo “GCA-05”

Módulo de Atención al Público

35. Recepción de documentos.

A. Descripción General.

Recepción, control y trámite de la documentación que ingresa a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos; en las ventanillas del Módulo de Atención al Público.

B. Procedimiento.

a. Al momento que la persona interesada se presenta en la ventanilla de atención al público, se le pregunta sobre que trámite desea realizar.

b. Apegándose a las disposiciones, leyes y reglamentos se procede a verificar la documentación ingresada a fin de que cubran la totalidad de los requisitos, de acuerdo al trámite correspondiente.

c. Se procede al sellado del trámite y a la identificación del área, sección y/o subsección que le corresponde el trámite.

d. El personal que desempeña su servicio en el Módulo de Atención al Público, se encarga de capturar cada uno de los documentos que ingresan a esta dirección, asentando en el sistema asunto o solicitud, los anexos si los tiene y la sección a la que se dirige la documentación para su posterior elaboración.

e. Se imprimen los listados de la documentación recibida durante el día a fin de pasarla a acuerdo de la o el titular de la Dirección General por conducto de las Subdirecciones.

f. Una vez acordada la documentación es entregada a las y los titulares de cada una de las áreas responsables a fin de que sea revisada y se proceda a su trámite correspondiente.

Ver anexo “MAP-01”

36. Entrega de documentos.

A. Descripción General.

Entrega de documentos y/o solicitudes autorizadas del personal civil, militar, empresas y dependencias gubernamentales que acuden a realizar trámites a esta dirección general, en las ventanillas del Módulo de Atención al Público.

B. Procedimiento.

a. En el momento que alguna de las personas se presenta en la ventanilla de atención al público, a recibir algún trámite autorizado, se le solicita identificarse presentando; credencial para votar, cédula profesional, pasaporte o licencia original y vigente.

b. En caso de tratarse de una persona moral, se le solicitará además en original: el oficio de reconocimiento de representación legal, expedido por esta Secretaría, oficio de comisión, poder notarial y/o acta constitutiva, según corresponda.

c. Se procede a buscar en el sistema si el trámite se encuentra autorizado y físicamente disponible en el Módulo de Atención al Público, a fin de confirmar al personal usuario, si el trámite genera o no un pago de derechos.

d. En caso de autorización se procede a realizar la entrega del documento y/o permiso, previa entrega del pago de derechos original en caso de ser necesario.

e. Se registra en la libreta de entrega, asentando número de oficio, fecha del documento, nombre y/o razón social, fecha de recepción y nombre de la o el representante legal cuando corresponda.

f. Se procede a realizar la descarga del documento entregado de las relaciones de control.

Ver anexo “MAP-02”

Grupo de Servicios Generales

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

A. Descripción General.

Verifica que los vehículos oficiales a cargo de la Dirección y Subdirección General se encuentren en condiciones operativas.

B. Procedimiento.

a. Supervisa diariamente que los vehículos oficiales cuenten con combustibles, lubricantes y les proporciona mantenimiento preventivo.

b. En caso de detectar la necesidad de proporcionar mantenimiento correctivo, realizará las gestiones necesarias para su materialización.

Ver anexo “GSG-01”

Subsección (D)

Sección de Registro

Jefatura

38. Titular de la jefatura de la Sección de Registro de Armas.

A. Descripción General.

La o el jefe de la Sección de Registro de Armas de Fuego, supervisa que los trámites que elaboran las subsecciones se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia.

B. Procedimiento.

a. Recibirá los trámites acordados por la Dirección General.

b. Asigna a cada Subsección los trámites recibidos.

c. Supervisa la correcta elaboración de los trámites asignados.

d. Revisa la documentación, efectuará en caso de ser necesario las correcciones correspondientes y pasara a firmas la documentación aprobada.

e. Entrega a la Subdirección General, los trámites para la firma respectiva.

f. Supervisa el trámite correspondiente por medio del “Sistema de Control de Documentación”.

Ver anexo “SRA-01”

Subsección de Registro

39. Rastreo de armas de fuego.

A. Descripción General.

Procedimiento por el cual la Subsección de Registro de Armas, efectúa trámites relacionados con el rastreo de armas de fuego, para dar contestación a las peticiones de información que realizan las agencias de ministerios públicos directamente o por conducto de las zonas militares.

B. Procedimiento.

a. La solicitud de rastreo es recibida en el Grupo de Correspondencia y Archivo o en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo entrega a la Subdirección General la solicitud, para su acuerdo.

c. La Subdirección General, regresa al Grupo de Correspondencia y Archivo la documentación, el cual la canaliza a la Sección de Registro de Armas.

d. La o el jefe de la Sección de Registro de Armas, revisa y entrega la solicitud a la Subsección de Registro de Armas para su trámite correspondiente.

e. Se lleva a cabo el rastreo de la forma siguiente:

1. Se realiza la búsqueda por el nombre de la persona o matrícula del arma de fuego en el sistema informático del registro federal de armas y control de explosivos (SIRFACE).

2. Si es positivo el rastreo del arma, se toma nota del folio.

3. En el archivo de la Sección de Registro de Armas, se localiza el folio original.

4. Se confrontan los datos del registro original con lo solicitado.

f. Se elabora un correo electrónico de imágenes o un oficio para informar a la persona peticionaria sobre el resultado.

g. La o el jefe de la sección revisa y rubrica el documento.

h. Si está mal elaborado lo regresa para su corrección.

i. Rubrica la documentación y la remite para firma a la Dirección General por conducto de la Subdirección General.

j. Se entrega el documento al Grupo de Correspondencia y Archivo para su registro y envió a su destino verificando que se haya efectuado el registro en el “sistema de control de documentación del registro federal de armas”.

k. Durante el rastreo de las armas de fuego se utilizan todos los recursos disponibles, con el fin de emitir una respuesta fehaciente y confiable, esto es, que la información que se proporcione sea auténtica.

Ver anexo “SRA-02”

40. Revisión de balances de registros de armas de fuego.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual la Sección de Registro realiza la revisión de los balances de registros de armas de fuego que remiten mensualmente las Zonas Militares y Dependencias, en las cuales se lleva a cabo el registro de armas.

B. Procedimiento.

a. Las Zonas Militares, Dirección de Comercialización de Armas y Municiones y 1/er. Batallón de Materiales de Guerra, remiten mensualmente a la Dirección General de Armas de Fuego y Control de Explosivos, los balances correspondientes a los registros de armas que efectuaron.

b. Quien se desempeñe como Jefe o Jefa de la sección, revisa y acuerda los documentos para la Subsección de Registro.

c. Los balances y formas son revisadas por mencionada sección elaborando el informe correspondiente.

d. Si algún balance se encuentra incompleto o mal elaborado, se ordena a la dependencia responsable de su elaboración, que corrija las anomalías detectadas.

e. El Jefe o Jefa de la sección, autoriza que los balances revisados sean descargados y registrados en la libreta de control, archivándose para posteriores consultas.

f. Las Zonas Militares, Dirección de Comercialización de Armas y Municiones y 1/er. Batallón de Materiales de Guerra, son responsables de la correcta elaboración de los balances y de la captura de los datos en las formas de registro que realizan en su jurisdicción.

Ver anexo “SRA-03”

41. Registro de armas.

A. Descripción General.

La Sección de Registro de Armas, de esta Dirección General, por medio de la Subsección de Registro, efectúa trámites relacionados con armas de fuego, como registro inicial de armas, cambio de propietaria o propietario, bajas por robo y/o extravío y correcciones de datos (nombre, domicilio, características de las armas).

B. Procedimiento.

a. Las personas que requieran realizar trámites relacionados con armas de fuego, presentan las armas y la documentación correspondiente.

b. Se realizan los siguientes trámites:

1. Registro inicial de armas.

i. Se verifica en el sistema informático de la dirección, si el arma de fuego que se presenta, se encuentra o no registrada.

ii. Si el arma no se encuentra registrada, se verifica la documentación que el personal interesado presenta, comprobando que sea veraz y pertenezca a quien está realizando el trámite.

iii. Se captura la forma de registro tipo “A”.

iv. Realizado el trámite, previo pago de derechos, se entrega copia, a quien solicita el registro efectuado.

v. Se realiza la captura en el sistema informático del registro federal de armas y control de explosivos (SIRFACE).

vi. Si el arma de fuego se encuentra registrada se le comunica a la persona solicitante que no es posible realizar el trámite porque ya existe una manifestación de esa arma.

2. Cambio de propietaria o propietario de un arma de fuego entre particulares.

i. Se presentan en el módulo, quien compra y quien vende, con el pago efectuado por derechos, con la documentación correspondiente y el arma.

ii. Se verifica la documentación que presentan, tanto del personal propietario actual como quien compra, comprobando que sea veraz y pertenezcan a las y los solicitantes.

iii. Se verifica que las características del arma, sean las que aparecen asentadas en la forma de registro y que el arma no haya sufrido modificaciones.

iv. Se captura la forma de registro tipo "B".

v. Se realiza el trámite de cambio de propietaria o propietario, firmando las dos personas que lo realizan y colocando su huella la o el nuevo propietario; entregándoles una copia del registro.

vi. Cuando el cambio sea por defunción, además de lo anterior se verificará que el trámite lo realice una o un familiar directo de la persona fallecida.

3. Corrección de datos.

i. Se verifica la documentación que la o el interesado presenta, comprobando que sea veraz y pertenezca a la persona que realiza el trámite.

ii. Se revisan los datos que se desean corregir, ya sean características del arma o datos de la persona manifestante, realizándose el trámite correspondiente.

iii. Se capturan los datos indicados en la forma de registro tipo "A".

iv. Realizado el trámite, previo pago de derechos, se entrega copia, a quien solicita el registro efectuado.

v. Se realiza la captura en el sistema informático del registro federal de armas y control de explosivos (SIRFACE).

4. Baja de un arma de fuego por robo o extravió.

i. Se verifica la documentación que el personal solicitante presenta, comprobando que sea veraz y pertenezca a la persona que realiza el trámite.

ii. Se revisan que los datos del arma de fuego que aparecen en la hoja de registro concuerden con los datos del arma que aparece en el acta levantada ante la autoridad competente.

iii. Se capturan los datos indicados en la forma de registro tipo "A".

iv. Realizado el trámite, previo pago de derechos, se entrega copia, a quien solicita el registro efectuado.

v. Se realiza la captura en el sistema informático del registro federal de armas y control de explosivos (SIRFACE).

c. Semanalmente, se rinde un informe a la Dirección General de los folios de registro utilizados y de los que fueron cancelados por diferentes motivos, marcando copia a la Asesoría Jurídica.

Ver anexo "SRA-04"

Subsección de Captura de Información

42. Expedición de copias certificadas de registro de armas de fuego.

A. Descripción General.

Certificación de las copias de los registros de armas, cuando así lo soliciten las personas físicas, morales y autoridades civiles y militares.

B. Procedimiento.

a. La solicitud para certificar copias es recibida en el Grupo de Correspondencia y Archivo o en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la solicitud a la Subdirección General, para su acuerdo.

c. La subdirección entrega la documentación con el acuerdo respectivo, al Grupo de Correspondencia y Archivo quien la canaliza hacia la Sección de Registro de Armas.

d. La o el jefe de la sección, acuerda la solicitud a la Subsección de Captura para su trámite correspondiente.

e. Se realiza la búsqueda del folio del registro en el sistema informático del registro federal de armas y control de explosivos (SIRFACE).

f. En caso de que no se encuentre el folio del registro se comunica a la instancia solicitante que no se encuentra inscrito en la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

g. Si el folio es encontrado, se procede a su certificación.

h. Se elabora el documento de remisión, asignándole un número de control.

i. La Jefa o Jefe de la Sección de Registro revisa y rubrica el documento.

j. Se turna a la Subdirección General quien lo revisa y lo pasa a la Dirección General para la firma correspondiente.

k. Una vez firmado se remite al Grupo de Correspondencia y Archivo quien lo registra y lo envía al Módulo de Atención al Público para que sea entregado o lo remite a su destino por correo electrónico de imágenes, estafeta o mensajería, según corresponda, verificando que se haya efectuado el registro en el “sistema de control de documentación del registro federal de armas”.

Ver anexo “SRA-05”

43. Altas y bajas de armas de fuego en las licencias oficiales colectivas.

A. Descripción General.

Procedimiento por el cual la Sección de Registro de Armas de Fuego, captura las altas y bajas de armas de fuego del sistema informático, relacionadas con las licencias oficiales colectivas en el territorio nacional.

B. Procedimiento.

a. La Sección de Licencias remite a la Sección de Registro por oficio la relación de armas de fuego para su alta en el sistema informático del registro federal de armas y control de explosivos (SIRFACE), firmado por el personal directivo.

b. Quien se desempeñe como jefe o jefa de la Sección de Registro, remite a la Subsección de Captura, mencionada relación para su trámite correspondiente.

c. La Subsección de Captura realiza el alta y baja en el sistema informático del registro federal de armas y control de explosivos (SIRFACE).

d. La documentación que sirvió como soporte de la captura se envía al archivo de la Sección de Registro.

Ver anexo “SRA-06”

Subsección (E)

Sección de Licencias

Jefatura

44. Titular de la jefatura de la Sección de Licencias.

A. Descripción General.

Tiene las funciones de supervisar que los trámites de las Subsecciones, se elaboren conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su reglamento.

B. Procedimiento.

a. La Sección de Licencias, recepciona la documentación de los diversos trámites que se elaboran para su acuerdo correspondiente.

b. Las Subsecciones de Licencias y Comercialización, reciben la documentación acordada y proceden a la elaboración de los documentos.

c. Las Subsecciones de Licencias y Clubes y Colecciones, turnan a firma los documentos elaborados, con la persona responsable de la Sección de Licencias.

d. La Jefatura de la Sección de Licencias, revisa los documentos elaborados por las subsecciones y se turna la documentación a la Dirección General para su firma correspondiente.

Ver anexo “LIC-01”

Subsección de Licencias

45. Expedición de una Licencia Oficial Colectiva a diversos cuerpos de seguridad pública del país.

A. Descripción General.

Procedimiento por medio del cual se expide una licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego a los cuerpos de seguridad pública, de procuración de justicia o instituciones gubernamentales del país, con el fin de que puedan portar armas de fuego en el desempeño de sus funciones.

B. Procedimiento

a. La persona que los gobiernos estatales o instituciones gubernamentales designen para realizar el trámite, ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La o el Subdirector General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. De contar con todos los requisitos, se ordena a la zona militar correspondiente que efectúe una visita de inspección al lugar donde se resguardará el armamento de la licencia, asimismo, que se revise la totalidad de expedientes del personal que será incluido, a fin de verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en los primeros cinco incisos del artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y 25 de su reglamento.

f. Se recibe el informe de la visita de inspección de la zona militar y constancia de revisión de expedientes, conforme a los pasos marcados con los incisos “b”, “c” y “d” de este procedimiento.

g. Se elabora el oficio de remisión, tarjeta informativa y licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego para la firma del Alto Mando por conducto de la Asesoría Jurídica del E.M.D.N.

h. Se recibe la licencia oficial colectiva autorizada conforme a los pasos marcados con los incisos “b”, “c” y “d” de este procedimiento.

i. Se elabora el documento del comunicado de pago de derechos por la expedición de una licencia oficial colectiva (oficio cuando la licencia oficial colectiva se encuentra radicada en el valle de México o por conducto de la zona militar que le corresponda), en el cual se anexa la propia licencia a fin de que el Grupo de Correspondencia y Archivo la traslade al Módulo de Atención al Público.

j. Entrega de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego a la persona peticionaria, previa entrega del comprobante original y una copia del pago realizado.

Ver anexo “LIC-02”

46. Expedición de una licencia particular colectiva de portación de armas de fuego para empresas de seguridad privada.

A. Descripción General.

Consiste en la expedición de una licencia particular colectiva para la portación de armas de fuego a personas morales que prestan servicios de seguridad privada o para proporcionar seguridad a sus propias instalaciones.

B. Procedimiento.

a. El personal de representantes o de apoderados legales de las empresas que solicitan una Licencia Particular Colectiva de Portación de Armas de Fuego, ingresan la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General o quien realice sus funciones previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. De contar con todos los requisitos, se solicita información de los accionistas a la S-7 (O.C.N.) del E.M.D.N. y se ordena a la Zona Militar correspondiente que efectúe una visita de inspección al lugar donde se resguardará el armamento de la licencia.

f. Se recibe la información del personal de accionistas de la empresa y los resultados de la visita de inspección de la zona militar.

g. Se elabora el oficio de remisión, tarjeta informativa y licencia particular colectiva de portación de armas de fuego para la firma del Alto Mando por conducto de la Asesoría Jurídica del E.M.D.N.

h. Se recepciona la licencia particular colectiva de portación de armas de fuego firmada por el Alto Mando.

i. Se elabora el comunicado de pago de derechos por la expedición de una licencia particular colectiva de portación de armas de fuego y se traslada la licencia autorizada al Módulo de Atención al Público.

j. Se entrega el comunicado de pago de derechos por la expedición de la licencia particular colectiva a quien solicita.

k. El Módulo de Atención al Público entrega la licencia particular colectiva de portación de armas de fuego autorizada previa entrega del comprobante de pago.

Ver anexo “LIC-03”

47. Expedición de una licencia particular individual de portación de arma de fuego.

A. Descripción General.

Procedimiento por el cual se expide la licencia particular individual a las personas físicas que requieren portar armas de fuego para su seguridad.

B. Procedimiento.

a. La persona solicitante o a quien se designado como representante legal para realizar el trámite, ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora el oficio mediante el cual se remite a la Secretaría Particular del General Secretario de la Defensa Nacional, la solicitud de licencia particular individual de portación de armas de fuego, para su revisión y firma.

f. Se lleva a cabo la recepción de la autorización o negativa de expedición de licencia particular individual de portación de armas de fuego, conforme a los pasos b, c y d antes mencionados.

g. Se elabora el oficio de negativa de expedición de licencia particular individual de portación de armas de fuego (únicamente para solicitudes negadas), para revisión y firma, el cual es trasladado por el Grupo de Correspondencia y Archivo al Módulo de Atención al Público para su entrega a la persona interesada.

h. Se elabora el oficio mediante el cual se autoriza la compra del arma de fuego que será amparada en la licencia particular individual y se remite a la Secretaría Particular del General Secretario de la Defensa Nacional (únicamente solicitudes de licencia autorizadas).

i. Se recibe el oficio que contiene las características del arma de fuego adquirida por el personal peticionario (únicamente para solicitudes de licencia autorizadas).

j. Se elabora el oficio mediante el cual se comunica a la Oficialía Mayor, que el Alto Mando expidió la licencia particular individual, para que sea elaborada la credencial (plástico). (únicamente para solicitudes autorizadas).

Ver anexo “LIC-04”

48. Revalidación de una licencia particular colectiva de portación de armas de fuego para empresas de seguridad privada.

A. Descripción General.

Procedimiento por el cual se autoriza la renovación de la vigencia de las licencias particulares colectivas ya otorgadas, con el fin de que puedan portar las armas en el desempeño de sus funciones.

B. Procedimiento.

a. La persona titular o quien funja como representante legal ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo, a fin de que sea canalizada a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora el oficio de revalidación (licencia) y el comunicado de pago respectivo para su revisión y firma.

f. El oficio de revalidación y el comunicado de pago respectivo son trasladados al Grupo de Correspondencia y Archivo, a fin de que sean puestos a disposición del personal interesado en el Módulo de Atención al Público.

Ver anexo “LIC-05”

49. Renovación de una licencia particular individual de portación de arma de fuego.

A. Descripción General.

Procedimiento por el cual se renueva la vigencia de la Licencia Particular Individual expedida a personas físicas.

B. Procedimiento.

a. El personal solicitante o quien se desempeñe como representante legal para realizar el trámite, ingresa la solicitud de renovación en el Módulo de Atención al Público o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora el oficio mediante el cual se somete a la Secretaría Particular del General Secretario de la Defensa Nacional, la solicitud de renovación de Licencia Particular Individual de Portación de Armas de Fuego, para su revisión y firma.

f. Se lleva a cabo la recepción de la autorización o negativa de renovación de Licencia Particular Individual de Portación de Armas de Fuego, conforme a los pasos b, c y d antes mencionados.

g. Se elabora el oficio de negativa de renovación de Licencia Particular Individual de Portación de Armas de Fuego (únicamente para solicitudes negadas), para revisión y firma, el cual es trasladado por el archivo al Módulo de Atención al Público para su entrega a la persona interesada.

h. Se elabora el oficio mediante el cual se comunica a la Oficialía Mayor, que el Alto Mando expidió la licencia particular individual, para que sea elaborada la credencial (plástico). (únicamente para solicitudes autorizadas).

Ver anexo “LIC-06”

50. Modificación de una licencia particular colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se actualizan los efectivos de personal, armamento, vehículos y sucursales dentro de una licencia particular colectiva de portación de armas de fuego.

B. Procedimiento.

a. La persona titular o quien se desempeñe como representante legal ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta dirección general o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. Quien se desempeñe como titular en la Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. Se elabora la orden de visita de inspección a la Zona Militar respectiva (únicamente modificación por inclusión de vehículos e inclusión de sucursales).

e. Se recibe el oficio de visita de inspección de la zona militar respectiva.

f. Se elabora el oficio de modificación de licencia particular colectiva y comunicado de pago de derechos, para revisión y firma.

g. Se trasladan los documentos al archivo, para ser puestos a disposición del personal interesado en el Módulo de Atención al Público.

h. La persona designada como representante legal se presenta en el Módulo de Atención al Público, presentando identificación oficial, poder notarial y comprobante de pagos a fin de recibir el oficio de modificación respectivo.

Ver anexo “LIC-07”

51. Modificación de una licencia oficial colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento por medio del cual se realiza la modificación de una licencia oficial colectiva, derivado de la inclusión de personal o armamento de reciente adquisición.

B. Procedimiento.

a. La persona que los gobiernos estatales o instituciones gubernamentales designen para realizar el trámite de modificación de la licencia ingresa la solicitud a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o en la zona militar correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora la modificación solicitada y comunicado de pago cuando proceda.

f. Entrega del documento (comunicado de pago de derechos por la modificación de la licencia oficial colectiva, cuando la licencia está ubicada en el valle de México).

g. Se entrega la modificación de la licencia oficial colectiva, previa entrega del comprobante de pago.

Ver anexo “LIC-08”

52. Baja de armamento de una Licencia Oficial o Particular Colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se autoriza la baja de armamento de una licencia oficial o particular colectiva.

B. Procedimiento.

a. La persona designada como representante legal para realizar el trámite, ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta dirección general o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora el oficio de baja de armamento de una licencia oficial o particular colectiva, para su revisión y firma.

f. Entrega de la autorización de la baja de armamento de una Licencia Oficial o Particular Colectiva, previa entrega del original y copia del comprobante de pago de derechos.

Ver anexo “LIC-09”

53. Transferencia de personal operativo entre municipios dentro de una Licencia Oficial Colectiva o entre sucursales dentro de una Licencia Particular Colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se autoriza la transferencia de la persona que se desempeñe como operativo entre municipios dentro de una Licencia Oficial Colectiva o entre sucursales dentro de una Licencia Particular Colectiva.

B. Procedimiento.

a. La persona designada como representante legal para realizar el trámite, ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. Quien ocupe la titularidad de la Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora el oficio de transferencia de personal operativo entre municipios dentro de una Licencia Oficial Colectiva o entre sucursales dentro de una Licencia Particular Colectiva, para su revisión y firma.

f. El oficio es trasladado por el Grupo de Correspondencia y Archivo al Módulo de Atención al Público, para ser puesto a disposición de la persona interesada.

g. Entrega de la autorización de la transferencia de personal operativo entre municipios dentro de una licencia oficial colectiva o entre sucursales dentro de una licencia particular colectiva, previa entrega del original y copia del comprobante de pago de derechos.

Ver anexo “LIC-10”

54. Permiso para trasladar armamento y cartuchos entre sucursales dentro de una licencia particular colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento por el cual se autoriza el traslado de armas de fuego y cartuchos entre sucursales que se encuentran incluidas en una licencia particular colectiva de portación de armas de fuego.

B. Procedimiento.

a. La persona designada como representante legal para realizar el trámite, ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora el oficio de autorización para trasladar armamento y cartuchos entre sucursales dentro de una licencia particular colectiva, para su revisión y firma.

f. El Módulo de Atención al Público entrega el comunicado de pago de derechos por la autorización para trasladar armamento y cartuchos entre sucursales dentro de una licencia particular colectiva.

g. Entrega de la autorización para trasladar armamento y cartuchos entre sucursales dentro de una licencia particular colectiva, previa entrega del original y copia del comprobante de pago de derechos.

Ver anexo "LIC-11"

55. Autorización del modelo de credencial que portará el personal operativo incluido en una licencia particular colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento consistente en la aprobación por parte de esta Secretaría del modelo de credencial que portará quien se desempeñe como operativo dentro de las empresas que cuenten con una licencia particular colectiva.

B. Procedimiento.

a. La persona designada como representante legal para realizar el trámite, ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta dirección general o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. La Subsección de Licencias elabora el oficio de autorización del modelo de credencial que portará el personal operativo incluido en una licencia particular colectiva, para su revisión y firma.

f. El Módulo de Atención al Público entrega el comunicado de pago de derechos por la autorización del modelo de credencial que portará el personal operativo incluido en una licencia particular colectiva.

g. Entrega de autorización del modelo de credencial que portará el personal operativo incluido en una licencia particular colectiva, previa entrega del original y copia del comprobante de pago de derechos.

Ver anexo "LIC-12"

56. Reconocimiento de quienes se desempeñen como apoderados o representantes legales, para que reciban y entreguen documentación relacionada con la licencia oficial colectiva o particular colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se otorga el reconocimiento de la persona que tenga la representación de una autoridad o empresa, para que reciban y entreguen documentación relacionada con la licencia oficial colectiva o particular colectiva, con el objeto de garantizar la plena identificación.

B. Procedimiento.

a. El o la solicitante que posea la administración de la empresa, ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. Quien realice funciones de Subdirector General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora el oficio de reconocimiento de las personas apoderadas o quienes se desempeñen como representantes legales, para que reciban y entreguen documentación relacionada con la licencia oficial colectiva o particular colectiva, para su revisión y firma.

f. El oficio es entregado por el Grupo de Correspondencia y Archivo al Módulo de Atención al Público, para ser puesto a disposición de la persona interesada.

g. Entrega de reconocimiento de quienes se desempeñen como apoderados o representantes legales, para que reciban y entreguen documentación relacionada con la licencia oficial colectiva o particular colectiva, previa entrega del original y copia del comprobante de pago de derechos.

Ver anexo “LIC-13”

57. Asignación de armamento contemplado en una licencia particular colectiva.

A. Descripción General.

Consiste en la autorización legal para portar un arma de fuego previamente incluida en una licencia por parte de personal operativo, con el objeto de identificar a quien porte un arma de fuego determinada.

B. Procedimiento.

a. La persona designada como representante legal para realizar el trámite, ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora el oficio de asignación de armamento contemplado en una licencia particular colectiva, para su revisión y firma.

f. El oficio es trasladado por el Grupo de Correspondencia y Archivo al Módulo de Atención al Público, para ser puesto a disposición de la persona interesada.

g. Entrega de la autorización de asignación de armamento contemplado en una licencia particular colectiva.

Ver anexo “LIC-14”

58. Baja de personal operativo de una licencia particular colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se da de baja al personal operativo de una licencia particular colectiva de portación de armas de fuego, con el objeto de llevar el control del personal incluido en una licencia particular colectiva, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

B. Procedimiento.

a. La persona designada como representante legal para realizar el trámite, ingresa la solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o lo remite por correo certificado, el cual es recibido en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirectora o Subdirector General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Se elabora el oficio de baja de la persona que se desempeñe como operativo de una licencia particular colectiva, para su revisión y firma.

f. El oficio es trasladado por el Grupo de Correspondencia y Archivo al Módulo de Atención al Público, para su entrega.

g. Entrega de la autorización de la baja de personal operativo de una licencia particular colectiva, previa entrega del original y copia del comprobante de pago de derechos.

Ver anexo “LIC-15”

59. Baja de personal operativo de una licencia oficial colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se autoriza a una licencia oficial colectiva la baja o exclusión de quien asuma como personal operativo que por algún motivo ya no forma parte de la licencia.

B. Procedimiento.

a. Los gobiernos estatales o instituciones gubernamentales designarán a su representante legal para realizar el trámite de baja del personal operativo de una licencia ingresando la solicitud a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General, cuando la licencia oficial colectiva está radicada en el valle de México, de lo contrario la zona militar que recibe la solicitud del trámite ingresa la solicitud en el Grupo de Correspondencia y Archivo.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Elaboración de la modificación solicitada y comunicado de pago.

f. Entrega la baja del personal que se desempeñe como operativo de la licencia oficial colectiva, previa entrega del comprobante de pago.

Ver anexo “LIC-16”

60. Baja de armamento por donación sin reclamo alguno a futuro a la Secretaría de la Defensa Nacional, por resultar excedente, defectuoso o en mal estado de una licencia oficial colectiva o particular colectiva.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se autoriza a una licencia oficial o particular colectiva dar de baja el armamento por resultar excedente, defectuoso o en mal estado, mediante la figura de donación a esta Secretaría de Estado.

B. Procedimiento.

a. La persona que los gobiernos estatales, instituciones gubernamentales o empresas designen para realizar el trámite de donación de armamento ingresa la solicitud a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General, cuando la licencia oficial o particular colectiva está radicada en el valle de México, de lo contrario la zona militar que recibe la solicitud efectúa el trámite correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que cuente con todos los requisitos y formatos correctamente elaborados.

e. Elaboración del documento para que las personas encargadas de realizar el trámite lleven a cabo la concentración del armamento (licencias radicadas en el valle de México), o comunicado a las zonas militares cuando solicitan instrucciones.

f. Recepción del recibo de concentración de armamento expedido por el 1/er. Batallón de Materiales de Guerra a la persona que las o los titulares de las licencias radicadas en el valle de México designen para realizar la concentración, quien lo ingresa a través del Módulo de Atención al Público de esta dirección general, de lo contrario la zona militar que recibe la solicitud del trámite ingresa la documentación en el Grupo de Correspondencia y Archivo.

g. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

h. Quien se desempeñe como titular de la Subdirección General, previo acuerdo regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, a fin de que sea canalizado a la Sección de Licencias.

i. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Licencias, verificando que el recibo de concentración cuente con todas las armas que solicitaron donar y que requieren sean dadas de baja de la licencia.

j. Elaboración de la baja de armamento y comunicado para que el documento sea entregado en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General.

Ver anexo “LIC-17”

Subsección de Clubes, Colecciones y Museos de Armas

61. Expedición de permiso extraordinario de importación temporal de armas de fuego con fines cinegéticos o de competencia internacional.

A. Descripción General.

Se autoriza a personas extranjeras que ingresen al país con armas de fuego para fines cinegéticos y de competencia internacional, mediante un permiso extraordinario de Importación temporal de armas de fuego.

B. Procedimiento.

a. Las y los extranjeros que requieran ingresar al país con armas de fuego para fines cinegéticos y de competencia internacional deberán ingresar su solicitud a la zona militar correspondiente de forma personal o a través de su representante legal.

b. Las zonas militares reciben las solicitudes y verifican que cumplan con los requisitos siguientes:

1. Solicitud por escrito de permiso extraordinario de importación temporal de armas de fuego con fines cinegéticos o de competencia internacional de tiro con 10 días de anticipación, indicando el nombre del solidario responsable del club que lo solicita con su firma correspondiente.

2. Anotar las características de las armas, clase, marca, calibre, matrícula y número de folio, máximo 2 (dos) armas de fuego largas de características deportivas, así como la cantidad de cartuchos requeridos.

3. Mencionar los nombres de las aduanas de aeropuertos internacionales o fronteras de entrada y salida del país, así como el lugar en donde se llevará a cabo la actividad.

4. Fotocopia del pasaporte.

5. Indicar en su solicitud la fecha de entrada y salida al país en un período que no exceda de tres meses.

6. Fotocopia de la invitación del club en el que llevará a cabo estas actividades.

c. En caso de tener novedades, se notifica a la o el representante legal de la persona interesada.

d. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta, la zona militar elabora el permiso extraordinario de importación temporal de armas de fuego con fines cinegéticos o de competencia internacional de tiro.

e. Se notifica a quien funja como representante legal, para que la persona apoderada acuda a recoger dicho permiso, previa entrega del comprobante de pago.

Ver anexo "LIC-18"

62. Expedición de permiso para coleccionista o museo de armas de fuego.

A. Descripción General.

Documento por medio del cual se autoriza a personas físicas o morales la posesión de armas de fuego como colección.

B. Procedimiento.

a. Quien desee poseer armas de fuego como colección, ingresa su solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la Zona Militar correspondiente de forma personal o a través de la persona apoderada.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entregan la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, previo acuerdo, regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, canalizándose a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por la Sección de Licencias, verificando que cuente con los siguientes requisitos el personal civil:

1. Solicitud debidamente requisitada.

2. Relación de las armas que forman la colección, anotando sus características, así como los números de los folios con que fueron registradas (con un mínimo de 6 armas) anexando fotocopias legibles de cada una de sus manifestaciones.

3. De conformidad al artículo 21 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos remitir un documento que acredite el valor o significado histórico de las armas de fuego de uso exclusivo del ejército que anexará a su colección, elaborando un escrito por cada arma.

4. Compromiso por escrito de que aceptan las inspecciones que previenen los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

5. Documento membretado (empresa o razón social donde labore) que acredite sus actividades.

6. Fotocopia de la cartilla del S.M.N., liberada o del acta de nacimiento si son mayores de 40 años; para mujeres, fotocopia del acta de nacimiento en caso de las personas extranjeras, documentación que acredite su estancia legal en el país.

7. Dos fotografías recientes, a color, tamaño credencial, sobre fondo blanco y sin retoque.

8. Certificado de antecedentes no penales.

9. Fotocopia del acta de nacimiento del personal interesado.

10. Copia del comprobante de domicilio a su nombre.

11. Copia de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional) y correo electrónico.

12. En caso de no ser el propietario o propietaria del inmueble en donde permanecerá la colección, constancia domiciliaria y copia de la credencial para votar, de la o el propietario del inmueble.

e. La documentación es revisada por la Sección de Licencias, verificando que cuente con los siguientes requisitos para el personal militar:

1. Solicitud debidamente requisitada.

2. Relación de las armas que forman la colección, (con un mínimo de 6 armas) anotando sus características, así como los números de los folios con que fueron registradas anexando fotocopias legibles de cada una de sus manifestaciones.

3. De conformidad al artículo 21 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos remitir un documento que acredite el valor o significado histórico de las armas de fuego de uso exclusivo del ejército que anexará a su colección, elaborando un escrito por cada arma.

4. Compromiso por escrito de que aceptan las inspecciones que previenen los Artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

5. Documento que acredite sus actividades (fotocopia de la credencial de identidad militar).

6. Dos fotografías recientes, a color, tamaño credencial, sobre fondo blanco, sin tocado y sin retoque.

7. Fotocopia del acta de nacimiento de la persona interesada.

8. Fotocopia del comprobante de domicilio a su nombre y correo electrónico.

f. La documentación es revisada por la Sección de Licencias, verificando que cuente con los siguientes requisitos para museo:

1. Solicitud debidamente requisitada.

2. Relación de las armas que forman la colección del museo, (con un mínimo de 6 armas) anotando sus características, así como los números de los folios con que fueron registradas, anexando fotocopias legibles de cada una de sus manifestaciones.

3. Compromiso por escrito de que el museo acepta las inspecciones que previenen los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

4. Copia certificada del acta constitutiva del museo, protocolizada ante la notaría pública.

5. Copia certificada del poder notarial de la o el representante legal del museo, protocolizado ante notaría pública.

6. Copia certificada del acta de nacimiento del personal interesado.

7. Comprobante de domicilio a su nombre.

8. Copia de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cedula profesional) y correo electrónico.

g. En caso de tener novedades, se notifica al personal usuario, a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la zona militar correspondiente.

h. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta, la Sección de Licencias solicita información de la persona solicitante (únicamente si es civil o museo) a la S-7 (O.C.N.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

i. Si cuenta con novedades, se solicitan instrucciones a la Procuraduría General de Justicia Militar, para determinar si es procedente o no autorizar la solicitud y la respuesta que se debe dar.

j. De estar sin novedad, se continúa con el trámite correspondiente.

k. Se ordena a la zona militar correspondiente que designe personal para que se le efectúe visita de inspección al domicilio, verificando que la sala o local donde permanecerá dicha colección de armas reúna las medidas de seguridad, espacio, control y vigilancia, para evitar hurtos o accidentes, revisando las características de las armas que conforman su colección.

l. En caso de tener novedades, se notifica a la persona física o moral, a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la zona militar correspondiente.

m. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta, sin antecedentes en la información solicitada y que la sala o local donde permanecerá dicha colección de armas reúne las medidas de seguridad, espacio, control y vigilancia, se elabora el permiso para poseer colección de armas de fuego.

n. Se notifica a la persona solicitante, a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la zona militar correspondiente para que acuda a recoger dicho permiso al Módulo de Atención al Público de esta dirección general, entregando el comprobante de pago correspondiente.

Ver anexo "LIC-19"

63. Constancia de registro de una asociación o club de tiro y cacería.

A. Descripción General.

Se concede registro a la asociación o club de tiro y cacería.

B. Procedimiento.

a. Las asociaciones o clubes, solicitan su constancia de registro, ingresando su solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección o por conducto de la Zona Militar correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entregan la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, previo acuerdo, regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, canalizándose a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por la Sección de Licencias, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de quien se desempeñe como presidente o presidenta del club.

2. Original de la opinión favorable de la Secretaría de Gobernación (Dpto. de Seg. Priv.).

3. Copia del acta constitutiva del ese club, certificada por notaría pública.

4. Copia de sus estatutos, certificada por la notaría pública.

5. Original de la opinión favorable de quien se desempeñe como gobernador o gobernadora constitucional del estado o jefatura de gobierno del distrito federal, en su caso.

6. Original de la opinión favorable de la o el presidente municipal de ese lugar o quien funja como delegado o delegada del gobierno del distrito federal.

7. Fotocopia certificada por la notaría pública, de la constancia de su registro en la federación que corresponda.

8. Fotocopia certificada por la notaría pública, de la constancia de su registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

9. Croquis acotado de localización del campo de tiro (en caso de contar con el), el cual señale hasta 1000 metros de distancia; lugares habitados, vías de comunicaciones, líneas eléctricas y telegráficas, así como accidentes topográficas, en sus cuatro puntos cardinales.

10. Plano detallado de las instalaciones con que cuenta el referido campo de tiro.

11. Fotocopia certificada por la notaría pública, del documento no objetable que compruebe la propiedad del terreno que ocupan las instalaciones del citado campo de tiro.

12. Relación del personal de socios (con un mínimo de 25) en orden alfabético de apellidos, con anotación de domicilio y características de sus armas, así como los números de los folios con que fueron manifestadas ante el Registro Federal de Armas de Fuego.

13. Oficio donde la o el presidente del club se compromete a lo siguiente:

i. Solo permitir el uso de las armas autorizadas al personal usuario.

ii. Únicamente se usarán las armas en los lugares autorizados para ello y en las condiciones que fija la ley.

iii. Darán aviso por escrito sobre los ingresos y bajas del personal de socios.

iv. Remitirán mensualmente una relación de armas en uso, anotando los números de los folios con que fueron manifestadas ante el Registro Federal de Armas.

v. Quienes integren esa agrupación, aceptan que permitirán cuando la Secretaría de la Defensa Nacional, lo considere necesario, se inspeccionen las armas que poseen.

vi. Cumplirán con los demás requisitos que señale la Secretaría de la Defensa Nacional.

vii. Asimismo con la firma de todo el personal asociado al club, se infiere la aceptación de las normas, legalidad y conductas deportivas; mereciéndoles tener presente el admitir al personal de usuarios a verdaderos deportistas consientes de la responsabilidad que implica el uso de armas de fuego.

e. En caso de tener novedades, se notifica al interesado o interesada, a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la Zona Militar correspondiente.

f. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta, se ordena a la Zona Militar correspondiente que designe personal para que se efectúe la visita de inspección al lugar donde se ubicarán las oficinas y el campo de tiro, en caso de contar con dicho campo de tiro, verificando que cuente con las medidas de seguridad, control y vigilancia, apegándose al capítulo IV, Visitas de Inspección a Clubes y Asociaciones de Caza y/o Tiro del P.S.O. para la Inspección a Personas Físicas o Morales con Permisos Generales.

g. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta y que el lugar donde se ubicarán las oficinas y el campo de tiro en caso de contar con el cuente con las medidas de seguridad, control y vigilancia, se elabora la constancia de registro de la asociación o club.

h. Se notifica a las o los interesados a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección o por conducto de la Zona Militar correspondiente, para que acudan a recoger dicho permiso al Módulo de Atención al Público de esta Dirección, entregando el comprobante de pago correspondiente.

Ver anexo "LIC-20"

64. Permiso extraordinario para la transportación de armas de fuego con fines de caza, tiro y/o competencia nacional.

A. Descripción General.

Se emplea para la transportación de armas de fuego con fines de caza, tiro y/o competencia nacional.

B. Procedimiento.

a. El personal de socios de clubes de caza y tiro que requieran transportar sus armas de fuego para actividades de caza, tiro o competencia nacional ingresan su solicitud en la Zona Militar correspondiente de forma personal o a través quien se desempeñe como representante legal del club al que pertenecen.

b. Las Zonas Militares reciben las solicitudes y verifican que cumplan con los requisitos siguientes:

1. Solicitud de la interesada o interesado.
2. Fotocopia legibles de los registros de las armas que utilizará (un máximo de 10 armas).
3. Carta de modo honesto de vivir expedida por la empresa donde labora.
4. Fotocopia de la cartilla liberada del S.M.N.
5. Certificado médico de salud física.
6. Certificado médico psicológico.
7. Certificado médico toxicológico de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos.

Nota: los certificados médicos: físico, psicológico y toxicológico, deberán ser elaborados de conformidad a los formatos publicados en el diario oficial de federación el 12 de enero de 2004.

8. Constancia de antecedentes penales expedido por la primera autoridad judicial.
9. Comprobante de domicilio.
10. Documento de alta de la persona interesada en el club.
11. Documento de baja del personal usuario del club anterior (cuando sea necesario).

12. En caso de ser extranjero o extranjera deberá anexar la documentación donde se le otorga la estancia en el país.

13. Fotocopia de la licencia de caza (vigente).

14. Fotocopia de la credencial del club al que pertenece (vigente).

c. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta, la zona militar elabora el permiso extraordinario para la transportación de armas de fuego con fines de caza, tiro y/o competencia nacional entregándolo previo pago de derechos.

Ver anexo "LIC-21"

65. Actualización (inclusión y/o exclusión de armas o por cambio de domicilio) de un permiso de colección.

A. Descripción General.

Se actualiza el permiso de colección por inclusión y/o exclusión de armas de fuego.

B. Procedimiento.

a. Toda persona física o moral que requiera actualizar su permiso de colección de armas de fuego por inclusión y/o exclusión o por cambio de domicilio ingresa su solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la Zona Militar correspondiente de forma personal o a través de quien funja como representante legal.

b. El Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o el Grupo de Correspondencia y Archivo entregan la documentación a la Subdirección para su acuerdo.

c. La Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, previo acuerdo, regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, canalizándose a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por la Sección de Licencias, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud del personal interesado anexando copia del permiso de colección de armas de fuego que tiene concedido o de la última actualización.

2. Relación de las armas de fuego que se anexarán o que se excluirán de la colección conteniendo los folios con que fueron registradas.

3. Fotocopias legibles de cada una de las manifestaciones.

4. De conformidad al artículo 21 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos remitir un documento que acredite el valor o significado histórico de las armas de fuego de uso exclusivo del ejército que anexará a su colección, elaborando un escrito por cada arma.

5. Por cambio de domicilio, en la solicitud la persona interesada anexará copias legibles de los folios de manifestación actualizados con los datos del nuevo domicilio, del permiso de colección de armas de fuego que tiene concedido o de la última actualización y del oficio de autorización de traslado de la colección de armas de fuego al nuevo domicilio.

e. En caso de tener novedades, se notifica a la persona solicitante, a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la zona militar correspondiente.

f. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta, se elabora la actualización del permiso de colección de armas de fuego.

g. Se le notifica a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la zona militar correspondiente para que acuda a recoger dicho permiso al Módulo de Atención al Público de esta Dirección General, entregando el comprobante de pago correspondiente.

Ver anexo "LIC-22"

66. Permiso extraordinario para la transportación de armas de fuego por cambio de domicilio.

A. Descripción General.

Se concede permiso para la transportación de armas de fuego por cambio de domicilio de una colección y a personal asociado a un club.

B. Procedimiento.

a. Las personas físicas o morales que requieran transportar sus armas de fuego de su colección así como las que pertenecen a algún club, solicitan un permiso para la transportación de armas de fuego por cambio de domicilio, ingresando su solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta dirección general o por conducto de la Zona Militar correspondiente de forma personal o a través de su representante legal.

b. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entregan la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, previo acuerdo, regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, canalizándose a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por la Sección de Licencias, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud debidamente requisitada.
2. Fotocopias legibles de los registros de las armas que transportará por cambio de domicilio.
3. Fotocopia del comprobante de domicilio, o en su caso comprobante de arrendamiento del lugar donde radicará.

4. Fotocopia de Identificación con fotografía (la cual deberá coincidir con el domicilio de los registros de las armas).

5. Fotocopia de la credencial del club al que pertenece o fotocopia del permiso de coleccionista vigente (cuando la transportación sea por más de una arma de fuego y estén registradas para estas modalidades).

e. En caso de tener novedades, se le notifica a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la zona militar correspondiente.

f. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta, se ordena a la zona militar correspondiente que designe personal para que se le efectúe visita de inspección al domicilio del personal interesado, verificando que la sala o local donde permanecerán las armas reúna las medidas de seguridad, espacio, control y vigilancia, para evitar hurtos o accidentes.

g. En caso de tener novedades, se notifica a través del Módulo de Atención al Público de esta dirección general o por conducto de la zona militar correspondiente.

h. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta y que la sala o local donde permanecerán las armas de fuego reúne las medidas de seguridad, espacio, control y vigilancia, se elabora el permiso para la transportación de armas de fuego por cambio de domicilio.

i. Se le notifica a través del Módulo de Atención al Público de esta dirección general o por conducto de la zona militar correspondiente para que acuda a recoger dicho permiso al Módulo de Atención al Público de esta dirección general, entregando el comprobante de pago correspondiente.

Ver anexo "LIC-23"

67. Permiso extraordinario de exportación temporal de armas de fuego con fines cinegéticos o de competencia internacional.

A. Descripción General.

Se autoriza a personas viajar con armas de fuego a otro país, para actividades cinegéticas y de competencia internacional, mediante un permiso extraordinario de Importación temporal de armas de fuego con fines cinegéticos o de competencia internacional.

B. Procedimiento.

a. El personal de socios de clubes que requieran salir al extranjero con armas de fuego para fines cinegéticos y de competencia de tiro ingresan su solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la zona militar correspondiente de forma personal o a través de su representante legal.

b. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entregan la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, previo acuerdo, regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, canalizándose a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por la Sección de Licencias, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de la interesada o interesado de la exportación temporal de armas de fuego, con 10 días de anticipación al día de su salida del país.

2. Anotar las características de las armas, clase, marca, calibre, matrícula y número de folio, máximo 3 (tres) armas de fuego así como la cantidad de cartuchos requeridos.

3. Mencionar los nombres de las aduanas de los aeropuertos internacionales o fronterizos de entrada y salida del país, así como el lugar en donde se llevará a cabo la actividad.

4. Fotocopia de la credencial para votar.
 5. Indicar en su solicitud la fecha de entrada y salida al país en un período que no exceda de tres meses.
 6. Anexar fotocopias legibles de los registros de las armas de fuego.
 7. Anexar fotocopia de la credencial vigente del club cinegético al que pertenezca.
 8. Anexar fotocopia de la licencia de caza deportiva expedida por la SEMARNAT vigente para actividad cinegética o de la federación correspondiente para competencia internacional.
 9. Anexar fotocopia del comprobante de domicilio.
- e. En caso de tener novedades, se notifica a la persona que funja como representante legal, a través del Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la zona militar correspondiente.
- f. De estar completa la documentación y de forma correcta, se elabora el permiso extraordinario de exportación temporal de armas de fuego con fines cinegéticos o de competencia internacional.
- g. Se notifica al interesado o interesada o en su caso a su representante legal, a través del Módulo de Atención al Público de esta dirección general o por conducto de la zona militar correspondiente para que acuda a recoger dicho permiso.

Ver anexo "LIC-24"

68. Autorización para reubicar un campo de tiro.

A. Descripción General.

Se autoriza la reubicación de un campo de tiro de un club.

B. Procedimiento.

a. Los clubes de tiro que requieren reubicar su campo de tiro solicitan autorización, ingresando su solicitud en el Módulo de Atención al Público de esta Dirección General o por conducto de la Zona Militar correspondiente a través de la persona que se desempeñe como representante legal de dicho club.

b. El Módulo de Atención al Público de esta dirección general o el Grupo de Correspondencia y Archivo entregan la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para su acuerdo.

c. La Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y control de Explosivos, previo acuerdo, regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, canalizándose a la Sección de Licencias.

d. La documentación es revisada por la Sección de Licencias, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de la persona titular de la presidencia del club.

2. Croquis acotado de localización del campo de tiro.

3. Plano detallado de las instalaciones.

4. Documento donde compruebe la propiedad del terreno.

5. Opinión de la o el gobernador del estado.

6. Opinión de quien ocupe la titularidad de la presidencia municipal.

e. En caso de tener novedades, se le notifica a través del Módulo de Atención al Público de esta dirección general o por conducto de la zona militar correspondiente.

f. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta, se ordena a la Zona Militar correspondiente que designe personal para que se le efectúe visita de inspección al lugar donde se reubicará el campo de tiro, verificando que cuente con las medidas de seguridad, control y vigilancia, apegándose al capítulo IV, visitas de inspección a clubes y asociaciones de caza y/o tiro del P.S.O. para la inspección de personas físicas y/o morales con permisos generales.

g. En caso de estar completa la documentación y de forma correcta y que el lugar donde se reubicará el campo de tiro, cuente con las medidas de seguridad, control y vigilancia, se modifica el registro que tiene concedido el club.

h. Se notifica al personal interesado, a través del Módulo de Atención al Público de esta dirección general o por conducto de la zona militar correspondiente para que acuda a recoger su permiso.

Ver anexo "LIC-25"

Subsección (F)

Sección de Fabricación y Comercialización

Jefatura

69. Titular de la jefatura de la Sección de Fabricación y Comercialización.

A. Descripción General.

La jefatura de la Sección de Fabricación y Comercialización, tiene las funciones de supervisar que los trámites de las subsecciones, se elaboren conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la jefatura de la Sección de Fabricación y Comercialización, revisa la documentación que ingresa a su sección para ordenar su trámite correspondiente.

b. La jefatura de la Sección de Fabricación y Comercialización, revisa los documentos elaborados por las subsecciones correspondientes, rubrica la documentación y la remite para firma de la o el director por conducto de quien ocupe la subdirección.

Ver anexo “FC-01”

Subsección de Fabricación

70. Elaboración del permiso general para la compra-venta y almacenamiento de cartuchos deportivos, de fuego central, alto poder, industriales y de salva.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso general para la compra, almacenamiento y venta de cartuchos deportivos, de fuego central, alto poder, industriales y de salva, a las personas físicas o morales que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos.

B. Procedimiento.

a. El personal permisionario que solicite un permiso general para dedicarse a la compra-venta y almacenamiento de cartuchos deportivos, de fuego central, alto poder, industriales y de salva, entregarán su solicitud en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, regresa la documentación al Grupo de Correspondencia y Archivo y este la canaliza a la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por la Sección de Fabricación y Comercialización, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de permiso general de la persona física o moral.

2. Formato de solicitud de permiso general.

3. Acta constitutiva.

4. Opinión favorable del gobernador o gobernadora.

5. Conformidad respecto a la seguridad y ubicación expedida por la primera autoridad administrativa del lugar.

6. Copia del acta de nacimiento (certificada por el registro civil), para las personas extranjeras el documento que justifique su legal estancia en el país.

7. Original de la cartilla liberada del servicio militar nacional con los resellos que le correspondan; las personas mayores de 40 años que no cuenten con dicho documento, deberán presentar el oficio de exención que otorga la Dirección General del Servicio Militar Nacional o en su caso la Zona Militar correspondiente.

8. Copia de identificación vigente con fotografía nítida (credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte). El domicilio que se anote deberá ser igual al de esta solicitud y de la demás documentación que presente.

9. Comprobante de domicilio con el sello de pagado o ticket de pago (boleta de pago del predio, recibo de agua, luz o teléfono), correspondiente al indicado en toda la documentación.

10. Certificado de antecedentes no penales expedido por la autoridad competente del lugar donde resida.

11. Croquis en el que se aprecie la distribución de cada una de las partes que conforman el local con anotación de las dimensiones (deben coincidir con las anotadas posteriormente en el acta de visita de inspección que se levante).

12. Proyectos detallados que impliquen la certeza de que la instalación y bodega de cartuchos serán adecuados para preservar de daños a la población o a las casas, así como las medidas para evitar accidentes y robos, el cual deberá ser firmado por las personas interesadas.

13. Fotografías generales de la instalación con imágenes claras que permitan observar en forma particular y en su conjunto cada una de sus áreas (interior y exterior puertas o cortinas abiertas que permitan apreciar el interior del local, mobiliario y equipo así como las colindancias a los cuatro puntos cardinales). Anexar dos por cada hoja carta con pie de foto con una breve explicación del lugar de que se trata.

14. El local en donde pretenda realizar la compra, almacenamiento y venta de cartuchos deportivos, de fuego central, alto poder, industriales y de salva, deberá tener las características siguientes:

i. Cumplir con las máximas medidas de control, seguridad y vigilancia.

ii. La bodega de cartuchos y el resto de la instalación deberá contemplar en su construcción las características siguientes: cimientos de mampostería; columnas, muros y techo de concreto y piso de cemento.

iii. Rejas metálicas que dividan el lugar donde estará el mostrador y área donde se atenderá al público.

iv. Herramienta de zapa (hacha, pala y pico) y tambos, uno con arena y otro con agua, para extinguir conatos de incendio.

v. Depósito de cartuchos con puerta metálica, anaqueles y tarimas para estibar los cartuchos, claraboyas para ventilación e iluminación natural desde el exterior (no ventanas) de 20 cms. de diámetro las cuales deberán estar a 30 cms. del nivel del techo y 50 cms. del nivel del piso con malla en el interior y exterior para evitar que se introduzcan roedores, sin instalación eléctrica y con capacidad suficiente para almacenar mensualmente la cantidad de cartuchos solicitada.

vi. Dos extintores de polvo químico flanqueados en la puerta de la bodega.

vii. Botiquín de primeros auxilios.

viii. Letreros informativos, preventivos y restrictivos.

ix. Cerraduras y candados de alta seguridad con protección contra golpes, disparos o dobladuras en el local y bodega.

x. Sin filtraciones de agua (humedad) a fin de evitar el deterioro de los cartuchos.

xi. La bodega de cartuchos y el resto de la instalación aseada (sin papeles, basura u otros objetos diferentes).

e. Si algún documento se encuentra incompleto o falta información, se le indicará al personal interesado que proceda a su corrección.

f. Se solicita a la Sección Séptima del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que informe si la persona solicitante cuenta con antecedentes relacionados con el narcotráfico, posible lavado de dinero, tráfico de armas, municiones e ilegales. En caso de tener antecedentes, se niega el permiso con la asesoría legal correspondiente.

g. Se solicita a la Dirección General de Personal, Oficina Central de Reclutamiento, se autentifique la legalidad de la cartilla del servicio militar nacional de la persona interesada.

h. Se ordena a la Zona Militar correspondiente, que realice una visita de inspección a la instalación donde se establecerá el expendio, para verificar que cumpla con las medidas de control, seguridad y vigilancia y que la bodega tenga la capacidad para el almacenamiento de los cartuchos que pretende comercializar.

i. La Zona Militar informa el resultado de la visita de inspección mediante un acta e informe gráfico.

j. Si se detectan anomalías en su local, se comunica a la empresa que debe corregir las novedades encontradas y una vez que las haya subsanado, la o el solicitante deberá informarlo a esta Dirección General.

k. Se comunica a la Zona Militar correspondiente que realice una nueva visita de inspección a la empresa a fin de corroborar que haya corregido las novedades encontradas, remitiendo una nueva acta, informando sobre el particular.

l. Una vez que la empresa o persona física corrige las anomalías en sus instalaciones, se procede a la elaboración del permiso general y se remite adjuntando la documentación correspondiente a la Subsecretaría de la Defensa Nacional.

m. La Subsecretaría de la Defensa Nacional devuelve a esta Dirección General el permiso general autorizado para ser entregado a la persona que lo solicita.

n. Se comunica al personal solicitante a través de la zona militar correspondiente que su permiso fue autorizado y que puede recibir en esta dirección general, presentando el comprobante de pago correspondiente.

o. La empresa o persona física debe remitir durante los 10 primeros días cada mes, su reporte (balance) donde asentará la totalidad de movimientos (compra, venta y almacenamiento) con el fin de llevar el control de la comercialización de cartuchos.

p. La zona militar realiza visitas de inspección de conformidad al procedimiento sistemático de operar, visitas de inspección elaborado por esta dirección, las cuales se efectúan dos veces al año.

Ver anexo “FC-02”

71. Elaboración de permiso general para talleres dedicados a la reparación de armas de fuego y de gas en los calibres permitidos por la ley de la materia.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso general para talleres dedicados a la reparación de armas de fuego y de gas en los calibres permitidos por la ley de la materia, a las personas físicas o morales que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Quienes soliciten un permiso general para dedicarse a la reparación de armas de fuego y de gas en los calibres permitidos por la ley de la materia, entregarán su solicitud en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, regresa la documentación al Grupo de Correspondencia y Archivo y este la canaliza a la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por la Sección de Fabricación y Comercialización, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud conforme a modelo con los datos que corresponden al reverso.

2. Opinión favorable de quien ocupe la gubernatura del estado.

3. Conformidad respecto a la seguridad y ubicación expedida por la primera autoridad administrativa del lugar.

4. Explicación pormenorizada de las armas que intenta reparar y cantidad mensual que pretende reparar.

5. Relación de la maquinaria y equipo a utilizar exponiendo sus características y estado de uso.

6. Copia certificada del acta constitutiva, si se trata de sociedades mercantiles, en el concepto que cuando las solicitudes del permiso se hagan por conducto de quien se desempeñe como apoderado legal, deberán acreditar su personalidad con el poder notarial correspondiente.

7. Copia del acta de nacimiento (certificada por el registro civil). Las y los extranjeros el documento que justifique su legal estancia en el país.

8. Certificado de antecedentes no penales expedido por la autoridad competente.

9. Original de la cartilla del servicio militar nacional (liberada), con los resellos que le correspondan; el personal mayor de 40 años que no cuenten con dicho documento, deberán presentar el oficio de exención que otorga la Dirección General del Servicio Militar Nacional o en su caso la zona militar correspondiente.

10. Copia de identificación vigente con fotografía nítida (credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte). El domicilio que se anote deberá ser igual al de la solicitud y de la demás documentación que presente.

11. Comprobante de domicilio con el sello de pagado o ticket de pago (boleta de pago del predio, recibo de agua, luz o teléfono), correspondiente al indicado en toda la documentación.

12. Certificado expedido por alguna institución educativa o laboral con reconocimiento oficial que avale los conocimientos teóricos y prácticos en el manejo de máquinas, herramientas, soldadura, temple de materiales y reparación general de armas.

13. Además de lo anterior, en sus instalaciones su taller deberá contar con:

i. Caja de seguridad No. 1.

Construida de concreto con varillas reforzadas, con capacidad suficiente para almacenar hasta 10 armas por reparar, así como las refacciones que utilizará en la reparación, puerta asegurada con candados y chapas.

ii. Caja de seguridad No. 2.

(A). De iguales características que la anterior, para asegurar las armas reparadas.

(B). Una fosa cuadrada llena de arena con un metro y medio de profundidad con barrera de contención en 3 de sus lados, a fin de que en este lugar se verifique el funcionamiento mecánico de las armas.

iii. Cumplir con las máximas medidas de control, seguridad y vigilancia.

iv. La instalación deberá contemplar en su construcción las características siguientes: cimientos de mampostería; columnas, muros y techo de concreto y piso de cemento.

v. Rejas metálicas que dividan el lugar donde estará el mostrador y área donde se atenderá al público.

vi. Herramienta de zapa (hacha, pala y pico) y tambos, uno con arena y otro con agua, para extinguir conatos de incendio.

vii. Dos extintores de polvo químico ubicados en la entrada de la bodega.

viii. Botiquín de primeros auxilios.

ix. Letreros informativos, preventivos y restrictivos.

x. Cerraduras y candados de alta seguridad con protección contra golpes, disparos o dobladuras en el local y bodega.

xi. Asimismo, la persona física o moral deberá enviar a esta Dirección General lo siguiente:

(A). Certificado expedido por alguna institución educativa o laboral con reconocimiento oficial que avale los conocimientos teóricos y prácticos en el manejo de máquinas, herramientas, soldadura, temple de materiales y reparación general de armas.

(B). Croquis en el que se aprecie la distribución de cada una de las partes que conforman el taller con anotación de las dimensiones.

(C). Proyectos detallados que impliquen la certeza de que la instalación será adecuada para preservar de daños a la población o a las casas, así como las medidas para evitar accidentes y robos, el cual deberá ser firmado por las personas interesadas.

(D). Fotografías panorámicas de la instalación con imágenes claras en las que se observen en forma particular y en su conjunto cada una de sus áreas (interior y exterior puertas o cortinas cerradas y abiertas que permitan apreciar la parte de adentro del local, mobiliario y equipo así como las colindancias a los cuatro puntos cardinales).

e. Si algún documento se encuentra incompleto o falta información, se le indica a la persona interesada que proceda a su corrección.

f. Se solicita a la Sección Séptima del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que informe si la o el solicitante cuenta con antecedentes relacionados con el narcotráfico, posible lavado de dinero, tráfico de armas, municiones e ilegales. En caso de tener antecedentes, se niega el permiso con la asesoría legal que corresponda.

g. Se solicita a la Dirección General de Personal, Oficina Central de Reclutamiento, se autentifique la legalidad de la cartilla del servicio militar nacional.

h. Se ordena a la zona militar correspondiente para que realice una visita de inspección a la instalación donde se establecerá el taller, para verificar que cumpla con las medidas de control, seguridad y vigilancia y que la bodega donde se almacenarán las armas, tenga la capacidad para el almacenamiento de las mismas.

i. La zona militar informa el resultado de la visita de inspección mediante un acta e informe gráfico.

j. Si se detectan anomalías en su local, se comunica a la persona física o empresa que debe corregir las novedades encontradas y una vez que las haya subsanado, deberá informarlo a esta Dirección General.

k. Se comunica a la zona militar correspondiente que realice una nueva visita de inspección a la empresa a fin de corroborar que haya corregido las novedades encontradas, remitiendo para el efecto una nueva acta.

l. Una vez que la empresa o persona física corrige las anomalías en sus instalaciones, se procede a la elaboración del permiso general y se remite adjuntando la documentación correspondiente a la Subsecretaría de la Defensa Nacional.

m. La Subsecretaría de la Defensa Nacional devuelve a esta Dirección General el permiso general autorizado para ser entregado a la persona que lo solicita.

n. Se comunica a la persona física o moral a través de la zona militar correspondiente que su permiso fue autorizado y que debe recogerlo en esta dirección general, presentando el recibo de pago respectivo.

o. La empresa o persona física debe remitir durante los 10 primeros días cada mes, su reporte (balance) donde asentará la totalidad de movimientos en el mes anterior, con el fin de llevar el control de la reparación de armas de fuego.

p. La zona militar realiza visitas de inspección de conformidad al procedimiento sistemático de operar visitas de inspección elaborado por esta dirección, las cuales se efectúan dos veces al año.

Ver anexo “FC-03”

72. Elaboración para el permiso general para adquirir y consumir cartuchos industriales.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso general para adquirir y consumir cartuchos industriales, a las personas físicas o morales que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Quienes soliciten un permiso general para dedicarse a la compra-venta y almacenamiento de cartuchos industriales, entregarán su solicitud en el Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público entrega la documentación a la Subdirección General; para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, regresa la documentación al Grupo de Correspondencia y Archivo y este la canaliza a la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por la Sección de Fabricación y Comercialización, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de permiso general de la persona física o moral.

2. Formato de solicitud de permiso general.

3. Acta constitutiva.

4. Opinión favorable del gobernador o gobernadora del estado.

5. Conformidad respecto a la seguridad y ubicación expedida por la primera autoridad administrativa del lugar.

6. Copia del acta de nacimiento (certificada por el registro civil) para las y los extranjeros, el documento que justifique su legal estancia en el país.

7. Original de la cartilla del servicio militar nacional (liberada), con los resellos que le correspondan; las personas mayores de 40 años que no cuenten con dicho documento, deberán presentar el oficio de exención que otorga la Dirección General del Servicio Militar Nacional o en su caso la zona militar correspondiente.

8. Copia de identificación vigente con fotografía nítida (credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte). El domicilio que se anote deberá ser igual al de esta solicitud y de la demás documentación que presente.

9. Comprobante de domicilio con el sello de pagado o ticket de pago (boleta de pago del predio, recibo de agua, luz o teléfono), correspondiente al indicado en toda la documentación.

10. Certificado de antecedentes no penales expedido por la autoridad competente.

11. Croquis en el que se aprecie la distribución de cada una de las partes que conforman el local con anotación de las dimensiones.

12. Proyectos detallados que impliquen la certeza de que la instalación y bodega de cartuchos serán adecuados para preservar de daños a la población o a las casas, así como las medidas para evitar accidentes y robos, el cual deberá ser firmado por las personas interesadas.

13. Fotografías de la instalación con imágenes claras que permitan observar en forma particular y en su conjunto cada una de sus áreas; así como las colindancias a los cuatro puntos cardinales.

14. El local en donde pretenda realizar la compra, almacenamiento y venta de cartuchos industriales, deberá tener las características siguientes:

i. Cumplir con las máximas medidas de control, seguridad y vigilancia.

ii. La bodega de cartuchos y el resto de la instalación deberá contemplar en su construcción las características siguientes: cimientos de mampostería; columnas, muros y techo de concreto y piso de cemento.

iii. Rejas metálicas que dividan el lugar donde estará el mostrador y área donde se atenderá al público.

iv. Herramienta de zapa (hacha, pala y pico) y tambos, uno con arena y otro con agua, para extinguir conatos de incendio.

v. Depósito de cartuchos con puerta metálica, anaqueles y tarimas para estibar los cartuchos, claraboyas para ventilación e iluminación natural desde el exterior (no ventanas) de 20 cms. de diámetro las cuales deberán estar a 30 cms. del nivel del techo y 50 cms. del nivel del piso con malla en el interior y exterior para evitar que se introduzcan roedores, sin instalación eléctrica y con capacidad suficiente para almacenar mensualmente la cantidad de cartuchos solicitada.

vi. Dos extintores de polvo químico flanqueados en la puerta de la bodega.

vii. Botiquín de primeros auxilios.

viii. Letreros informativos, preventivos y restrictivos.

ix. Cerraduras y candados de alta seguridad con protección contra golpes, disparos o dobladuras en el local y bodega.

x. Sin filtraciones de agua (humedad) a fin de evitar el deterioro de los cartuchos.

e. Si algún documento se encuentra incompleto o falta información, se le indica a la persona interesada a fin de que proceda su corrección.

f. Se solicita a la Sección Séptima del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que informe si la persona solicitante cuenta con antecedentes relacionados con el narcotráfico, posible lavado de dinero, tráfico de armas, municiones e ilegales. En caso de tener antecedentes, se niega el permiso con la asesoría legal correspondiente.

g. Se solicita a la Dirección General de Personal, Oficina Central de Reclutamiento, se autentifique la legalidad de la cartilla del servicio militar nacional de la persona interesada.

h. Se ordena a la zona militar correspondiente para que realice una visita de inspección a la instalación donde se establecerá el expendio, para verificar que cumpla con las medidas de control, seguridad y vigilancia y que la bodega tenga la capacidad para el almacenamiento de los cartuchos que pretende comercializar.

i. La zona militar informa el resultado de la visita de inspección mediante un acta e informe gráfico.

j. Si se detectan anomalías en su local, se comunica a la empresa que debe corregir las novedades encontradas y una vez que las haya subsanado, informe a esta Dirección General.

k. Se comunica a la zona militar correspondiente que realice una nueva visita de inspección a la empresa a fin de corroborar que haya corregido las novedades encontradas, remitiendo para el efecto una nueva acta.

l. Una vez que la empresa o persona física corrige las anomalías en sus instalaciones, se procede a la elaboración del permiso general y se remite adjuntando la documentación correspondiente a la Subsecretaría de la Defensa Nacional.

m. La Subsecretaría de la Defensa Nacional devuelve a esta Dirección General el permiso general autorizado para ser entregado a la persona solicitante.

n. Se comunica a la persona física o moral a través de la zona militar correspondiente que su permiso fue autorizado y que debe recogerlo en esta Dirección General, presentando el recibo del pago respectivo.

o. El o la permisionaria debe remitir durante los 10 primeros días de cada mes, su reporte (balance) donde asentará la totalidad de movimientos (compra, venta y almacenamiento) con el fin de llevar el control de la comercialización de cartuchos.

p. La zona militar realiza visitas de inspección de conformidad al procedimiento sistemático de operar visitas de inspección, elaborado por esta dirección, las cuales se efectúan dos veces al año.

Ver anexo “FC-04”

73. Elaboración del permiso general para la fabricación y/o comercialización de armas, municiones y material diverso.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso general para la fabricación y/o comercialización de armas, municiones y material diverso, a las personas físicas o morales que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Quienes soliciten un permiso general para dedicarse a la fabricación y/o comercialización de armas, municiones y material diverso, entregarán su solicitud en el Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, regresa la documentación al Grupo de Correspondencia y Archivo y este la canaliza a la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por la Sección de Fabricación y Comercialización, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud debidamente requisitada.
2. Opinión favorable de la persona que se desempeñe como gobernador o gobernadora del estado.
3. Conformidad respecto a la seguridad y ubicación expedida por la primera autoridad administrativa del lugar.
4. Proyectos detallados que impliquen la certeza de que la instalación y almacén serán adecuados para preservar de daños a la población y las casas, así como las medidas para evitar accidentes y robos.
5. Dibujos de fabricación, con especificaciones.

6. Relación y procedencia de la materia prima de los elementos por utilizar, en caso de ser de origen extranjero, indicar si su importación será permanente o temporal.

7. Explicación pormenorizada del tipo de material que intenta fabricar y capacidad de producción de la factoría.

8. Dos planos como sigue:

i. Plano de conjunto a 1,000 metros alrededor del sitio elegido para construir la planta y a escala de 1:4000, en el que figurarán en su caso: instalaciones militares, vías de comunicación, líneas eléctricas, telefónicas, telegráficas, acueductos, oleoductos, gasoductos, construcciones para casas habitación, obras de arte, zonas arqueológicas, zonas históricas o instalaciones industriales y principales accidentes topográficos.

ii. Plano circunstanciado del proyecto de la planta industrial a escala adecuada para localización de sus instalaciones con especificaciones.

9. Relación de maquinaria y equipo a utilizar, exponiendo sus características y estado de uso.

10. Copia certificada del acta constitutiva si se trata de sociedades mercantiles (cuando las solicitudes del permiso se hagan por conducto de quien funja como apoderado o apoderada deberá acreditar su personalidad con poder notarial).

11. Copia del acta de nacimiento (certificada por el registro civil), para los y las extranjeras; el documento que justifique su legal estancia en el país.

12. Original de la cartilla del servicio militar nacional (liberada), con los resellos que le correspondan; las personas mayores de 40 años que no cuenten con dicho documento, deberán presentar el oficio de exención que otorga la Dirección General del Servicio Militar Nacional o en su caso la zona militar correspondiente.

13. Copia de identificación vigente con fotografía nítida (credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte). El domicilio que se anote deberá ser igual al de la solicitud y de la demás documentación que presente.

14. Comprobante de domicilio con el sello de pagado o ticket de pago (boleta de pago del predio, recibo de agua, luz o teléfono), correspondiente al indicado en toda la documentación.

15. Certificado de antecedentes no penales expedido por la autoridad competente.

16. El local en donde pretenda realizar la fabricación de armas de fuego, deberá tener las características siguientes:

i. Cumplir con las máximas medidas de control, seguridad y vigilancia.

ii. La bodega de almacenamiento de las armas y el resto de la instalación deberá contemplar en su construcción las características siguientes: cimientos de mampostería; columnas, muros y techo de concreto y piso de cemento.

iii. Rejas metálicas que dividan el lugar donde estará el mostrador y área donde se atenderá al público.

iv. Herramienta de zapa (hacha, pala y pico) y tambos, uno con arena y otro con agua, para extinguir conatos de incendio.

v. El depósito donde se almacenarán las armas y municiones de cartuchos deberá contar con puerta metálica, anaqueles y tarimas para estibar los cartuchos, claraboyas para ventilación e iluminación natural desde el exterior (no ventanas) de 20 cms. de diámetro las cuales deberán estar a 30 cms. del nivel del techo y 50 cms. del nivel del piso con malla en el interior y exterior para evitar que se introduzcan roedores, sin instalación eléctrica y con capacidad suficiente para almacenar mensualmente las armas y cartuchos solicitados.

vi. Dos extintores de polvo químico flanqueados en la puerta de la bodega.

vii. Botiquín de primeros auxilios.

viii. Letreros informativos, preventivos y restrictivos.

ix. Cerraduras y candados de alta seguridad con protección contra golpes, disparos o dobladuras en el local y bodega.

x. Sin filtraciones de agua (humedad) a fin de evitar el deterioro de las armas y cartuchos.

e. Si algún documento se encuentra incompleto o falta información, se indica a la persona interesada a fin de que corrija las anomalías.

f. Se solicita a la Sección Séptima del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que informe si la persona solicitante cuenta con antecedentes relacionados con el narcotráfico, posible lavado de dinero, tráfico de armas, municiones e ilegales. En caso de tener antecedentes, se niega el permiso con la asesoría legal correspondiente.

g. Se solicita a la Dirección General de Personal, Oficina Central de Reclutamiento, se autentifique la legalidad de la cartilla del servicio militar nacional de la persona interesada.

h. Se ordena a la zona militar correspondiente para que realice una visita de inspección a la instalación donde se establecerá la negociación, para verificar que cumpla con las medidas de control, seguridad y vigilancia y que la bodega tenga la capacidad para el almacenamiento de las armas y los cartuchos que pretende fabricar y comercializar.

i. La zona militar informa el resultado de la visita de inspección mediante un acta e informe gráfico.

j. Si se detectan anomalías en su local, se comunica a la empresa que debe corregir las novedades encontradas y una vez que las haya subsanado, deberá informar a esta Dirección General.

k. Se comunica a la zona militar correspondiente que realice una nueva visita de inspección a la empresa a fin de corroborar que haya corregido las novedades encontradas, remitiendo para el efecto una nueva acta.

l. Una vez que la empresa o persona física corrige las anomalías en sus instalaciones, se procede a la elaboración del permiso general y se remite adjuntando con la documentación correspondiente a la Secretaría de la Defensa Nacional.

m. La Secretaría de la Defensa Nacional devuelve a esta Dirección General el permiso general autorizado para ser entregado a quien lo haya solicitado.

n. Se comunica al personal solicitante a través de la zona militar correspondiente que su permiso fue autorizado y que debe recogerlo en esta Dirección General, presentando el recibo del pago respectivo.

o. El permisionario o permisionaria debe remitir durante los 10 primeros días cada mes, su reporte (balance) donde asentará la totalidad de movimientos (fabricación, venta y almacenamiento) con el fin de llevar el control de la comercialización de armas y cartuchos.

p. La zona militar realiza visitas de inspección de conformidad al procedimiento sistemático de operar visitas de inspección, elaborado por esta dirección, las cuales se efectúan dos veces al año.

Ver anexo "FC-05"

74. Elaboración del permiso ordinario para la importación de materia prima al amparo de un permiso general, otorgado a personas físicas o morales.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso ordinario para la importación de materia prima al amparo de un permiso general a las o los permisionarios que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Quienes soliciten un permiso ordinario de importación de materia prima deberán entregar la documentación en el Módulo de Atención al Público o por correo electrónico o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, verificando que cuente con lo siguiente:

1. La solicitud deberá estar debidamente requisitada.

2. Copia del permiso general autorizado por esta Secretaría.

3. Revalidación del permiso general correspondiente al año en el que se efectúa el trámite.

e. La o el jefe de sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección General para continuar con el trámite.

f. Se turna para su firma a quien se desempeñe como director o directora general de esta dependencia y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

g. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público para su entrega a la persona interesada, quien deberá entregar el recibo de pago de derechos.

Ver anexo “FC-06”

75. Elaboración del permiso ordinario para la exportación de material al amparo de un permiso general, otorgado a personas físicas o morales.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso ordinario para la exportación de material al amparo de un permiso general al personal permisionario que lo solicite.

B. Procedimiento.

a. Las y los solicitantes de un permiso ordinario de exportación de material deberán entregar la documentación en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General, para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, verificando que cuente con lo siguiente:

1. Permiso de importación expedido por el país extranjero debidamente apostillado.

2. Copia del permiso general autorizado por esta Secretaría.

3. Revalidación del permiso general para el presente año.

e. Si la documentación no cuenta con anomalías se elabora el permiso correspondiente.

f. Quien se desempeñe en la jefatura de la sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección General para continuar con el trámite.

g. Se turna a firma de la directora o director general de esta dependencia y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

h. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público para su entrega.

i. El Módulo de Atención al Público entrega el permiso ordinario a las personas interesadas, presentando el recibo de pago de derechos.

Ver anexo “FC-07”

76. Elaboración de la revalidación de permiso general para la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones.

A. Descripción General.

Se otorga la revalidación del permiso general para la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones a las personas físicas y morales que cuentan con un permiso otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Procedimiento.

a. Quienes cuenten con un permiso general otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional para dedicarse a la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones, solicitarán la revalidación dos meses antes del vencimiento de su permiso general, entregando la documentación en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. Los mandos territoriales dos veces al año, realizan visitas de inspección a establecimientos, instalaciones o negociaciones que funcionen al amparo de permisos generales o extraordinarios, únicamente con el fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivo y su Reglamento.

c. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

d. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

e. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, así como los informes que rindan los mandos territoriales verificando si las instalaciones donde se encuentra establecida la negociación cumple con lo dispuesto en la ley de la materia, y además ingrese los siguientes requisitos:

1. Solicitud en formato libre.
2. Copia del permiso general autorizado.
3. Revalidación del permiso general.

f. Si en el informe de visita de inspección que rinden los mandos territoriales se observa que las instalaciones donde se encuentra establecida la negociación, no cuenta con anomalías y la documentación que ingresa se encuentra correcta, se elabora la revalidación del permiso general autorizado.

g. La o el jefe de la sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección General para continuar con el trámite.

h. Se turna a firma a la persona titular de la dirección general de esta dependencia y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

i. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público para entregarse a la persona interesada.

j. El Módulo de Atención al Público entrega la revalidación a la o el interesado, quien deberá entregar el recibo de pago de derechos.

Ver anexo “FC-08”

77. Elaboración de modificación de permiso general para la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones.

A. Descripción General.

Se otorga la modificación de un permiso general para la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones a las personas físicas y morales que cuentan con un permiso otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Procedimiento.

a. Quienes cuenten con un permiso general otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional para dedicarse a la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones y pretendan modificar cualquiera de las condiciones en su permiso general, ya sea por ubicación, técnica de trabajo, volumen de producción, cambio de razón social u otro motivo que afecte las actividades autorizadas, están obligadas a solicitar de esta Secretaría la autorización correspondiente, entregando la documentación en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, verificando los siguientes requisitos:

1. Solicitud en formato libre.
2. Copia del permiso general autorizado.
3. Revalidación del permiso general.

e. Se ordena a las zonas militares correspondientes para que de conformidad al procedimiento sistemático de operar visitas de inspección, elaborado por esta dirección, se realice una visita de inspección a la instalación donde se pretende realizar la modificación al permiso general, ya sea por ubicación, técnica de trabajo, volumen de producción, cambio de razón social u otro motivo que afecte las actividades autorizadas, así como verificar que la negociación cumpla con las medidas de control, seguridad y vigilancia.

f. La zona militar informa el resultado de la visita de inspección mediante un acta e informe gráfico.

g. Si se detectan anomalías, se comunica a la empresa que debe corregir las novedades encontradas y una vez que las haya subsanado, deberá informar a esta Dirección General.

h. Se comunica a la zona militar correspondiente que realice una nueva visita de inspección a la empresa a fin de corroborar que haya corregido las novedades encontradas, remitiendo para el efecto una nueva acta.

i. Una vez que la empresa o persona física corrige las anomalías en sus instalaciones, se procede a la elaboración de la modificación a su permiso general.

j. La o el jefe de sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a quien ocupe la titularidad de la Subdirección General para continuar con el trámite.

k. Se pasa a firma de la persona titular de la dirección general y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

l. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público para su entrega a la persona interesada quien deberá entregar el recibo de pago de derechos.

Ver anexo “FC-09”

78. Elaboración de la suspensión de permiso general para la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones.

A. Descripción General.

Se otorga la suspensión de permiso general por solicitud, a las personas físicas o morales que cuentan con un permiso general para dedicarse a la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones.

B. Procedimiento.

a. Quienes cuenten con un permiso general otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional para dedicarse a la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones y pretendan suspender su permiso general, están obligadas a solicitar de esta Secretaría la autorización correspondiente, entregando la documentación en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, verificando los siguientes requisitos:

1. Solicitud en formato libre.
2. Copia del permiso general autorizado.
3. Revalidación del permiso general.

e. Se tramita ante la zona militar correspondiente para que de conformidad al procedimiento sistemático de operar visitas de inspección, elaborado por esta dirección, se realice una visita de inspección a la instalación donde se pretende realizar la suspensión del permiso general, para verificar que la bodega de almacenamiento, no cuente con cartuchos en existencia y estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente.

f. La zona militar informa el resultado de la visita de inspección mediante un acta e informe gráfico.

g. Si se detectan anomalías, se comunica a la empresa o persona física que debe corregir las novedades encontradas y una vez que las haya subsanado, deberá informar a esta Dirección General.

h. Se comunica a la zona militar correspondiente que realice una nueva visita de inspección a la empresa a fin de corroborar que haya corregido las novedades encontradas, remitiendo para el efecto una nueva acta.

i. Una vez que la empresa o persona física corrige las anomalías en sus instalaciones, se procede a la elaboración de la suspensión a su permiso general.

j. Quien se desempeñe en la jefatura de la sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección del Registro para continuar con el trámite.

k. Se pasa a firma de la persona titular de la dirección general y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

l. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público para su entrega.

m. El Módulo de Atención al Público entrega el documento autorizado a la persona interesada.

Ver anexo “FC-10”

79. Elaboración de la cancelación de permiso general para la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones.

A. Descripción General.

Se otorga la cancelación de permiso general para la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones.

B. Procedimiento.

a. Las personas físicas o morales que cuenten con un permiso general otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional para dedicarse a la fabricación y/o comercialización de armamento y municiones y que pretendan cancelarlo o terminen sus actividades, deberán dar en un término de quince días naturales, el aviso respectivo; asimismo, informará sus existencias sobrantes en caso de haberlas, solicitando autorización a esta Secretaría para devolverlas a su casa proveedora para su comercialización y no en calidad de depósito.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, verificando los siguientes requisitos:

1. Solicitud en formato libre.
2. Copia del permiso general autorizado.
3. Revalidación del permiso general.

e. Se ordena a la zona militar correspondiente para que de conformidad al procedimiento sistemático de operar visitas de inspección, elaborado por esta dirección, se realice una visita de inspección a la instalación donde se pretende realizar la cancelación del permiso general, para verificar que la bodega de almacenamiento, no cuente con cartuchos en existencia y estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente.

f. La zona militar informa el resultado de la visita de inspección mediante un acta e informe gráfico.

g. Si se detectan anomalías, se comunica a la empresa o persona física que debe corregir las novedades encontradas y una vez que las haya subsanado, deberá informar a esta Dirección General.

h. Se comunica a la zona militar correspondiente que realice una nueva visita de inspección a la empresa a fin de corroborar que haya corregido las novedades encontradas, remitiendo una nueva acta informando sobre el particular.

i. Una vez que se corrigen las anomalías, se procede a la elaboración de la cancelación a su permiso general.

j. La jefatura de la sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección del Registro para continuar con el trámite.

k. Se pasa a firma de quien ocupe la titularidad de la dirección general y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

l. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público para entregarse al personal interesado.

m. El Módulo de Atención al Público entrega el documento autorizado a la persona interesada.

Ver anexo “FC-11”

Subsección de Comercialización

80. Elaboración del permiso extraordinario para adquisición de armas de fuego y cartuchos otorgados a personas físicas.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso extraordinario de adquisición de armas de fuego y cartuchos al personal civil que solicite y justifique el uso que le dará.

B. Procedimiento.

a. El personal civil que solicite adquirir armas cartuchos y/o accesorios deberá entregar la documentación en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Subsección de Comercialización, verificando que cuente con lo siguiente:

e. Los requisitos para la adquisición de armas y/o accesorios para personal civil son:

1. Fotocopia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación, si son mayores de 40 años la hoja de excepción del Servicio Militar Nacional, expedida por la oficina de Reclutamiento de las Zonas Militares del país o la Oficina Central de Reclutamiento de la Cd. Méx.; para mujeres únicamente fotocopia del acta de nacimiento.

2. Carta de trabajo (original y actual) especificando puesto, antigüedad y percepciones, documento actual y con membrete mismo que asiente Razón Social, Teléfono de contacto, domicilio y correo electrónico; en el caso de comerciantes o trabajadores independientes, el documento deberá ser original y expedido por contador público con Cedula Profesional, anexando fotocopia legible de referida Cedula por ambos lados, ampliada al 200%.

Para el personal pensionado/jubilado, fotocopia legible del documento oficial que acredita tal situación (Resolución del otorgamiento de pensión/jubilación o credencial de pensionado/jubilado por ambos lados, ampliada al 200%), anexando fotocopia legible del último talón de pago de mencionado beneficio.

Los Ejidatarios, Comuneros, o Jornaleros del campo, fotocopia legible del Certificado que los acredite como tal, expedido por el Presidente del Comisariado Ejidal o de bienes comunales, reconocido por la Asamblea debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional o por ejecutoria del Tribunal Agrario, de no ser así, la Constancia de posesión expedida por la primera autoridad administrativa local (Municipal), el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos: Membrete, sello de la autoridad, número de oficio, teléfono y dirección.

3. Original de la Constancia de Antecedentes Penales, expedida por la autoridad competente de la entidad federativa donde resida con la firma autógrafa y el sello correspondiente; las personas que radican en la Ciudad de México, deberán acudir a la Dirección del Archivo Nacional de Sentenciados y Estadística Penitenciaria de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, ubicada en Av. Melchor Ocampo No. 171, Col. Tlaxpana, C.P. 11370, Alc. Miguel Hidalgo, Cd. de Méx., con fecha de expedición no mayor a seis meses; de comprobarse la existencia de antecedentes penales, NO se expedirá la autorización, aun cuando hayan reunido los demás requisitos.

4. Certificado médico – psicológico (salud mental), donde acredite No tener impedimento mental para el manejo de las armas, expedido por personal con licenciatura en Psicología, con título legalmente registrado, anexando copia al 200% de cédula profesional y los resultados de los test practicados para tal fin.

5. Original del comprobante de Domicilio (Recibo Predial, Agua, Luz o Teléfono Residencial) a su nombre y con fecha de expedición no mayor a 3 meses u original de la constancia domiciliaria firmada por el titular del inmueble, conforme a modelo, adjuntando original del comprobante de domicilio del mismo y fotocopia de la identificación oficial del propietario con fotografía, vigente, por ambos lados, ampliada al 200%.

6. Fotocopia legible de Identificación oficial con fotografía, vigente, por ambos lados, ampliada al 200% (Credencial para votar, Licencia de Conducir o Pasaporte).

7. En caso de que las armas sean solicitadas para actividades de tiro deportivo o cinegéticas, deberá anexar fotocopia legible de la credencial del club cinegético al que pertenece por ambos lados, ampliada al 200%, indicando día, mes y año del inicio y término de vigencia de mencionada credencial, la cual no debe ser mayor a dos años.

8. Armas para Colección, anexar fotocopia del “Permiso para Poseer Colección de Armas de Fuego” expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, indicando fecha de vigencia legible y actual.

9. Fotocopia legible del Acta de Nacimiento (Nombre(s) y apellidos deberán coincidir con todos los demás documentos).

10. Fotocopia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) nuevo formato.

11. En caso de que las armas sean solicitadas por coleccionistas, además de los documentos ya mencionados deberá anexar copia de su permiso de colección de armas de fuego expedido por la Dirección General de Armas de fuego y Control de Explosivos.

f. Para adquisición de cartuchos, además de los documentos descritos, deberán incluir.

1. Fotocopia del registro del arma.

2. En caso de que los cartuchos sean solicitados para actividades de tiro deportivo o cinegéticas, deberá anexar fotocopia de la credencial del club cinegético al que pertenece por ambos lados, ampliada al 200%, indicando día, mes y año del inicio y término de vigencia de mencionada credencial, la cual no debe ser mayor a dos años.

3. Además, deberá anexar los documentos señalados en los incisos 1, 5, 6, 9 y 10 plasmados en la solicitud para Adquisición de Armas.

g. Si algún documento se encuentra incompleto, falta información, presenta alteraciones, tachaduras, enmendaduras, faltantes o no coincide con los datos asentados, se le indica a la persona interesada a fin de que corrija la anomalía.

h. Se solicita a la Sección de Registro de Armas que verifique la cantidad de armas registradas a nombre del personal solicitante.

i. Si la cantidad de armas es superior a la permitida (10 armas entre cortas y largas para personal que se encuentre inscrito en un club), la solicitud, se envía al Módulo de Atención al Público, a fin de que se incluya en el registro de anomalías y se entere la persona interesada.

j. La persona física o moral cuenta con 10 días hábiles para que subsane las anomalías, justificando el excedente de armas (bajas, traspasos, ventas, extravió y robo).

k. En caso de contar con el número máximo de armas autorizadas, se rechaza la solicitud para adquirir armas.

l. Con la fecha que sea subsanada la anomalía, se reinicia el proceso para la expedición del permiso extraordinario correspondiente.

m. En caso de no tener la cantidad límite de armas, se revisa la documentación que proporciona la persona interesada y si los datos coinciden con la documentación, se procede a elaborar el permiso correspondiente.

n. Quien esté a cargo de la jefatura de la sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección General para continuar con el trámite.

o. Se pasa a firma con la o el titular de la dirección general de esta dependencia y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

p. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público para entregarse al personal interesado.

q. El Módulo de Atención al Público entrega el permiso extraordinario de adquisición de armas y/o cartuchos a las y los interesados previa entrega del recibo del pago de derechos.

Ver anexo “FC-12”

81. Elaboración de permiso extraordinario de adquisición de armas, cartuchos y accesorios nuevos y usados para personal militar.

A. Descripción General.

Se expide el permiso extraordinario de adquisición al personal militar que lo solicite y que cumpla con los requisitos establecidos.

B. Procedimiento.

a. Para la adquisición de armas nuevas y usadas, la persona solicitante deberá entregar la documentación, en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia Archivo de esta Dirección General.

b. La documentación es entregada a través del Grupo de Correspondencia y Archivo o al Módulo de Atención al Público canalizándola a la Subdirección General, para su acuerdo.

c. Cuando la documentación es acordada, se entrega nuevamente al Grupo de Correspondencia y Archivo, el cual la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por la Sección de Fabricación y Comercialización, verificando lo siguiente:

1. Solicitud (opinada si es oficial o su equivalente en la Armada).

2. Fotocopia de la C.I.M.

3. Se tramita ante la Sección de Registro que verifique la cantidad de armas registradas que tenga en su poder el personal militar (máximo 5 armas).

4. Si tiene más de 5 armas sin justificar, no se le autoriza la compra.

e. Cuando la o el peticionario solicite la adquisición de armas usadas, se solicita que la Dirección General de Materiales de Guerra, remita a esta dirección general la cotización del arma requerida.

f. Si algún documento se encuentra incompleto o falta información, se le indica a la persona interesada para que proceda su corrección.

g. Si la documentación esta correcta, se procede a elaborar el permiso extraordinario de adquisición.

h. Quien se desempeña como Jefe o jefa de la sección, turna el documento a firma de la dirección general previa revisión y rúbrica de la Subdirección General.

i. Se envía al Módulo de Atención al Público, para que previo pago, se entregue el permiso correspondiente.

j. Una vez que la persona física o moral obtenga el permiso extraordinario de adquisición, el cual tendrá una vigencia de cuatro meses, estará en condiciones de efectuar la compra correspondiente en la Dirección de Comercialización de Armas y Municiones y en el 1/er. Batallón de Materiales de Guerra.

Ver anexo “FC-13”

82. Elaboración de permiso extraordinario para la adquisición de armas de fuego, municiones y material diverso para los gobiernos de los estados con licencia oficial colectiva.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso extraordinario de adquisición de armas de fuego, municiones y material diverso a los gobiernos de estados con licencia oficial colectiva que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Los gobiernos que cuenten con licencia oficial colectiva y que soliciten un permiso extraordinario de adquisición de armas, municiones y material diverso, entregarán su solicitud personalmente en el Módulo de Atención al Público o por correo certificado o en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público o el Grupo de Correspondencia y Archivo entregarán la documentación a la Subdirección General, para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, canalizándose a la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por la Sección de Fabricación y Comercialización, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de cotización y/o adquisición de armamento, el cual será firmada por quien ocupe la gubernatura de la entidad federativa, indicando la licencia oficial colectiva y características del armamento.

2. Solicitud de cotización y/o adquisición de municiones y material diverso, podrá ser firmada por las personas titulares de las licencias oficiales colectivas, indicando las cantidades que pretendan adquirir.

3. Oficio de aceptación del material solicitado, firmado por el gobernador o gobernadora de la entidad federativa.

4. Copia de la ficha de depósito realizado a favor de esta Secretaría por el costo del material que pretende adquirir.

e. La Sección de Fabricación y Comercialización solicita a la Sección de Licencias de esta dependencia que informe si la licencia oficial colectiva del gobierno solicitante cuenta con la capacidad de armamento de acuerdo a las armas y sus efectivos (una arma corta y una larga por cada persona), así como no tener sanciones administrativas, en caso de tener anomalías, se notifica al gobierno a través de la zona militar correspondiente que regularice su situación.

f. En caso que la Sección de Licencias de esta Dirección General informe que la licencia particular colectiva del gobierno solicitante cuenta con la capacidad de armamento de acuerdo a las armas y sus efectivos (una arma corta y una larga por cada solicitante) y no cuenta con sanciones administrativas, el trámite es canalizado a la Dirección General de Industria Militar solicitando el cuadro de materiales y que informe al gobierno solicitante los costos y la existencia del material solicitado.

g. La Dirección General de Industria Militar remite a esta Dirección General el cuadro de materiales a fin de continuar con el trámite correspondiente.

h. Esta Dirección General remite al Estado Mayor de la Defensa Nacional, Sección Cuarta (Logística), la solicitud de adquisición de armamento del gobierno solicitante, para su autorización correspondiente.

i. La Sección Cuarta del Estado Mayor de la Defensa Nacional somete a consideración el trámite para autorizar la venta y posteriormente comunica a la Dirección General de Industria Militar que se realice la venta del armamento solicitado.

j. La Dirección General de Industria Militar, remite a esta dependencia la solicitud de adquisición del armamento que solicita el gobierno.

k. Esta Dirección General elabora el permiso extraordinario de adquisición del armamento para atención del gobierno solicitante.

l. Se comunica al gobierno solicitante a través de la zona militar correspondiente que su permiso fue autorizado y que la persona que funja como representante debe recoger el permiso en esta Dirección General, presentando el recibo de pago respectivo.

Ver anexo “FC-14”

83. Elaboración de permiso extraordinario para la adquisición de armamento, municiones y material diverso para las empresas con licencia particular colectiva.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso extraordinario de adquisición de armamento, municiones y material diverso a las empresas con licencia particular colectiva que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Las empresas que cuenten con licencia particular colectiva y que soliciten un permiso extraordinario de adquisición de armas, municiones y material diverso, entregarán su solicitud personalmente en el Módulo de Atención al Público o por correo certificado en el Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, anexando la documentación correspondiente.

b. El Módulo de Atención al Público o Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, entregarán la documentación a la Subdirección General del Registro Federal de Armas de Fuego para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, regresa la documentación al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta dependencia, para ser canalizada a la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por la Sección de Fabricación y Comercialización, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud firmada por quien se desempeñe como representante legal, indicando las características del armamento, municiones y/o material diverso que pretenda adquirir.

2. Oficio de aceptación del material solicitado, firmado por quien funja como apoderado.

3. Copia de la ficha de depósito realizado a favor de esta Secretaría por el costo del material que pretenda adquirir.

e. La Sección de Fabricación y Comercialización solicita a la Sección de Licencias de esta dependencia que le informe si la licencia particular colectiva de la empresa solicitante cuenta con la capacidad de armamento de acuerdo a las armas y sus efectivos con que cuenta (una arma corta y una larga por cada persona), así como no tener sanciones administrativas, en caso de tener anomalías, se notifica a la empresa a través de la zona militar correspondiente que regularice su situación.

f. En caso que la Sección de Licencias de esta Dirección General informe que la licencia particular colectiva de la empresa solicitante cuenta con la capacidad de armamento de acuerdo a las armas y sus efectivos (una arma corta y una larga por cada solicitante) y no cuenta con sanciones administrativas, el trámite es canalizado a la Dirección General de Industria Militar, para que se realice la cotización del material y que informe a la empresa los costos y la existencia del material solicitado.

g. La Dirección General de Industria Militar, remite a esta dependencia la solicitud de permiso extraordinario de adquisición del armamento y/o municiones y material diverso que solicita la empresa.

h. Esta Dirección General elabora el permiso extraordinario de adquisición del armamento para atención de la empresa solicitante.

i. Se comunica a la empresa solicitante a través de la zona militar correspondiente que su permiso fue autorizado y quien se desempeñe como representante debe recogerlo en esta Dirección General, presentando recibo de pago respectivo.

Ver anexo “FC-15”

Subsección de Exportación e Importación

84. Elaboración de permiso extraordinario para la exportación temporal de armas, municiones y diverso material.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso extraordinario para la exportación temporal de armas, municiones y diverso material a las personas físicas y morales que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Quienes soliciten un permiso extraordinario para la exportación temporal de armas, municiones y diverso material, deberán entregar la documentación en el Módulo de Atención al Público, por correo certificado o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud conforme a modelo.
2. Permiso de importación expedido por el gobierno extranjero debidamente apostillado.
3. Copia del acta constitutiva si se trata de sociedades mercantiles (cuando las solicitudes del permiso se hagan por conducto de quien funja como apoderado, deberán acreditar su personalidad con poder notarial).

4. Copia del acta de nacimiento de la interesada o interesado (persona apoderada), las y los extranjeros el documento que justifique su legal estancia en el país.

5. Copia de identificación vigente con fotografía (credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte).

6. Copia de comprobante de domicilio (boleta de pago del predio, recibo de agua, luz o teléfono), últimos pagos efectuados.

7. Fotocopia legible de la Cartilla del Servicio Militar Nacional y de la Hoja de Liberación correspondiente; si son mayores de 40 años la hoja de excepción del Servicio Militar Nacional, expedida por la Oficina de Reclutamiento de las Zonas Militares del país o en la Oficina Central de Reclutamiento en la Cd. de Méx.; para personal femenino, fotocopia legible del acta de nacimiento.

8. Catálogo a colores, del material a exportar con información técnica.

9. Comprobante que acredite la adquisición del artículo a exportar (factura), a favor de quien exporte.

10. Documento de inscripción en el padrón del personal de importadores y exportadores de sectores específicos, administración central de contabilidad y glosa.

11. Copias del R.F.C. y C.U.R.P.

e. Si la documentación no cuenta con anomalías se elabora el permiso correspondiente.

f. La jefatura de la sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección General para continuar con el trámite.

g. Se pasa a firma de quien asuma la titularidad de la dirección general y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

h. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público.

i. El Módulo de Atención al Público entrega el permiso extraordinario a la persona física o moral presentando el recibo de pago de derechos.

Ver anexo “FC-16”

85. Elaboración del permiso extraordinario para la exportación de armas, municiones y diverso material.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso extraordinario para la exportación de armas, municiones y diverso material a las personas físicas o morales que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Quien solicite un permiso extraordinario para la exportación de armas, municiones y diverso material, deberá entregar la documentación en el Módulo de Atención al Público o por correo certificado o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo e Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud conforme a modelo.

2. Permiso de importación expedido por el gobierno extranjero debidamente apostillado.

3. Copia del acta constitutiva si se trata de sociedades mercantiles, en el concepto que cuando las solicitudes del permiso se hagan por conducto del personal que funja como apoderado, deberán acreditar su personalidad con poder notarial.

4. Copia del acta de nacimiento del interesado o interesada (persona que se desempeñe como representante legal), las y los extranjeros el documento que justifique su legal estancia en el país.

5. Copia de identificación vigente con fotografía (credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte).

6. Copia de comprobante de domicilio (boleta de pago del predio, recibo de agua, luz o teléfono), últimos pagos efectuados.

7. Copia de la cartilla liberada del servicio militar nacional, las personas mayores de 40 años que no cuenten con dicho documento, deberán presentar el justificante de exención que otorga la Dirección del Servicio Militar Nacional o en su caso la zona militar correspondiente.

8. Catálogo a colores, del material a exportar con información técnica.

9. Comprobante que acredite la adquisición del artículo a exportar (factura), a favor de quien exporta.

10. Documento de inscripción en el padrón del personal de importadores y exportadores de sectores específicos, administración central de contabilidad y glosa.

11. Copias del R.F.C. y C.U.R.P.

e. Si la documentación no cuenta con anomalías se elabora el permiso correspondiente.

f. La o el jefe de sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección General para continuar con el trámite.

g. Se pasa a firma de la persona titular de la dirección general y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

h. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público.

i. El Módulo de Atención al Público entrega el permiso extraordinario a la persona física o moral presentando el recibo de pago de derechos.

Ver anexo “FC-17”

86. Elaboración del permiso extraordinario para la importación temporal de armas, municiones y diverso material de utilería empleados exclusivamente para actividades cinematográficas.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso extraordinario para la importación temporal de armas, municiones y diverso material de utilería empleados exclusivamente para actividades cinematográficas a las personas físicas y morales que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Quienes soliciten un permiso extraordinario para la importación temporal de armas, municiones y diverso material de utilería empleados exclusivamente para actividades cinematográficas, deberán entregar la documentación en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud debidamente requisitada.
2. Copia del acta constitutiva si se trata de sociedades mercantiles (cuando las solicitudes del permiso se hagan por conducto de quien se desempeñe como apoderado o apoderada, deberá acreditar su personalidad con poder notarial).
3. Copia del permiso para uso de armas de utilería, otorgado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
4. Copia del acta de nacimiento de las personas interesadas (quien funja como representante legal), los y las extranjeras el documento que justifique su legal estancia en el país.
5. Copia de identificación vigente con fotografía (credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte).
6. Copia de comprobante de domicilio (boleto de pago del predio, recibo de agua, luz o teléfono), últimos pagos efectuados.
7. Copia de la cartilla liberada del servicio militar nacional, las personas mayores de 40 años que no cuenten con dicho documento, deberán presentar el justificante de exención que otorga la Dirección del Servicio Militar Nacional o en su caso la zona militar correspondiente.
8. Catálogo a colores, del material a importar con información técnica.

9. Comprobante que acredite el arrendamiento del material a importar temporalmente (factura).

10. Documento de inscripción en el padrón del personal de importadores y exportadores de sectores específicos, administración central de contabilidad y glosa.

11. Copias del R.F.C. y C.U.R.P.

12. Período comprendido (máximo seis meses) en que el armamento de utilería permanecerá en territorio nacional, así como lugar(es) de ubicación.

e. Si la documentación no cuenta con anomalías se elabora el permiso correspondiente.

f. La jefatura de la sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la subdirección General para continuar con el trámite.

g. Se pasa a firma con la o el titular de la dirección general de esta dependencia y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

h. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público.

i. El Módulo de Atención al Público entrega el permiso extraordinario a la persona física o moral presentando el recibo de pago de derechos.

Ver anexo “FC-18”

87. Elaboración del permiso extraordinario para la importación de armamento, municiones y diverso material.

A. Descripción General.

Se otorga el permiso extraordinario para la importación de armamento, municiones y diverso material a las personas físicas y morales que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. Quienes soliciten un permiso extraordinario para la importación de armamento, municiones y diverso material, deberán entregar la documentación en el Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de esta Dirección General.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo o el Módulo de Atención al Público, entrega la documentación a la Subdirección General para su acuerdo.

c. La Subdirección General, previo acuerdo, entrega la documentación al Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo y la canaliza hacia la Sección de Fabricación y Comercialización.

d. La documentación es revisada por el personal de la Sección de Fabricación, verificando que cuente con los siguientes requisitos:

1. Solicitud debidamente requisitada.
2. Copia del acta constitutiva si se trata de sociedades mercantiles (cuando las solicitudes del permiso se hagan por conducto de quien se desempeñe como apoderado legal, deberá acreditar su personalidad con poder notarial).
3. Copia del acta de nacimiento de la persona interesada (quien funja como representante legal), las y los extranjeros el documento que justifique su legal estancia en el país.
4. Copia de identificación vigente con fotografía (credencial para votar, licencia de conducir o pasaporte).

5. Copia de comprobante de domicilio (boleta de pago del predio, recibo de agua, luz o teléfono), últimos pagos efectuados.

6. Catálogo a colores, del material a importar con información técnica.

7. Copia de la cartilla liberada del servicio militar nacional las personas mayores de 40 años que no cuenten con dicho documento, deberán presentar el justificante de exención que otorga la Dirección del Servicio Militar Nacional o en su caso la zona militar correspondiente.

8. Comprobante que acredite la adquisición del artículo (factura).

9. Documento de inscripción en el padrón del personal que se dedica a la importación o exportación, de sectores específicos, administración central de contabilidad y glosa.

10. Copias del R.F.C. y C.U.R.P.

e. Si la documentación no cuenta con anomalías se elabora el permiso correspondiente.

f. El o la jefa de la sección revisa el documento, lo rubrica y lo canaliza a la Subdirección General para continuar con el trámite.

g. Se pasa a firma de quien ocupe la titularidad de la dirección general de esta dependencia y se entrega al Grupo de Correspondencia y Archivo.

h. El Grupo de Correspondencia y Archivo registra el documento y lo envía al Módulo de Atención al Público.

i. El Módulo de Atención al Público entrega el permiso extraordinario a la persona física o moral presentando el recibo de pago de derechos

Ver anexo “FC-19”

Tercera Sección

Subdirección Operativa

Subsección (A)

Subdirección

88. Revisión de documentación del área de la Subdirección Operativa para firma de la o el director.

A. Descripción General.

Actividad que lleva a cabo la o el Subdirector Operativo mediante la cual revisa la documentación de los diferentes trámites que se elaboran en las secciones del área operativa.

B. Procedimiento.

a. Recibe la documentación correspondiente al área operativa.

b. Revisa los trámites y en caso de ser necesario realiza las correcciones correspondientes.

c. Se turna a firma la documentación a la persona titular de la dirección, quien la devuelve firmada.

d. Verifica su registro en el “sistema de control de documentación del registro federal de armas de fuego” y posteriormente su trámite correspondiente.

Ver anexo “SUBDIR.OPTVA.-01”

Subsección (B)

Sección de Explosivos

Jefatura

89. Titular de la jefatura de la Sección de Explosivos.

A. Descripción General.

Supervisar la elaboración de los trámites para expedir los permisos generales, ordinarios y extraordinarios para la compra, consumo y almacenamiento de material explosivo que se utiliza en la industria de la construcción y minería; la fabricación, almacenamiento, compra y consumo de artificios pirotécnicos y sustancias químicas; así como, la comercialización de juguetería pirotécnica.

B. Procedimiento.

a. El o la jefa de la Sección de Explosivos recibe el acuerdo de la Subdirección Operativa para su revisión y trámite, distribuyéndolos a las Subsecciones de Construcciones, Minería y Artificios Pirotécnicos, para que cada subsección elabore las gestiones de su competencia.

b. Las Subsecciones de Construcciones, Minería y Artificios Pirotécnicos elaboran las tareas de su competencia y los entregan a la persona titular de la Sección de Explosivos para su revisión.

c. Los trámites rubricados por quien se desempeñe como responsable de la jefatura de la Sección de Explosivos, se entregan a la Subdirección Operativa para la rúbrica de quien ocupe ese cargo, y se continúe con el procedimiento ante la dirección general.

Ver anexo “SE-01”

Subsección de Minería

90. Permiso general para la compra, almacenamiento y consumo de material explosivo en la industria de la minería.

A. Descripción General.

Procedimiento por el cual se autoriza el permiso general que solicitan las personas físicas y morales que se vayan a dedicar a la compra, almacenamiento y consumo de material explosivo en la industria de la minería.

B. Procedimiento.

a. El solicitante del permiso general para la compra, almacenamiento y consumo de material explosivo en la industria de la minería, ingresa sus documentos en la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

b. El Módulo de Atención al Público recibe y registra la documentación ingresada para distribuirla a la Subdirección Operativa para que esta sea acordada a la Subsección de Minería.

c. La Subsección de Minería revisa los documentación que fue ingresada para iniciar el trámite, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, la Subsección de Minería realiza los trámites necesarios para solicitar a la S-7 (O.C.N.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, información sobre la persona que solicita obtener un permiso general en la industria de la minería cuentan con antecedentes; asimismo se ordena la zona militar lleve a cabo la visita de inspección correspondiente al lugar donde desean obtener el permiso general, con el objeto de que se verifique que cumplen con todas las medidas de seguridad.

2. Si los documentos presentan anomalías se comunica vía correo electrónico a la persona física o moral para que proceda a su corrección.

d. La zona militar remite los resultados obtenidos en la visita de inspección, asimismo la S-7 (O.C.N.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, remite a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, la información si las personas físicas cuentan con antecedentes penales.

e. La Subsección de Minería revisa los resultados remitidos por la zona militar y S-7 (O.C.N.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, realizando lo siguiente:

1. Si los resultados fueron favorables, se elabora el trámite del permiso general para la compra, almacenamiento y consumo de material explosivo en la industria de la minería, turnándolo a la dirección general para su firma por conducto de la Subsección Operativa.

2. Si los resultados fueron negativos, se hace del conocimiento vía correo electrónico a la persona física o moral de las fallas presentadas, a fin de que ingrese en el Módulo de Atención al Público la documentación corregida y realizar de nueva cuenta la visita de inspección.

f. Una vez requisitado el permiso general por la o el titular de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, se informa vía correo electrónico al personal interesado que éste se encuentra a su disposición en esta dependencia, previo pago de derechos.

Ver anexo “SE-02”

Subsección de Construcciones

91. Expedición de permiso general para la compra y consumo de material explosivo.

A. Descripción General.

Permiso que es otorgado a solicitud de personas físicas y morales que pretenden dedicarse a la industria de la construcción, y que requieran el uso de material explosivo, previo cumplimiento de requisitos estipulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentos en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física y moral que solicita el permiso general, para posteriormente turnarla a la Subdirección Operativa para su acuerdo.

b. La documentación acordada, se entrega nuevamente al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la Sección de Explosivos la cual revisa y entrega a la Subsección de Construcciones para su trámite.

c. Se verifica que este completa, cumpliendo con los requisitos tipificados para la expedición de un permiso general para compra y consumo de material explosivo.

d. Cumpliendo con todos los requisitos, se establece coordinación con la comandancia de zona militar, para que le sea practicada la visita de inspección al lugar de consumo, a fin de verificar que reúnan las medidas de seguridad que para el efecto establece el "P.S.O. para la inspección de personas físicas y morales con permisos generales", segunda sección "medidas de seguridad" y remita el informe gráfico y escrito de la visita efectuada, emitiendo opinión el mando territorial, respecto a la procedencia de lo solicitado.

e. Se solicita a la S-7 (O.C.N.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se constate en la base de datos del sistema nacional de información sobre seguridad pública, sobre la existencia de antecedentes delictivos de la persona solicitante.

f. Al recibirse el informe gráfico y escrito de la visita de inspección de las Zonas Militares correspondientes, este deberá contar con la opinión del mando territorial, respecto a las condiciones de seguridad, control y vigilancia de los lugares que serán utilizados para llevar a cabo actividades relacionadas con el uso de material explosivo.

g. Se elabora el permiso general para la firma de la Directora o el Director.

h. Se envía boletín de correo electrónico a la persona física, moral y/o quien se desempeñe como representante legal, para que se presente en esta dirección, a fin de que reciba el permiso general previo pago de derechos.

Ver anexo “SE-03”

92. Expedición de permiso extraordinario para la compra, almacenamiento y consumo de material explosivo en la industria de la construcción.

A. Descripción General.

El permiso extraordinario es otorgado a solicitud de personas físicas y/o morales que pretenden utilizar, por única vez, material explosivo.

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentación en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física y moral que solicita el permiso extraordinario.

b. La documentación es entregada a través del Módulo de Atención al Público a la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. Dichos documentos son acordados y se entregan nuevamente al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la Subsección de Construcciones.

d. Se verifica que los documentos estén completos, cumpliendo con los requisitos tipificados para la expedición de un permiso extraordinario por única vez con vigencia de 6 (seis) meses para la compra, almacenamiento y consumo de material explosivo (industria de la construcción).

e. Cumpliendo con todos los requisitos, se establece coordinación con la comandancia de zona militar, para que le sea practicada la visita de inspección al lugar de consumo, a fin de verificar que reúnan las medidas de seguridad que para el efecto establece el “P.S.O. para la inspección de personas físicas y/o morales con permisos generales”, segunda sección “medidas de seguridad” y remita el informe gráfico y escrito de la visita efectuada, emitiendo opinión respecto a la procedencia de lo solicitado.

f. Cuando se recibe el informe se verifica la opinión del comandante de zona militar respecto a la procedencia de lo solicitado.

g. Se elabora el permiso extraordinario para la firma de quien asuma la titularidad de la dirección.

h. Se envía boletín de correo electrónico a la persona física, moral y/o quien funja como representante legal, para que se presente al Módulo de Atención al Público de la dirección, a fin de que reciba el permiso extraordinario previo pago de derechos.

Ver anexo “SE-04”

93. Reconocimiento de la o el representante legal o quien se desempeñe como apoderado legal, así como cambio del mismo, designado por la persona titular del permiso general (industria de la construcción).

A. Descripción General.

El reconocimiento de quien funja como representante legal, se elabora a petición de personas físicas o morales que cuentan con permiso general para la compra y consumo de material explosivo.

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentación en el Módulo de Atención al Público por parte del personal solicitante que requiere el reconocimiento de la o el representante legal.

b. La documentación es entregada a través del Módulo de Atención al Público a la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. La solicitud se entrega nuevamente al Módulo de Atención al Público, la cual se canaliza a la Subsección de Construcciones.

d. Se verifica que este completo, cumpliendo con los requisitos tipificados para el trámite de quien se desempeñará como representante legal.

e. Se solicita información a la S-7 (O.C.N.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se constate en la plataforma los antecedentes de las personas físicas y/o morales que solicitan el reconocimiento de la representación legal.

f. En caso de que proceda se elabora el oficio de quien se desempeñará como representante legal, haciendo la comunicación a la persona interesada por correo electrónico para que se presente al Módulo de Atención al Público de la dirección, a fin de que reciba el oficio respectivo.

Ver anexo “SE-05”

94. Cancelación del permiso general para la compra, consumo y almacenamiento de material explosivo.

A. Descripción General.

La cancelación del permiso general es solicitada a petición de las personas físicas y/o morales que cuenten con permiso general.

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentos en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física y/o moral que solicita la cancelación del permiso general.

b. Es entregada a través del Módulo de Atención al Público a la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. Es acordada y se entrega nuevamente al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la Subsección de Construcciones.

d. Se verifica que la documentación este completa, cumpliendo con los requisitos tipificados para la cancelación.

e. Cumpliendo con todos los requisitos, se establece coordinación con la comandancia de zona militar, para que le sea practicada la visita de inspección al lugar de consumo, a fin de verificar que reúnan las medidas de seguridad que para el efecto establece el “P.S.O. para la inspección de personas físicas y/o morales con permisos generales”, segunda sección “medidas de seguridad” y remita el informe gráfico y escrito de la visita efectuada, emitiendo opinión el mando territorial, respecto a la procedencia de lo solicitado.

f. Cuando se recibe el informe gráfico y escrito de la visita de inspección se verifica la opinión del mando territorial respecto a la procedencia de lo solicitado.

g. Se elabora el oficio de cancelación.

Ver anexo “SE-06”

95. Levantamiento de suspensión de permiso general para la compra, consumo y almacenamiento de material explosivo.

A. Descripción General.

El trámite es solicitado a petición de los permisionarios y permisionarias que cuenten con permiso general.

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentos en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física y/o moral que solicita la regularización del permiso general.

b. Es entregada a través del Módulo de Atención al Público a la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. La documentación acordada, se entrega nuevamente al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la Subsección de Construcciones.

d. Se verifica que este completa, cumpliendo con los requisitos tipificados para el levantamiento de la sanción del permiso general.

e. Cumpliendo con todos los requisitos, se establece coordinación con la comandancia de zona militar, para que le sea practicada la visita de inspección al lugar de consumo, a fin de verificar que reúnan las medidas de seguridad que para el efecto establece el “P.S.O. para la inspección de personas físicas y morales con permisos generales”, segunda sección “medidas de seguridad” y remita el informe gráfico y escrito de la visita efectuada, emitiendo opinión el mando territorial, respecto a la procedencia de lo solicitado.

f. Cuando se recibe el informe se verifica la opinión de la zona militar respecto a la procedencia de lo solicitado.

g. Se elabora el oficio de reactivación.

Ver anexo “SE-07”

Subsección de Artificios Pirotécnicos

96. Permiso general para dedicarse a la fabricación, compra, almacenamiento, venta y/o consumo de material explosivo y/o sustancias químicas relacionadas con los mismos.

A. Descripción General.

Atención a las personas físicas o morales que acuden a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, para realizar el trámite para la obtención de permiso para dedicarse a la compra, almacenamiento y consumo de sustancias químicas, para la fabricación, almacenamiento y venta de artificios pirotécnicos.

B. Procedimiento.

a. La Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, recibe la solicitud por parte del personal solicitante en el Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo.

b. El Grupo de Correspondencia y Archivo entrega la documentación a la Subdirección Operativa, para su acuerdo.

c. La Subdirección Operativa, regresa la documentación al Grupo de Correspondencia y Archivo, quien la entrega a la Sección de Explosivos.

d. La o el jefe de la sección, de acuerdo a lo que solicita la persona física o moral, ordena el trámite a seguir, turnándola a la Subsección de Artificios Pirotécnicos.

e. La documentación es revisada por la Subsección de Artificios Pirotécnicos verificando que este completa.

f. Se tramita ante la zona militar correspondiente que realice una inspección a los polvorines a fin verificar de que estos cumplan con las medidas de seguridad.

g. Se solicita a la Sección Séptima del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que informe si la persona solicitante cuenta con antecedentes penales.

h. Si cuenta con antecedentes se turna a la Asesoría Jurídica de esta dirección para que se determine lo conducente.

i. La zona militar informa por medio de un acta a esta dirección sobre si los polvorines cumplen con las medidas de seguridad necesarias.

j. En caso de que las instalaciones de la persona solicitante cumplan con los requisitos de seguridad, la zona militar por medio de un acta emite opinión favorable de que se le conceda lo que solicita.

k. Si se reporta alguna novedad, se comunica a la o el peticionario que debe corregir las novedades encontradas y que cuando las haya subsanado, informe a esta dirección general.

l. El interesado o interesada realiza nuevamente el trámite para que la zona militar le realice una nueva visita, a fin de corroborar que corrigió las novedades encontradas, remitiéndose una nueva acta e informando si estas fueron corregidas o no.

m. Con la opinión positiva de la zona militar, se elabora una tarjeta informativa para atención de quien asuma la titularidad de la dirección de esta dependencia, anexando el permiso respectivo.

n. El o la directora firma el permiso.

o. Quien se desempeñe en la jefatura de la sección revisa, rubrica y presenta el documento para rúbrica de la persona titular de la subdirección.

p. La Directora o el Director General remite al Grupo de Enlace el permiso general autorizado.

q. Se comunica a la persona solicitante a través de la zona militar correspondiente que su permiso está autorizado y que debe pasar a recogerlo en esta dirección, previo al pago correspondiente.

r. El personal permisionario debe remitir durante los primeros 10 días del mes, su reporte (balance) donde asentará la totalidad de movimientos (compra, consumos y exportación por devolución, etc.) con el fin de llevar el control de los movimientos que realiza al amparo de su permiso.

s. La zona militar realiza visitas de inspección periódicas con el fin de corroborar las actividades relacionadas con el material que tiene autorizado.

Ver anexo “SE-08”

Subsección (C)

Sección de Sustancias Químicas

Jefatura

97. Titular de la jefatura de la Sección de Sustancias Químicas.

A. Descripción General.

La jefa o jefe de la Sección de Sustancias Químicas, verifica que la documentación se elabore conforme a la normatividad vigente.

B. Procedimiento.

a. La Subdirección Operativa acuerda el documento y lo entrega a la Sección de Sustancias Químicas.

b. La jefatura de la Sección de Sustancias Químicas, verifica y canaliza el trámite a seguir a las subsecciones que les correspondan realizar el trámite.

c. Quien ocupe la titularidad de la jefatura de la Sección de Sustancias Químicas, turna la documentación elaborada a firmas de la o el director general por conducto de quien ocupe la Subdirección Operativa.

Ver anexo “SSQ-01”

Subsección de Fabricación

98. Expedición de permiso general para la fabricación, almacenamiento, compra, venta y consumo de material explosivo o sustancias químicas.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se otorga un permiso general a las personas físicas o morales que vayan a dedicarse a la fabricación almacenamiento, compra, venta y consumo de material explosivo o sustancias químicas.

B. Procedimiento.

a. Las personas físicas o morales entregan la documentación en el Módulo de Atención al Público de ésta dirección general, quien la turna para acuerdo a la Subdirección Operativa.

b. La persona titular de la Subsección Operativa acuerda el documento y lo regresa al Módulo de Atención al Público, quien lo entrega a la Sección de Sustancias Químicas.

c. La jefa o jefe de la sección, revisa el documento y lo canaliza a la subsección de fabricación para su trámite.

d. El personal de la subsección de fabricación revisa y verifica que la documentación remitida se encuentre completa.

e. Si la información es correcta se procede a elaborar el trámite para dar respuesta a la petición de quien lo solicita.

f. Si algún documento se encuentra incompleto o falta información, se comunica a quien realizó la solicitud a fin de que sea corregido.

g. Se tramita ante la zona militar a la que está jurisdiccionalada la persona solicitante, que realice la visita de inspección a las instalaciones, a fin de verificar que se cumplan con las medidas de seguridad.

h. Se solicita a la S-7 (O.C.N.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que informe si la persona física o moral cuenta con antecedentes.

i. La zona militar informa a ésta dependencia, mediante el acta correspondiente si el polvorín cumple o no con las medidas de seguridad necesarias para el almacenamiento de explosivos o sustancias químicas.

j. Si los polvorines de las personas físicas o morales, cumplen con las medidas de seguridad requeridas, la zona militar emite opinión favorable para que se le conceda lo solicitado.

k. Si se reporta alguna anomalía en la visita de inspección se comunica a quien lo haya solicitado, que deberán de corregir las novedades encontradas, informando a ésta Dirección General cuando se hayan corregido

l. Se tramita ante la zona militar correspondiente, a fin de que realice una nueva visita a la empresa con el fin de corroborar que corrigió las novedades detectadas, remitiendo una nueva acta sobre el particular.

m. Con la opinión positiva de la zona militar, se elabora una tarjeta informativa para atención del Estado Mayor de la Defensa Nacional (Asesoría Jurídica), una vez obtenida la opinión favorable por parte de la zona militar, se procederá a elaborar la tarjeta informativa correspondiente dependiendo del rubro de la siguiente forma:

1. Fabricación, almacenamiento, venta; la cual será dirigida a la Asesoría Jurídica del E.M.D.N. para que sea firmada por el Alto Mando, junto con el permiso respectivo.

2. Compra, almacenamiento y venta; la cual será dirigida junto con el permiso respectivo, para que sea firmada por la persona titular de la Subsecretaría de la Defensa Nacional.

3. Compra, almacenamiento, venta y consumo de sustancias químicas relacionadas con explosivos; la cual será dirigida junto con el permiso general nuevo y será firmada por la o el director general.

4. Se comunica a las personas físicas o morales a través de la zona militar correspondiente que su permiso está autorizado y para su recepción debe realizar el pago de derechos correspondiente.

Ver anexo “SSQ-02”

99. Revalidación de permiso general para la fabricación almacenamiento, compra, venta y consumo de material explosivo o sustancias químicas.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se revalidan los permisos generales de las personas físicas o morales que cuenten con él y que lo soliciten.

B. Procedimiento.

a. La dirección general, en el mes de agosto, gira instrucciones a las zonas militares con el fin de que se inicie la visita de inspección a las instalaciones de los que cuenten con permisos generales con el fin de verificar las medidas de seguridad en sus polvorines.

b. Las zonas militares comunican a quienes lo soliciten que deben entregar su solicitud de revalidación a partir del 1/o. de septiembre y hasta el 31 de octubre del año vigente.

c. Las zonas militares deben remitir a ésta dirección, el acta respectiva de inspección a más tardar el 31 de octubre el año vigente.

d. La documentación para la revalidación y el acta de inspección de la zona militar es entregada en el Módulo de Atención al Público o en el Grupo de Correspondencia y Archivo de ésta dirección.

e. La documentación se canaliza a la Subdirección de Operativa para su acuerdo, regresándola al Grupo de Correspondencia y Archivo para su distribución a la Sección de Sustancias Químicas.

f. La jefa o jefe de la Sección de Sustancias Químicas, ordena a la subsección de fabricación que inicie el trámite de revalidación.

g. El personal de la subsección de fabricación, revisa que la documentación ingresada se encuentre completa.

h. Se verifica en el acta que remite la zona militar que los polvorines de la empresa cumplan con las medidas de seguridad.

i. En caso de no cumplir con lo anterior, se le comunica a la persona solicitante por medio de la zona militar, que corrija las anomalías detectadas, informando a ésta dirección general cuando se hayan corregido.

j. Informan que ya se corrigieron las anomalías detectadas, se ordena a la zona militar correspondiente, que haga una nueva visita de inspección a fin de corroborar que fueron subsanadas.

k. Si resulta positiva la nueva visita de inspección, se elabora la revalidación incluyendo las modificaciones que la empresa tramitó durante el año.

l. Se turna el trámite para firma del Director o Directora General por conducto de la o el Subdirector Operativo.

m. Se comunica a las personas solicitantes por medio de la zona Militar correspondiente o por correo electrónico, que su revalidación está autorizada y que puede pasar al Módulo de Atención al Público de ésta dirección a recogerlo, previo pago de derechos.

Ver anexo “SSQ-03”

Subsección de Compra y Venta de Material Explosivo y Sustancias Químicas

100.Expedición de permiso ordinario para la exportación o importación de material explosivo o sustancias químicas.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se autorizan los permisos ordinarios de importación y/o exportación de material explosivo y sustancias químicas a fin de tener un control sobre el material que sale o entra al país.

B. Procedimiento.

a. Las personas físicas o morales entregan la solicitud para importar o exportar material explosivo o sustancias químicas, en el Módulo de Atención al público de ésta Dirección General, quienes a su vez la turnan para acuerdo a la Subdirección Operativa.

b. Quien ocupe la titularidad de la Subdirección Operativa acuerda el documento y regresa la documentación al Módulo de Atención al Público, quien la entrega a la Sección de Sustancias Químicas.

c. La jefa o jefe de la sección, ordena el trámite a seguir al personal responsable del mismo.

d. La solicitud es revisada, verificando que la documentación remitida se encuentre completa.

e. Si la información es correcta se procede a elaborar el trámite para dar respuesta a la petición de quien lo solicita.

f. Quien se desempeñe como responsable de la jefatura de la sección, turna el permiso a firmas a la dirección general por conducto de la Subdirección General.

g. Se comunica a las personas físicas o morales, a través de la zona militar o correo electrónico que pueden pasar a recoger su permiso.

h. El Módulo de Atención al Público, entrega dicho permiso previo pago de derechos.

Ver anexo “SSQ-04”

101. Expedición de permiso extraordinario para la importación o exportación de material explosivo o sustancias químicas.

A. Descripción General.

Procedimiento mediante el cual se autoriza a las personas físicas y morales que no cuentan con permiso general y que de manera eventual requieran importar o exportar material explosivo o sustancias químicas.

B. Procedimiento.

a. Se entrega la documentación al Módulo de Atención al Público de ésta dirección general, quienes a su vez la turnan para acuerdo a la Subdirección Operativa.

b. Quien ocupe la titularidad de la Subdirección Operativa, previo acuerdo, regresa la documentación al Grupo de Correspondencia y Archivo, quien la entrega a la Sección de Sustancias Químicas.

c. La o el jefe de la sección, revisa y ordena el trámite a realizar.

d. La documentación es revisada, verificando que cuente con los documentos completos.

e. Si algún documento se encuentra incompleto o falta información, se comunica a la persona solicitante a fin de que proceda su corrección.

f. Se tramita ante la zona militar correspondiente, que realice una visita de inspección a las instalaciones a fin de verificar que se cumplan con las medidas de seguridad.

g. Se solicita a la S-7 (O.C.N.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, que informe si la persona física o moral cuenta con antecedentes.

h. La zona militar informa a ésta dependencia, mediante el acta correspondiente si el polvorín cumple o no con las medidas de seguridad necesarias para el almacenamiento de explosivos o sustancias químicas.

i. Si las instalaciones, cumplen con las medidas de seguridad requeridas, la zona militar emite opinión favorable para que se le conceda lo solicitado.

j. Si se reporta alguna anomalía en la visita de inspección se comunica a las personas físicas o morales, que deberán de corregir las novedades encontradas, informando a ésta Dirección General cuando se haya corregido.

k. Se tramita ante la zona militar correspondiente, a fin de que realice nuevamente una visita a las empresas con el fin de corroborar que corrigió las novedades detectadas, remitiendo una nueva acta sobre el particular.

l. Con opinión favorable, se elabora el permiso extraordinario para su autorización ante esta dependencia.

m. Se comunica a la persona solicitante mediante correo electrónico que su permiso está autorizado y que debe pasar a recogerlo al Módulo de Atención al Público de ésta dirección general, previo pago correspondiente.

Ver anexo “SSQ-05”

Subsección de Compra y Consumo de Sustancias Químicas

102. Autorización de libros.

A. Descripción General.

Se autorizan los libros de registro a las personas físicas o morales que cuentan con un permiso general para la fabricación, compra, almacenamiento, venta, compra, almacenamiento y consumo de explosivos o sustancias químicas relacionadas con los mismos, para que realicen las anotaciones de sus movimientos comerciales a razón de uno por cada rubro de fabricación, compra, venta o consumo.

B. Procedimiento.

a. Se entrega la solicitud de autorización con los libros al Módulo de Atención al Público, entregándolos a la Subdirección Operativa, para su acuerdo.

b. La Subdirección Operativa, previo acuerdo, regresa la documentación al Módulo de Atención al Público, quien a su vez la entrega a la Sección de Sustancias Químicas junto con los libros para el trámite respectivo.

c. La jefa o jefe de la sección, ordena el trámite de autorización de libros, turnando la documentación al personal de la subsección de compra-venta.

d. Se procede a elaborar la tarjeta de autorización y el oficio de comunicación.

e. Quien ocupe la jefatura de la sección, presenta dichos libros a la Subdirección Operativa para la firma correspondiente.

f. Los libros son entregados al personal del Grupo de Enlace para sellar todas las hojas del libro y pegar en la parte interna, la autorización correspondiente previamente firmada.

g. Los libros con el oficio de comunicación son entregados al Módulo de Atención al Público de ésta dirección.

h. Se comunica a las personas físicas o morales, a través de la zona militar correspondiente, que los libros fueron autorizados.

i. Los libros le serán entregados al personal solicitante, en el Módulo de Atención al Público, previo pago de derechos.

j. En caso de solicitar la autorización de libros y no entregar los anteriores, se le comunica a través de la zona militar que debe remitirlos para su respectiva cancelación.

k. En caso de no contar con ellos por haberlos extraviado o por utilizar libros no autorizados, se solicita a la Asesoría Jurídica de esta dirección general, que determine la sanción administrativa a imponerse.

l. Si procede la multa, se comunica a fin de que efectúen el pago de dicha multa a través de la zona militar, debiendo entregar original y copia del pago realizado, así como el libro o los libros nuevos para su autorización.

Ver anexo “SSQ-06”

103.Recepción de balances.

A. Descripción General.

Se reciben los balances que remiten las personas físicas y morales que cuentan con permiso general.

B. Procedimiento.

a. Se ingresa el balance, al Módulo de Atención al Público o al Grupo de Correspondencia y Archivo de ésta dependencia, que a su vez los entregan al personal de la Sección de Sustancias Químicas.

b. La o el jefe de la Sección de Sustancias Químicas, turna dichos balances a la Subsección de Compra y Consumo de Sustancias Químicas, para verificar mediante un listado, que cada persona física o moral haya cumplido con la entrega del mismo.

c. Verificando lo siguiente:

1. Que el material explosivo o sustancias químicas que se manifiesten en dichos balances, correspondan a lo autorizado por esta Dirección General.

2. Que corresponda al mes anterior.

3. Que la fecha de entrega en ésta dirección general, se encuentre dentro del tiempo ordenado.

d. Si no remiten los balances, se le impone una sanción administrativa, a través de la zona militar correspondiente, comunicándole dicha sanción y hasta que ésta haya sido cubierta, todos los trámites son suspendidos.

e. Después de que sea pagada la citada sanción, se comunica a la zona militar respectiva que puede continuar atendiendo los trámites relacionados con su permiso.

Ver anexo “SSQ-07”

Subsección (D)

Sección de Transporte Especializado

Jefatura

104. Titular de la jefatura de la Sección de Transporte Especializado.

A. Descripción General.

Supervisar la elaboración de los trámites para expedir los permisos generales e implícitos para el transporte especializado de material explosivo, sustancias químicas y residuos peligrosos, así como para el transporte de artificios pirotécnicos.

B. Procedimiento.

a. El o la jefa de la Sección de Transportes recibe el acuerdo de la Subdirección Operativa para su revisión y acuerdo, distribuyéndolos, para que elaboren los trámites de su competencia.

b. Se elaboran los trámites y se entregan a la Subdirección Operativa para rúbrica y firma.

Ver anexo “STE-01”

Subsección de Transportistas

105. Permiso implícito al amparo del permiso general para el transporte de sus productos.

A. Descripción General.

El permiso implícito al amparo del permiso general, que es otorgado a solicitud de personas físicas y/o morales para el transporte de sus productos amparados en el permiso general (material explosivo, sustancias químicas, artificios pirotécnicos cartuchos y sus componentes).

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentación en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física y/o moral que solicita el permiso implícito al amparo del permiso general.

b. La documentación es entregada a través del Módulo de Atención al Público a la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. La documentación acordada se entrega al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la Sección de Transporte Especializado.

d. Se verifica que la documentación cumpla con los requisitos tipificados para la expedición del permiso implícito al amparo del permiso general.

e. Se verifica que el permiso expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, establezca el material amparado en el permiso general, así como los datos del vehículo a emplear para el transporte de dicho material explosivo.

f. Cumpliendo con todos los requisitos, se establece coordinación con la comandancia de zona militar, para que le sea practicada la visita de inspección a los vehículos, a fin de verificar que reúnan las medidas de seguridad que para el efecto establece el “P.S.O. para el control y vigilancia del transporte de explosivos, municiones, sustancias químicas y artificios pirotécnicos” y remita el informe gráfico y escrito de la visita efectuada, emitiendo opinión el mando territorial, respecto a la procedencia de lo solicitado.

g. Cuando se recibe el informe gráfico y escrito de la visita de inspección se constata la opinión del mando territorial respecto a la procedencia de lo solicitado.

h. Se elabora el permiso implícito al amparo del permiso general para la firma del Director o Directora.

i. Se envía boletín de correo electrónico a la persona física, moral y/o quien funja como representante legal, para que se presente al Módulo de Atención al Público de la dirección, a fin de que reciba el permiso implícito.

Ver anexo “STE-02”

Subsección de Empresariales

106. Permiso general para el transporte especializado de material explosivo, sustancias químicas, y residuos peligrosos.

A. Descripción General.

Permiso que es otorgado a solicitud de personas físicas y/o morales que pretenden dedicarse al transporte de material explosivo, sustancias químicas y residuos peligrosos, previo cumplimiento de requisitos estipulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentación en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física y/o moral que solicita el permiso general.

b. La documentación es entregada a través del Módulo de Atención al Público a la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. La documentación acordada, se entrega al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la Sección de Transporte Especializado.

d. Se verifica que la documentación cumpla con los requisitos tipificados para la expedición de un permiso general para el transporte especializado de material explosivo, sustancias químicas y residuos peligrosos.

e. Cumpliendo con todos los requisitos, se establece coordinación con la comandancia de zona militar, para que le sea practicada la visita de inspección a los vehículos, a fin de verificar que reúnan las medidas de seguridad que para el efecto establece el "P.S.O. para el control y vigilancia del transporte de explosivos, municiones, sustancias químicas y artificios pirotécnicos" y remita el informe gráfico y escrito de la visita efectuada, emitiendo opinión el mando territorial, respecto a la procedencia de lo solicitado.

f. Se verifica que el permiso expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, establezca el material y/o sustancias químicas que es controlado por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como los datos del vehículo a emplear para el transporte de dicho material explosivo.

g. Se solicita información a la S-7 (O.C.N.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, para que se constate en la plataforma si la persona física, moral o quien se desempeñe como representante legal que solicita el permiso general, cuentan o no con antecedentes delictivos.

h. Cuando se recibe el informe gráfico y escrito de la visita de inspección se verifica la opinión del mando territorial respecto a la procedencia de lo solicitado.

i. Se elabora el permiso general para que sea firmado por quien represente la titularidad de la dirección.

j. Se envía boletín de correo electrónico a la persona física, moral, la o el representante legal, para que se presente al Módulo de Atención al Público de la dirección, a fin de que reciba el permiso general previo pago de derechos.

Ver anexo “STE-03”

107.Modificación de permiso general para el transporte especializado de material explosivo, sustancias químicas y residuos peligrosos.

A. Descripción General.

La modificación al permiso general se elabora a petición de personas físicas o morales que cuentan con permiso general para la compra, almacenamiento y venta de material explosivo, sustancias químicas y residuos peligrosos para el alta de vehículos.

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentación en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física y/o moral que solicita la modificación al permiso general.

b. La documentación es entregada a través del Módulo de Atención al Público a quien asuma la titularidad de la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. La documentación es acordada, se entrega nuevamente al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la Sección de Transporte Especializado.

d. Se verifica que la documentación se encuentre completa, cumpliendo con los requisitos tipificados para la modificación al permiso general.

e. Se verifican que los datos sean fidedignos y coincidan en los documentos presentados, tales como tarjeta de circulación, factura, contrato del servicio de localización vía satélite y permiso expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

f. El permiso expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, establece el material y/o sustancias químicas que ya fueron autorizados en el permiso general.

g. Cumpliendo con todos los requisitos y después de constatar los datos, se establece coordinación con la comandancia de zona militar, para que le sea practicada la visita de inspección a los vehículos, a fin de verificar que reúnan las medidas de seguridad que para el efecto establece el "P.S.O. para el control y vigilancia del transporte de explosivos, municiones, sustancias químicas y artificios pirotécnicos" y remita el informe gráfico y escrito de la visita efectuada, emitiendo opinión el mando territorial, respecto a la procedencia de lo solicitado.

h. Cuando se recibe el informe gráfico y escrito de la visita de inspección se constata la opinión del mando territorial respecto a la procedencia de lo solicitado.

i. Se elabora la modificación al permiso general para la firma del Director o Directora.

j. Se envía boletín de correo electrónico a la persona física, moral y/o quien se desempeñe como representante legal, para que se presente al Módulo de Atención al Público de la dirección, a fin de que reciba la modificación al permiso general.

Ver anexo “STE-04”

108.Revalidación del permiso general y permiso implícito al amparo del permiso general.

A. Descripción General.

La revalidación del permiso general e implícito es otorgada a petición de las personas físicas y/o morales que cuenten con permiso general anualmente.

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentación en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física o moral que solicita la revalidación del permiso general.

b. La documentación es entregada a través del Módulo de Atención al Público a quien se desempeñe como titular de la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. La documentación acordada, se entrega nuevamente al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la Sección de Transporte Especializado.

d. Se verifica que la documentación se encuentre completa, cumpliendo con los requisitos tipificados para la revalidación al permiso general.

e. Se anexa a la solicitud de revalidación la visita de inspección que es practicada en el segundo semestre para efectos de revalidación de permisos generales.

f. Se verifica que cumpla con los requisitos estipulados para la revalidación y no cuente con multas.

g. Se elabora la revalidación.

Ver anexo “STE-05”

109.Cambio de placas de los vehículos autorizados en los permisos generales e implícitos.

A. Descripción General.

Se elabora el documento a petición de la persona física y/o moral, por haber llevado a cabo el cambio de placas de los vehículos autorizados en los permisos generales e implícitos.

B. Procedimiento.

a. Se entrega de documentación en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física y/o moral que solicita el cambio de placas de los vehículos amparados en el permiso general e implícito.

b. La documentación es entregada a través del Módulo de Atención al Público a la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. La documentación acordada, se entrega nuevamente al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la Sección de Transporte Especializado.

d. Se verifica que la copia certificada ante la notaría pública, evidencie el cambio de placas.

e. Se elabora el documento de autorización de cambio de placas.

Ver anexo “STE-06”

110. Baja de vehículos autorizados en los permisos generales e implícitos.

A. Descripción General.

La baja de vehículos amparados en el permiso general e implícito, se elabora a petición de personas físicas o morales que cuentan con permisos generales e implícitos.

B. Procedimiento.

a. Entrega de documentación en el Módulo de Atención al Público por parte de la persona física y/o moral que solicita la baja de vehículos.

b. La documentación es entregada a través del Módulo de Atención al Público a la Subdirección Operativa para su acuerdo.

c. La documentación acordada se entrega al Módulo de Atención al Público, el cual la canaliza a la sección de transporte especializado.

d. Se verifica que la documentación este completa, cumpliendo con los requisitos tipificados para la baja de vehículos.

Ver anexo “STE-07”

Manual de Procedimientos 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.

