

**Secretaría de la Defensa Nacional**

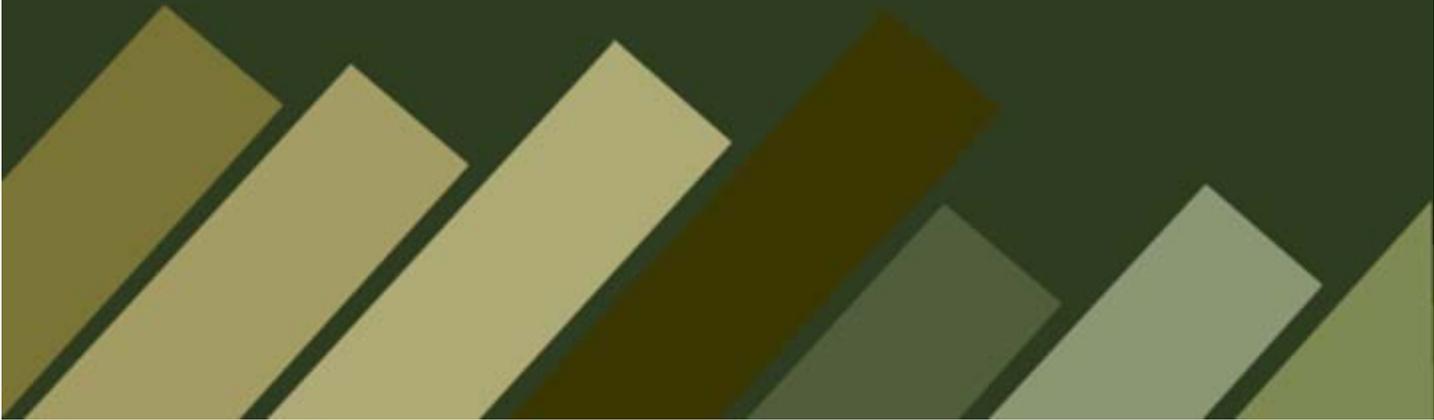
---

**DN M 1317**

**Manual de Procedimientos  
de la Dirección General de  
Personal**

**Tomo II  
(Flujogramas)**

**Edición 2016**



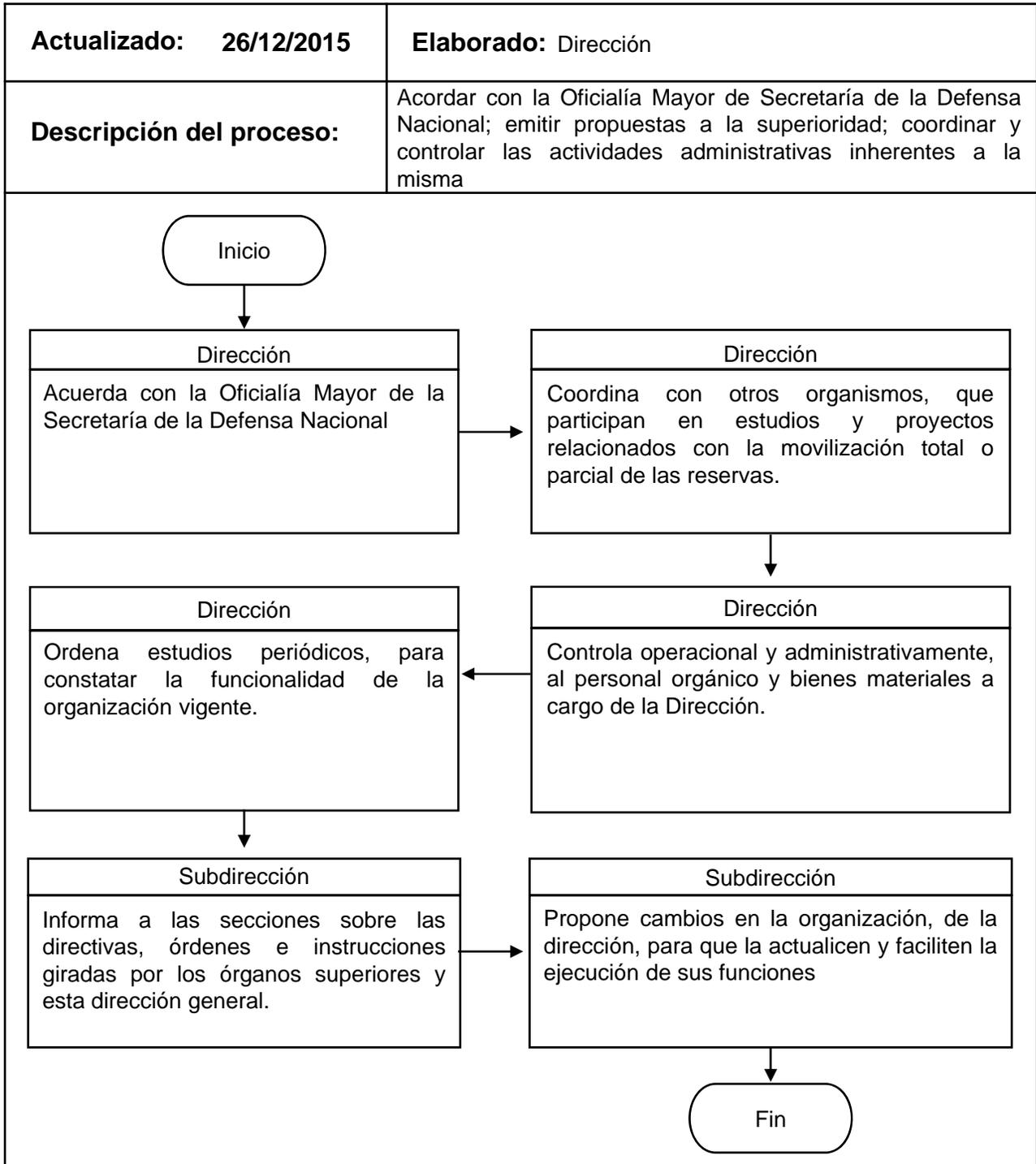
**Manual de Procedimientos  
de la Dirección General de  
Personal**

**Tomo II  
(Flujogramas)**

**“DN13-MP-DIR-001”**

Dirección General de Personal.  
Dirección

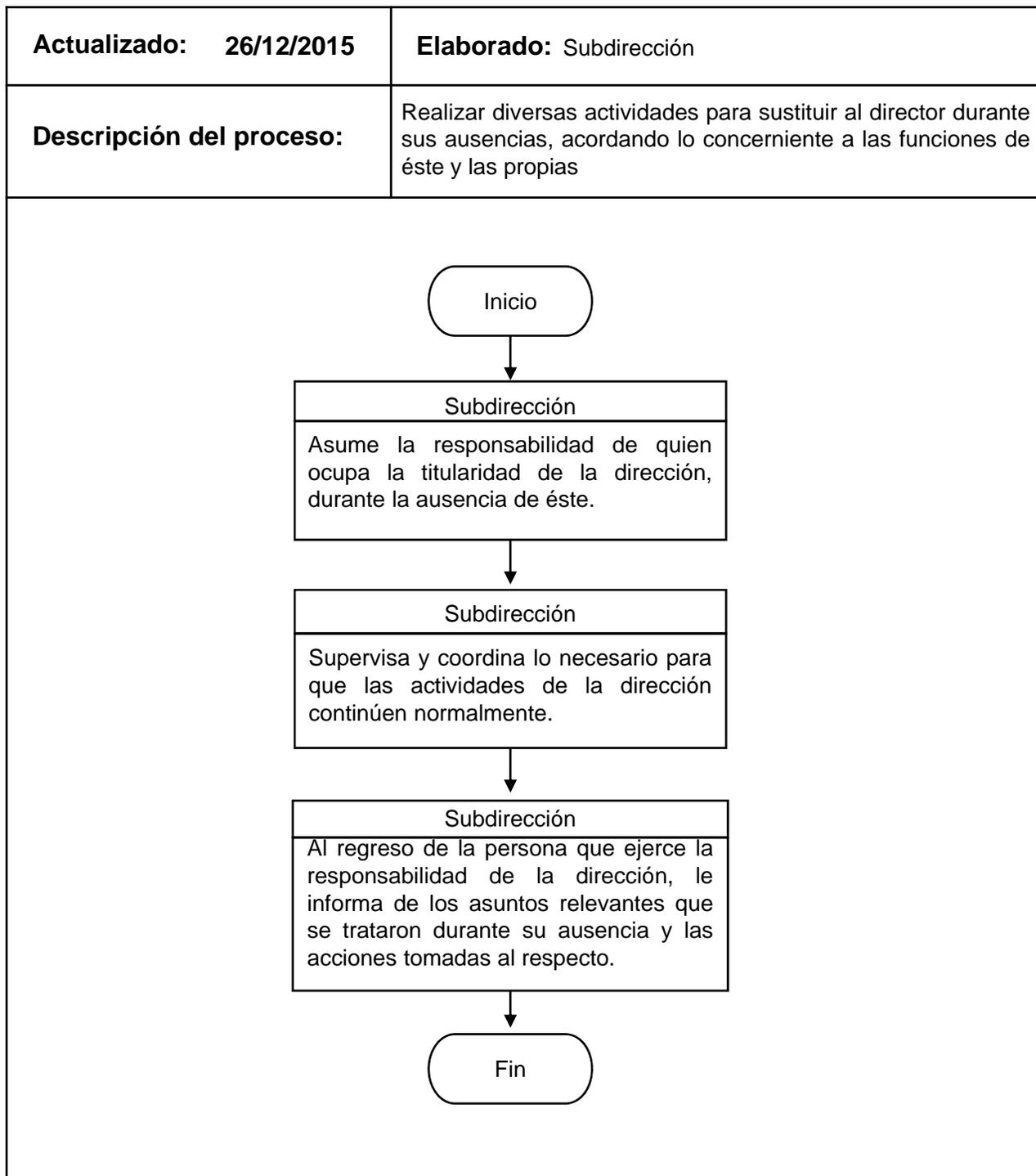
Acordar, coordinar, controlar y hacer propuestas en todo lo relacionado a las funciones inherentes a la Dirección General de Personal.



## “DN13-MP-SUBDIR-001”

Dirección General de Personal.  
Dirección

Sustituir al titular de la dependencia durante sus ausencias temporales.

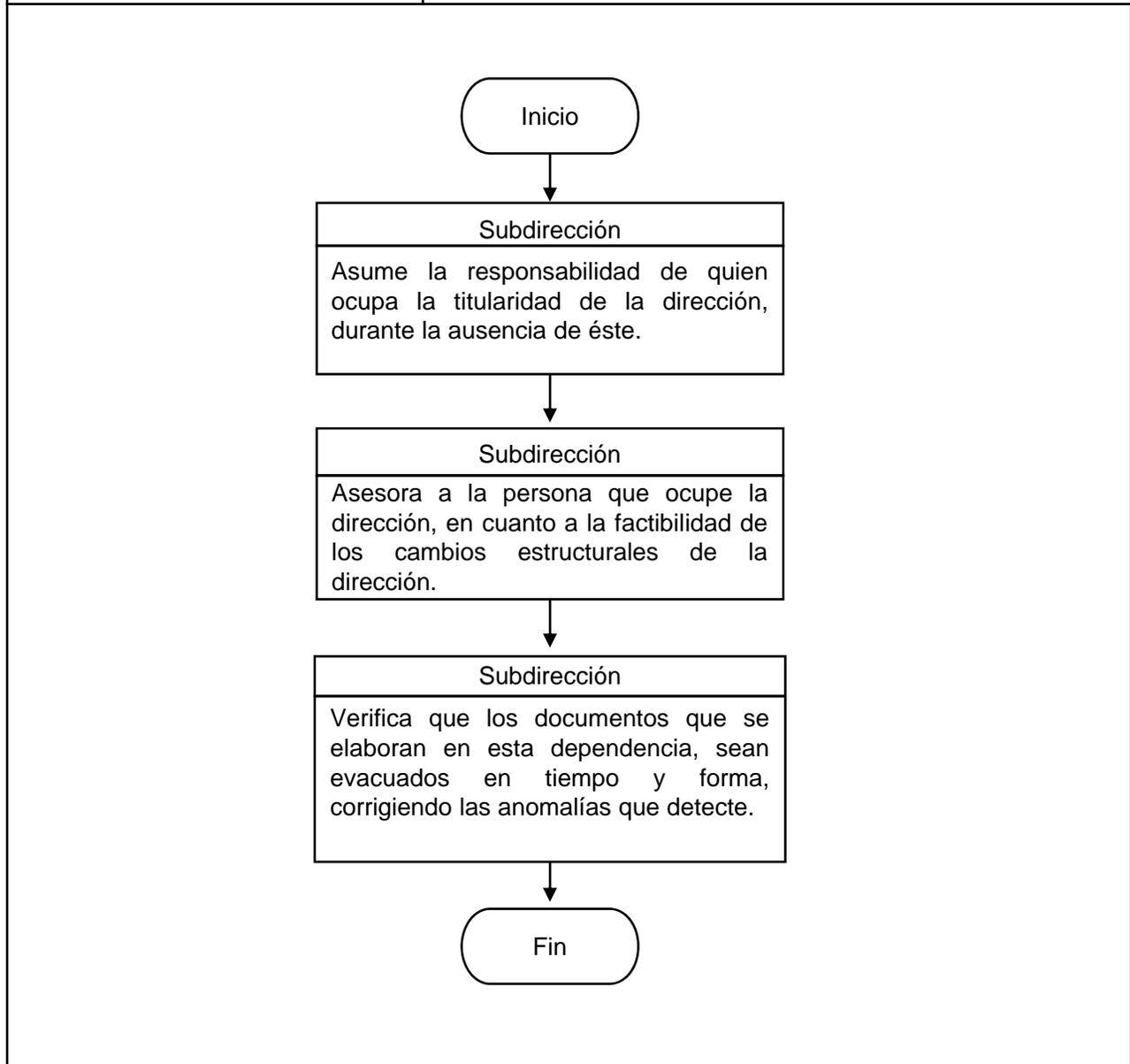


**“DN13-MP-SUBDIR-002”**

Dirección General de Personal.  
Dirección

Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de las funciones que corresponden a la subdirección.

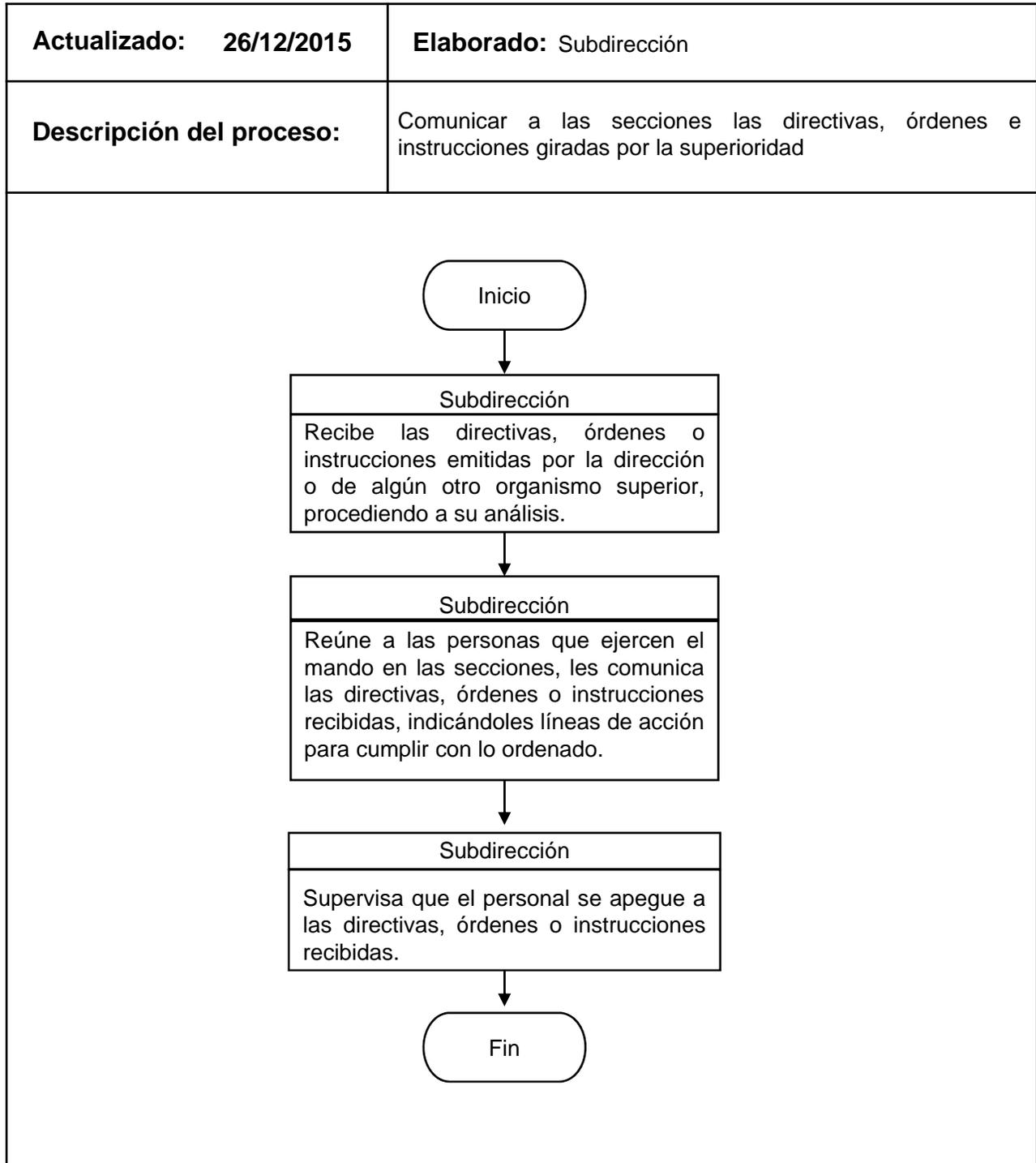
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subdirección
<b>Descripción del proceso:</b>	Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de las funciones que corresponden



## “DN13-MP-SUBDIR-003”

Dirección General de Personal.  
Dirección

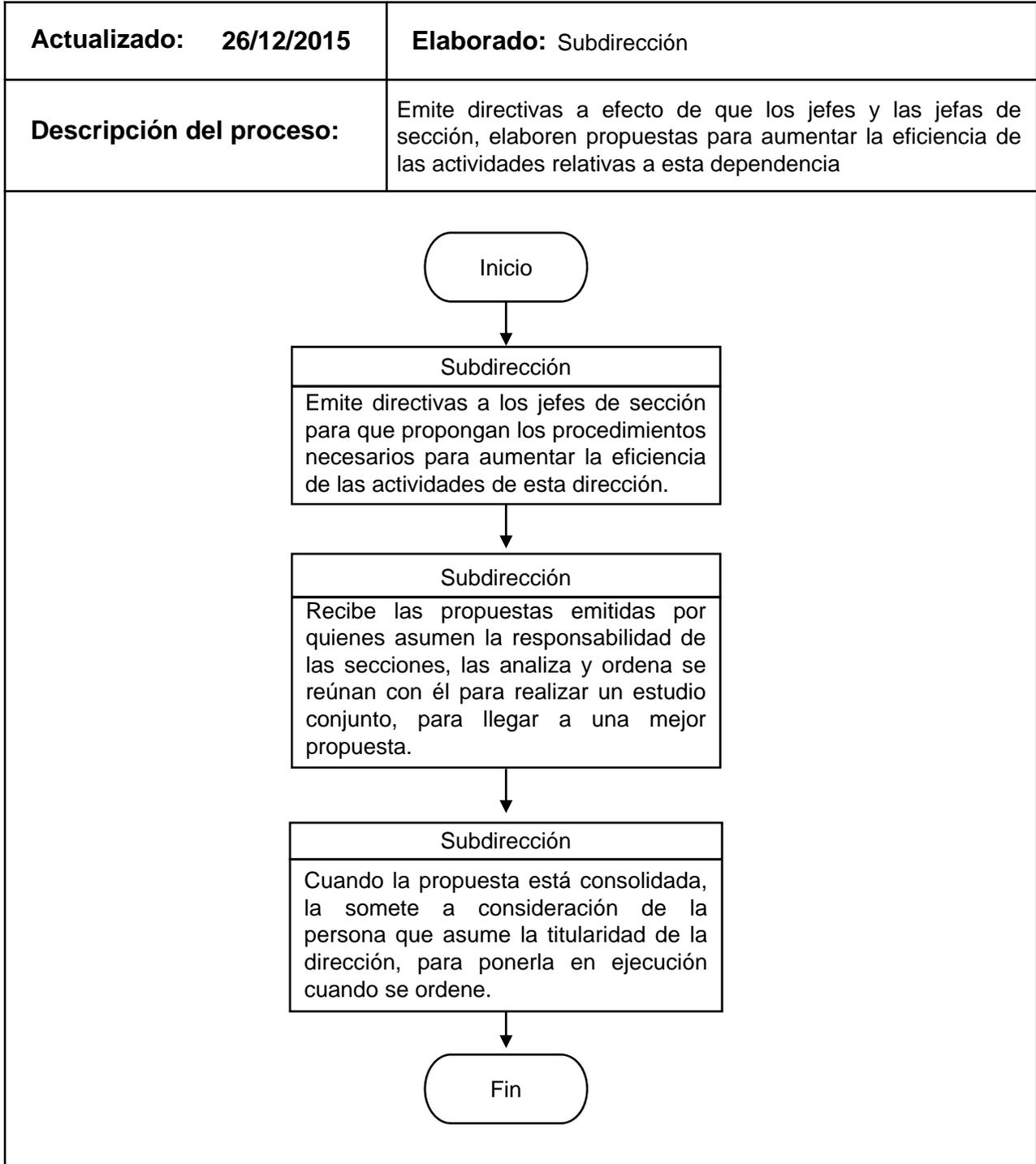
Comunica a las secciones las directivas, órdenes e instrucciones giradas por los órganos superiores y esta dirección general.



**“DN13-MP-SUBDIR-004”**

Dirección General de Personal.  
Dirección

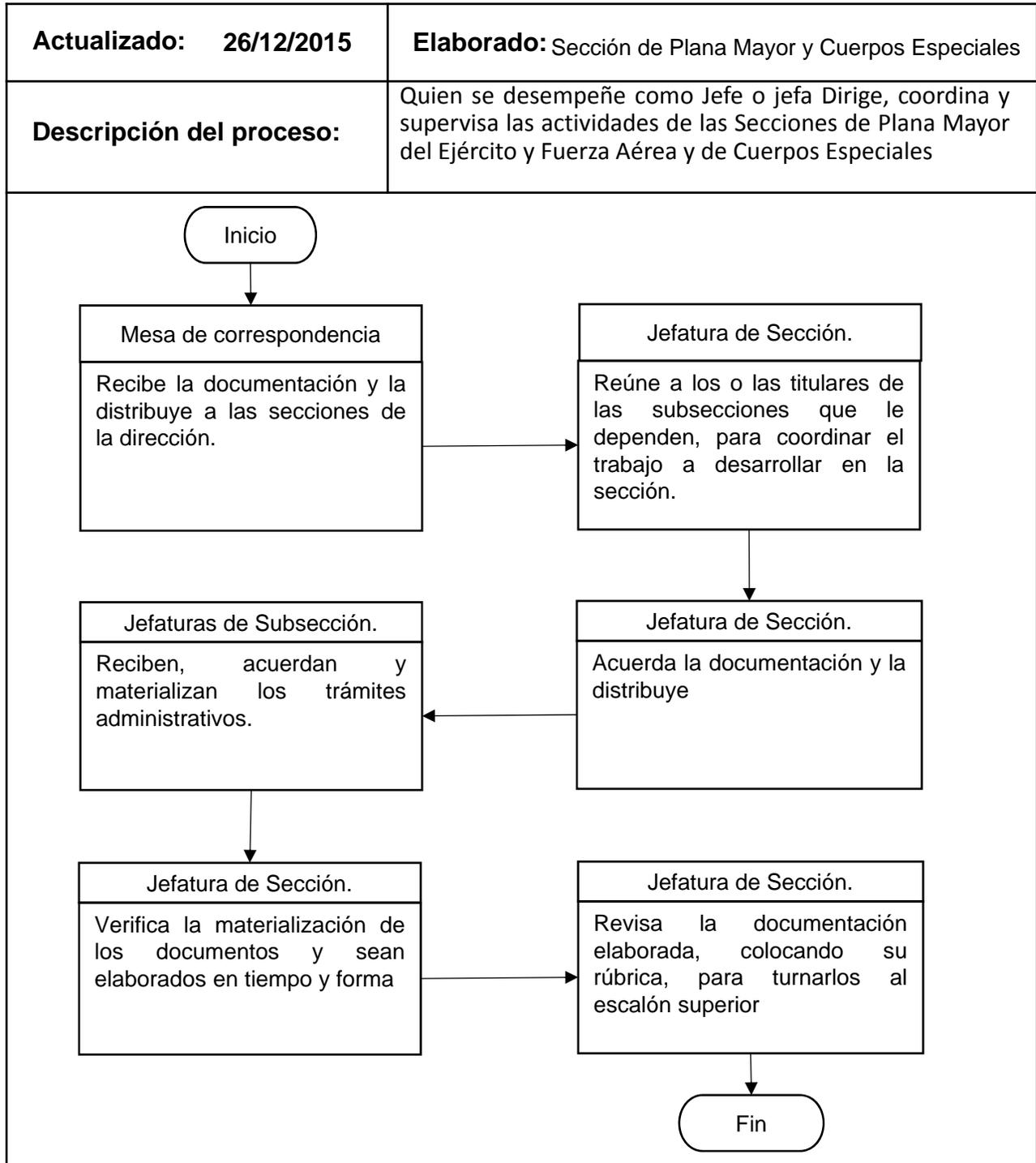
Estudios para mejorar los procedimientos de trámites para optimizar las actividades que realizan los organismos componentes de la dirección.



**“DN13-MP-SPMCE-001”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

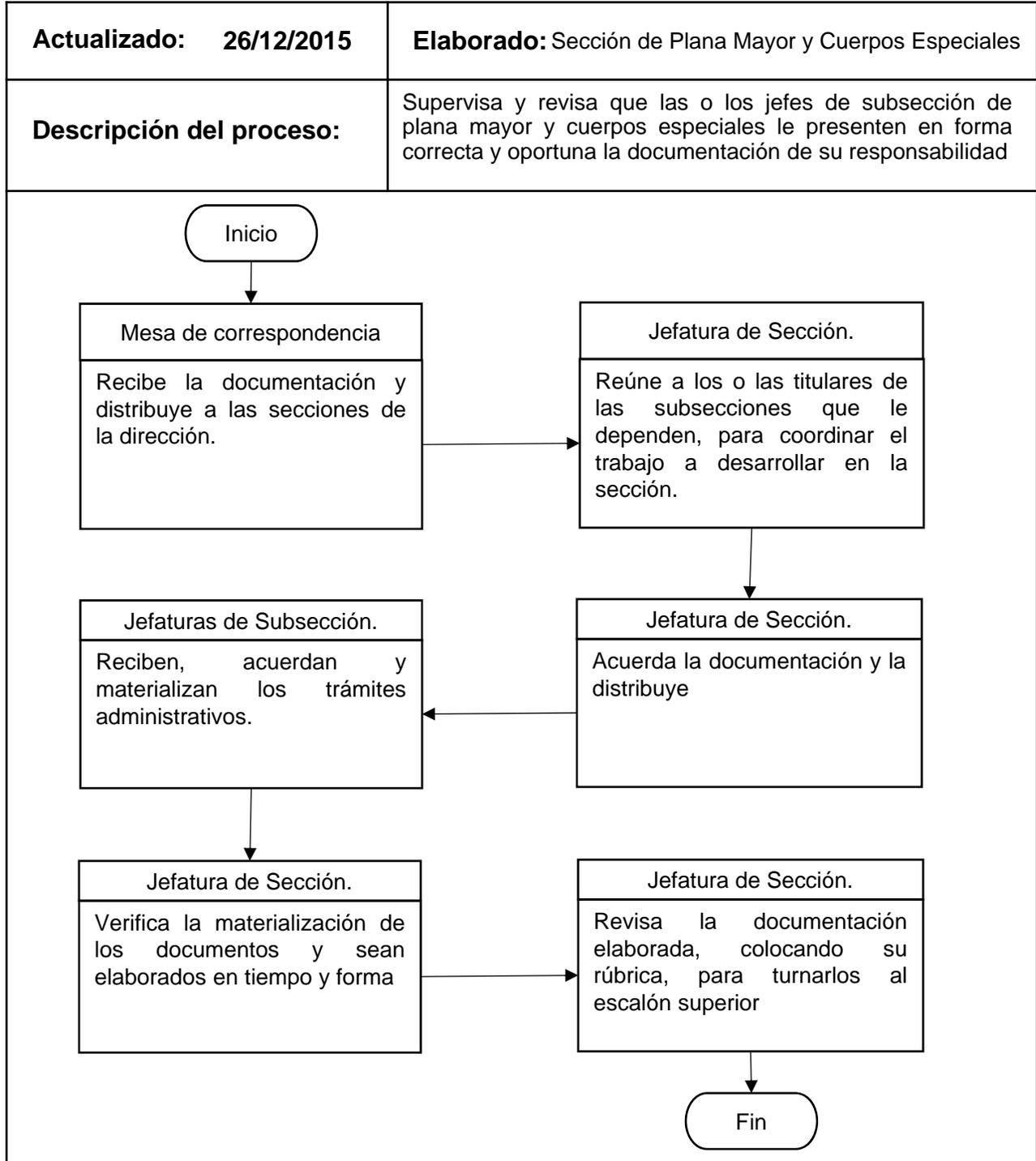
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Secciones de Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea y de Cuerpos Especiales



**“DN13-MP-SPMCE-002”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

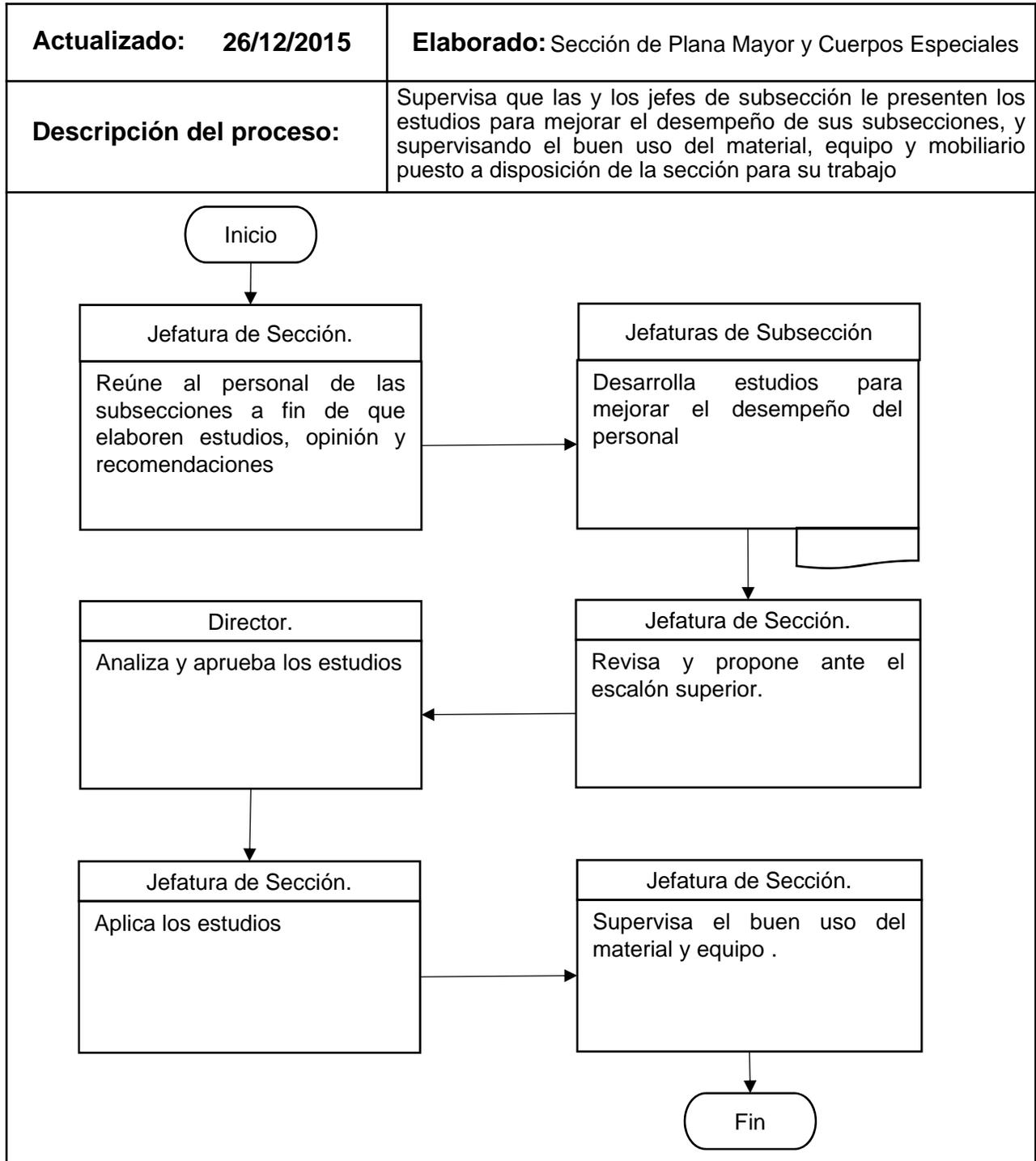
Supervisar y revisar la elaboración de la documentación del personal de generales que integran la plana mayor del Ejército y Fuerza Aérea, policía y músicos militares.



**“DN13-MP-SPMCE-003”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Elaborar los estudios correspondientes para mejorar el desempeño de las subsecciones.

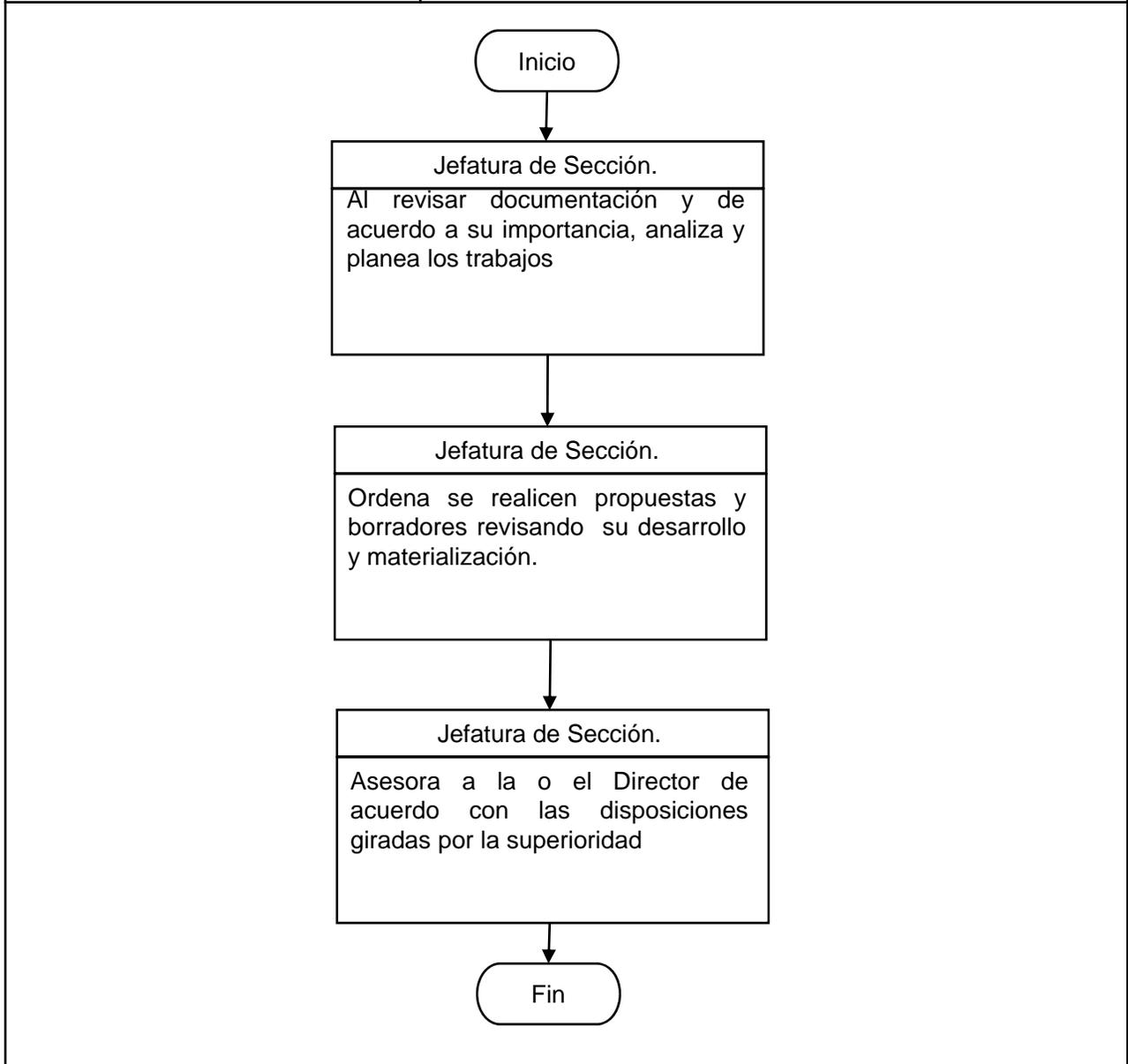


**“DN13-MP-SPMCE-004”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Asesorar a la o el Director en asuntos relacionados con las actividades que desempeña para el manejo del personal que controla administrativamente esta dirección general.

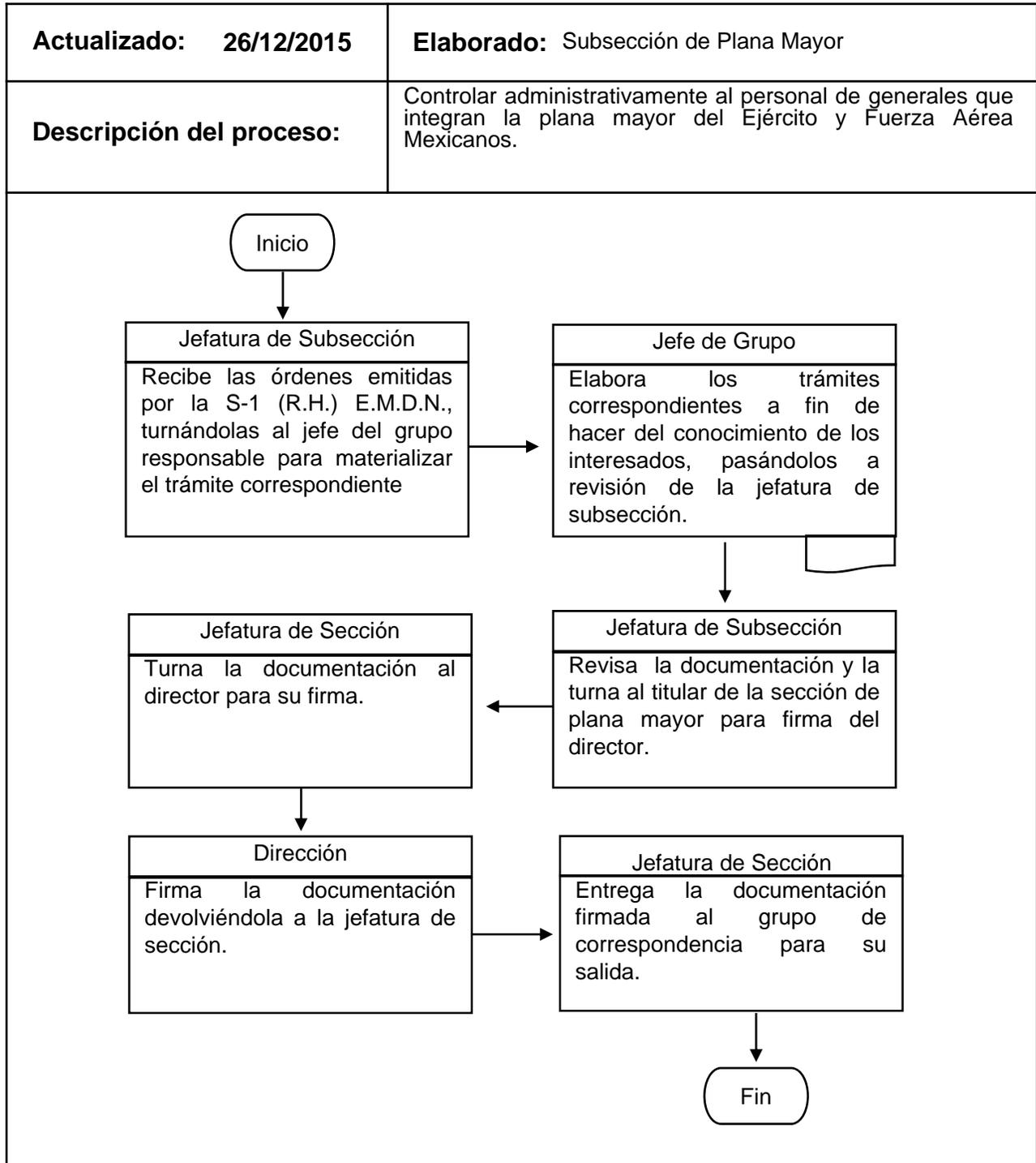
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Asesora a la o el Director en asuntos relacionados con las actividades que desempeña para el manejo del personal que controla administrativamente esta dirección general.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-001”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

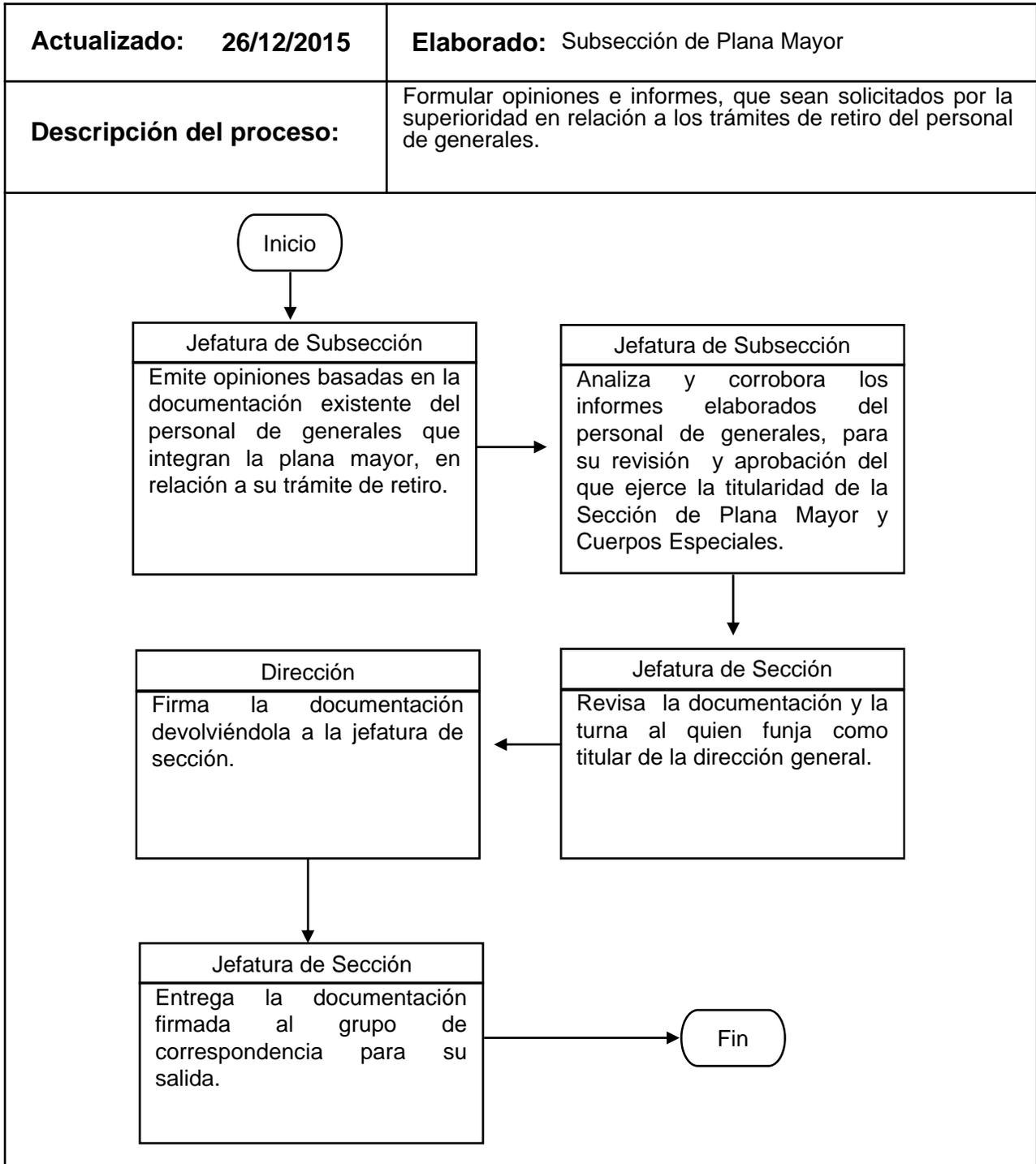
Desempeño del titular de la Jefatura de la Subsección de Plana Mayor.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-002”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

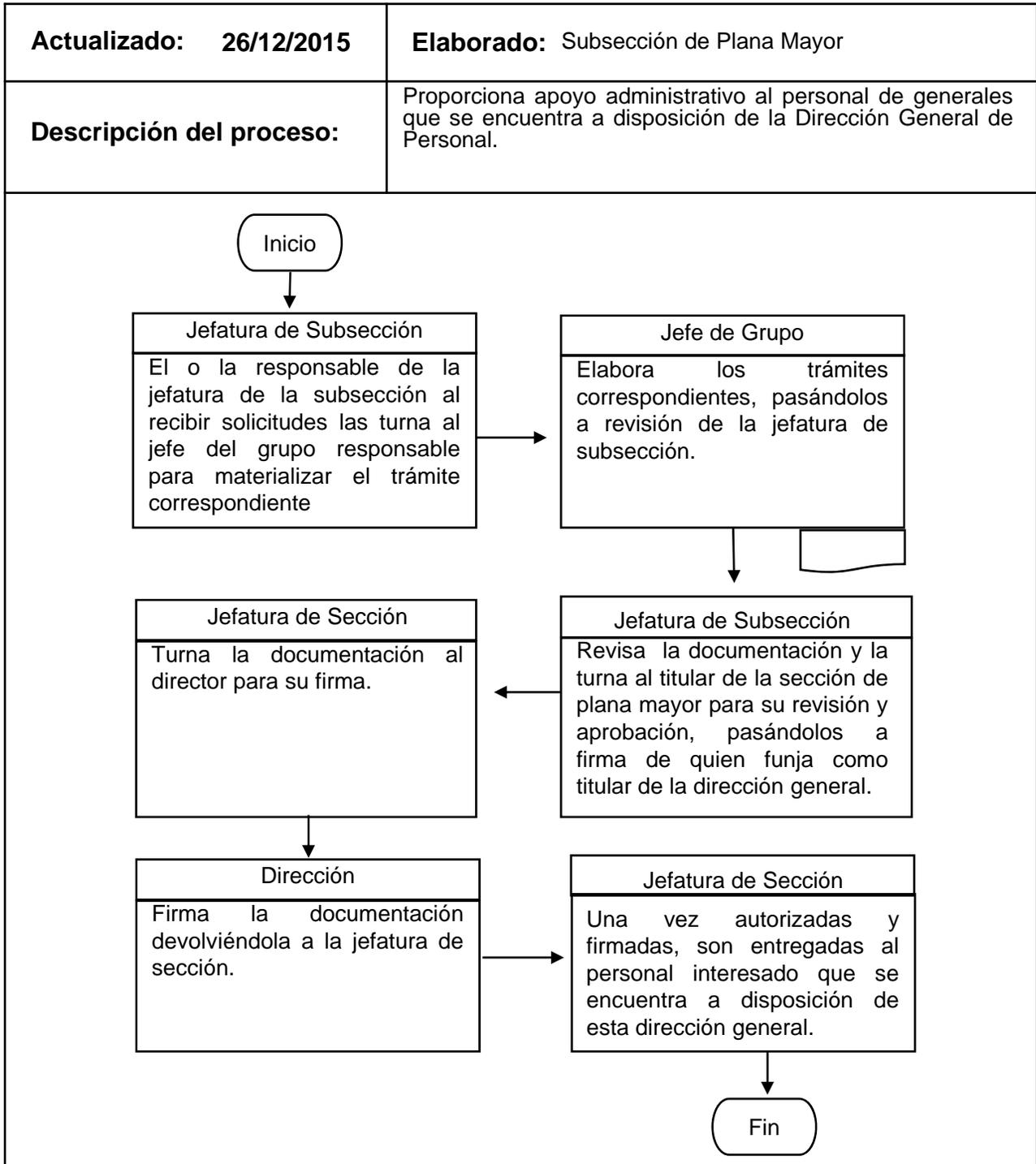
Desempeño del titular de la Jefatura de la Subsección de Plana Mayor.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-003”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

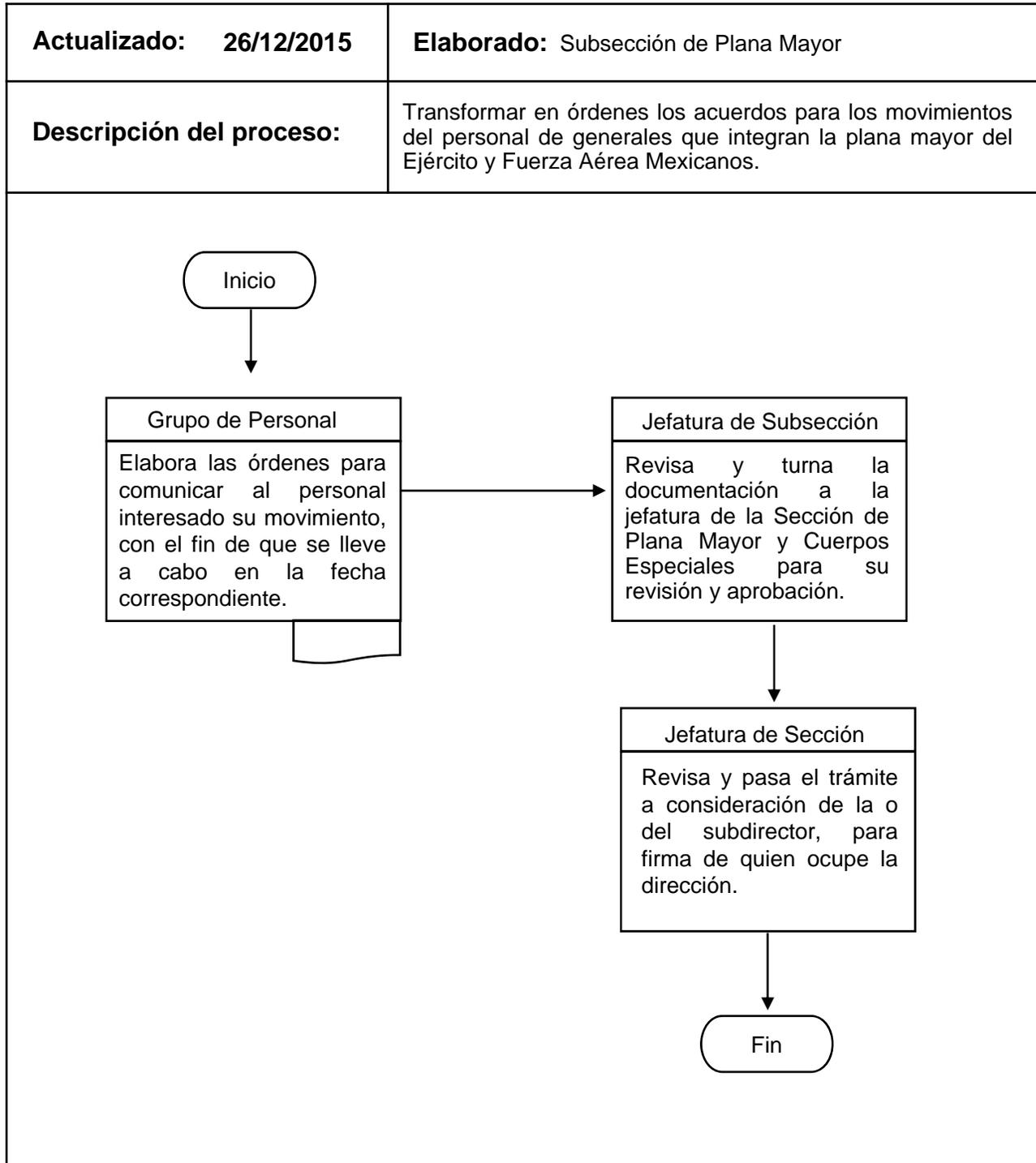
Desempeño del titular de la Jefatura de la Subsección de Plana Mayor.



## “DN13-MP-SPMCE-SPM-004”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

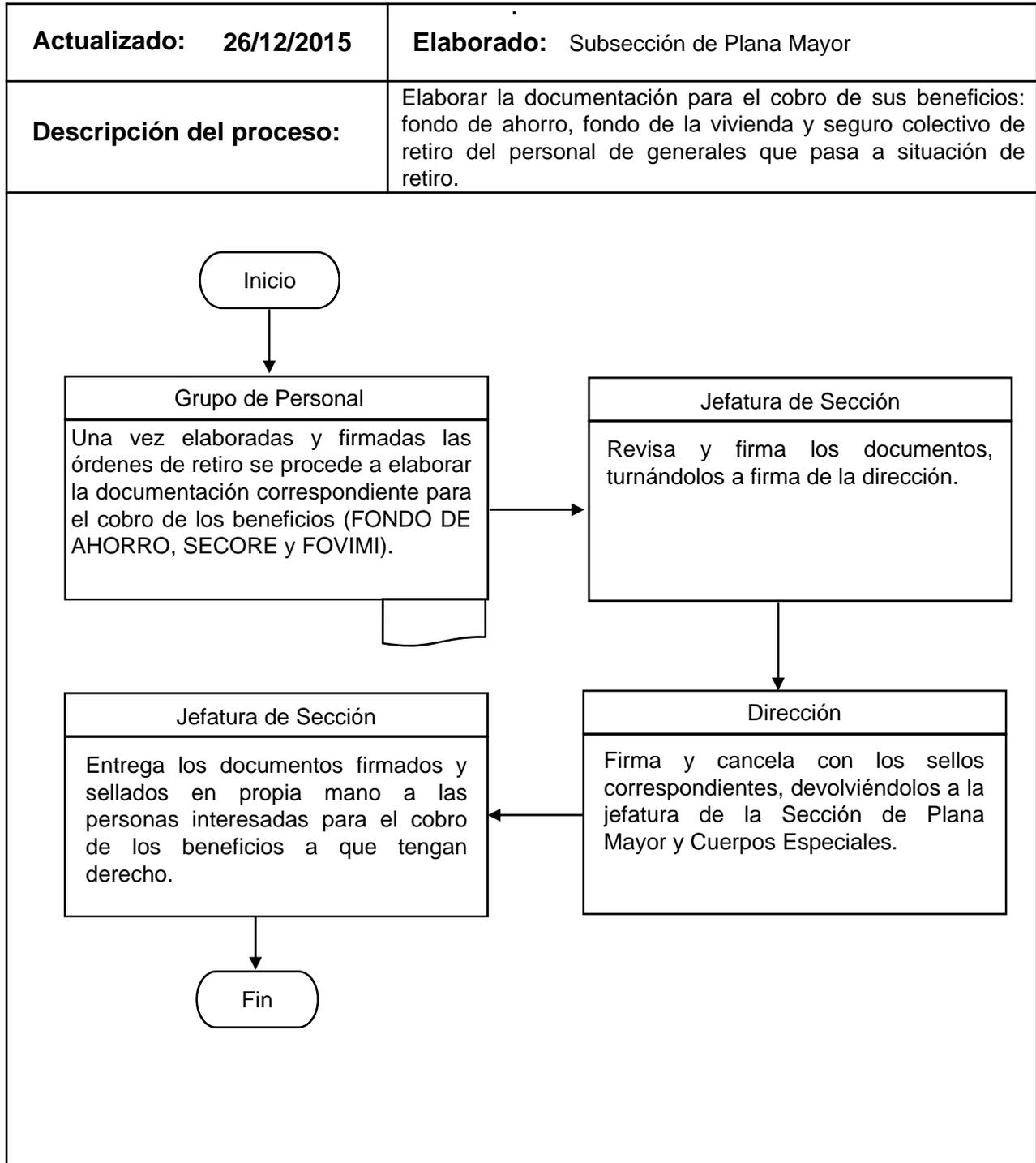
Transformación de acuerdos de movimientos del personal de Generales.



### “DN13-MP-SPMCE-SPM-005”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

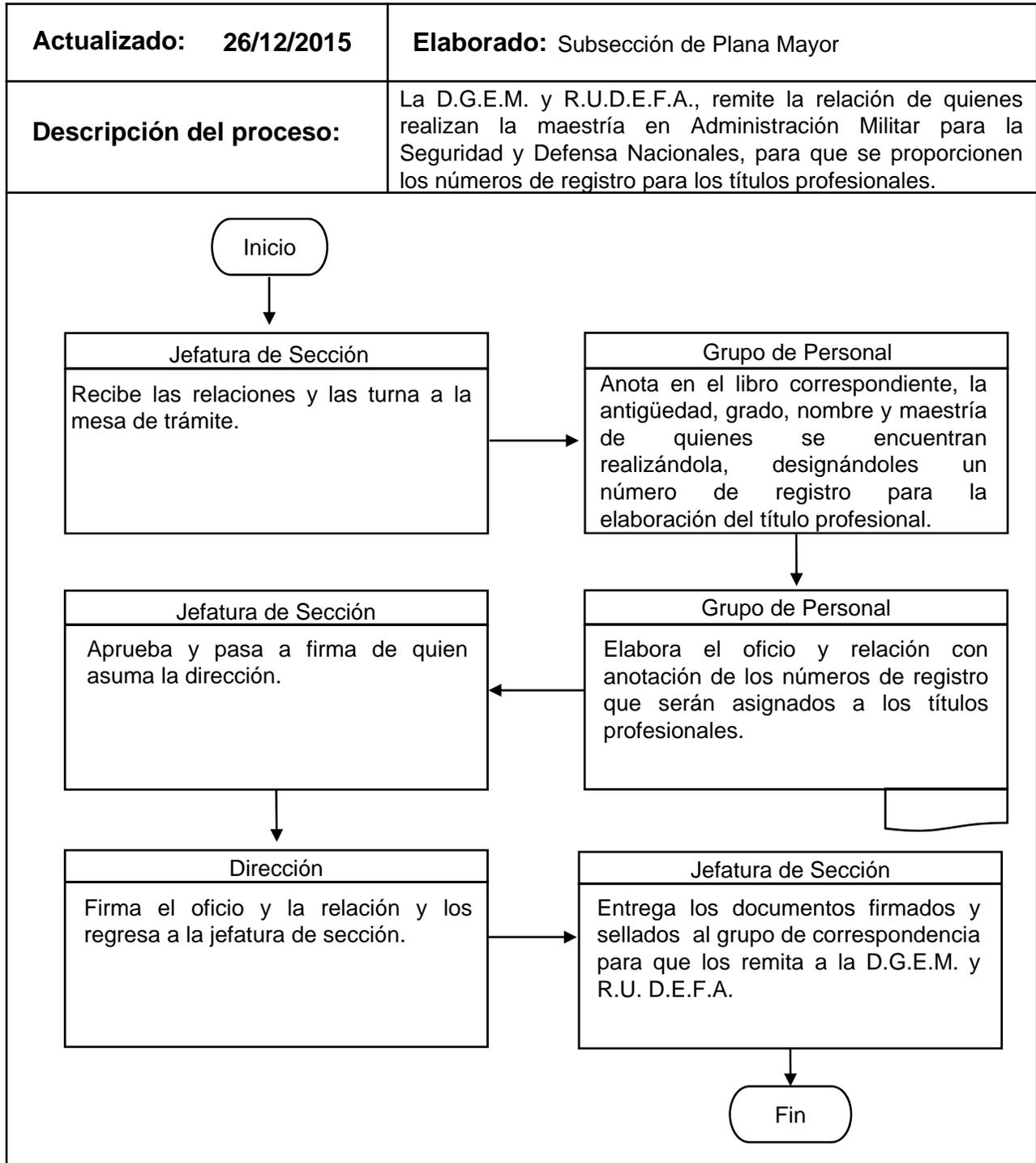
Elaborar las solicitudes del fondo de ahorro, fondo de la vivienda y seguro colectivo de retiro.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-006”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

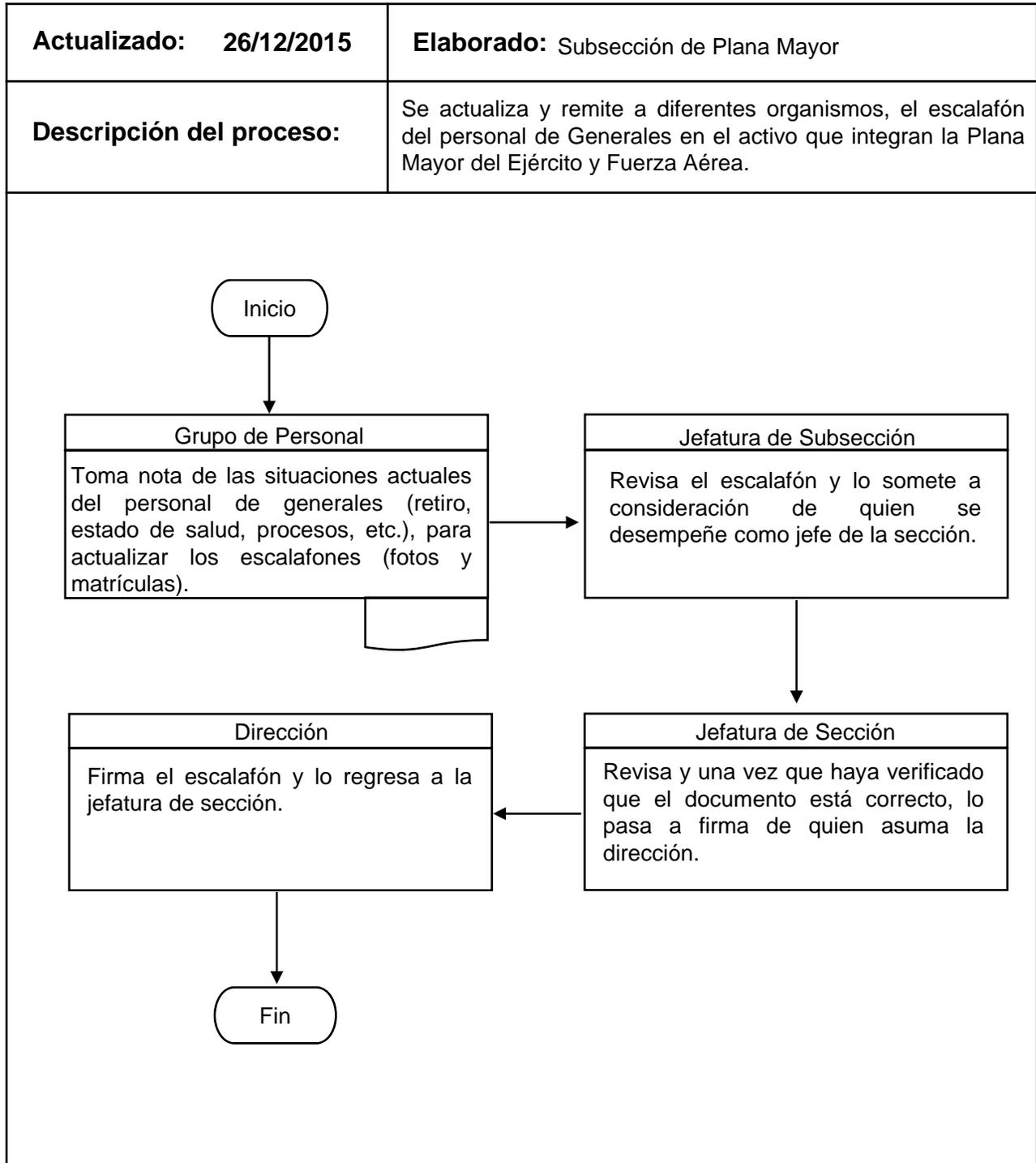
Registro de los títulos del personal de Generales que realizó la Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-007”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

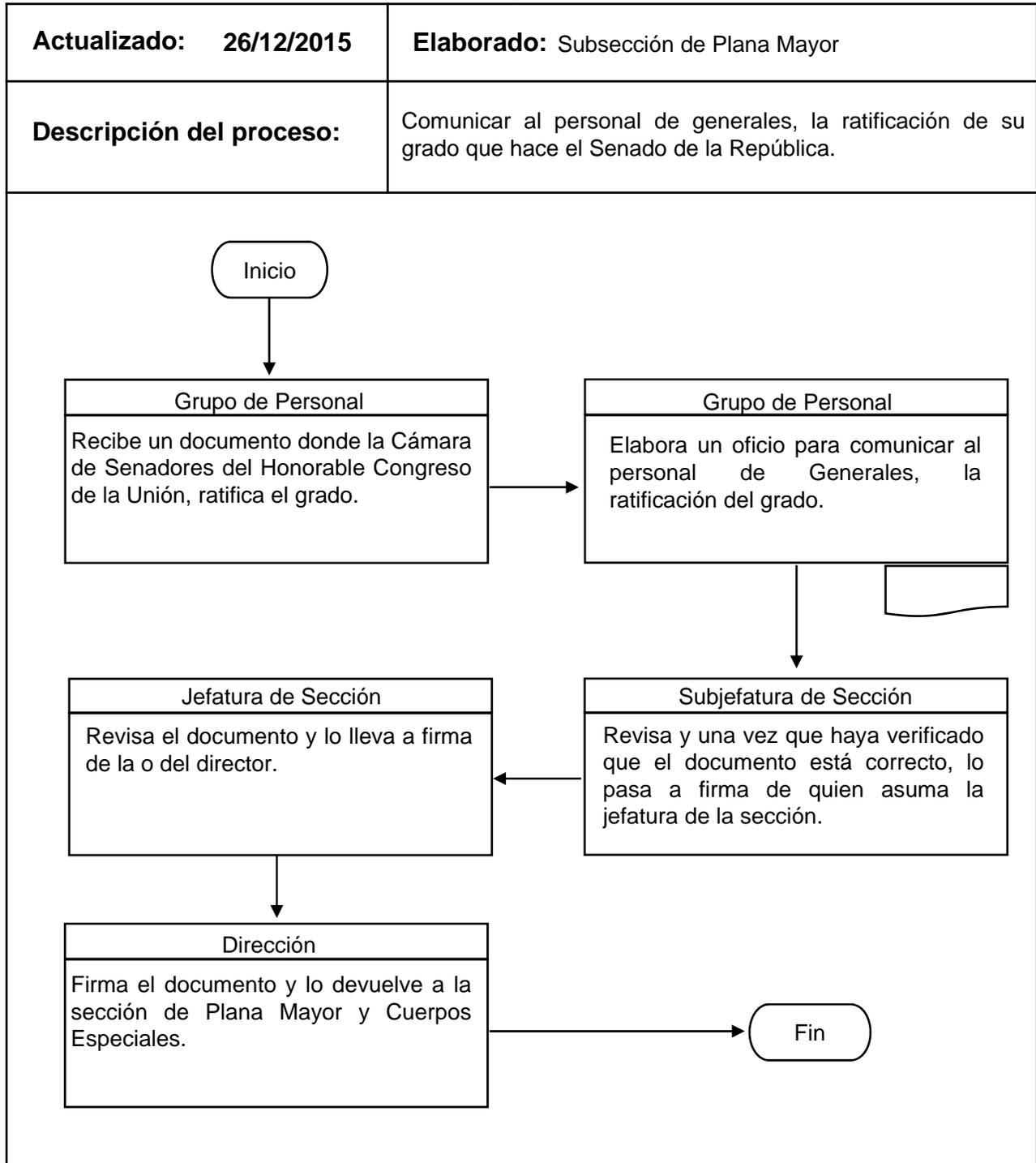
Formular los escalafones del personal de la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-008”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

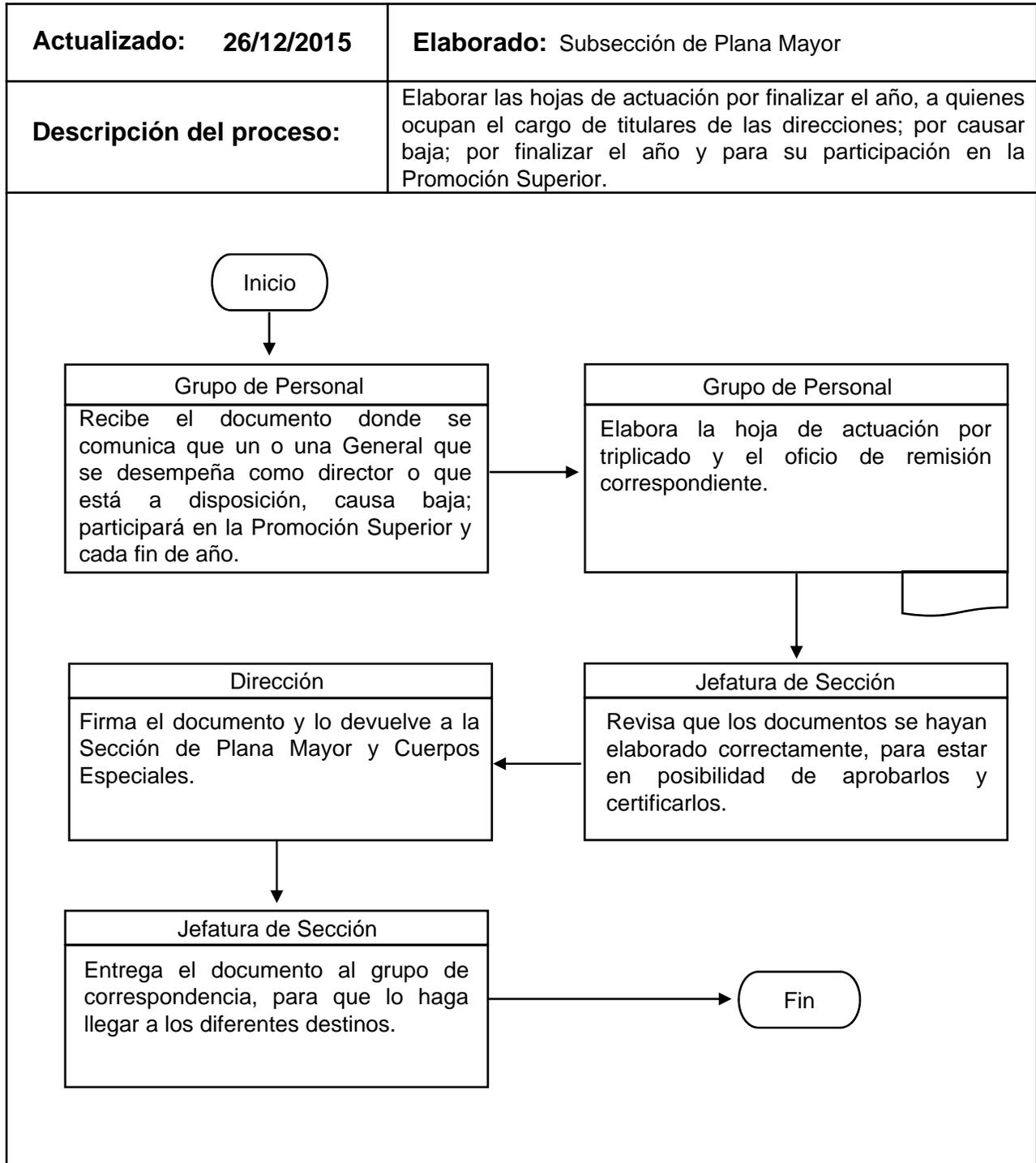
Comunicar la ratificación de grado que hace el Senado de la República,  
al personal de generales.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-009”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Elaboración de las hojas de actuación del personal de Generales.

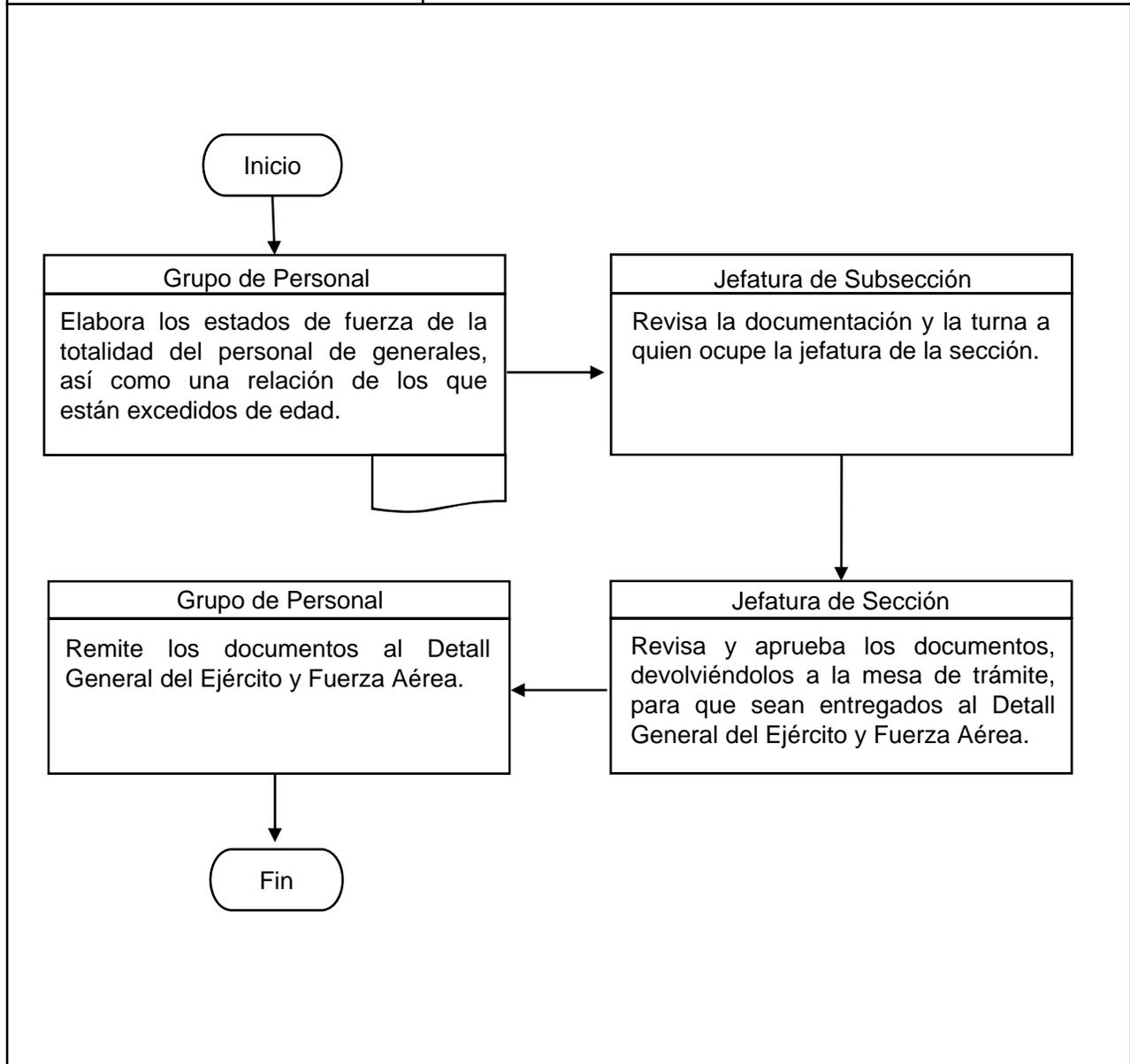


**“DN13-MP-SPMCE-SPM-010”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Elaborar los estados de fuerza y relaciones del personal de generales excedidos de edad.

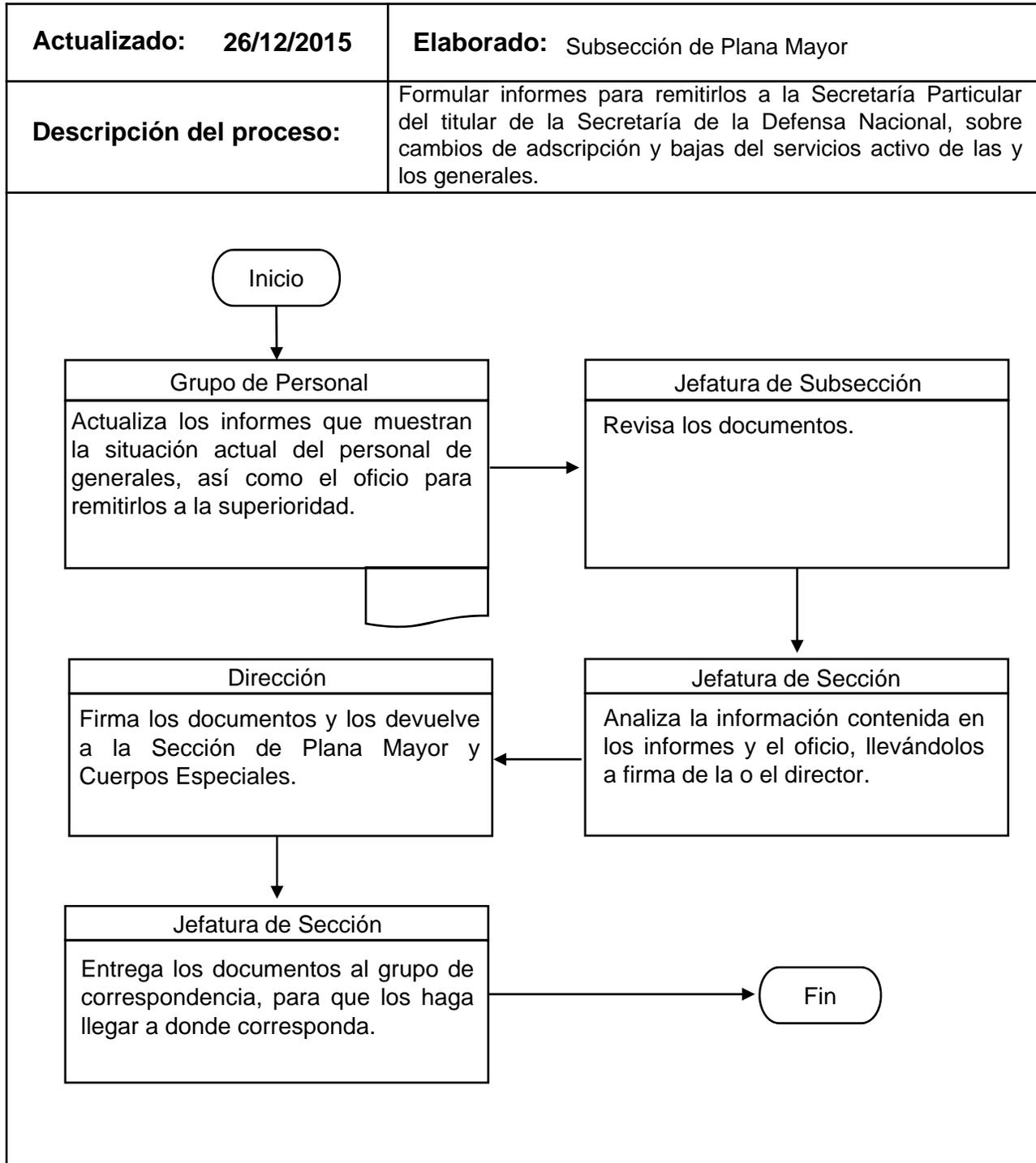
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Plana Mayor
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar los estados de fuerza como un control global, así como las relaciones correspondientes.



## “DN13-MP-SPMCE-SPM-011”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

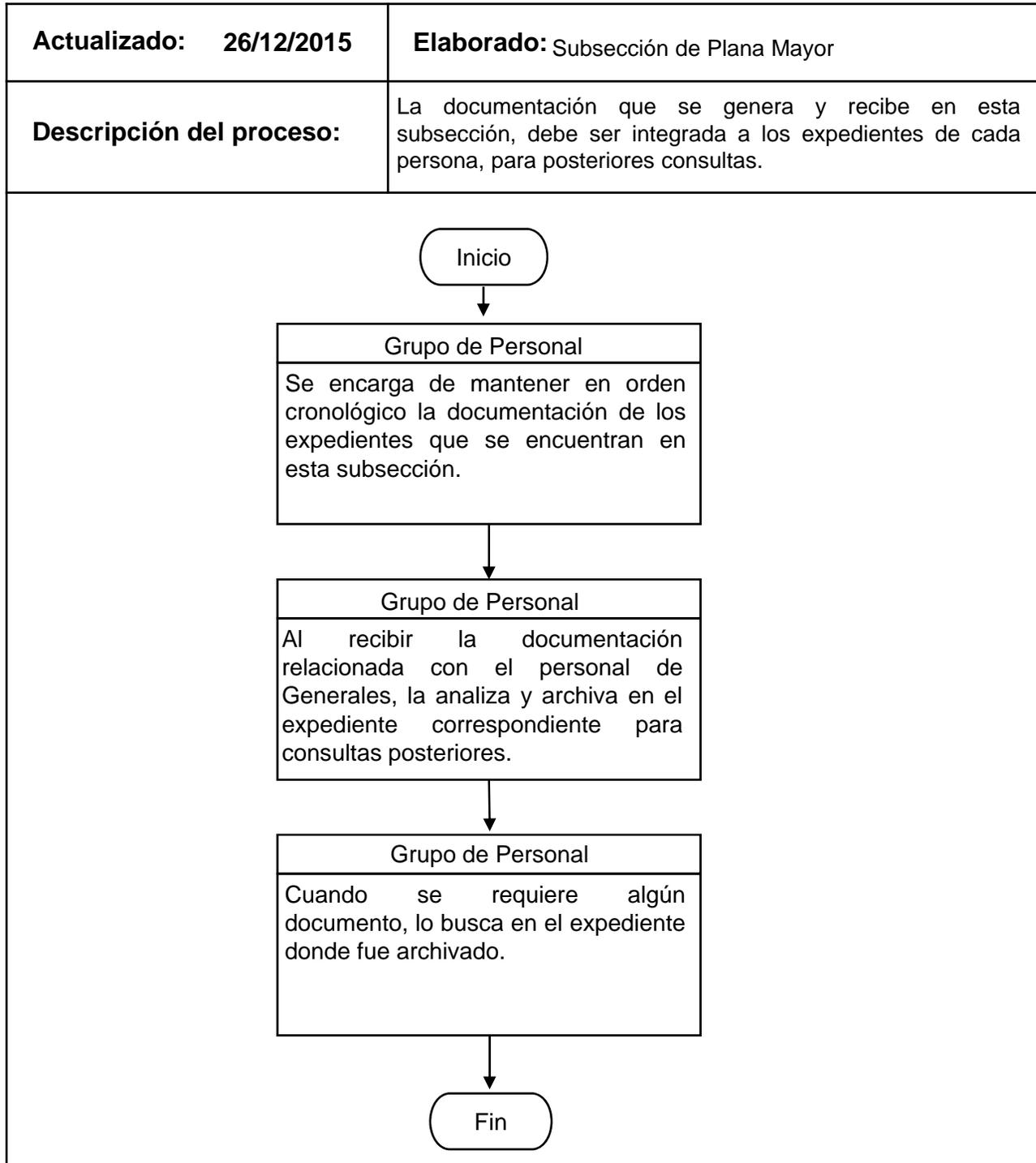
Formular informes a la superioridad sobre movimientos de Generales.



## “DN13-MP-SPMCE-SPM-012”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

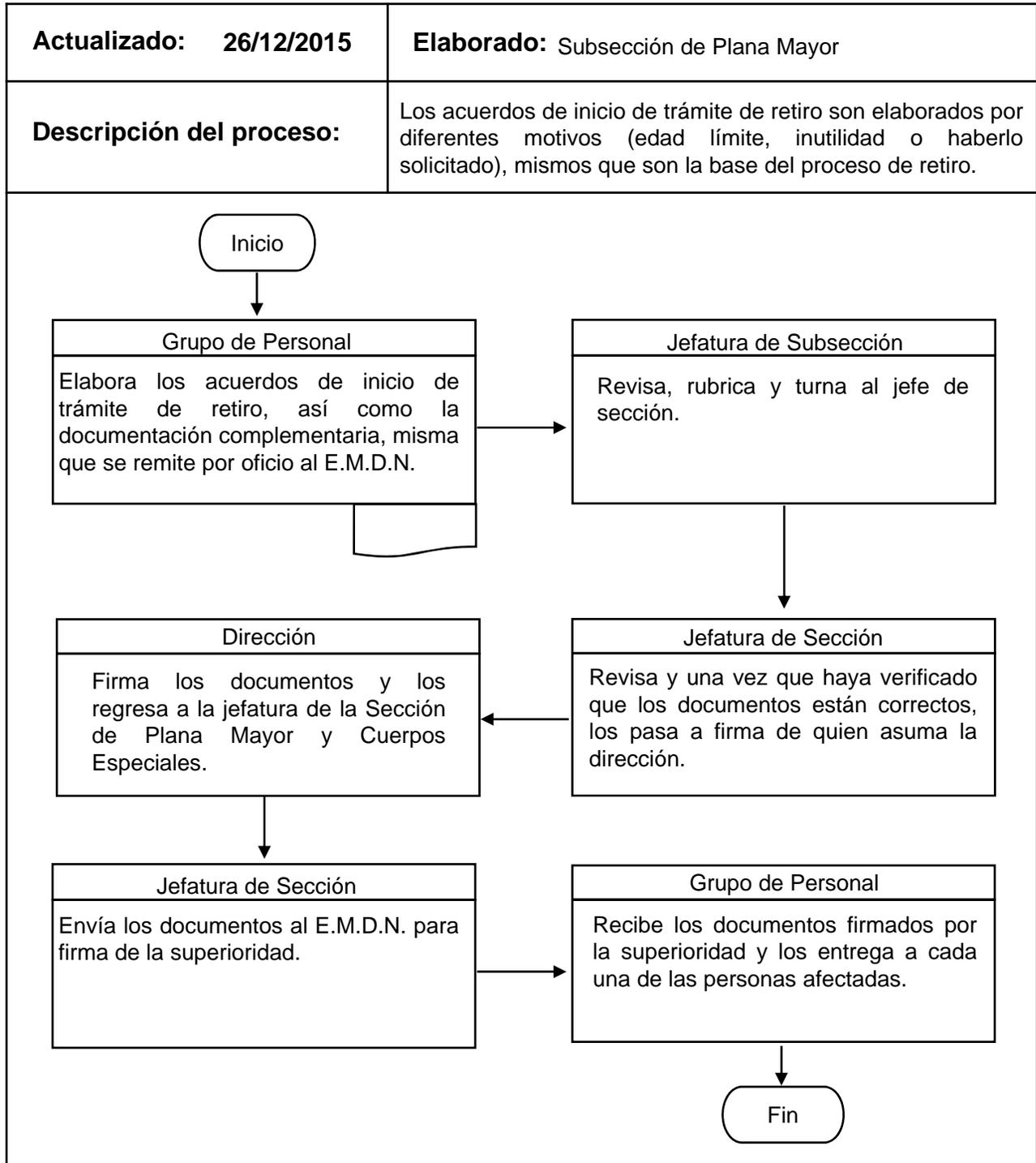
Llevar el archivo de la documentación de la subsección.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-013”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

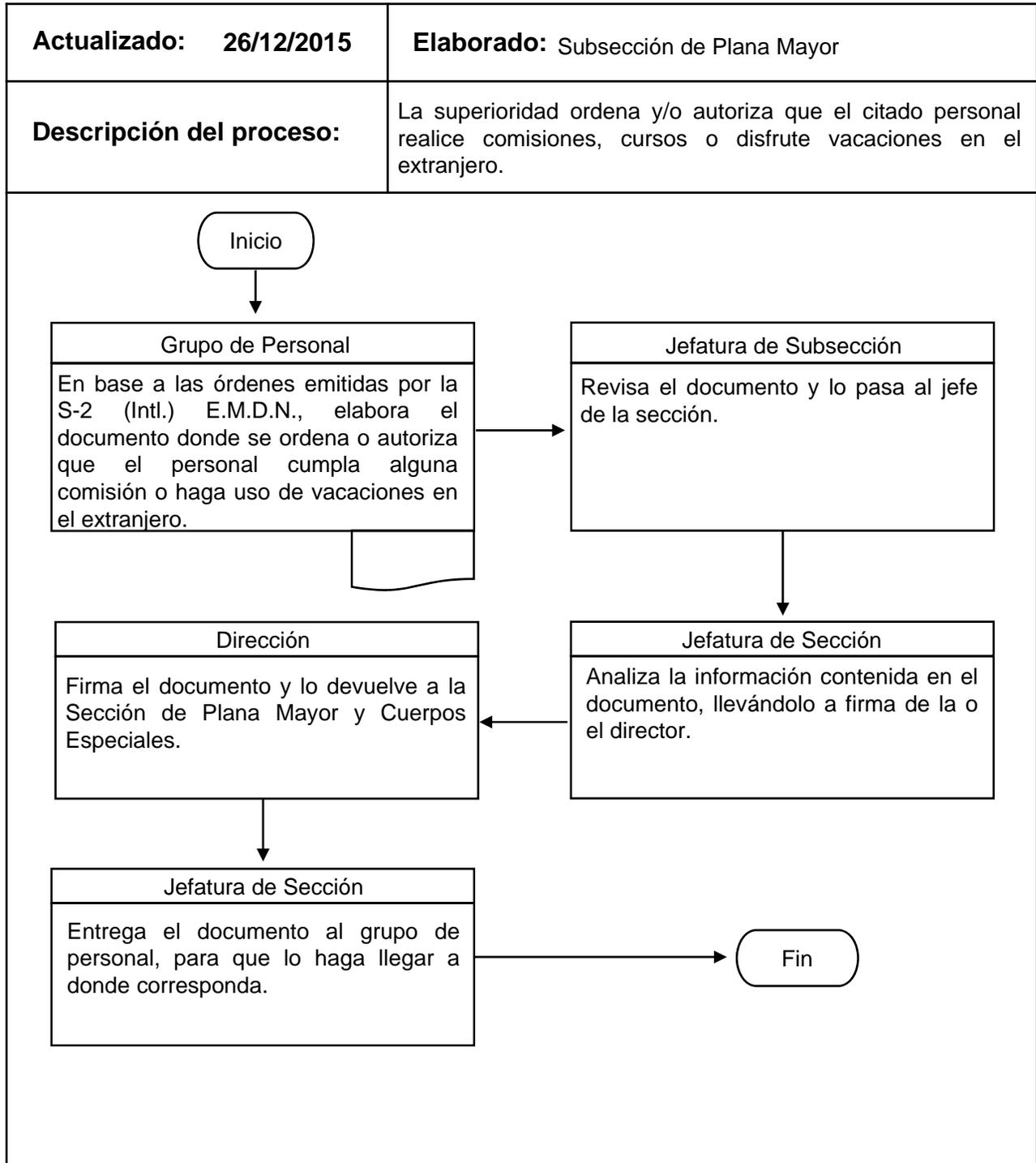
Elaborar acuerdos de inicio de trámite de retiro del personal de Generales por edad límite, inutilidad o haberlo solicitado.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-014”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

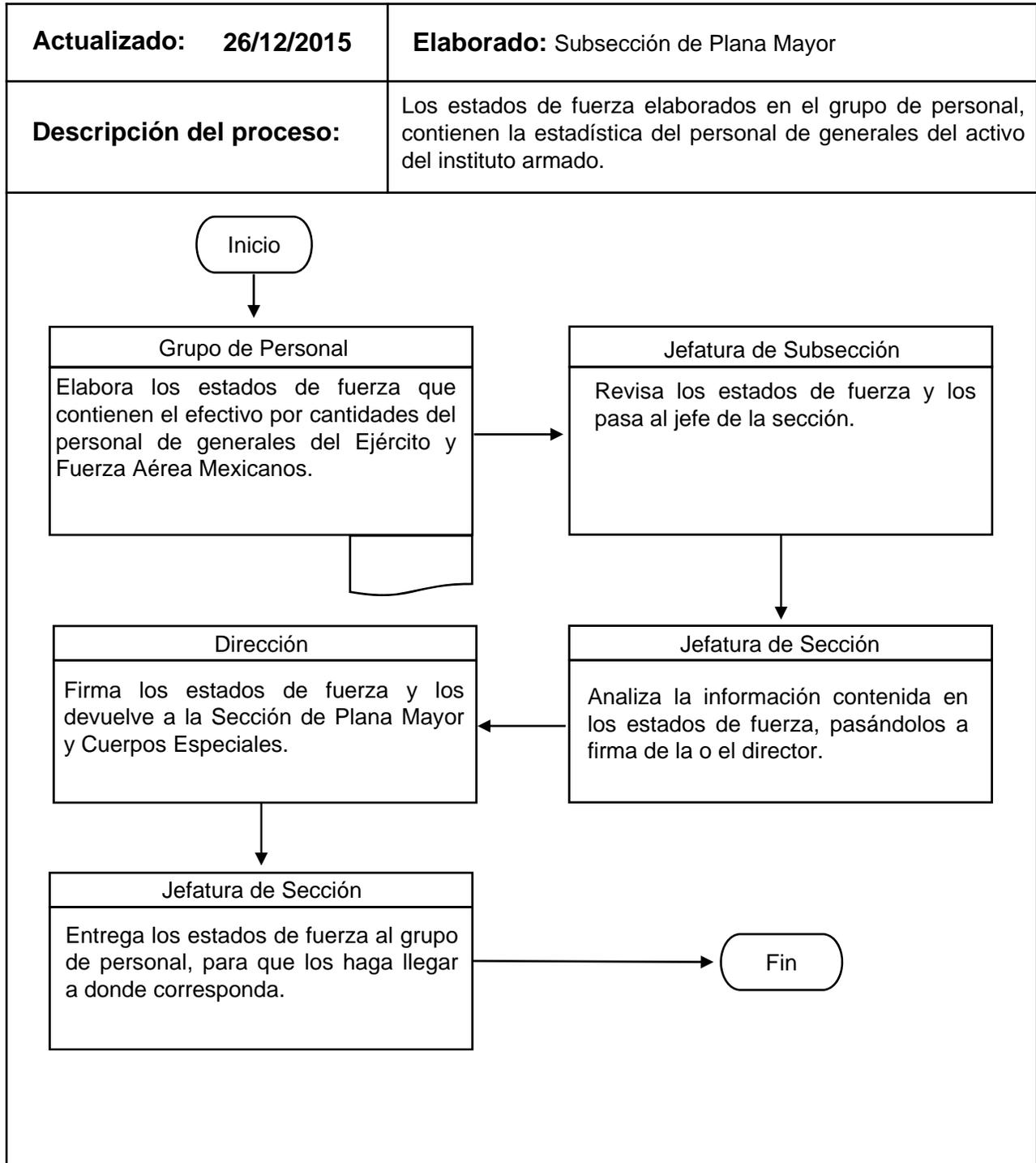
Autorización para salir del país en comisión del servicio o en uso de vacaciones.



## “DN13-MP-SPMCE-SPM-015”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

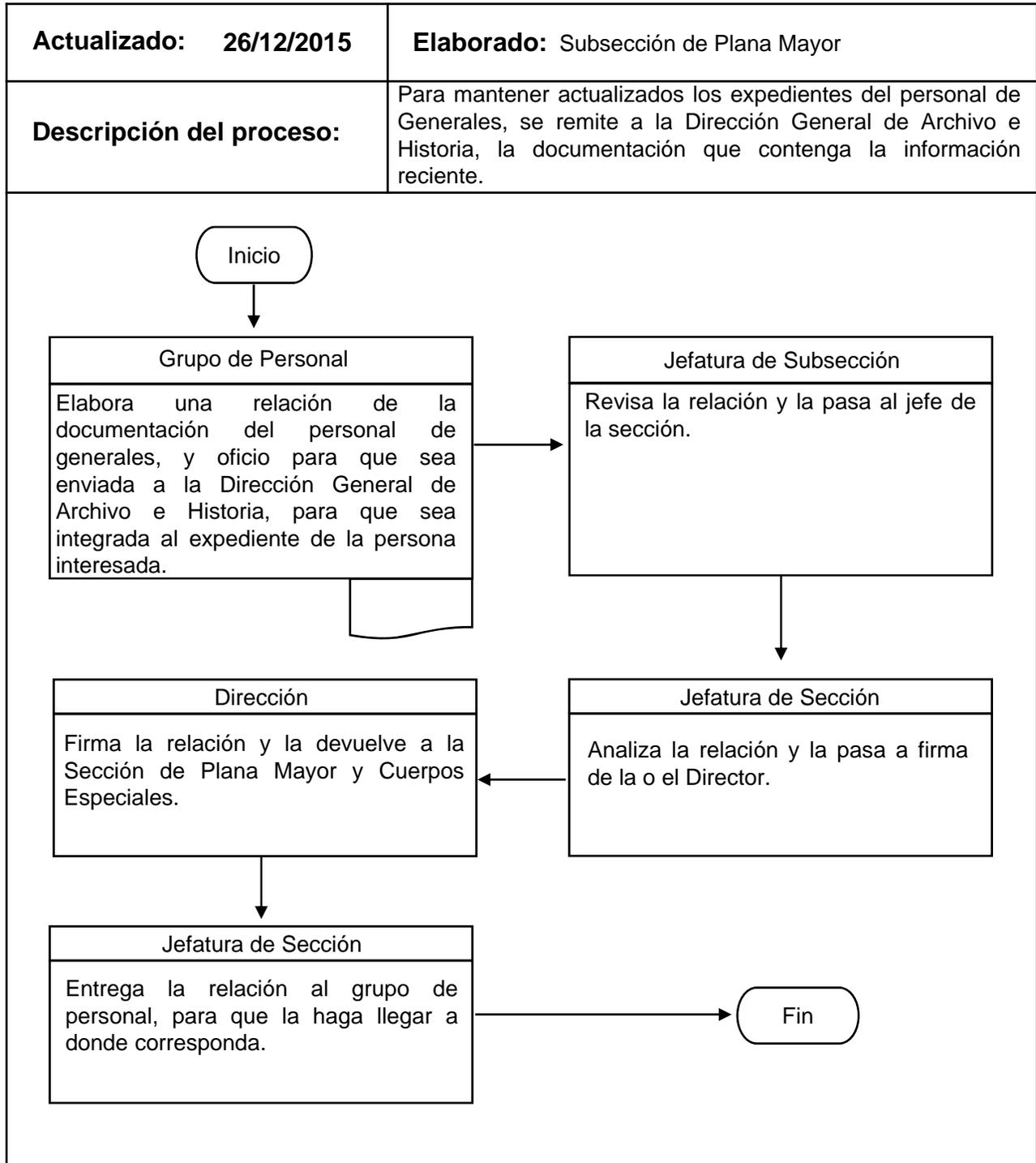
Elaborar estados de fuerza por guiones presupuestales de los generales que se encuentran en diferentes organismos del Ejército y Fuerza Aérea.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-016”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

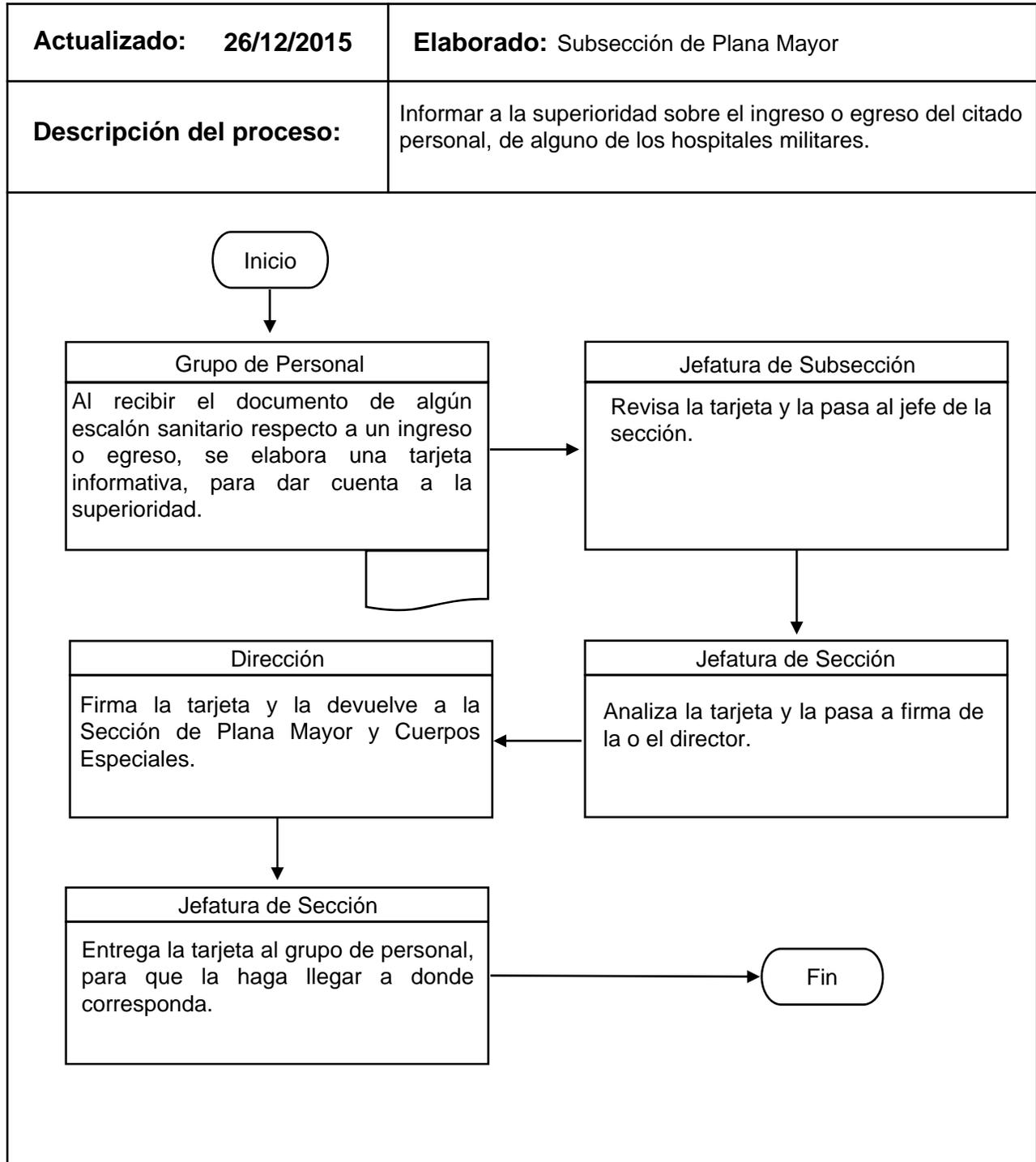
Remitir a la Dirección General de Archivo e Historia, la documentación del personal de Generales, para que sea integrada a su expediente.



## “DN13-MP-SPMCE-SPM-017”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

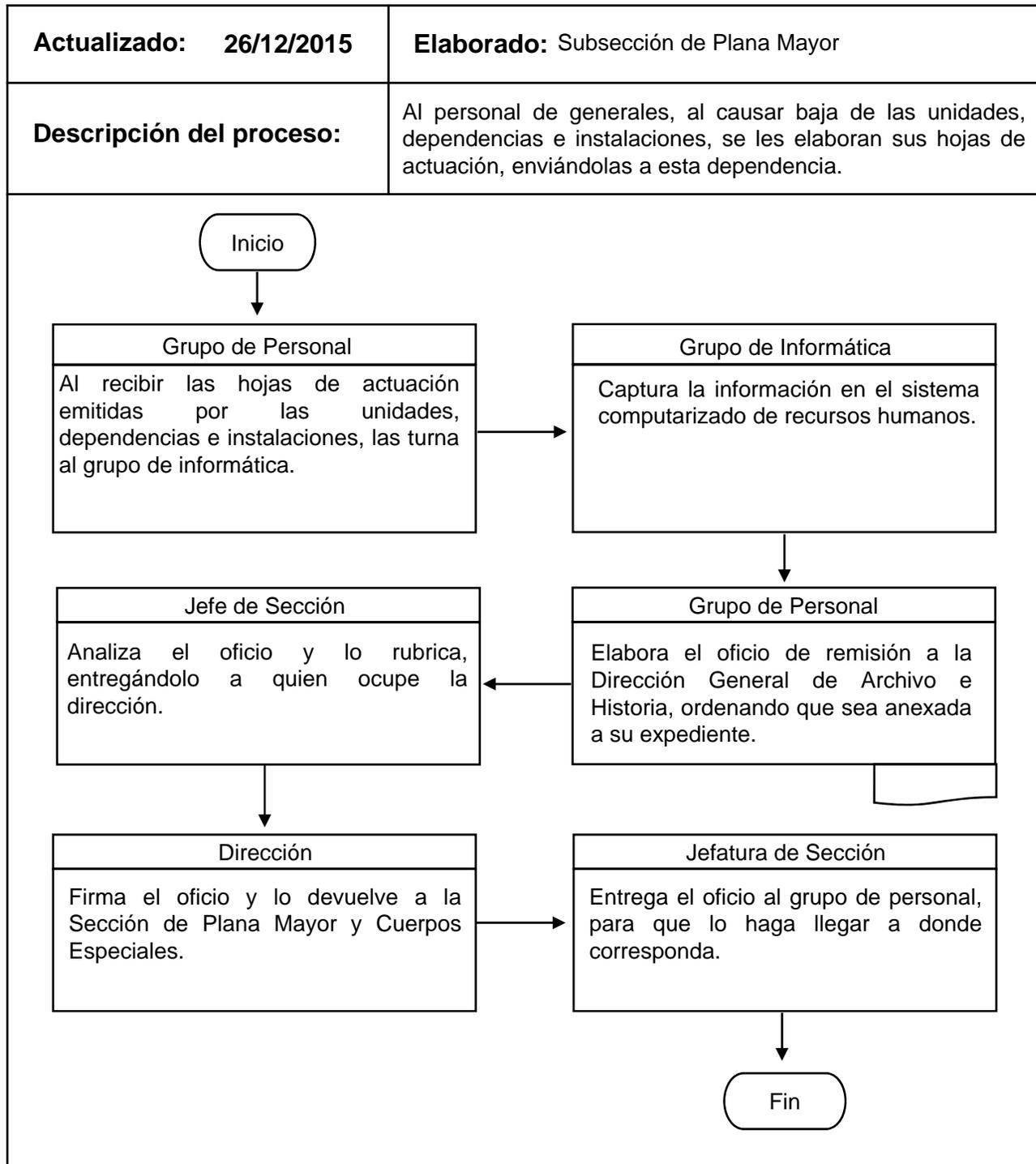
Informar a la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, el ingreso o egreso de algún hospital, de las y los generales en el activo.



## “DN13-MP-SPMCE-SPM-018”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

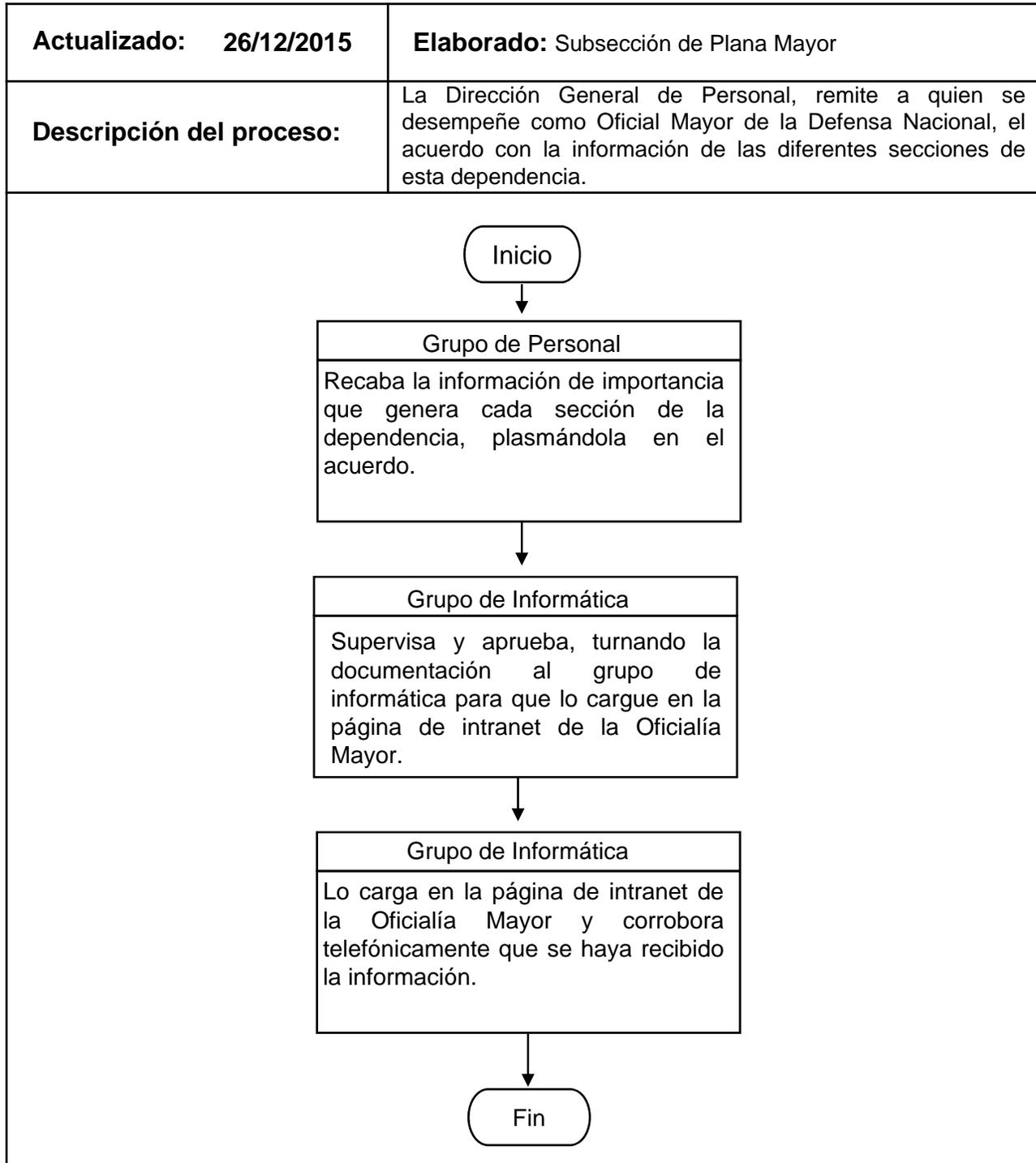
Remitir a la Dirección General de Archivo e Historia, las hojas de actuación del personal de generales, que les han sido elaboradas en sus adscripciones por cambio de unidad, dependencia o instalación.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-019”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

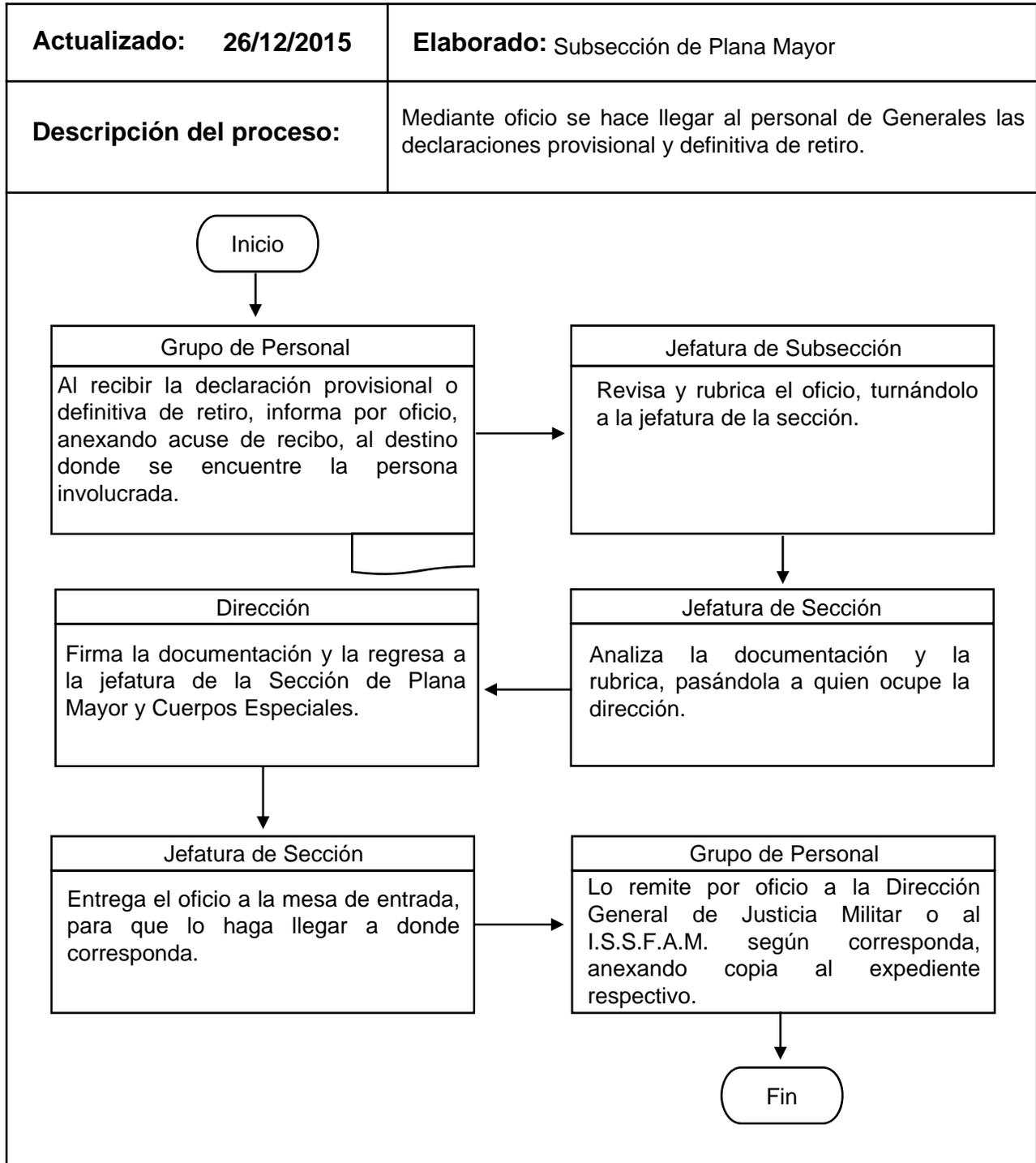
Integrar el legajo del acuerdo de quien se desempeñe como titular de esta dirección ante la persona que funja como Oficial Mayor de la Defensa Nacional.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-020”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

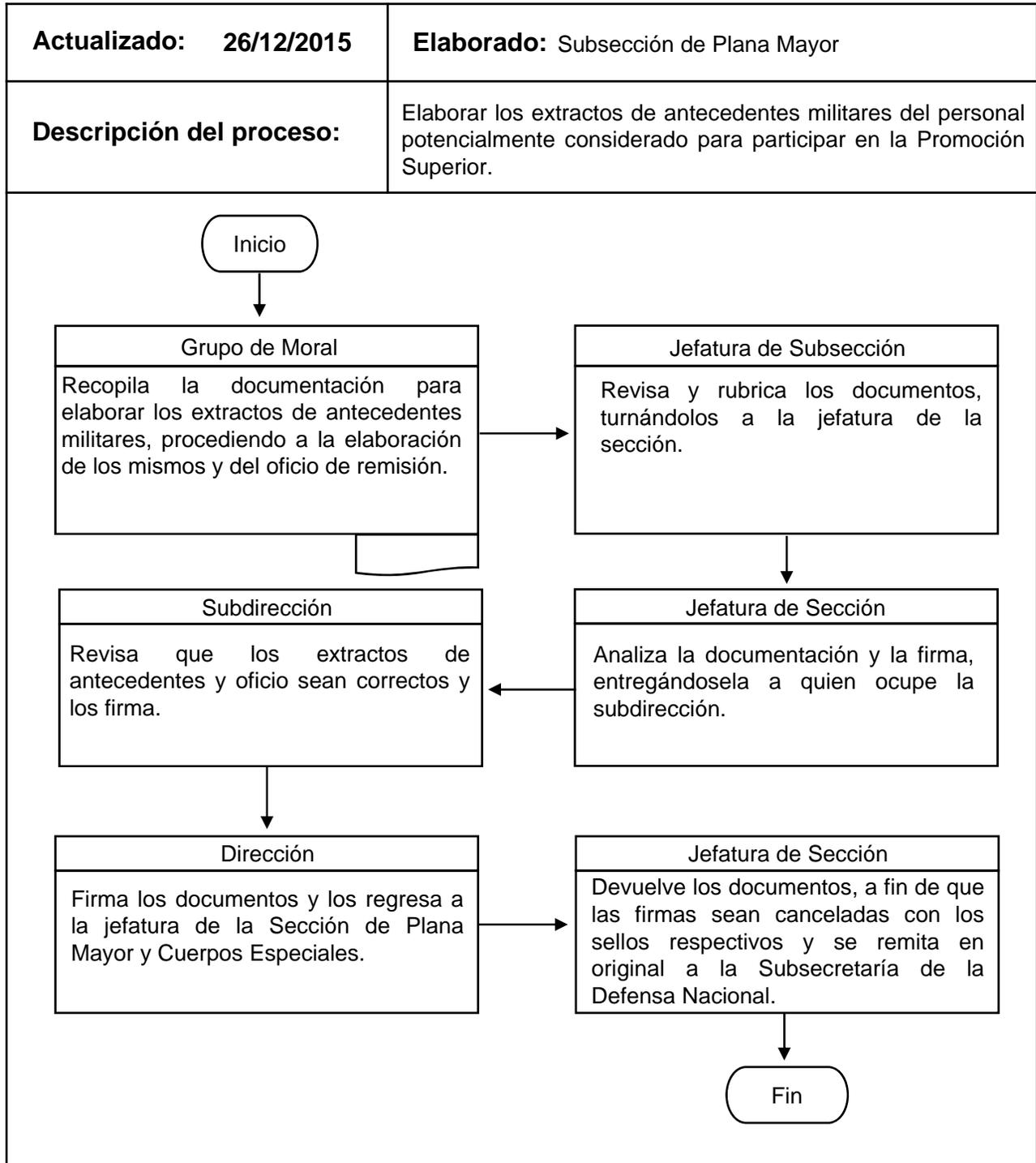
Turnar al personal de Generales en trámite de retiro, las declaraciones provisional de procedencia y definitiva de retiro.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-021”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

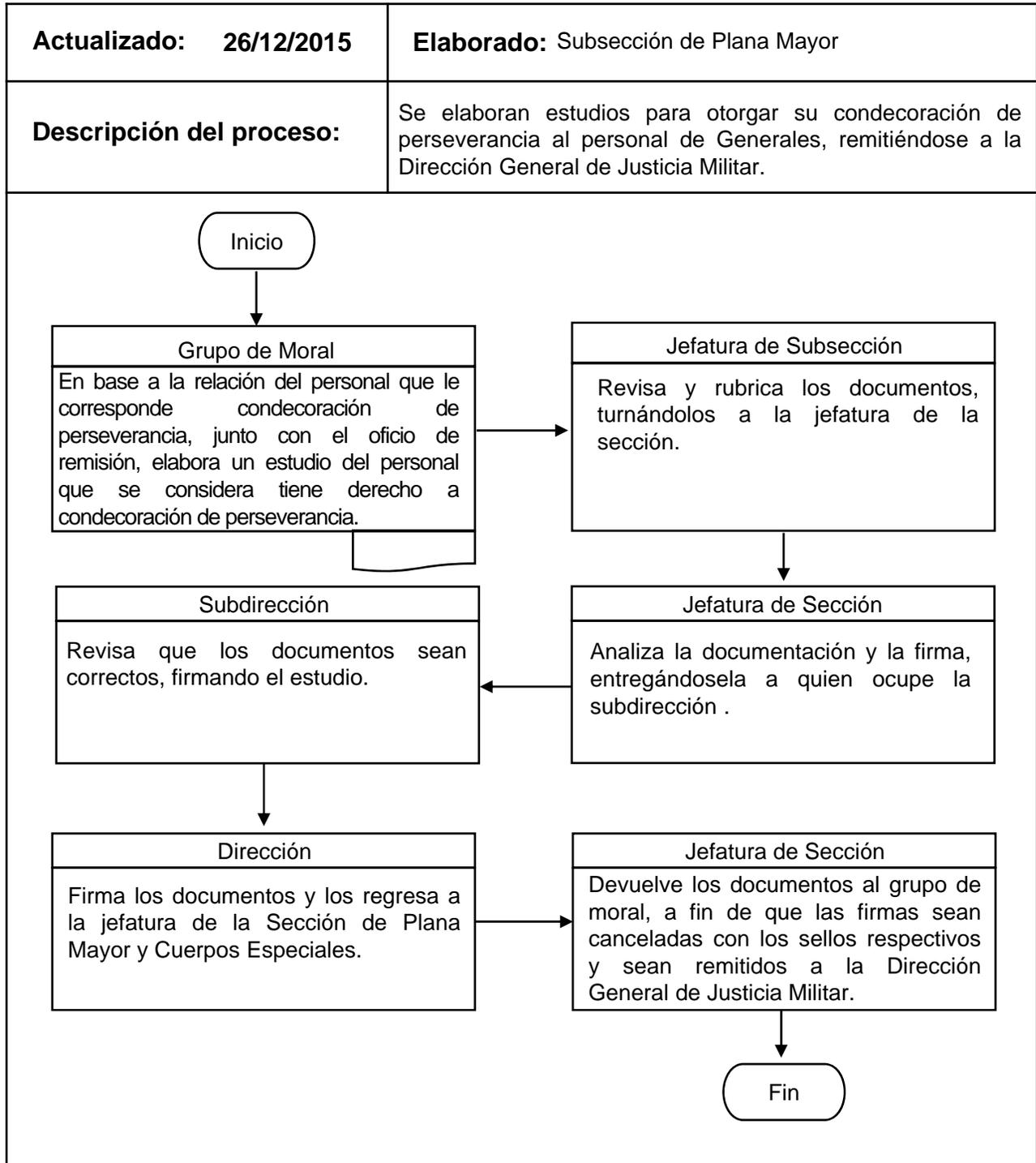
Elaborar los extractos de antecedentes militares del personal de generales con cuatro o más años de antigüedad en el empleo, para efectos de la promoción superior.



**“DN13-MP-SPMCE-SPM-022”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

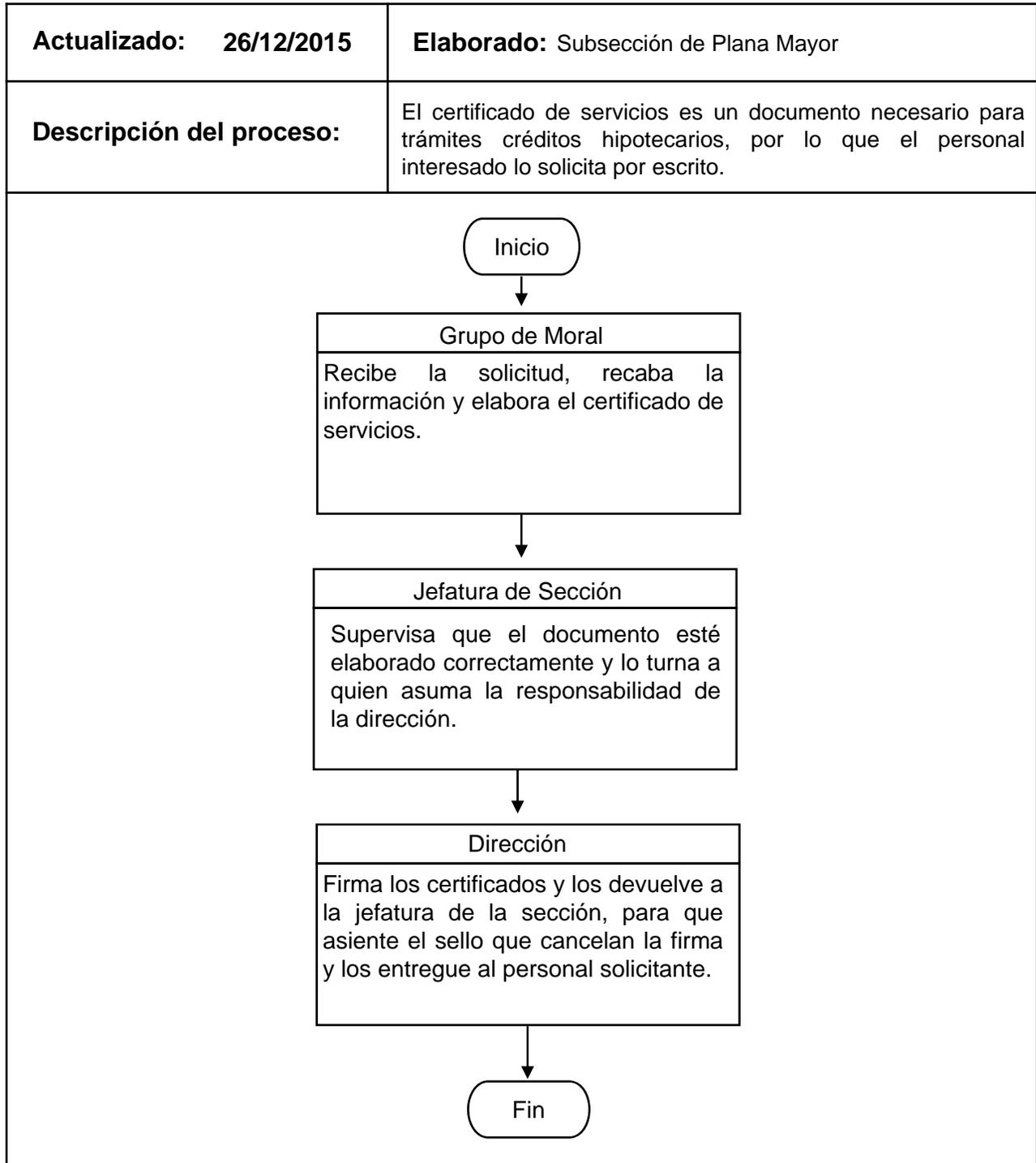
Elaborar estudios para el otorgamiento de condecoraciones de perseverancia al personal de generales.



### “DN13-MP-SPMCE-SPM-023”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Elaborar certificados de servicios que previamente solicita el personal de generales, para la realización de trámites particulares.

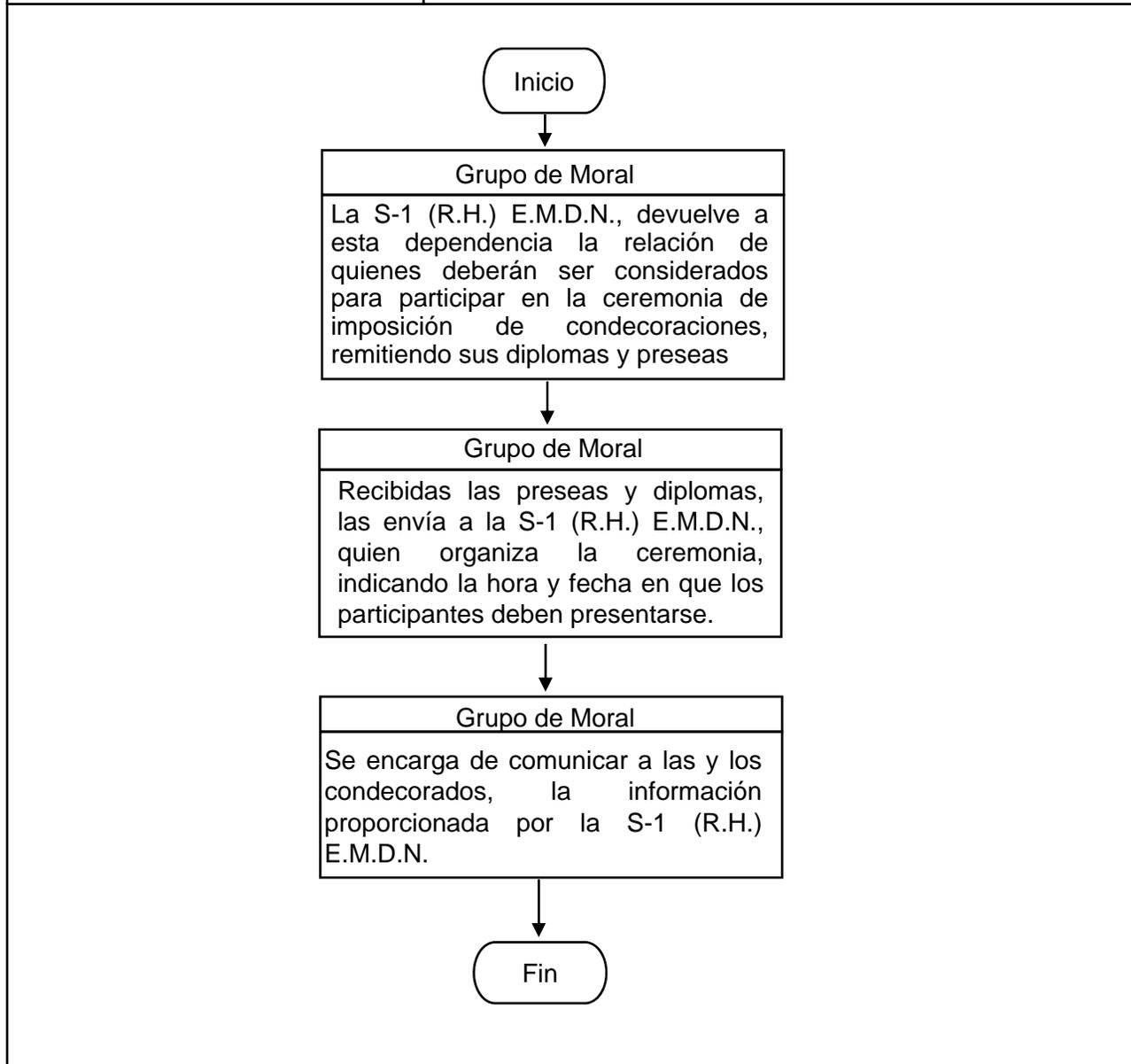


## “DN13-MP-SPMCE-SPM-024”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Informar a la S-1 (R.H.) E.M.D.N. del personal de las o los Generales que tienen derecho a recibir condecoración de perseverancia.

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Plana Mayor
<b>Descripción del proceso:</b>	El grupo de moral remite a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., una relación de las y los Generales que tienen derecho a recibir condecoración de perseverancia.

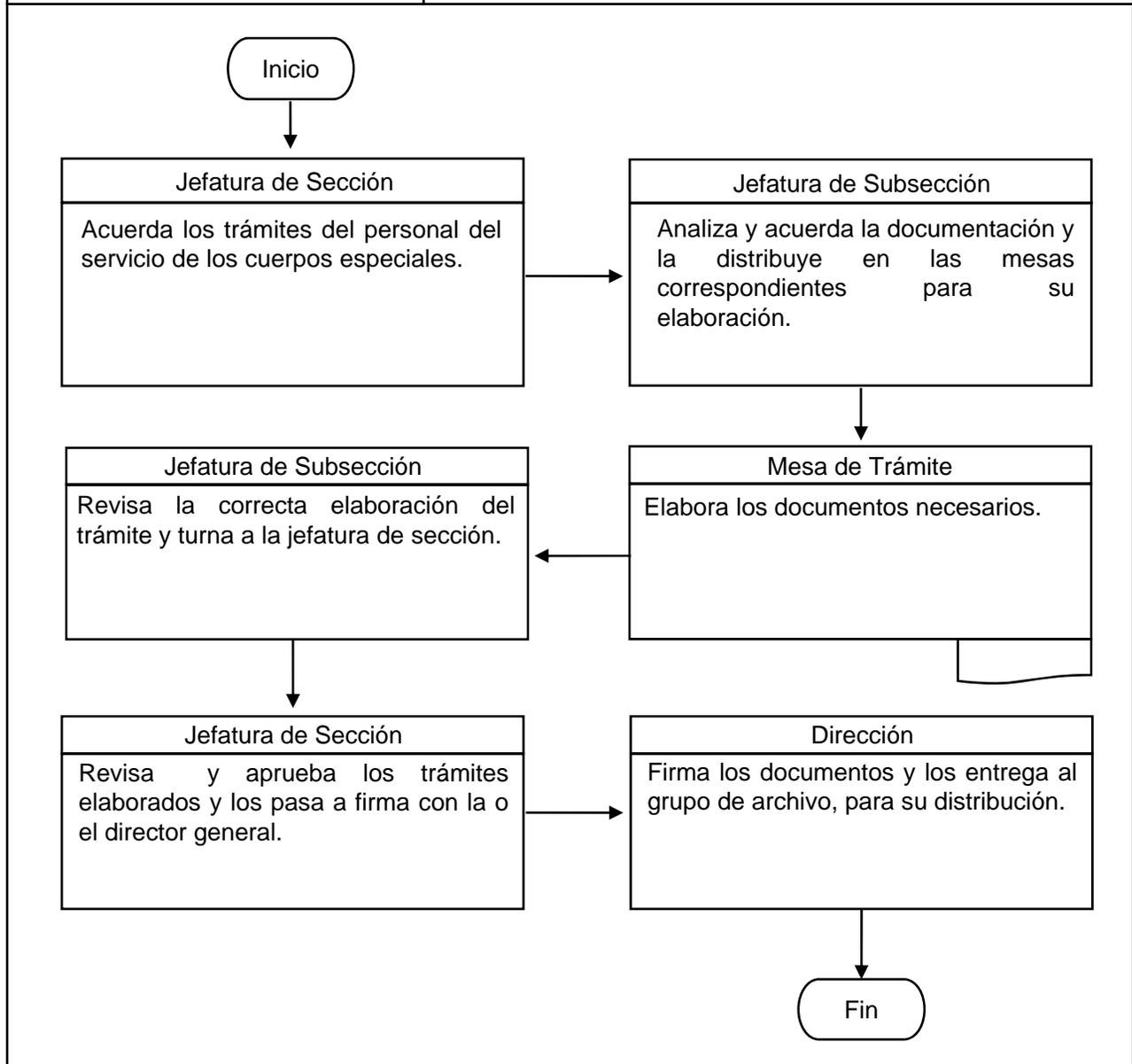


“DN13-MP-SPMCE-SCE-001”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Controlar administrativamente al personal de los cuerpos especiales que no dependan de otras direcciones en sus trámites administrativos.

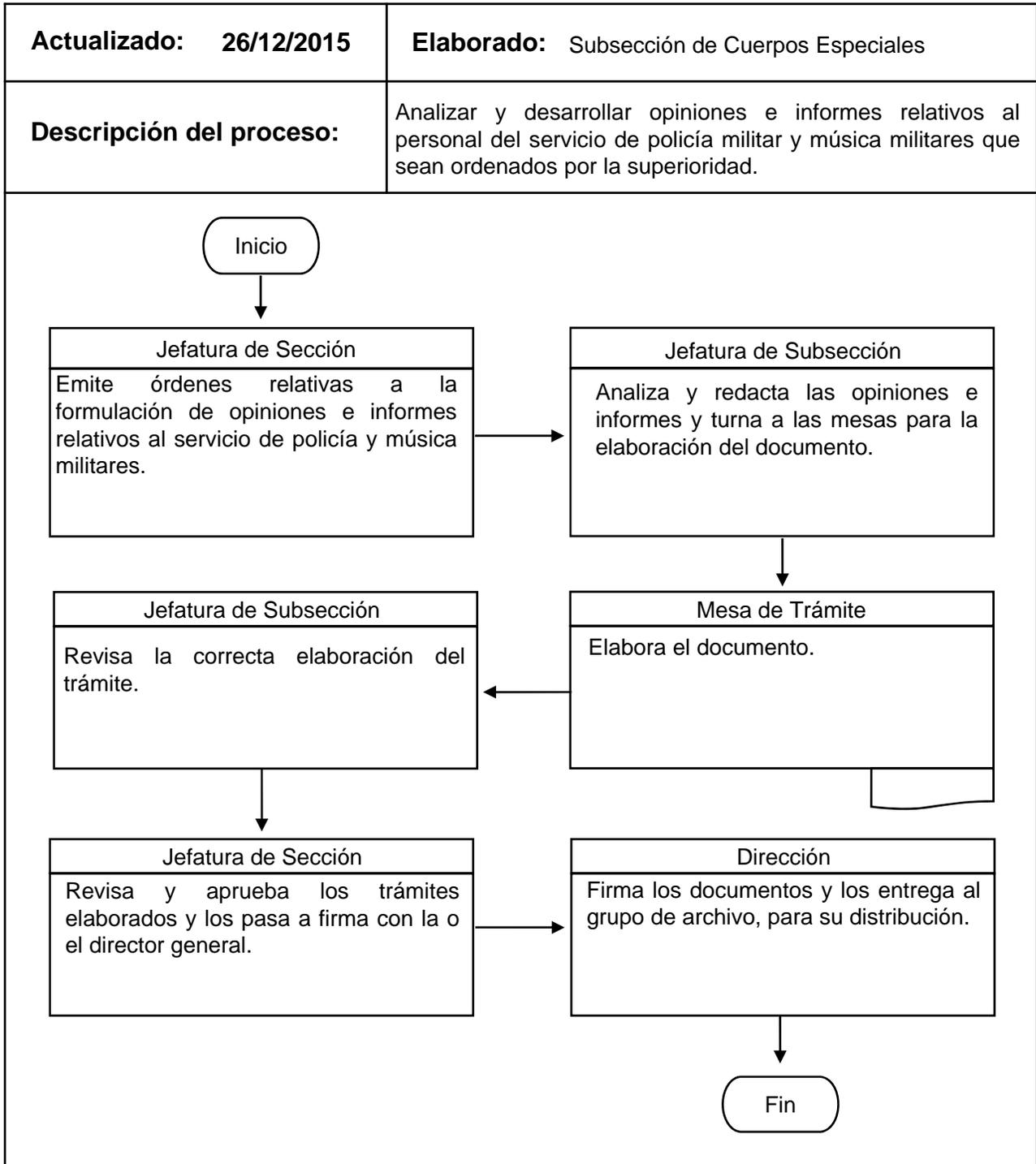
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Supervisar la correcta elaboración de los trámites del personal del servicio de policía y música militares, como son movimientos, altas, bajas ascensos, reclasificaciones, etc.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-002”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

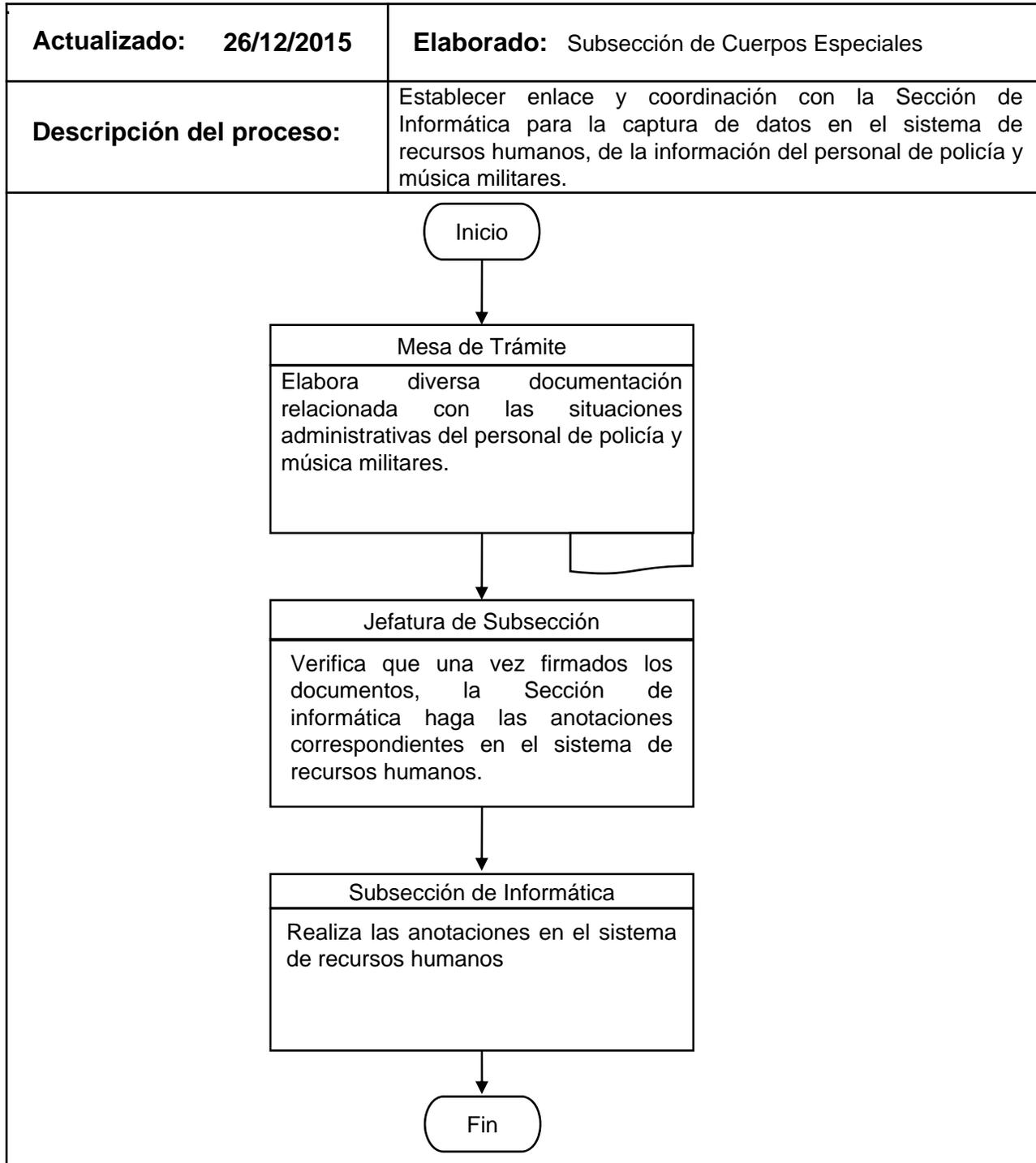
Formular opiniones e informes relativos al personal del servicio de policía militar y música militares que sean ordenados por la superioridad.



### “DN13-MP-SPMCE-SCE-003”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

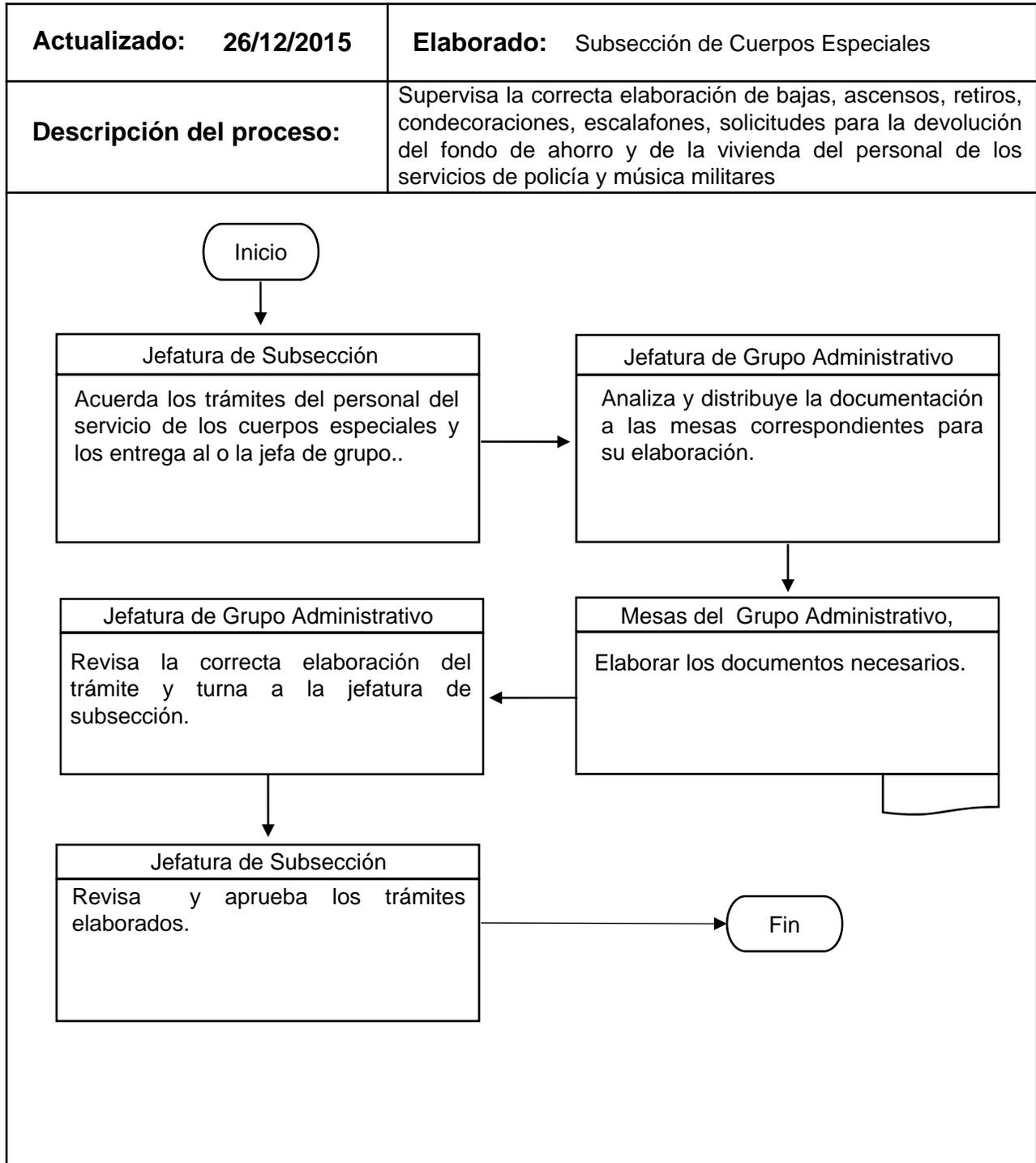
Coordinar con la sección de informática la captura de datos en el sistema de recursos humanos, la información del personal de policía y música militares, de conformidad con las instrucciones de la dirección general de informática y de la S-1 (R.H.) E.M.D.N.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-004”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

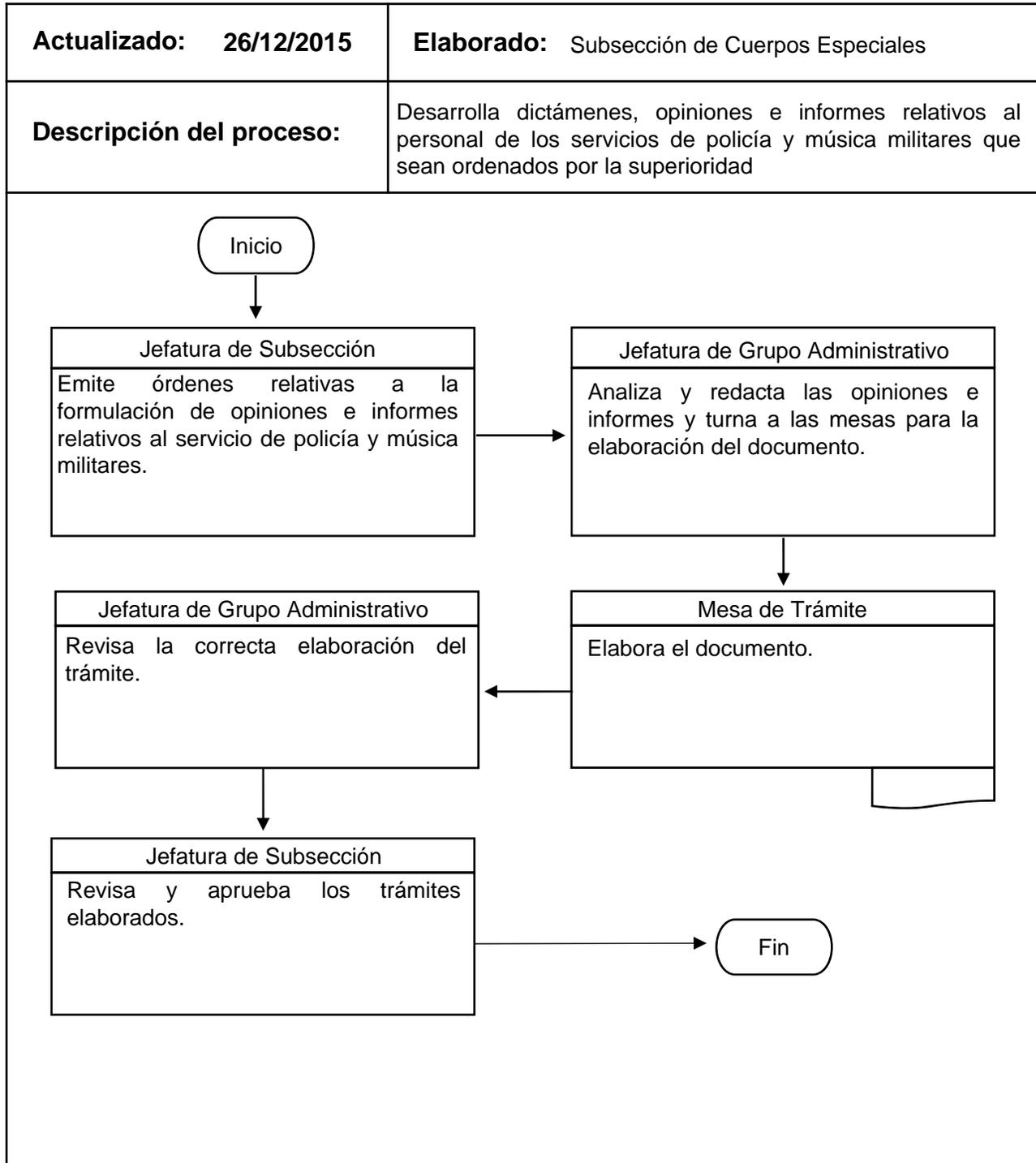
Controlar administrativamente a personal de policías y músicos militares.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-005”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

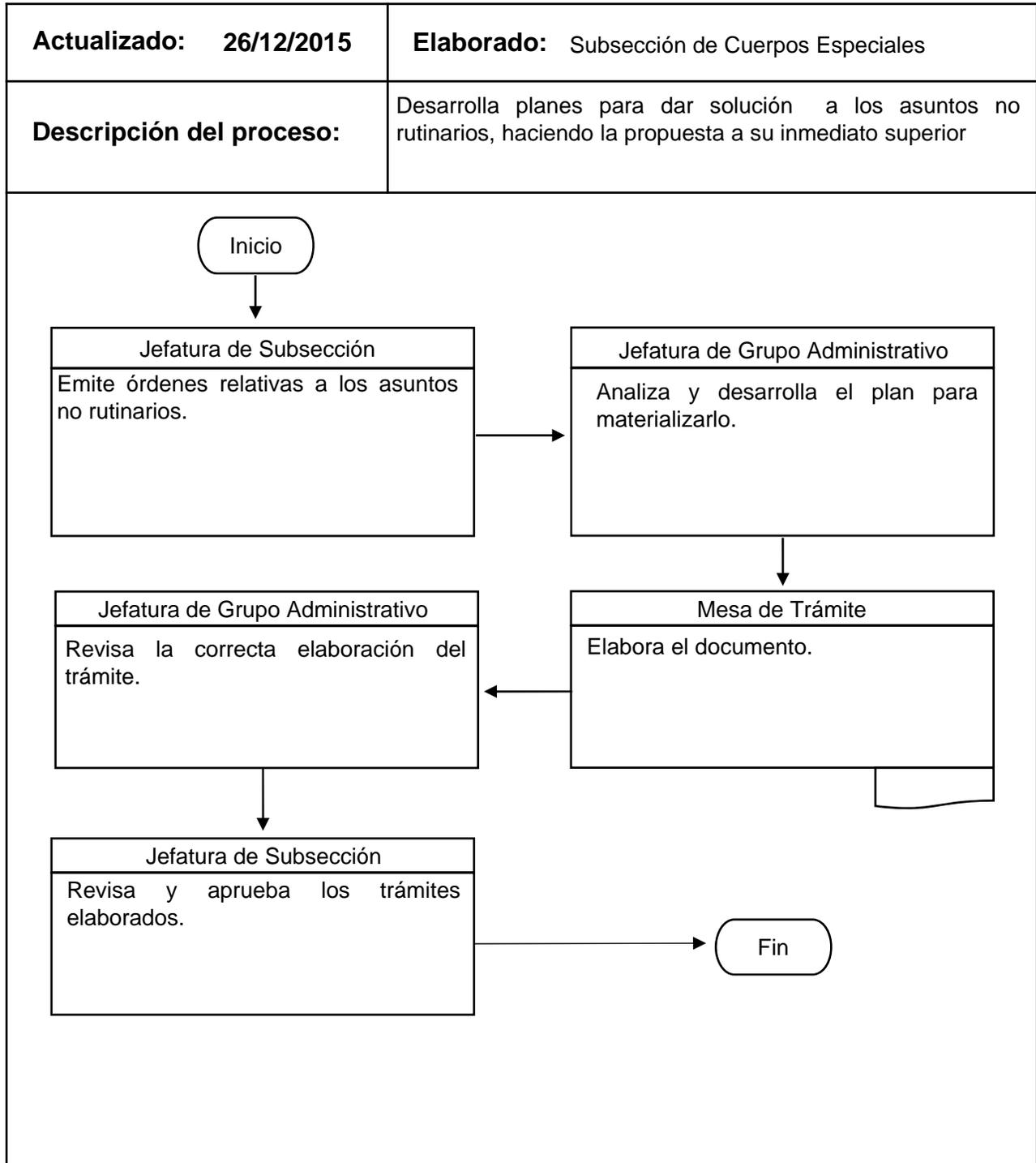
Formular dictámenes, opiniones e informes, que le sean solicitados por la superioridad.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-006”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Proponer soluciones al trámite de los asuntos no rutinarios.

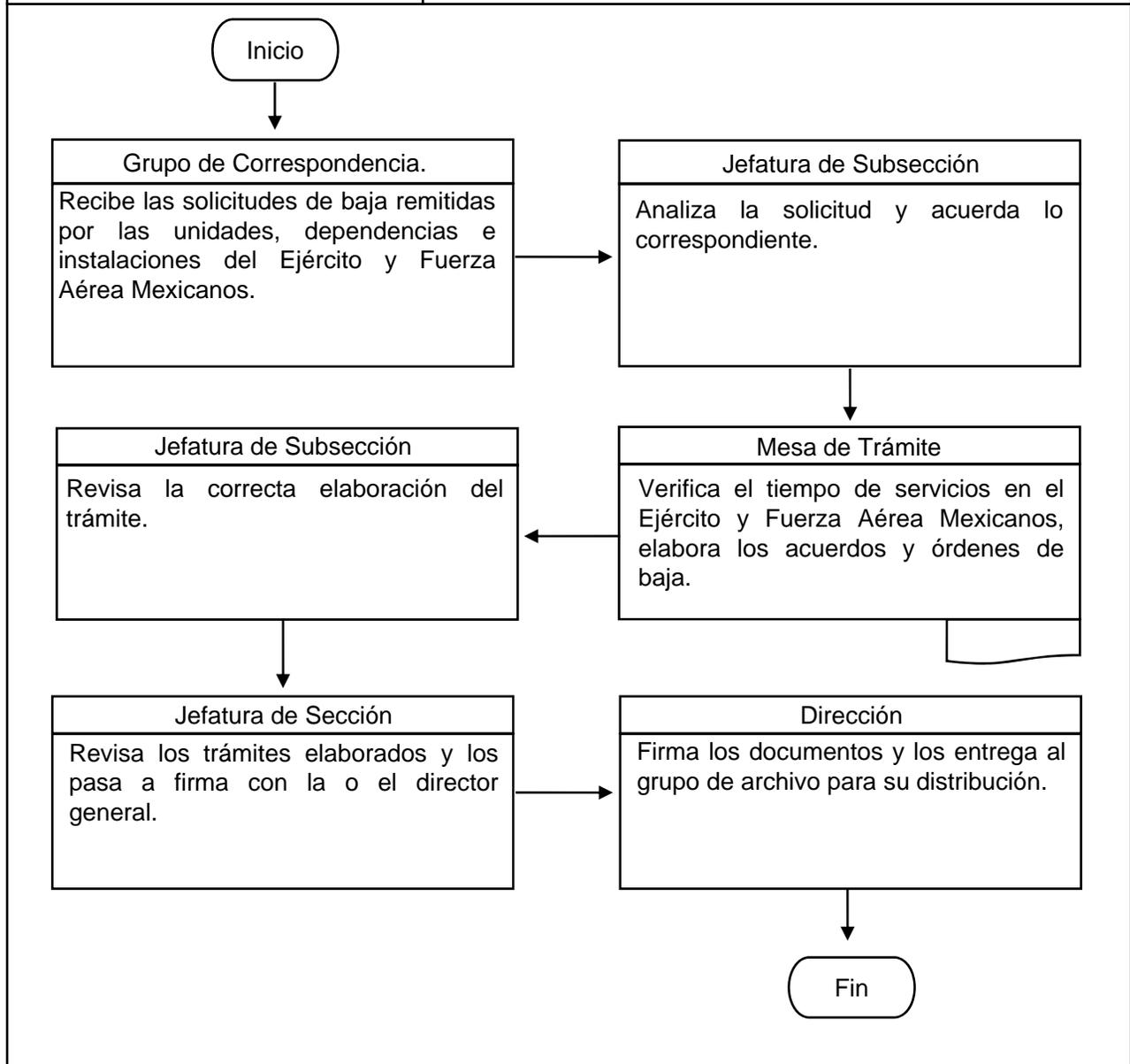


**“DN13-MP-SPMCE-SCE-007”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Órdenes de baja por el artículo 154 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

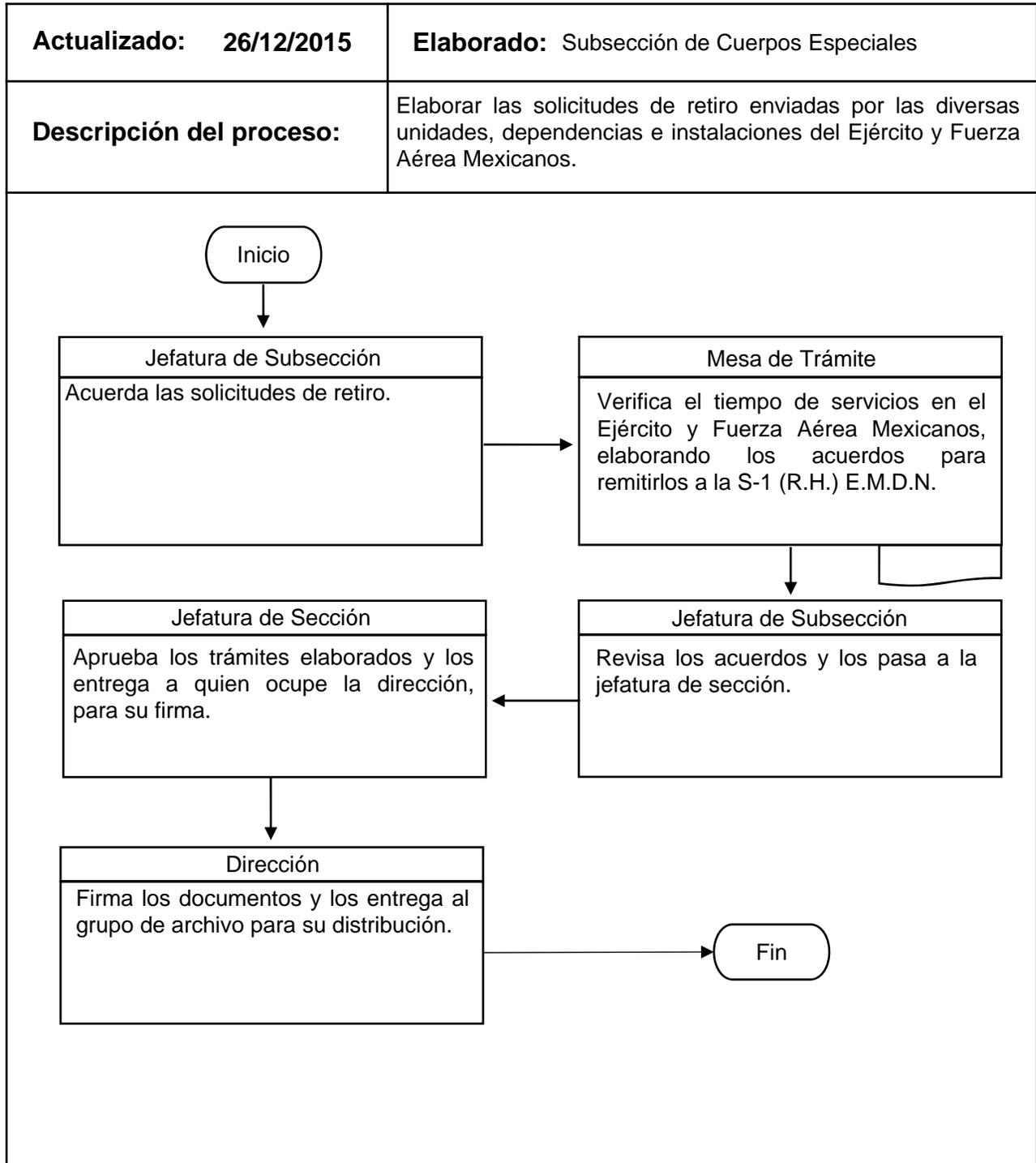
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Elabora el trámite de las solicitudes de baja por el artículo 154 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-008”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

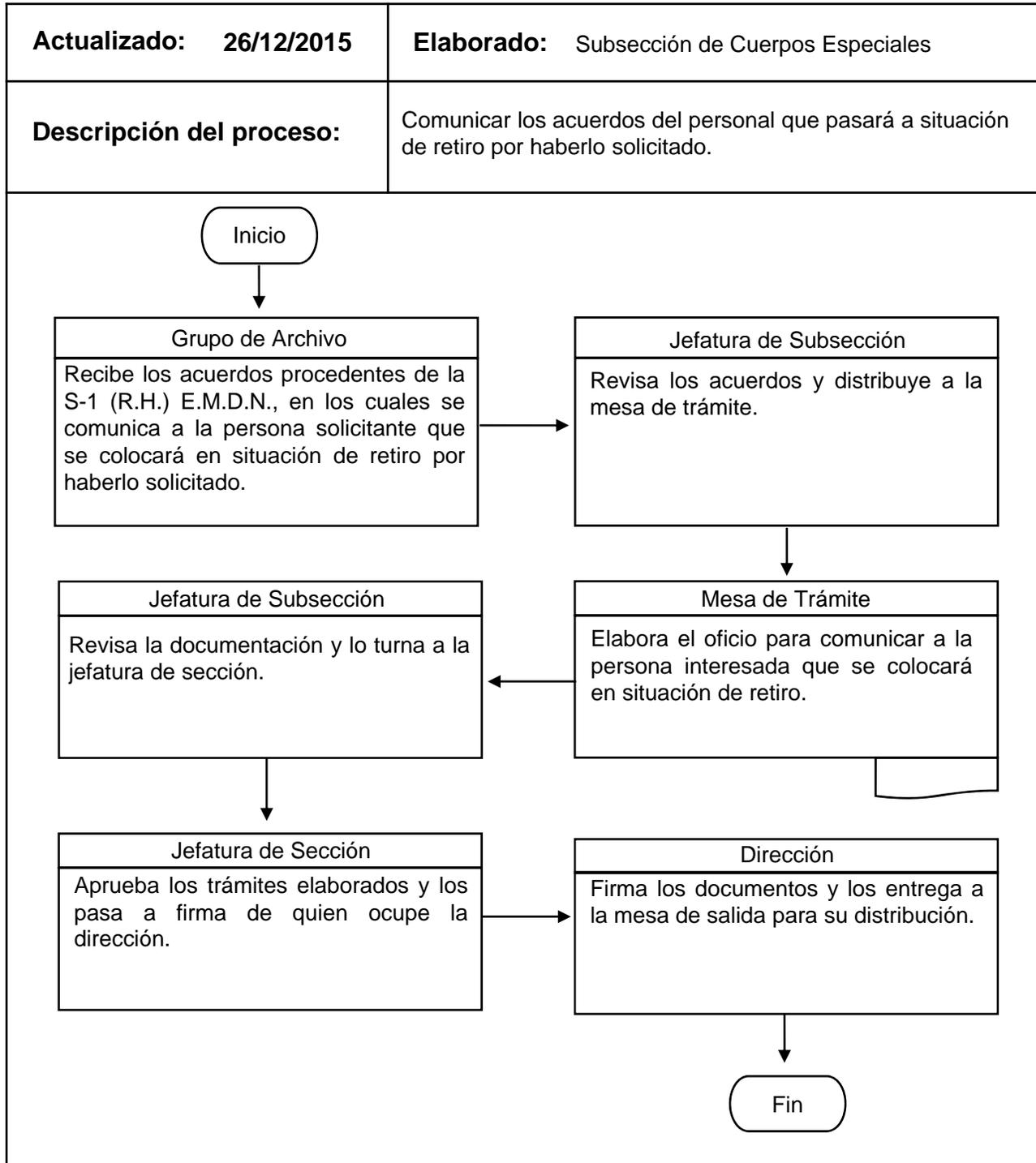
Solicitud de retiro por los artículos 17, 21 fracción IV; 32, 68, 92 fracción VI y 189, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-009”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

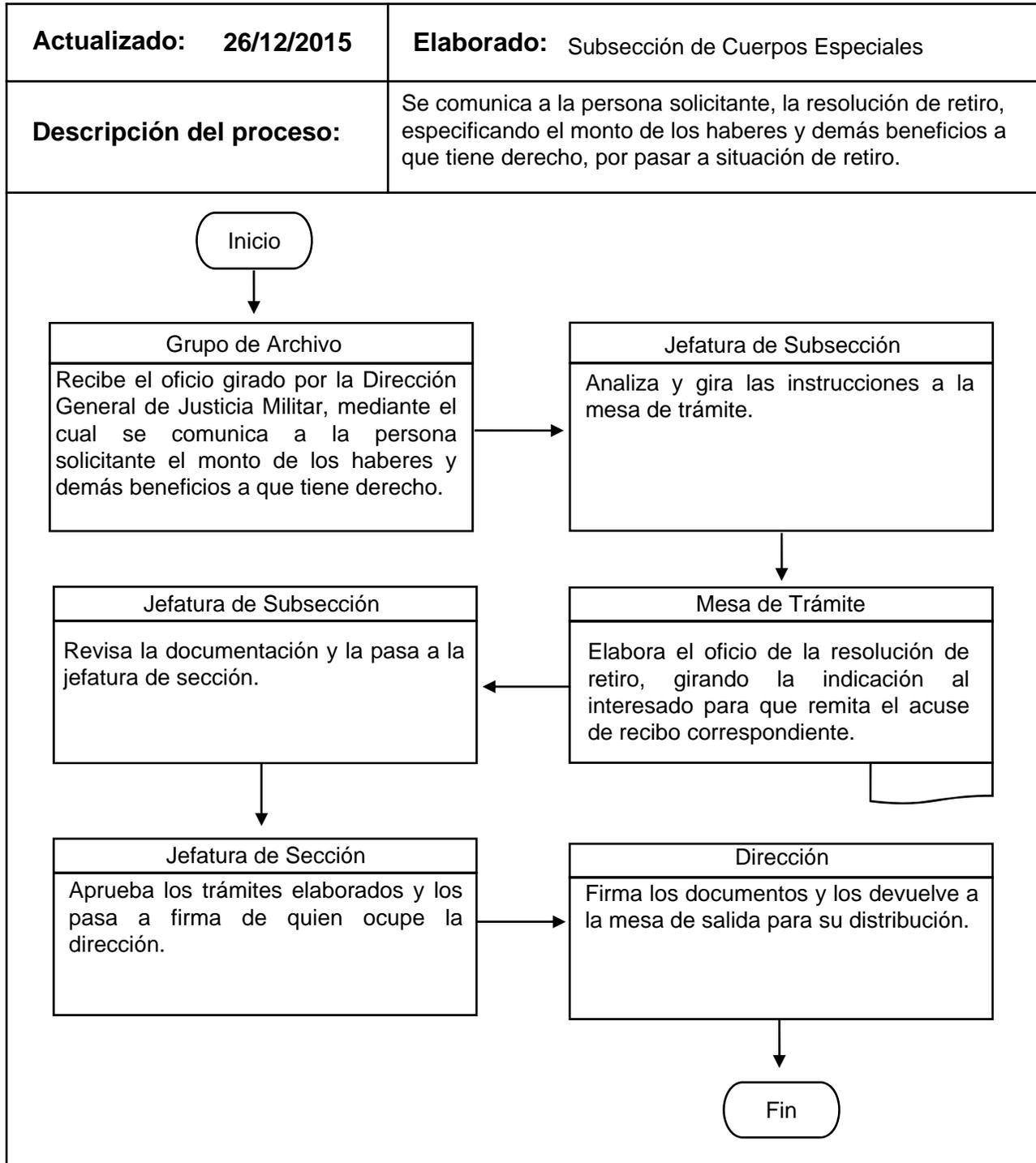
Comunicar al personal que se colocará en situación de retiro, por haberlo solicitado.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-010”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

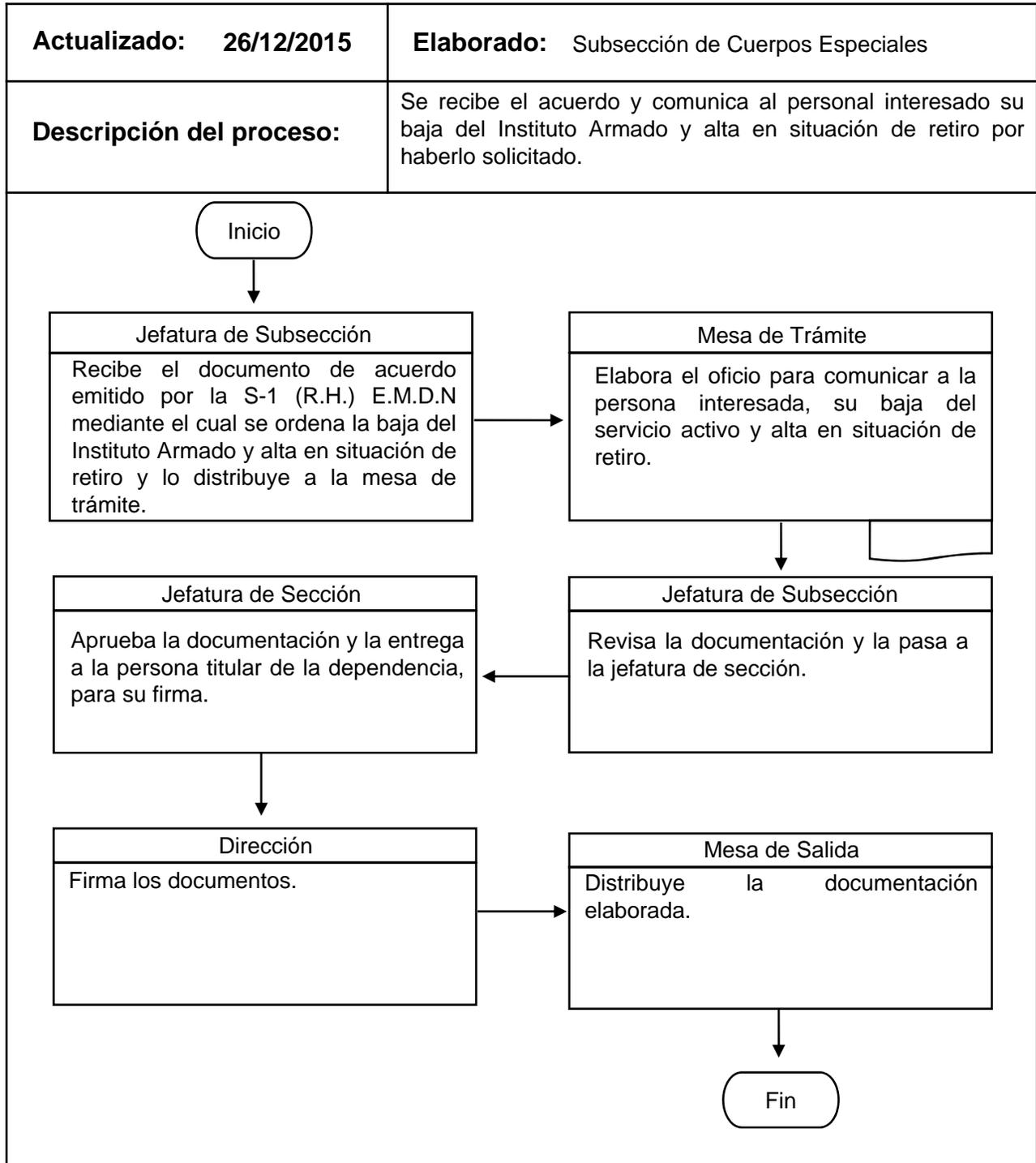
Comunicación a la persona solicitante, del monto de los haberes y demás beneficios a que tiene derecho, por pasar a situación de retiro.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-011”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Recibir y comunicar el acuerdo mediante el cual se ordena la baja del Instituto Armado y alta en situación de retiro por haberlo solicitado.

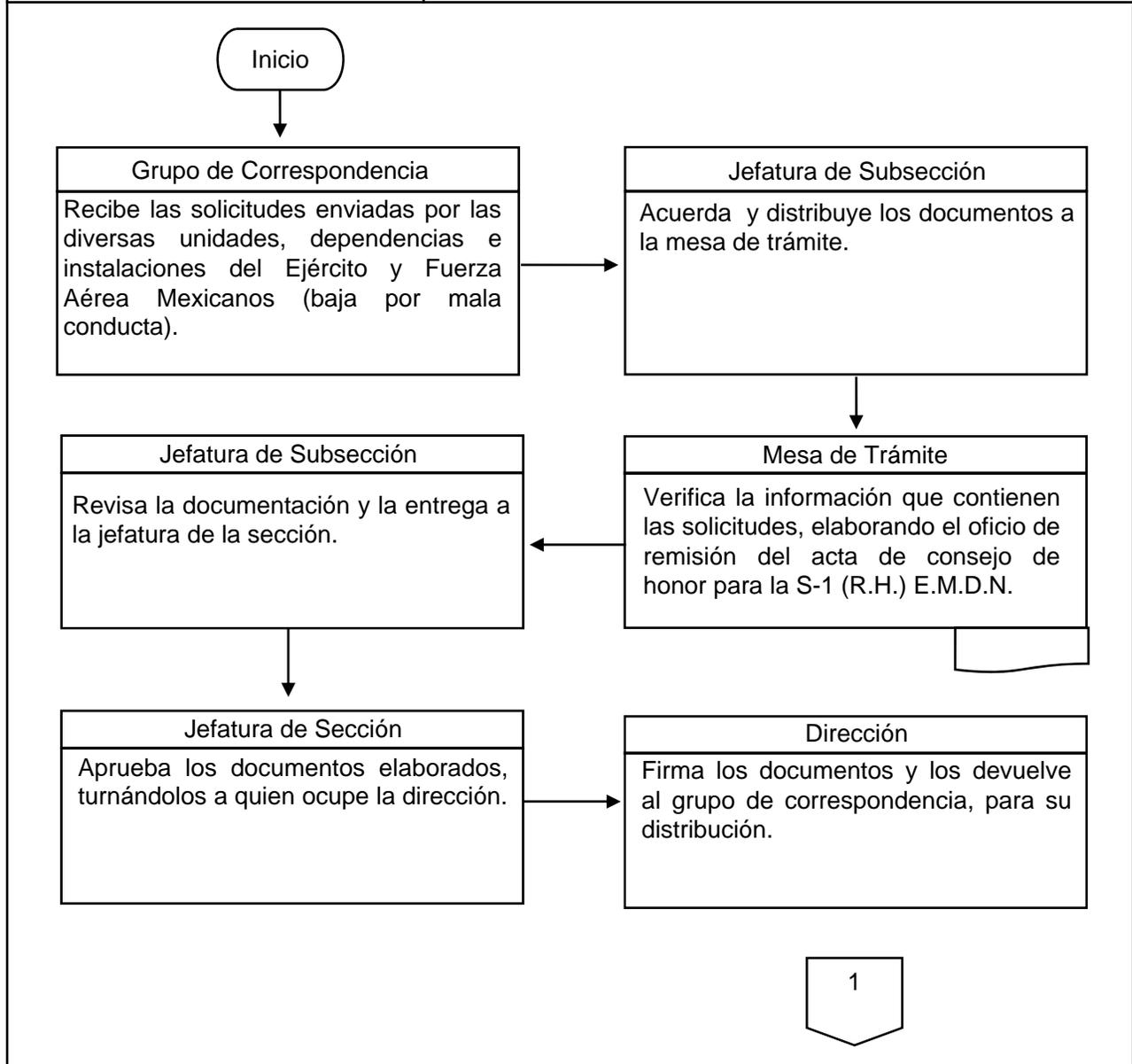


**“DN13-MP-SPMCE-SCE-012”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Procedimiento de baja por mala conducta, conforme al artículo 170, fracción II, apartado “D”, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

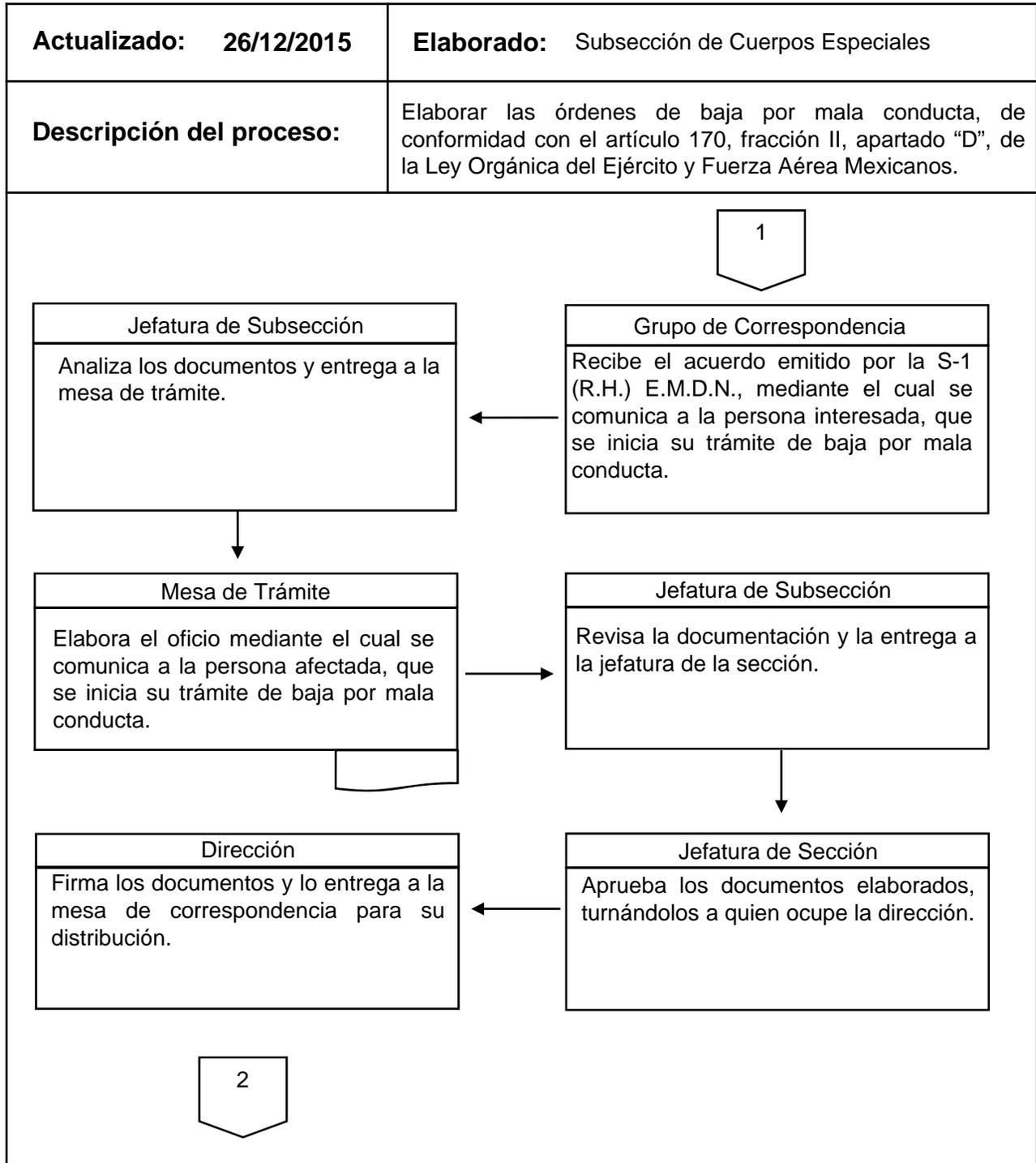
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar las órdenes de baja por mala conducta, de conformidad con el artículo 170, fracción II, apartado “D”, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-012”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

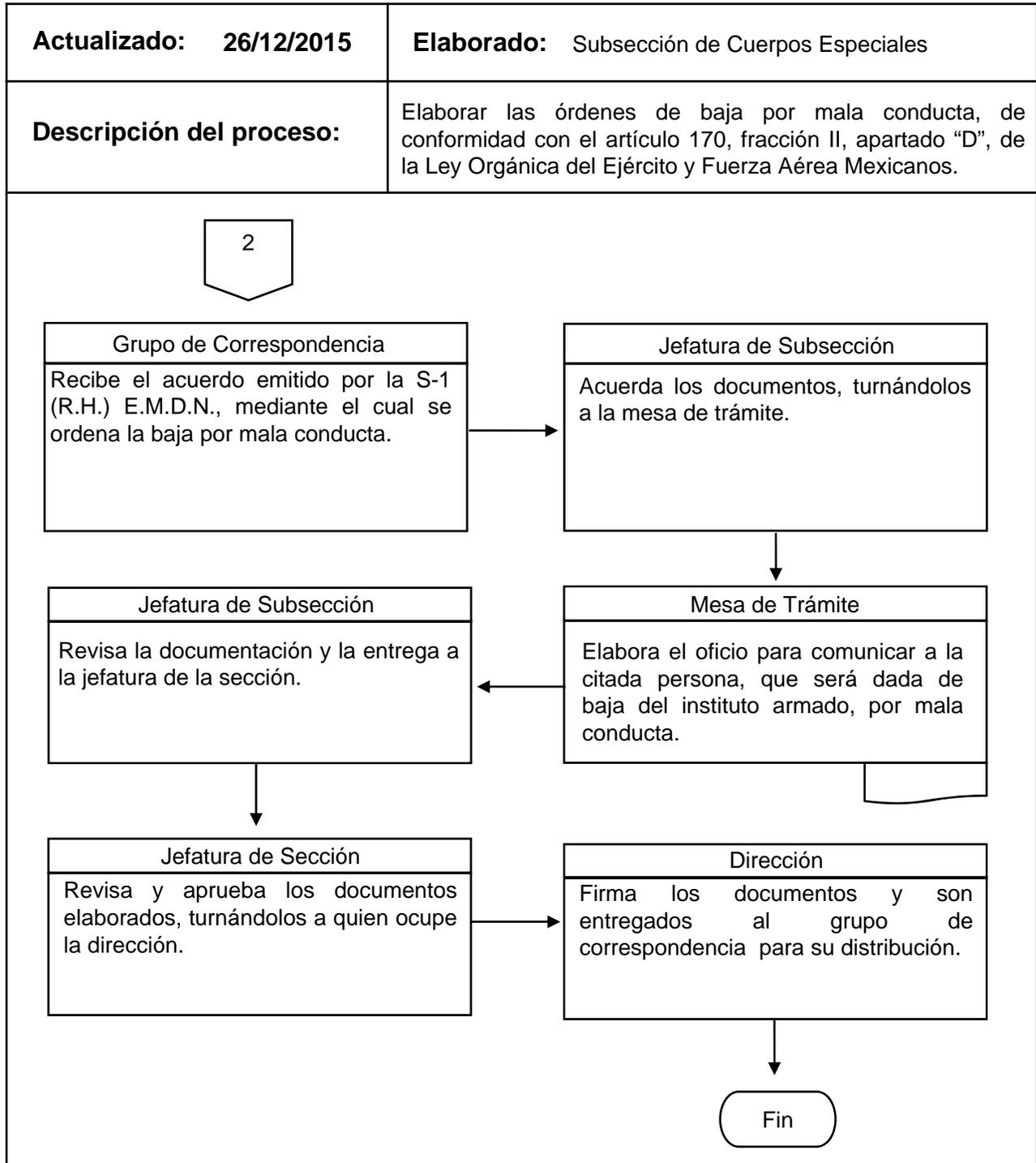
Procedimiento de baja por mala conducta, conforme al artículo 170, fracción II, apartado “D”, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-012”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Procedimiento de baja por mala conducta, conforme al artículo 170, fracción II, apartado “D”, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

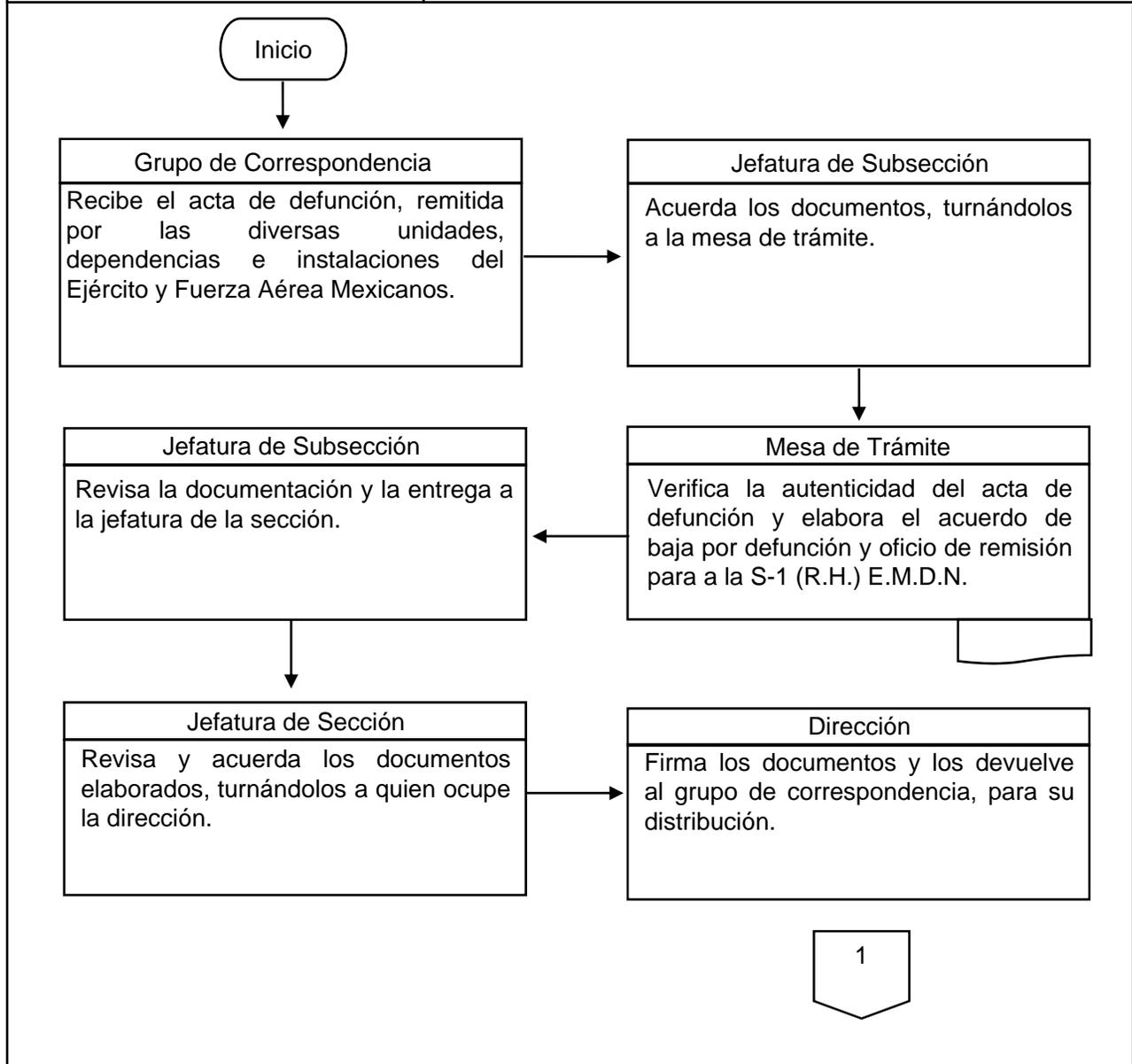


**“DN13-MP-SPMCE-SCE-013”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Procedimiento de baja por defunción, de conformidad al artículo 170, fracción I, apartado “A”, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

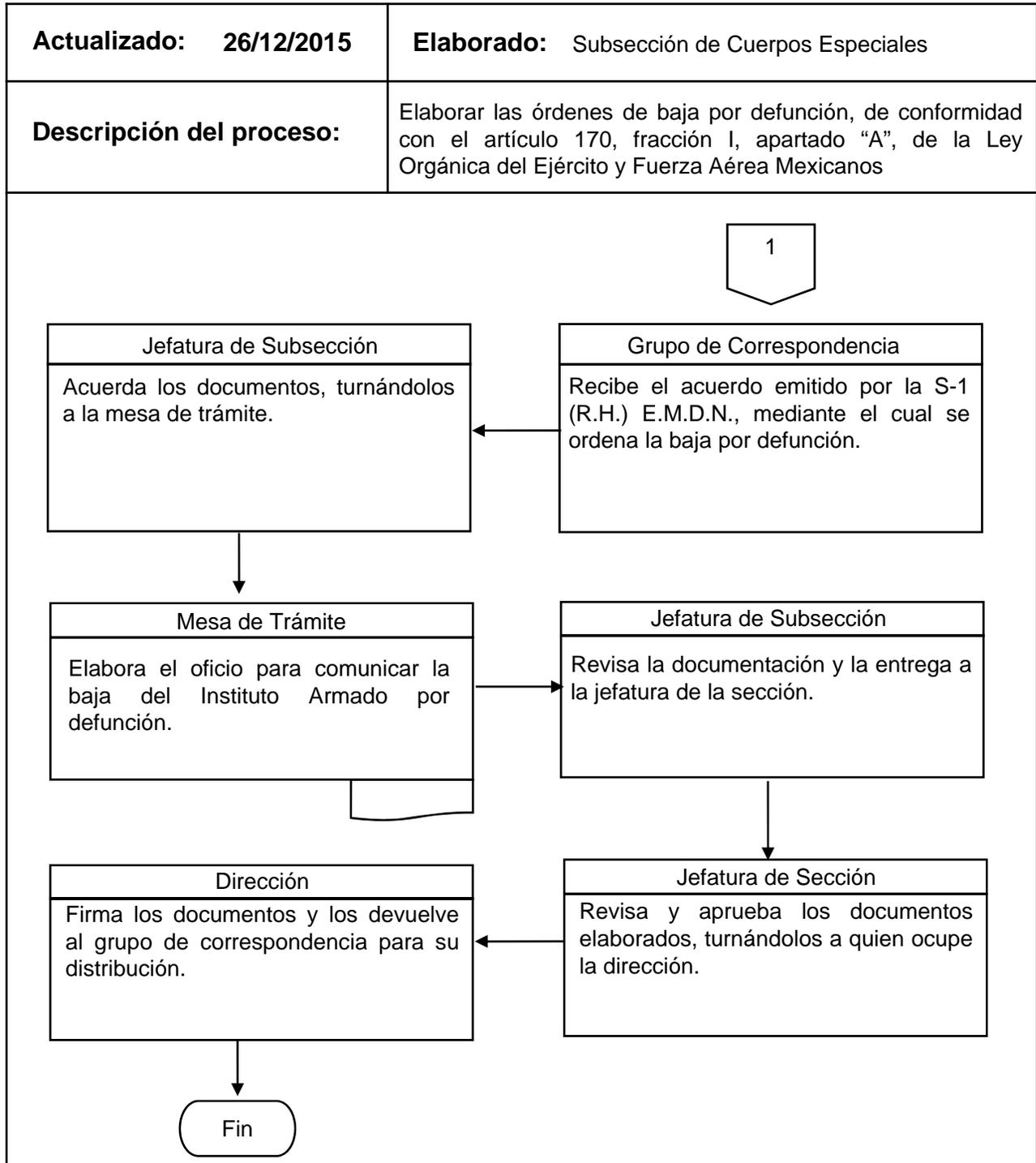
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar las órdenes de baja por defunción, de conformidad con el artículo 170, fracción I, apartado “A”, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-013”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

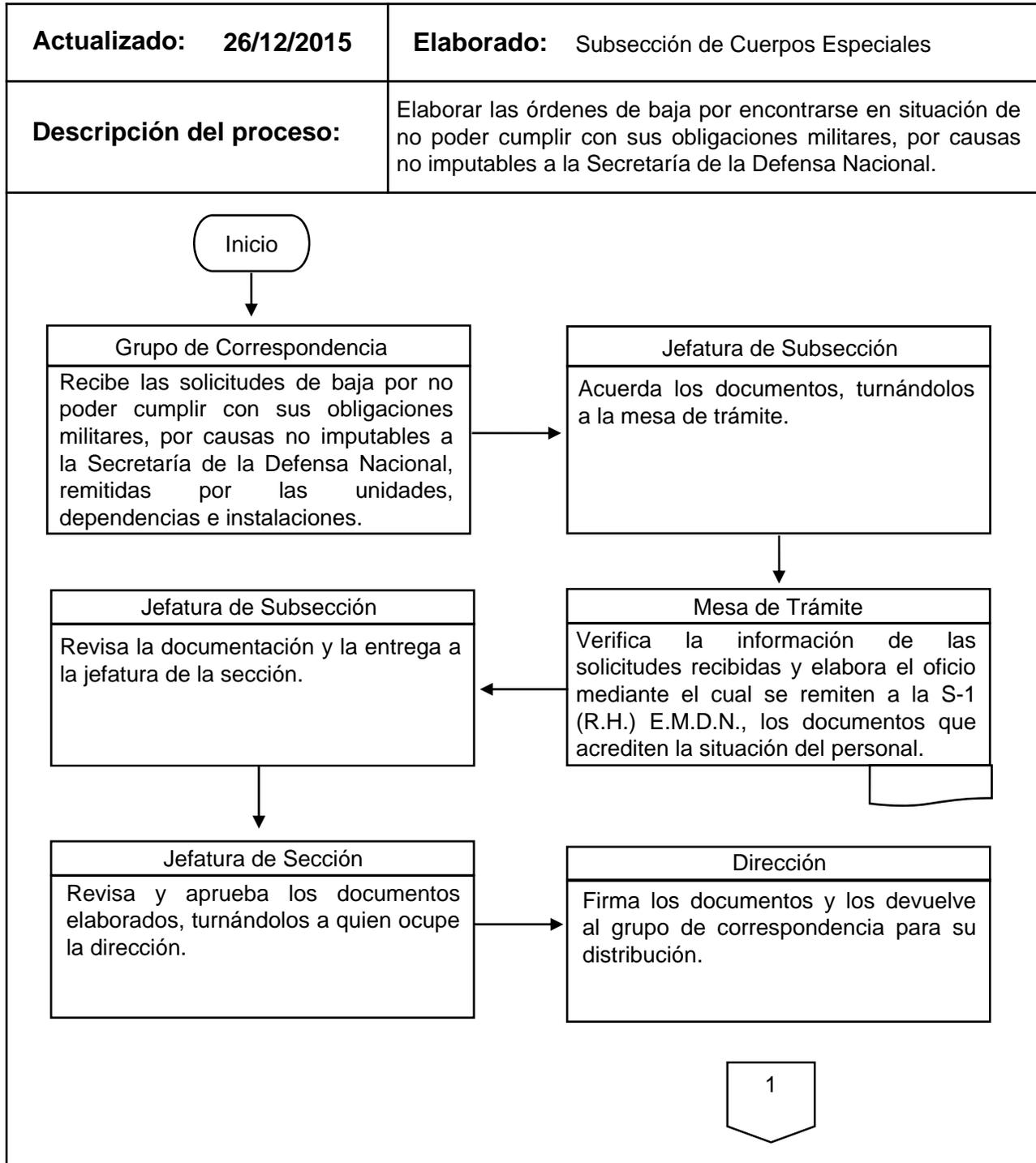
Procedimiento de baja por defunción, de conformidad al artículo 170, fracción I, apartado “A”, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-014”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

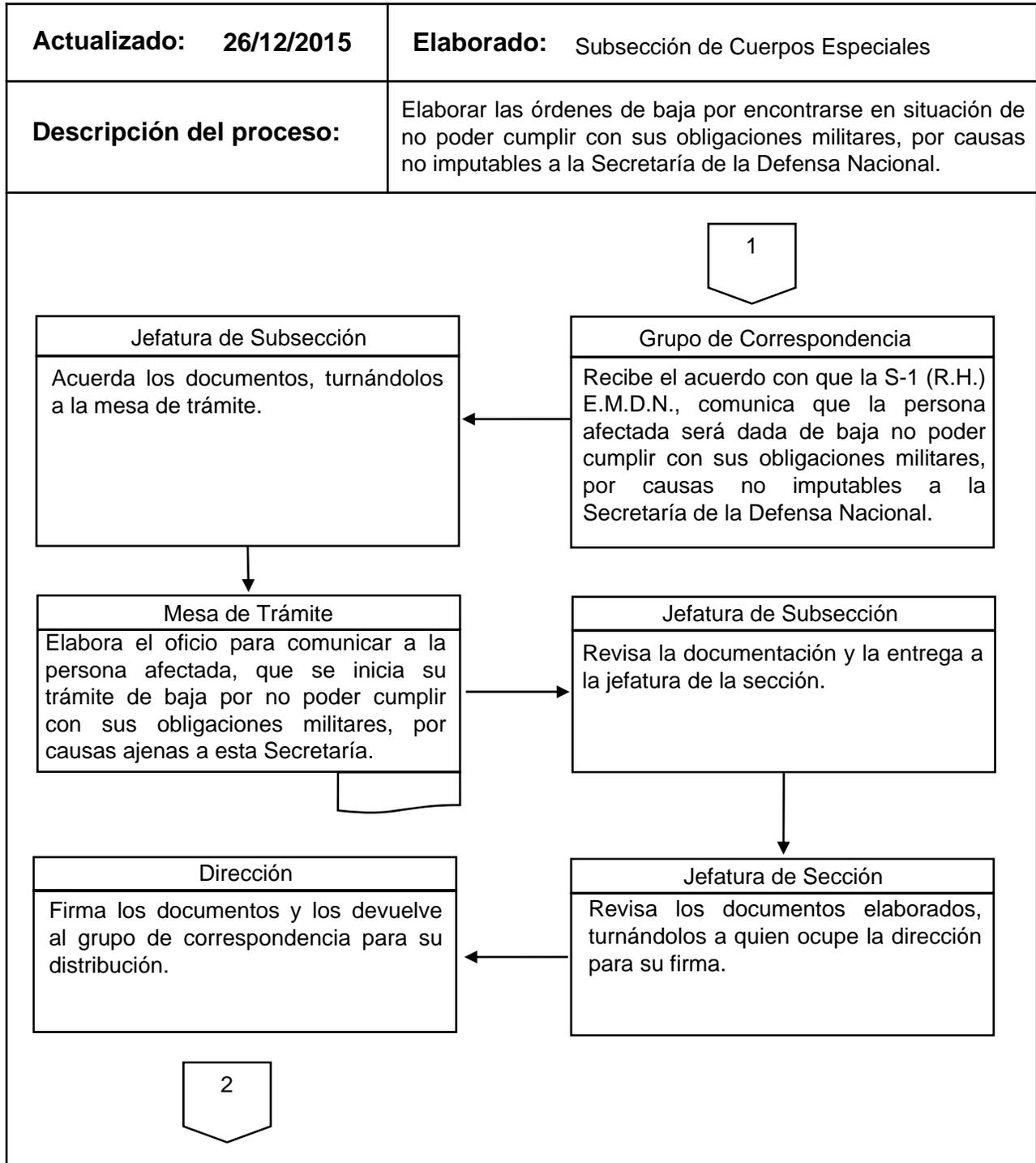
Procedimiento de baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-014”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

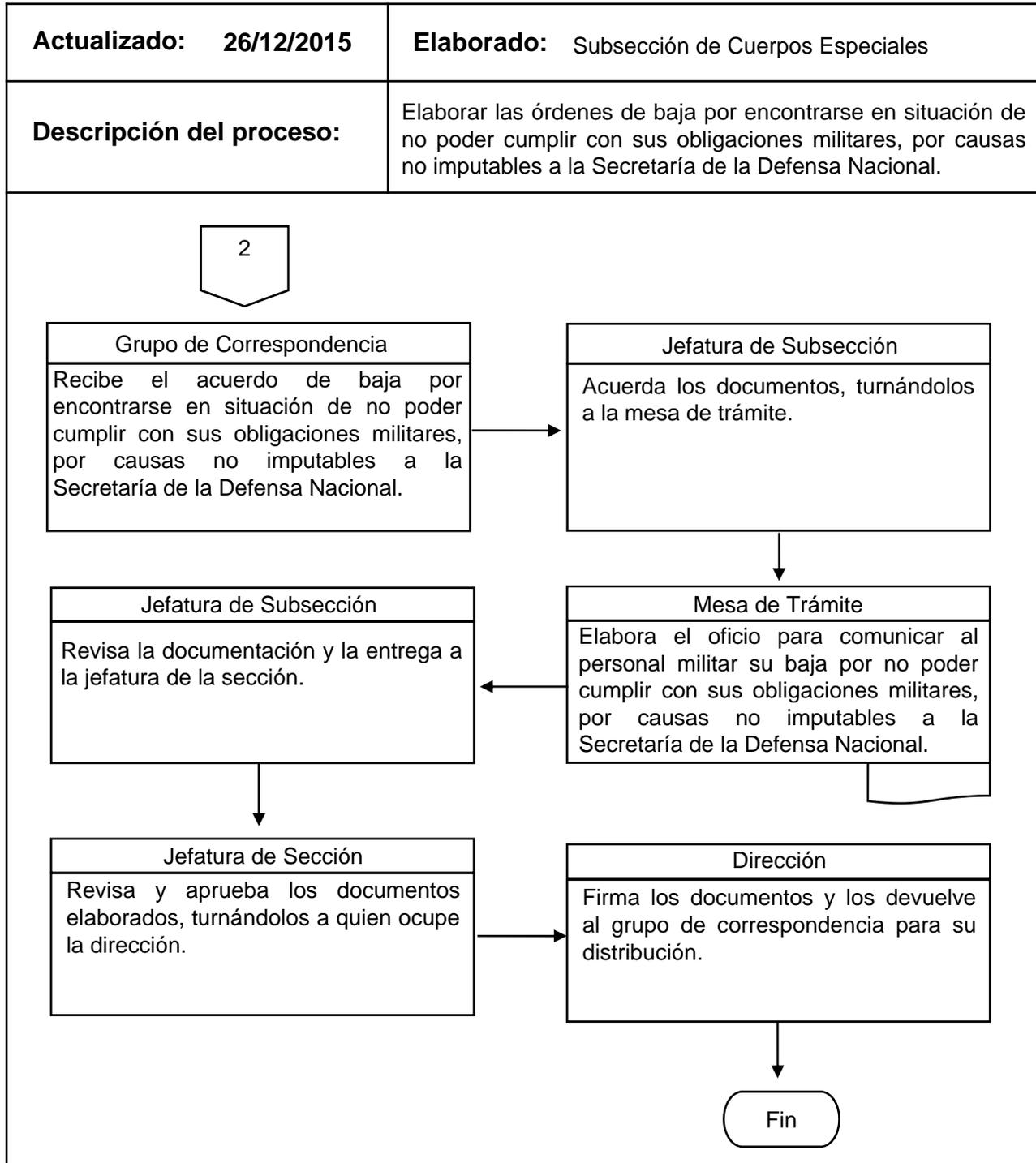
Procedimiento de baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-014”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

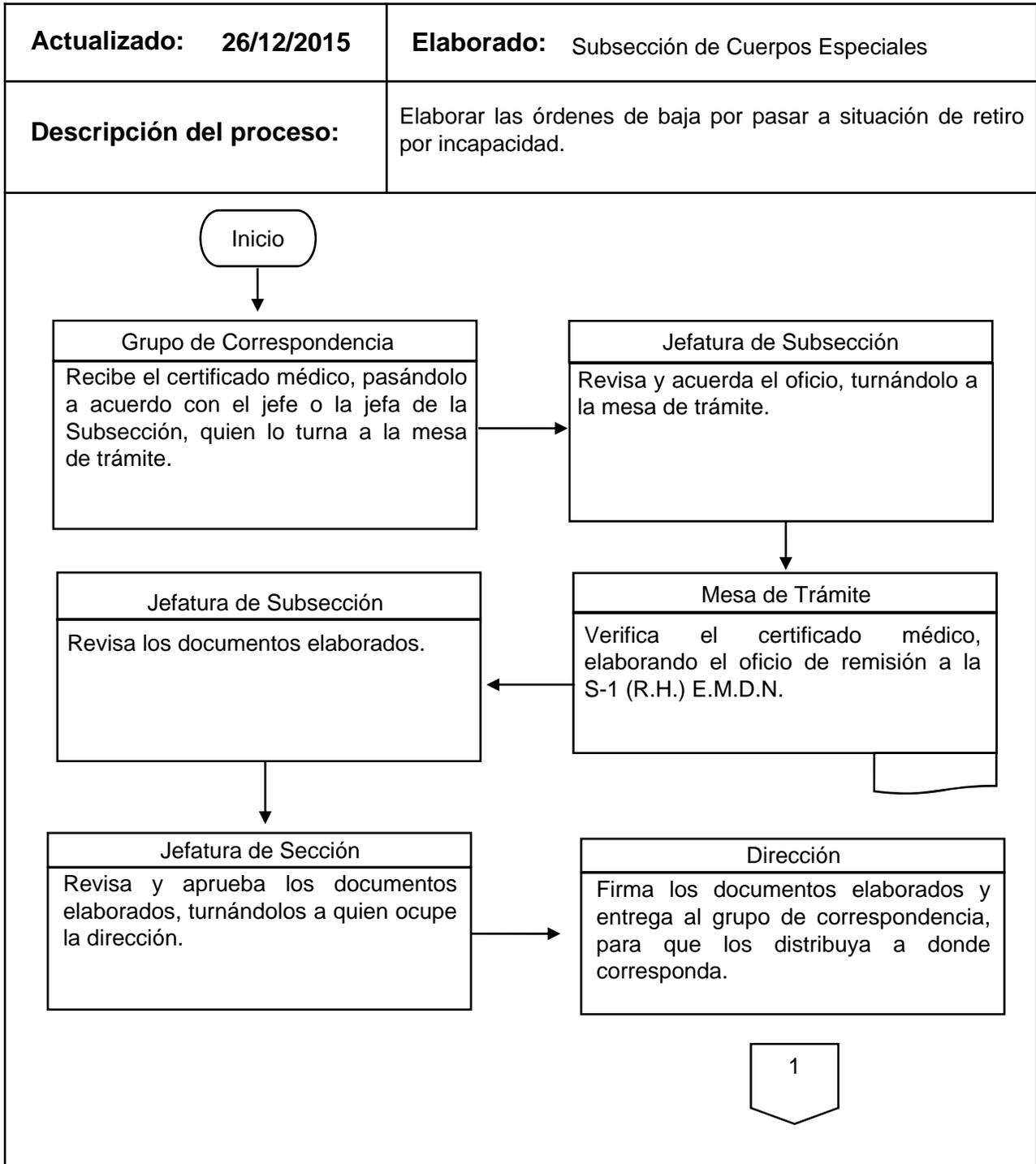
Procedimiento de baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-015”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

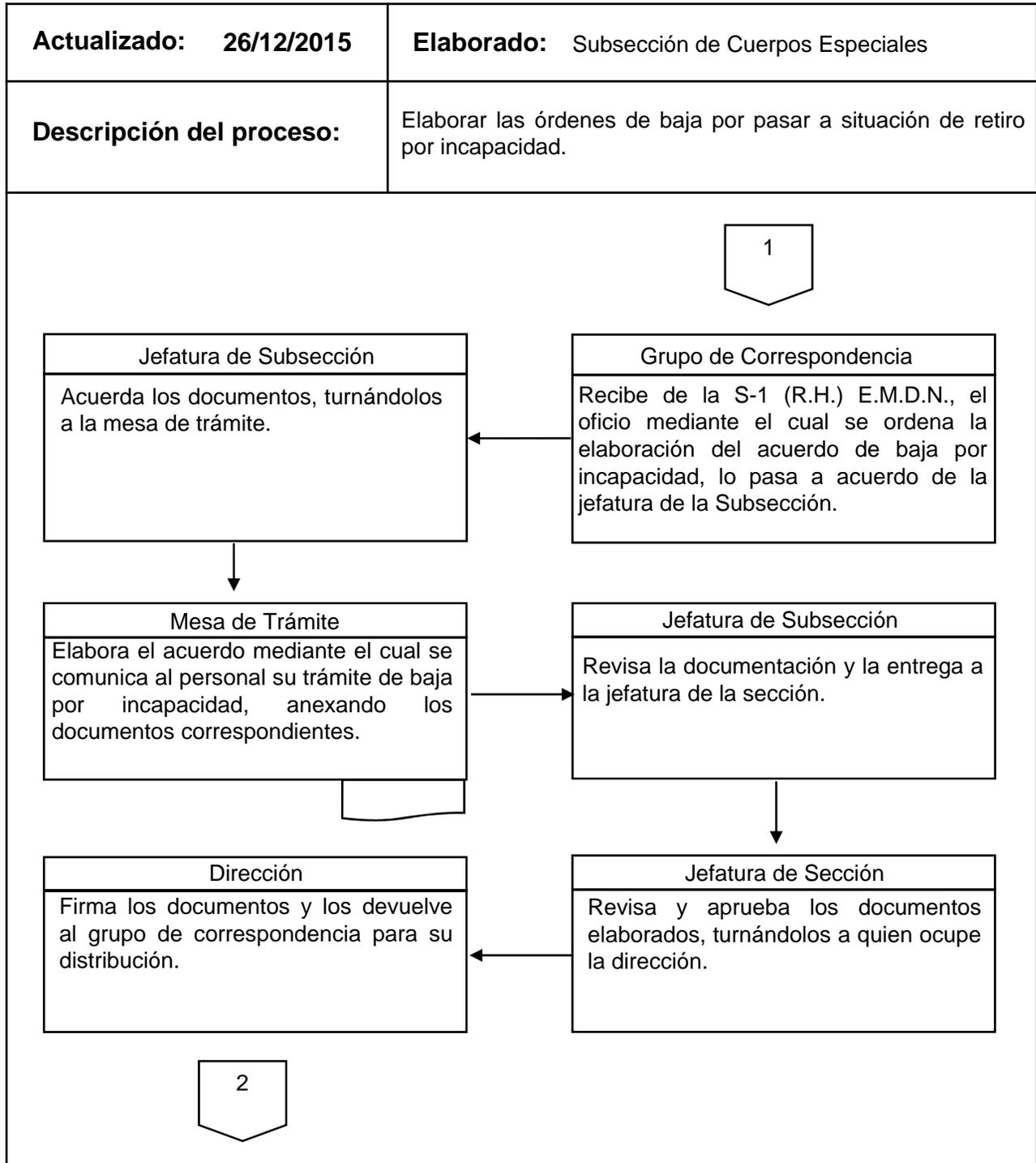
Órdenes de baja por pasar a situación de retiro por incapacidad.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-015”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

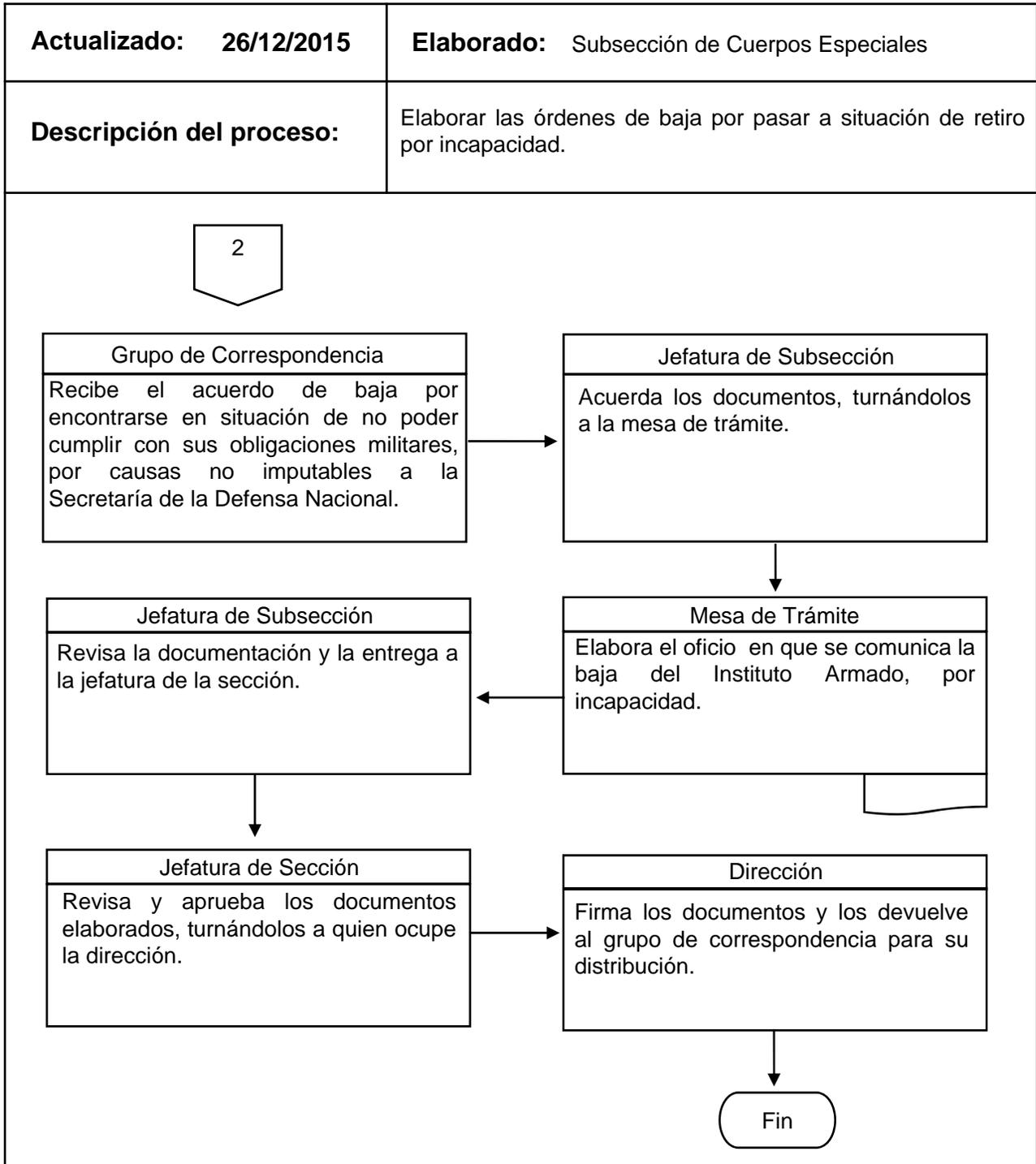
Órdenes de baja por pasar a situación de retiro por incapacidad.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-015”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

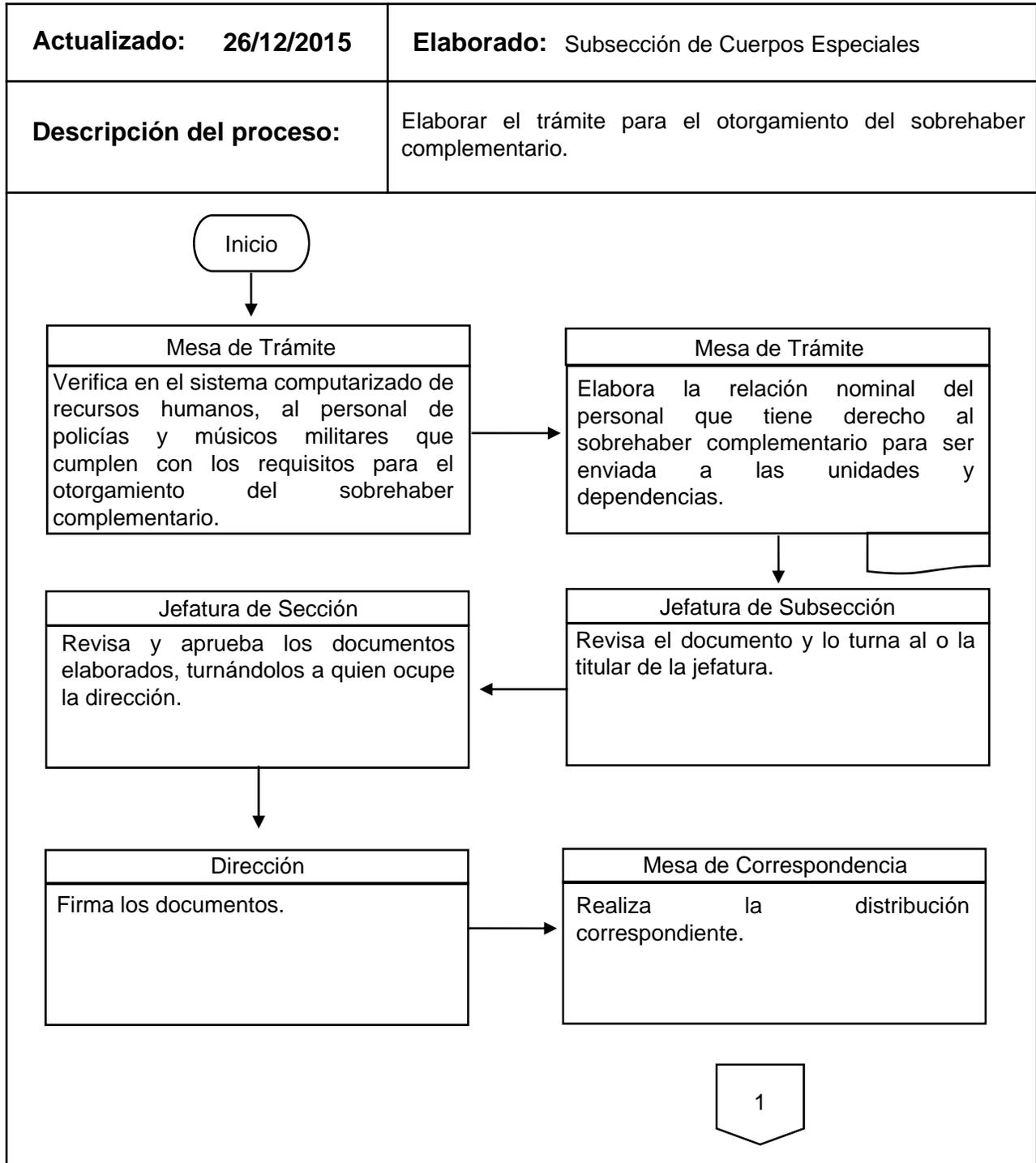
Órdenes de baja por pasar a situación de retiro por incapacidad.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-016”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

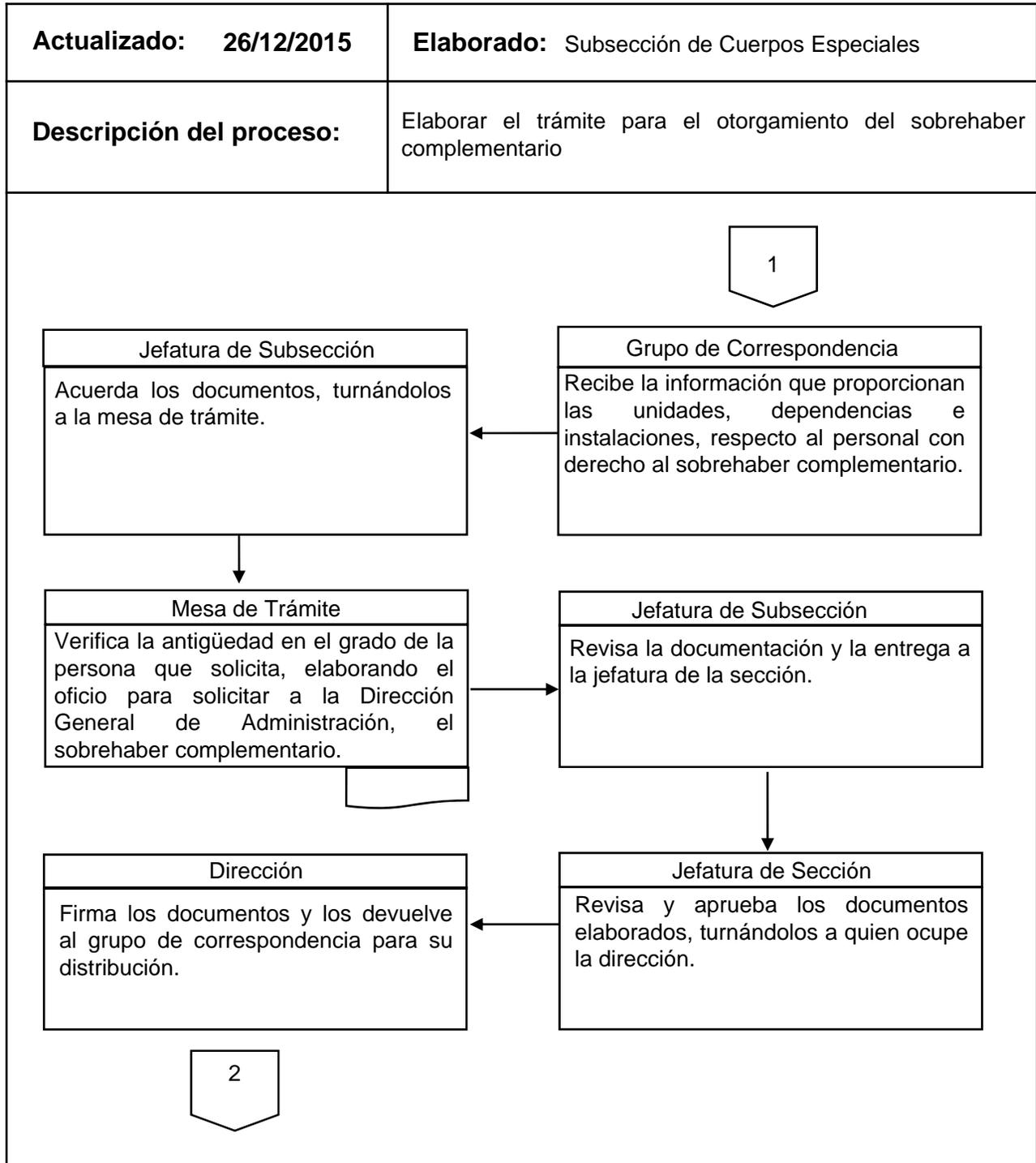
Trámite de otorgamiento del sobrehaber complementario.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-016”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

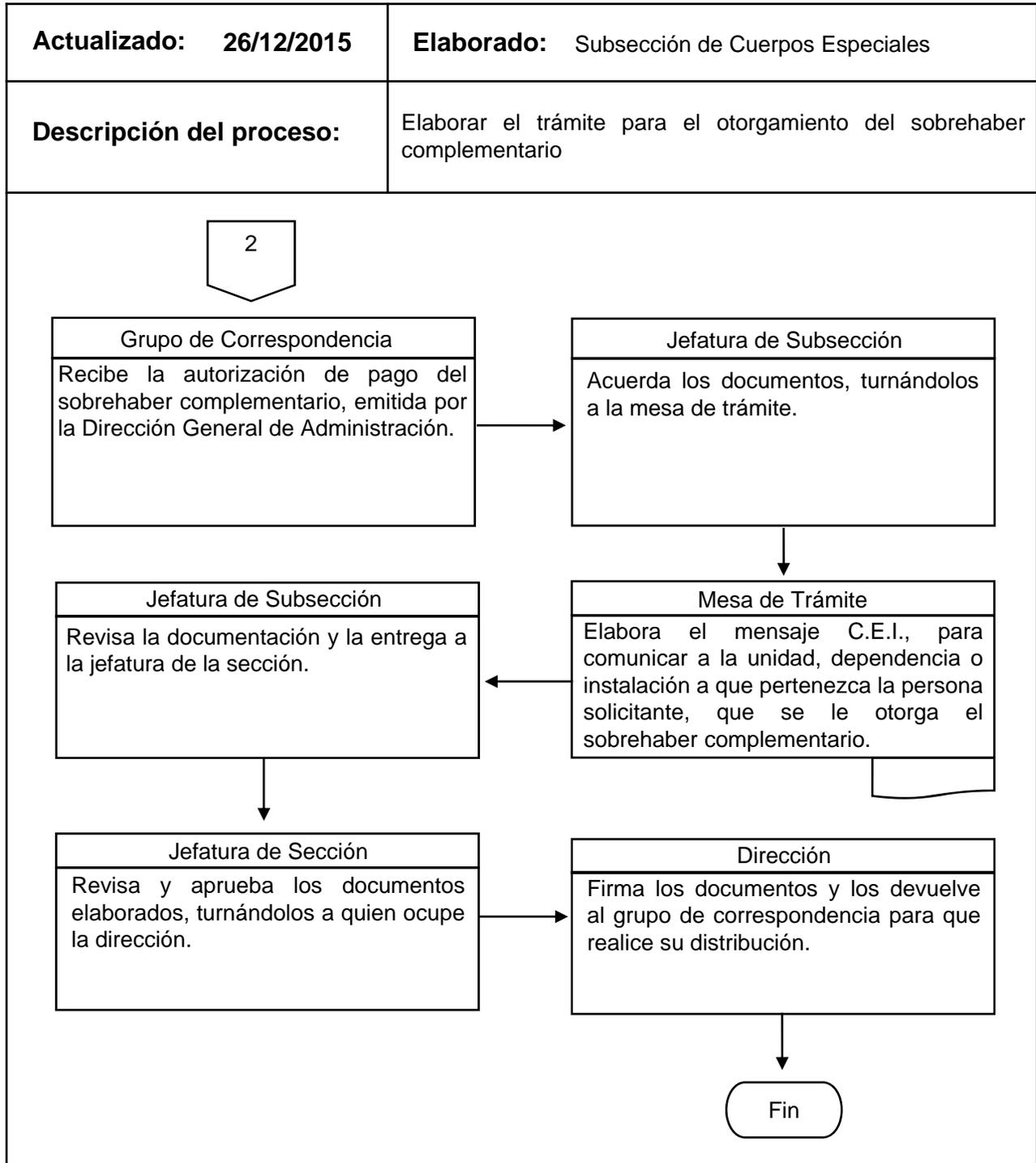
Trámite de otorgamiento del sobrehaber complementario.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-016”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

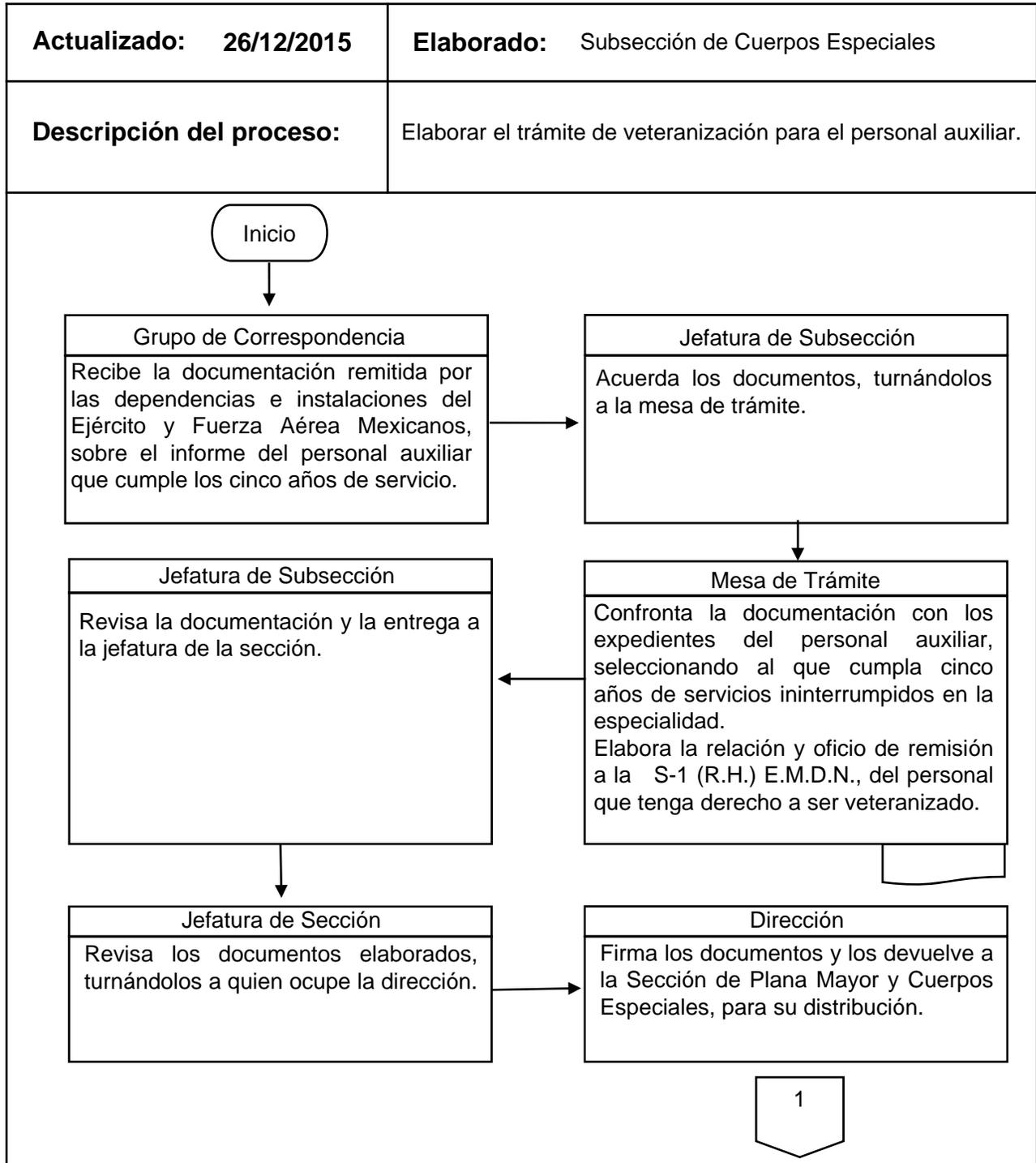
Trámite de otorgamiento del sobrehaber complementario.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-017”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

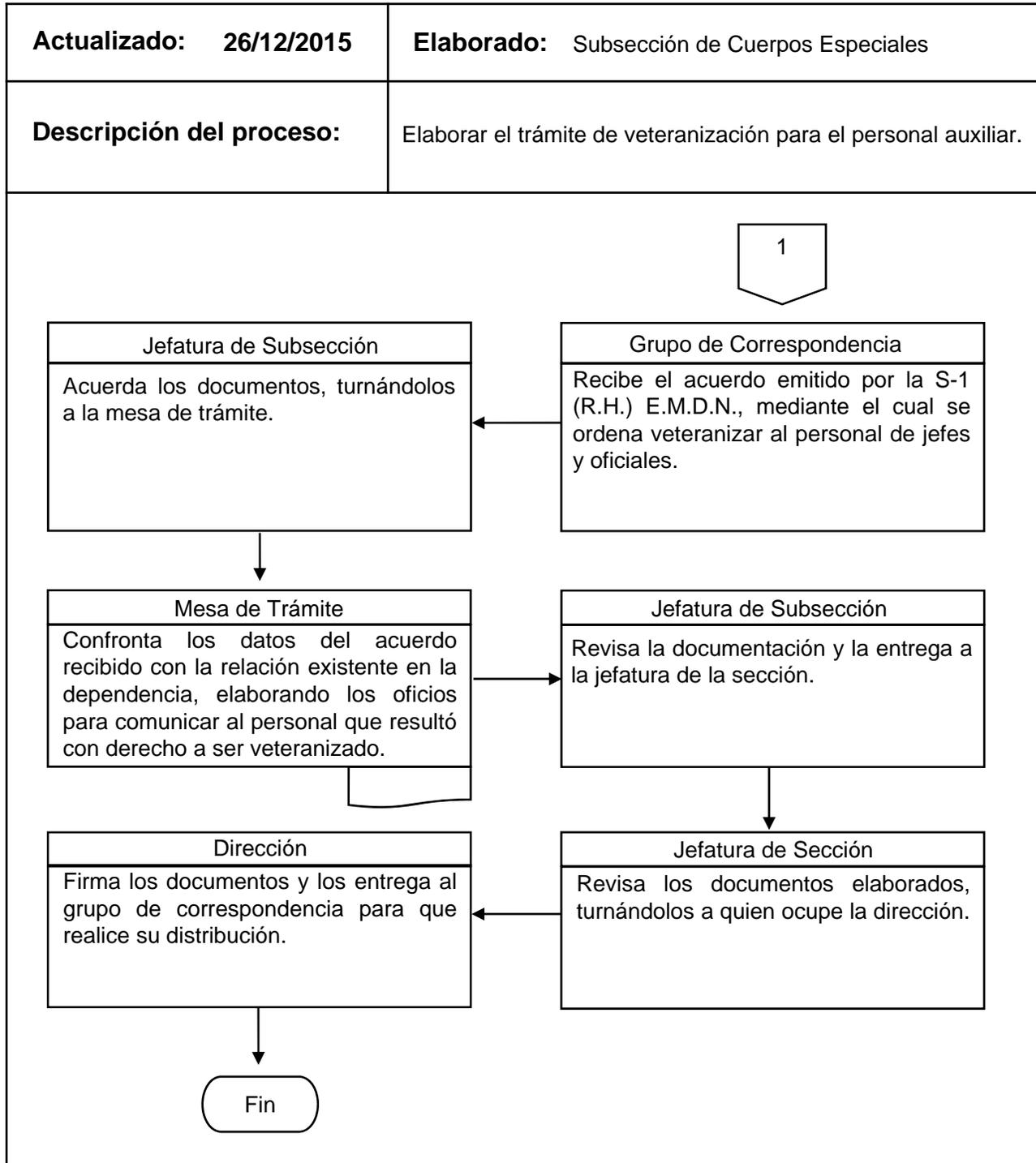
Trámites de veteranización para el personal auxiliar.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-017”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

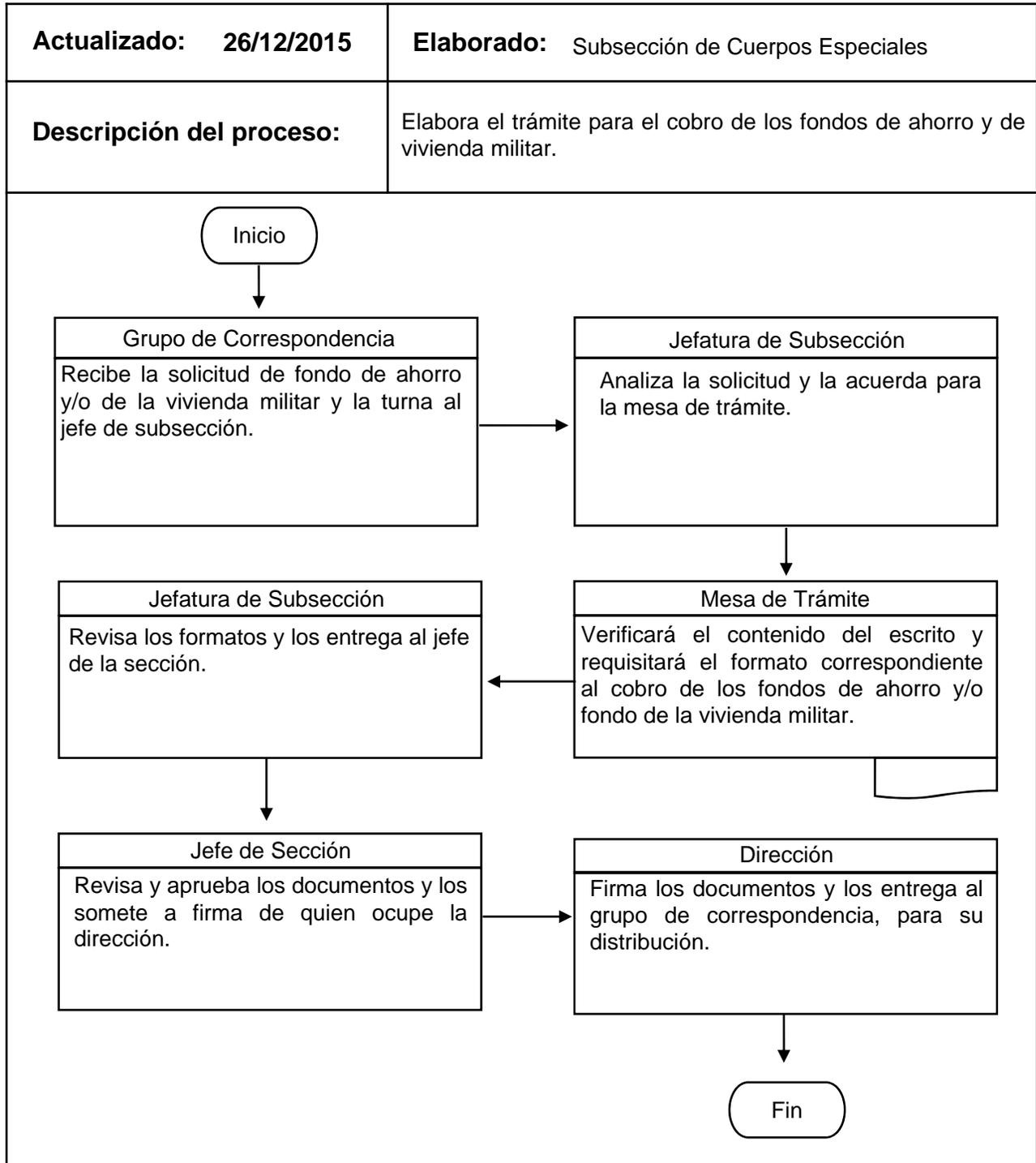
Trámites de veteranización para el personal auxiliar.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-018”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

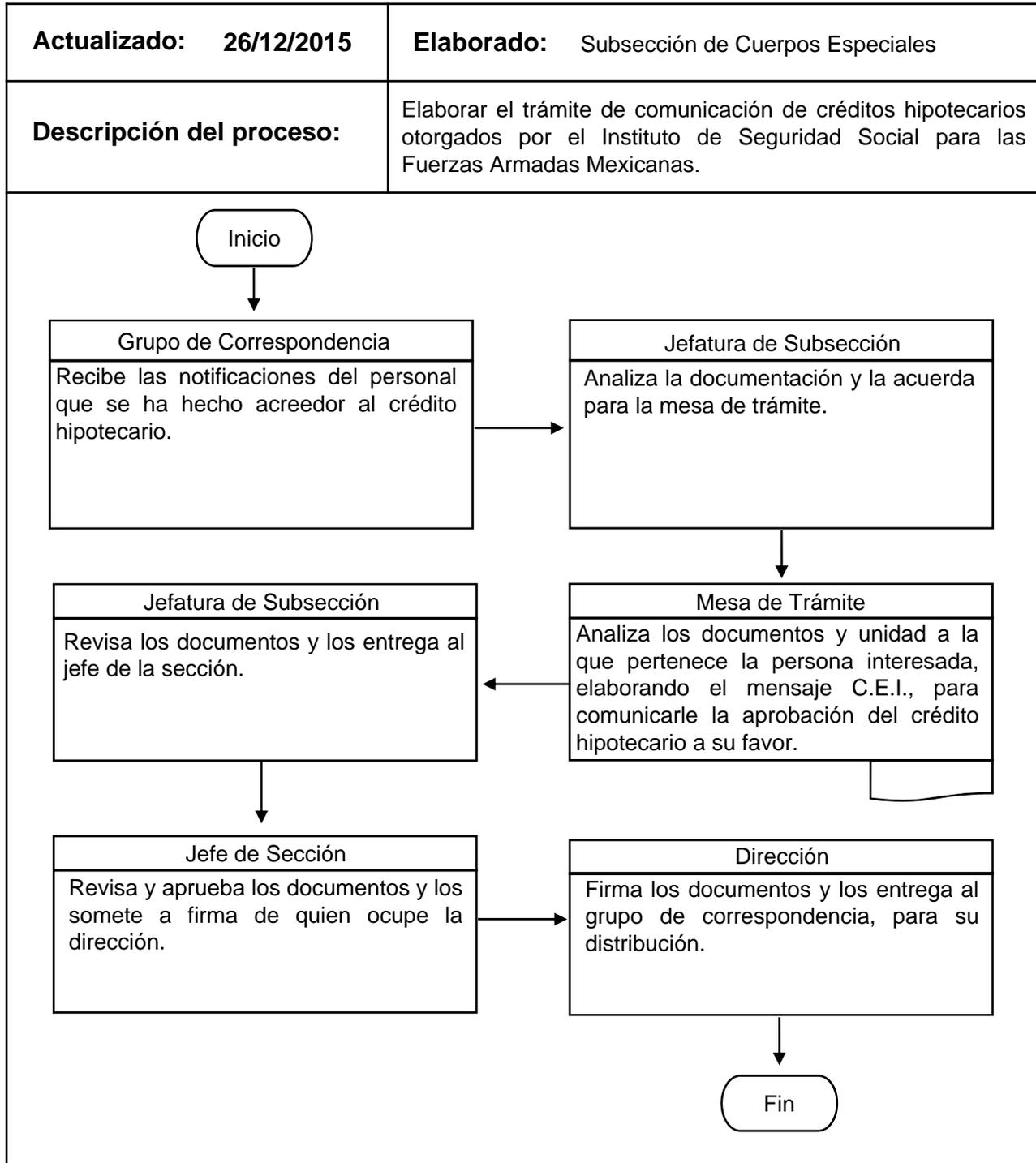
Trámite para el cobro de los fondos de ahorro y de vivienda militar.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-019”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

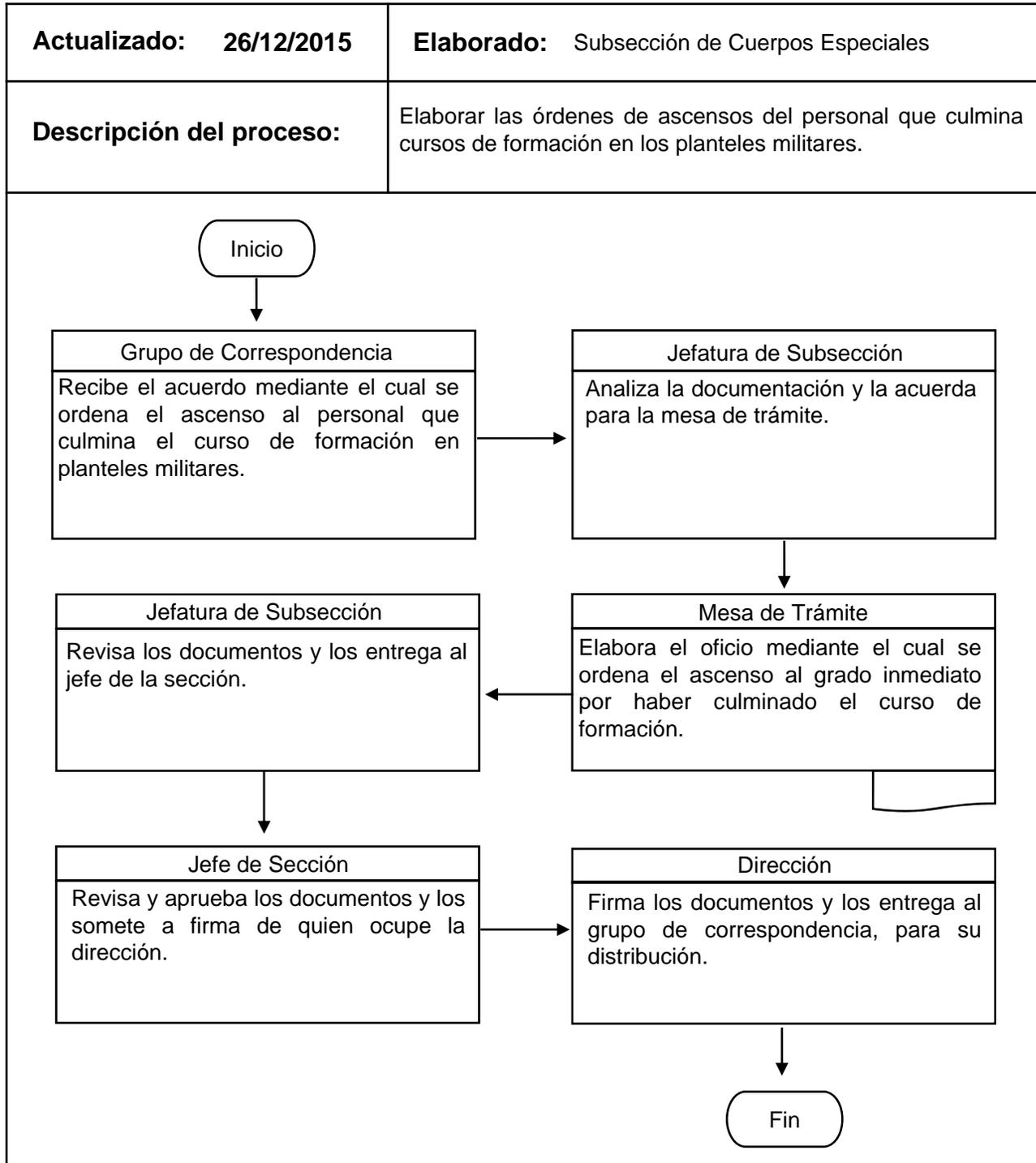
Trámite de comunicación de créditos hipotecarios otorgados por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-020”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

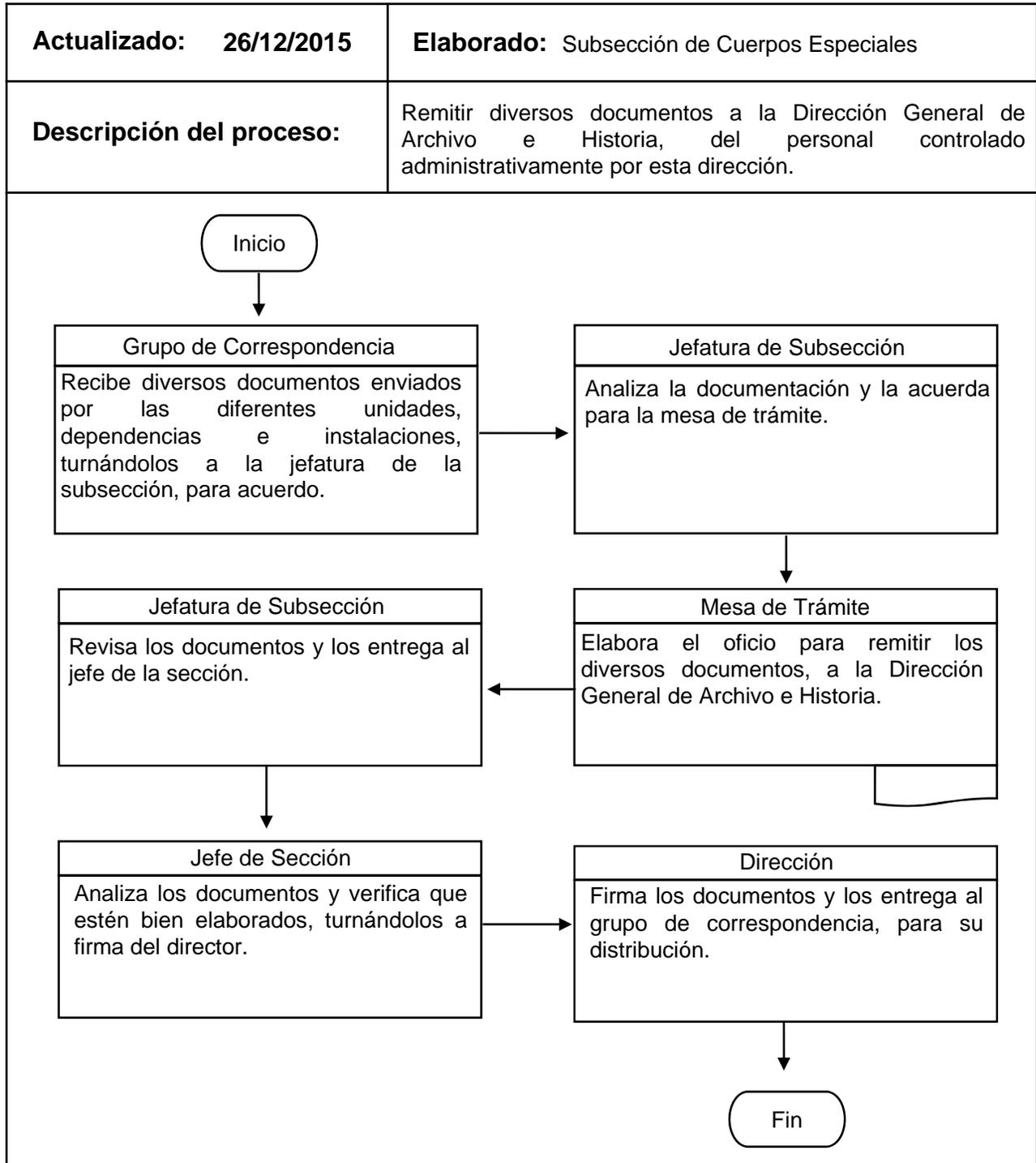
Trámite de órdenes de ascensos al personal que culmina cursos de formación en los planteles militares.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-021”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

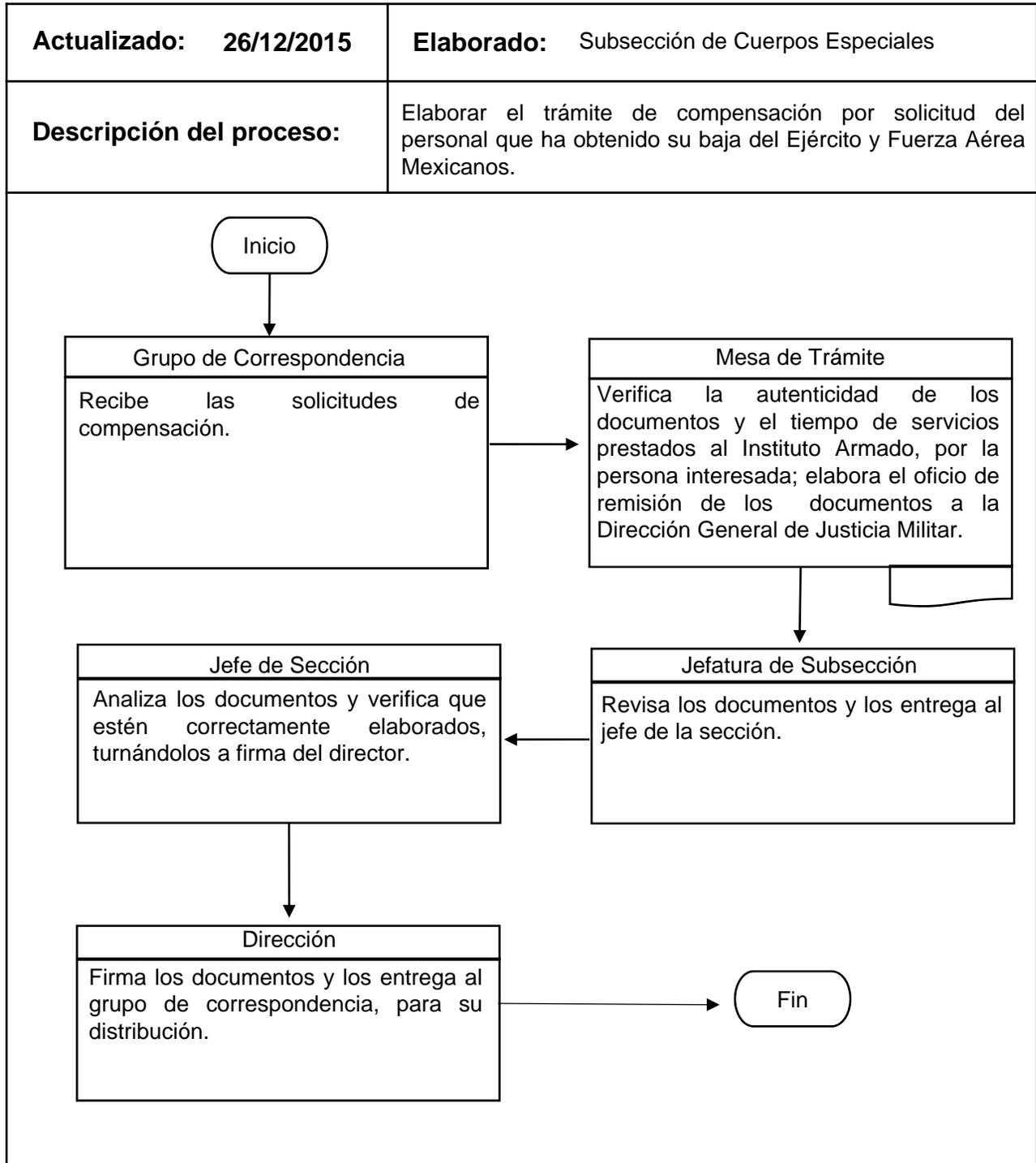
Remisión de diversos documentos a la Dirección General de Archivo e Historia.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-022”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

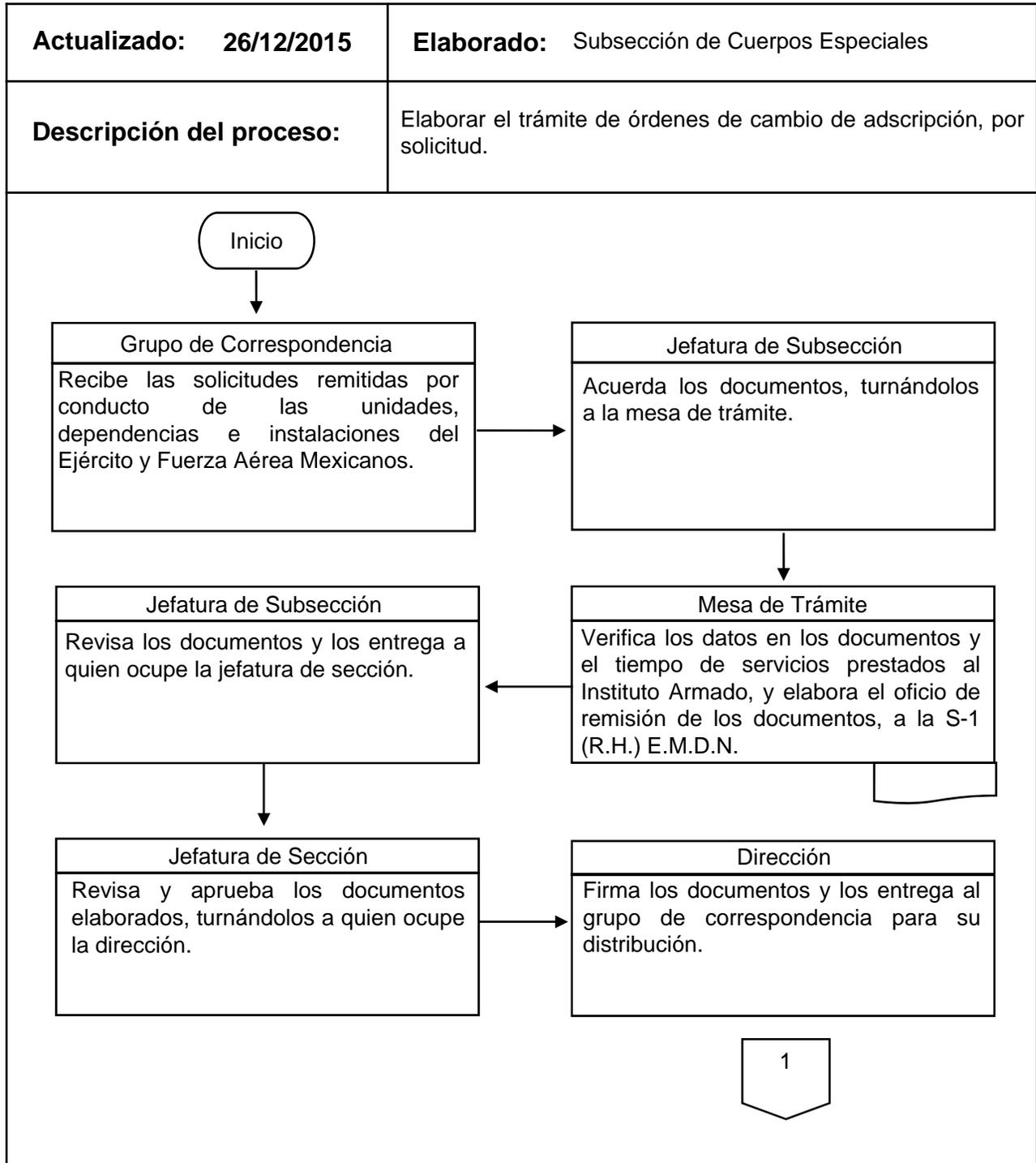
Trámite de compensación por solicitud del personal que ha obtenido su baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-023”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

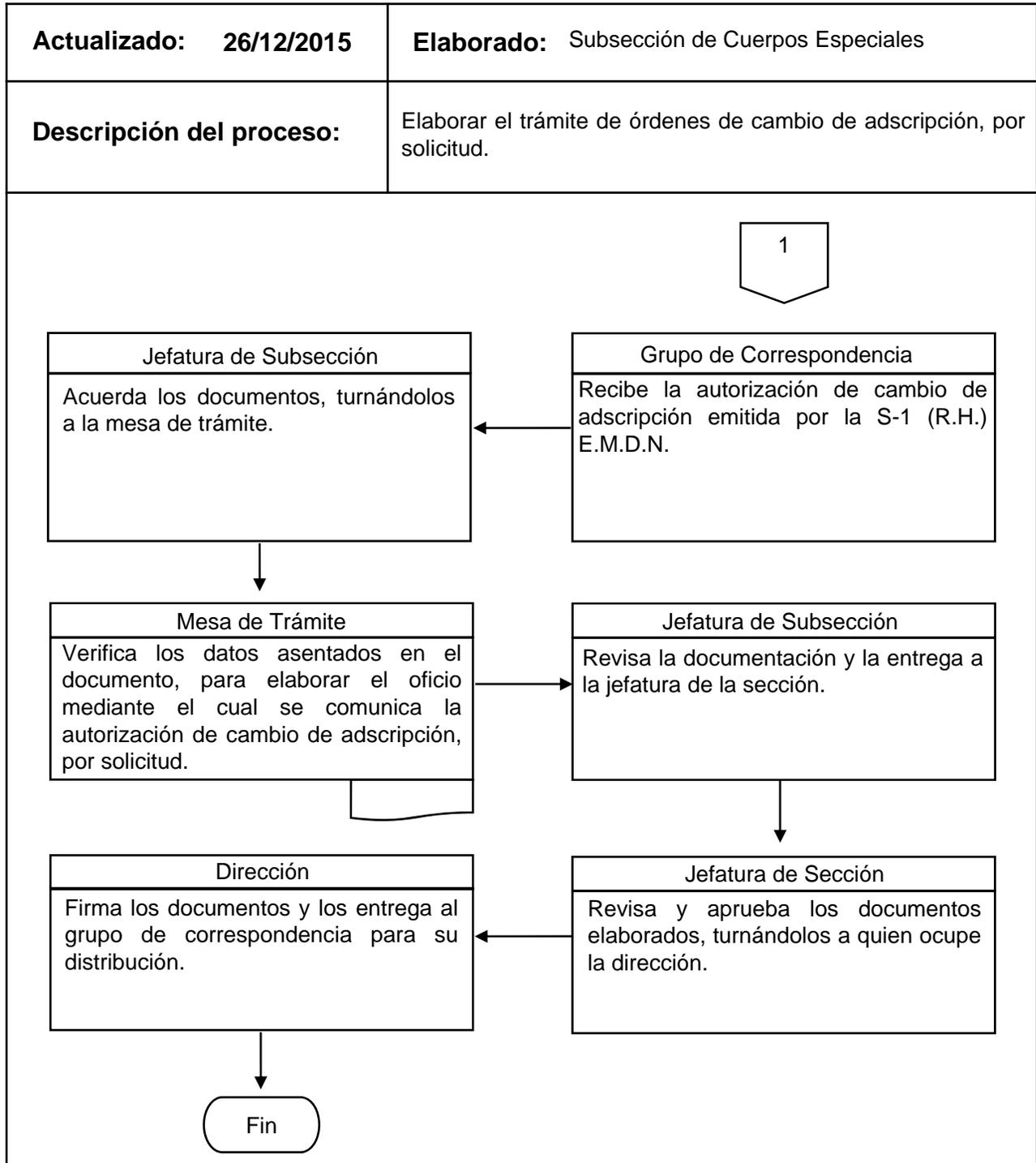
Trámite de órdenes de cambio de adscripción, por solicitud.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-023”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

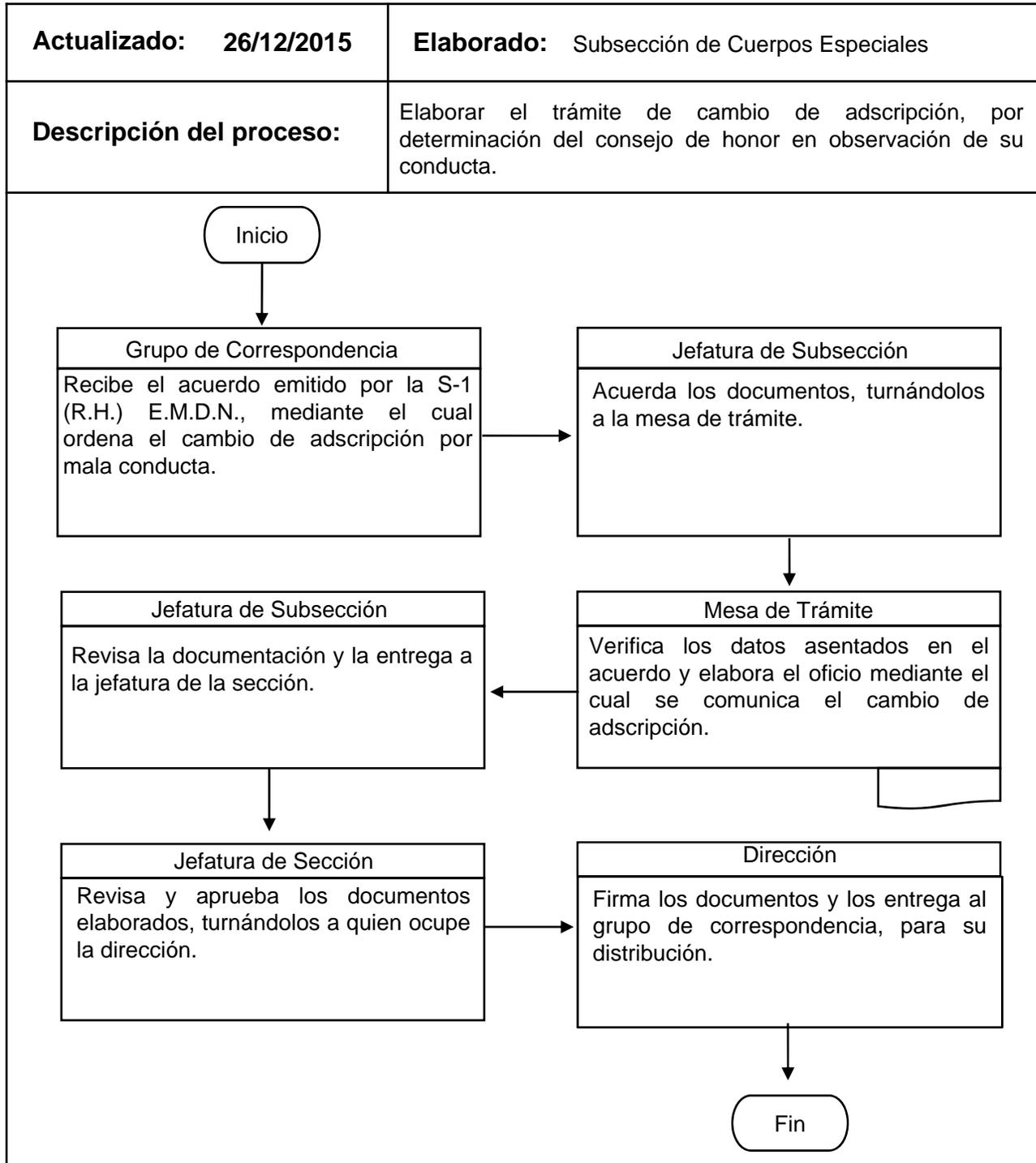
Trámite de órdenes de cambio de adscripción, por solicitud.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-024”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

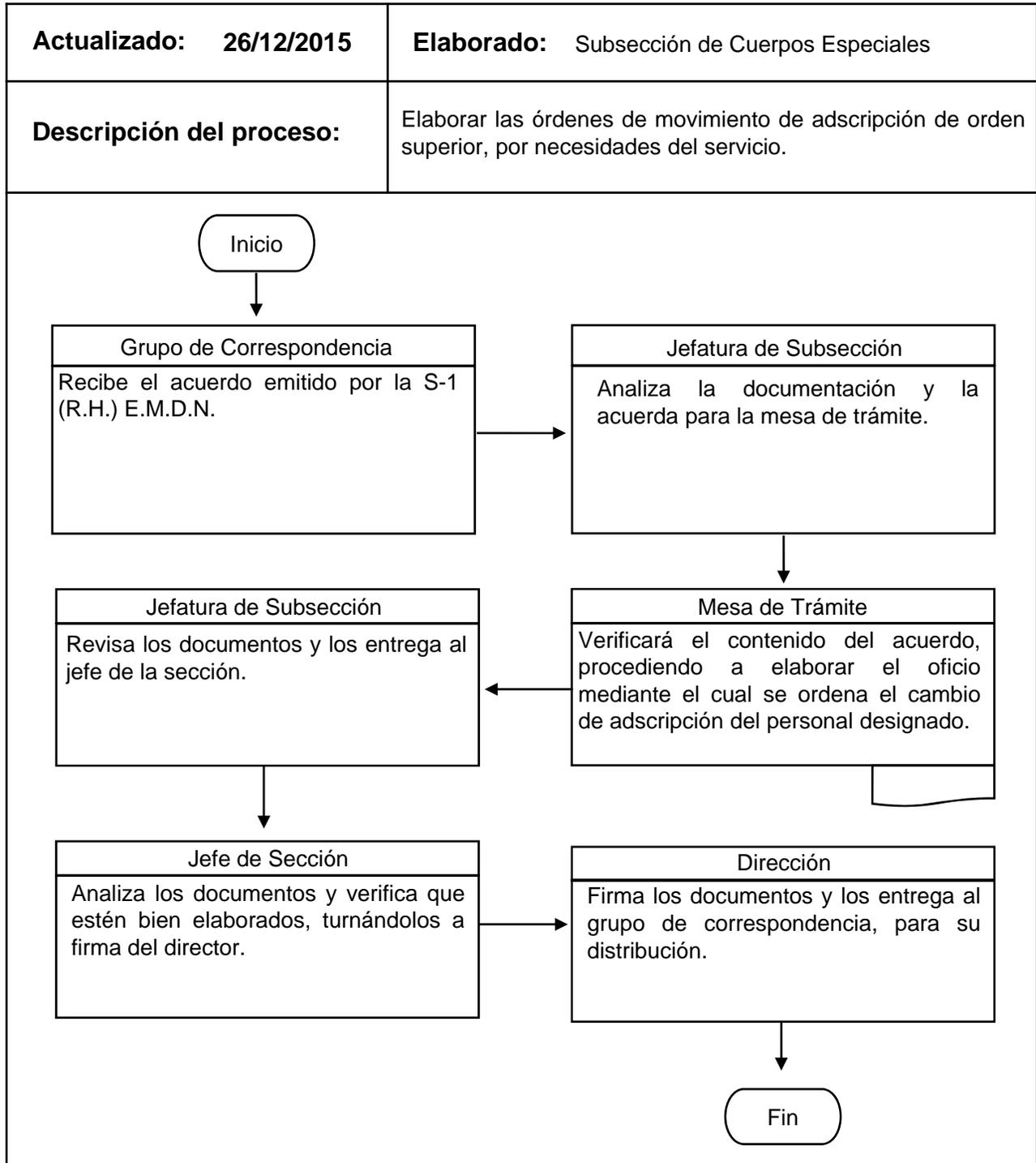
Cambio de adscripción, por determinación del consejo de honor en observación de su conducta.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-025”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

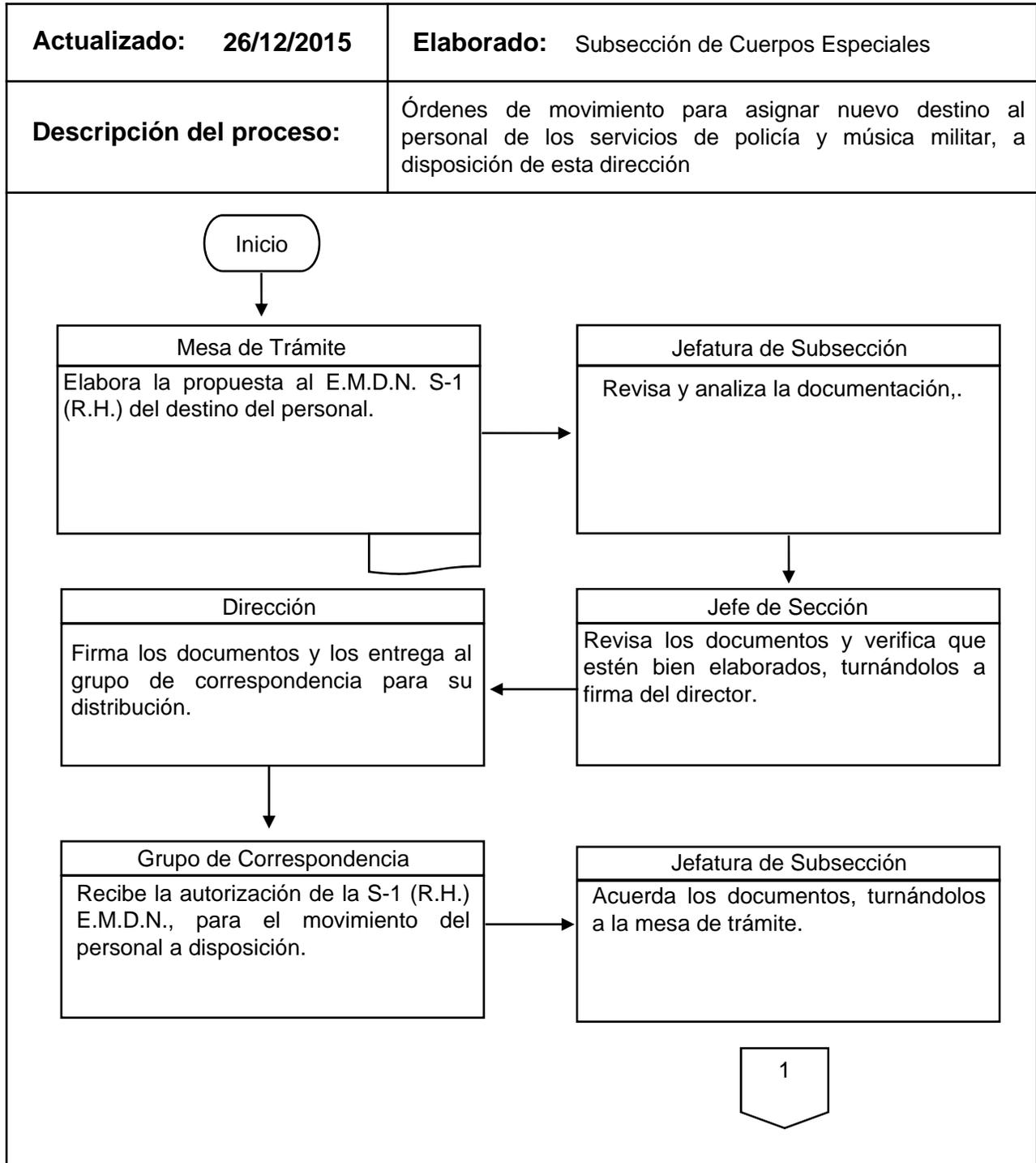
Cambios de adscripción por orden superior, por necesidades del servicio.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-026”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

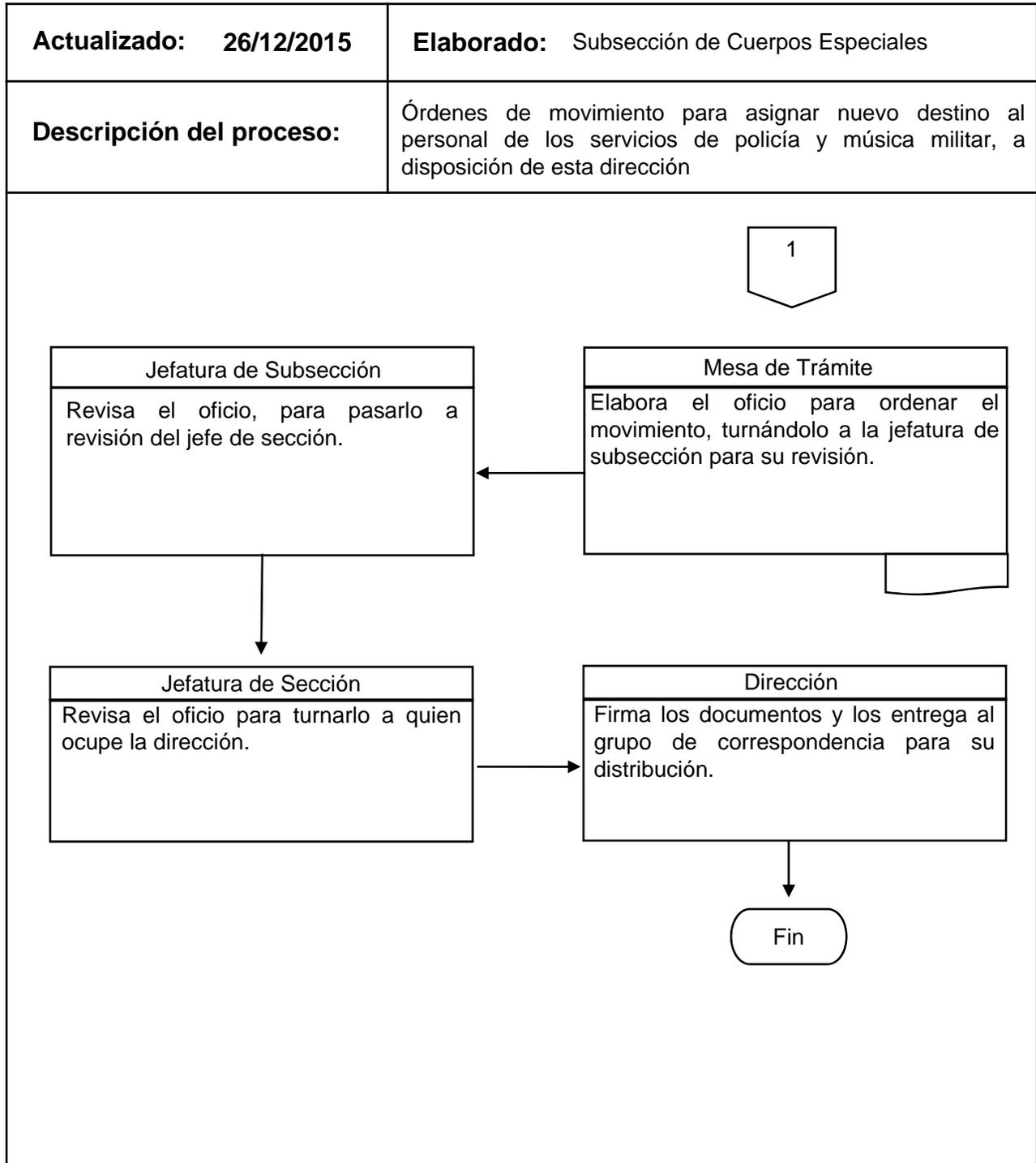
Órdenes de movimiento de personal de policías y músicos militares,  
a disposición de esta dirección.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-026”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

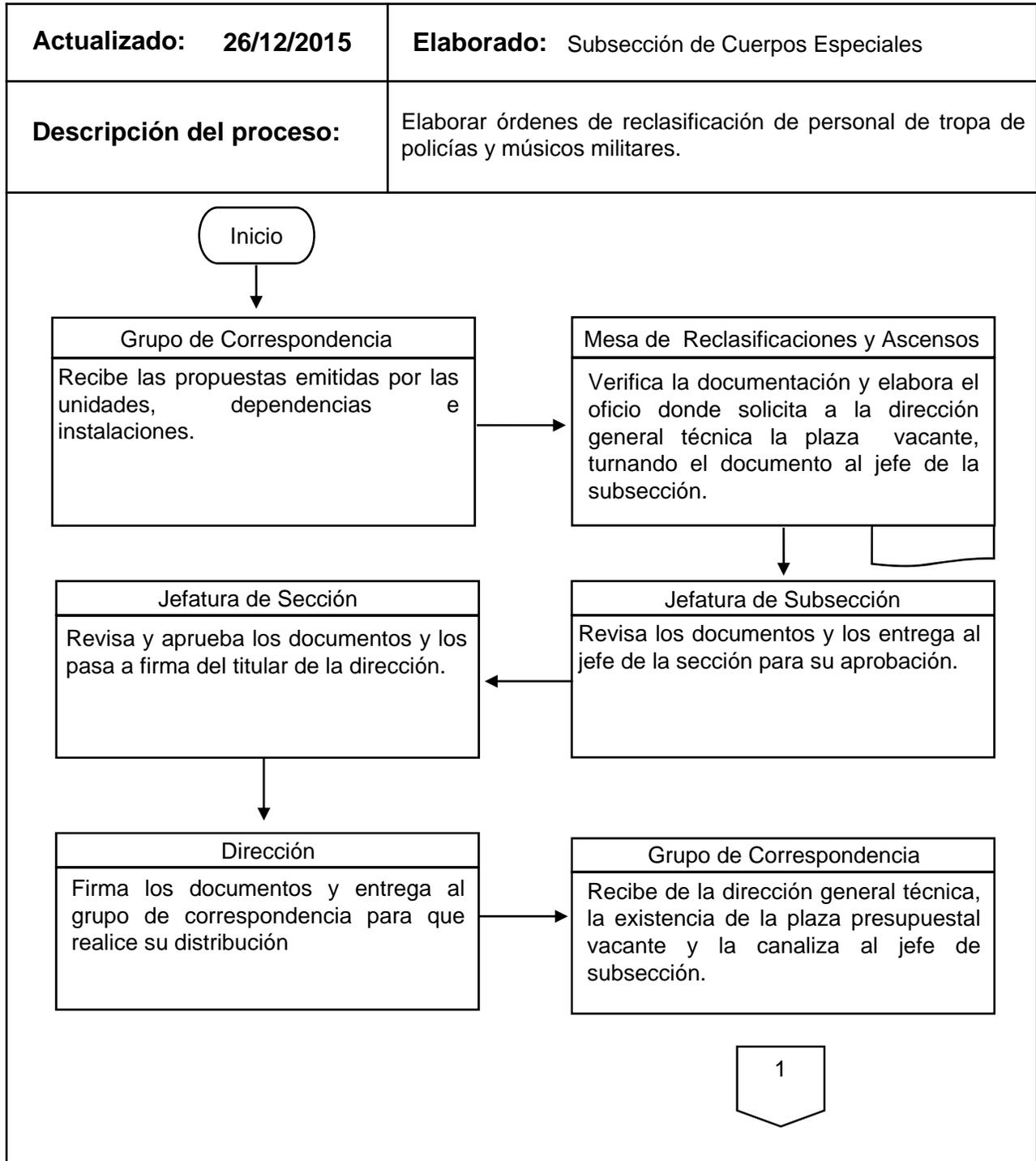
Órdenes de movimiento de personal de policías y músicos militares,  
a disposición de esta dirección.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-027”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

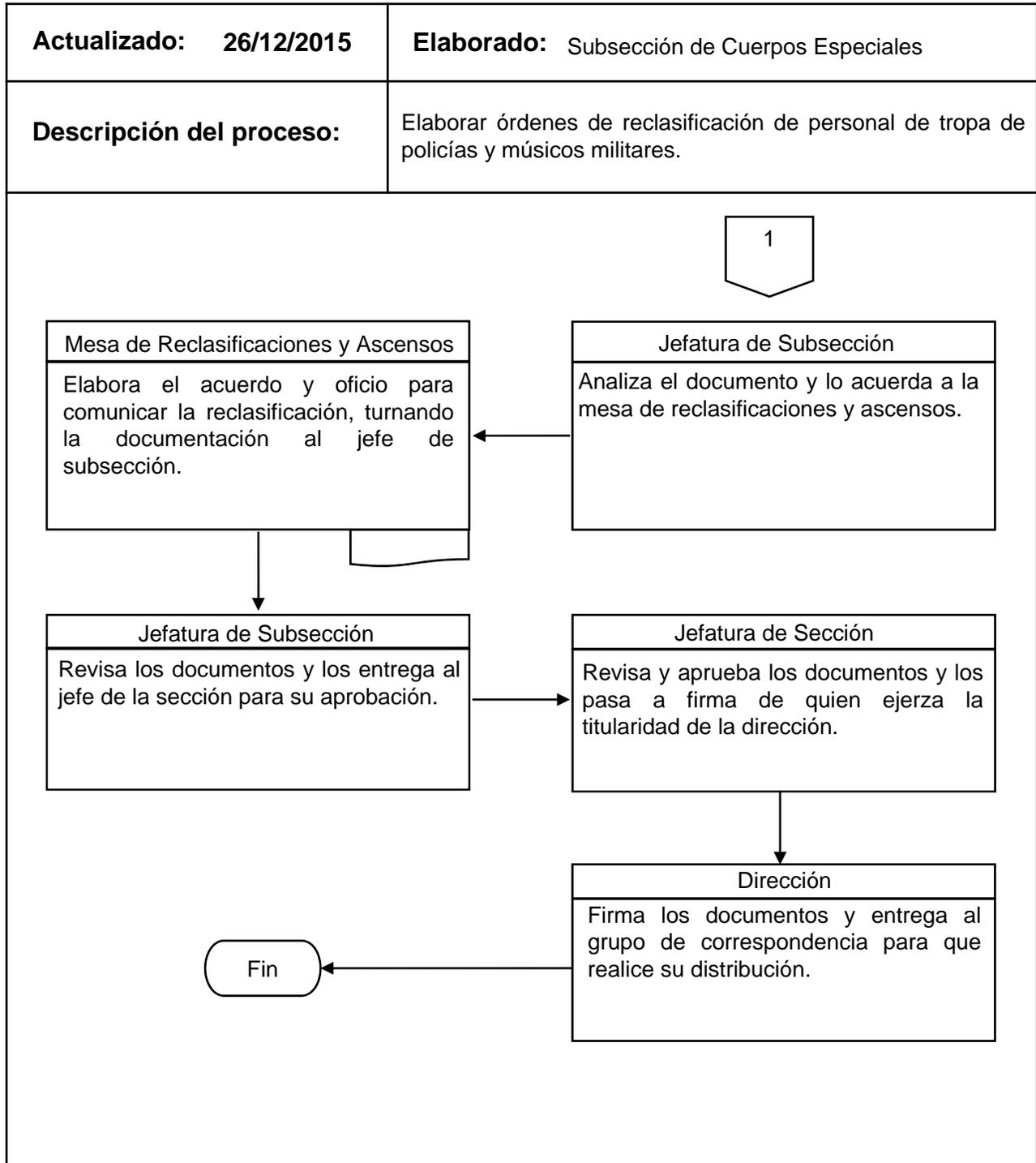
Elaboración de órdenes de reclasificación a los servicios técnicos, del personal de tropa de policías y músicos militares.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-027”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

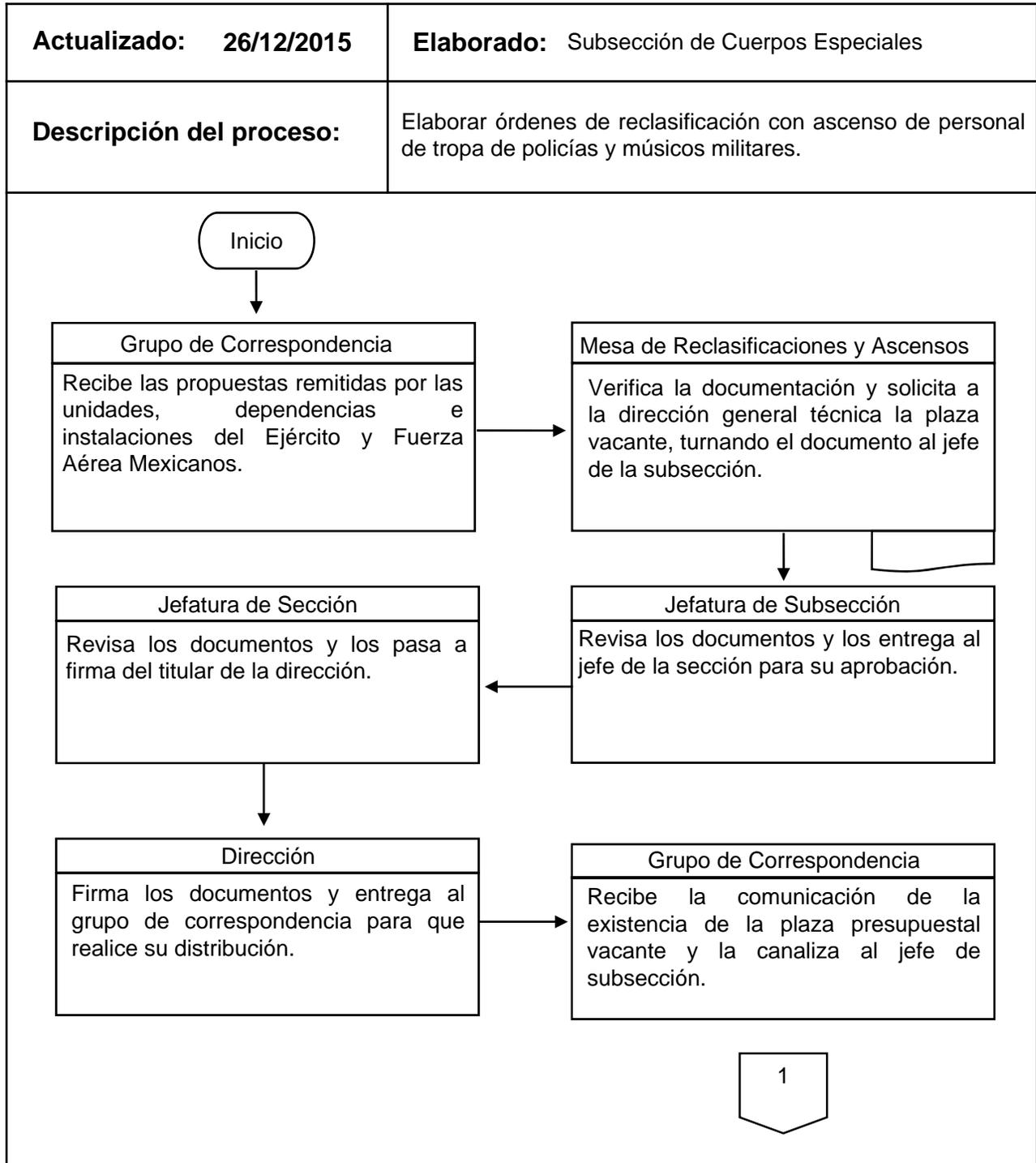
Elaboración de órdenes de reclasificación a los servicios técnicos, del personal de tropa de policías y músicos militares.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-028”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

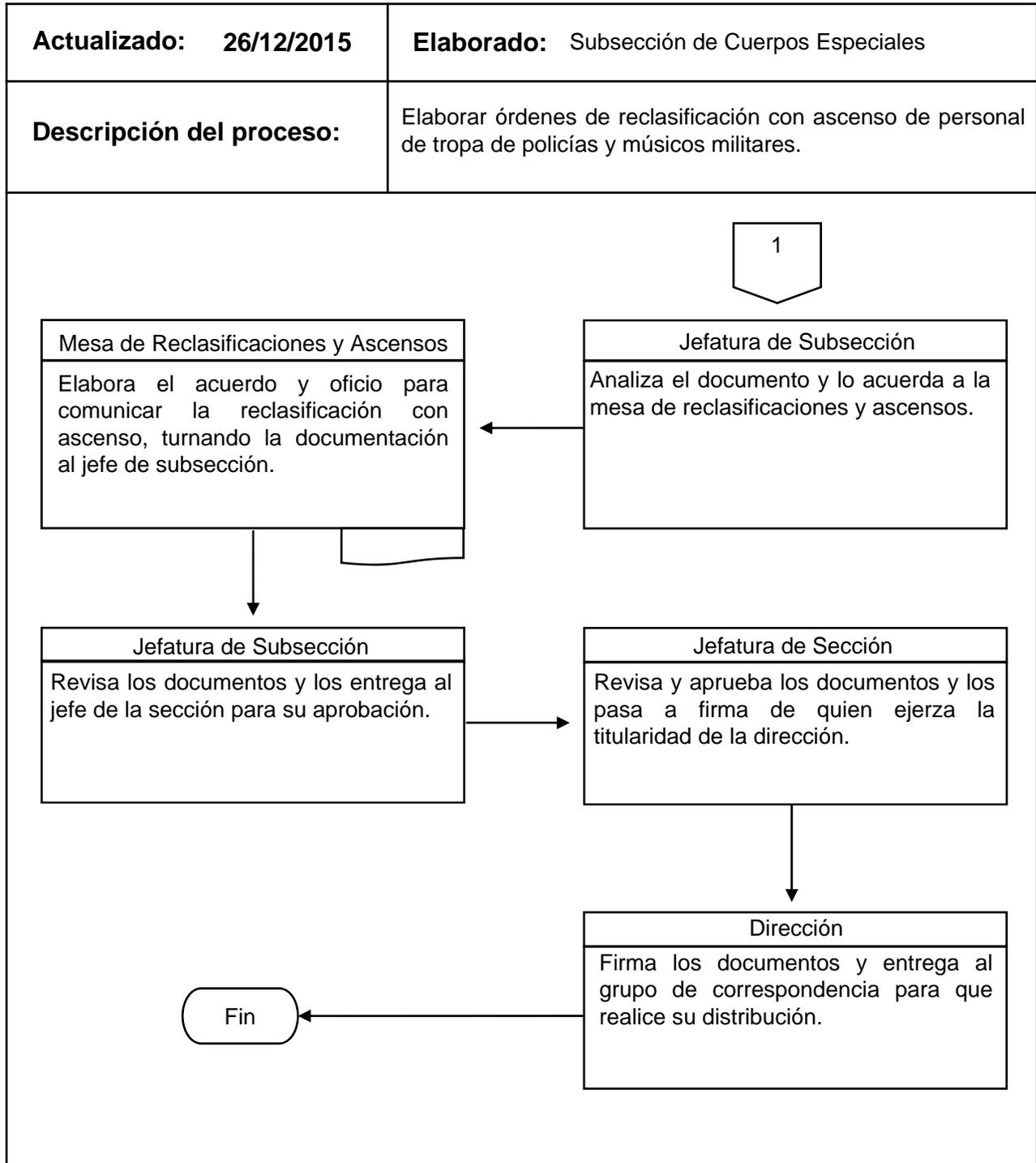
Elaboración de órdenes de reclasificación con ascenso a los servicios técnicos, del personal de tropa de policías y músicos militares.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-028”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

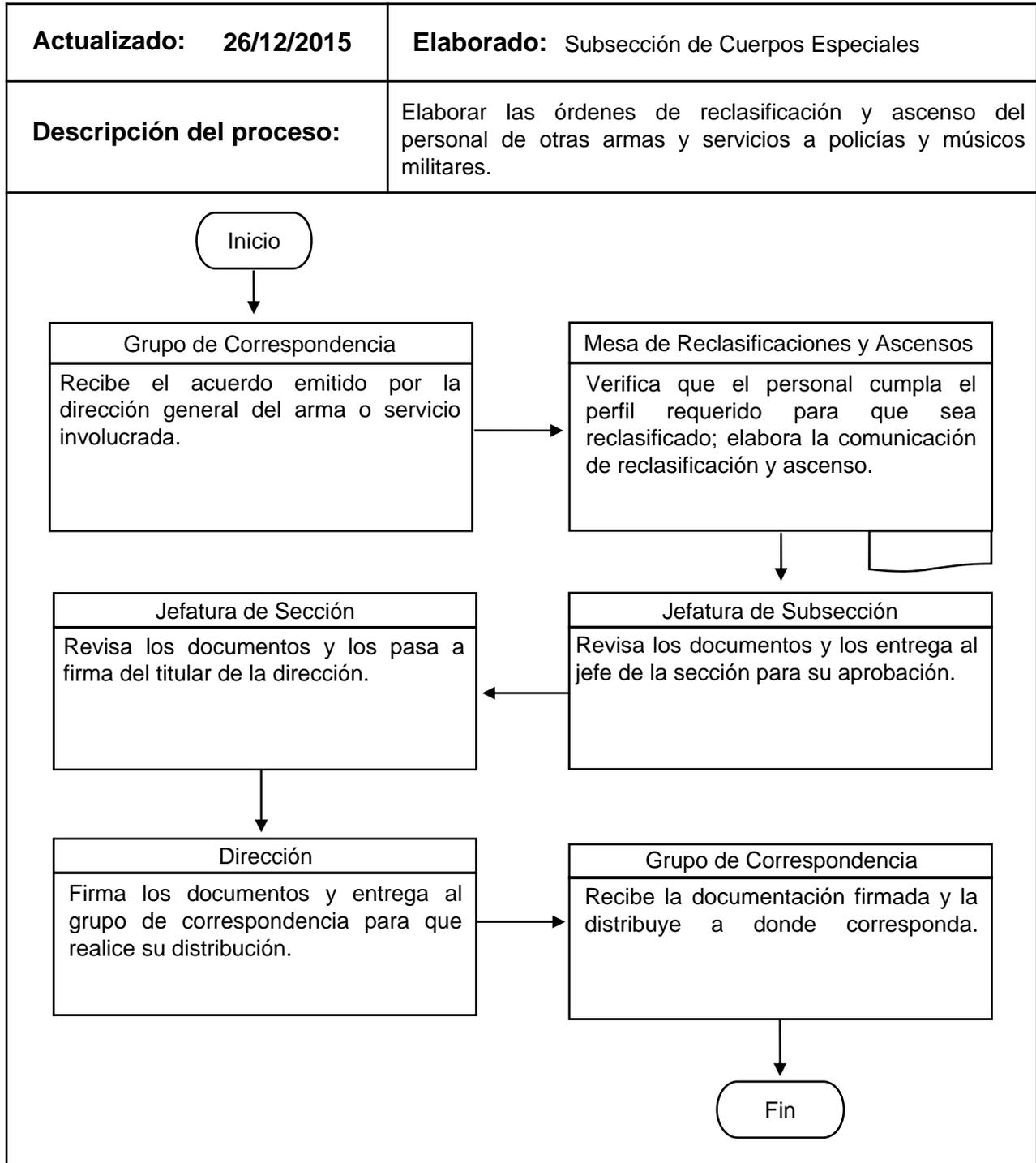
Elaboración de órdenes de reclasificación con ascenso a los servicios técnicos, del personal de tropa de policías y músicos militares.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-029”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

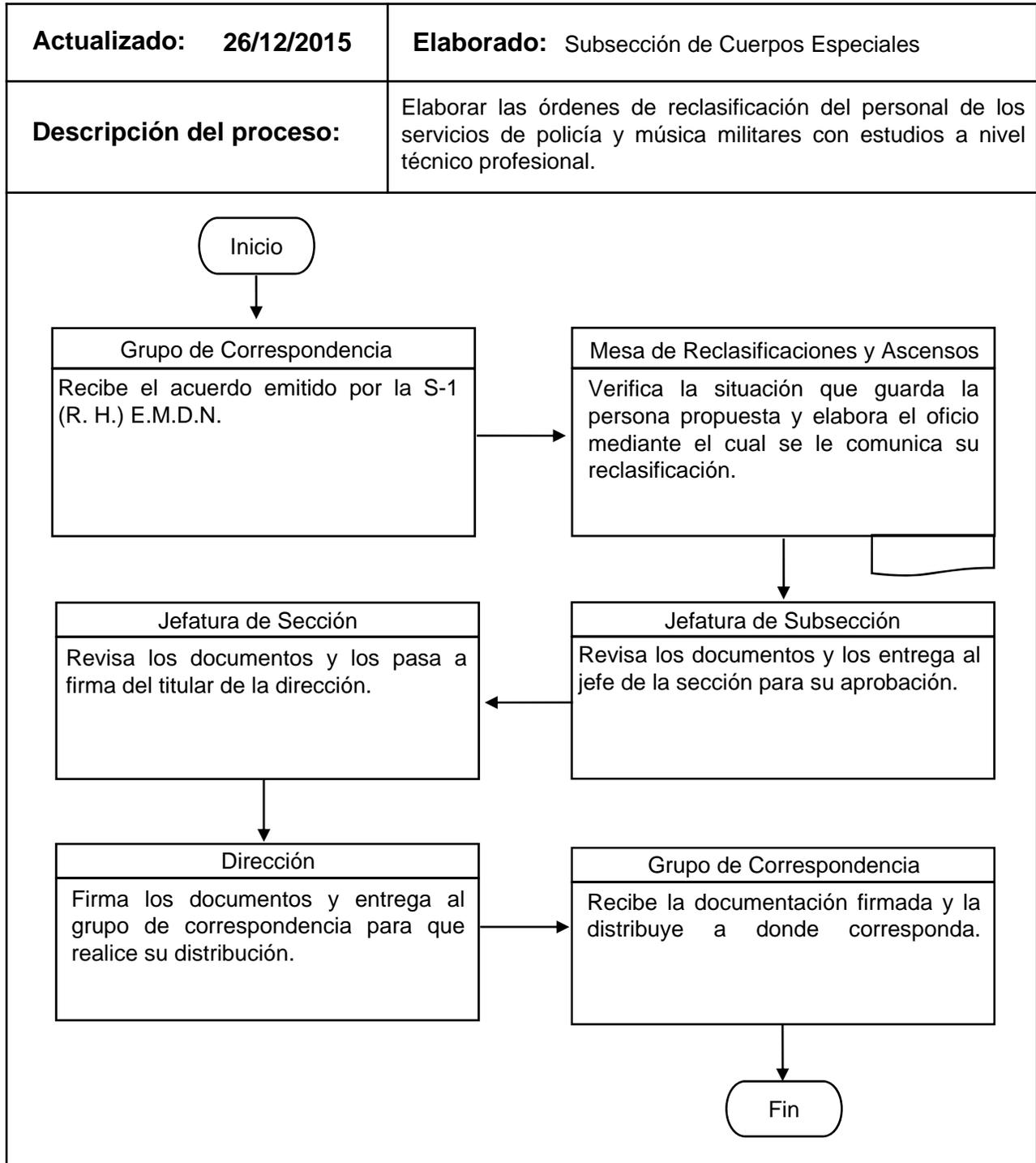
Reclasificación y ascenso del personal de otras armas y servicios a policías  
y músicos militares.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-030”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

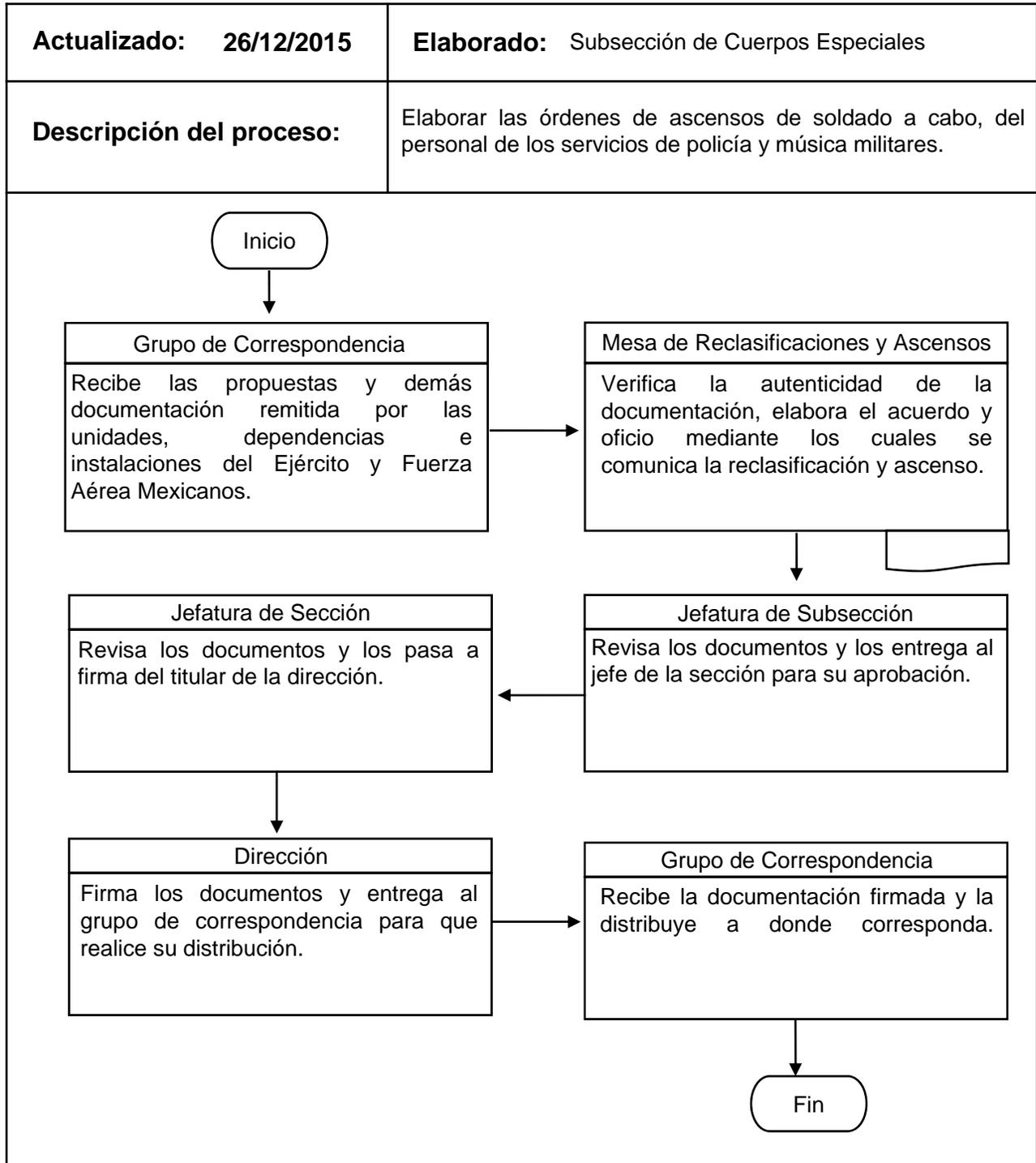
Reclasificaciones del personal de los servicios de policía y música  
Militares con estudios a nivel técnico profesional.



### “DN13-MP-SPMCE-SCE-031”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

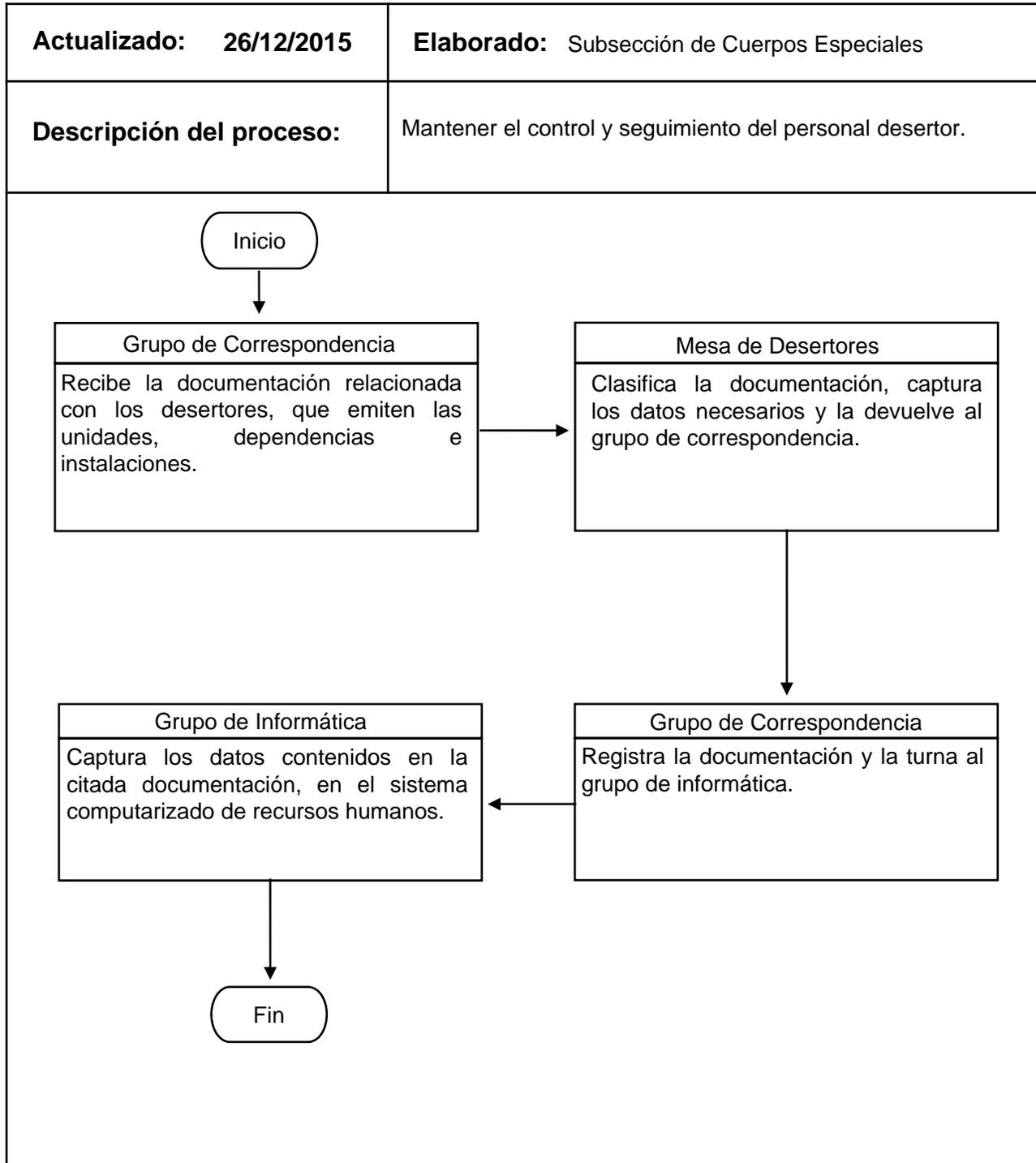
Ascensos de soldado a cabo, del personal de los servicios de policía y música militares.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-032”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Mantener el control y seguimiento del personal desertor.

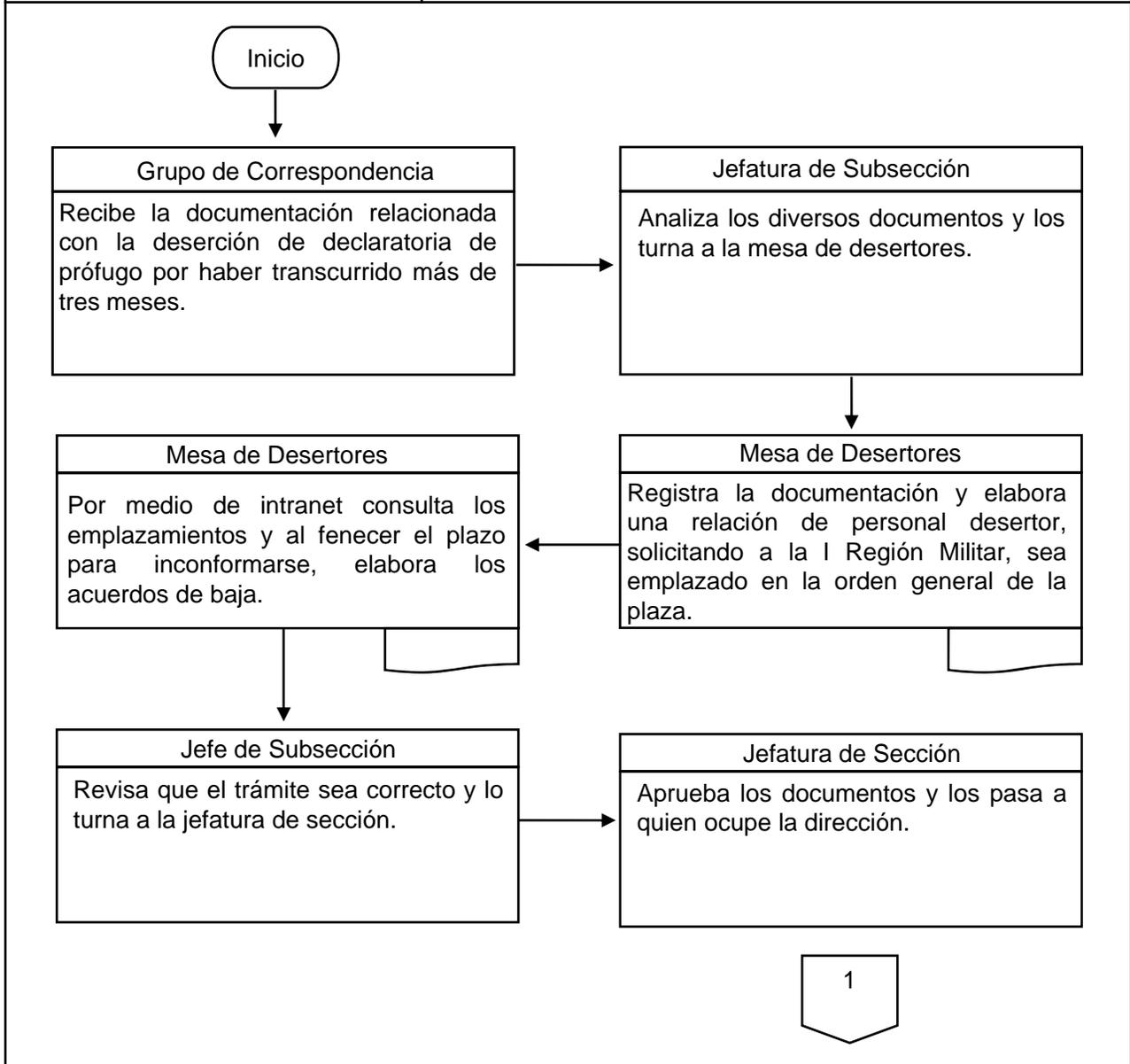


**“DN13-MP-SPMCE-SCE-033”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Tramitar las bajas de personal desertor, de conformidad con el artículo 170, fracción II, apartado “B” de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

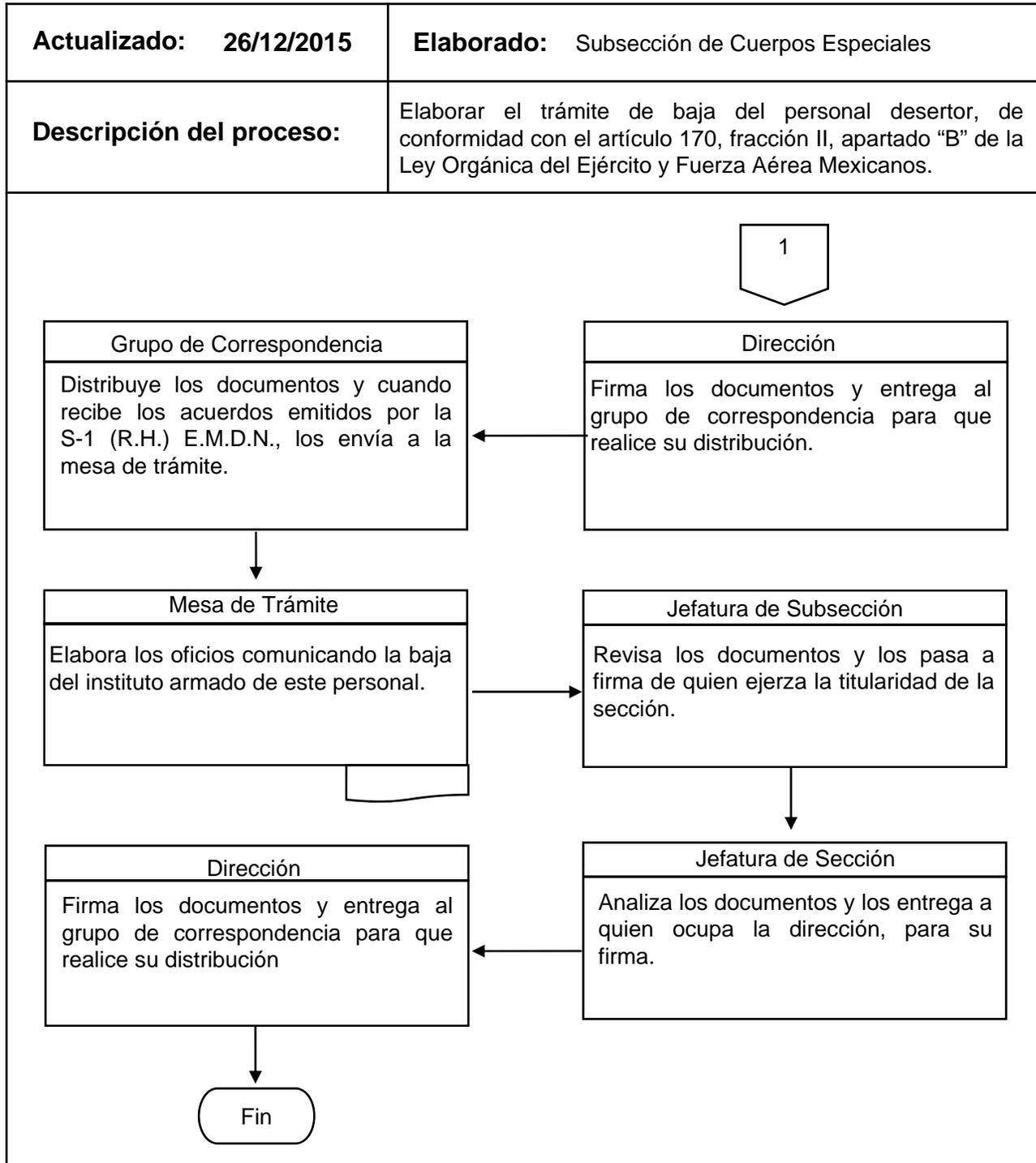
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar el trámite de baja del personal desertor, de conformidad con el artículo 170, fracción II, apartado “B” de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



### “DN13-MP-SPMCE-SCE-033”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

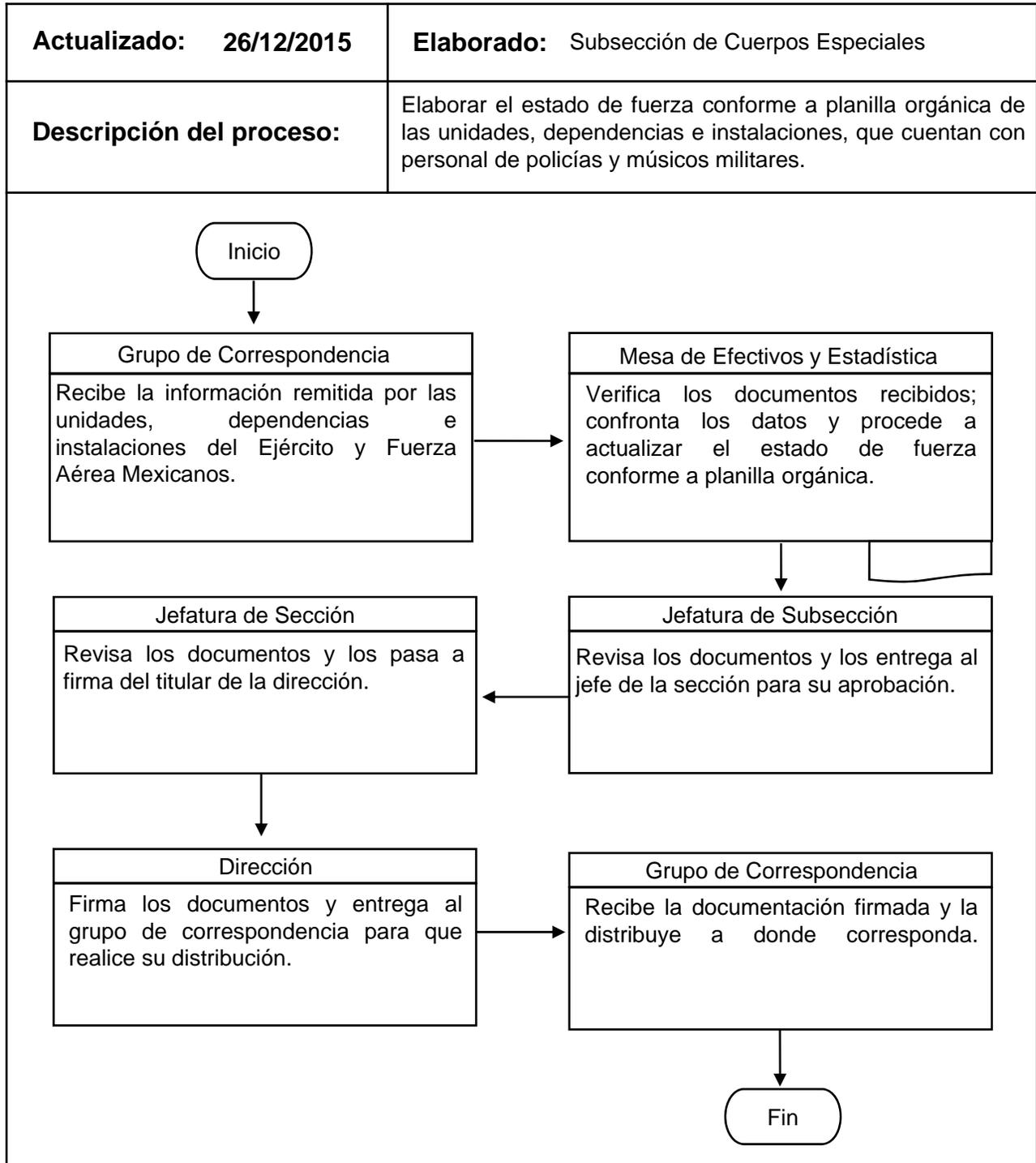
Tramitar las bajas de personal desertor, de conformidad con el artículo 170, fracción II, apartado “B” de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-034”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

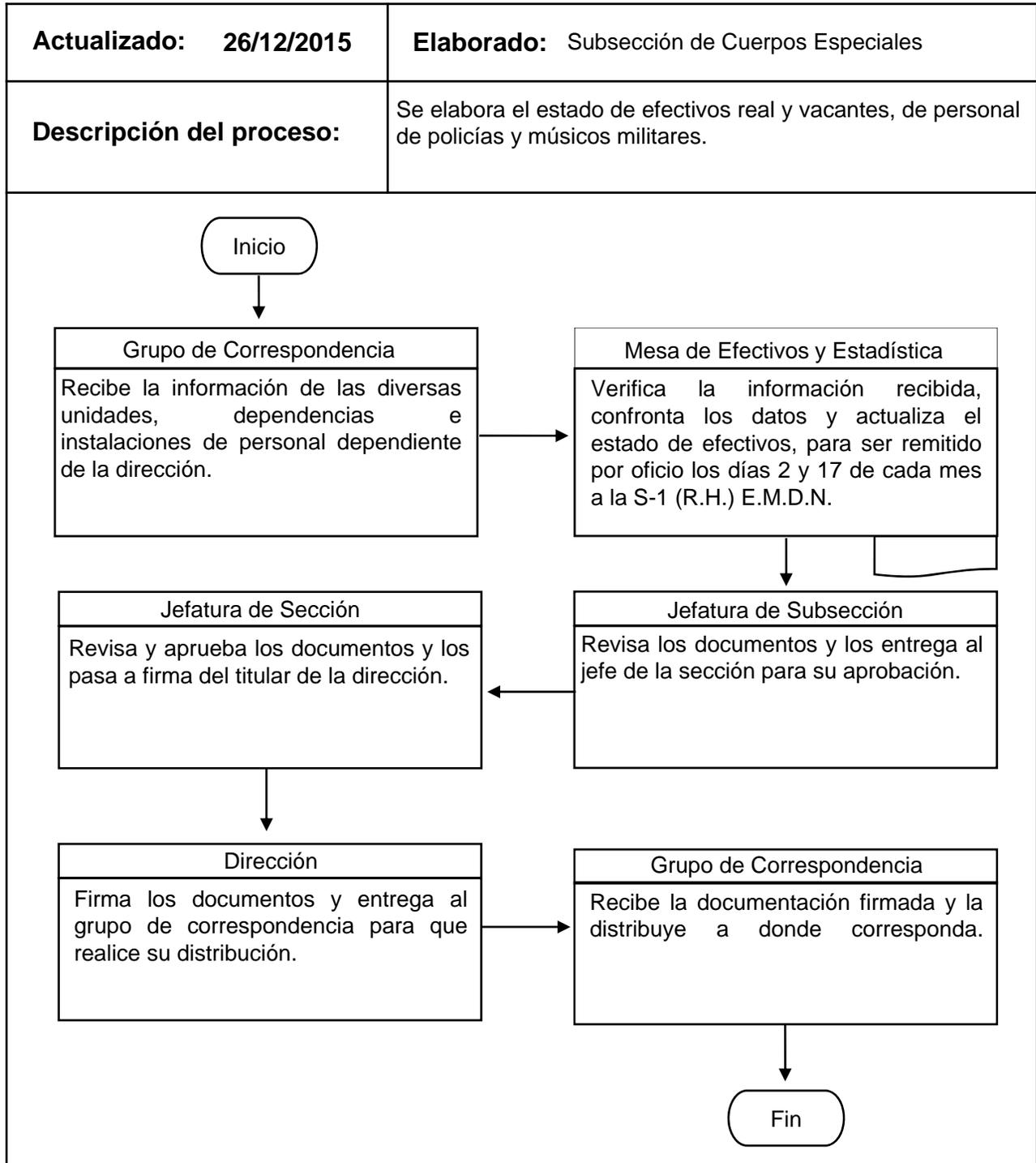
Estado de fuerza conforme a planilla orgánica.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-035”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

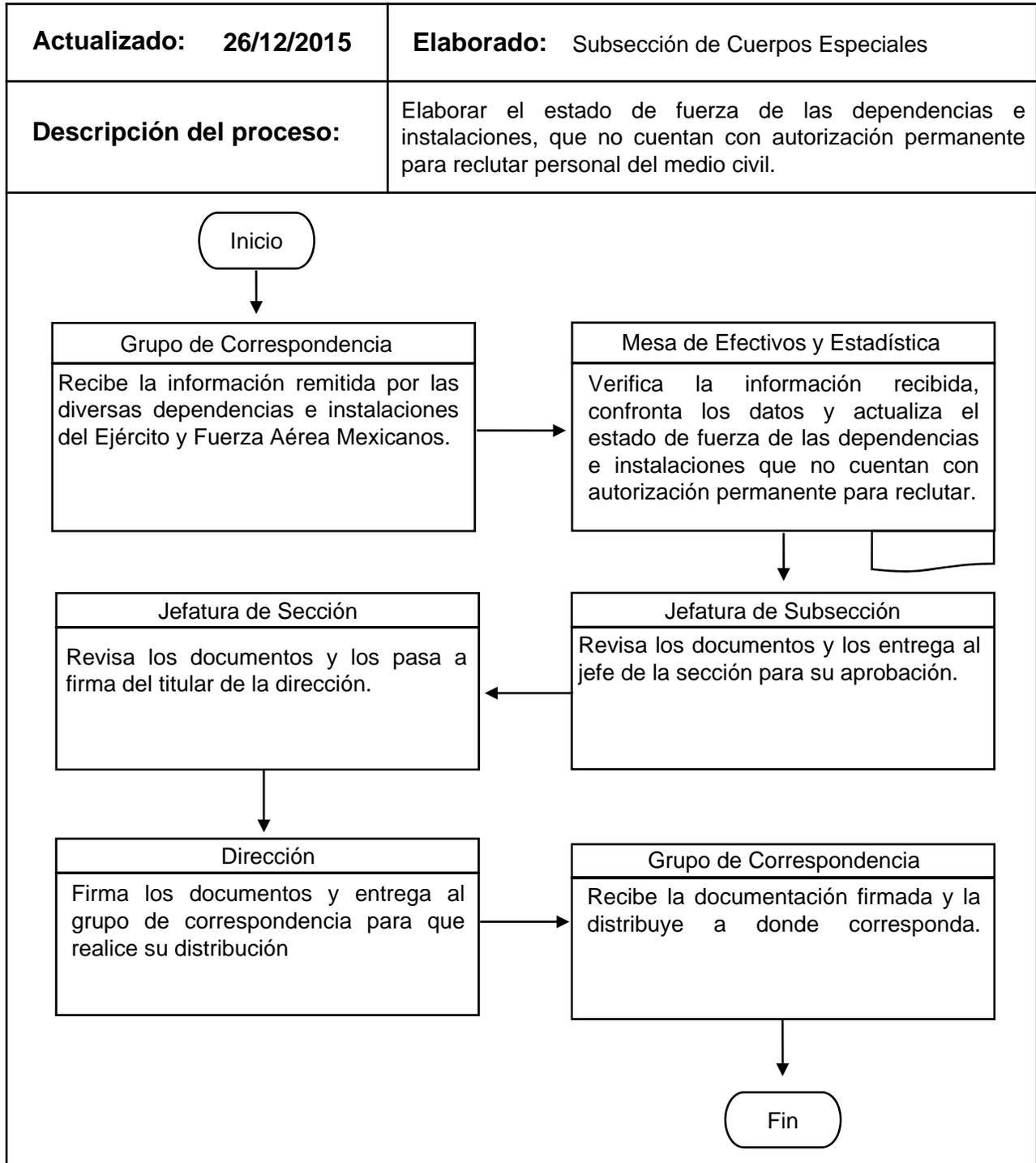
Elaborar los estados del efectivo real y vacantes.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-036”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

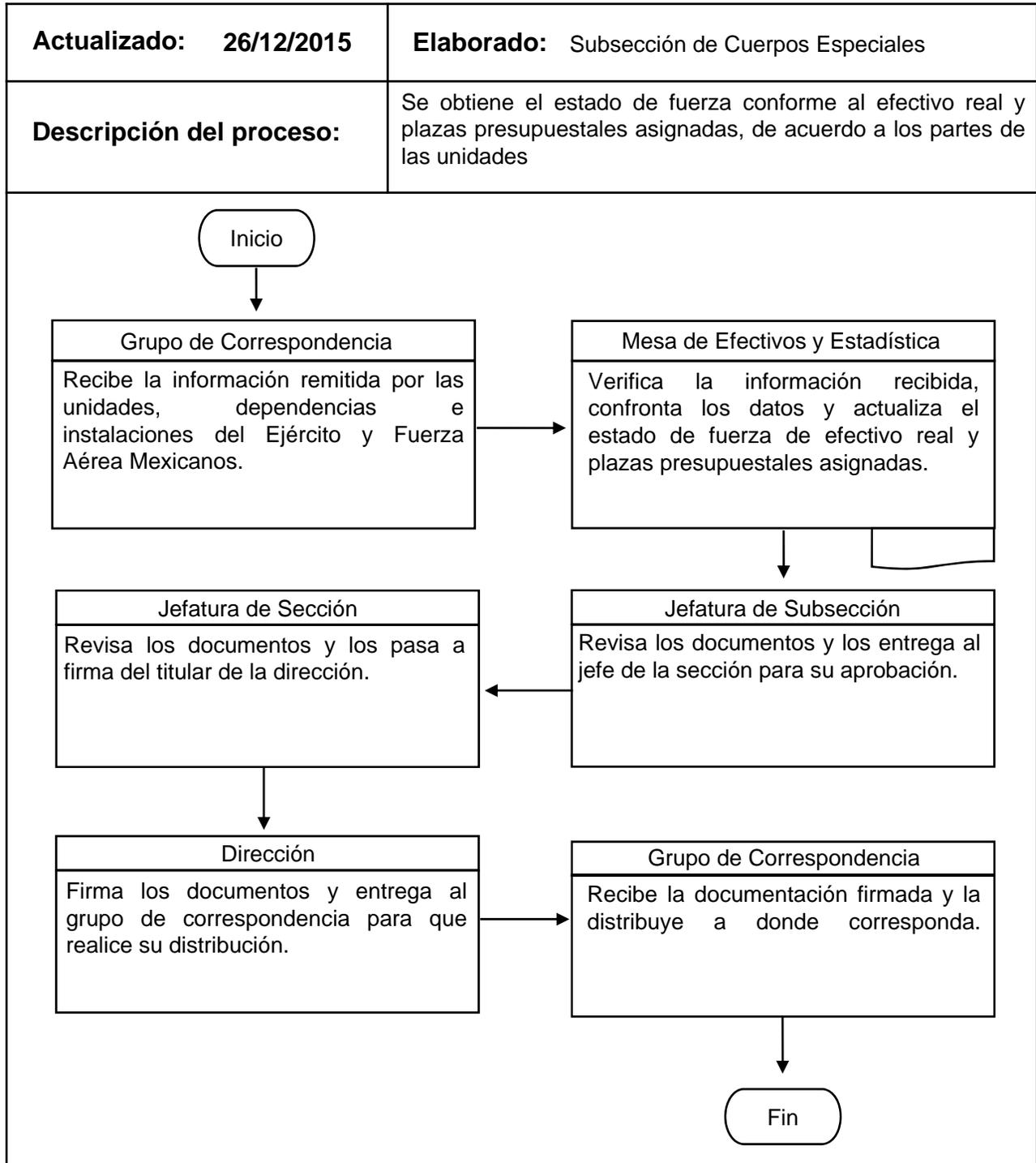
Estado de fuerza de las dependencias e instalaciones, que no cuentan con autorización permanente para reclutar personal del medio civil.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-037”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

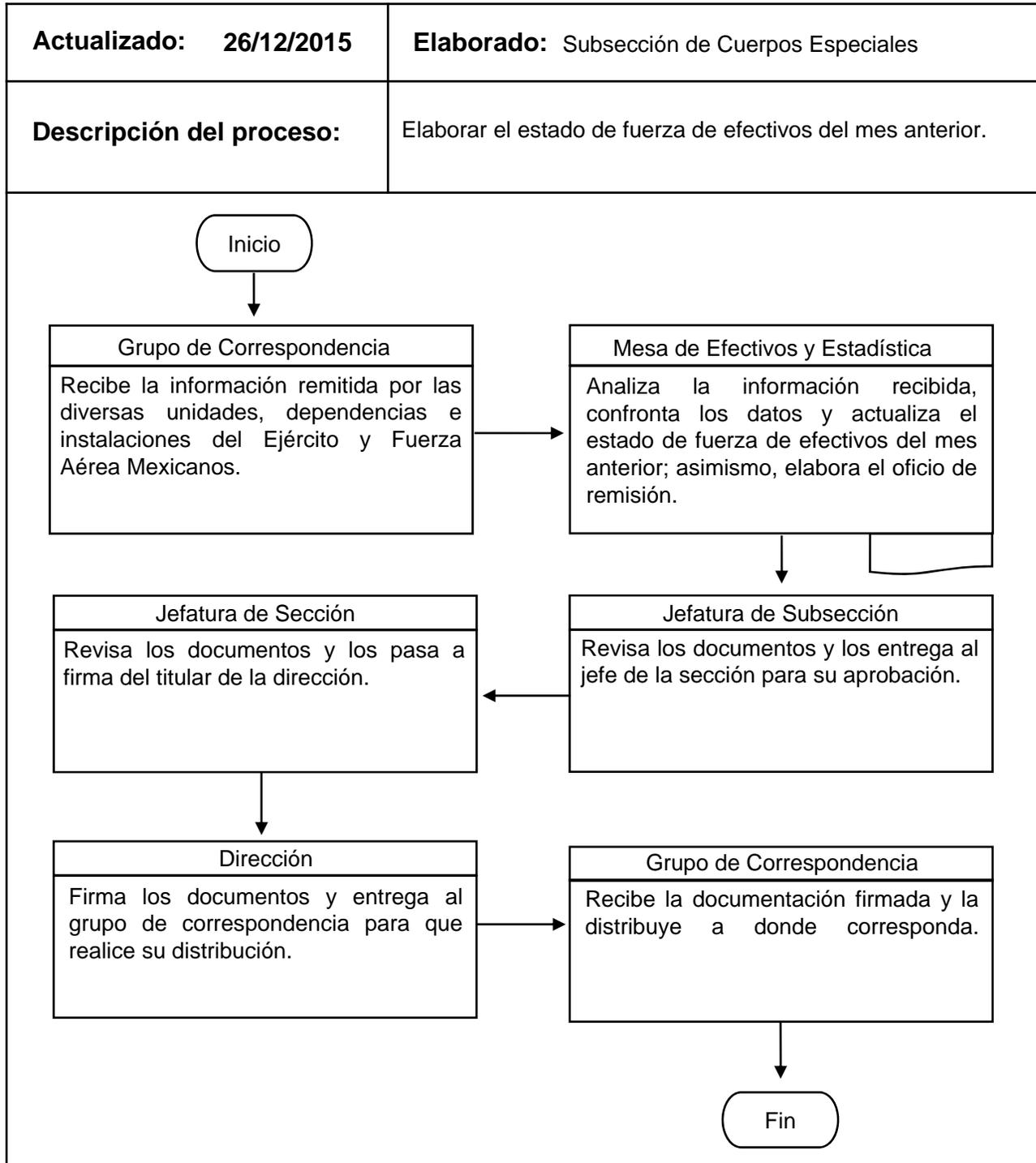
Estado de fuerza conforme al efectivo real y plazas presupuestales asignadas.



### “DN13-MP-SPMCE-SCE-038”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

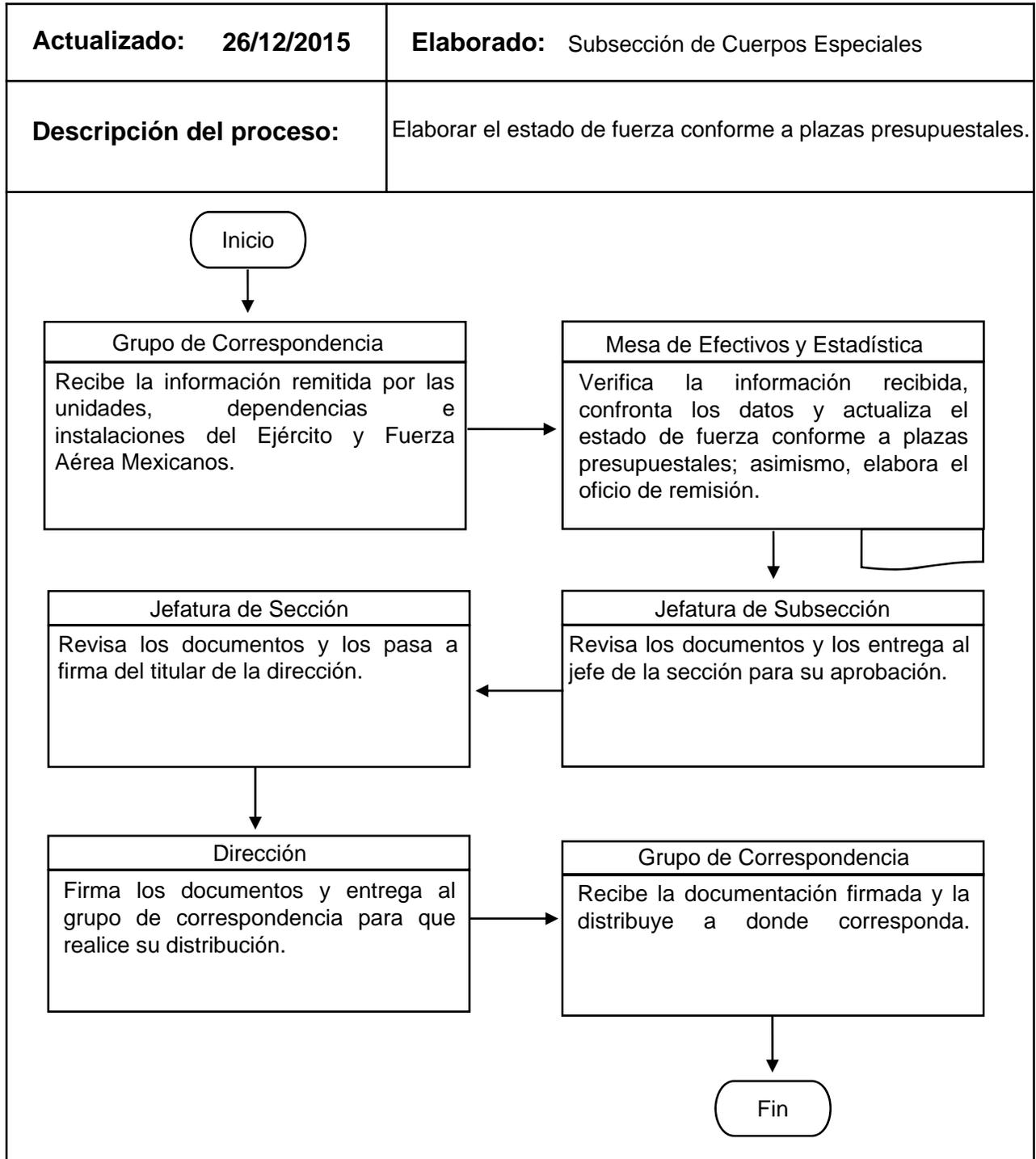
Estado de fuerza de efectivos del mes anterior.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-039”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

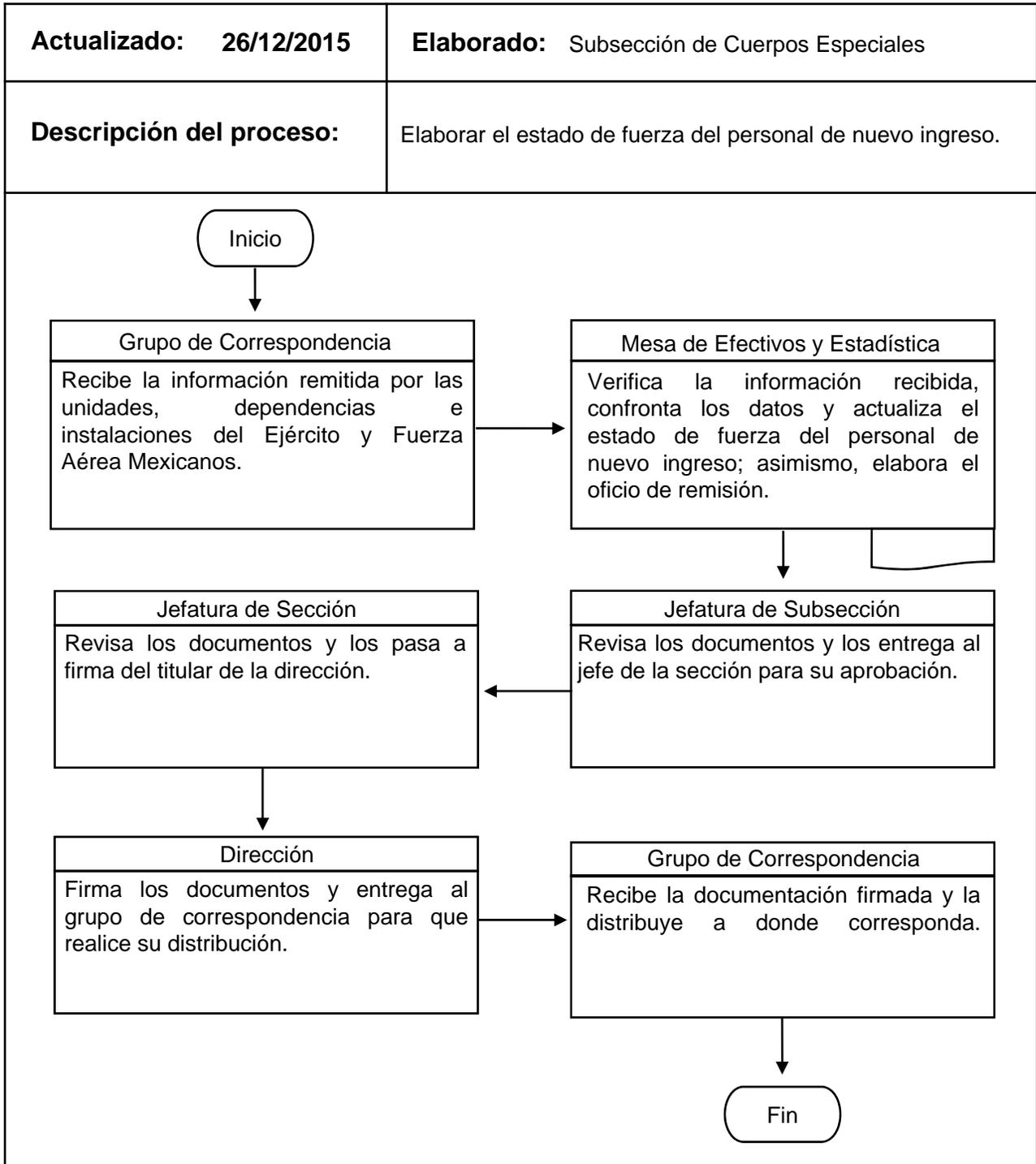
Estado de fuerza conforme a plazas presupuestales.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-040”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

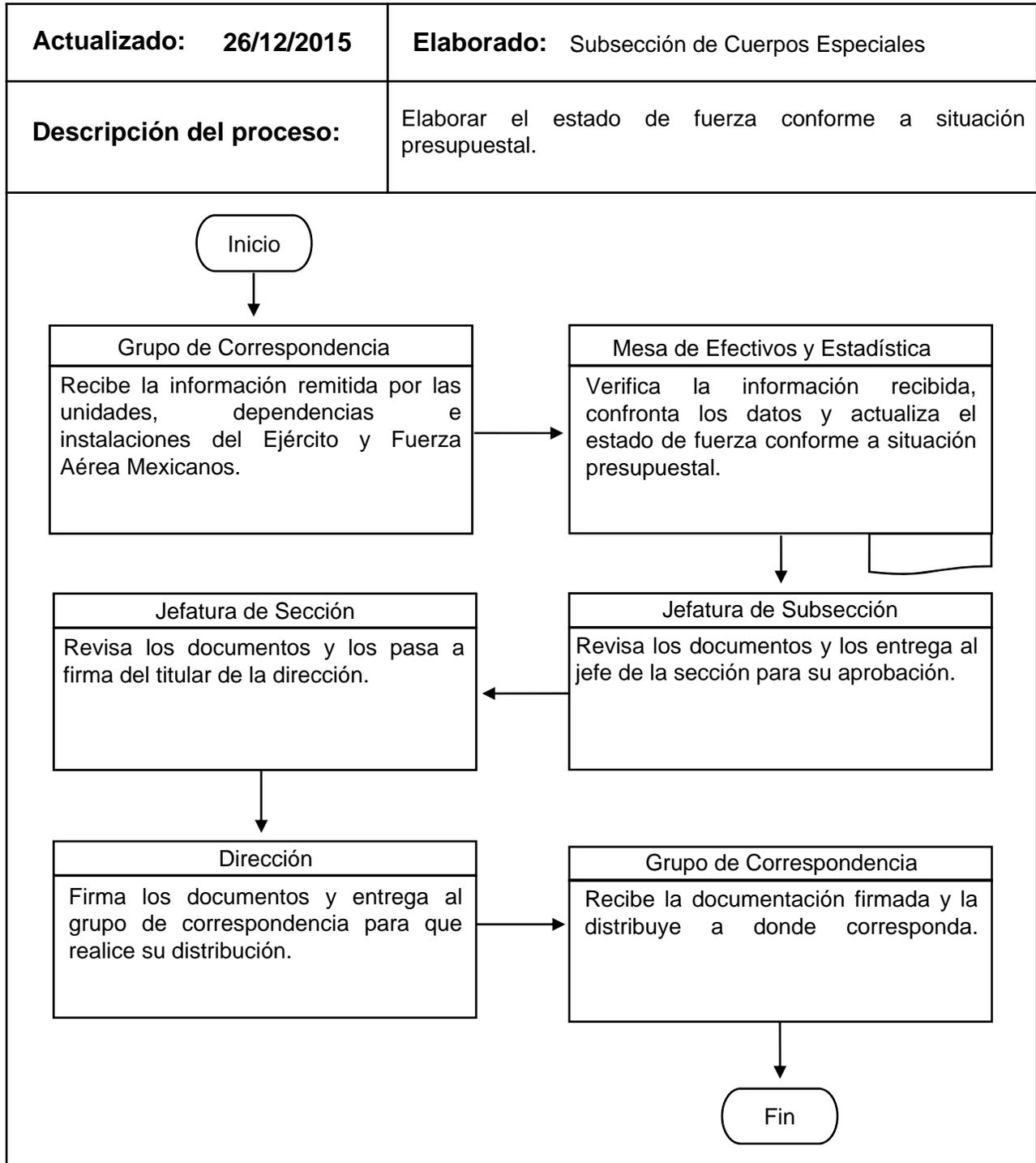
Estado de fuerza del personal de nuevo ingreso.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-041”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

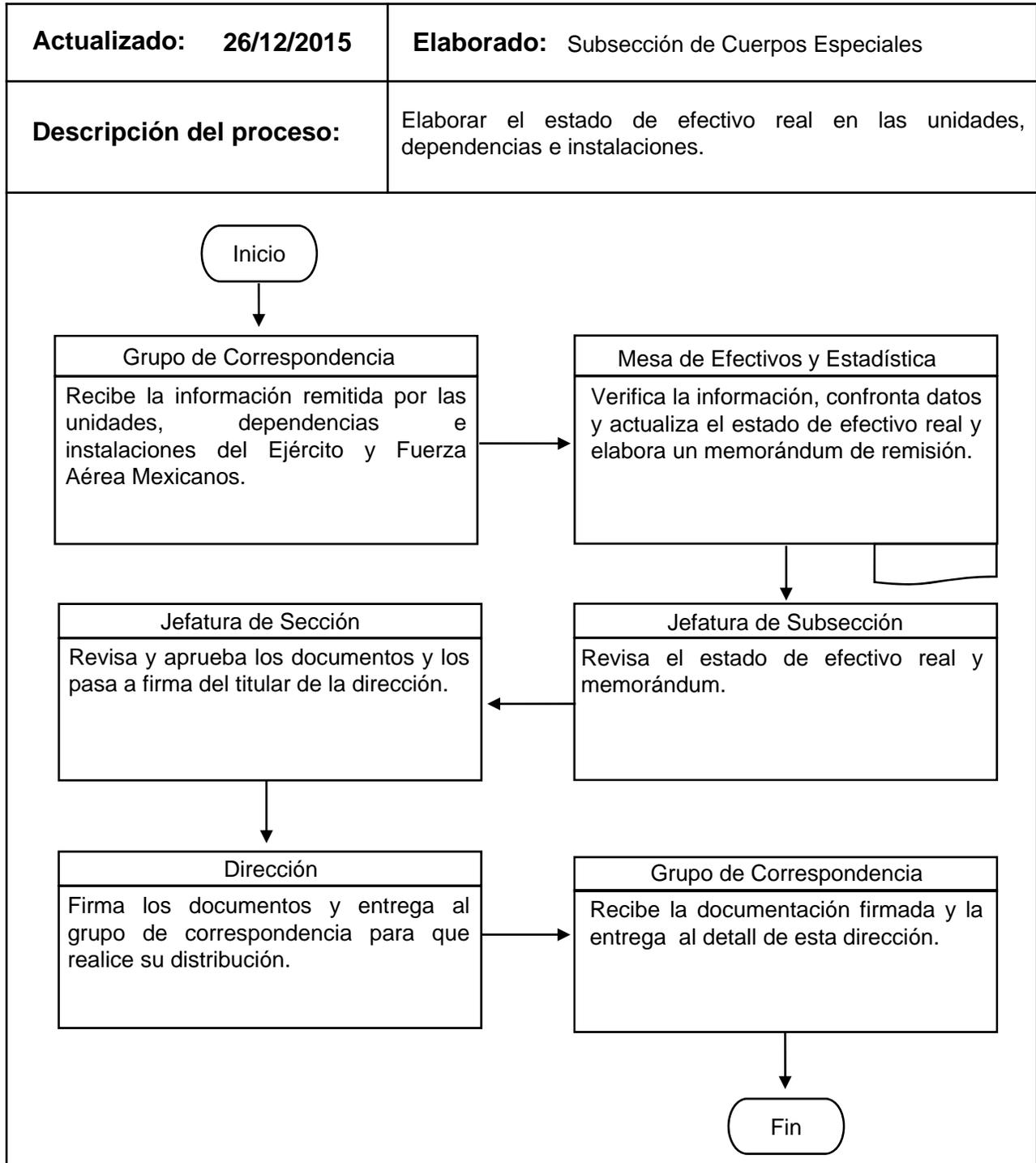
Estado de fuerza conforme a situación presupuestal.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-042”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

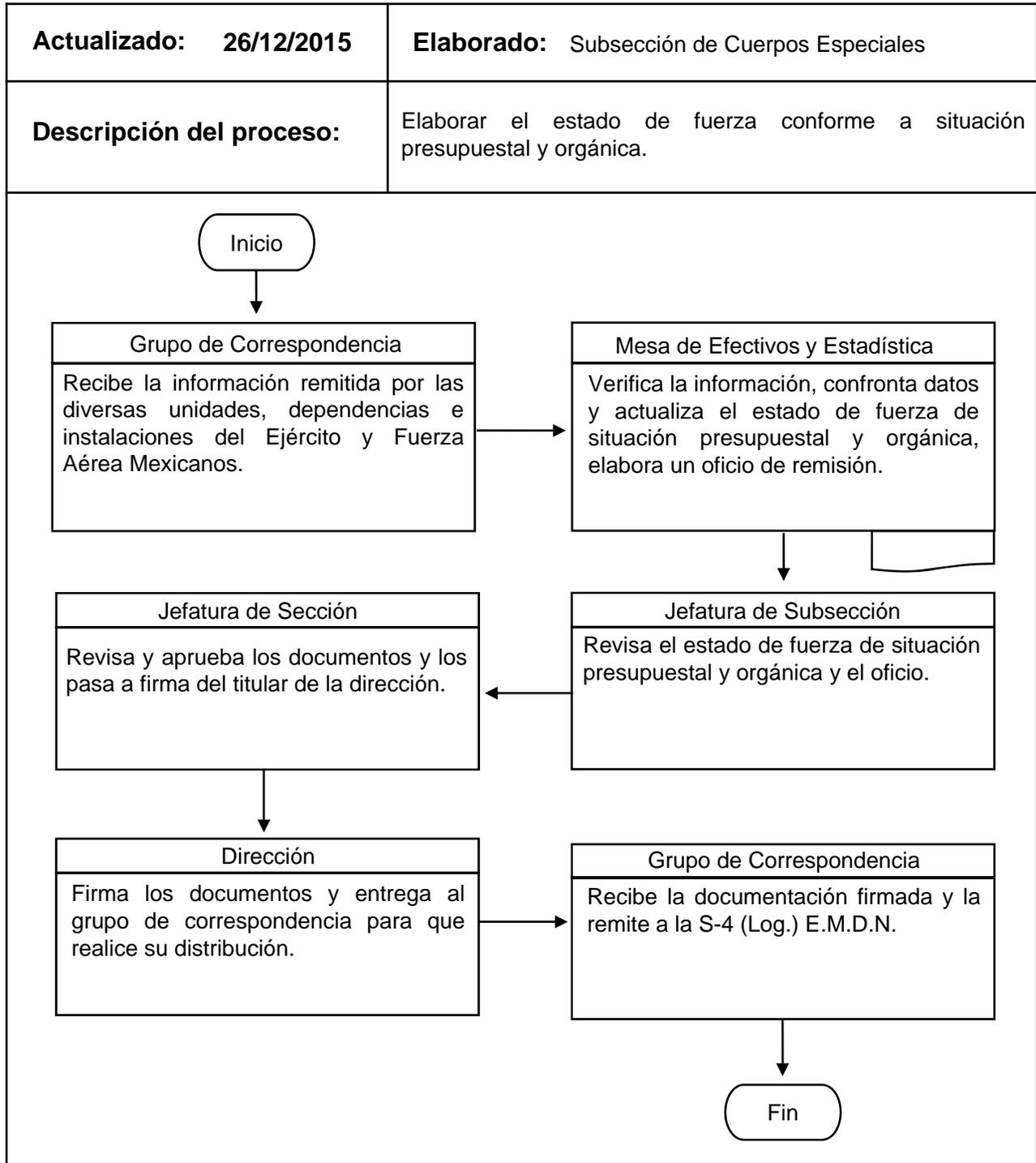
Estado de efectivo real en las unidades, dependencias e instalaciones.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-043”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

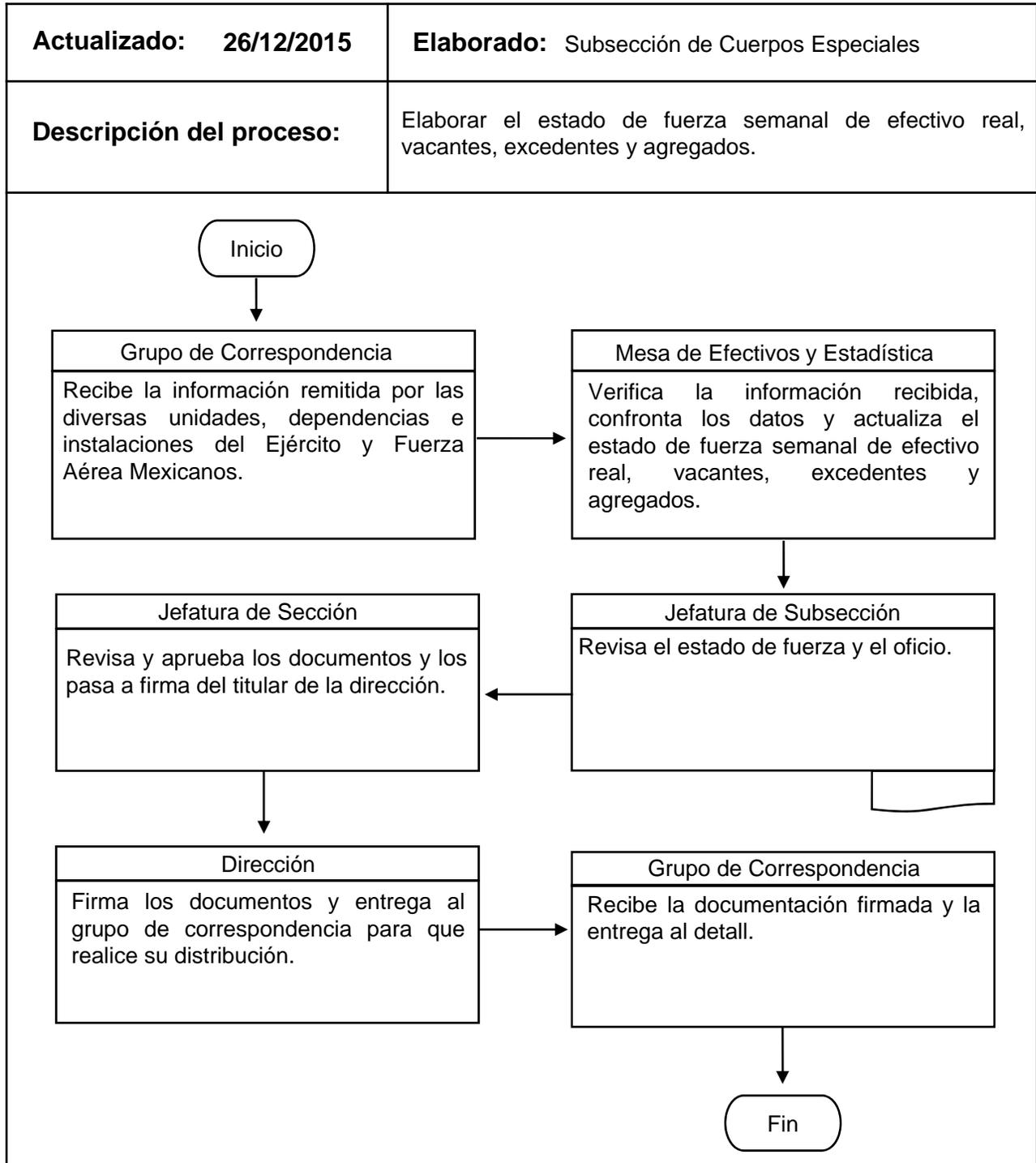
Estado de fuerza conforme a situación presupuestal y orgánica.



“DN13-MP-SPMCE-SCE-044”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Estado de fuerza semanal de efectivo real, vacantes, excedentes y agregados.

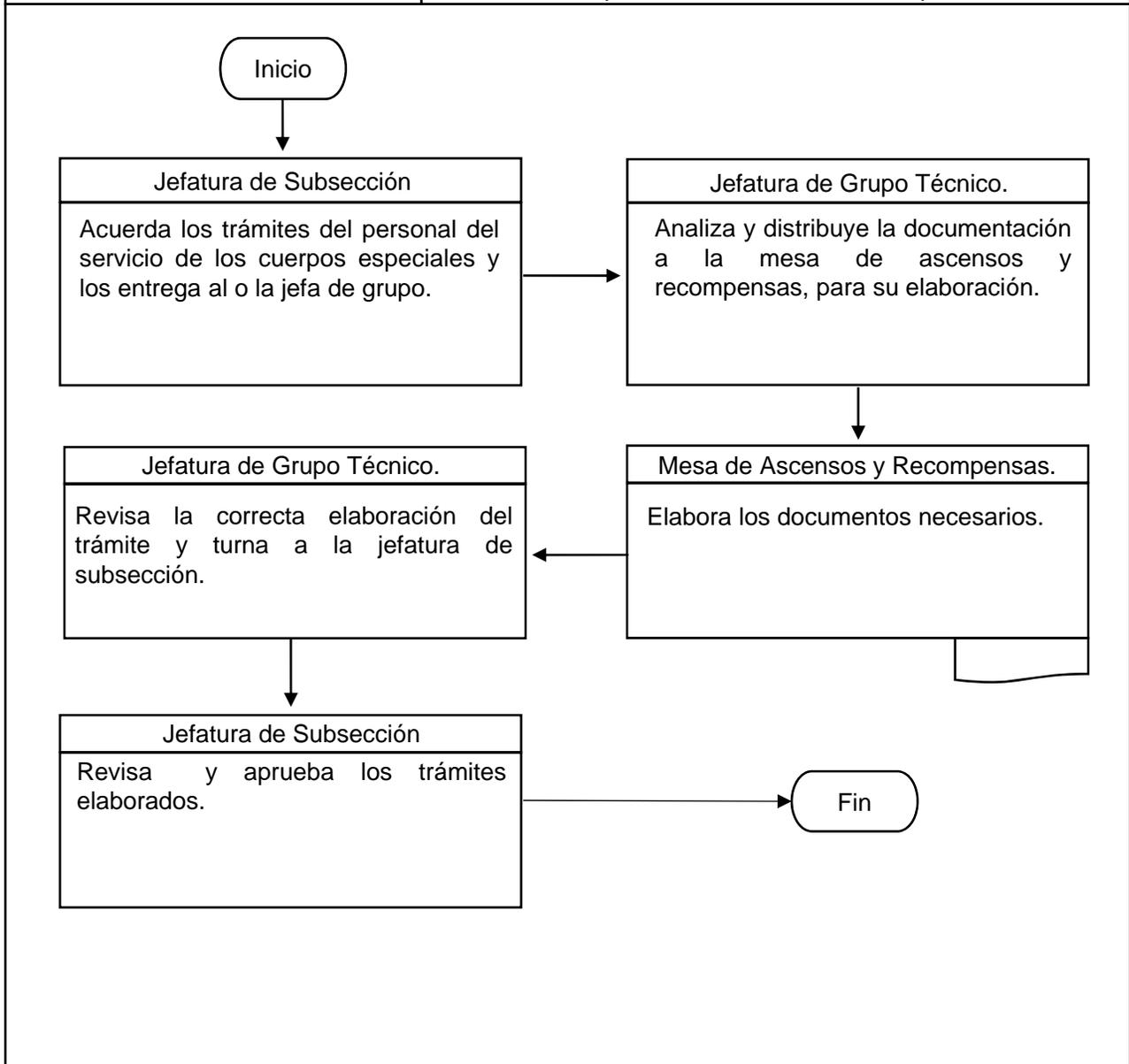


“DN13-MP-SPMCE-SCE-045”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Controlar el personal de músicos militares que participa en la promoción general y de Sargentos 1/os. especialistas, condecoraciones de perseverancia.

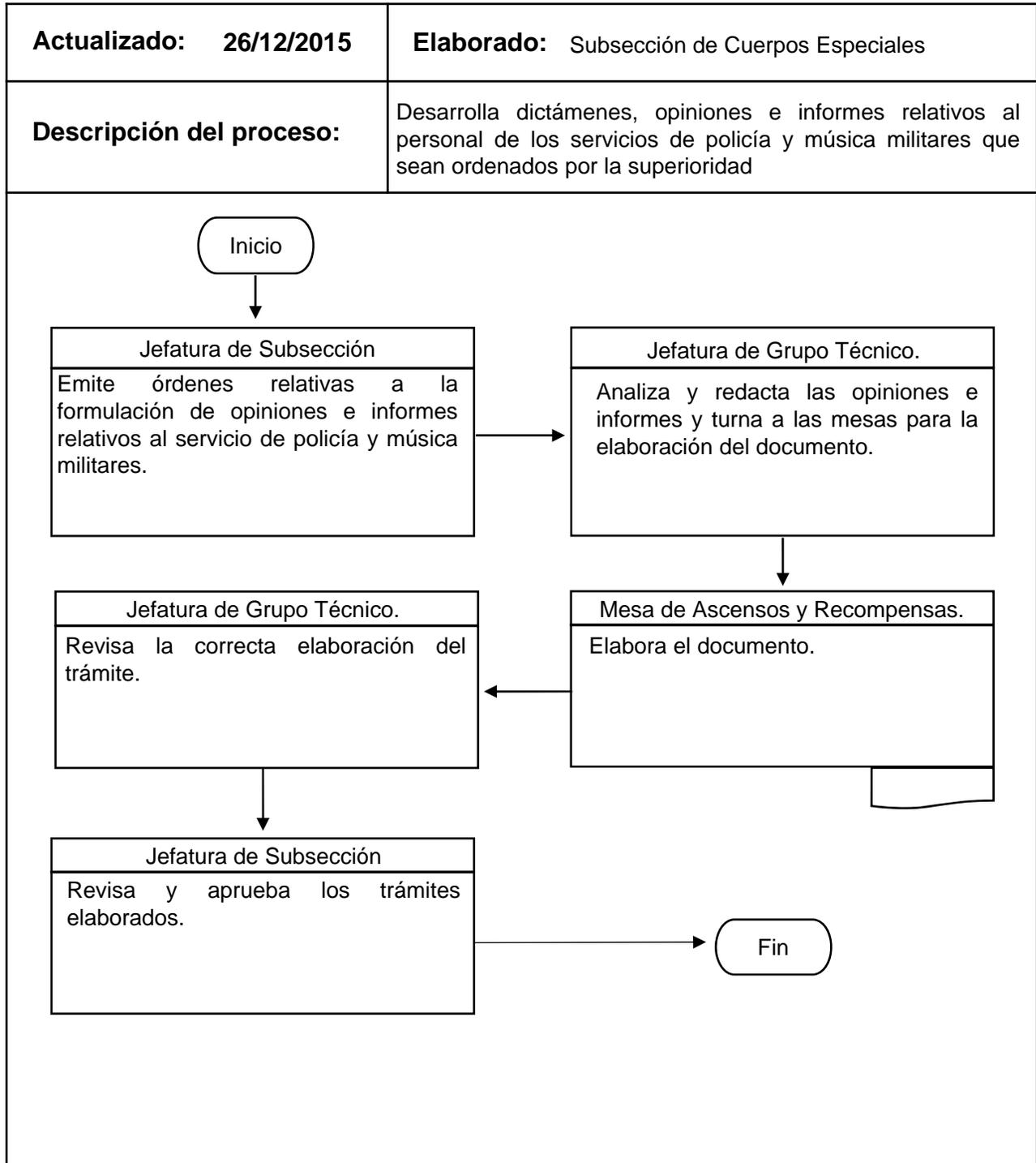
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Controla al personal de Músicos Militares que participa en la promoción general y de Sargentos 1/os. especialistas, condecoraciones de perseverancia y participar en la elaboración de planes e informes de su competencia.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-046”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Formular dictámenes, opiniones e informes, que le sean solicitados por la superioridad.

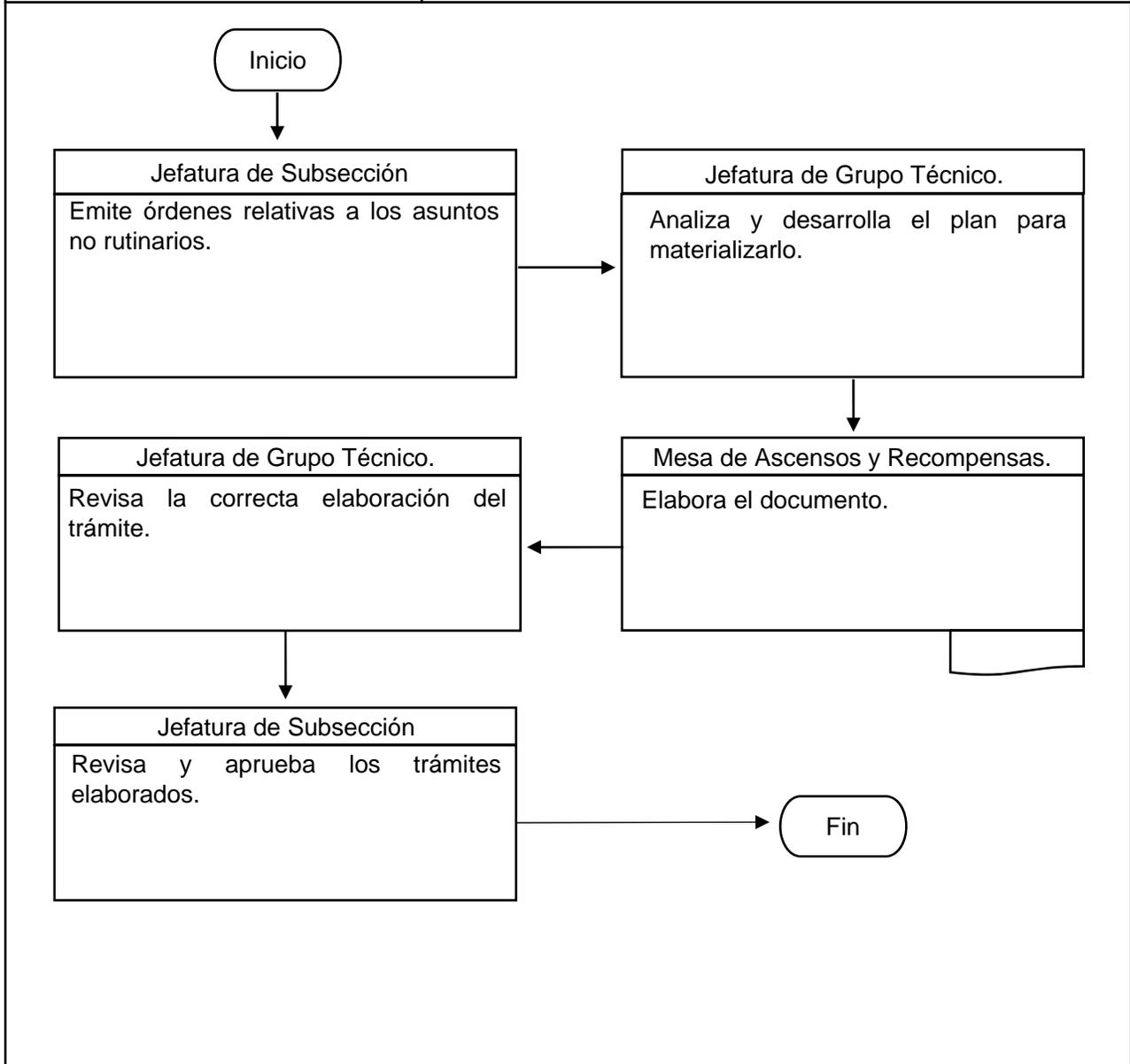


“DN13-MP-SPMCE-SCE-047”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Proponer soluciones al trámite de los asuntos no rutinarios.

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Desarrolla planes para dar solución a los asuntos no rutinarios, haciendo la propuesta a su inmediato superior

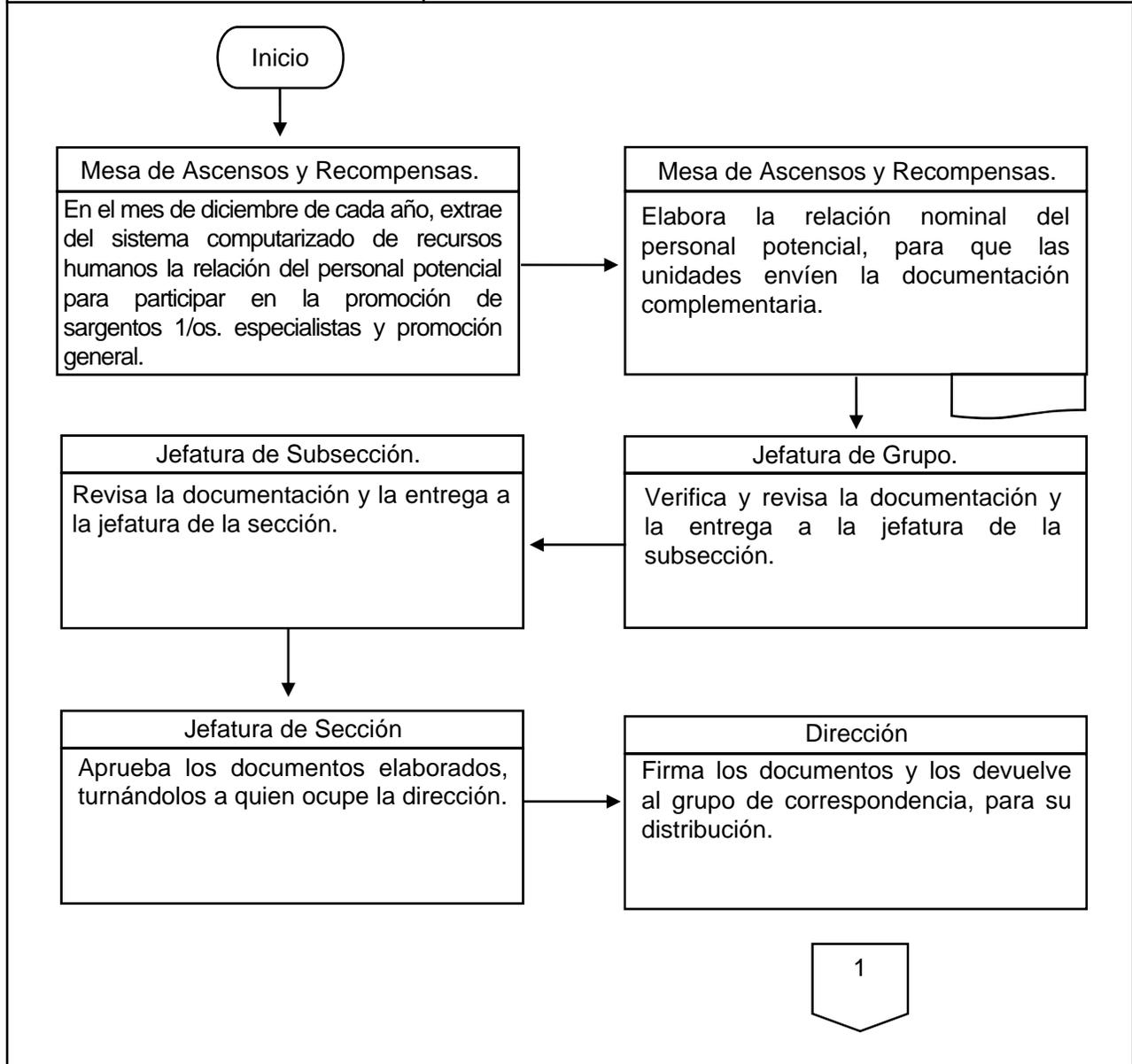


**“DN13-MP-SPMCE-SCE-048”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Control y estadística del personal potencial para participar en la promoción de Sargentos 1/os. especialistas y promoción general.

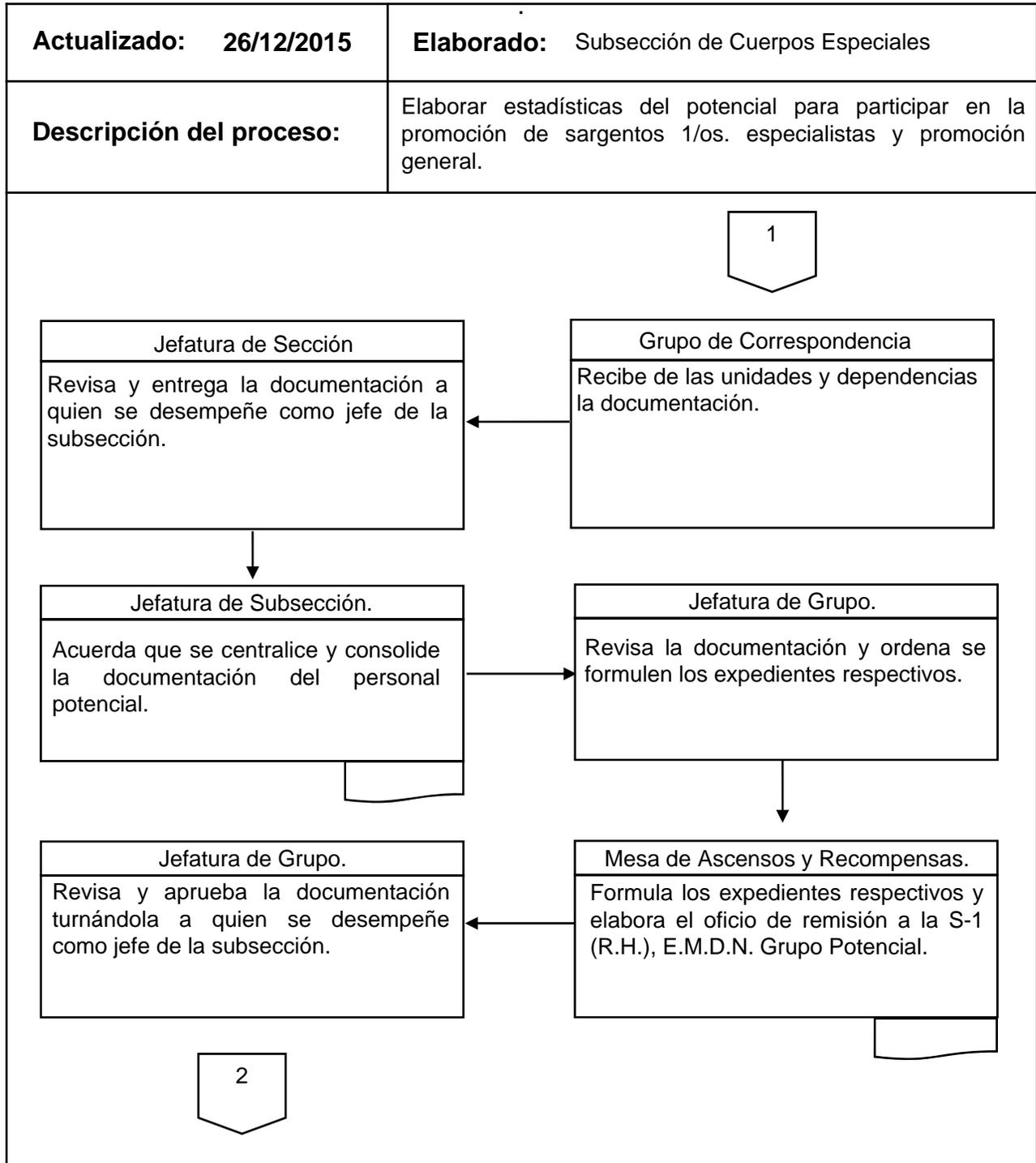
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar estadísticas del potencial para participar en la promoción de Sargentos 1/os. especialistas y promoción general.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-048”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Control y estadística del personal potencial para participar en la promoción de sargentos 1/os. especialistas y promoción general.

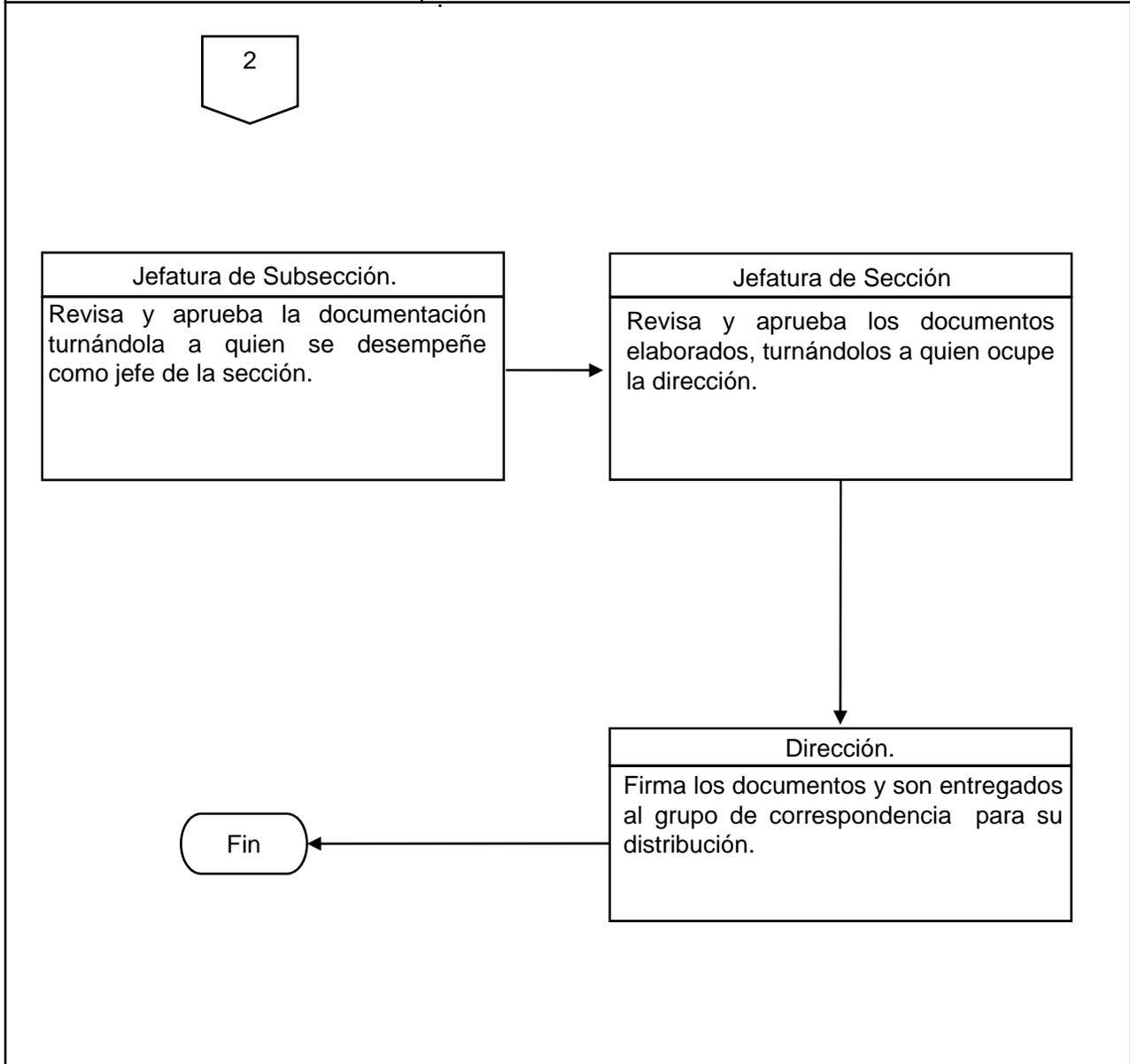


**“DN13-MP-SPMCE-SCE-048”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Control y estadística del personal potencial para participar en la promoción de sargentos 1/os. especialistas y promoción general.

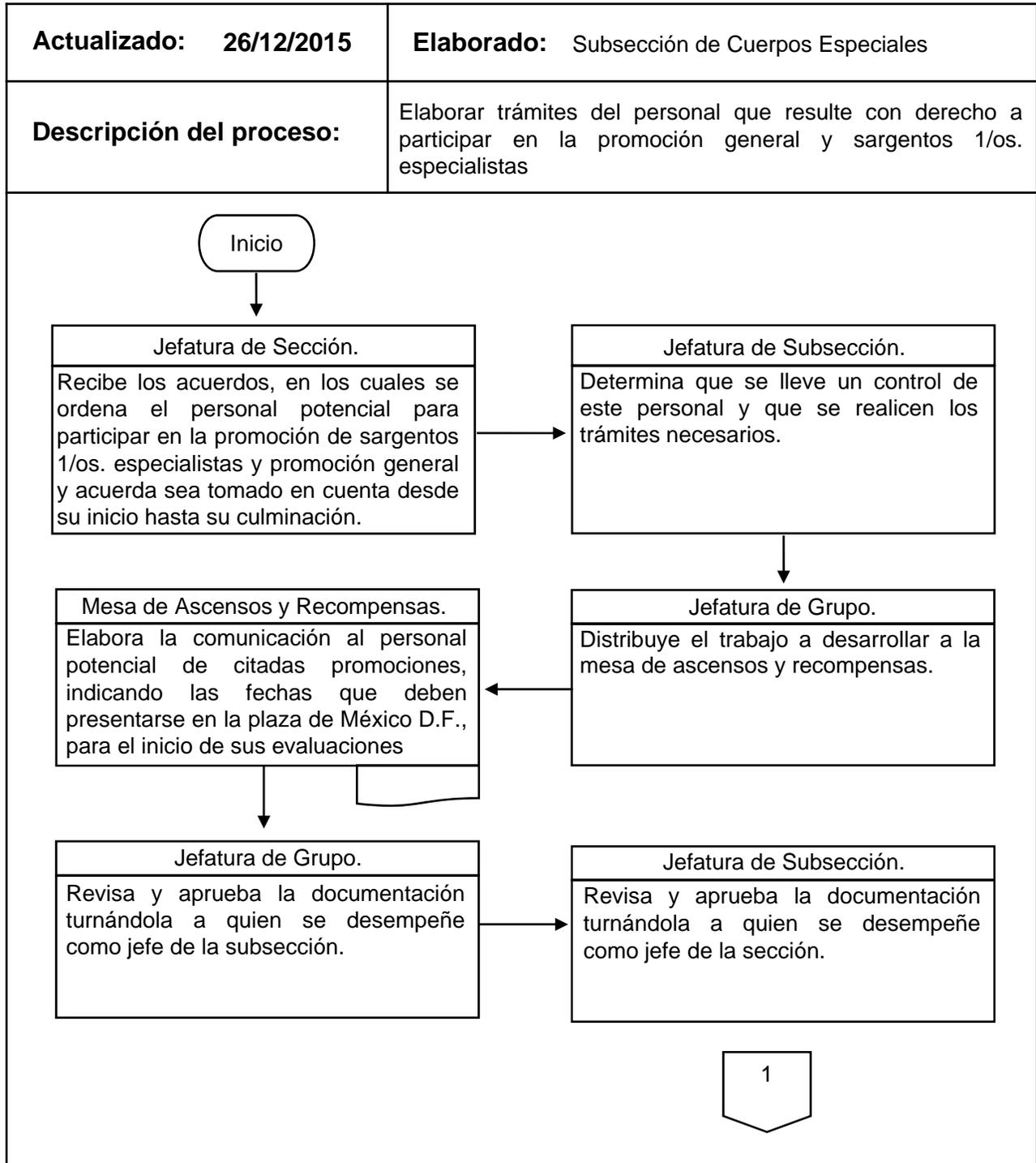
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar estadísticas del potencial para participar en la promoción de sargentos 1/os. especialistas y promoción general.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-049”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

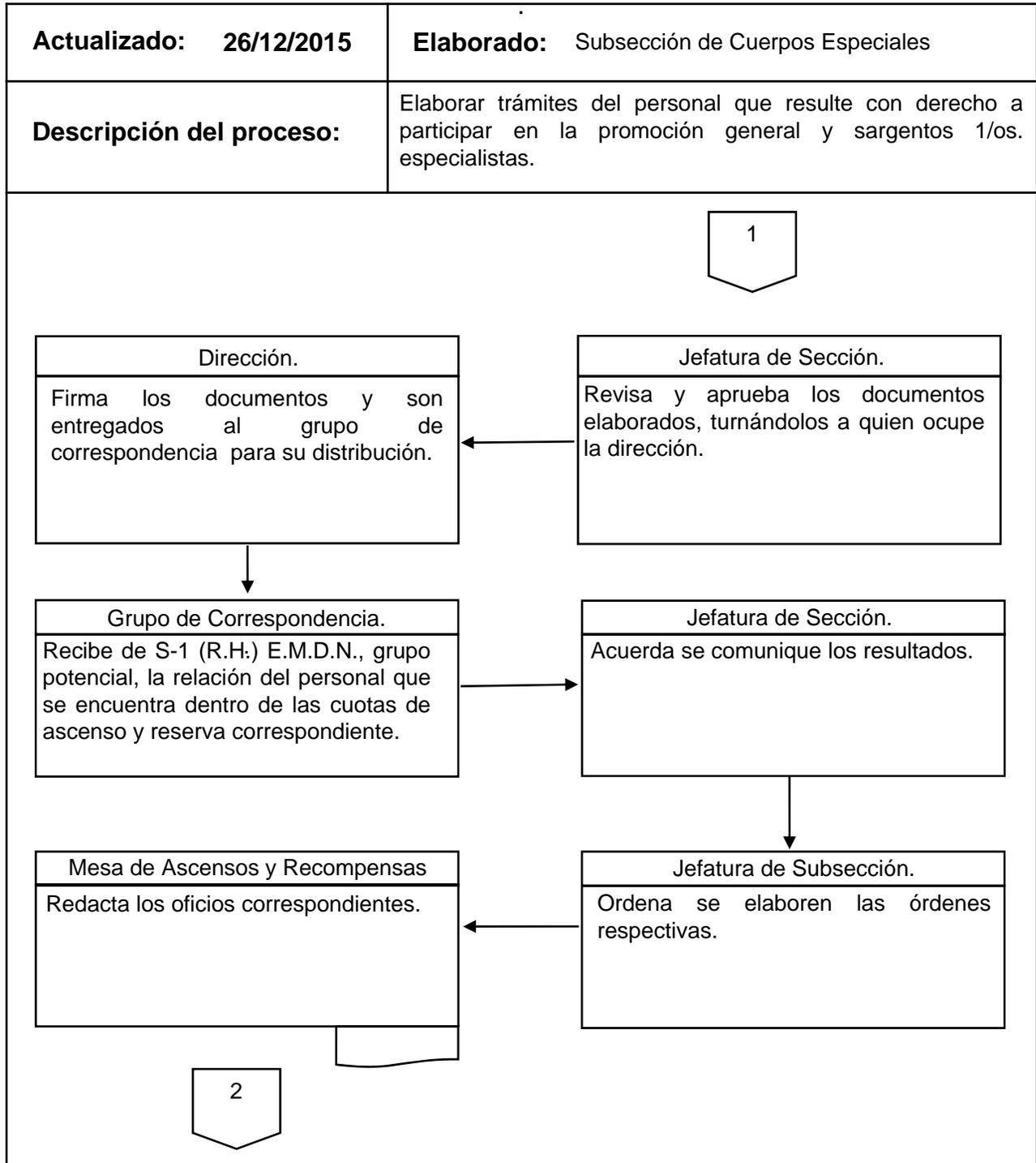
Trámites para que el personal que resulte con derecho a participar en la promoción general y promoción de Sargentos 1/os. especialistas



“DN13-MP-SPMCE-SCE-049”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Trámites para que el personal que resulte con derecho a participar en la promoción general y promoción de sargentos 1/os. especialistas

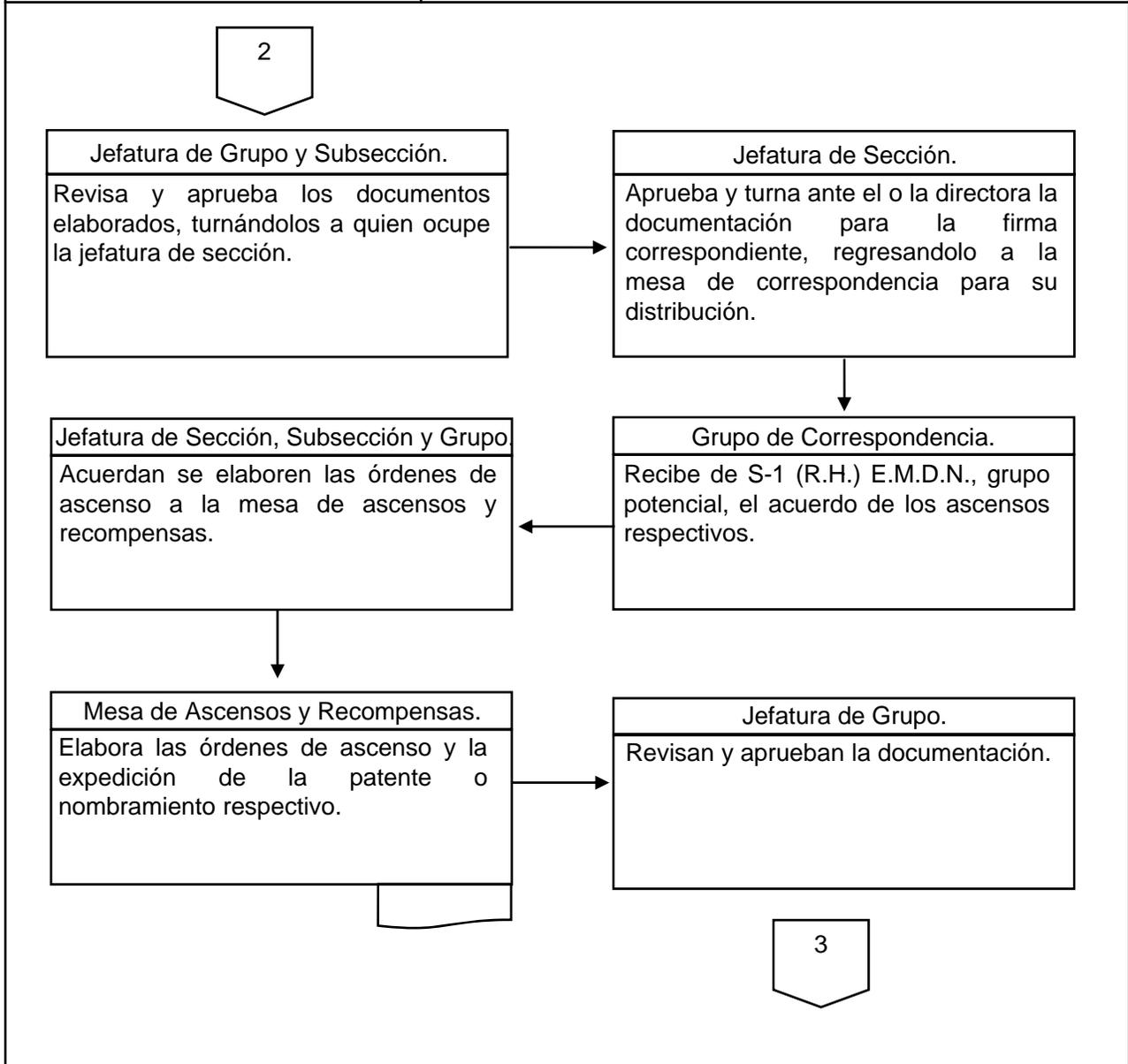


**“DN13-MP-SPMCE-SCE-049”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Trámites para que el personal que resulte con derecho a participar en la promoción general y promoción de sargentos 1/os. especialistas

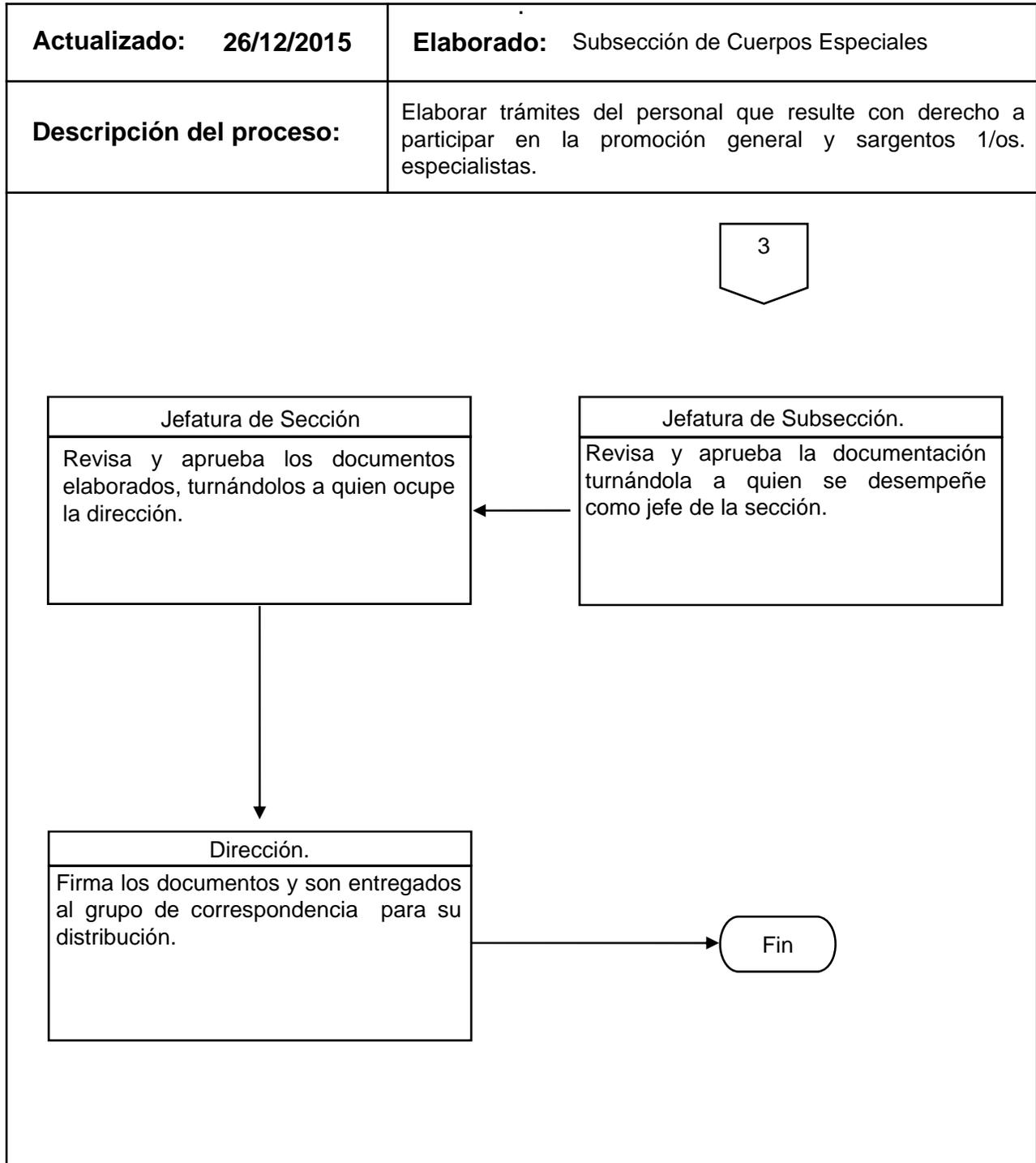
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Cuerpos Especiales
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar trámites del personal que resulte con derecho a participar en la promoción general y sargentos 1/os. especialistas.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-049”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

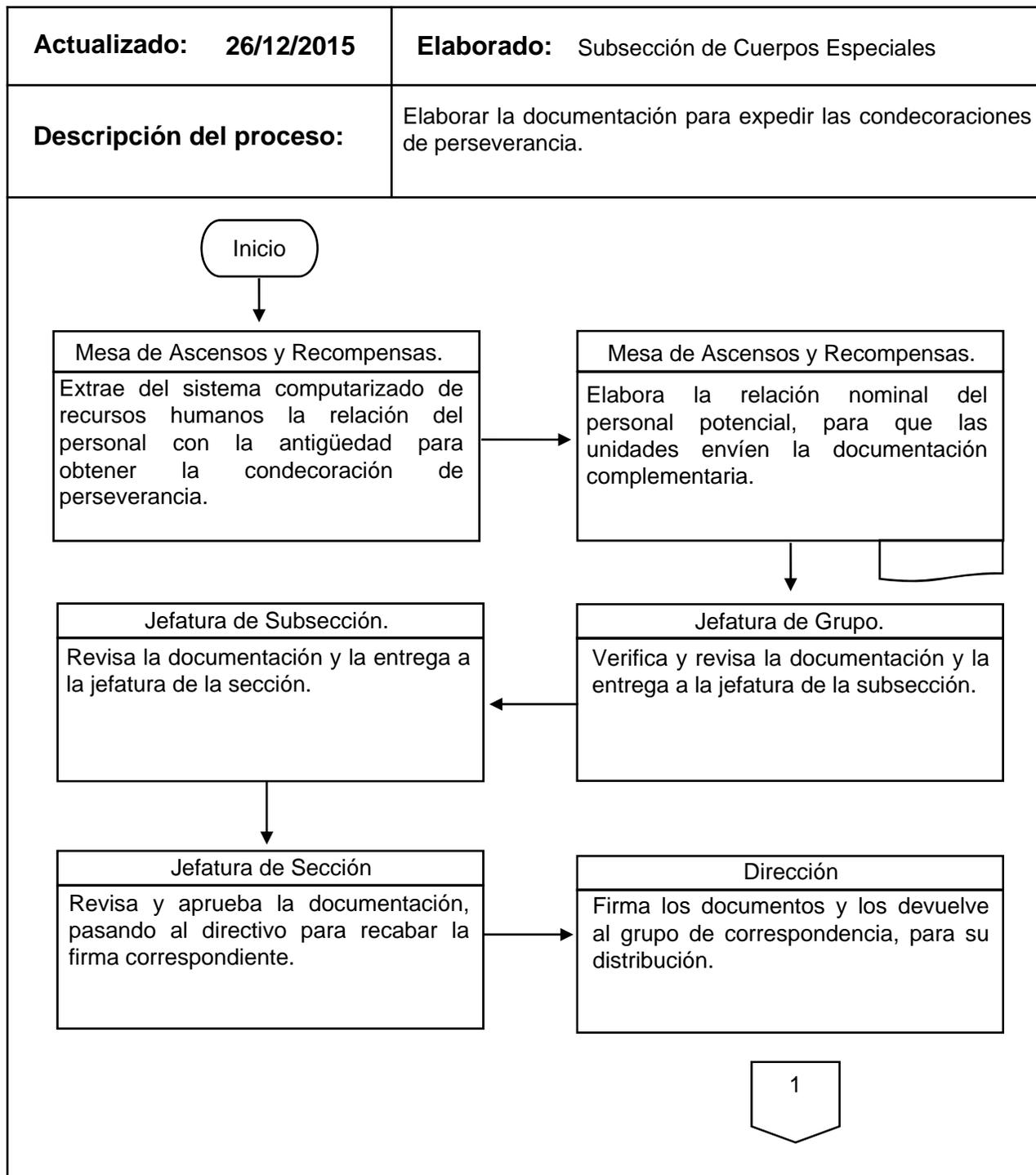
Trámites para que el personal que resulte con derecho a participar en la promoción general y promoción de sargentos 1/os. especialistas



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-050”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

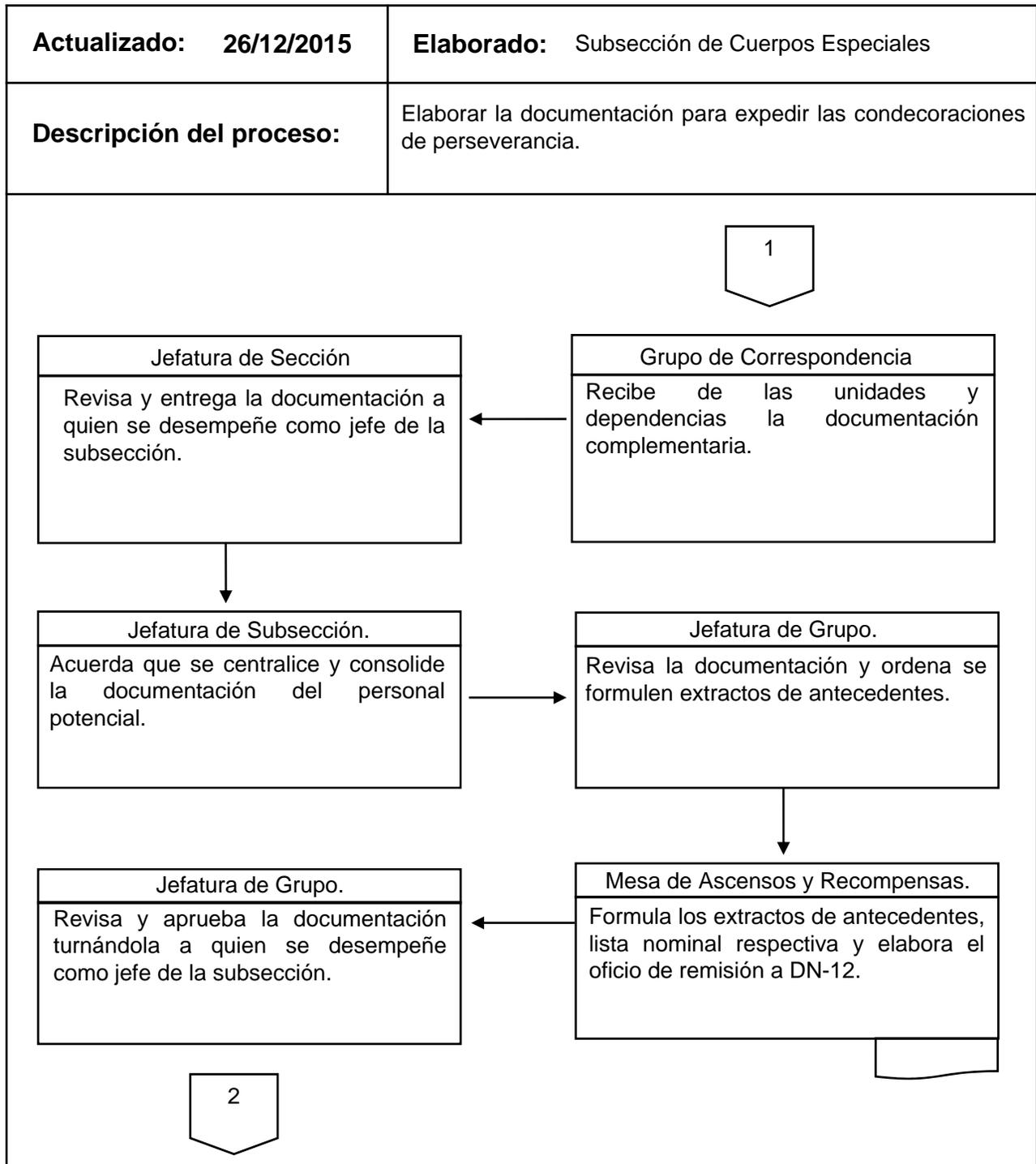
Tramitar condecoraciones de perseverancia.



**“DN13-MP-SPMCE-SCE-050”**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

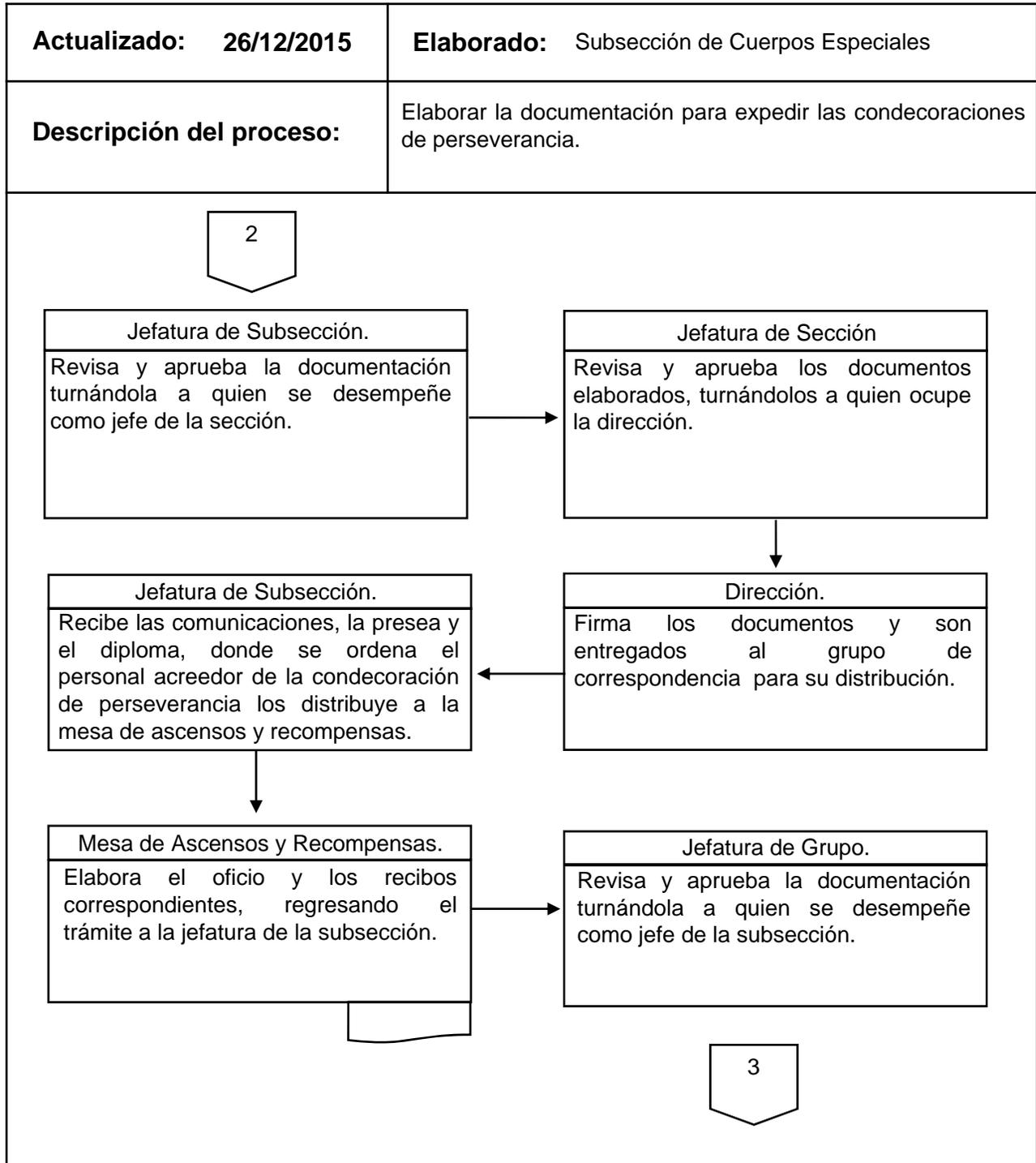
Tramitar condecoraciones de perseverancia.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-050”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

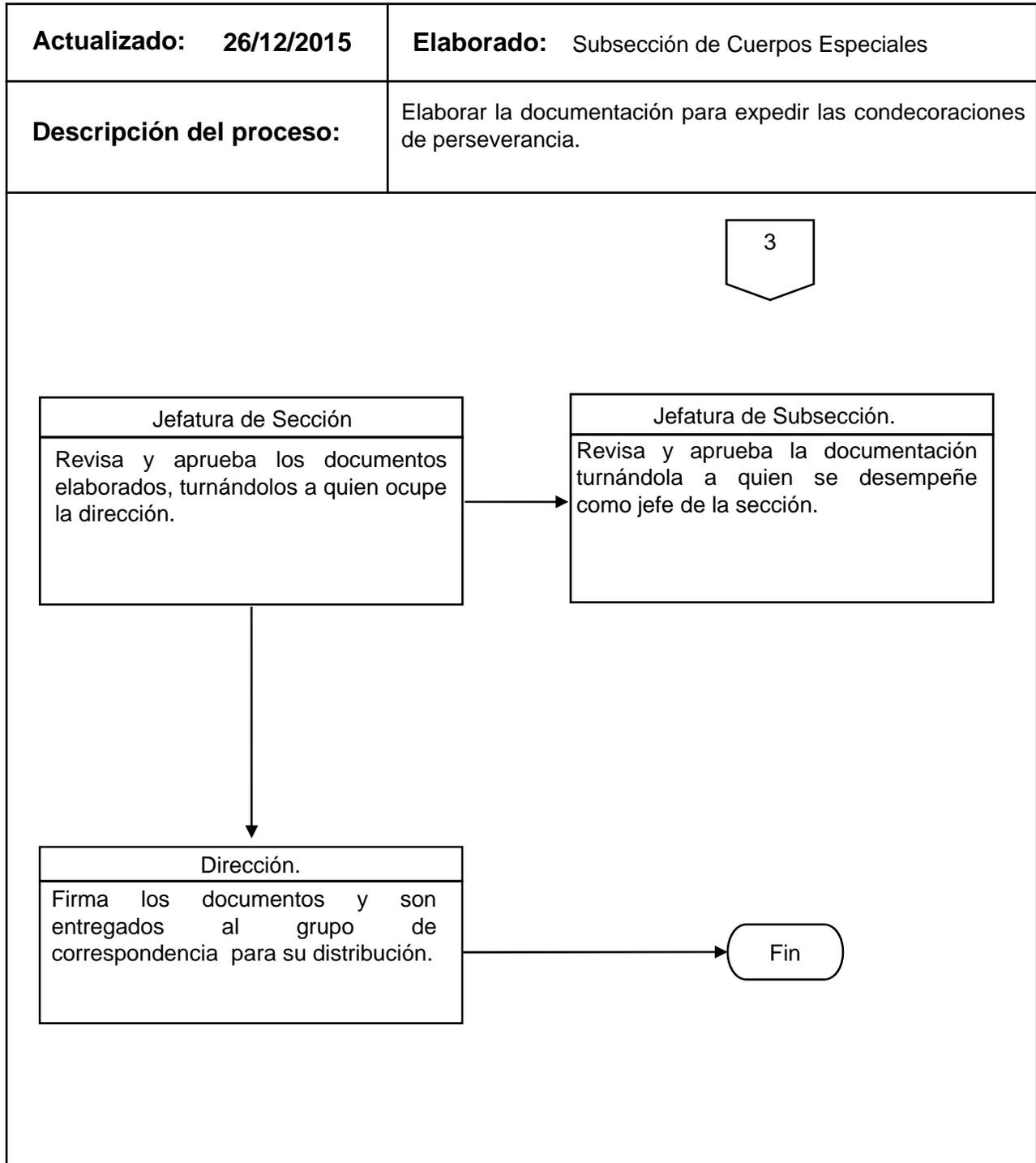
Tramitar condecoraciones de perseverancia.



## “DN13-MP-SPMCE-SCE-050”

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

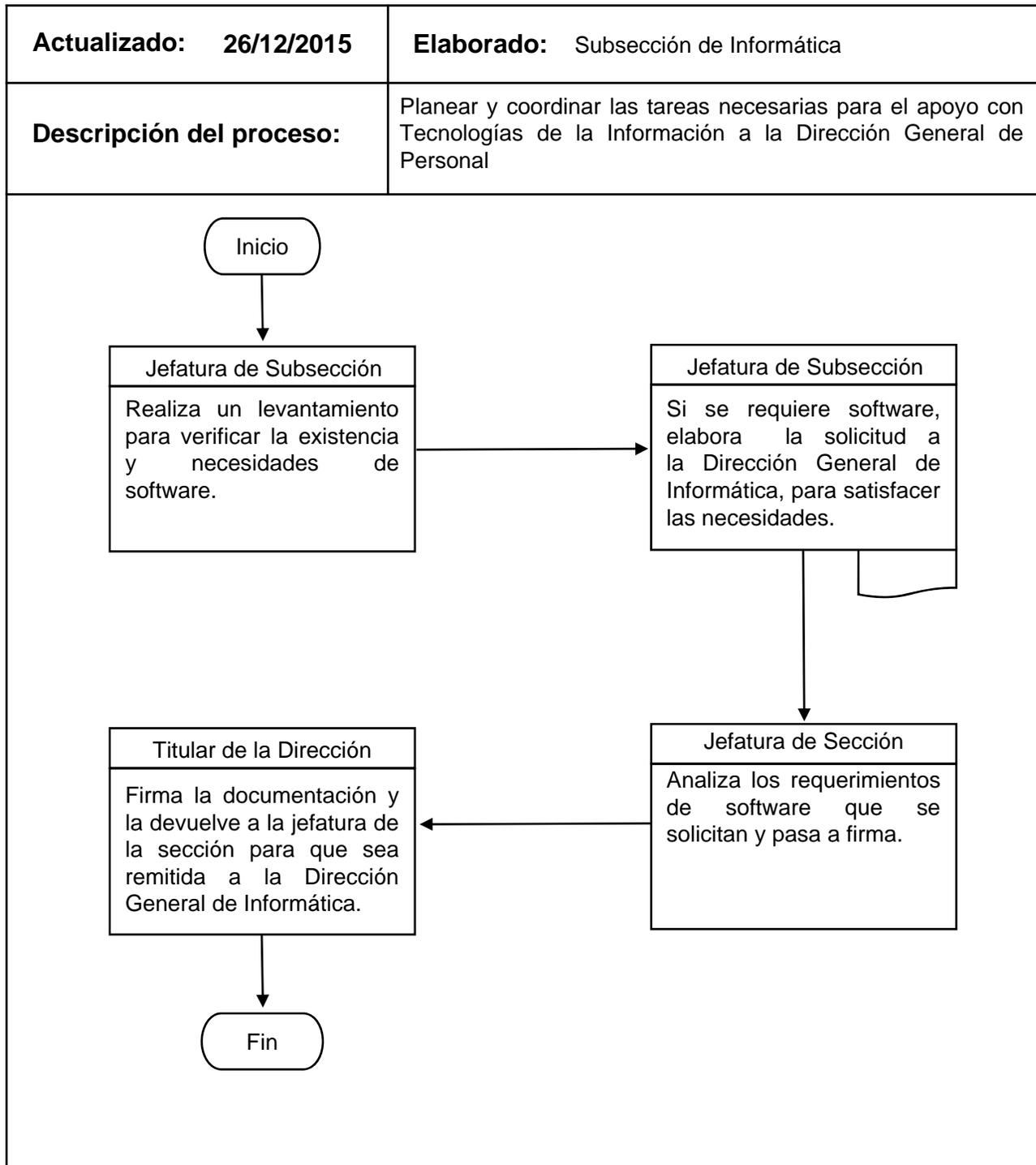
Tramitar condecoraciones de perseverancia.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-001”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

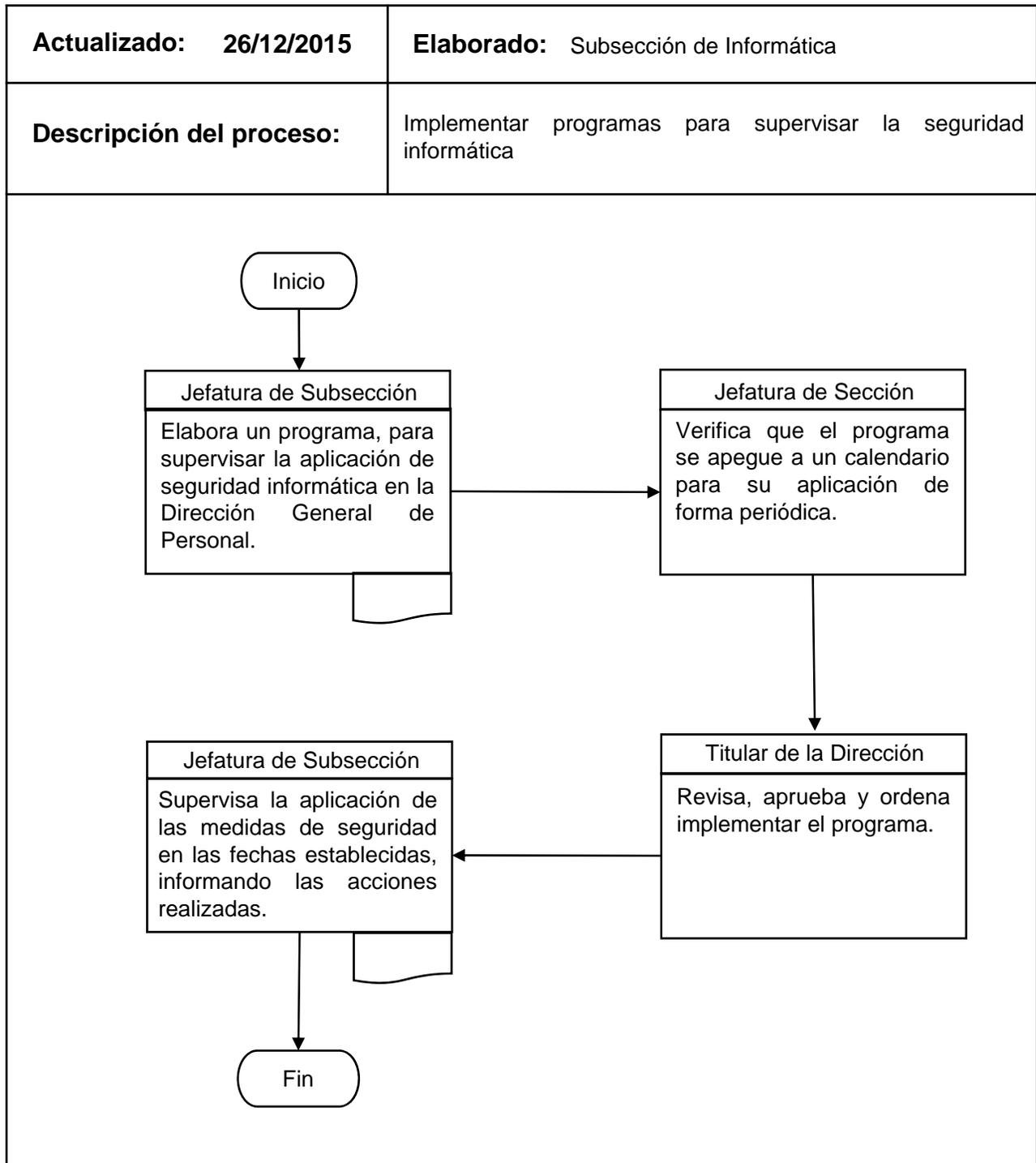
Apoyo con las Tecnologías de la Información a la Dirección General de Personal.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-002”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

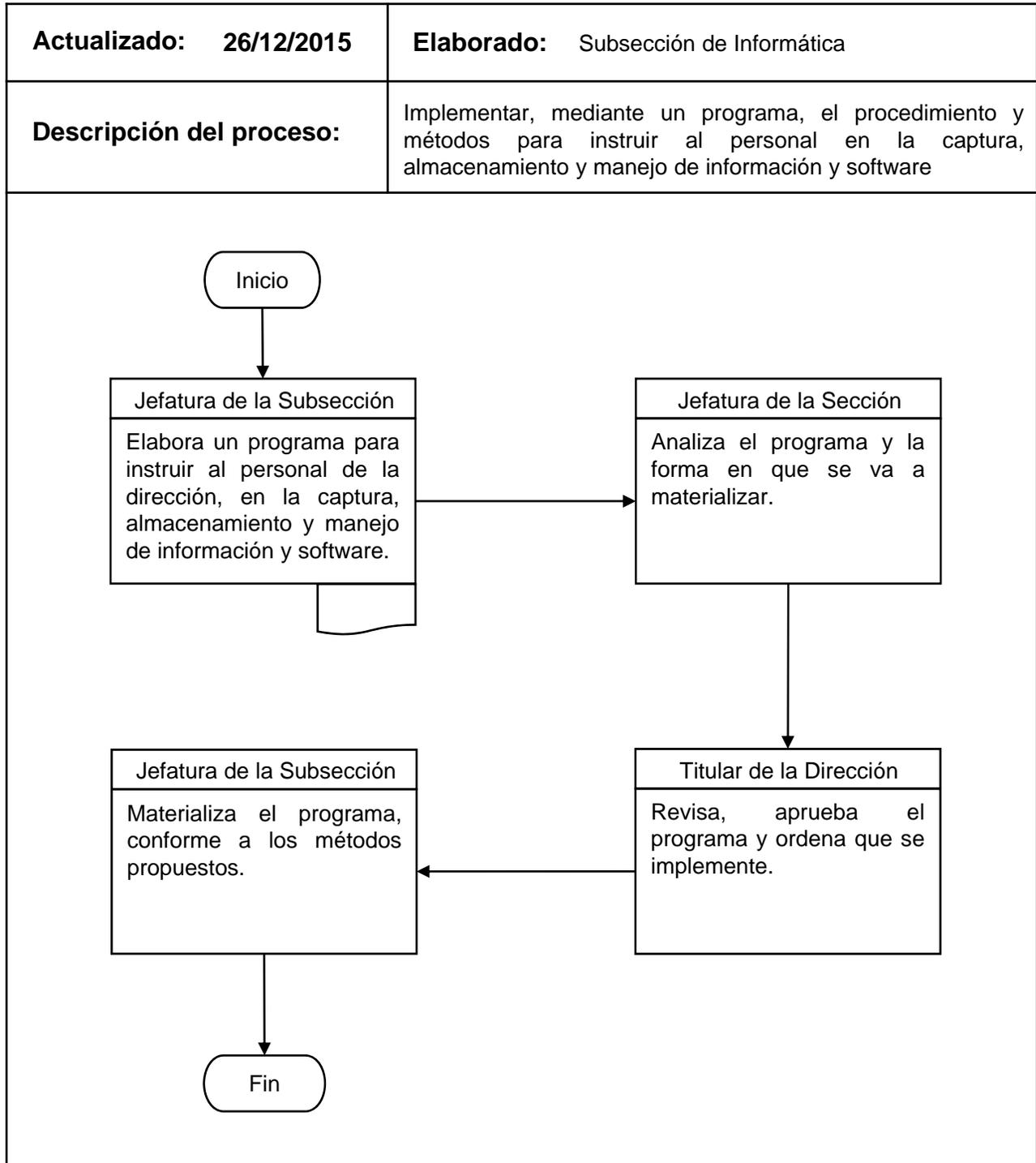
Implementación de programas de supervisión de la seguridad informática.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-003”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Implementación de programas para instruir al personal de la Dirección General de Personal en la captura, almacenamiento y manejo de información y software.

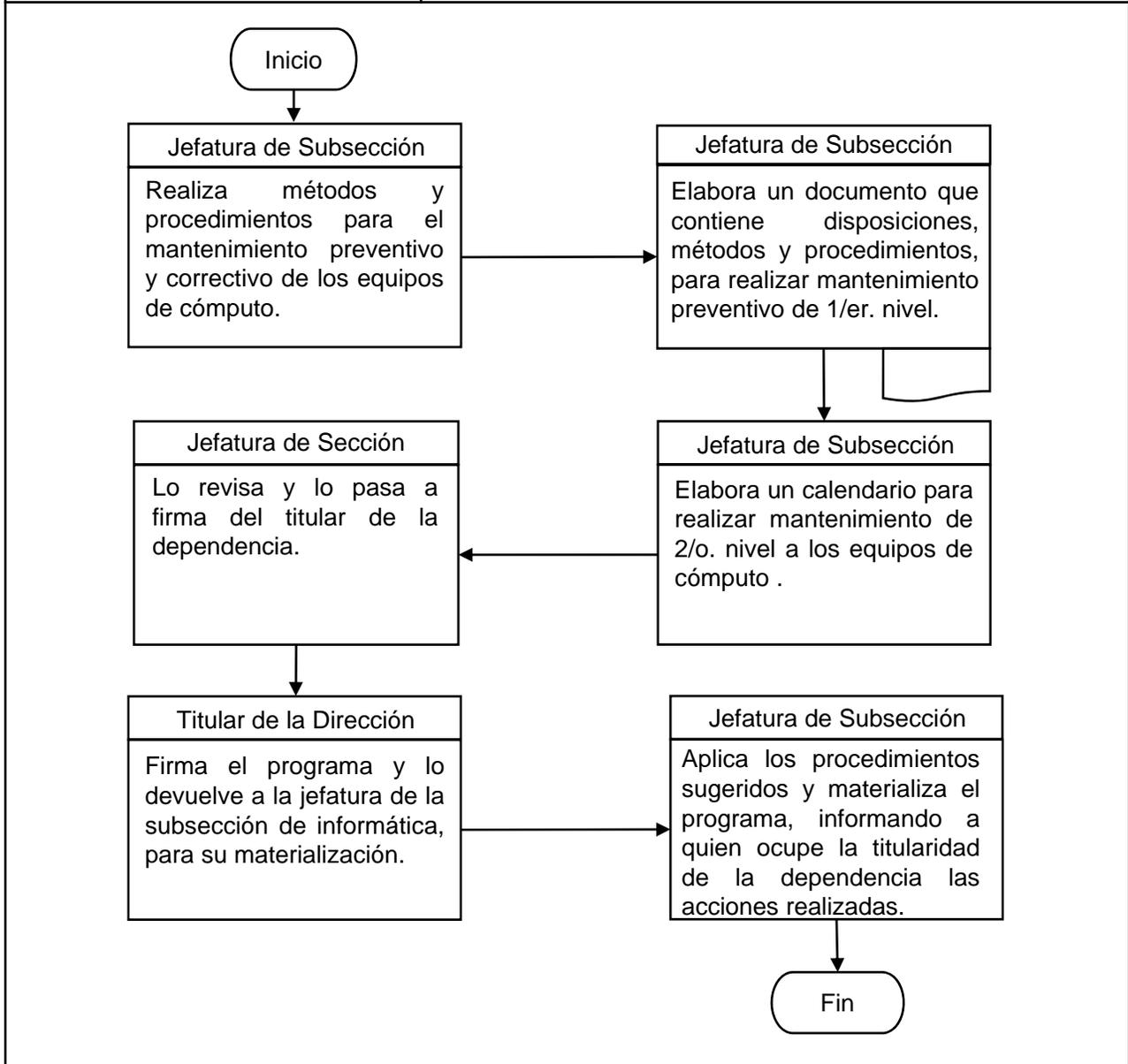


**“DN13-MP-SPMCE-SI-004”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Informática
<b>Descripción del proceso:</b>	Implementar métodos y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, sometiéndolo a un Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo

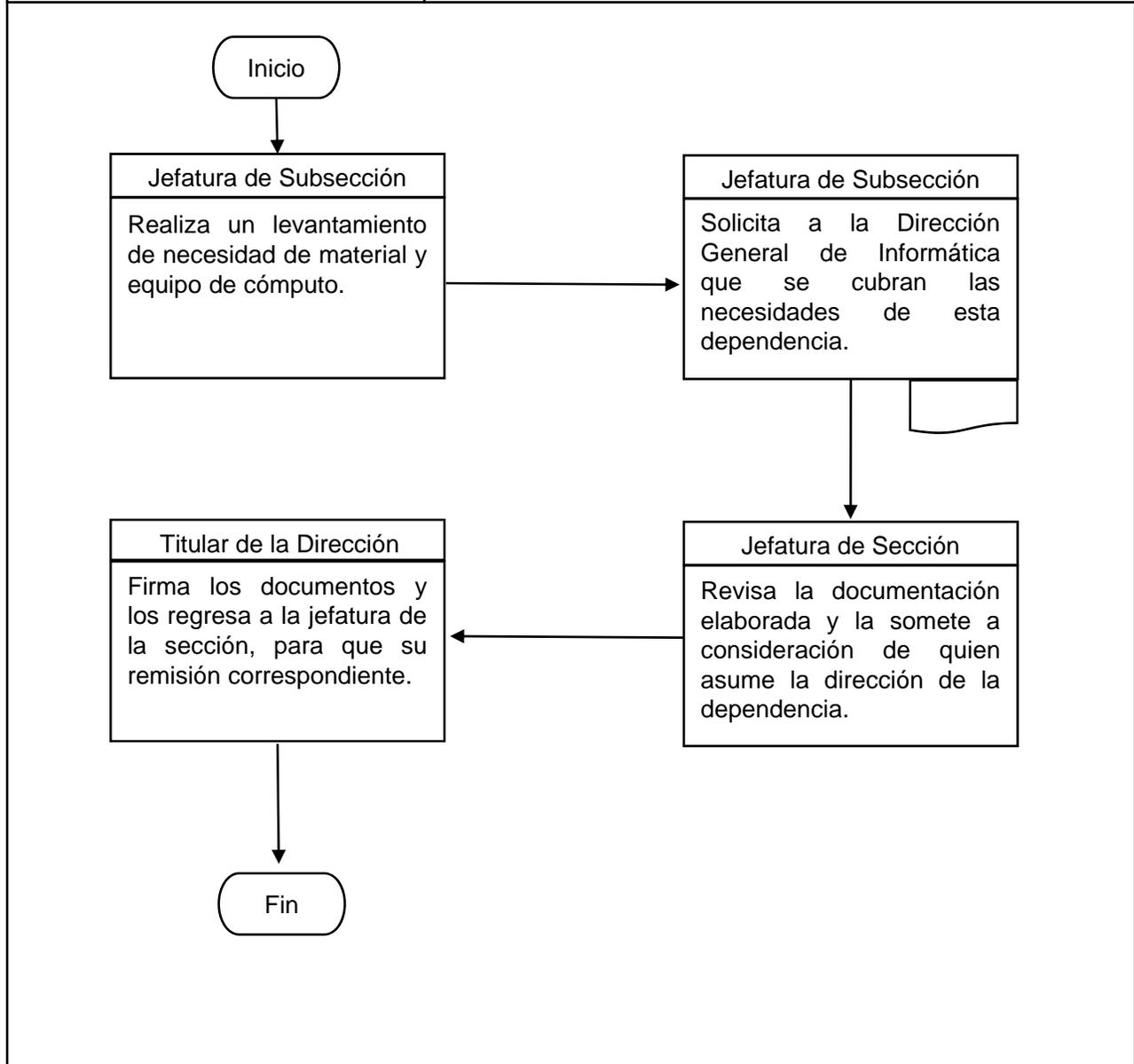


**“DN13-MP-SPMCE-SI-005”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Solicitar a la Dirección General de Informática material y equipo informático necesarios para mantener la operatividad y buen funcionamiento de las diferentes secciones de ésta Dependencia..

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Informática
<b>Descripción del proceso:</b>	Tramitar ante la Dirección General de Informática la ministración del material y equipo informático necesarios para el buen funcionamiento de esta dirección

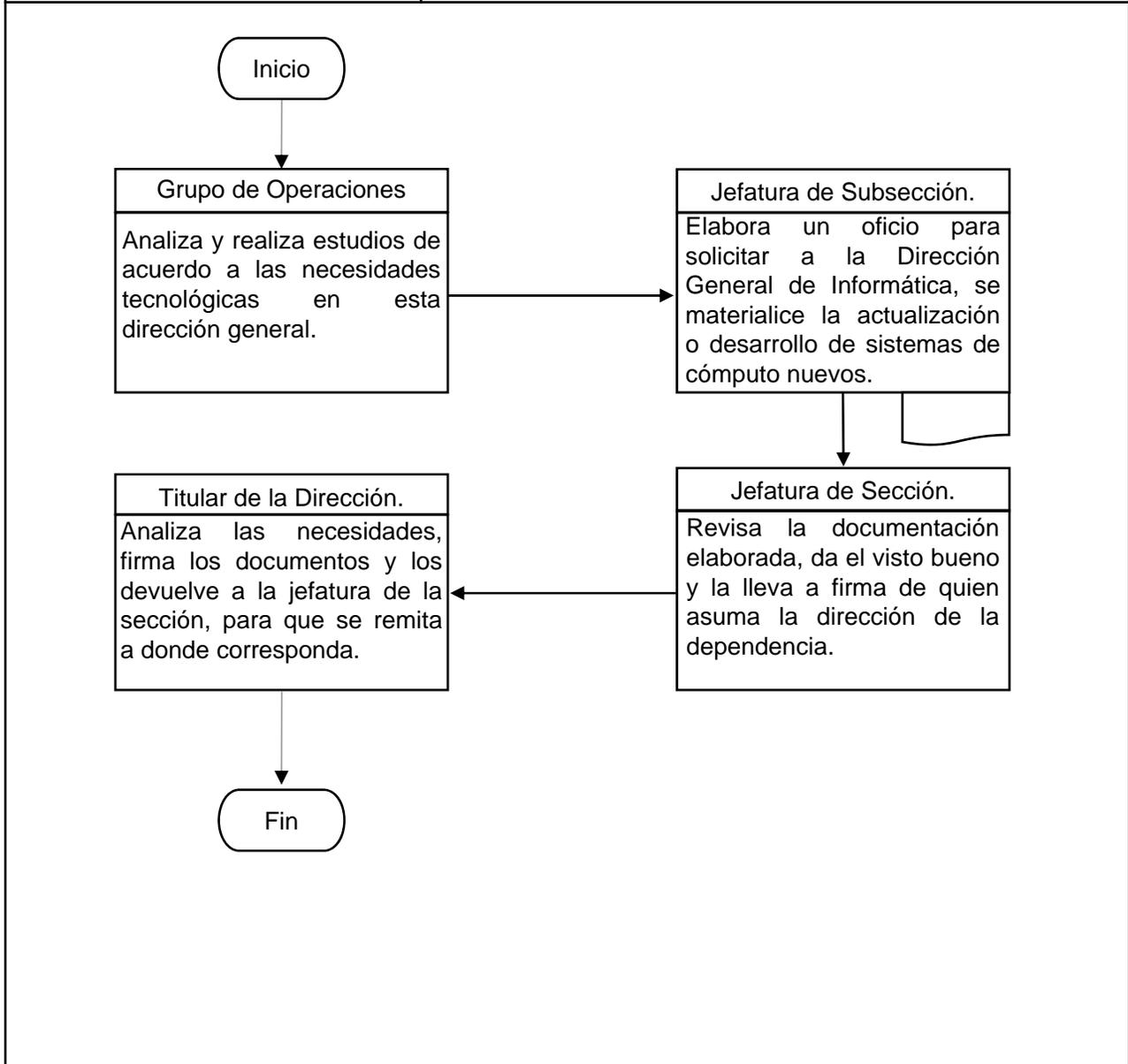


**“DN13-MP-SPMCE-SI-006”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Análisis y estudios previos, para la actualización o desarrollo de nuevos sistemas de cómputo.

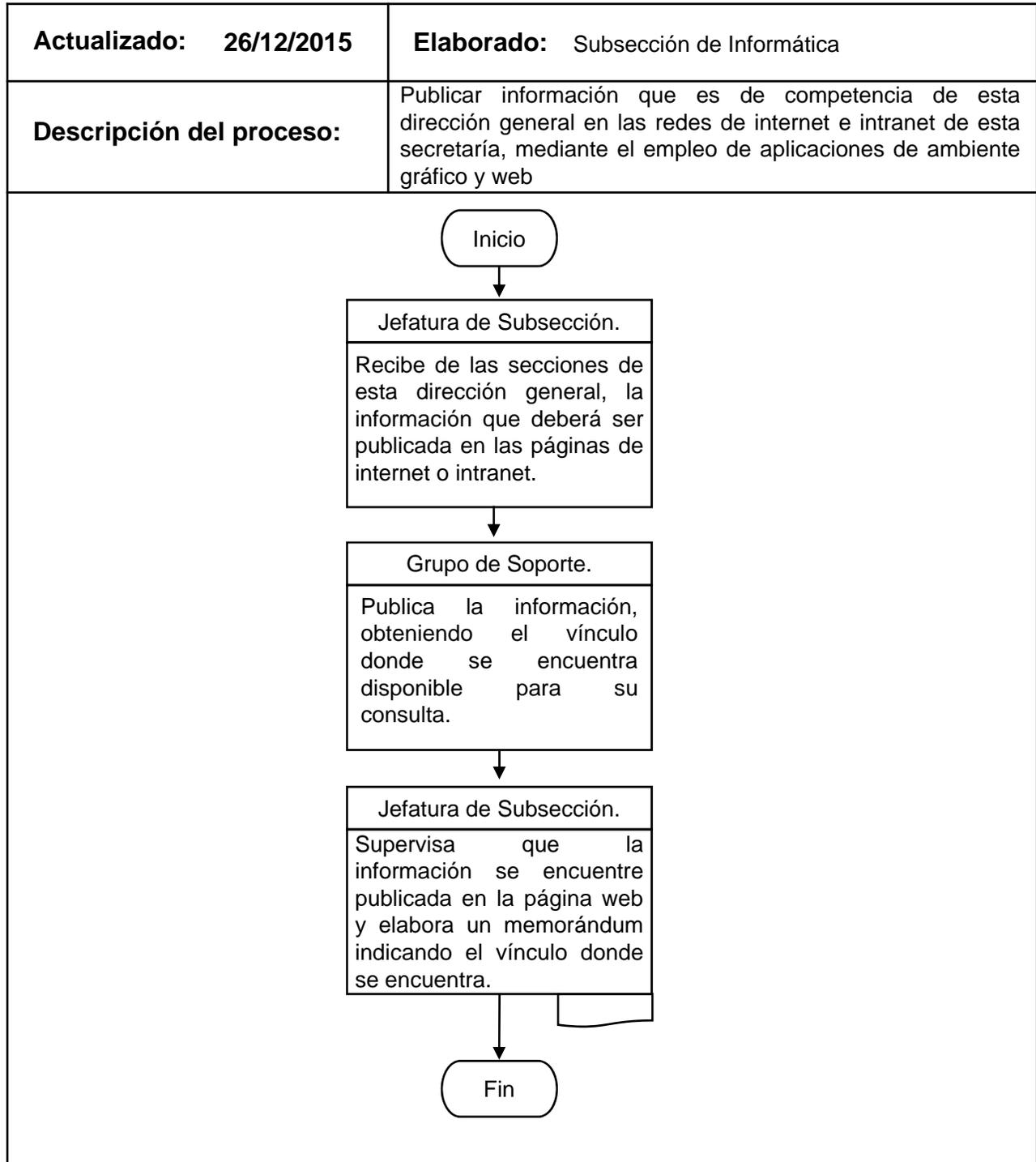
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Informática
<b>Descripción del proceso:</b>	Realizar el análisis o estudios previos, coordinando con la Dirección General de Informática que se actualicen o desarrollen nuevos sistemas de cómputo, para el empleo en las diferentes secciones de esta dependencia



**“DN13-MP-SPMCE-SI-007”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Publicación de información en las redes de Internet e Intranet mediante el empleo de aplicaciones en ambiente gráfico y web.

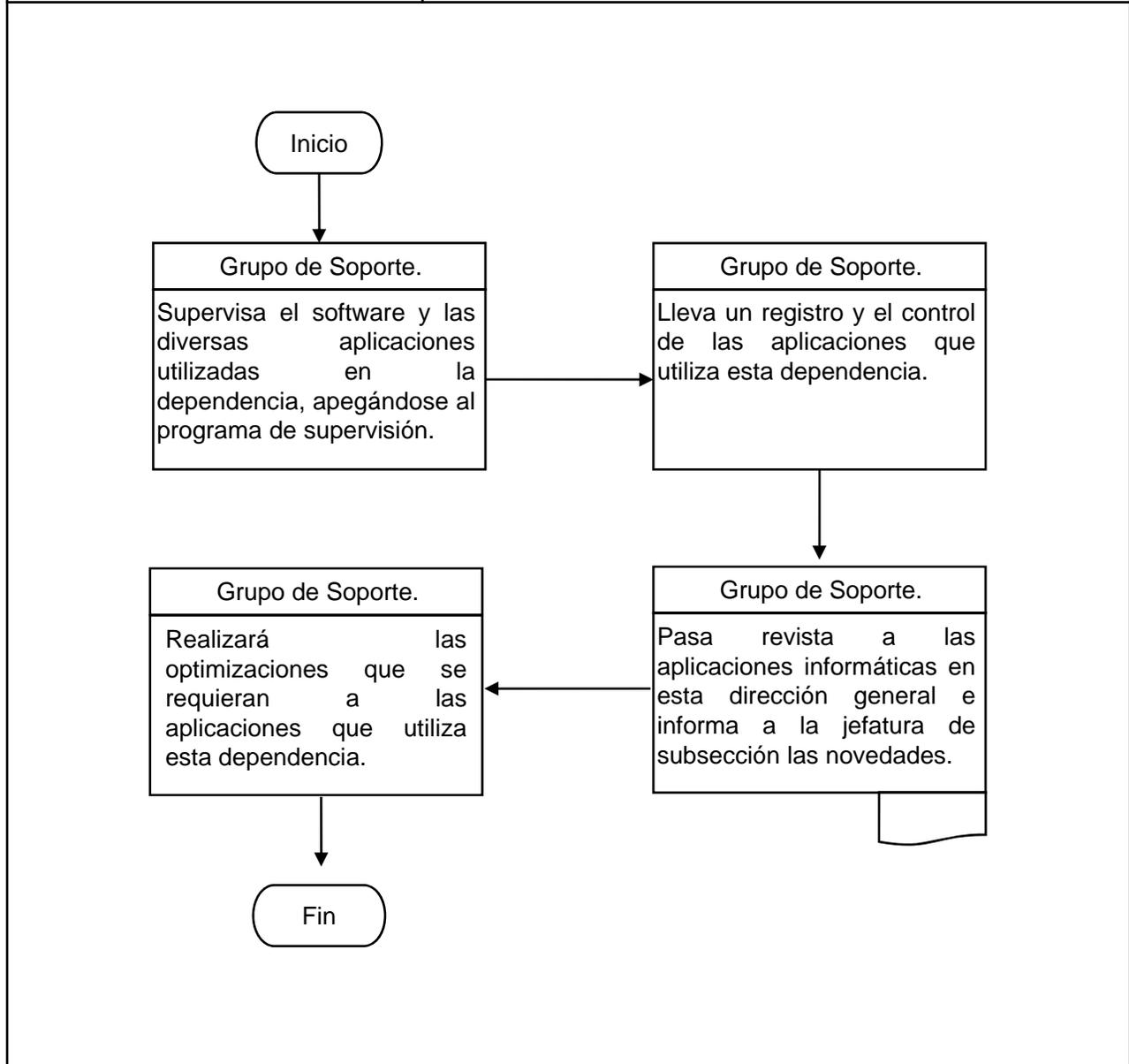


**“DN13-MP-SPMCE-SI-008”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Llevar el control de la funcionabilidad y optimización del software y de las diversas aplicaciones utilizadas en esta dependencia, mediante la materialización de los programas de supervisión.

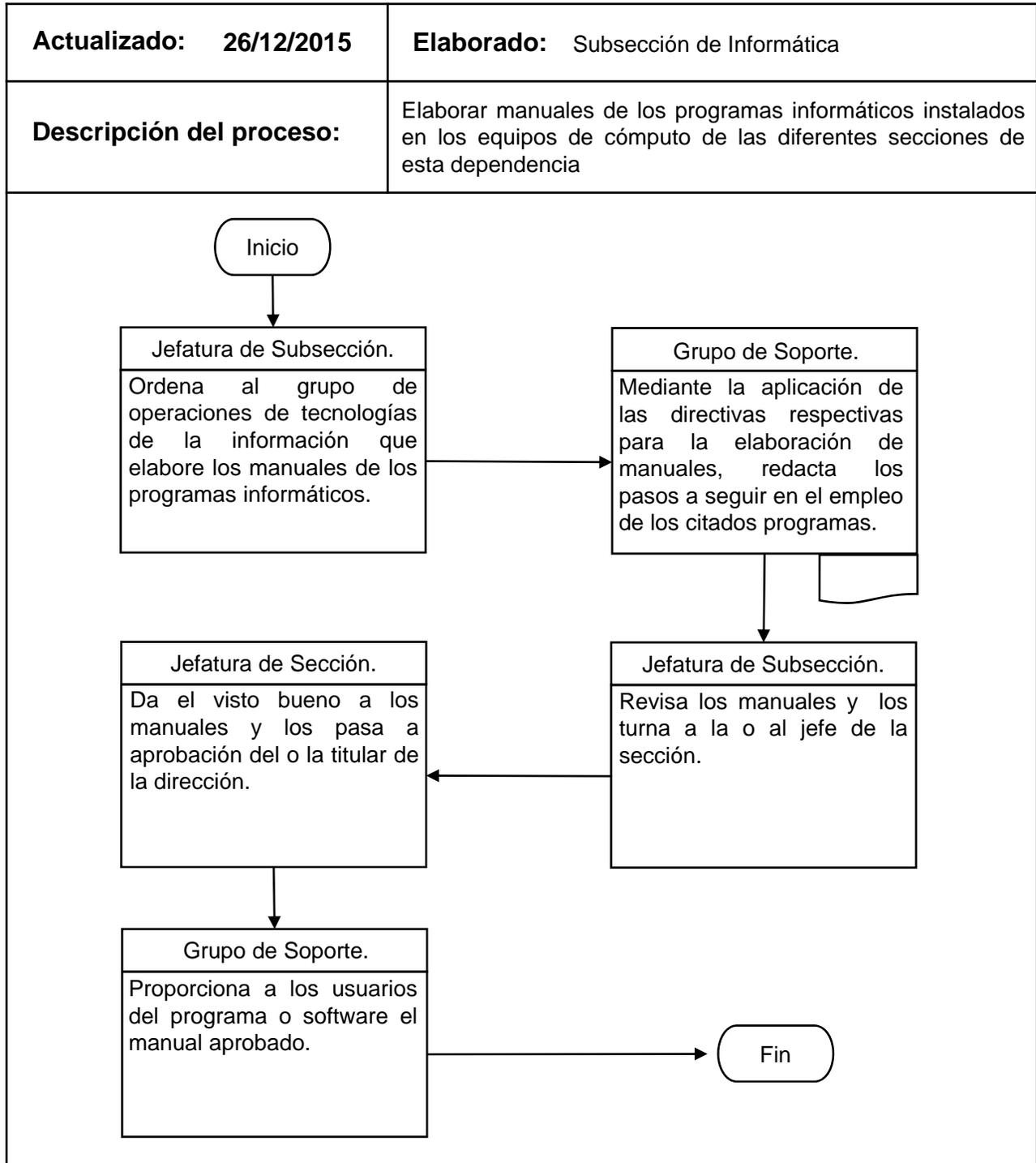
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Informática
<b>Descripción del proceso:</b>	Materializar los programas de supervisión para llevar el control de la funcionabilidad y optimización del software y las diversas aplicaciones utilizadas en esta dependencia



**“DN13-MP-SPMCE-SI-009”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

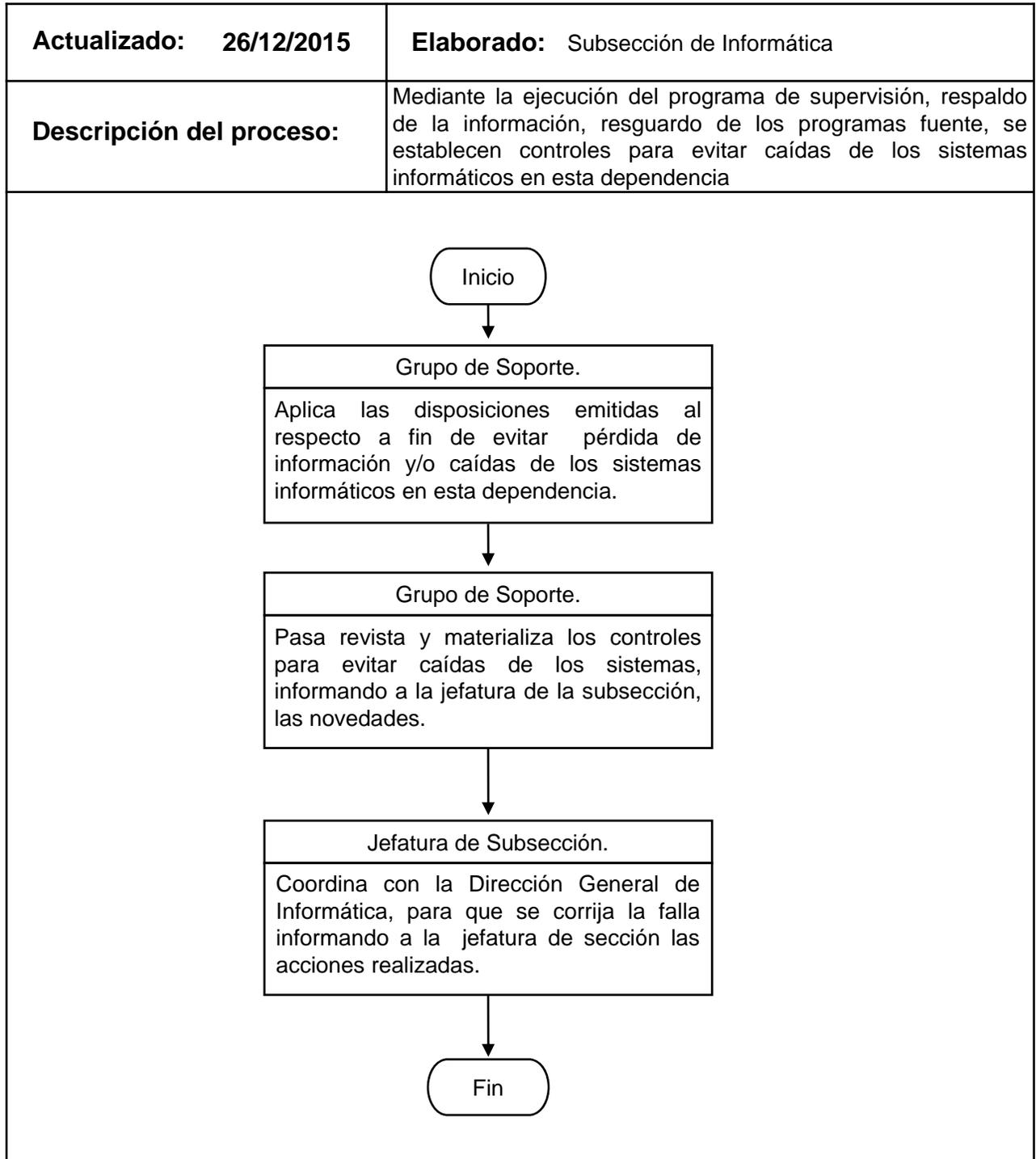
Elaborar manuales de los programas informáticos instalados en los equipos de cómputo de las diferentes secciones de esta dirección general.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-010”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

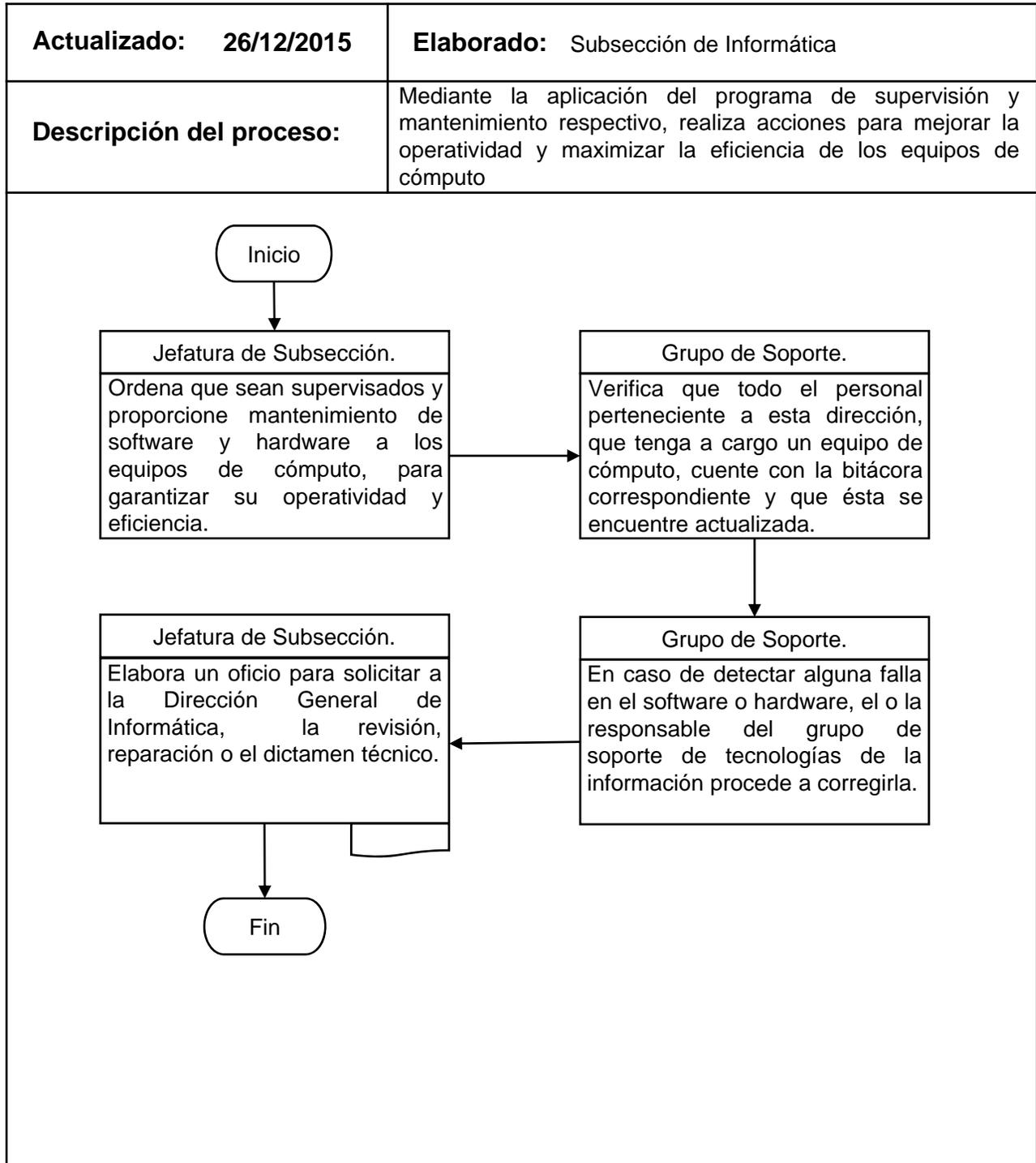
Establecer controles para evitar caídas de los sistemas informáticos con que cuenta la  
Dirección General de Personal.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-011”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Acciones para mejorar la operatividad y maximizar la eficiencia de los equipos de cómputo.

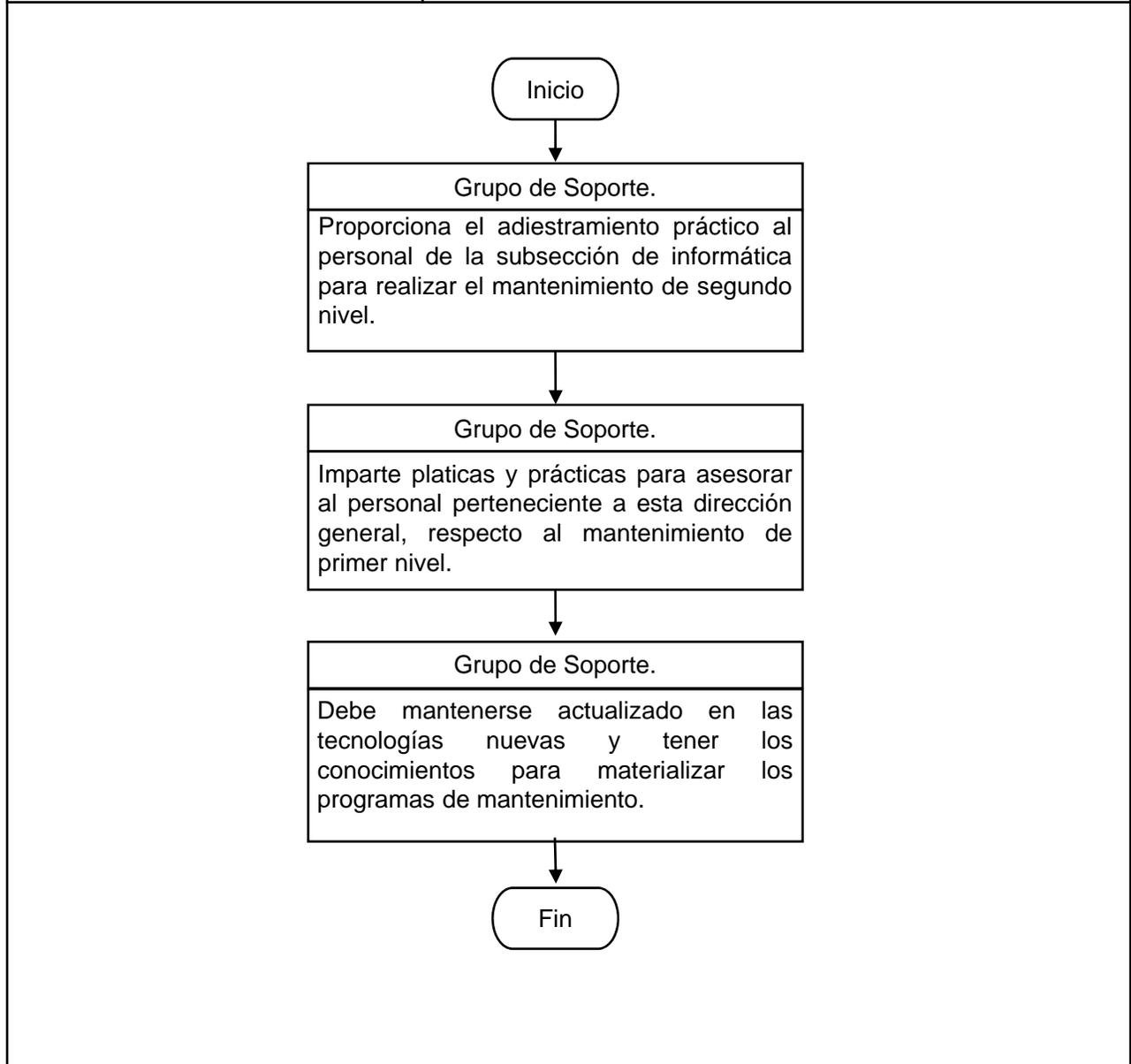


**“DN13-MP-SPMCE-SI-012”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

Adiestrar al personal de esta dirección general, para realizar el mantenimiento de primer nivel a sus equipos de cómputo de cargo, y el de segundo nivel al personal que pertenece a la subsección de informática.

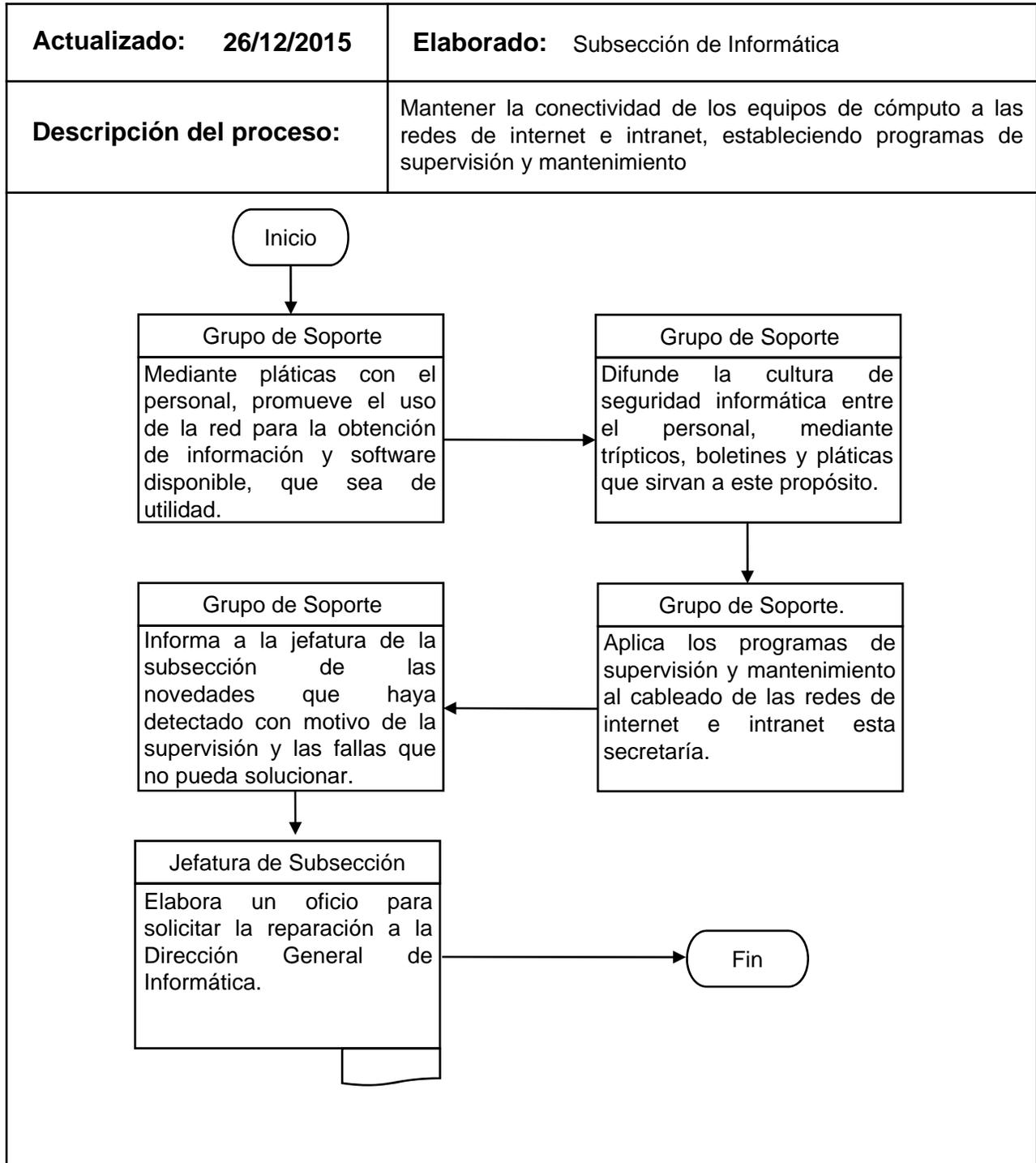
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Informática.
<b>Descripción del proceso:</b>	El grupo de soporte de tecnologías de la información, se encarga del adiestramiento del personal de la subsección, para realizar el mantenimiento de segundo nivel, y asesora al personal, para realizar el mantenimiento de primer nivel.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-013”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

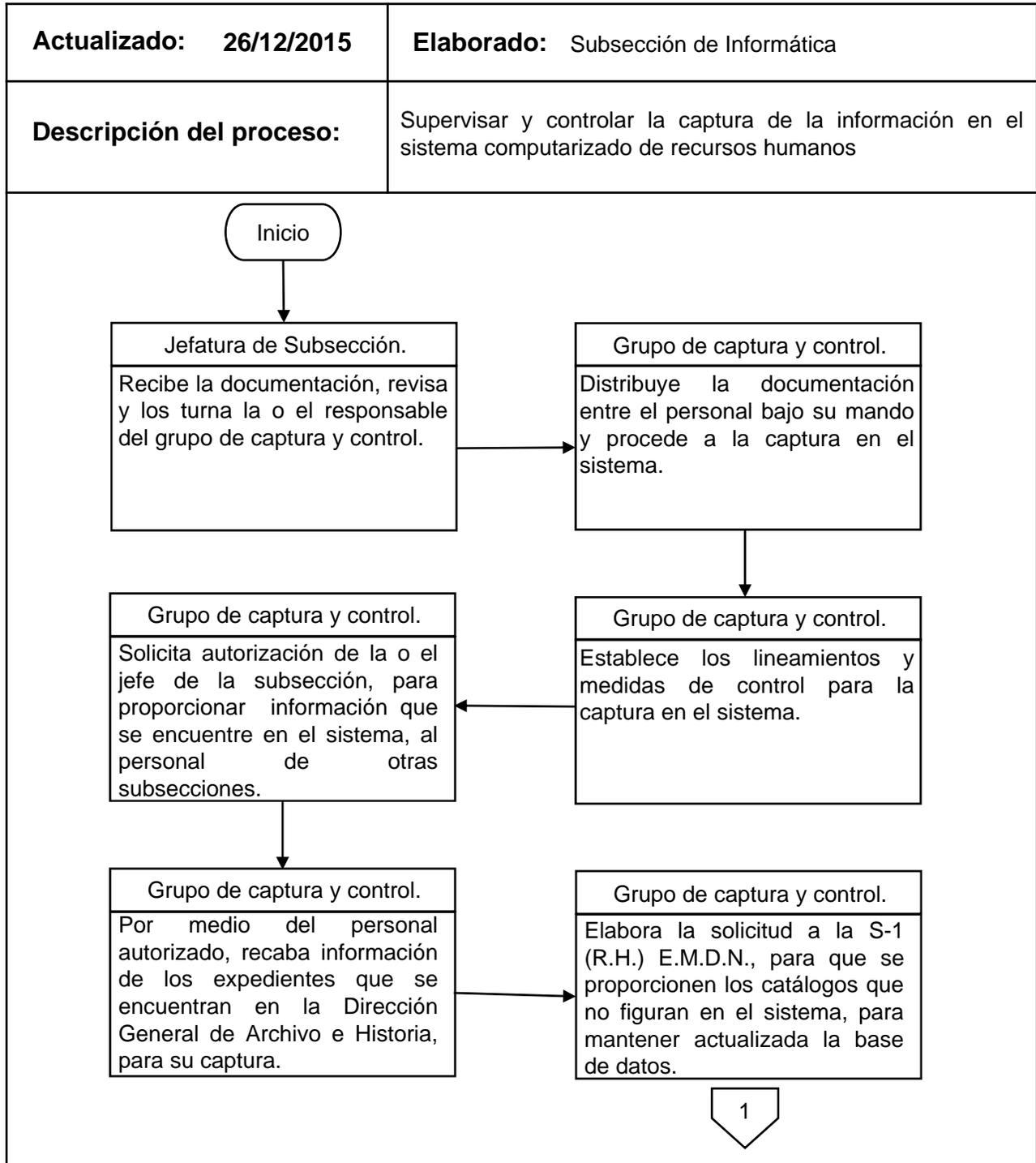
Establecer programas de supervisión y mantenimiento al cableado de las redes de internet e intranet, para mantener permanentemente las comunicaciones.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-014”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

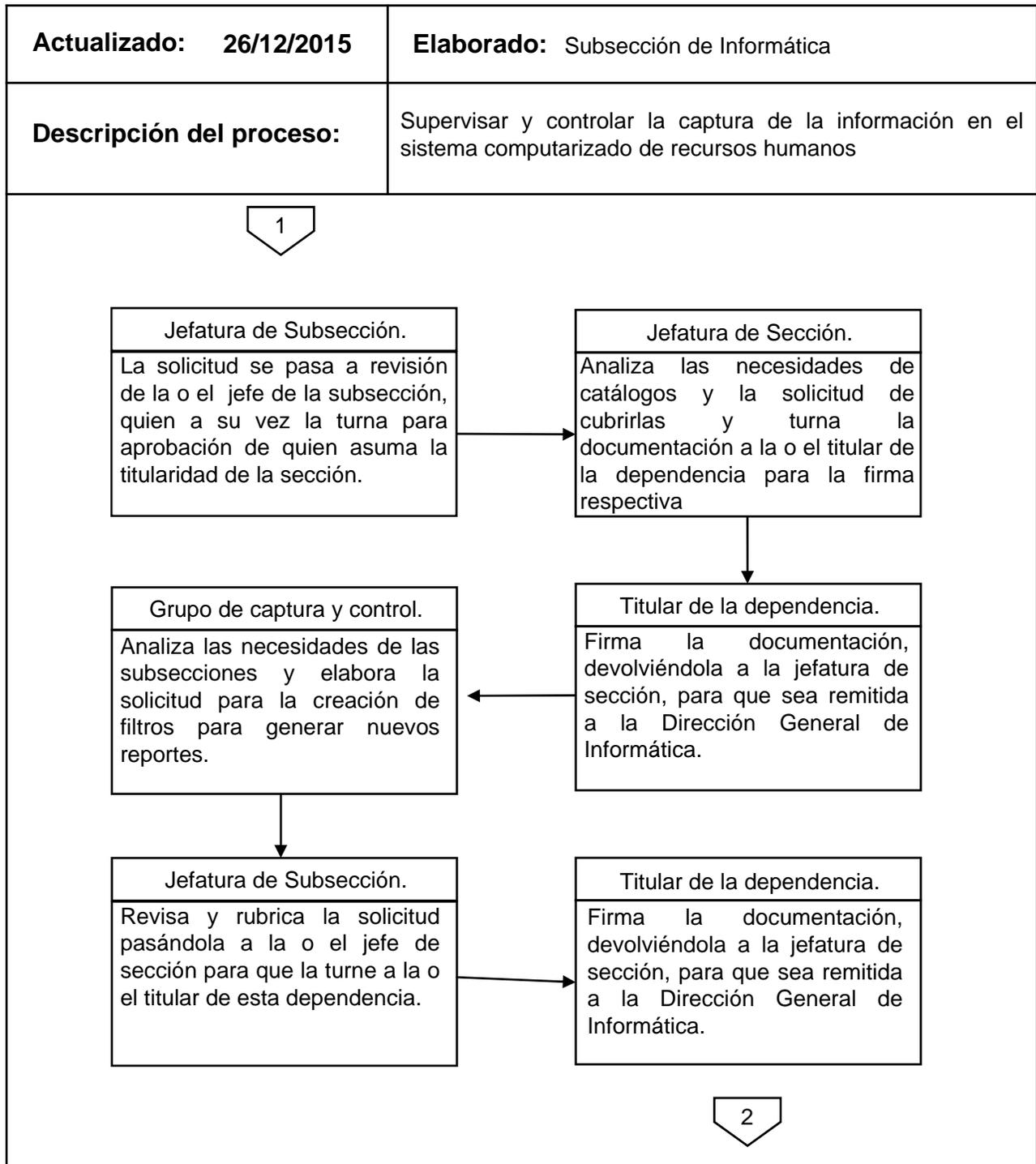
Capturar la información en el sistema computarizado de recursos humanos.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-014”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

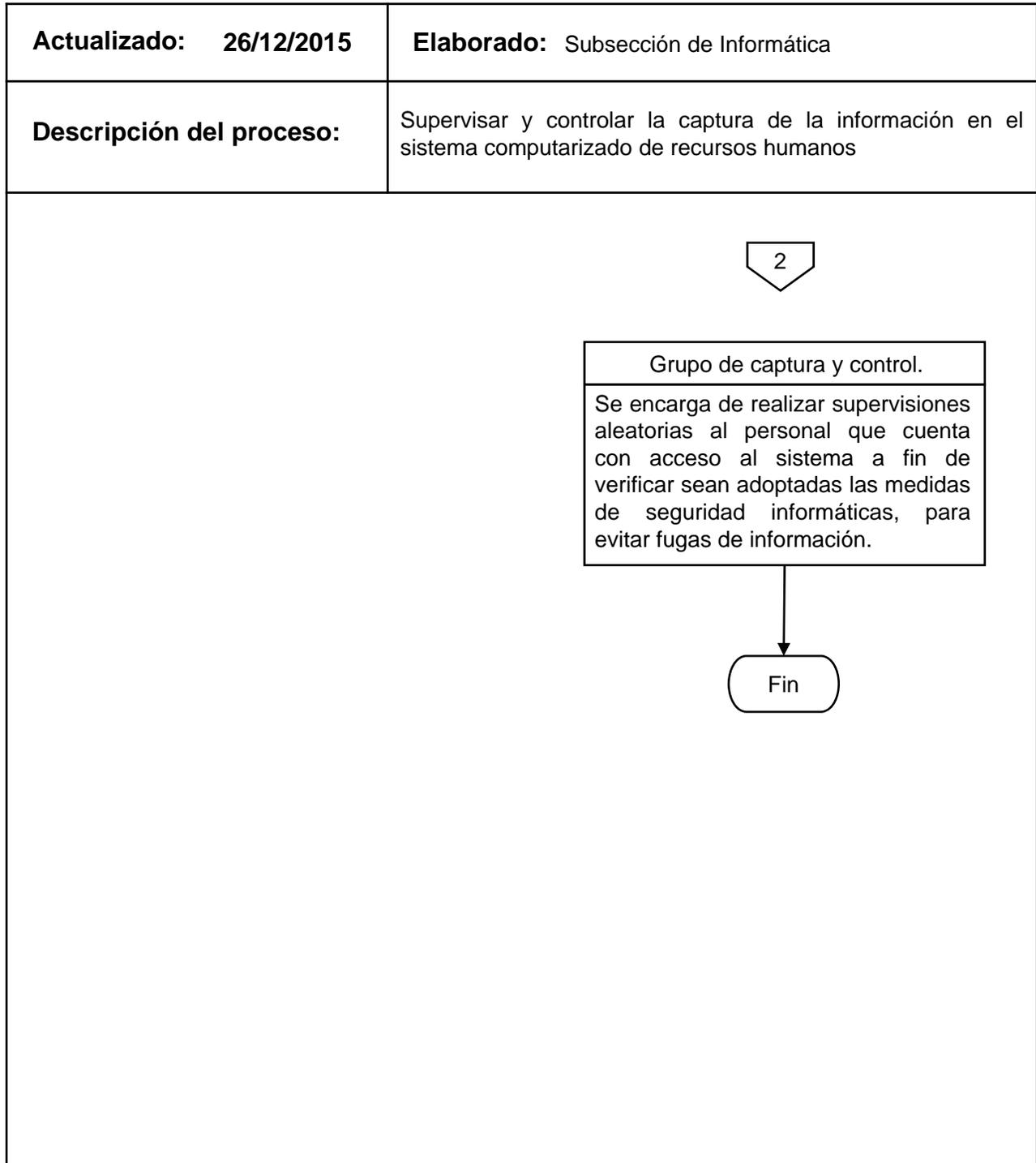
Capturar la información en el sistema computarizado de recursos humanos.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-014”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

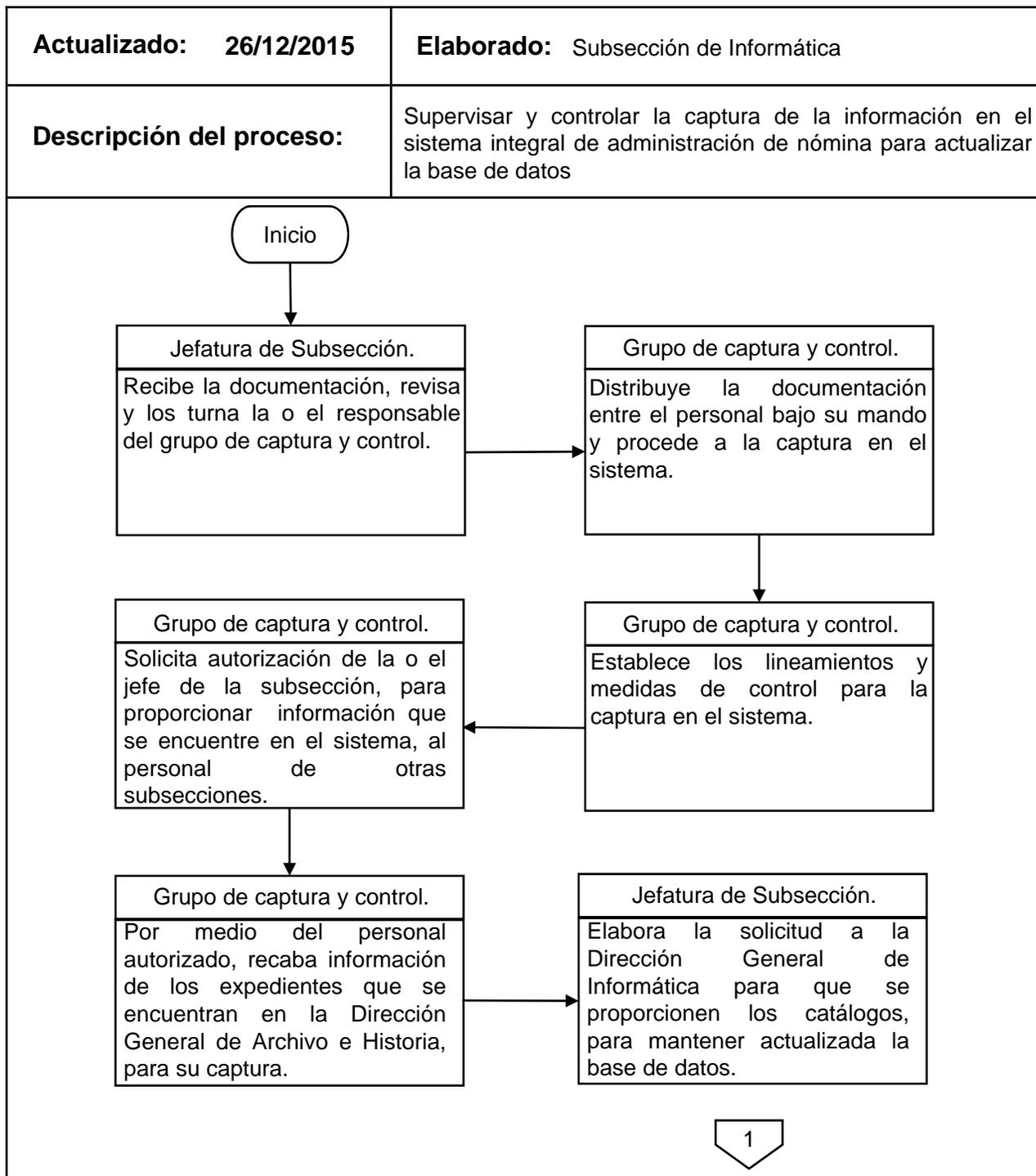
Capturar la información en el sistema computarizado de recursos humanos.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-015”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

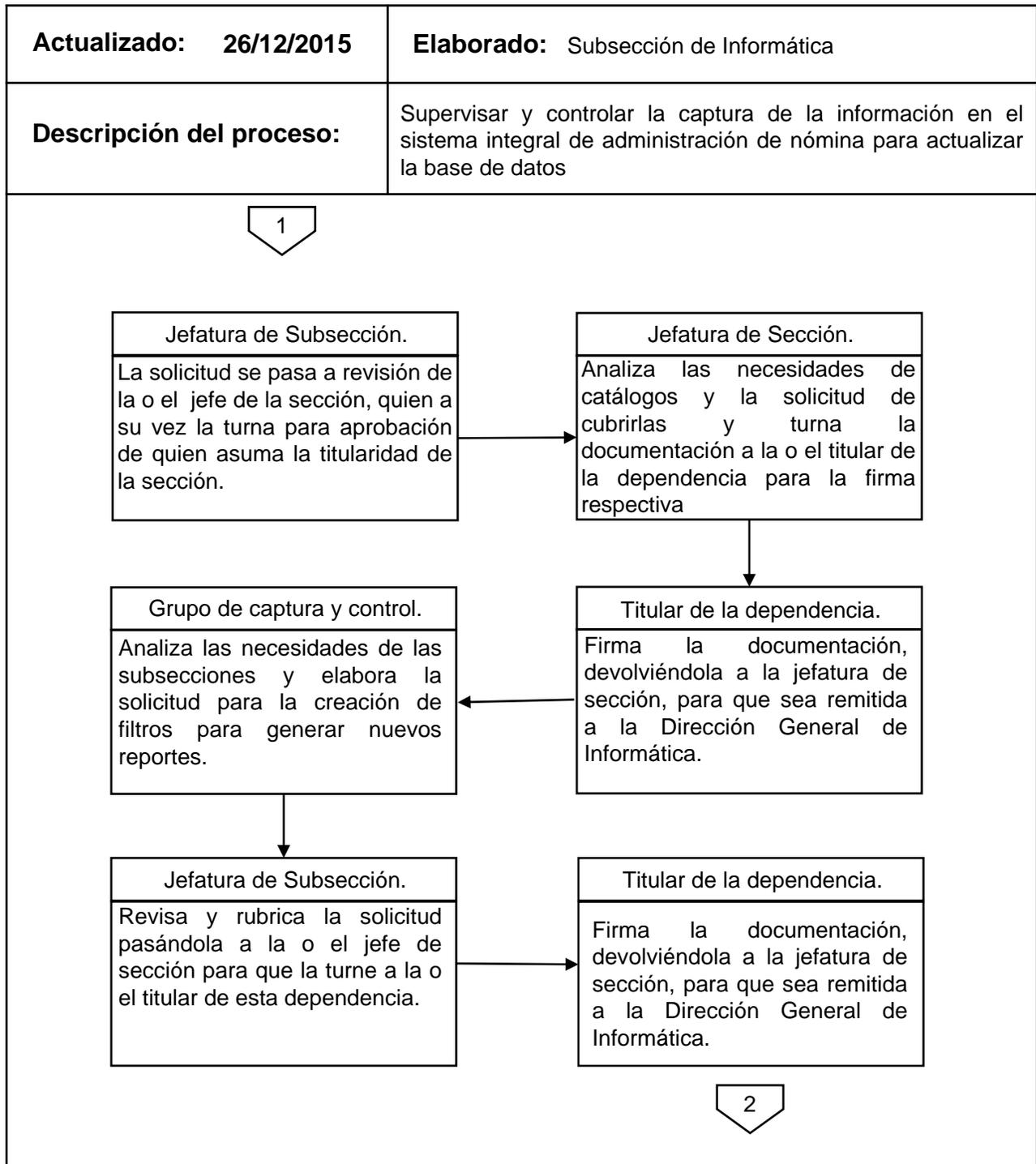
Capturar la información en el sistema integral de administración de nómina.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-015”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

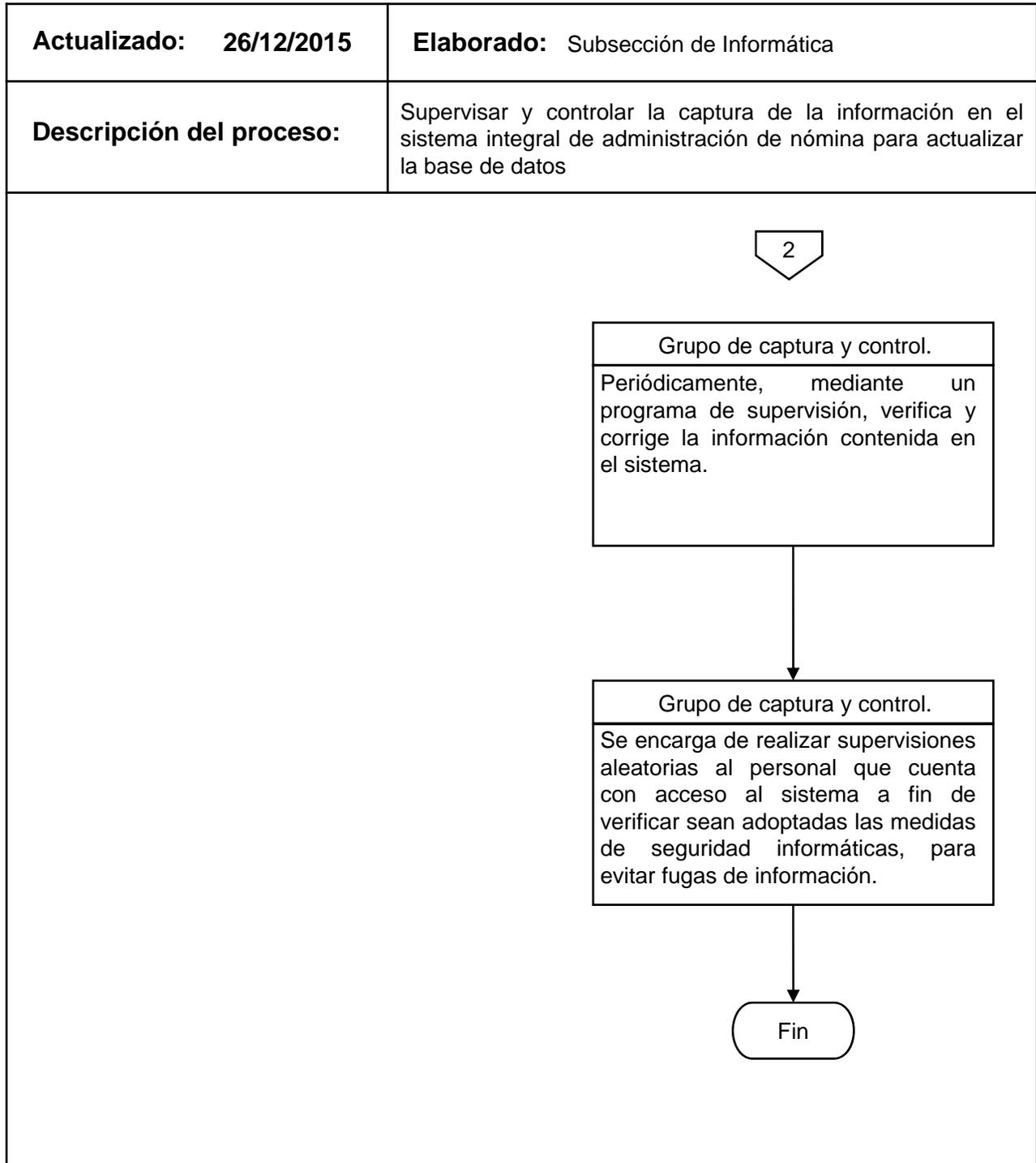
Capturar la información en el sistema integral de administración de nómina.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-015”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

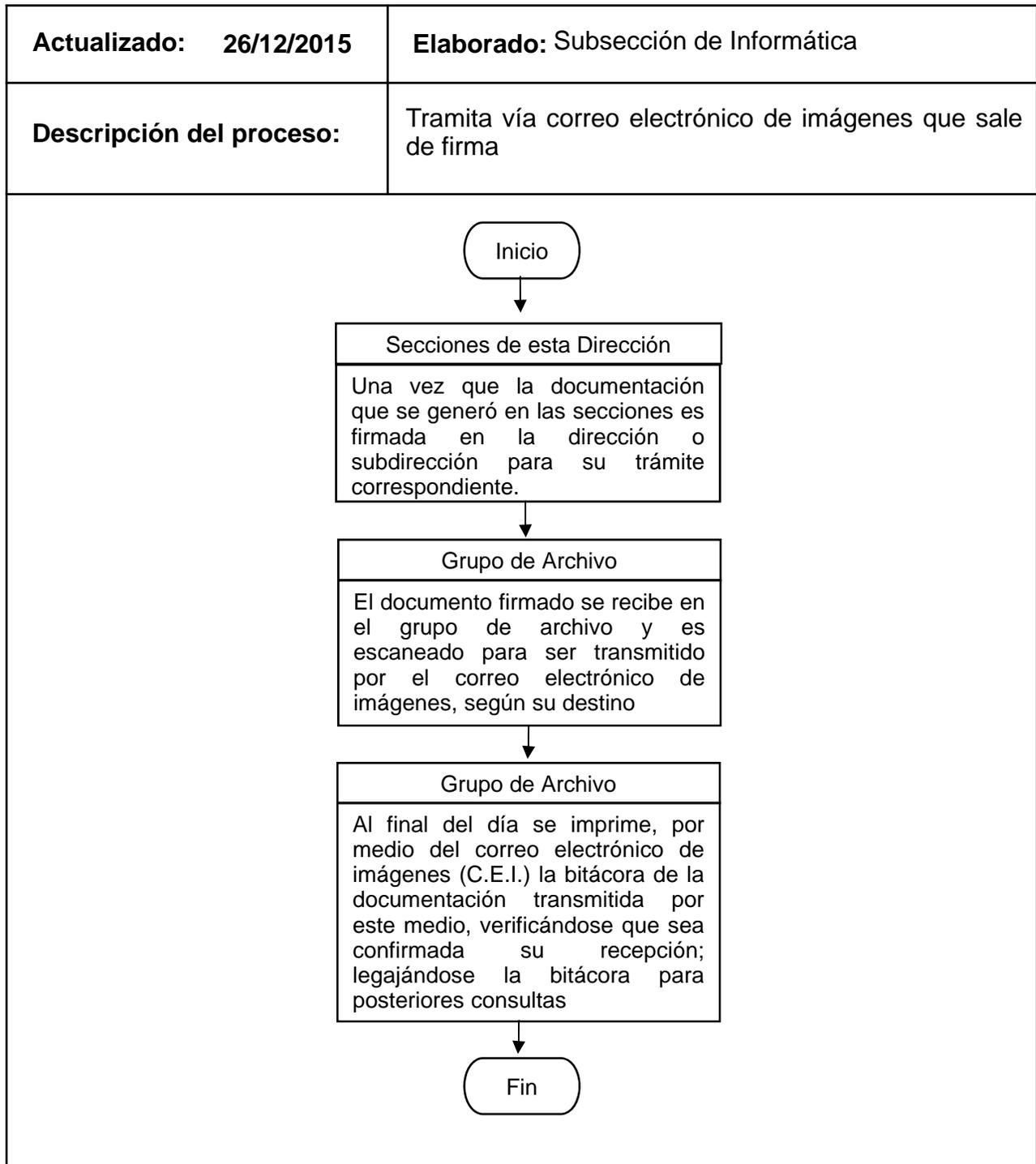
Capturar la información en el sistema integral de administración de nómina.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-016”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales

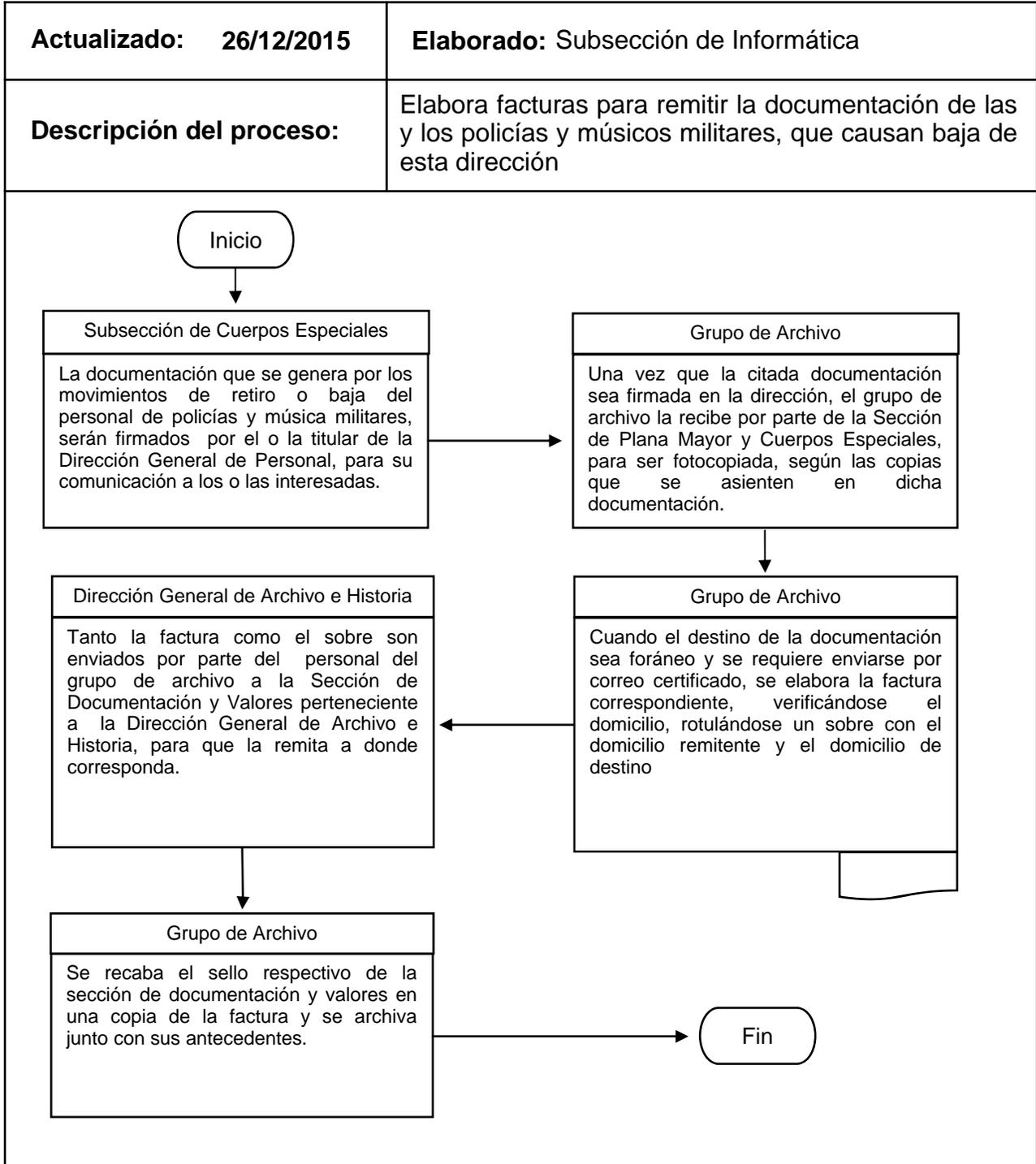
Tramitar la documentación vía correo electrónico de imágenes.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-017”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales

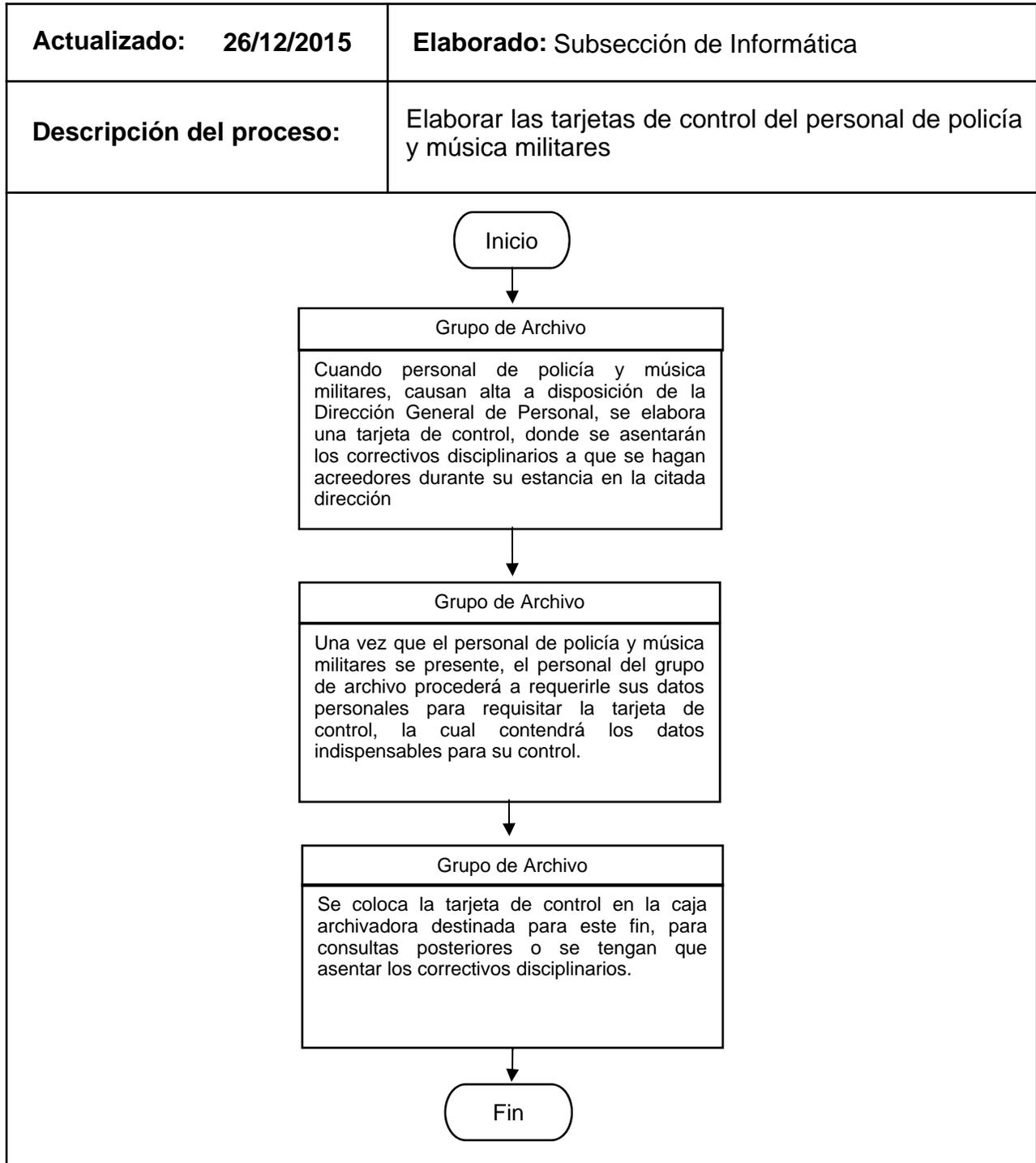
Elaborar facturas para remitir la documentación del personal de policías y músicos militares, que causan baja de esta dirección.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-018”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales

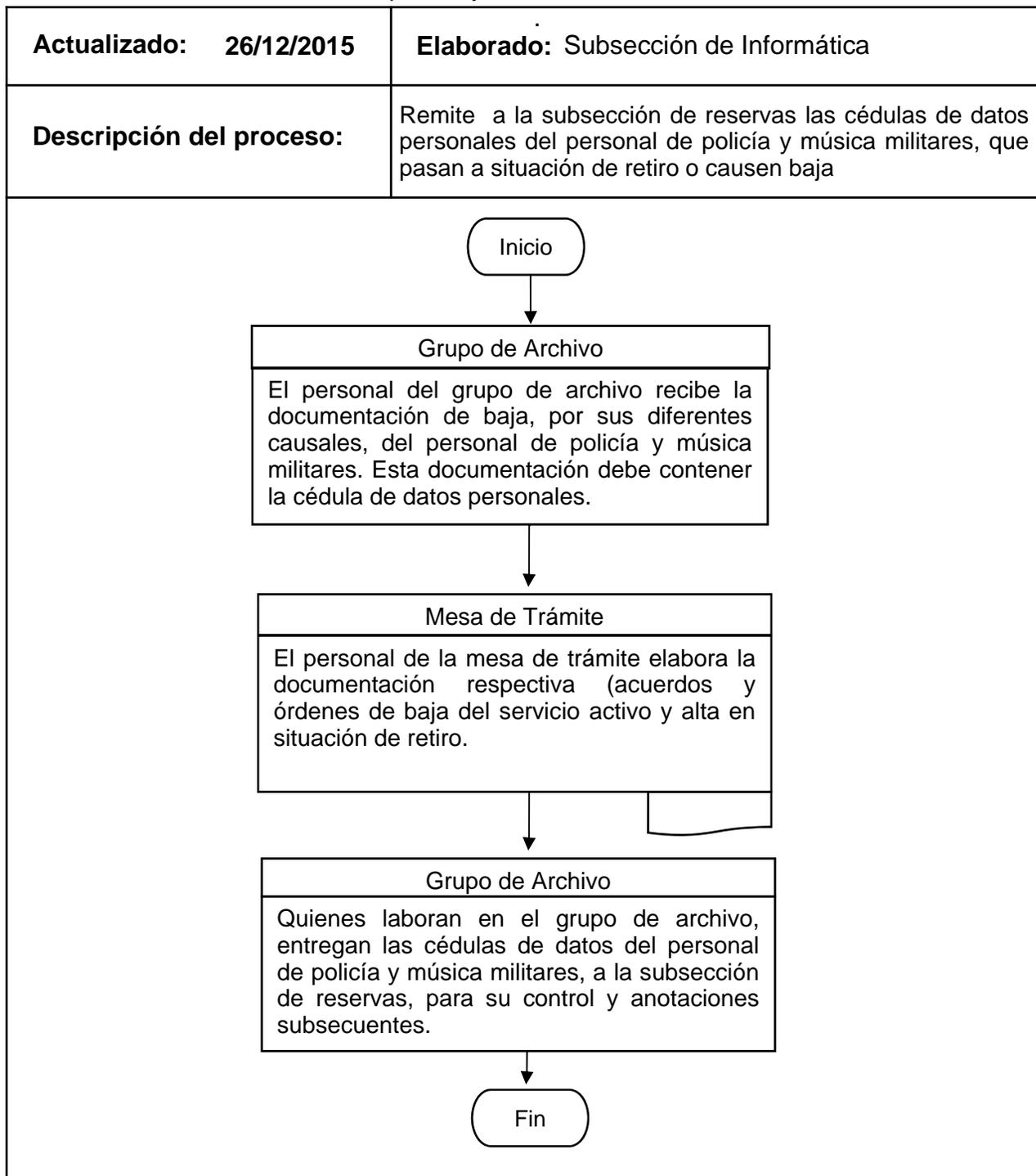
Elaborar las tarjetas de control del personal.



### “DN13-MP-SPMCE-SI-019”.

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales

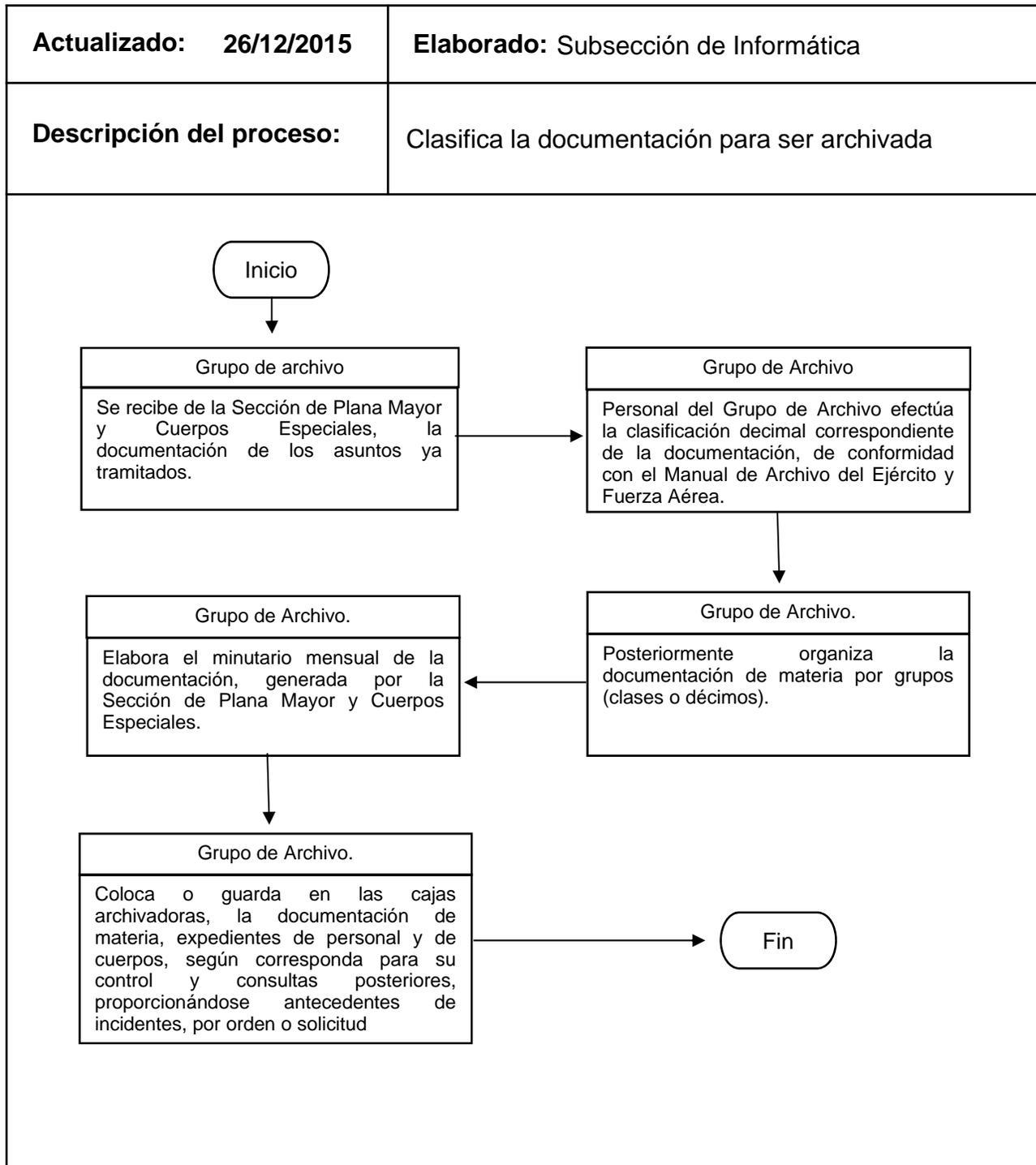
Remitir a la subsección de reservas las cédulas de datos personales del personal de policía y música militares.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-020”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales

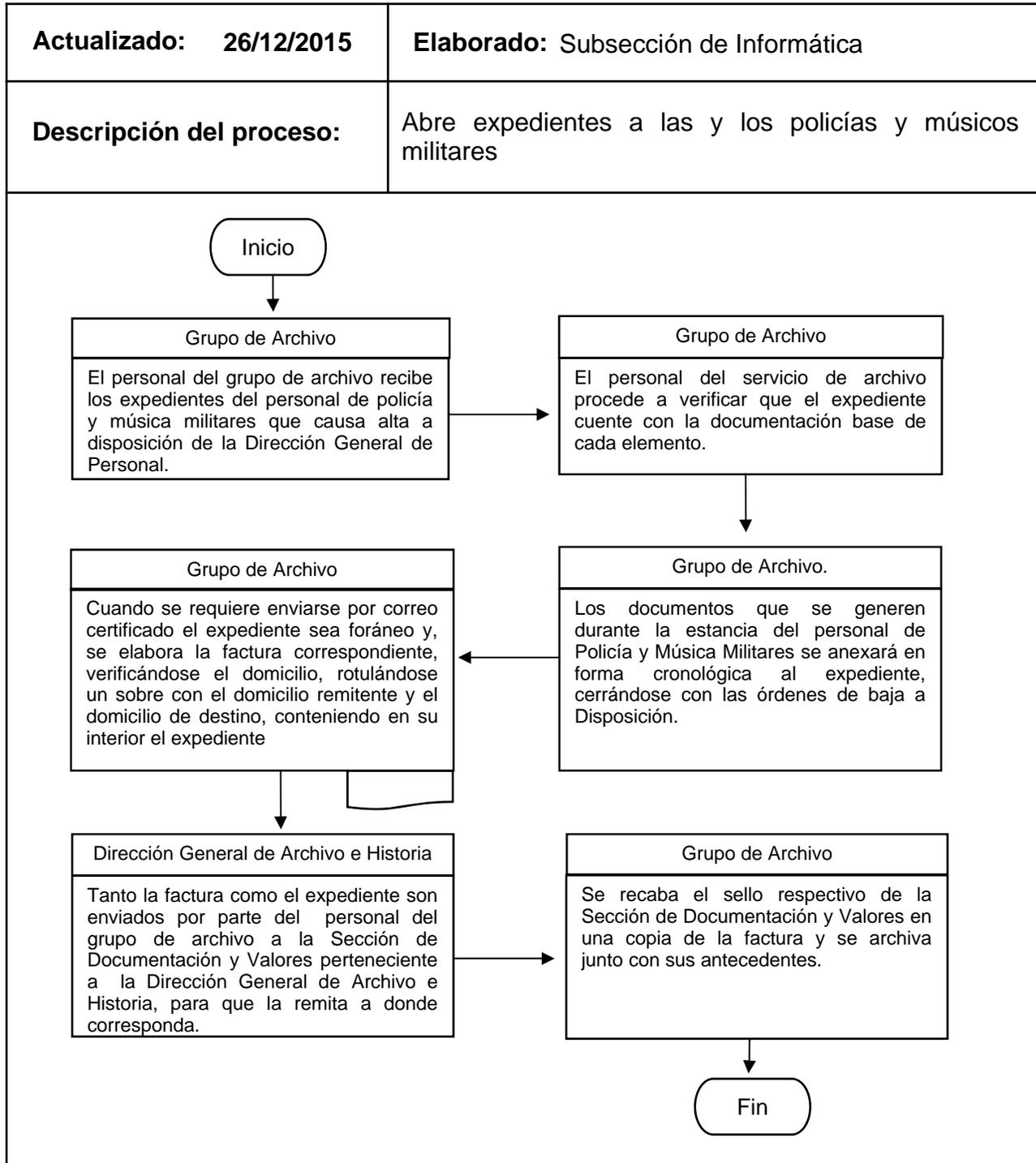
Clasificar documentación.



**“DN13-MP-SPMCE-SI-021”.**

Dirección General de Personal.  
Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales

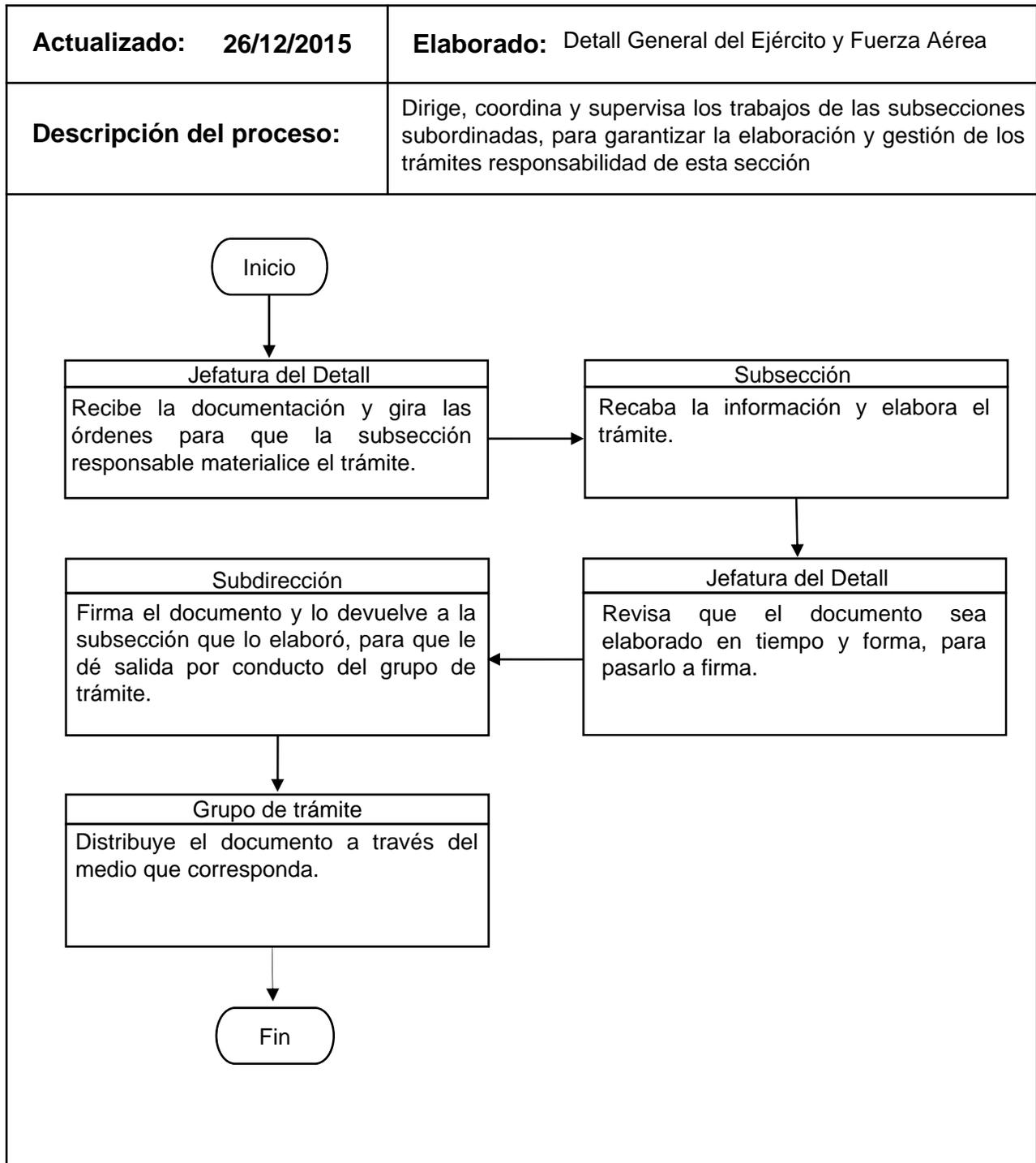
Abrir expedientes al personal de policía y música militares.



### “DN13-MP-JDTL-001”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que ejecutan las subsecciones del detall.

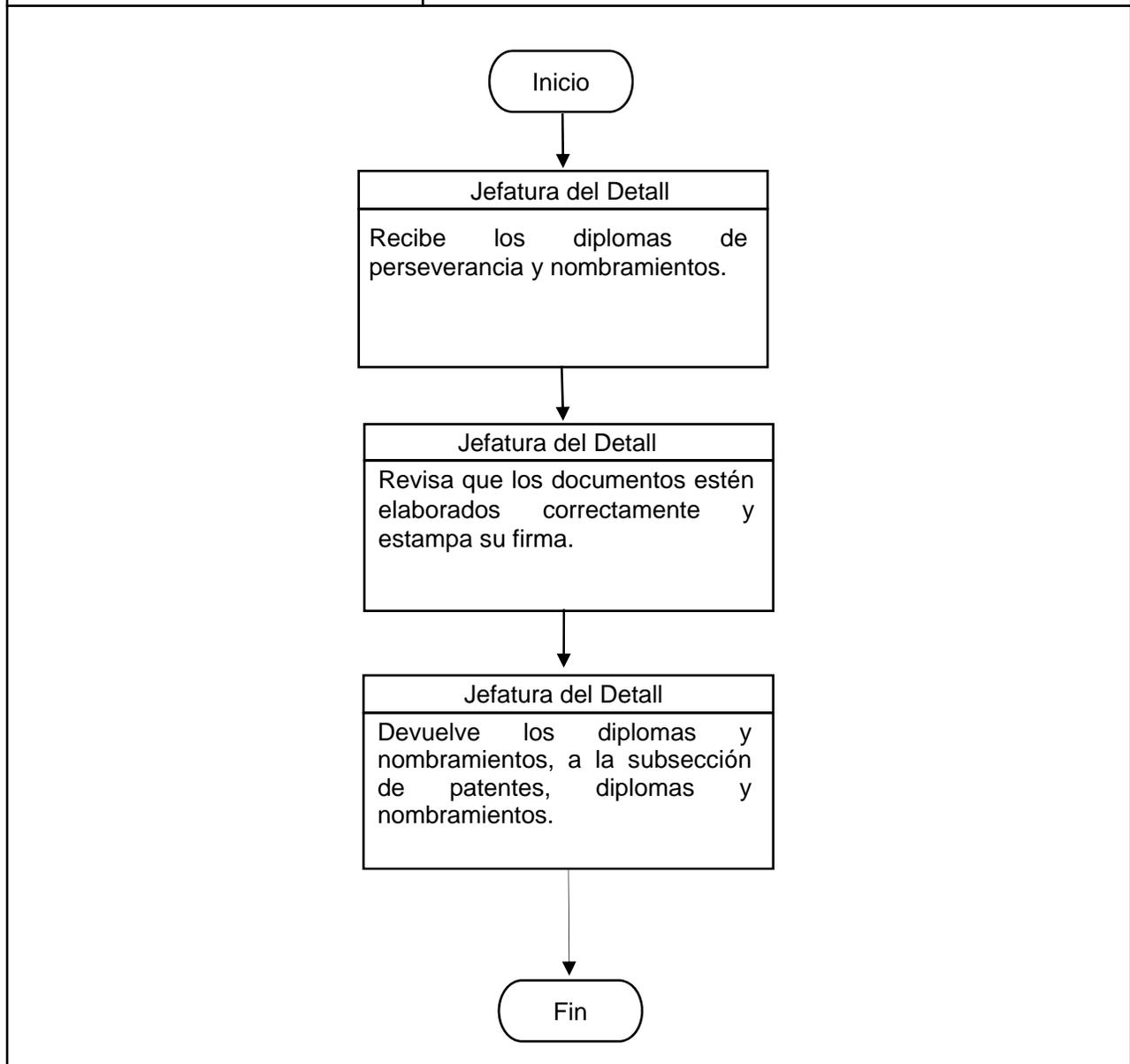


**“DN13-MP-JDTL-002”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Firmar el registro de diplomas de perseverancia y nombramientos del personal del  
 Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

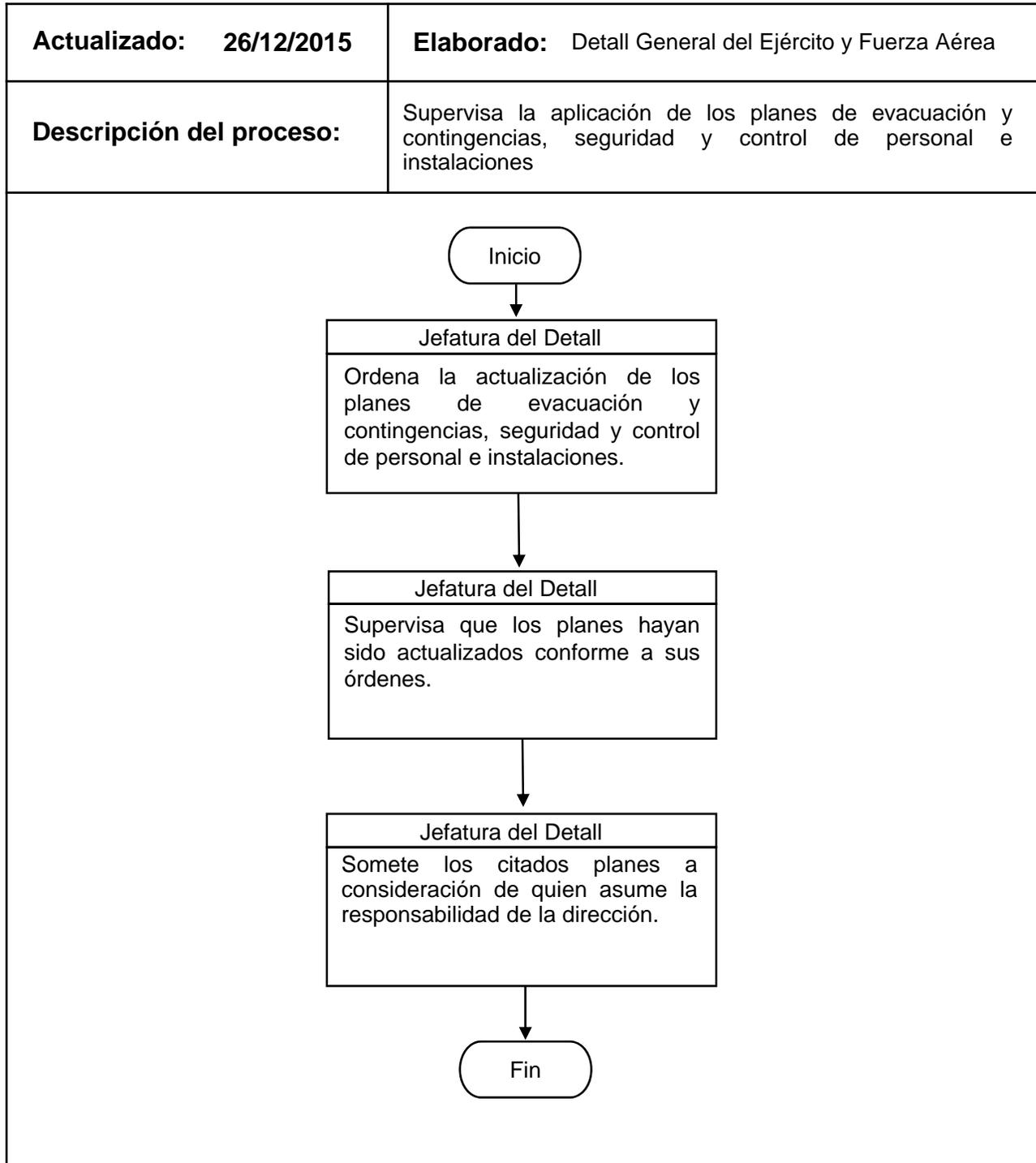
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Detall General del Ejército y Fuerza Aérea
<b>Descripción del proceso:</b>	Firma de diplomas de perseverancia y nombramientos del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos



**“DN13-MP-JDTL-003”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

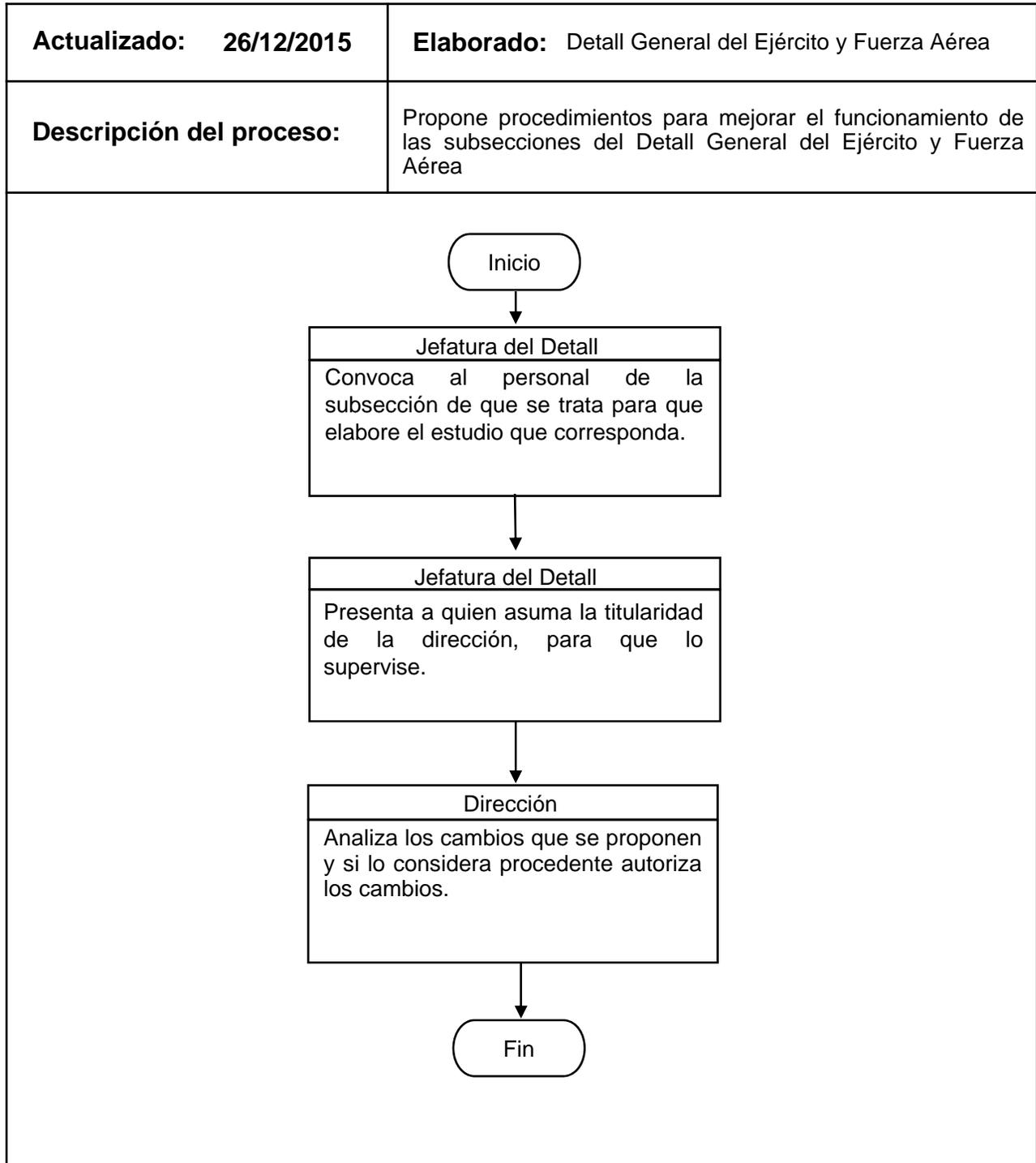
Supervisar la correcta aplicación de los planes de evacuación y contingencias,  
 seguridad y control de personal, instalaciones.



## “DN13-MP-JDTL-004”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

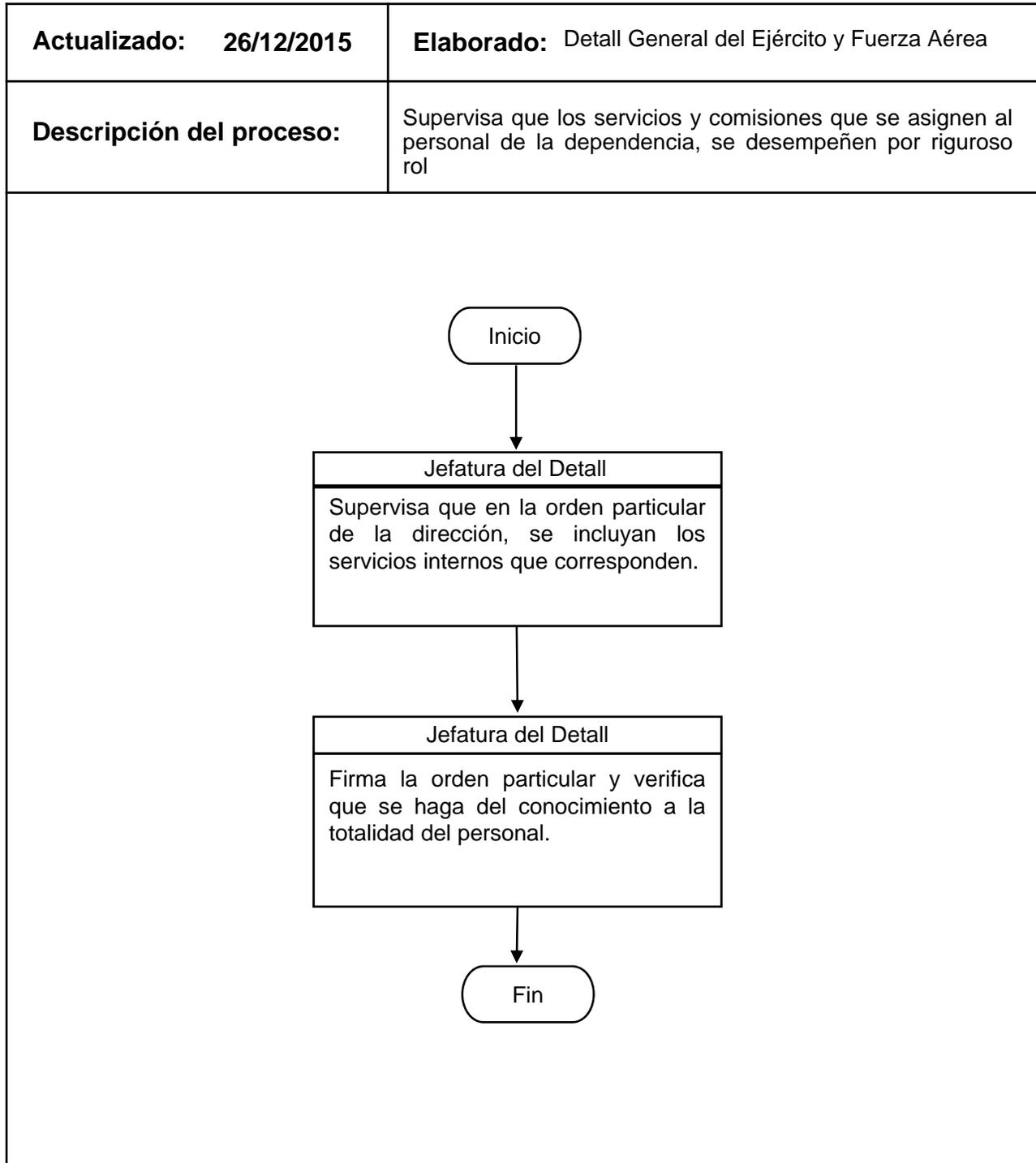
Proponer procedimientos para mejorar el funcionamiento de las secciones del  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.



**“DN13-MP-JDTL-005”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

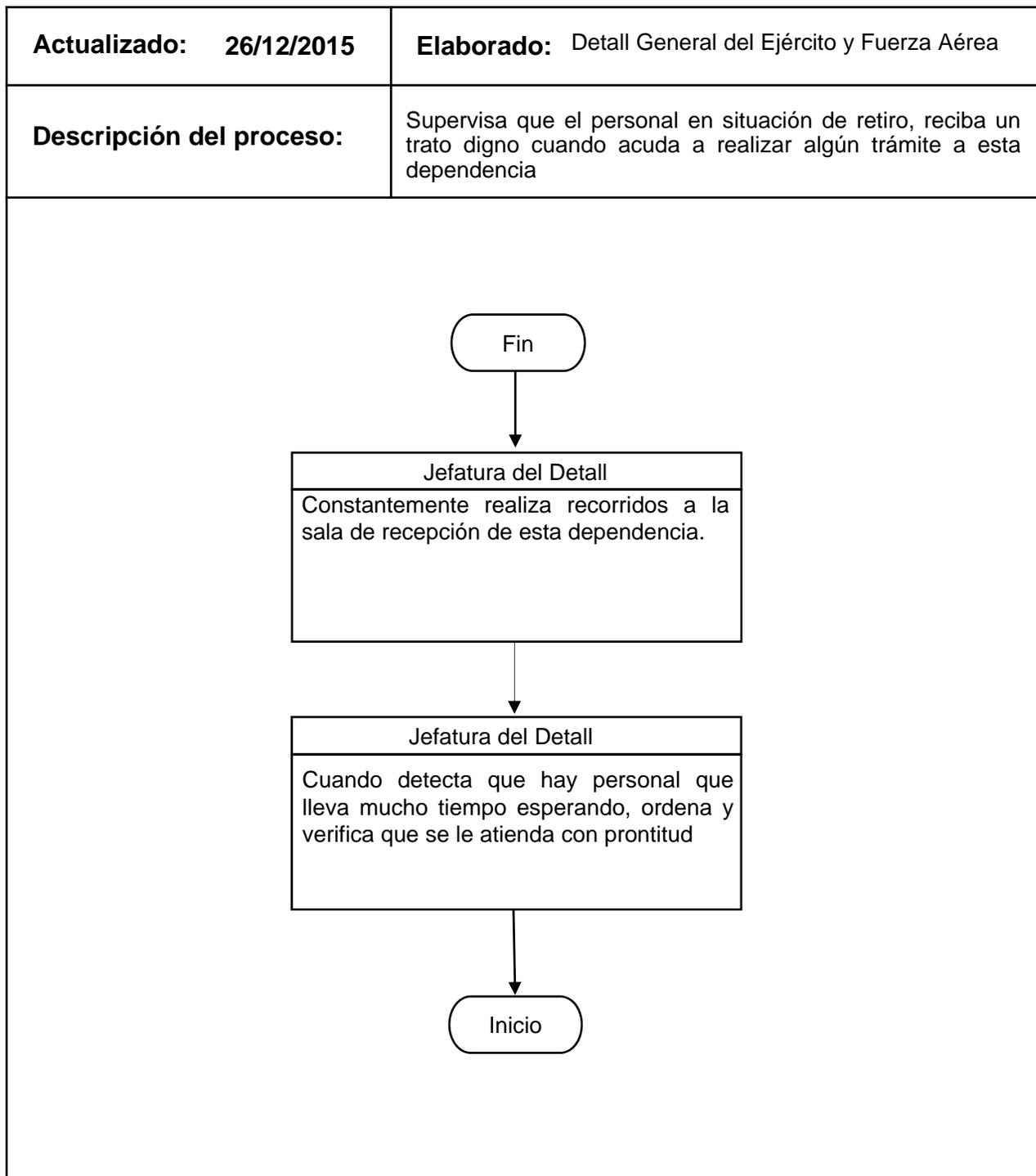
Supervisar que los servicios y comisiones que se asignen al personal de la dependencia, se desempeñen por riguroso rol.



## “DN13-MP-JDTL-006”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

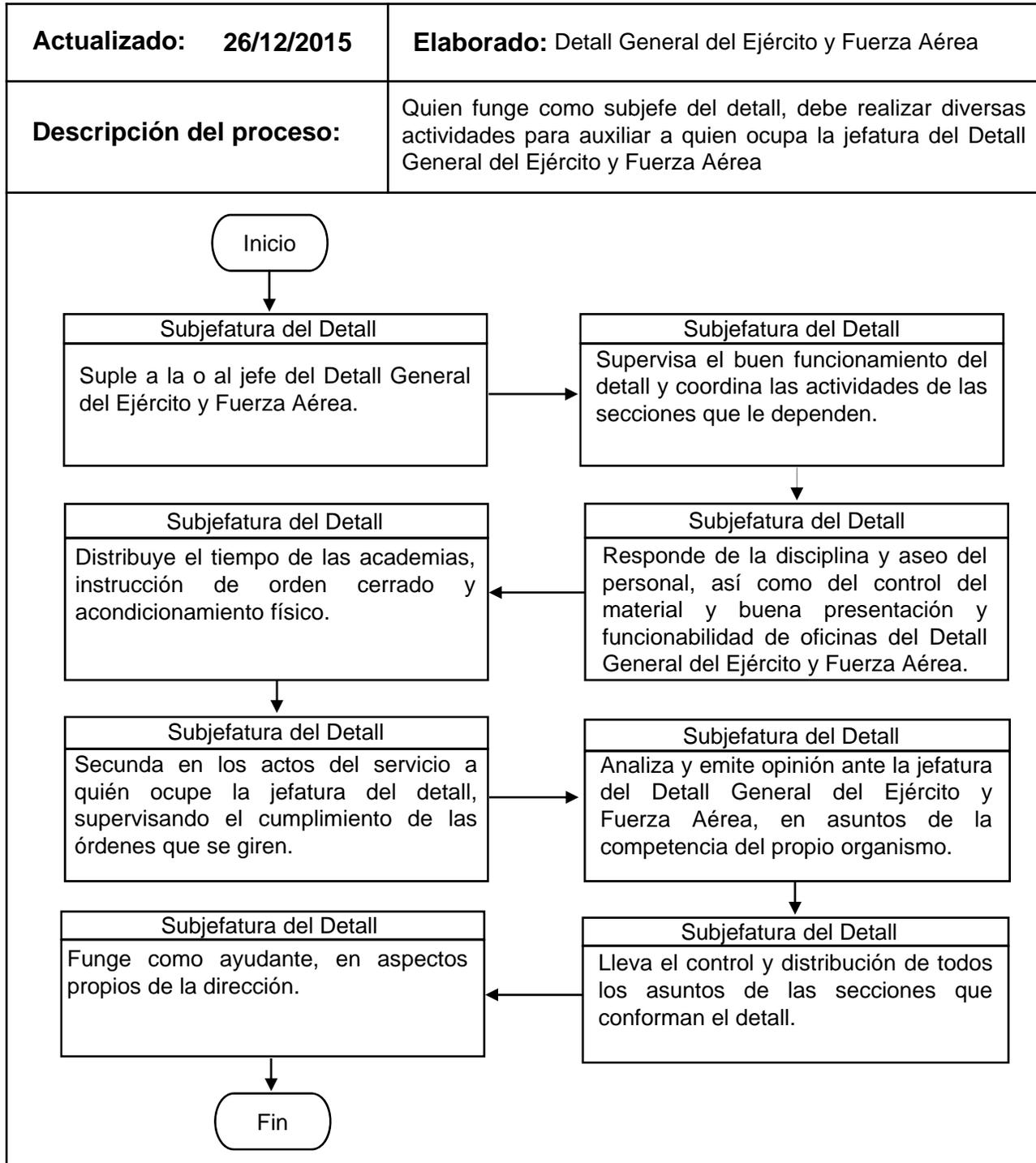
Supervisar que el personal en situación de retiro, reciba un trato digno cuando acuda a realizar algún trámite a esta dependencia.



### “DN13-MP-SJDTL-001”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

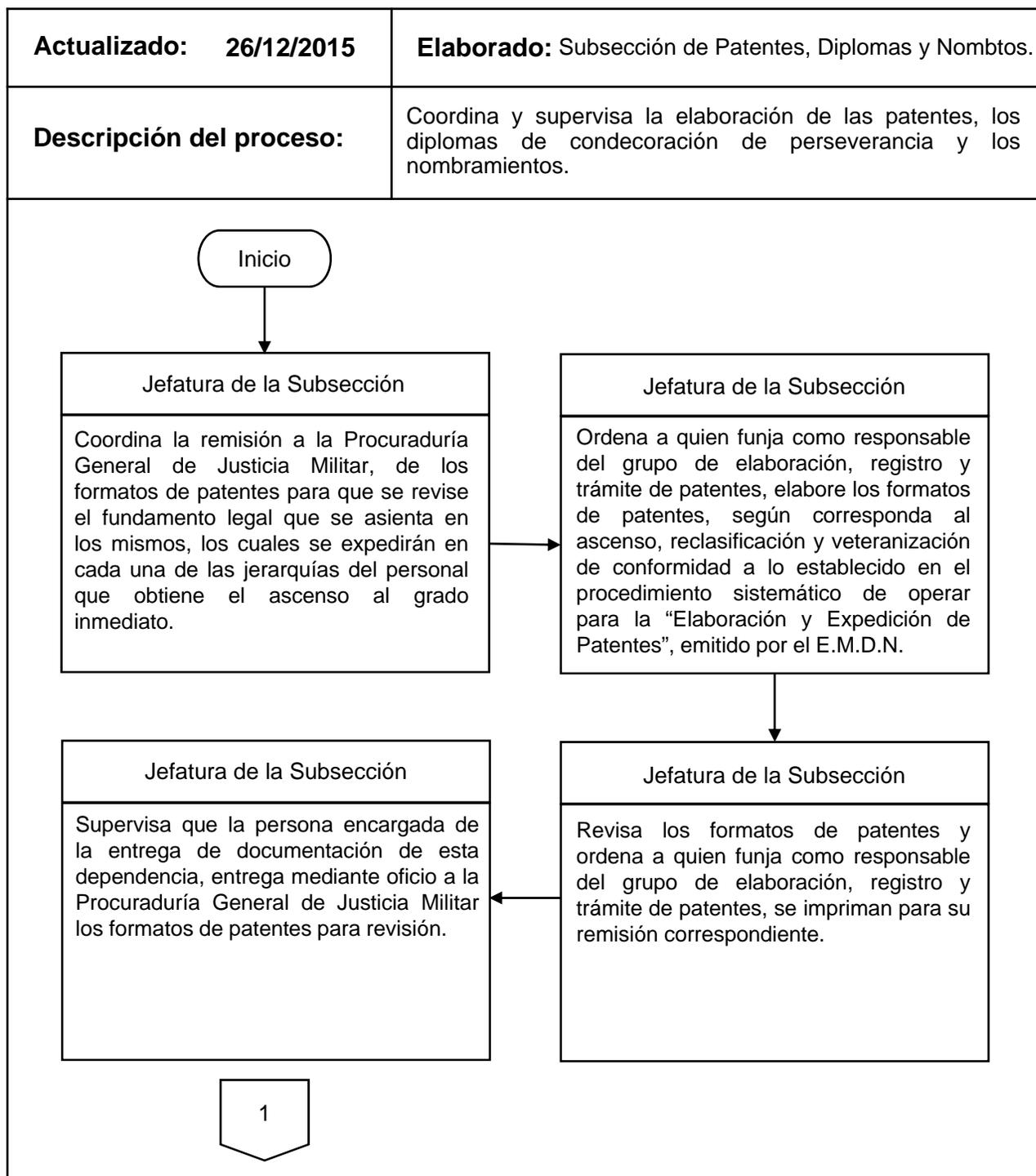
Funciones que debe desempeñar la persona que ocupe la titularidad de la sub Jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.



## “DN13-MP-DTL-SPDN-001”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Jefatura de la Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos.

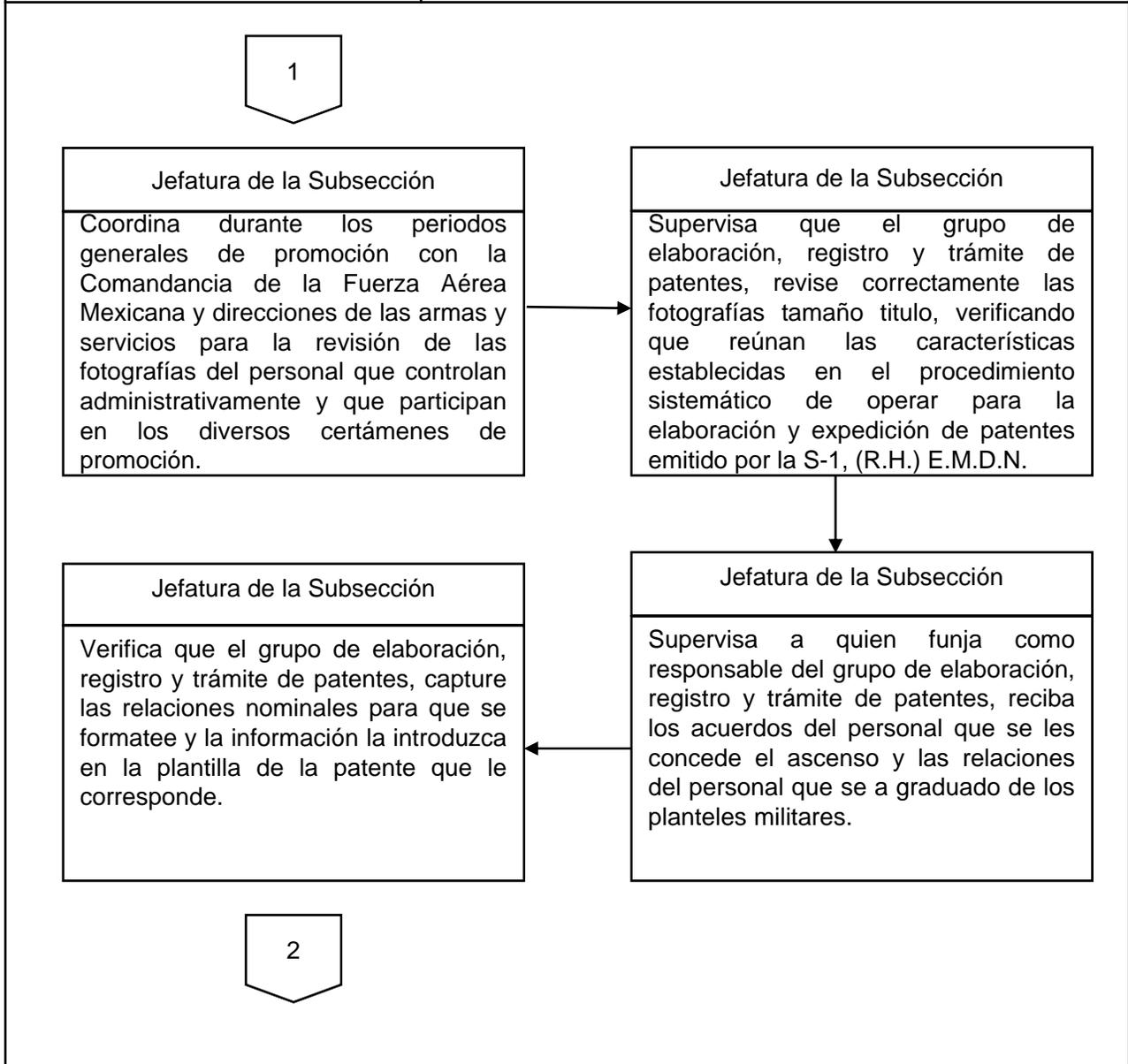


**“DN13-MP-DTL-SPDN-001”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Jefatura de la Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos.

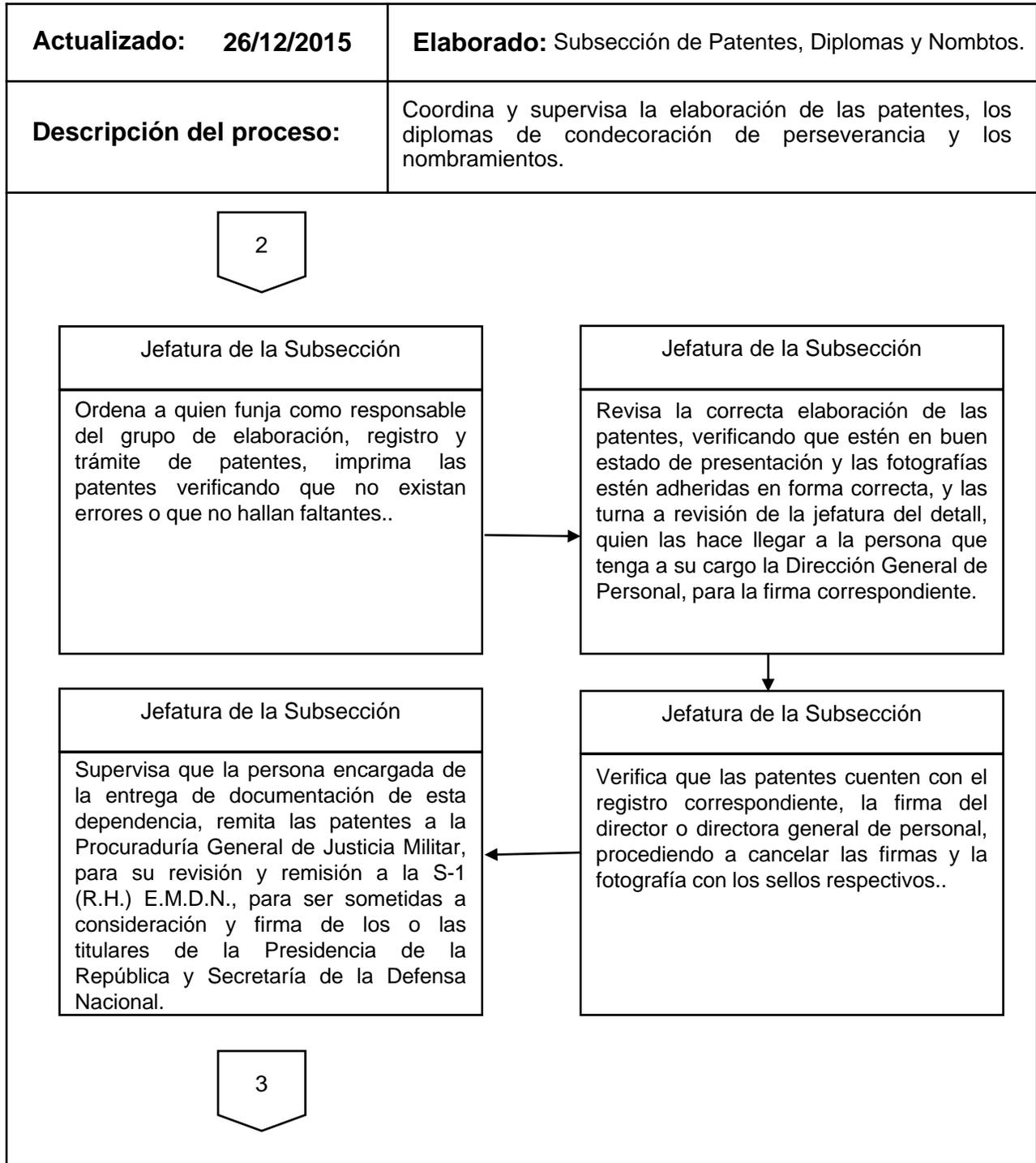
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Patentes, Diplomas y Nombtos.
<b>Descripción del proceso:</b>	Coordina y supervisa la elaboración de las patentes, los diplomas de condecoración de perseverancia y los nombramientos.



**“DN13-MP-DTL-SPDN-001”**

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

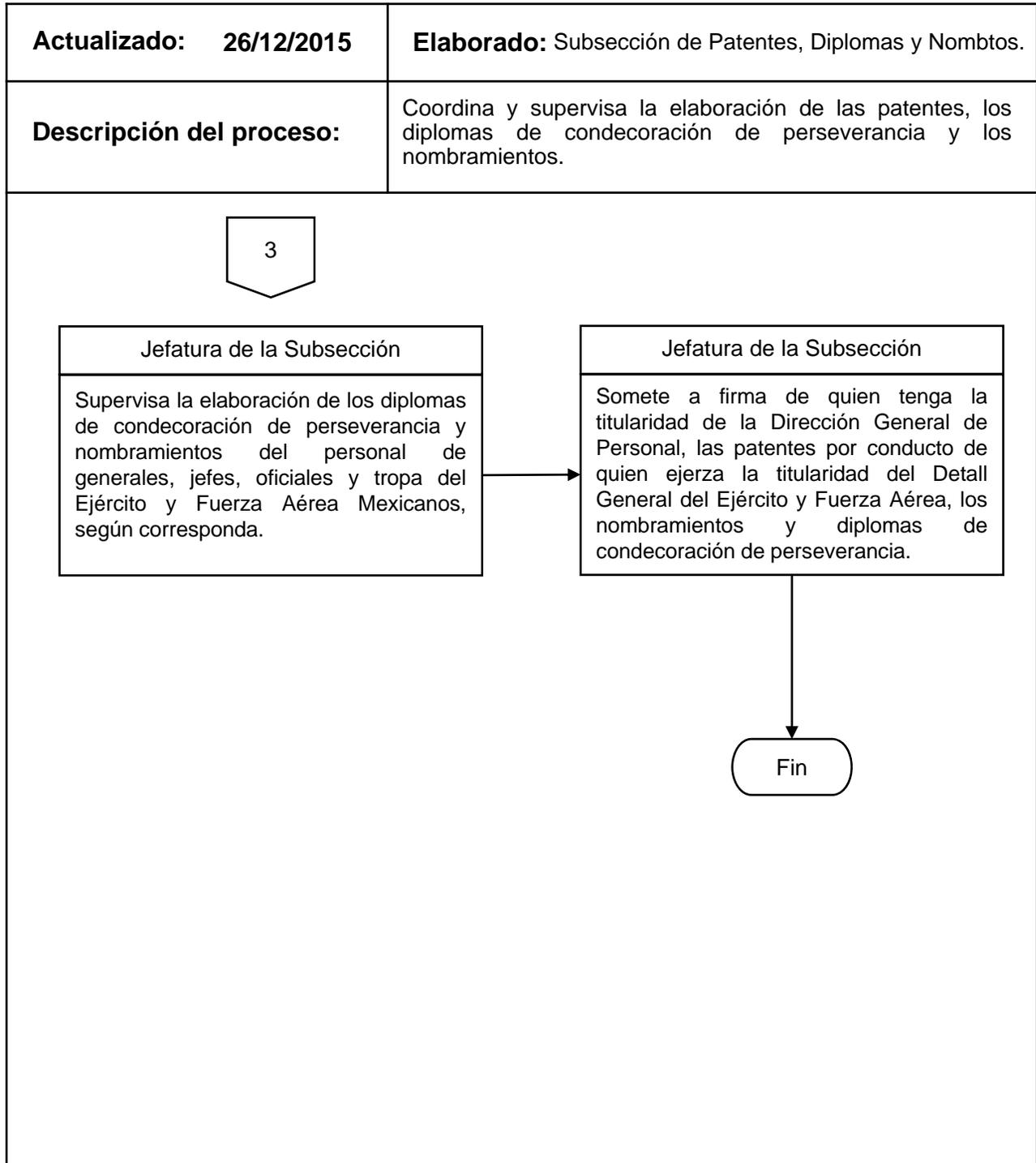
Jefatura de la Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos.



**“DN13-MP-DTL-SPDN-001”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

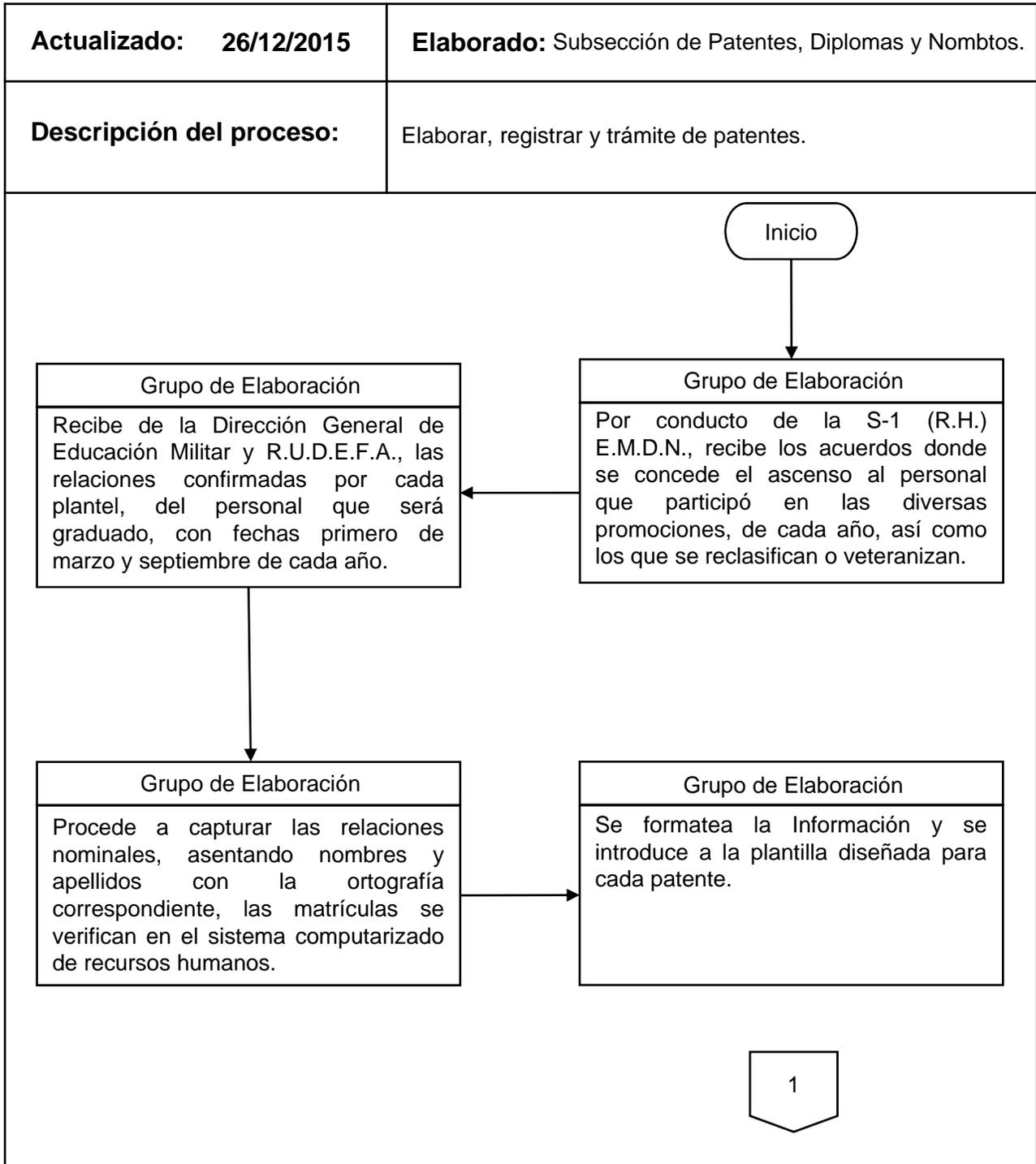
Jefatura de la Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos.



“DN13-MP-DTL-SPDN-002”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración, Registro y Trámite de Patentes.

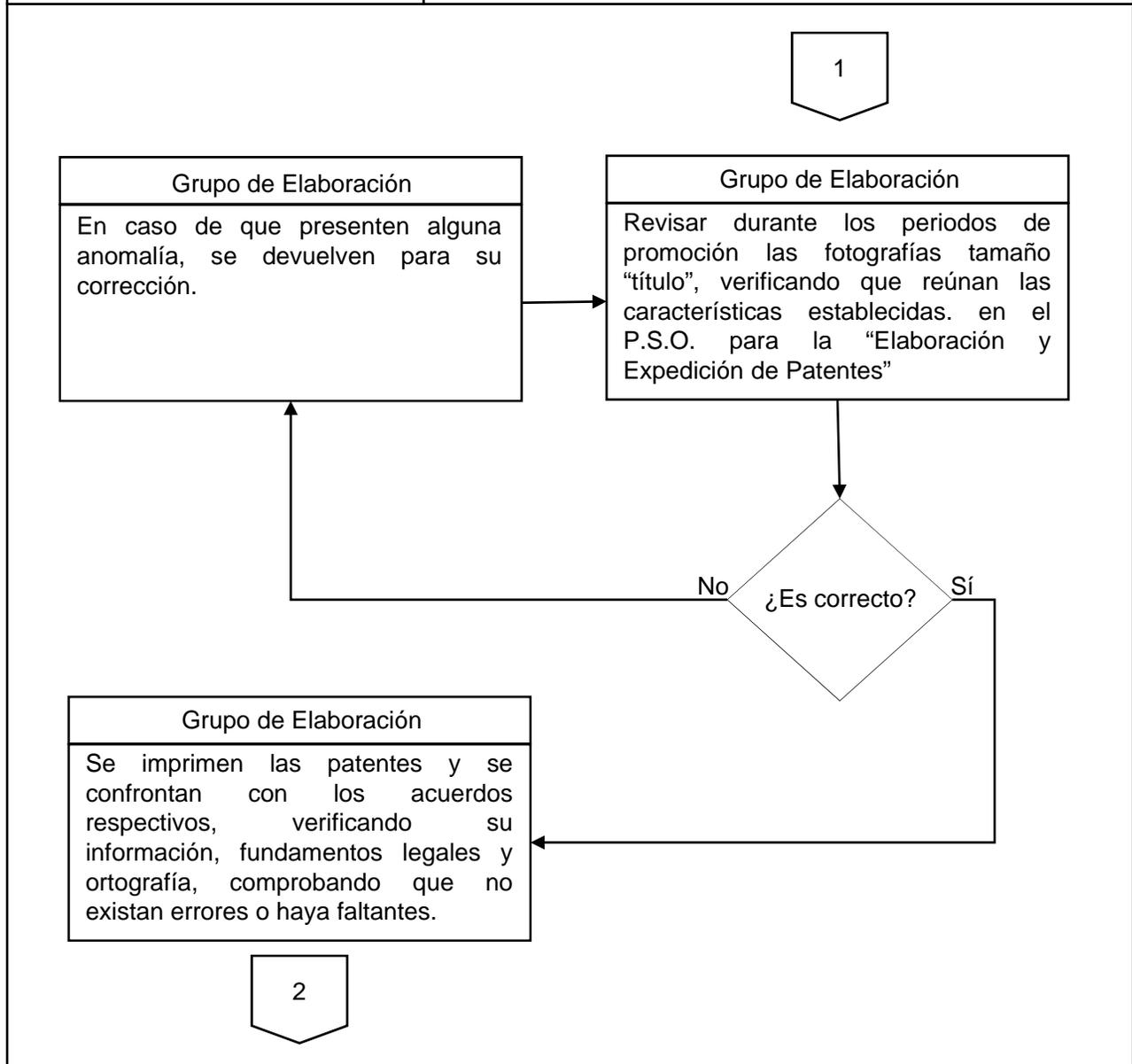


**“DN13-MP-DTL-SPDN-002”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración, Registro y Trámite de Patentes.

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Patentes, Diplomas y Nombtos.
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar, registrar y trámite de patentes.

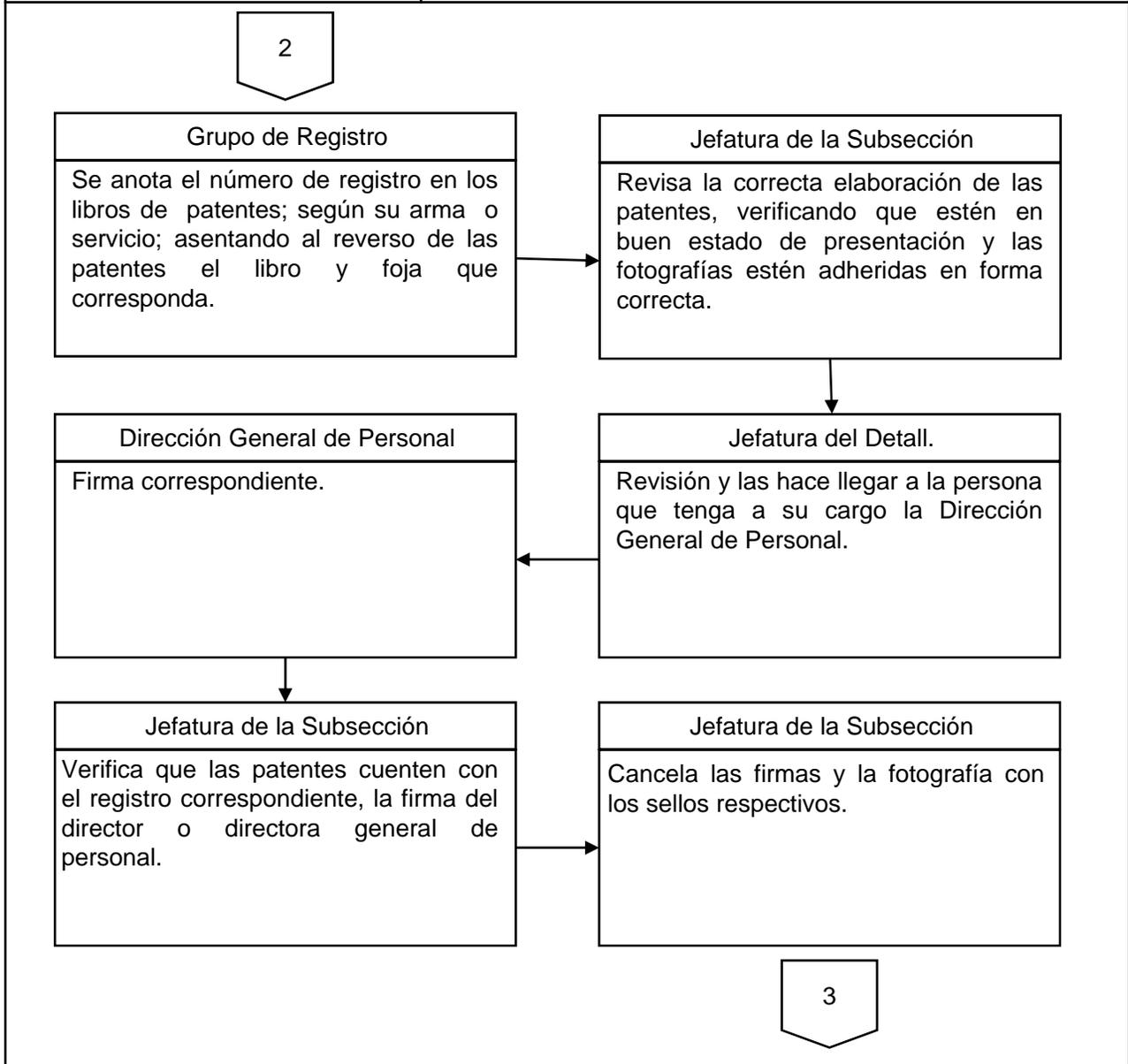


**“DN13-MP-DTL-SPDN-002”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración, Registro y Trámite de Patentes.

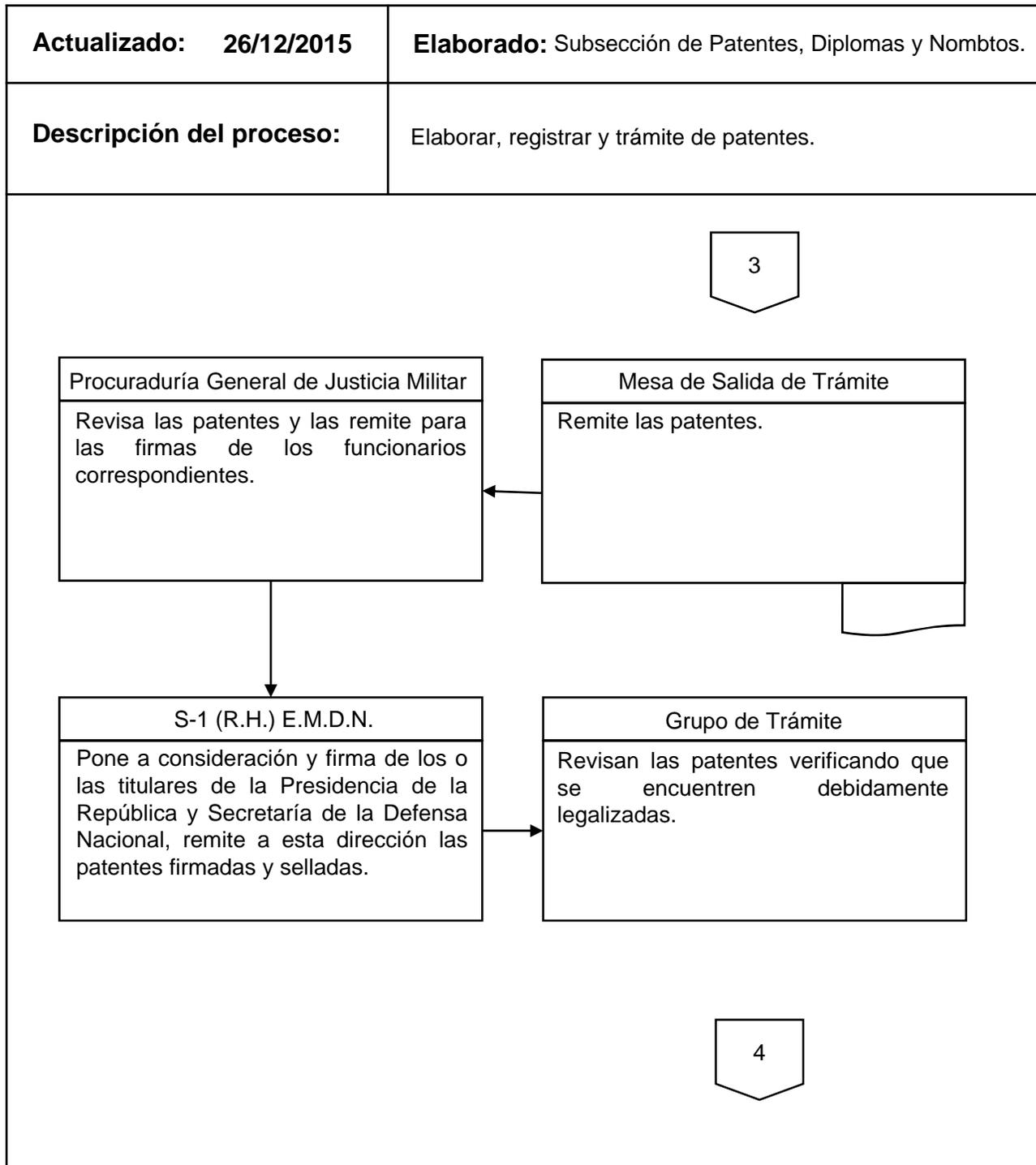
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Patentes, Diplomas y Nombtos.
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar, registrar y trámite de patentes.



### “DN13-MP-DTL-SPDN-002”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

#### Elaboración, Registro y Trámite de Patentes.

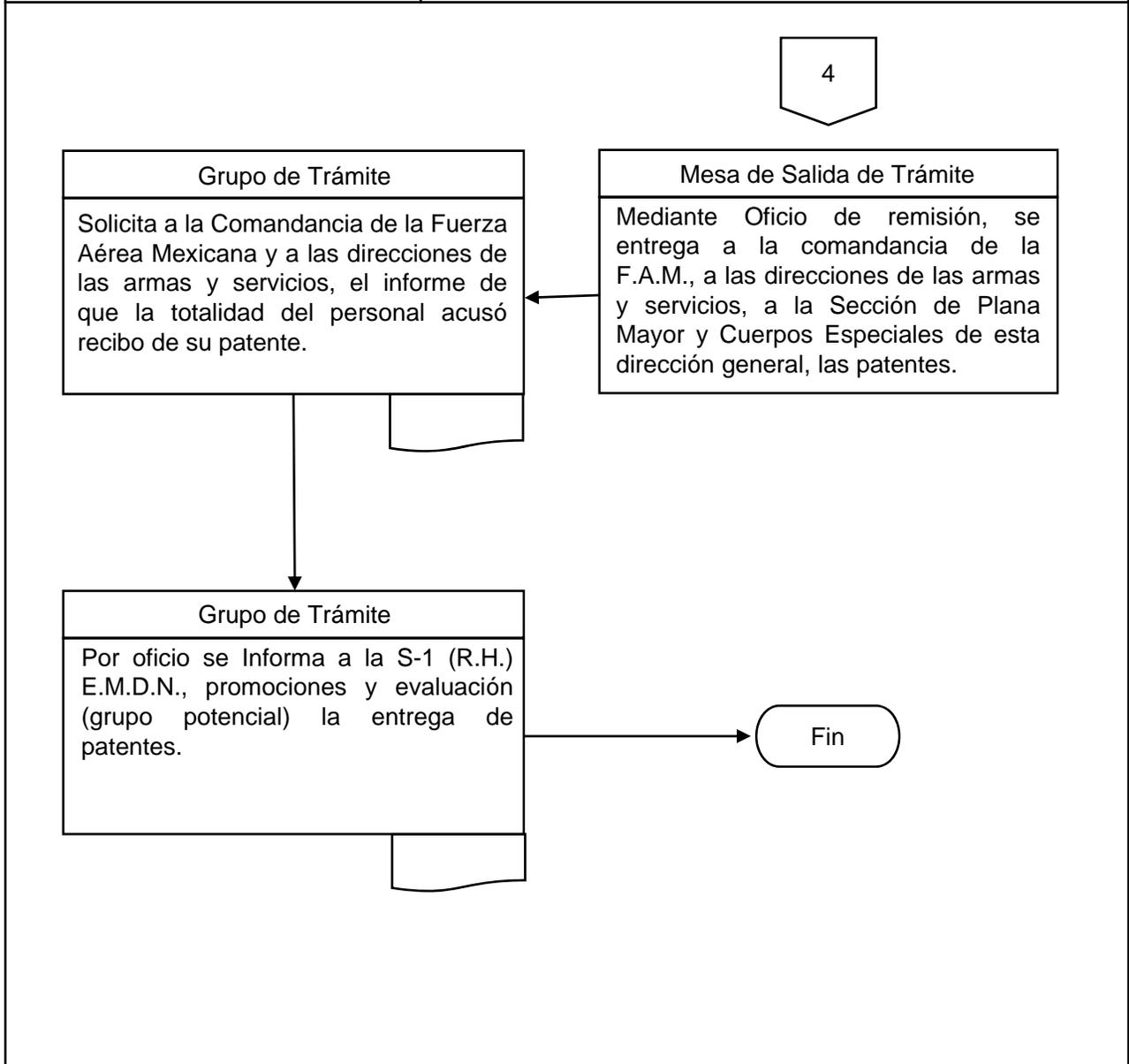


**“DN13-MP-DTL-SPDN-002”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración, Registro y Trámite de Patentes.

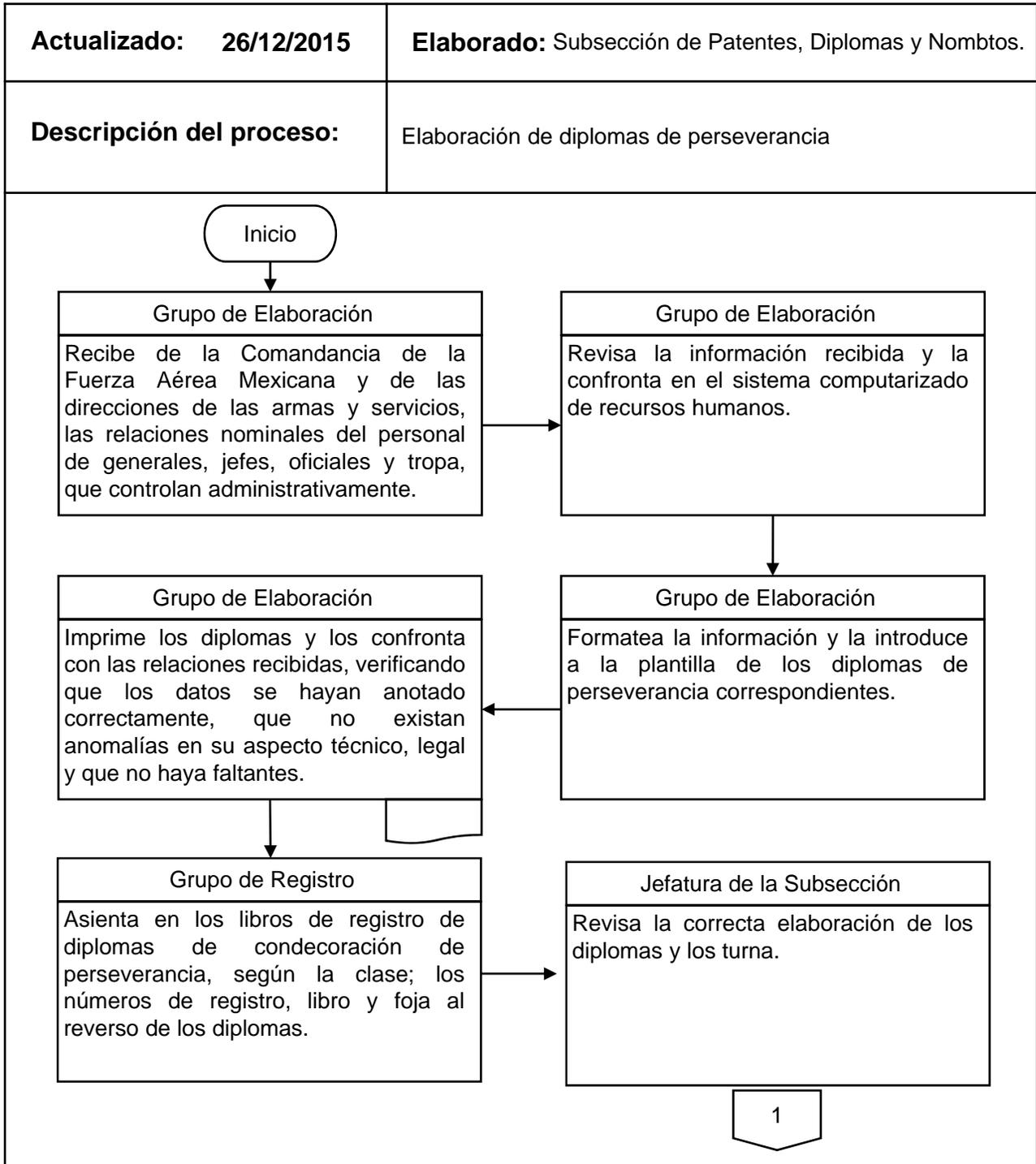
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Patentes, Diplomas y Nombtos.
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar, registrar y trámite de patentes.



**“DN13-MP-DTL-SPDN-003”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

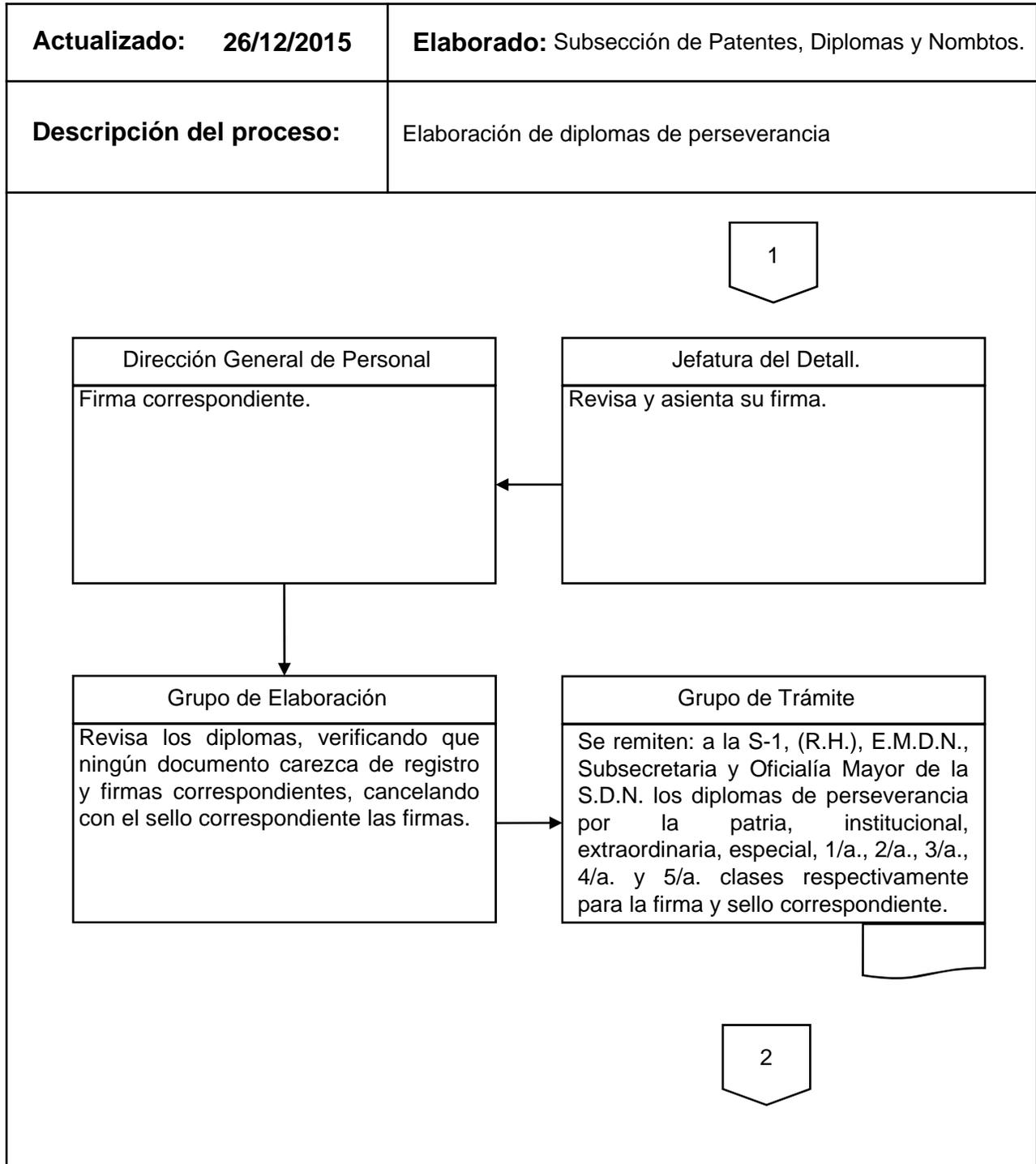
Elaboración, Registro y Trámite de Diplomas.



**“DN13-MP-DTL-SPDN-003”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración, Registro y Trámite de Diplomas.

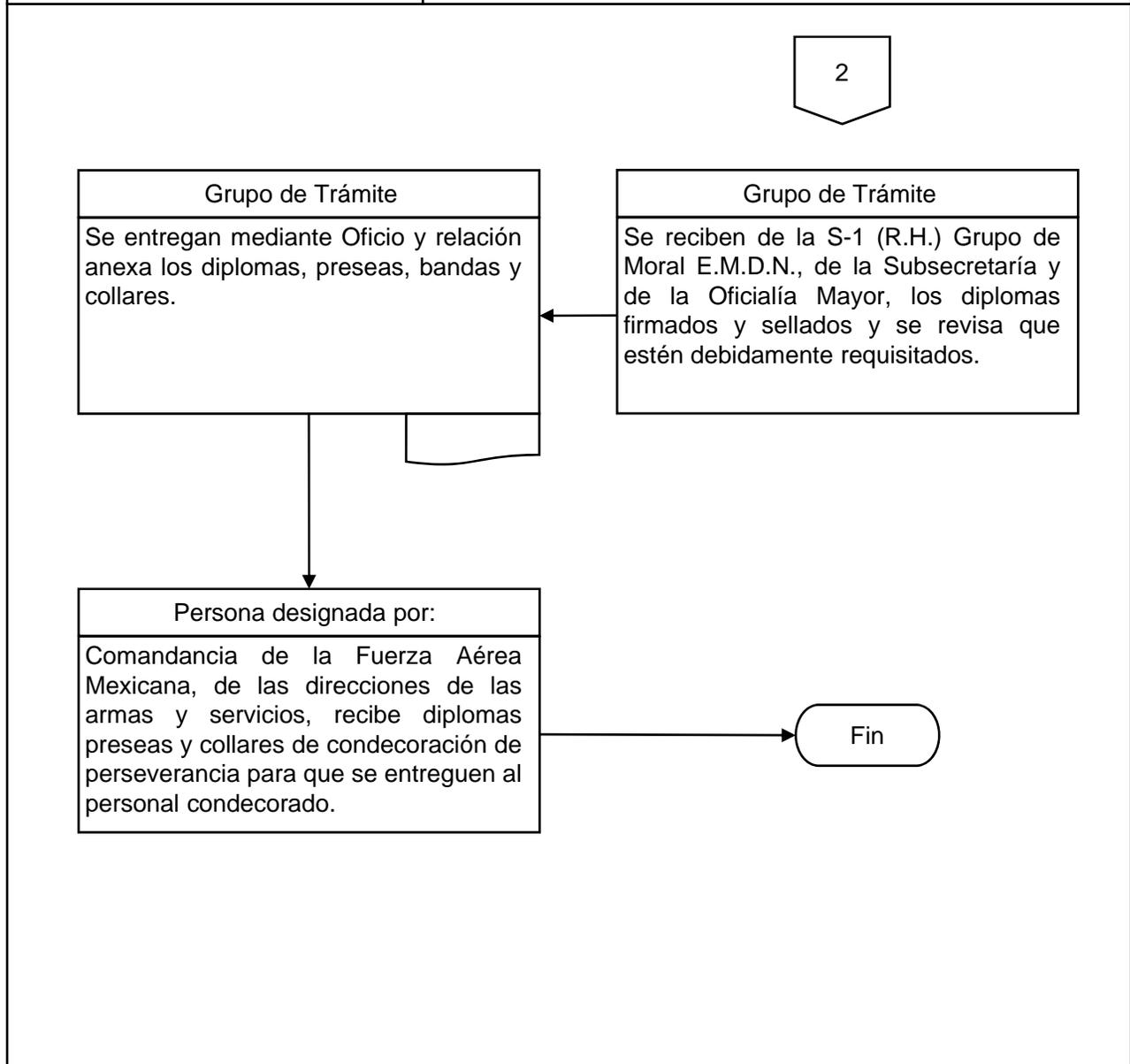


**“DN13-MP-DTL-SPDN-003”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración, Registro y Trámite de Diplomas.

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Patentes, Diplomas y Nombtos.
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaboración de diplomas de perseverancia

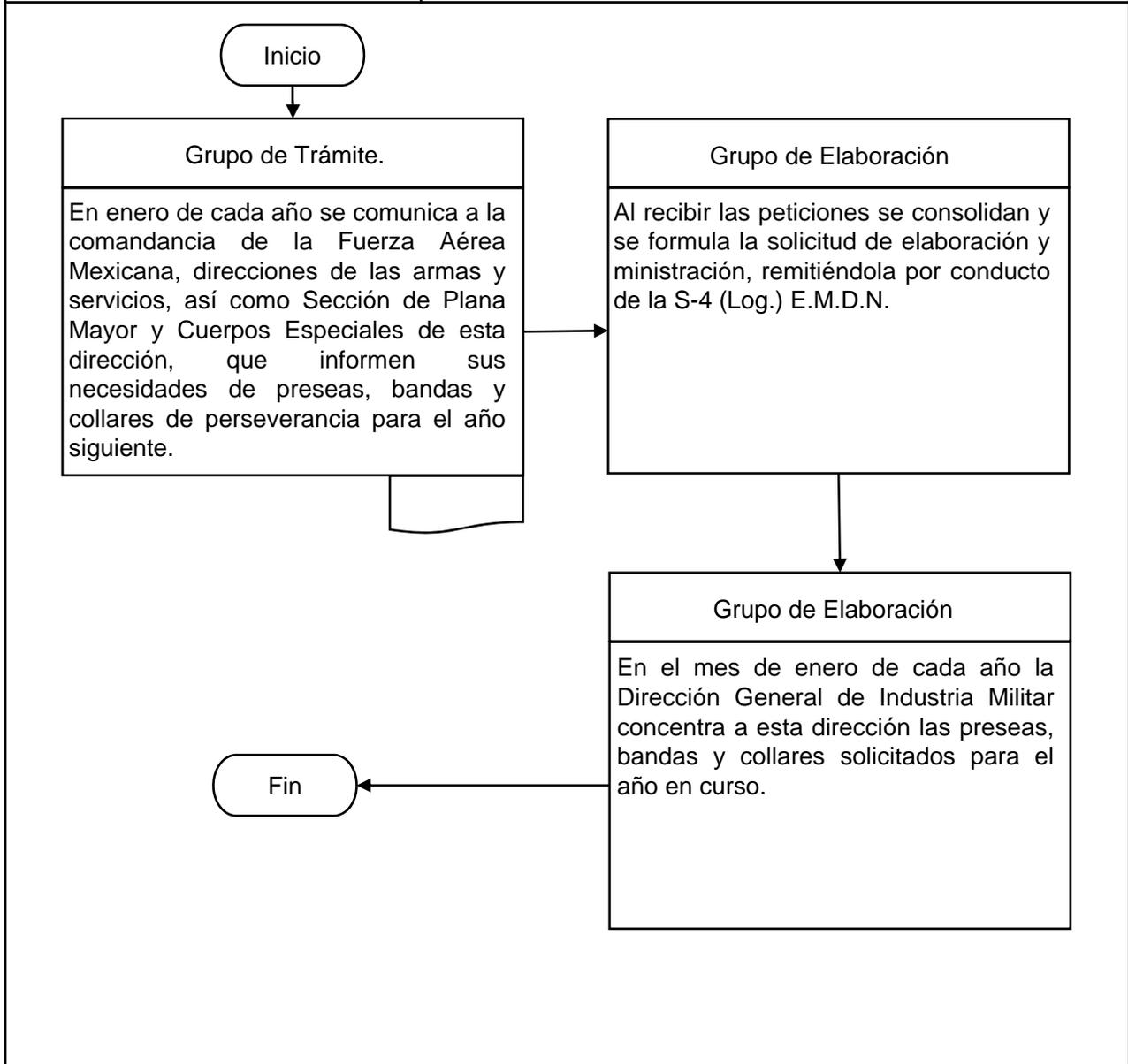


**“DN13-MP-DTL-SPDN-004”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración, Registro y Trámite de Diplomas.

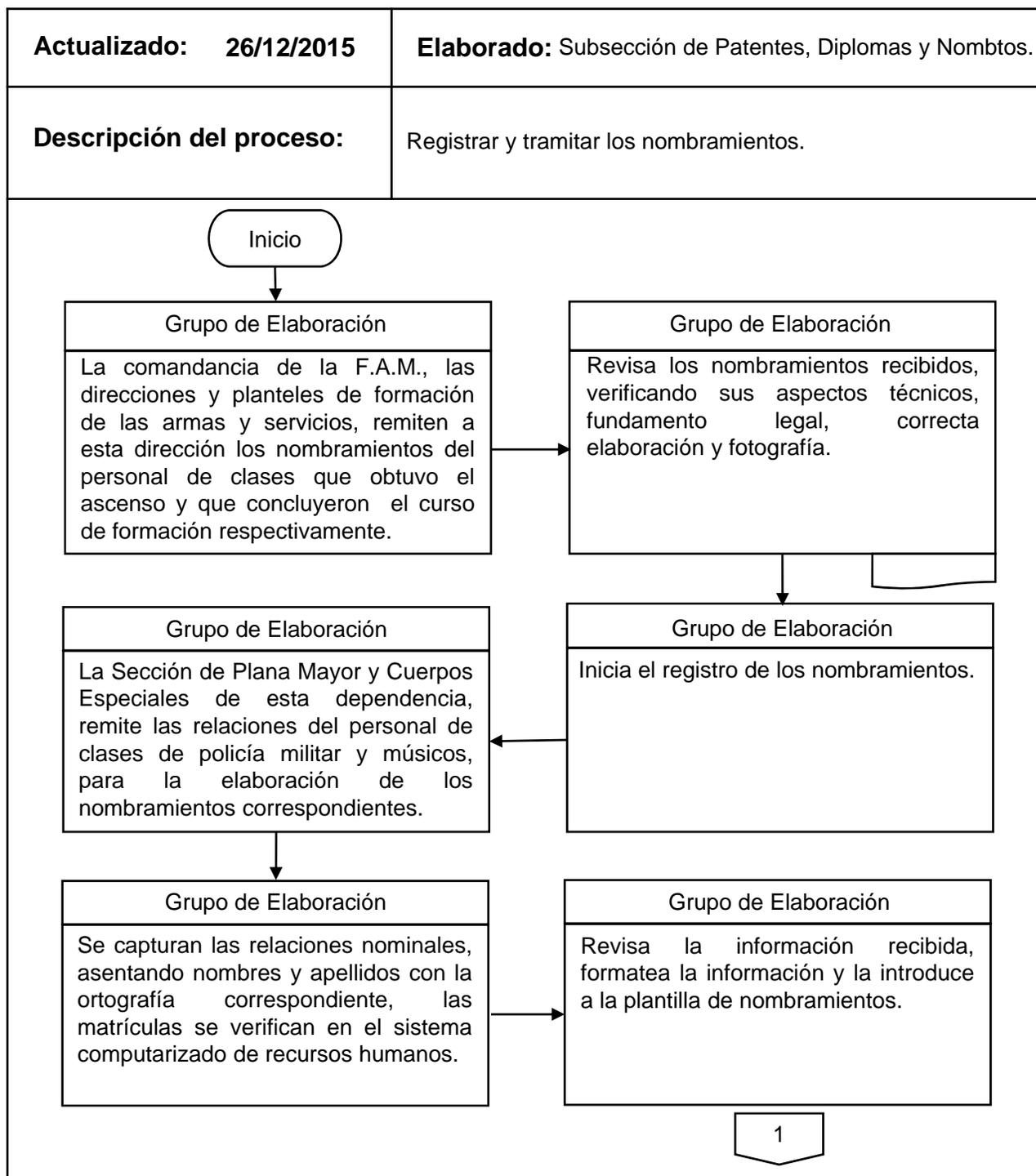
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Patentes, Diplomas y Nombtos.
<b>Descripción del proceso:</b>	Preseas, bandas y collares de perseverancia.



### “DN13-MP-DTL-SPDN-005”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

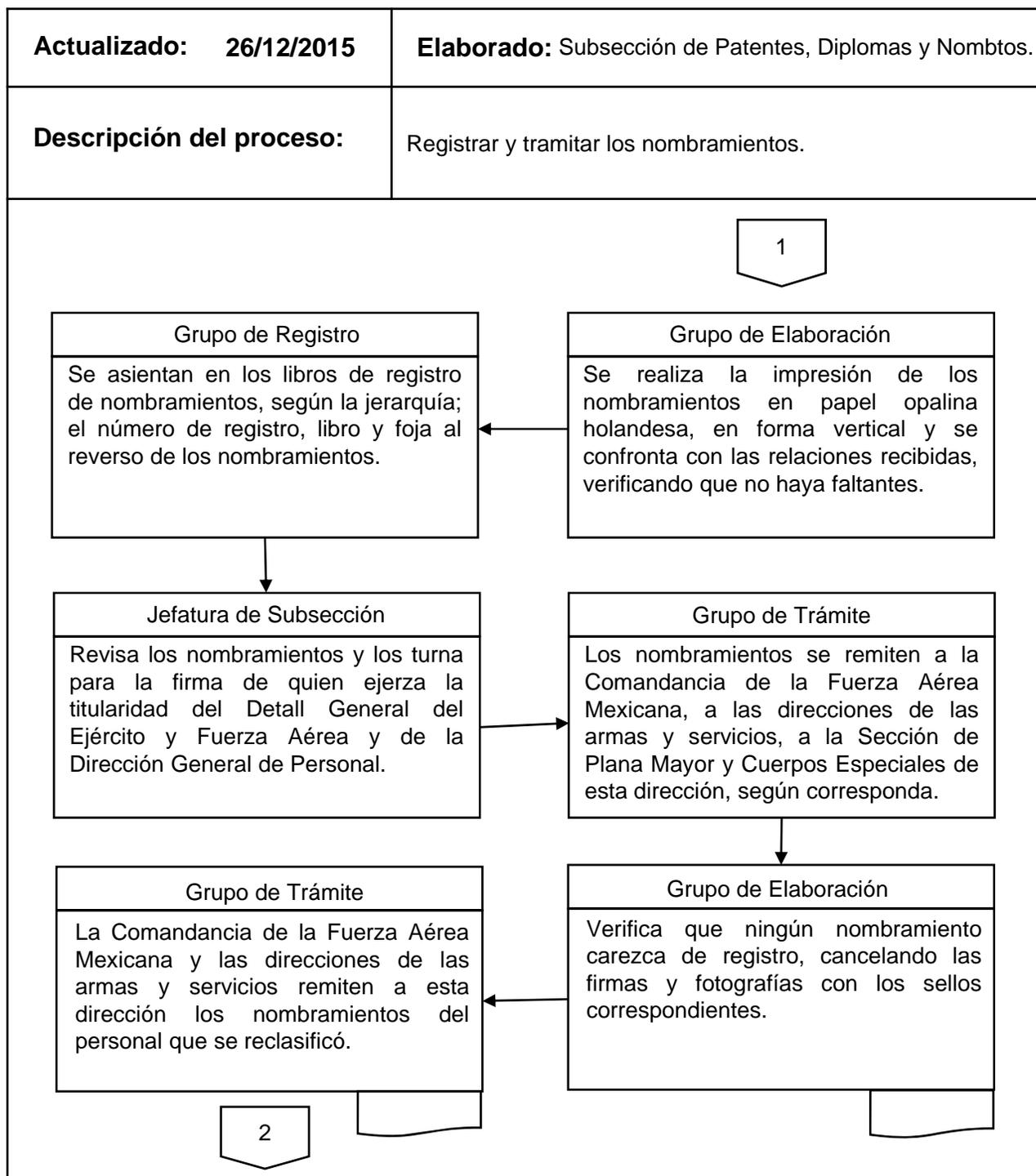
Elaboración, Registro y Trámite de Nombramientos.



### “DN13-MP-DTL-SPDN-005”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

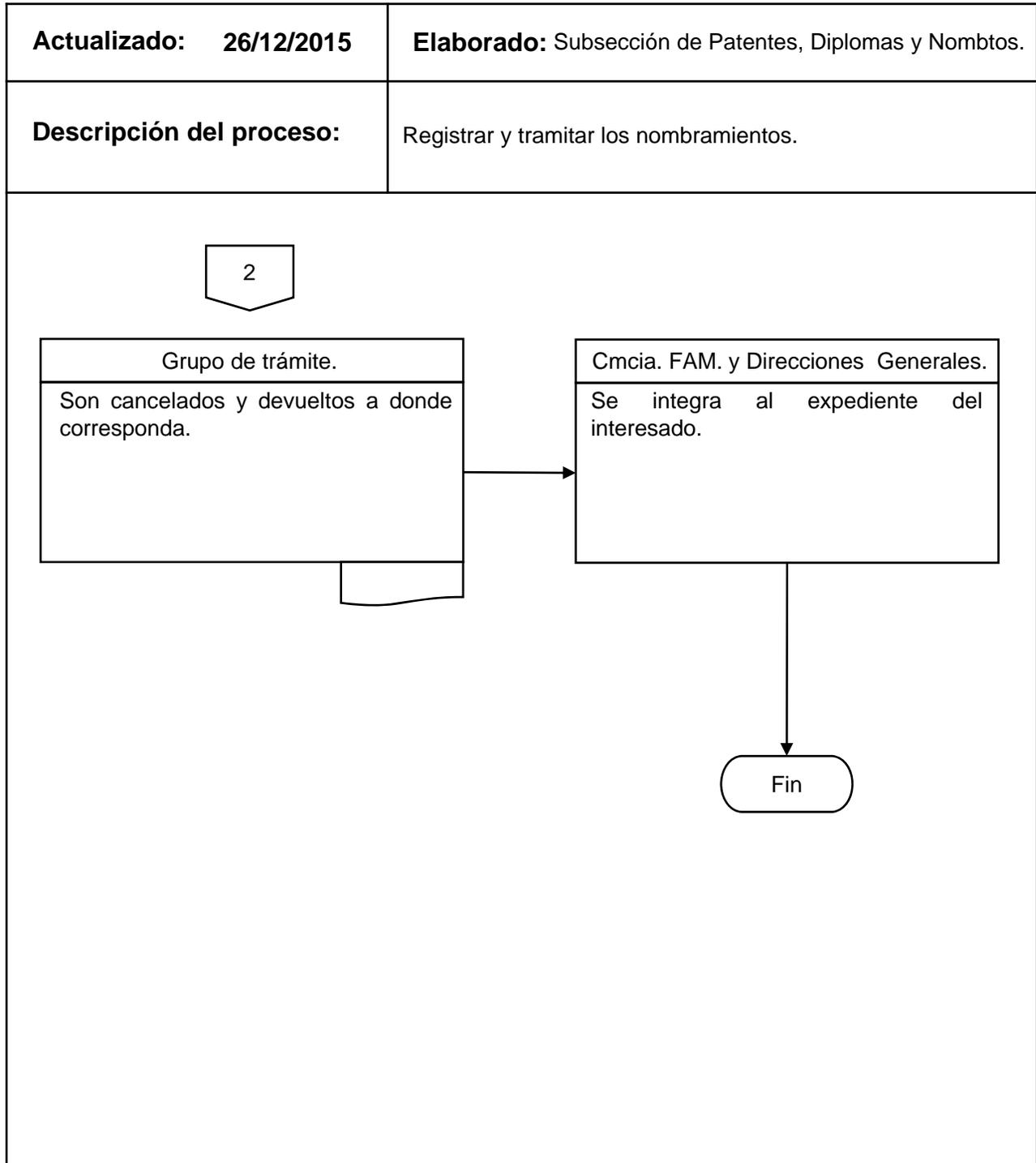
#### Elaboración, Registro y Trámite de Nombramientos.



### “DN13-MP-DTL-SPDN-005”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

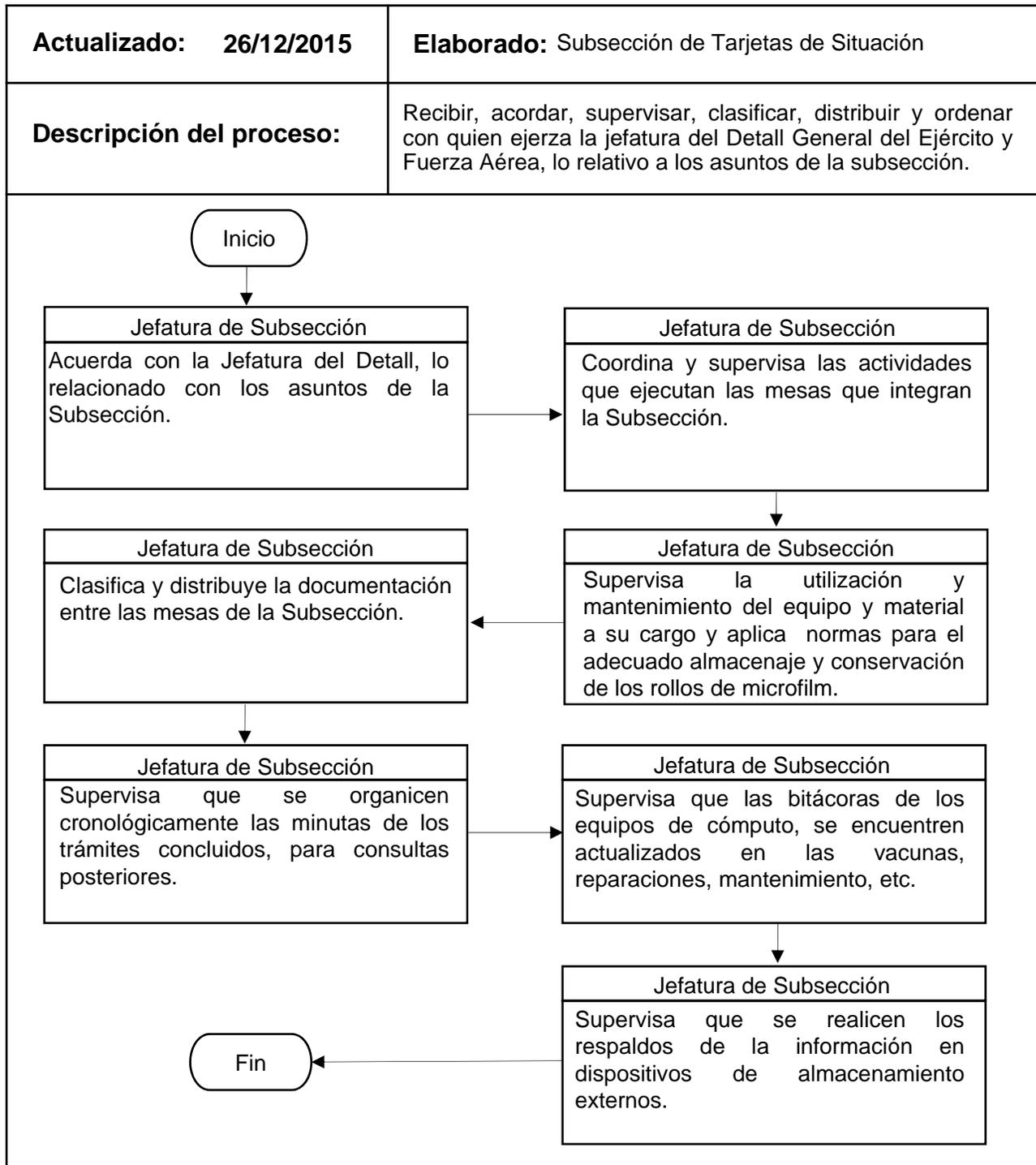
Elaboración, Registro y Trámite de Nombramientos.



**“DN13-MP-DTL-STS-001”**

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

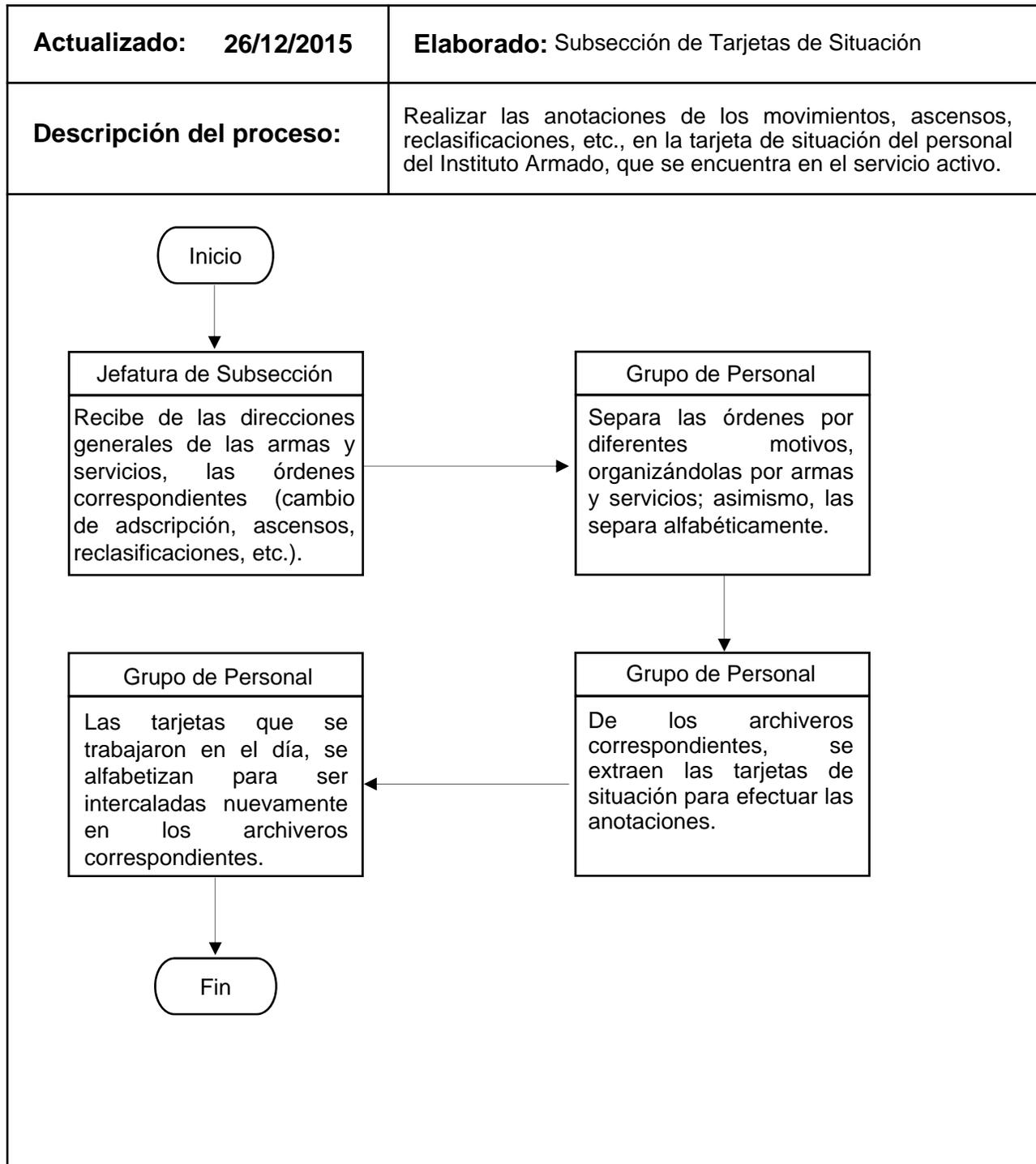
Jefatura de la Subsección de Tarjetas de Situación le corresponde.



## “DN13-MP-DTL-STS-002”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

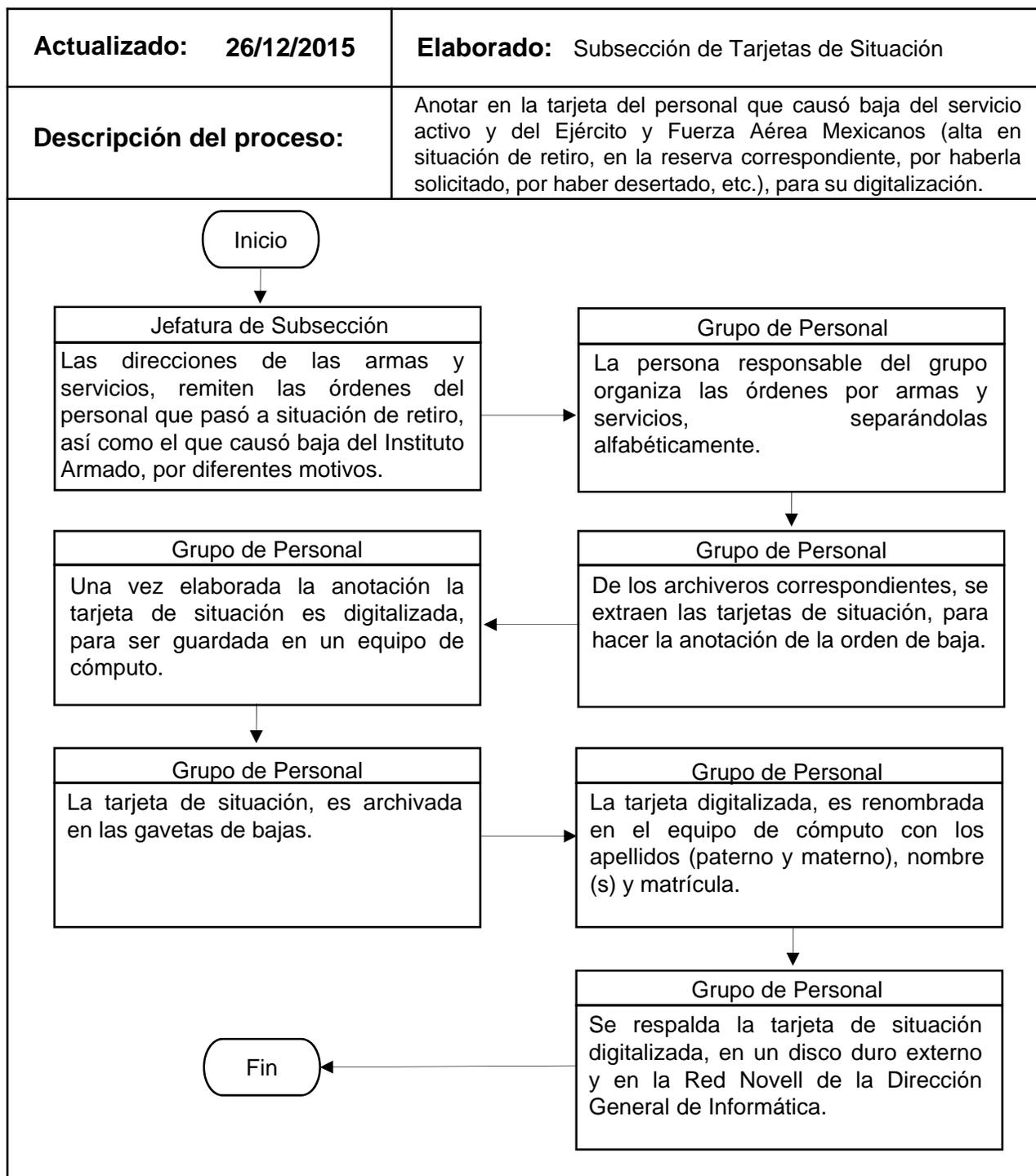
Anotación de los movimientos en la tarjeta de situación del personal del servicio activo.



### “DN13-MP-DTL-STS-003”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

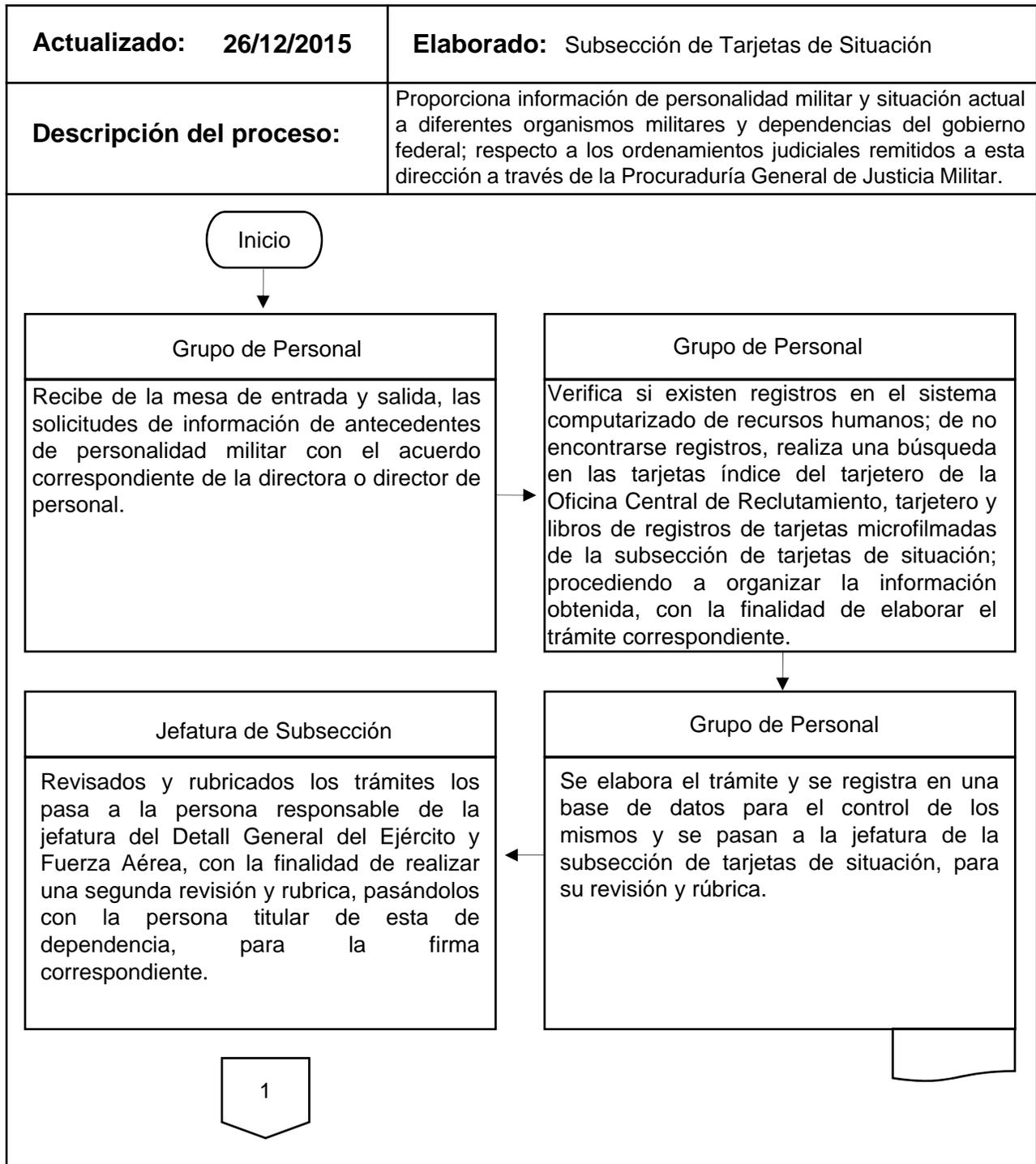
Anotación en las tarjetas de situación del personal, que por diferentes motivos causó baja del servicio activo y del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



**“DN13-MP-DTL-STS-004”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

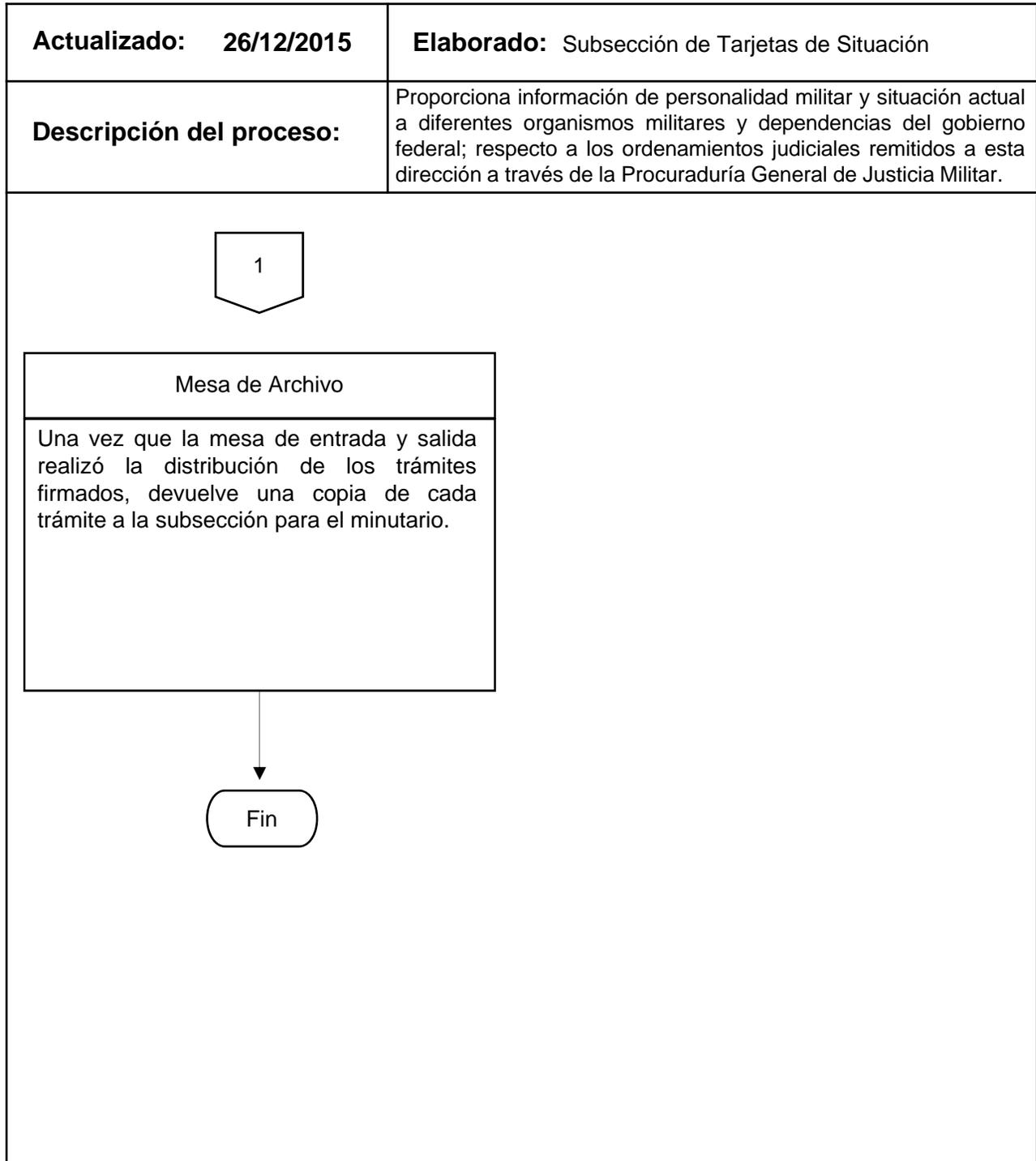
Información de antecedentes de personalidad militar.



## “DN13-MP-DTL-STS-004”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

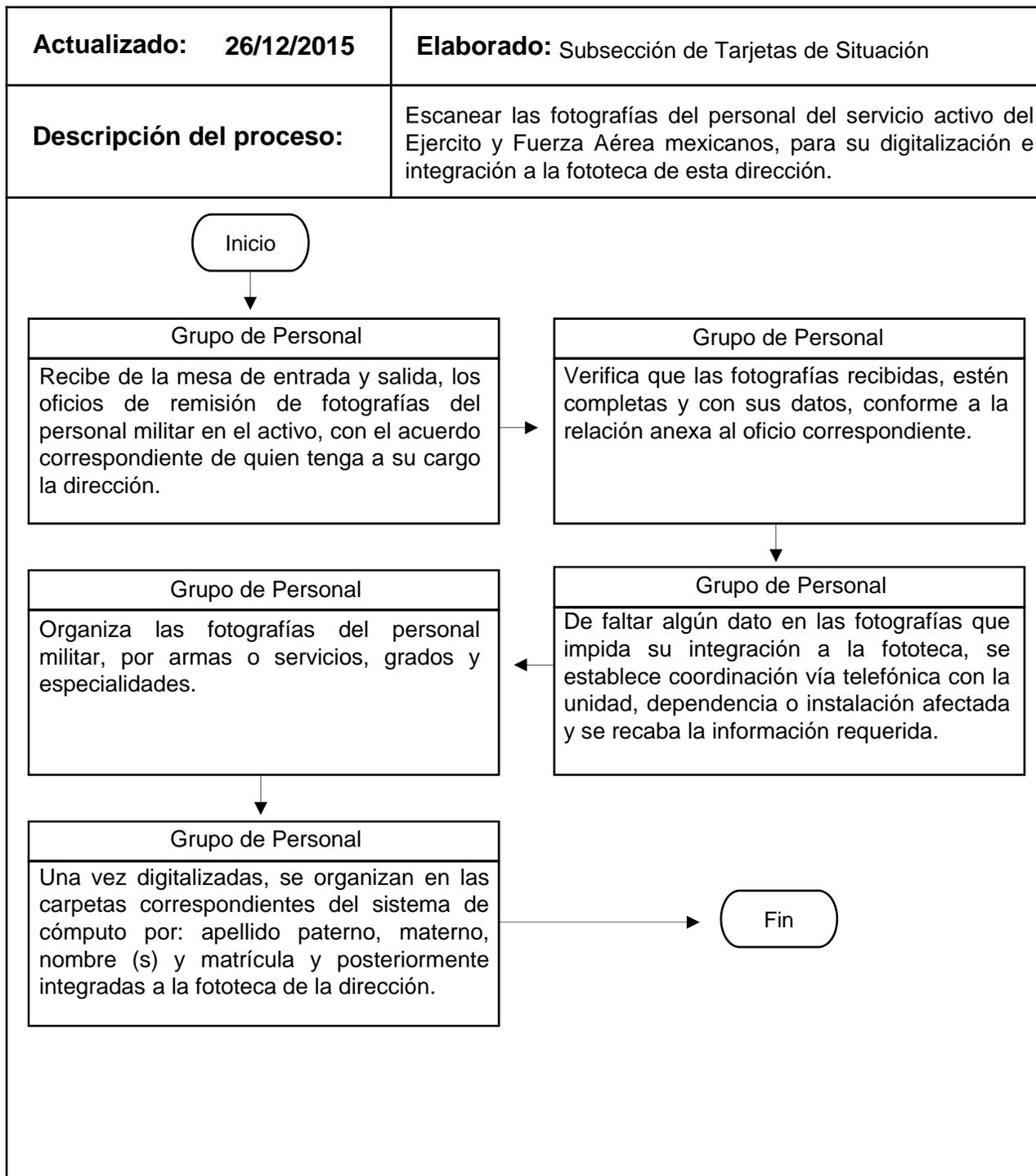
Información de antecedentes de personalidad militar.



## “DN13-MP-DTL-STS-005”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Escaneo y digitalización de fotografías del personal  
del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en activo.

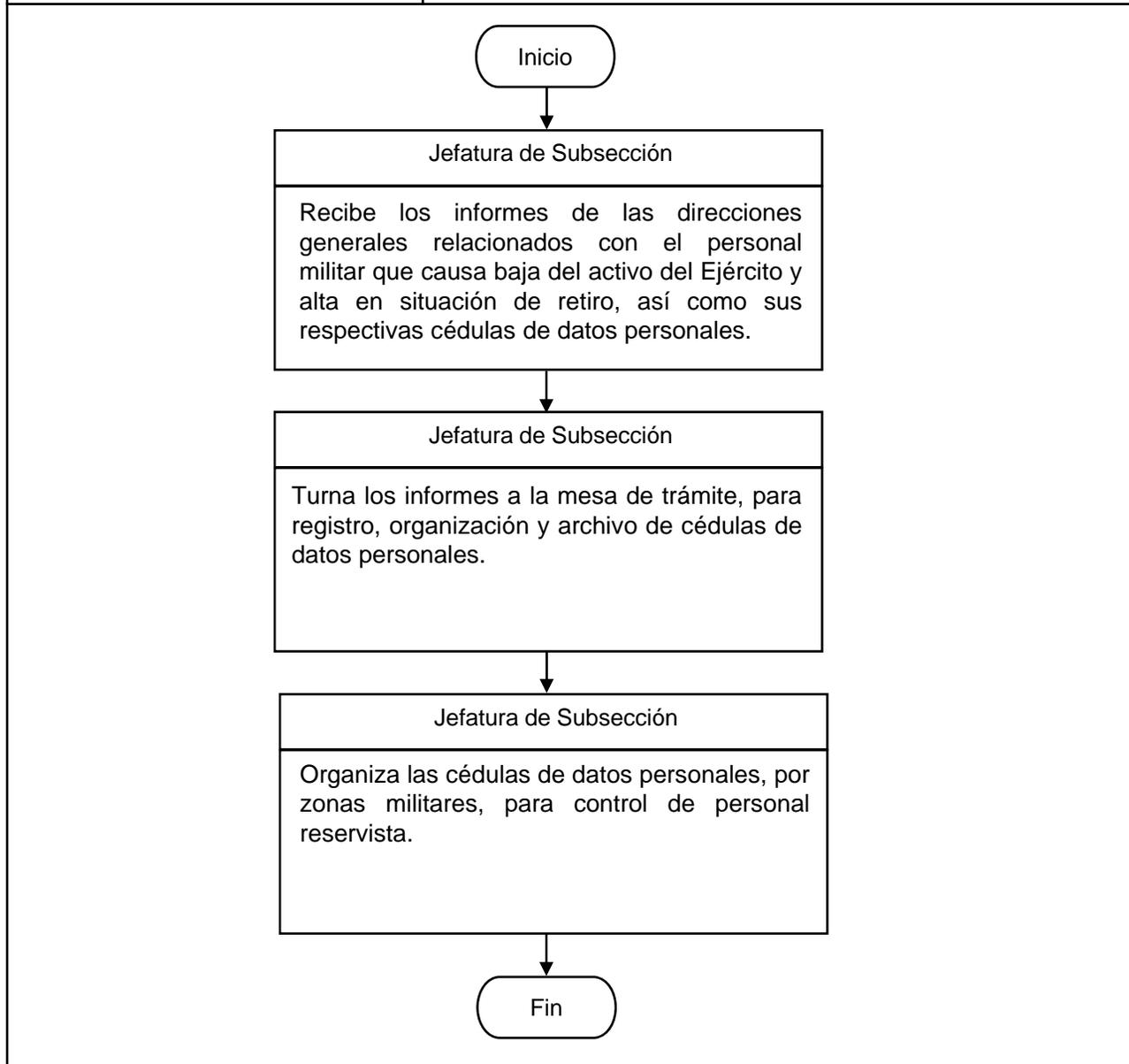


161  
“DN13-MP-DTL-SR-001”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Controlar, proponer, coordinar, establecer mecanismos, elaborar propuestas, revisar el trabajo, controlar al personal, mantener coordinación de asuntos relacionados con el manejo de las reservas.

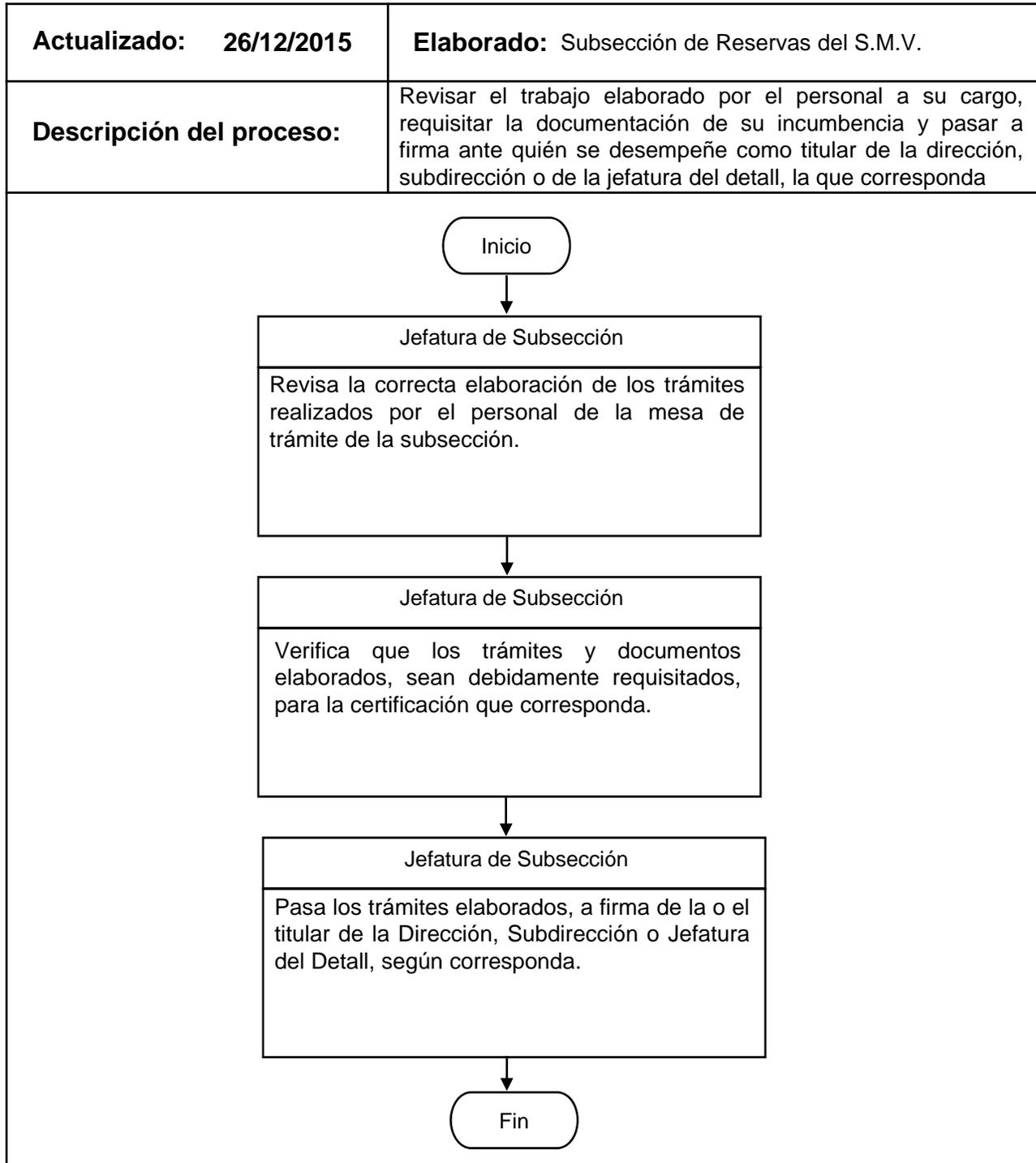
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Reservas del S.M.V.
<b>Descripción del proceso:</b>	Controlar al personal de generales, jefes, oficiales, clases y soldados, que ha causado baja dignamente del activo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



162  
“DN13-MP-DTL-SR-002”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

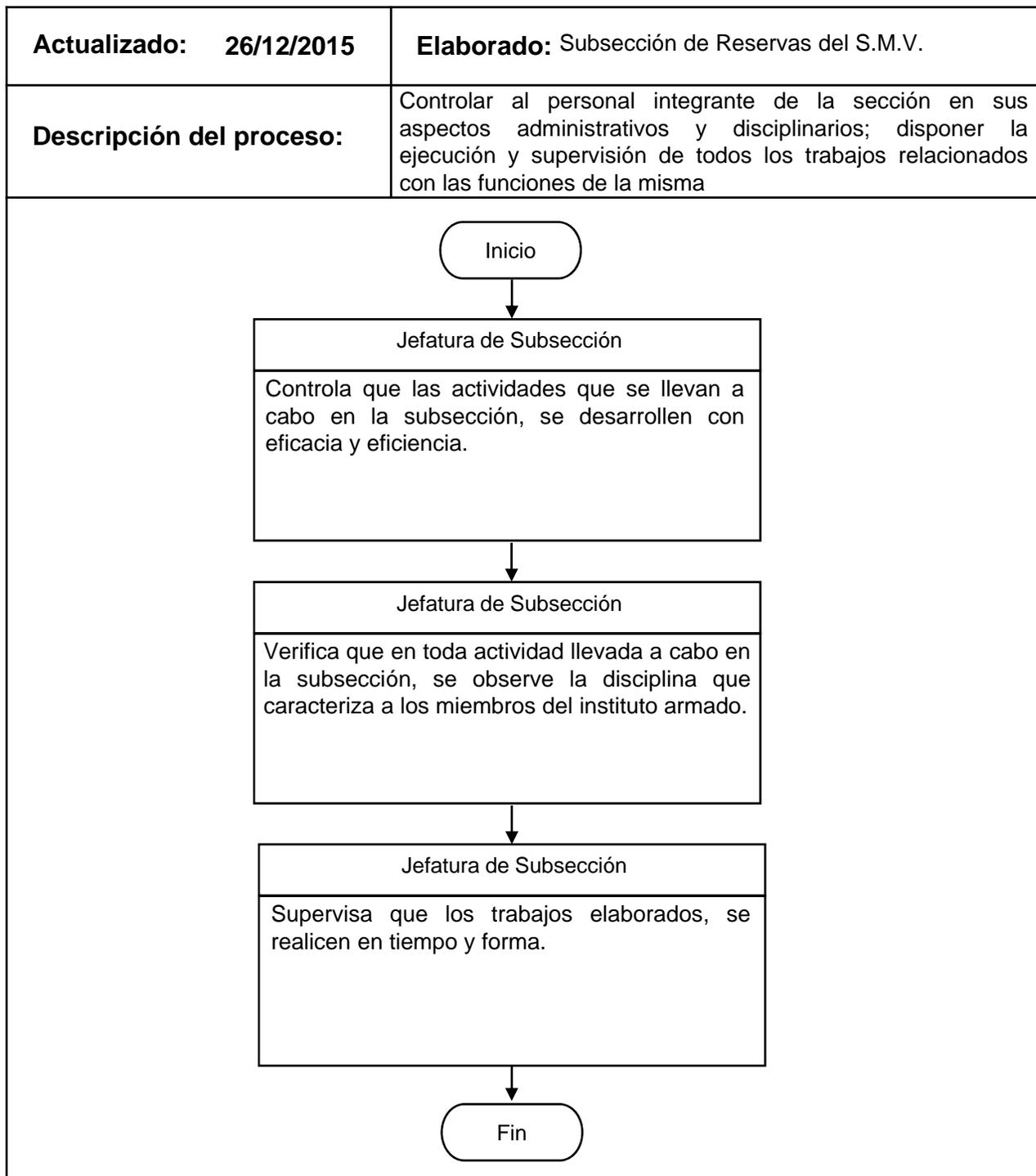
Revisar el trabajo, requisitar la documentación de su incumbencia y pasar a firma de  
quién se desempeñe como titular de la dirección, subdirección o de la jefatura del  
detall, según corresponda



**“DN13-MP-DTL-SR-003”**

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

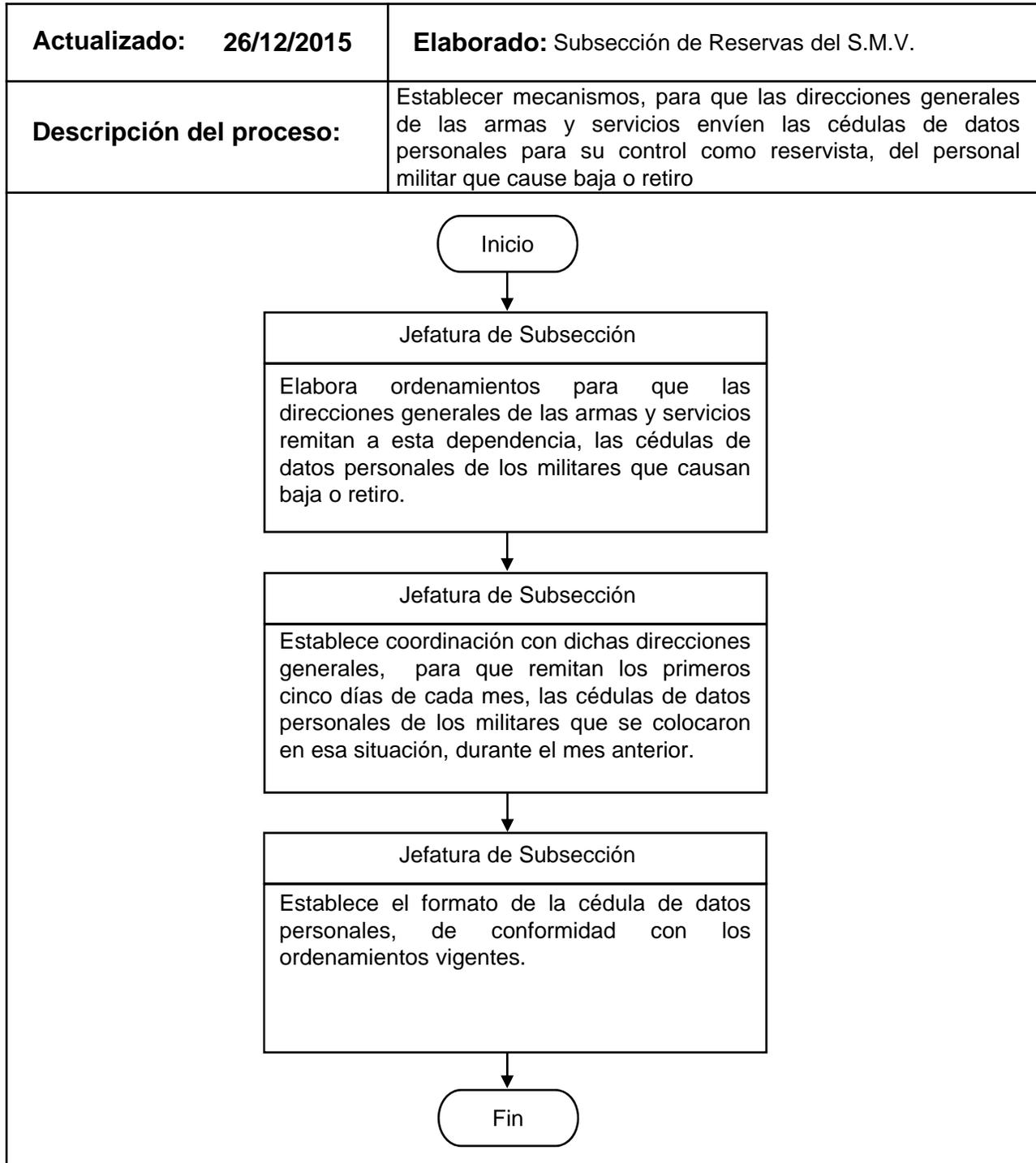
Controlar administrativa y disciplinariamente al personal de la sección; disponer la ejecución y supervisar los trabajos relacionados con las funciones de la misma



**“DN13-MP-DTL-SR-004”**

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

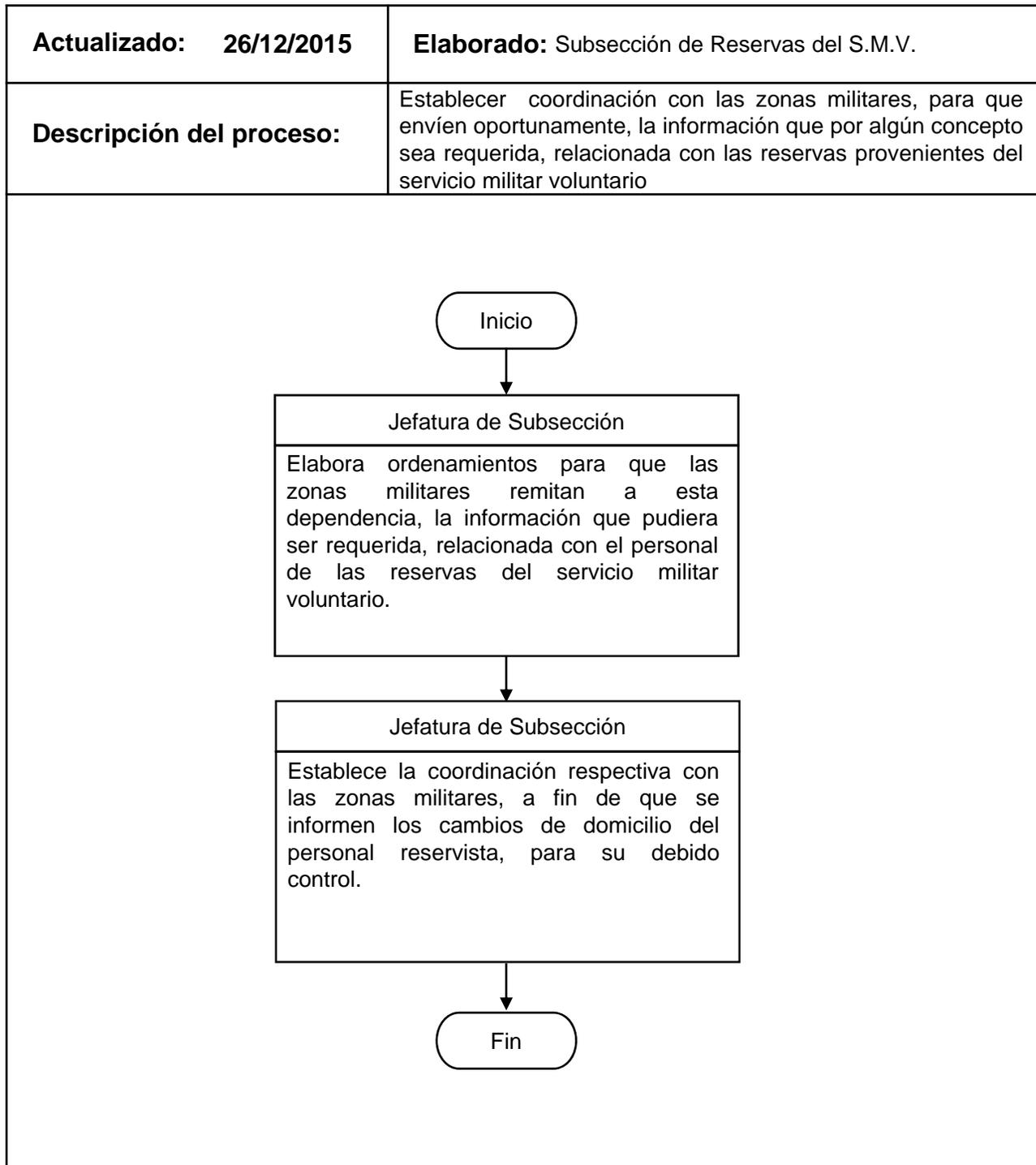
Establecer mecanismos, para que las direcciones generales de las armas y servicios envíen las cédulas de datos personales del personal militar reservista



## “DN13-MP-DTL-SR-005”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

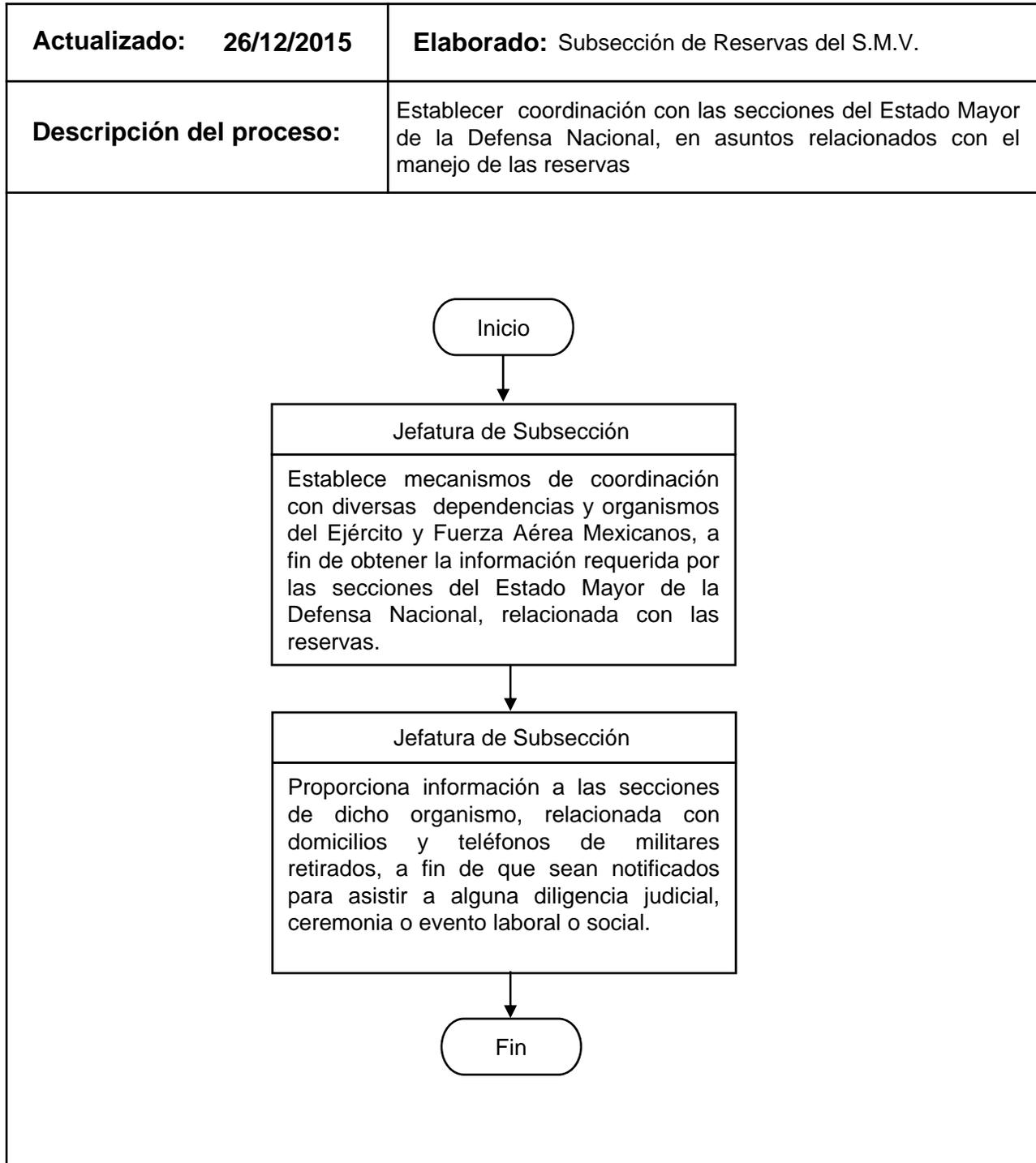
Mantener coordinación con las zonas militares, para obtener información de las reservas provenientes del servicio militar voluntario



## “DN13-MP-DTL-SR-006”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

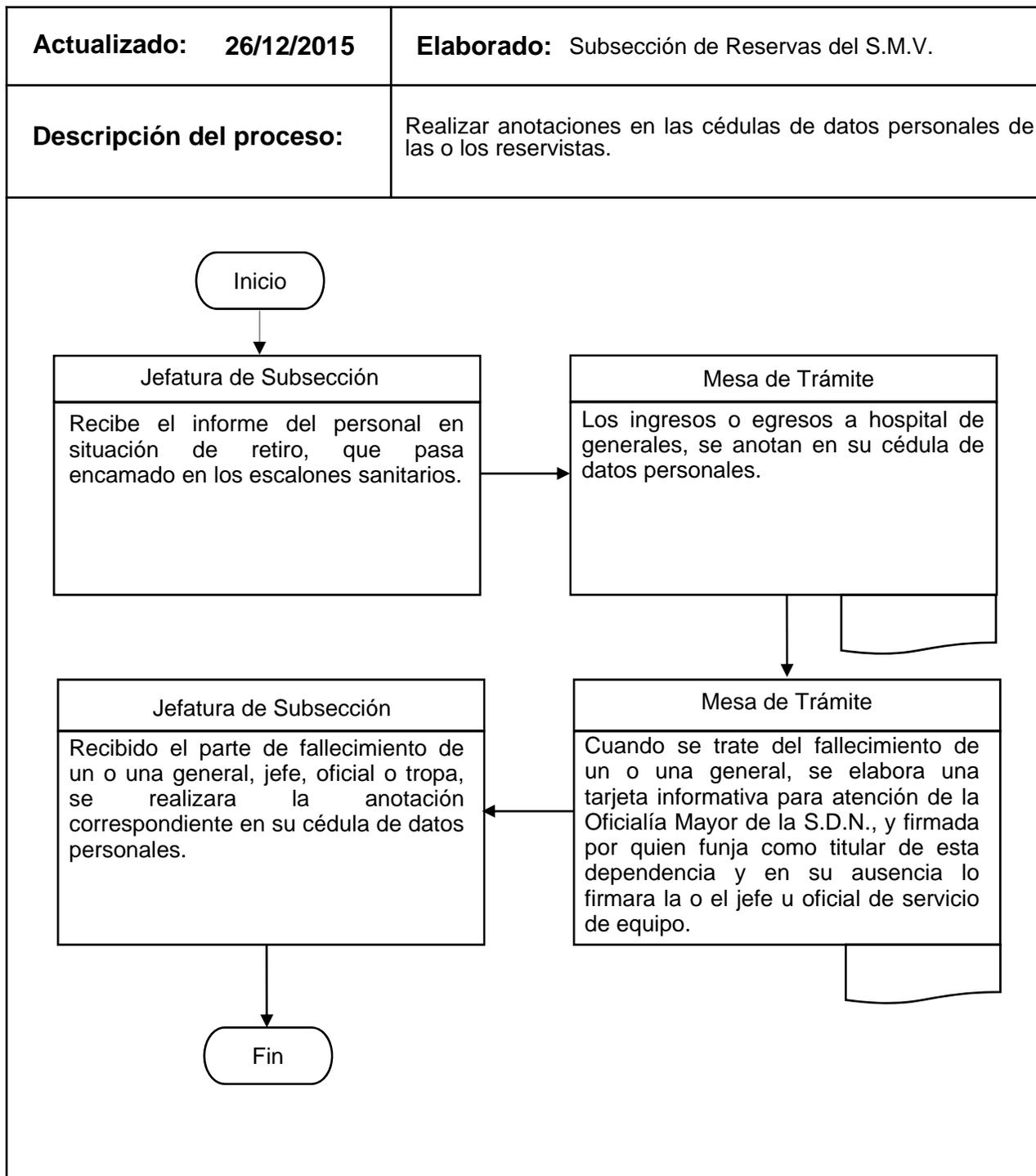
Coordinar con las secciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, los asuntos relacionados con el manejo de las reservas



### “DN13-MP-DTL-SR-007”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Realizar las anotaciones en las cédulas de datos personales de los militares retirados que son hospitalizados.

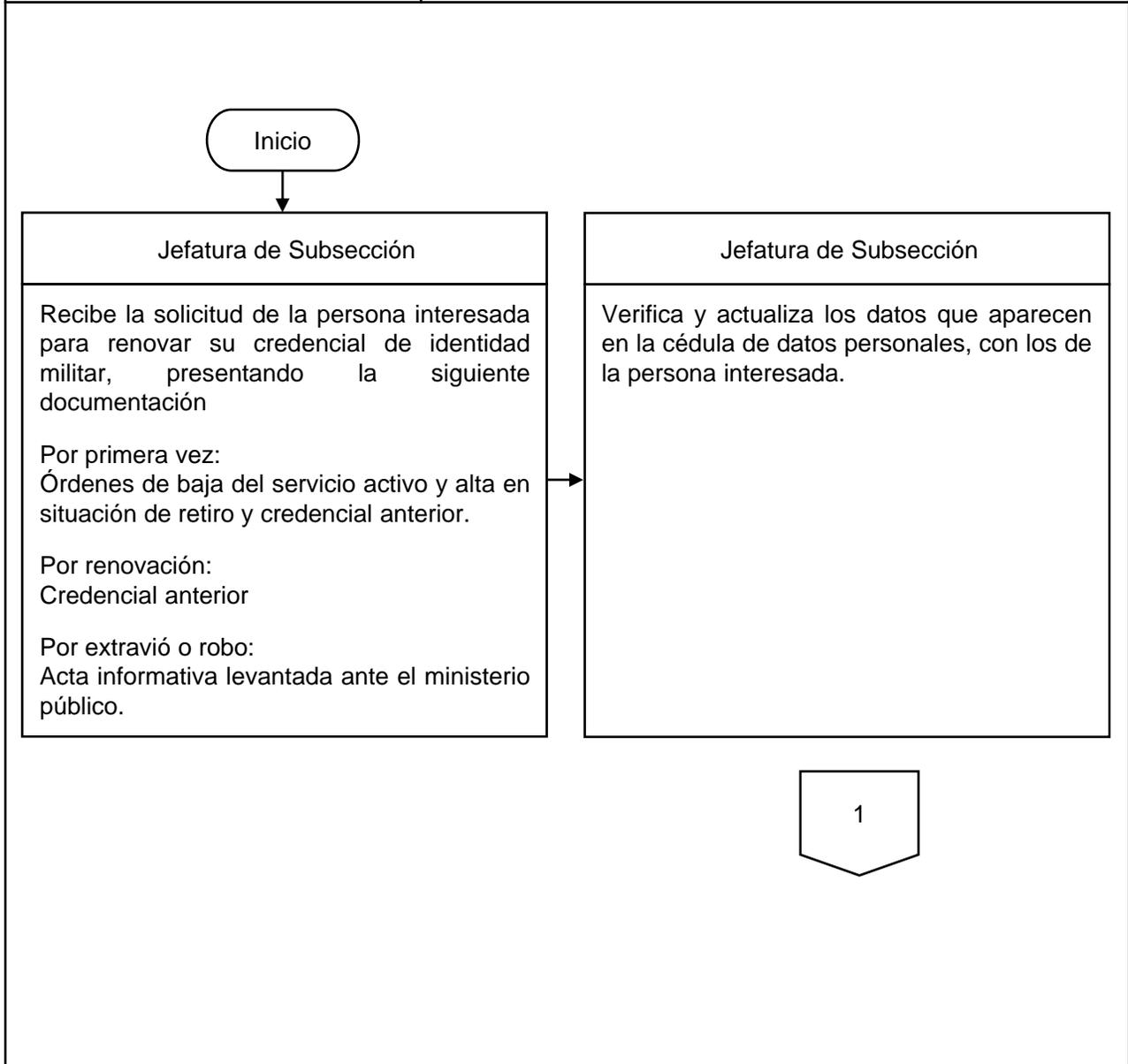


**“DN13-MP-DTL-SR-008”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración de solicitudes de expedición y renovación de la credencial de identidad militar para el personal retirado

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Reservas del S.M.V.
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar solicitudes de expedición de la credencial de identidad militar para personal retirado

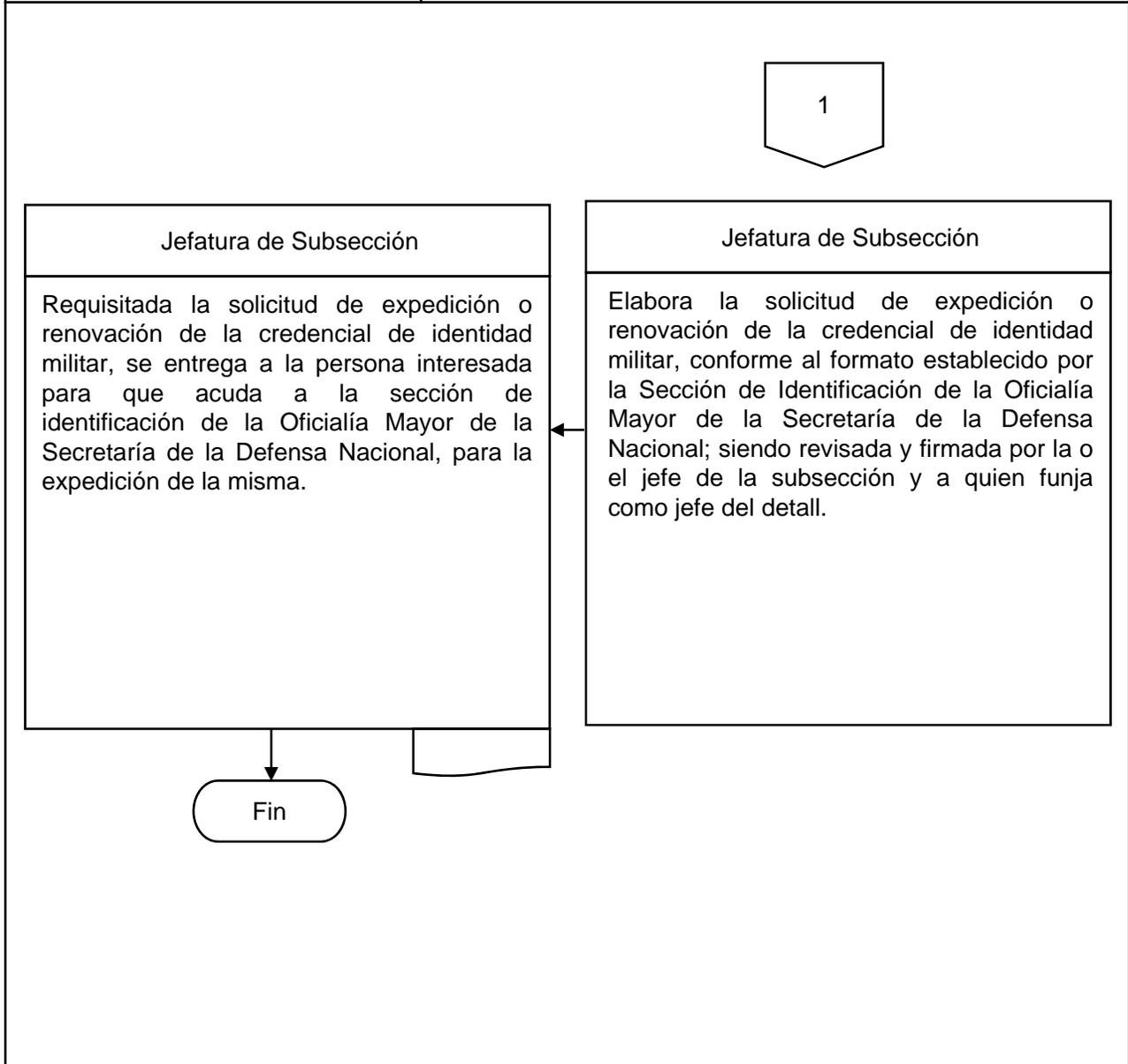


**“DN13-MP-DTL-SR-008”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración de solicitudes de expedición y renovación de la credencial de identidad militar para el personal retirado

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Reservas del S.M.V.
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar solicitudes de expedición de la credencial de identidad militar para personal retirado

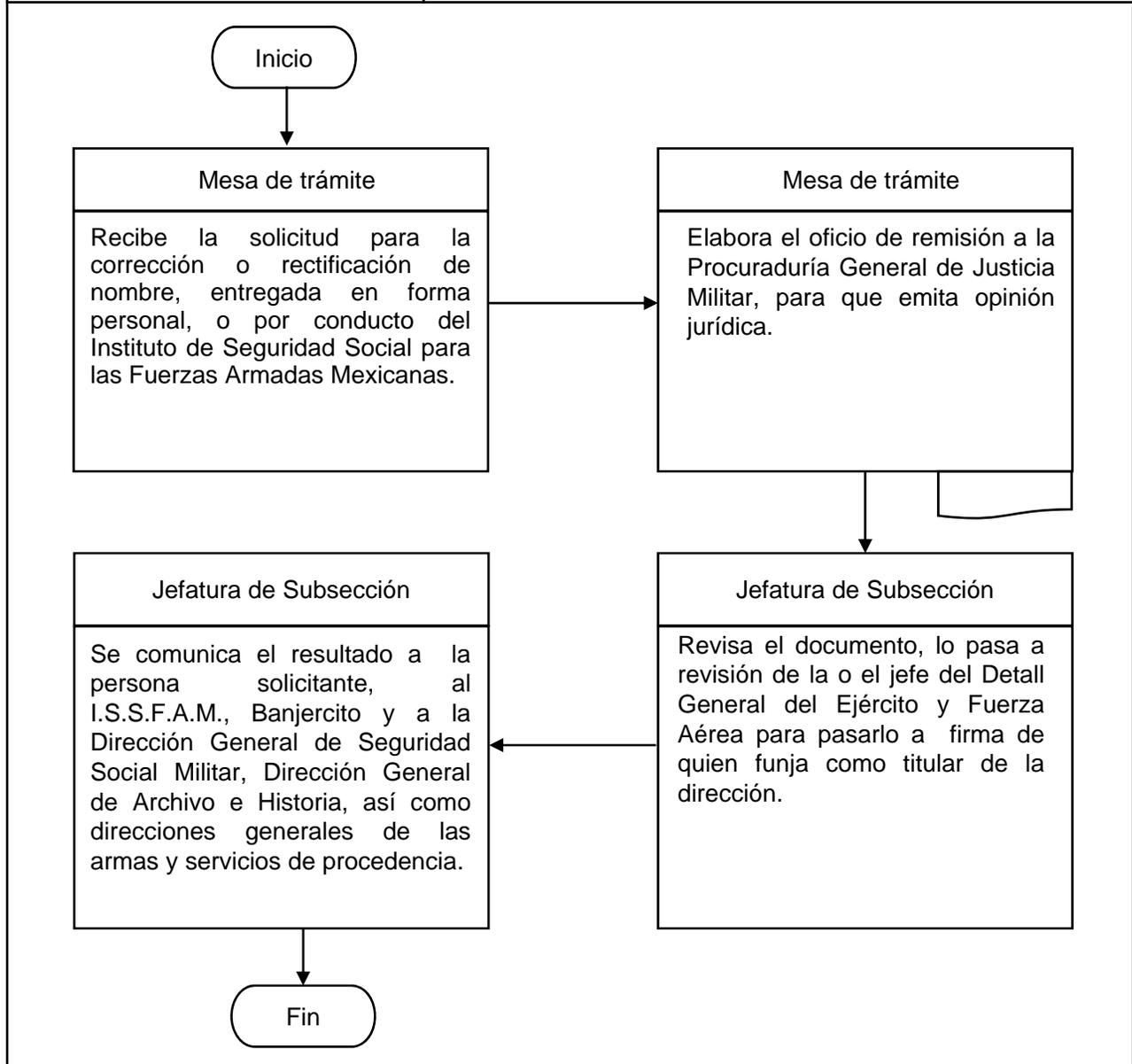


**“DN13-MP-DTL-SR-009”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración de solicitudes de correcciones y rectificaciones de nombres y apellidos de personal en situación de retiro

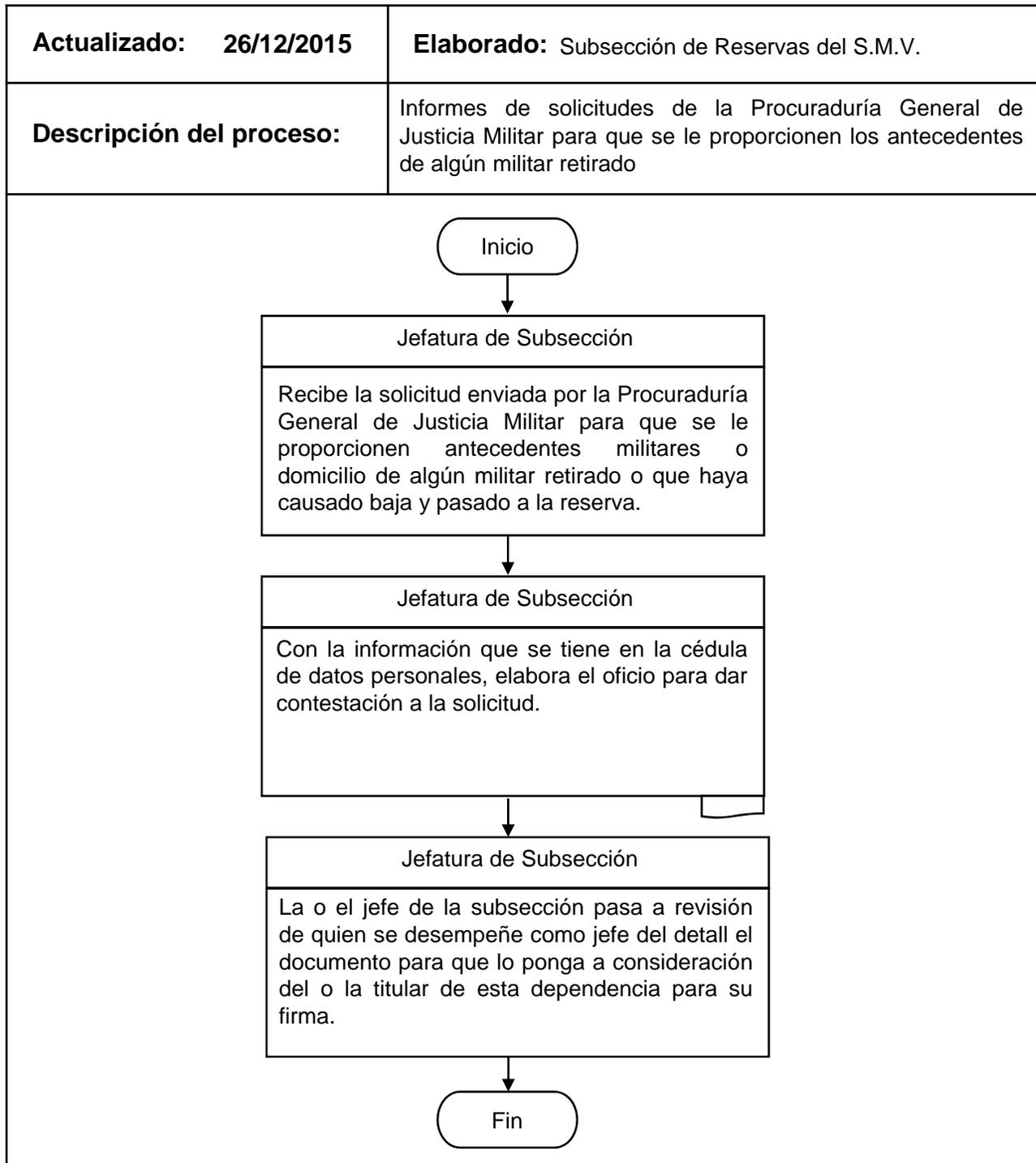
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Reservas del S.M.V.
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar solicitudes de correcciones y rectificaciones de nombres y apellidos de personal en situación de retiro



## “DN13-MP-DTL-SR-010”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

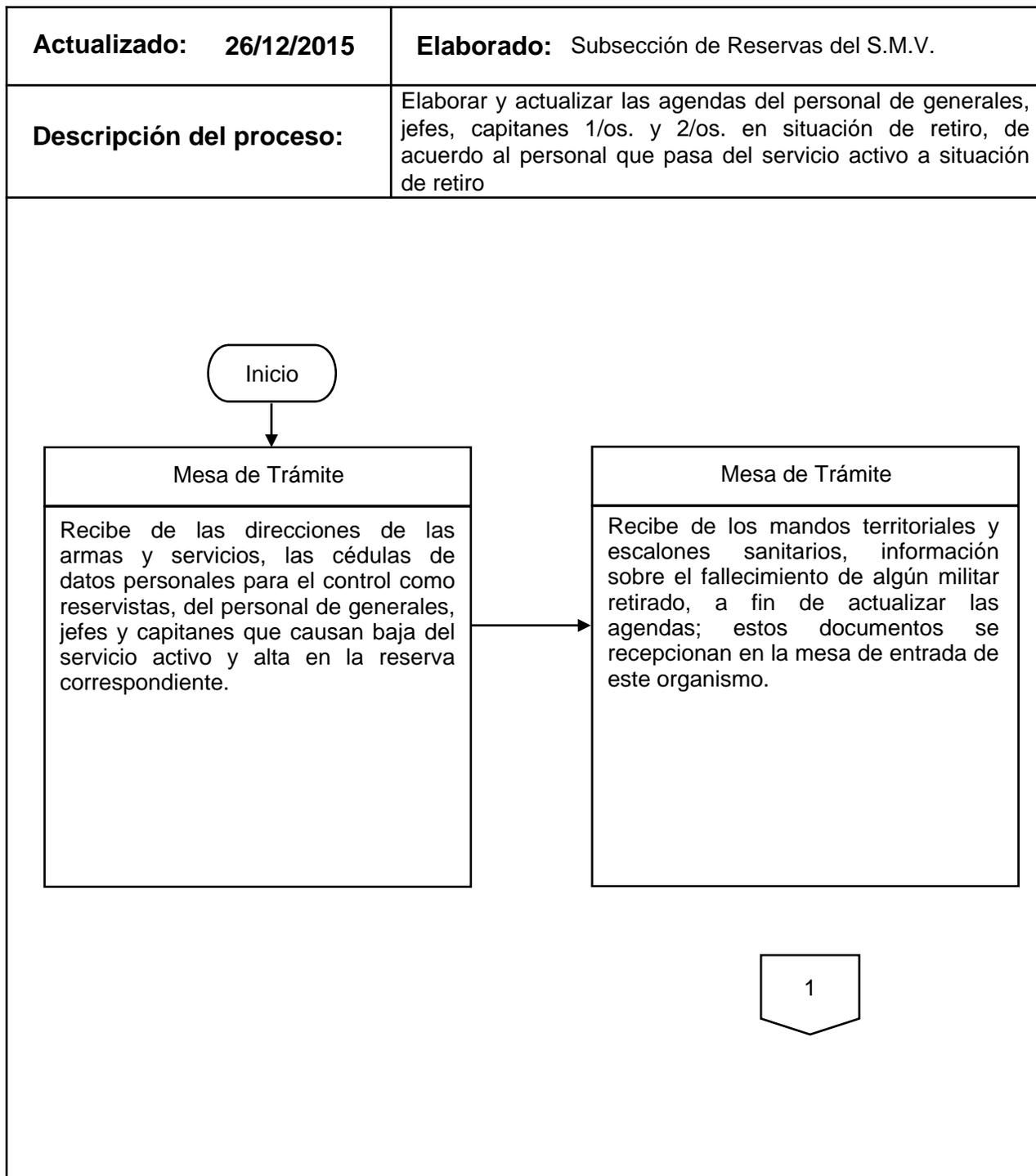
Informes de solicitudes de la Procuraduría General de Justicia Militar para que se le proporcionen los antecedentes de algún militar retirado



## “DN13-MP-DTL-SR-011”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración y actualización de las agendas del personal de generales, jefes, capitanes 1/os. y 2/os. en situación de retiro, de acuerdo al personal que pasa del servicio activo a situación de retiro

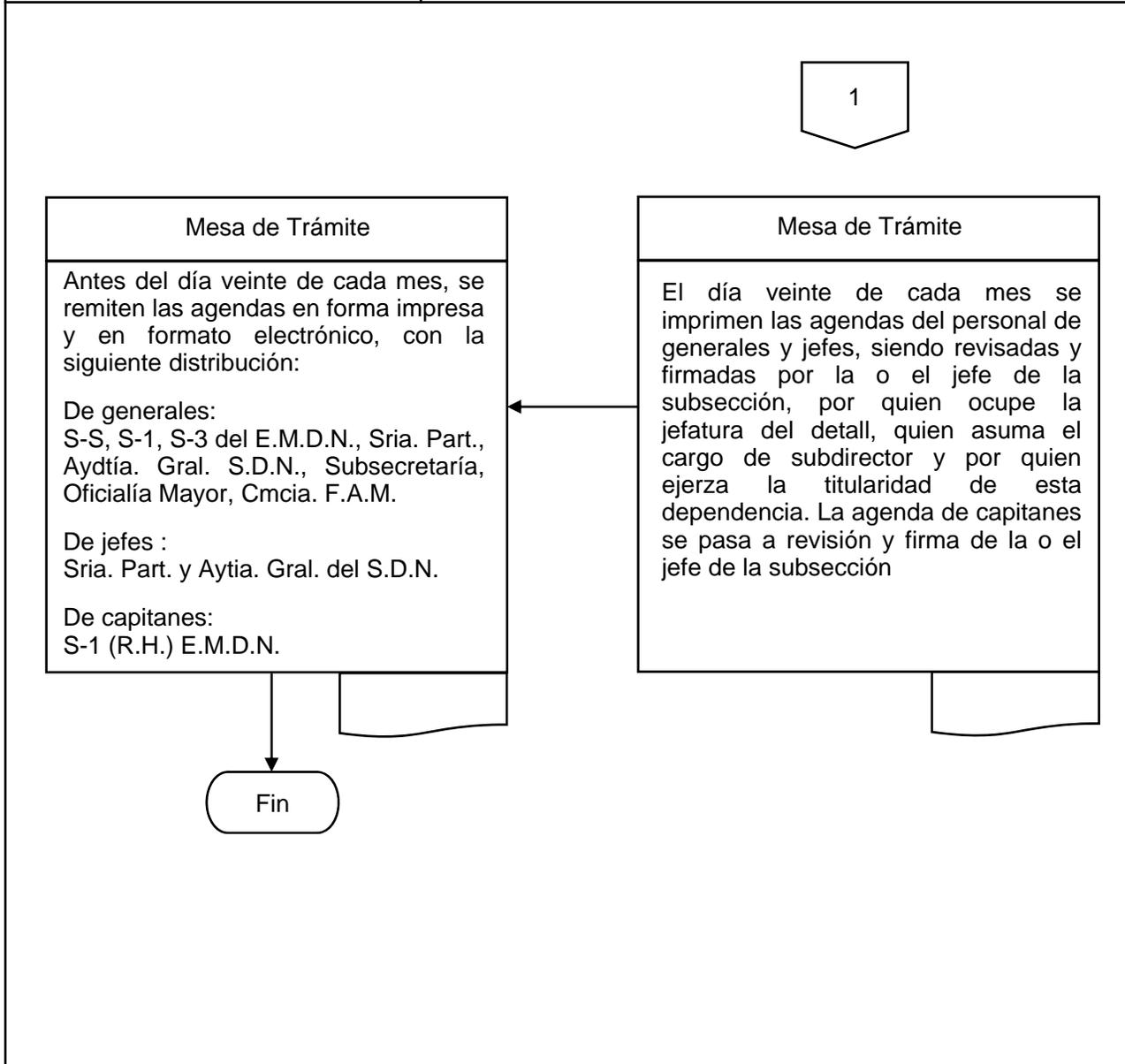


173  
**“DN13-MP-DTL-SR-011”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración y actualización de las agendas del personal de generales, jefes, capitanes 1/os. y 2/os. en situación de retiro, de acuerdo al personal que pasa del servicio activo a situación de retiro

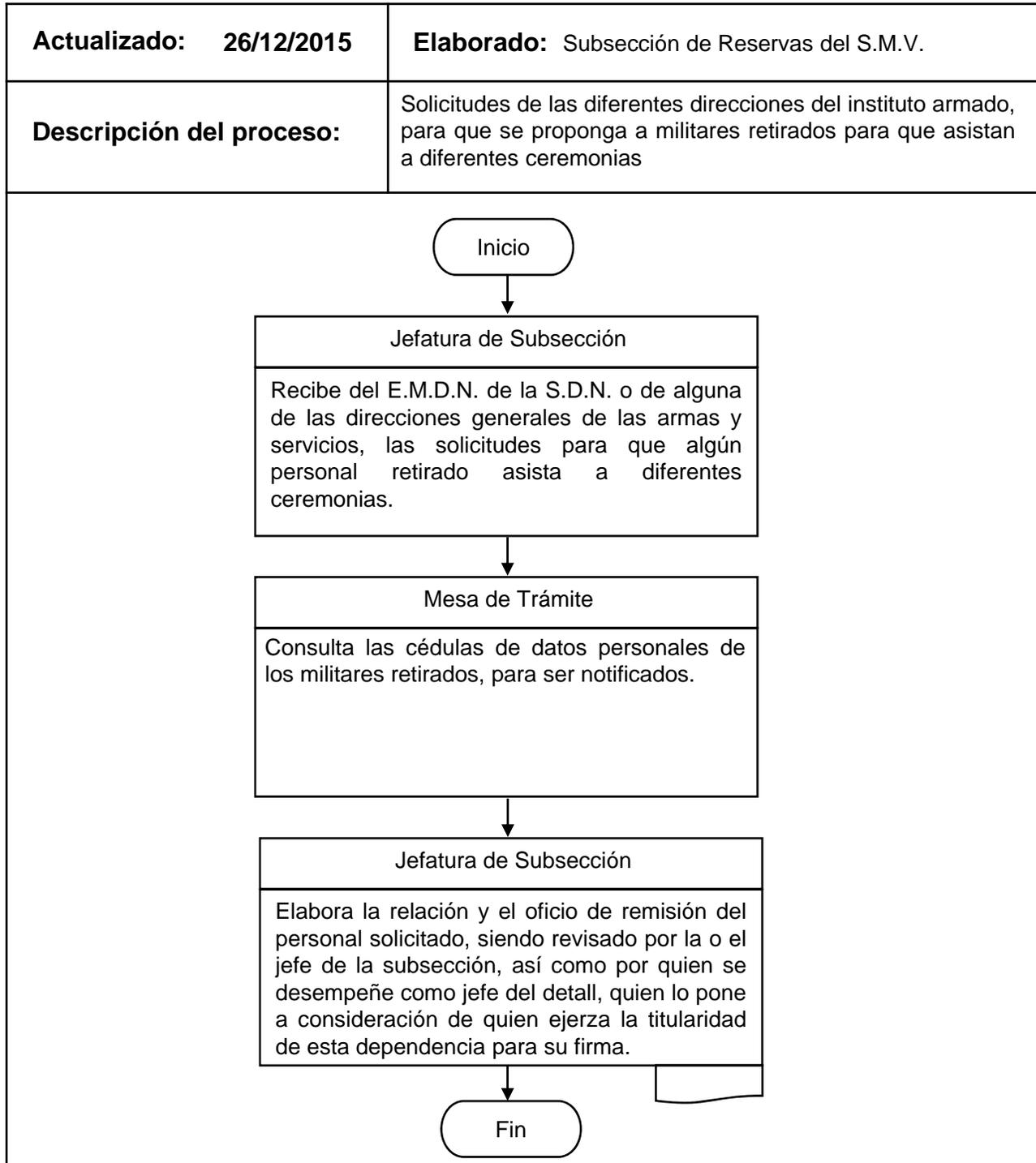
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Reservas del S.M.V.
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar y actualizar las agendas del personal de generales, jefes, capitanes 1/os. y 2/os. en situación de retiro, de acuerdo al personal que pasa del servicio activo a situación de retiro



## “DN13-MP-DTL-SR-012”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

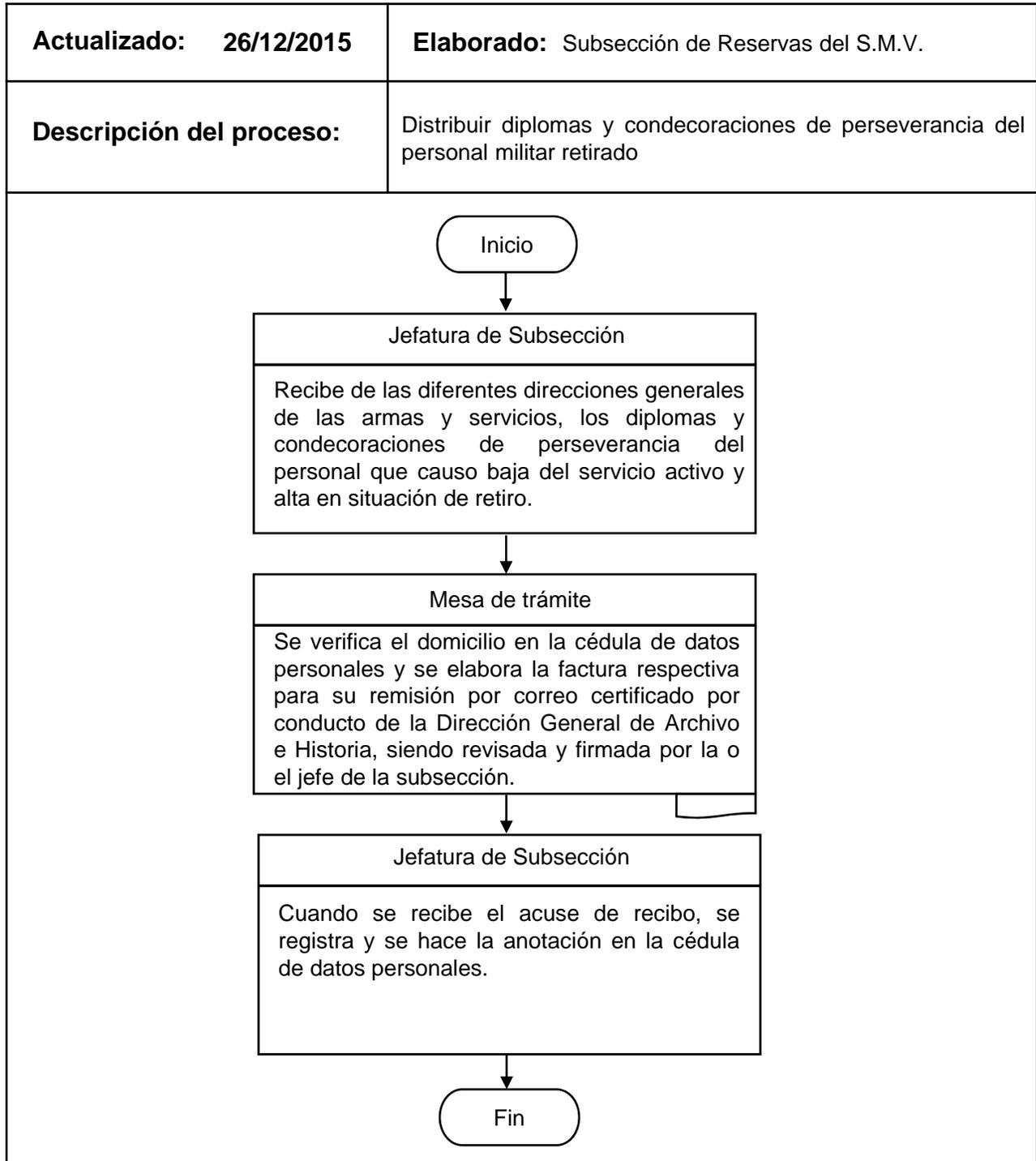
Solicitudes de las diferentes direcciones del instituto armado, para que se proponga a militares retirados para que asistan a diferentes ceremonias



## “DN13-MP-DTL-SR-013”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

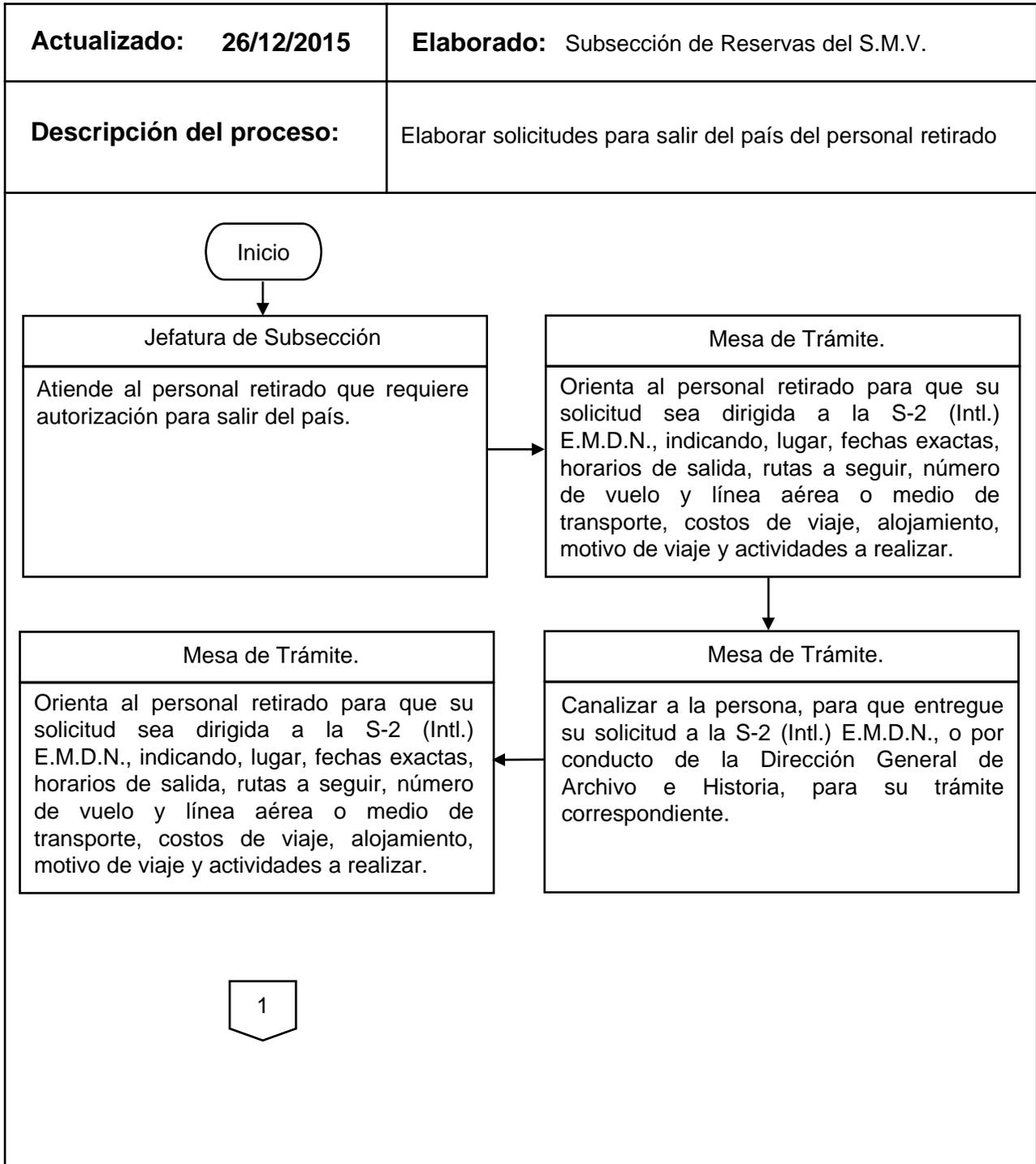
Distribución de diplomas y condecoraciones de perseverancia del personal militar retirado



**“DN13-MP-DTL-SR-014”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

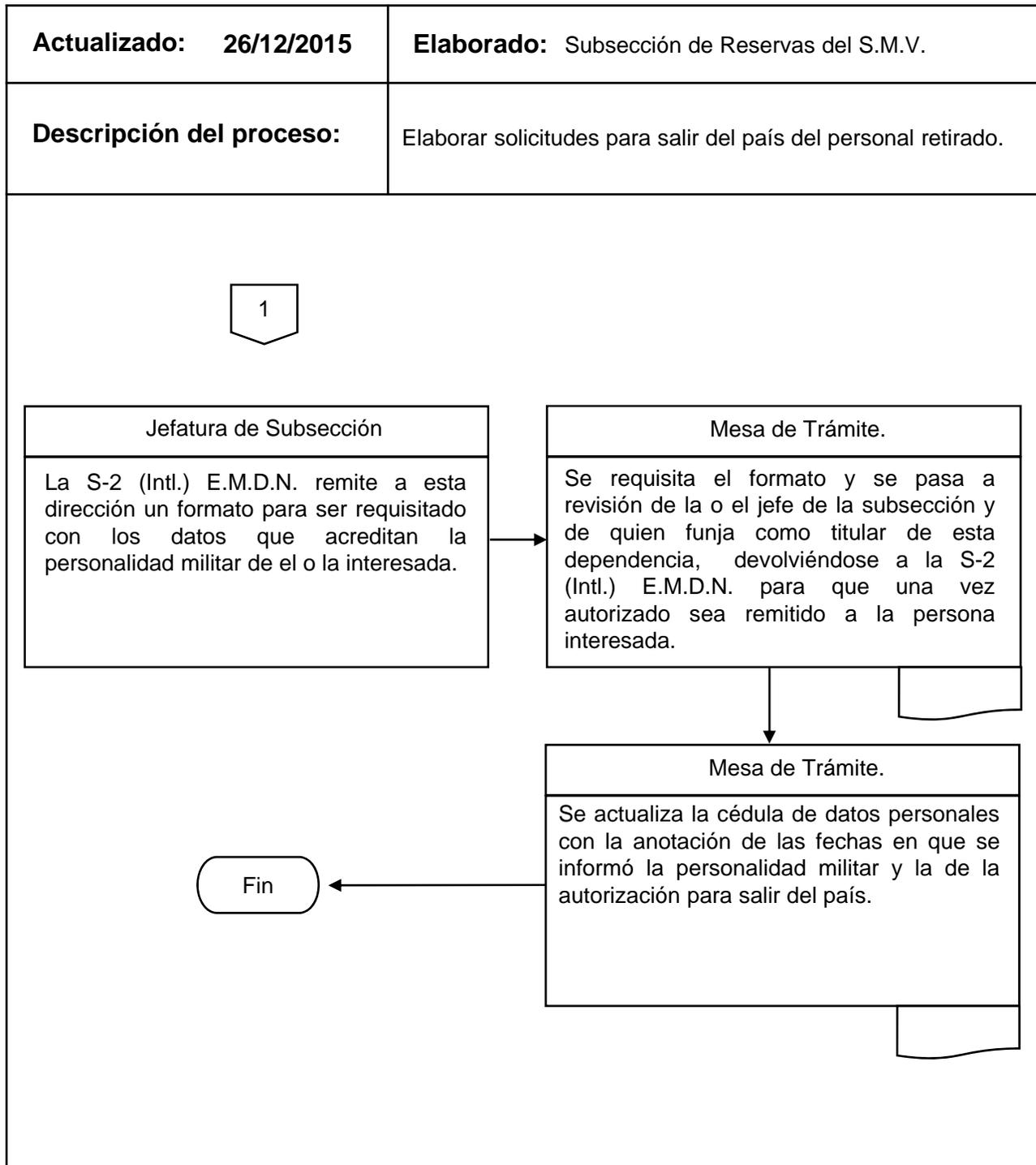
Elaboración de solicitudes del personal retirado para salir del país



## “DN13-MP-DTL-SR-014”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

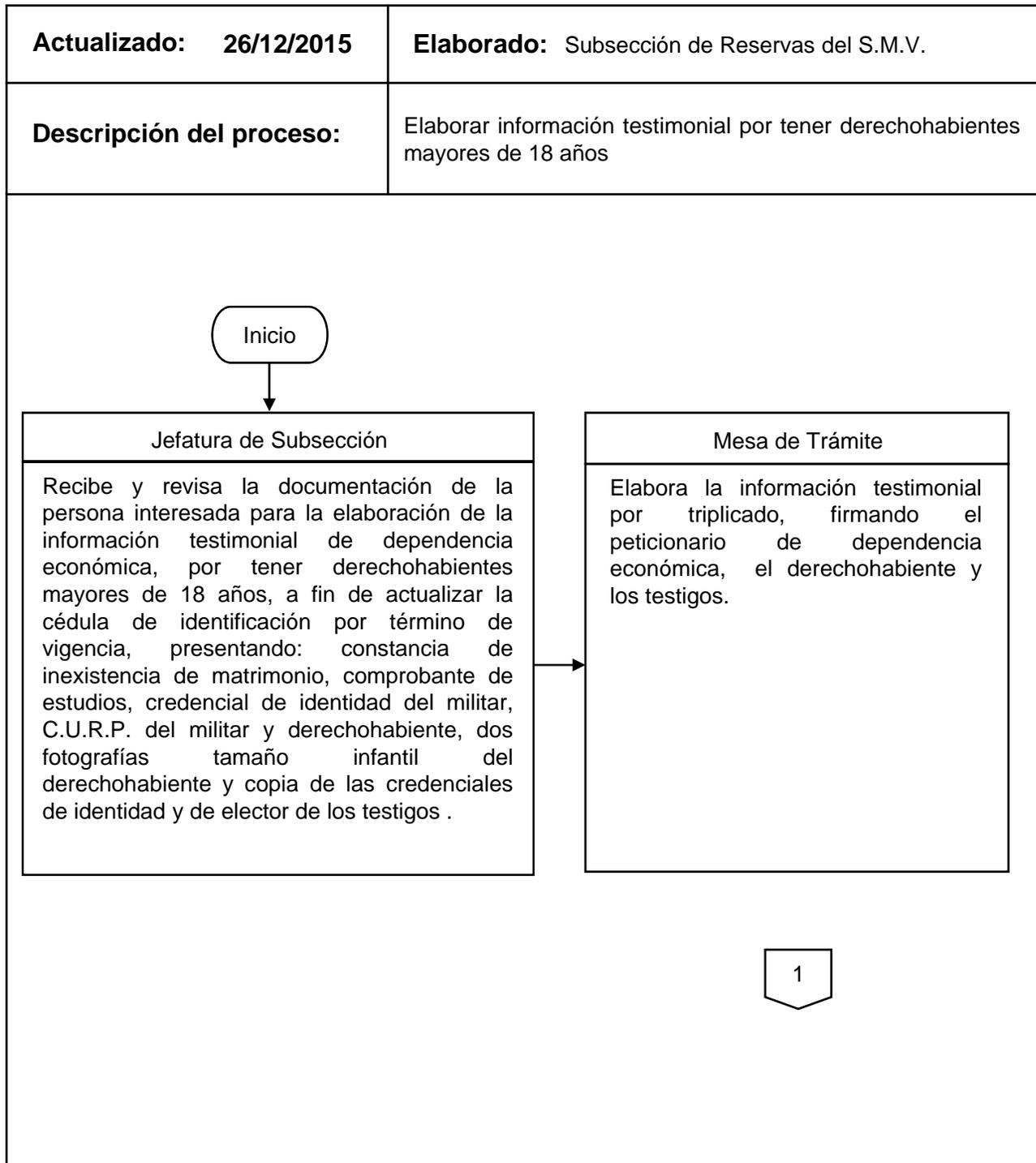
Elaboración de solicitudes del personal retirado para salir del país.



### “DN13-MP-DTL-SR-015”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

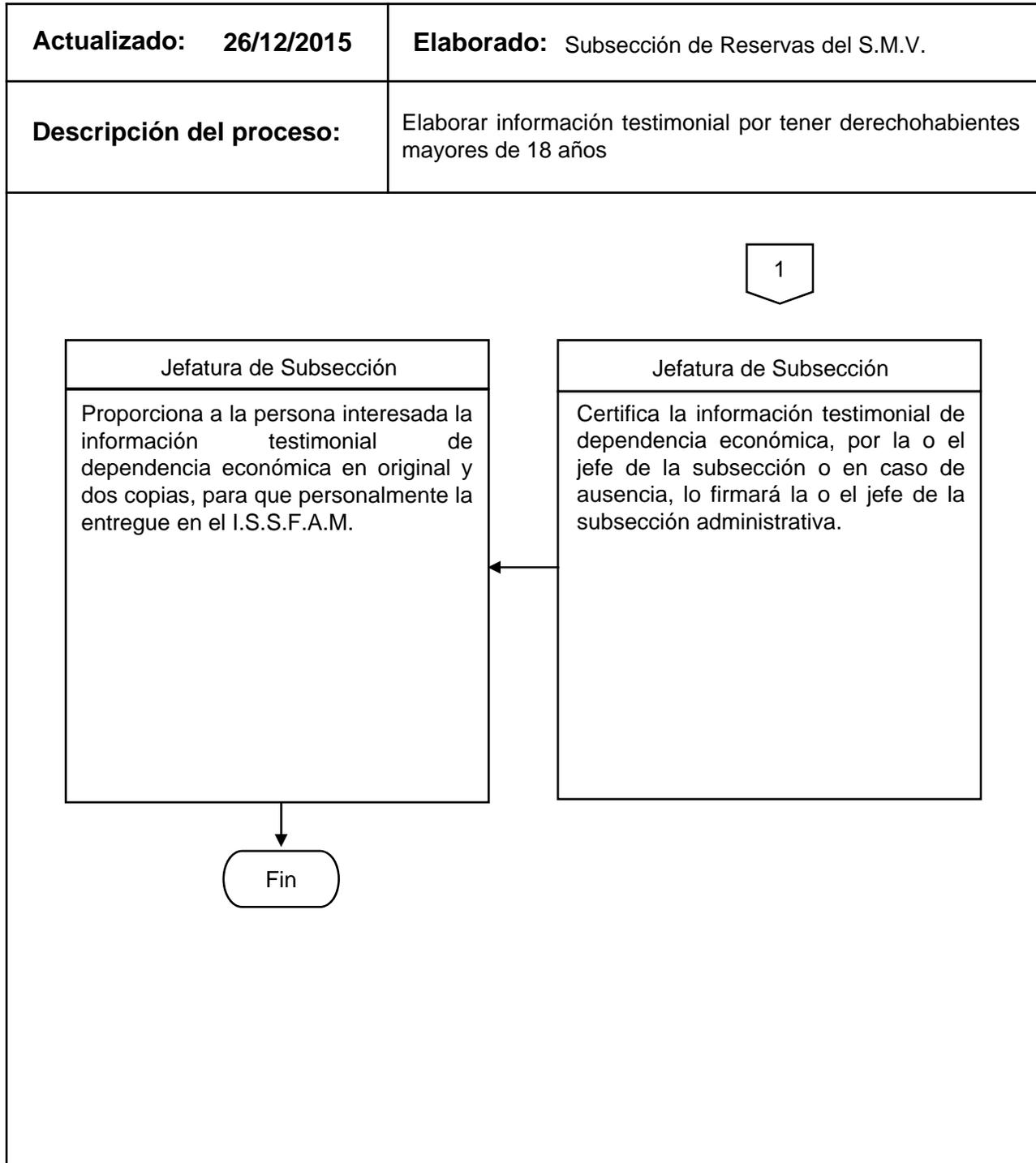
Elaboración de información testimonial de dependencia económica al personal retirado



**“DN13-MP-DTL-SR-015”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaboración de información testimonial de dependencia económica al personal retirado

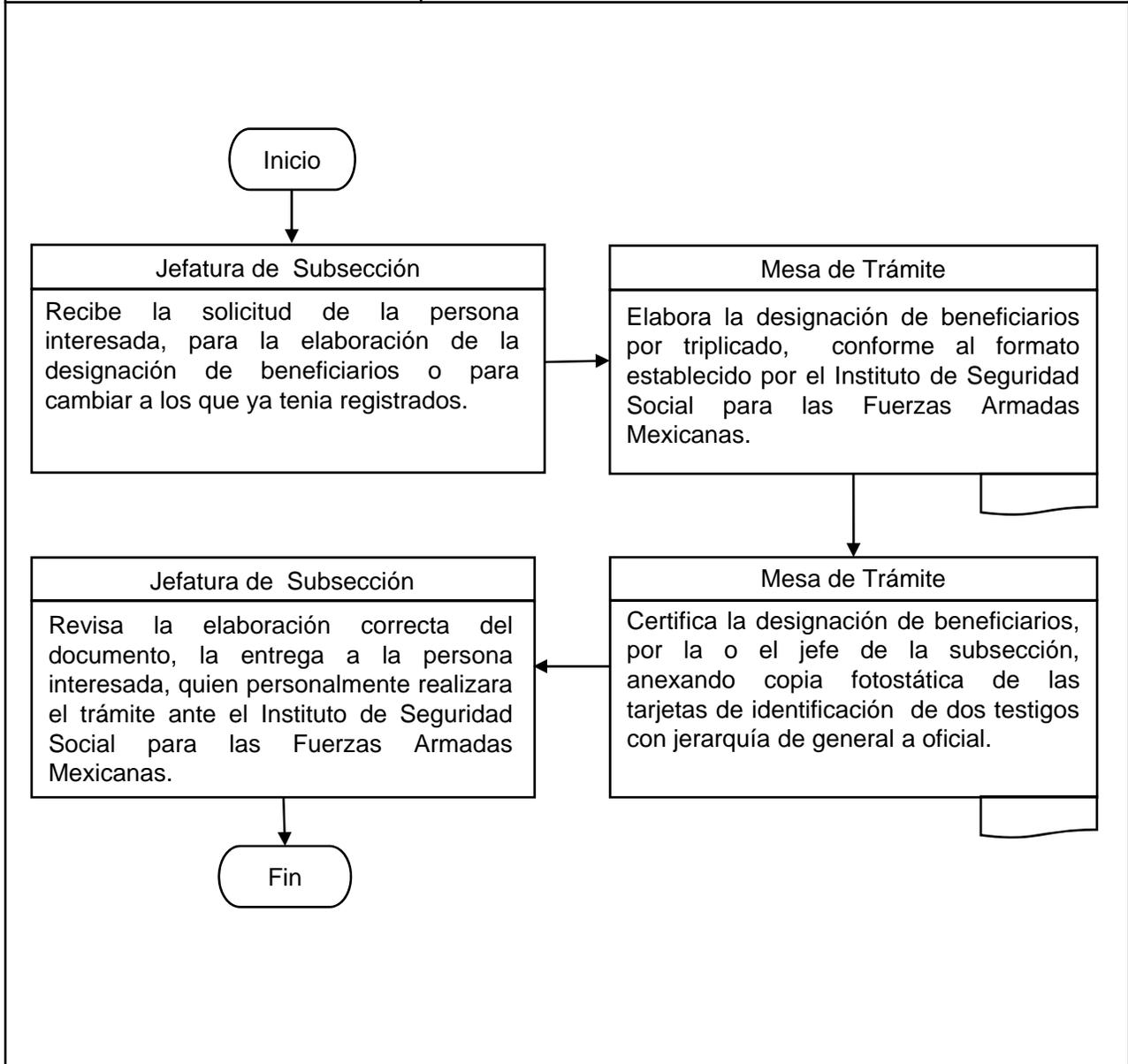


**“DN13-MP-DTL-SR-016”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejercito y Fuerza Aérea.

Elaboración de designaciones de beneficiarios de personal retirado para regularizar su situación ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Reservas del S.M.V.
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar designaciones de beneficiarios de personal militar retirado para actualizar su situación ante el I.S.S.F.A.M.

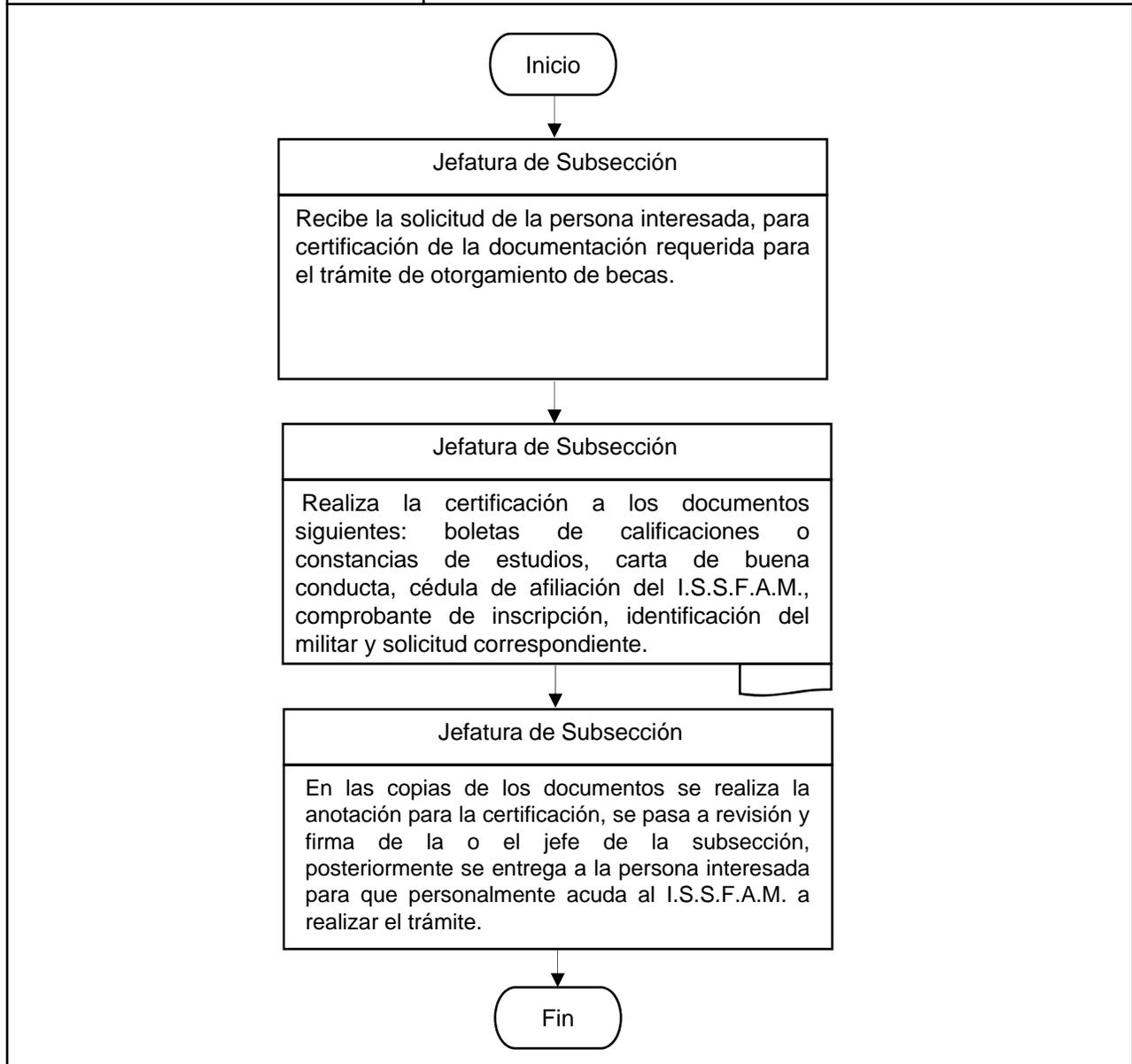


## “DN13-MP-DTL-SR-017”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

### Certificación de las solicitudes de becas para los derechohabientes del personal retirado

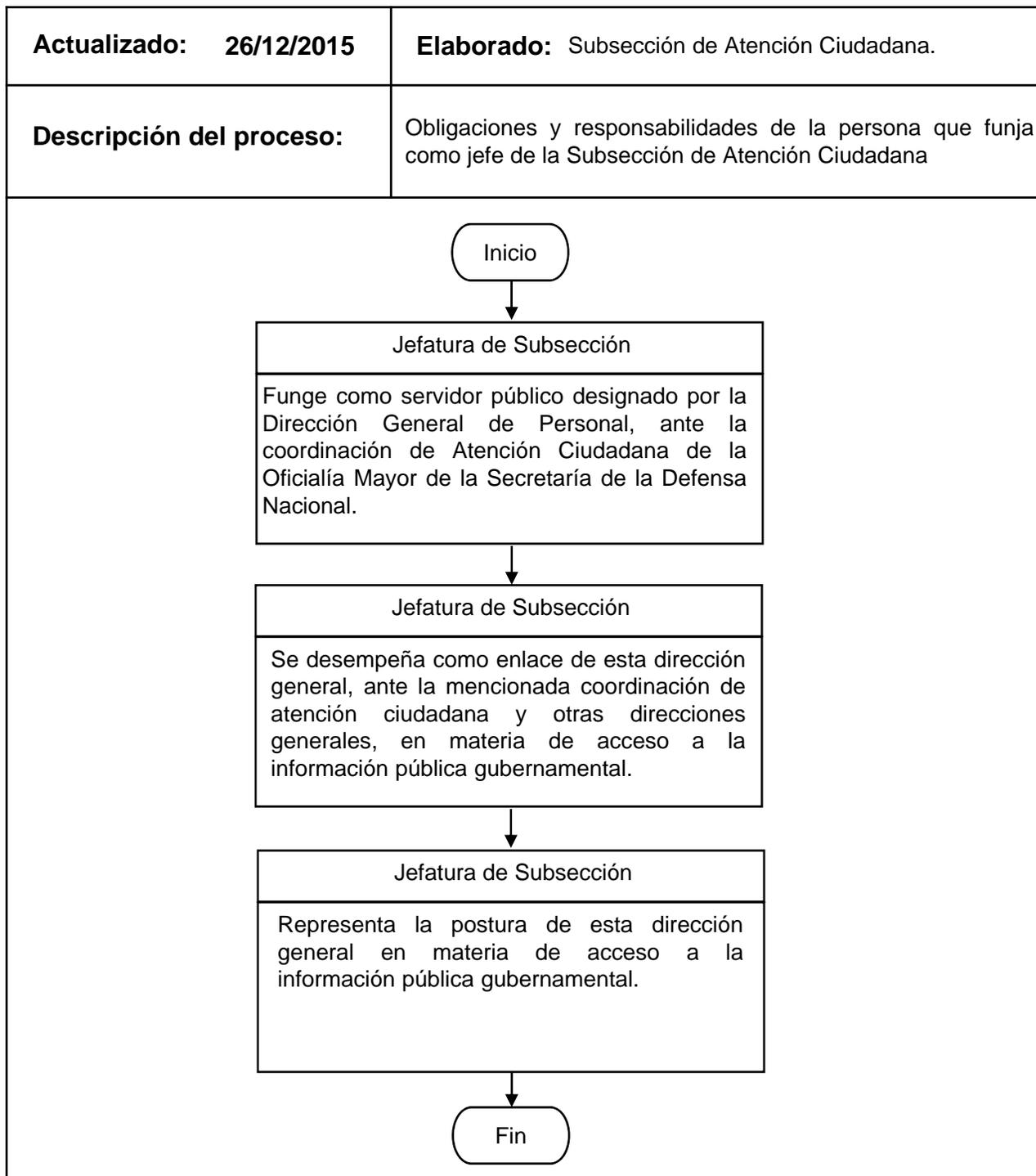
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección de Reservas del S.M.V.
<b>Descripción del proceso:</b>	Certificar las solicitudes de becas para los derechohabientes del personal retirado



## “DN13-MP-DTL-AC-001”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

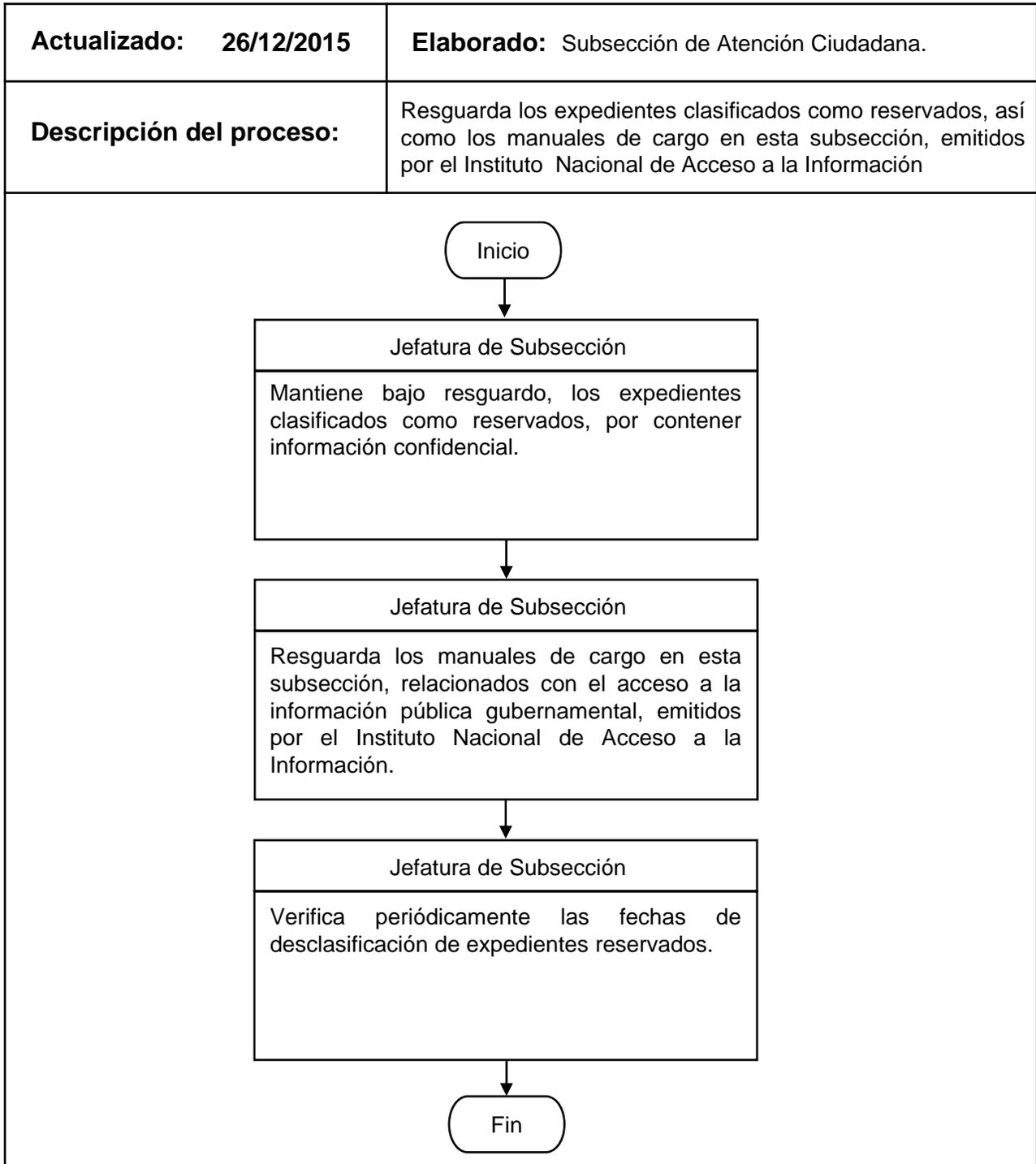
Fungir como servidor publico designado, resguardar expedientes clasificados, coordinar y dar respuesta a solicitudes, peticiones y correos electrónicos, revisar el trabajo, verificar la información e instruir al personal



**“DN13-MP-DTL-AC-002”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

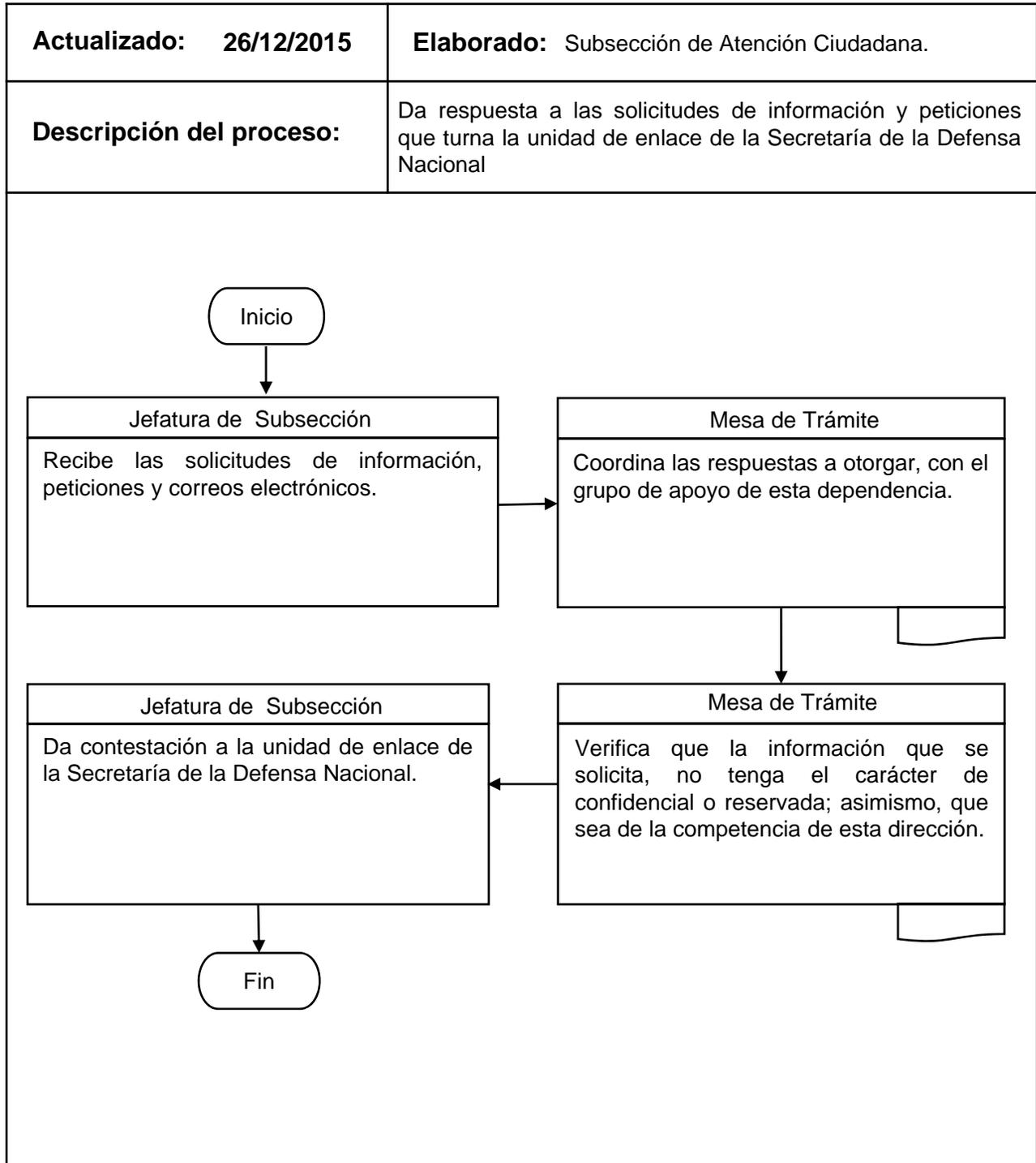
Resguardar los expedientes clasificados y manuales emitidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información



“DN13-MP-DTL-AC-003”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

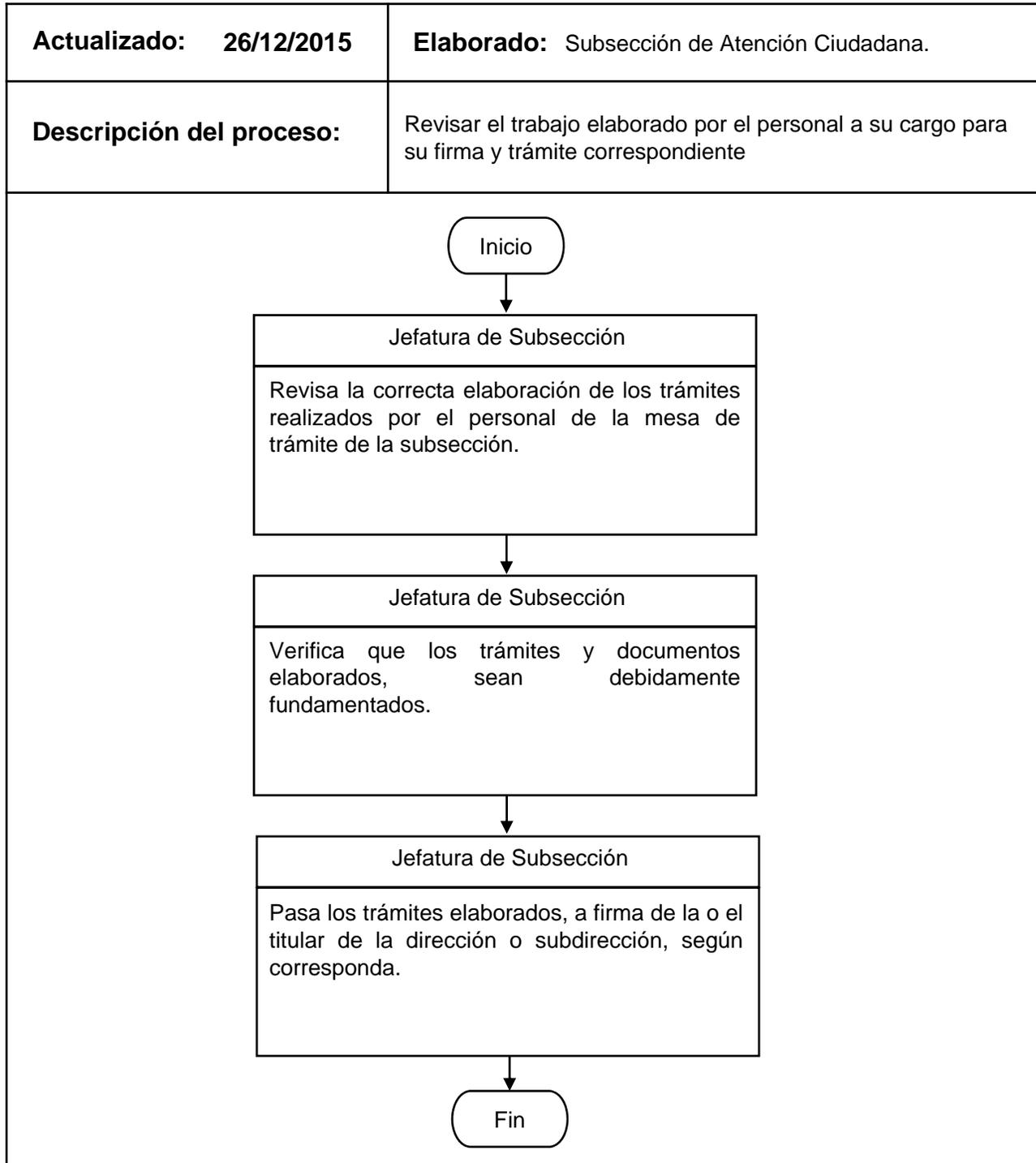
Dar respuesta a las solicitudes y peticiones de información, a la unidad de enlace de la Secretaría de la Defensa Nacional; verificando que no tenga el carácter de confidencial o reservada y que sea de la competencia de esta dirección



**“DN13-MP-DTL-AC-004”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

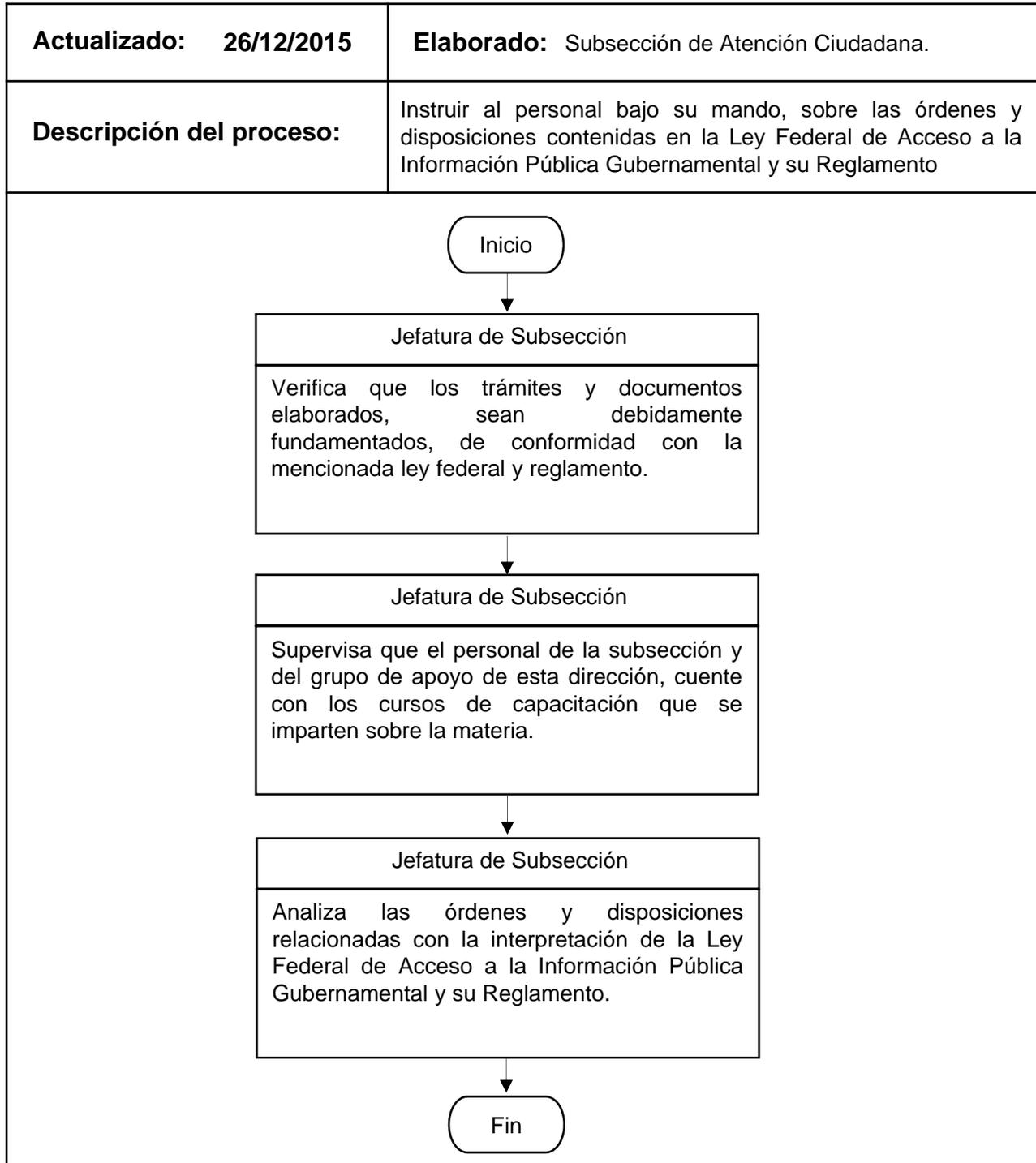
Revisar el trabajo elaborado por el personal a su cargo



### “DN13-MP-DTL-AC-005”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

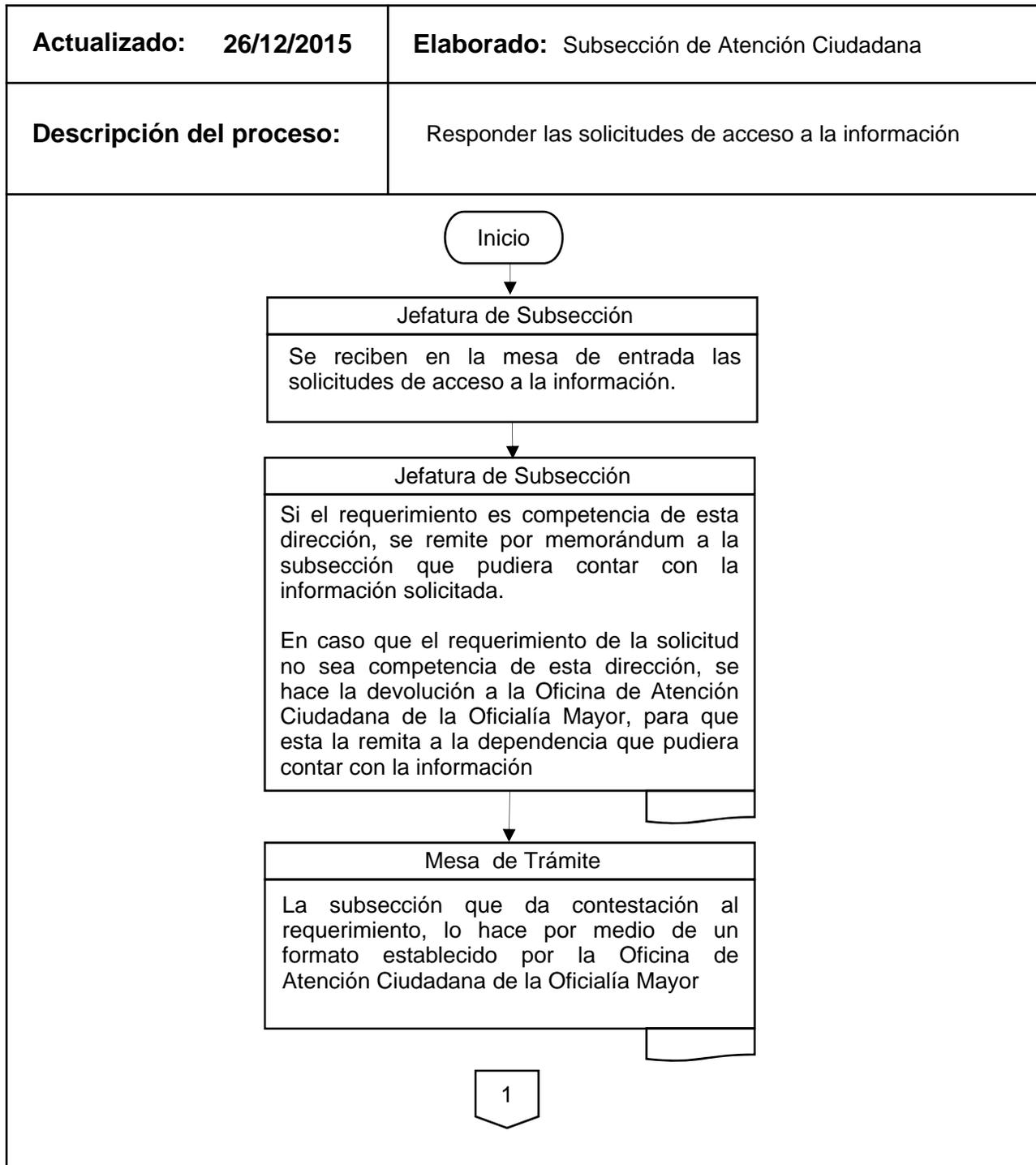
Instruir al personal bajo su mando, sobre las órdenes y disposiciones contenidas en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento



## “DN13-MP-DTL-AC-006”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

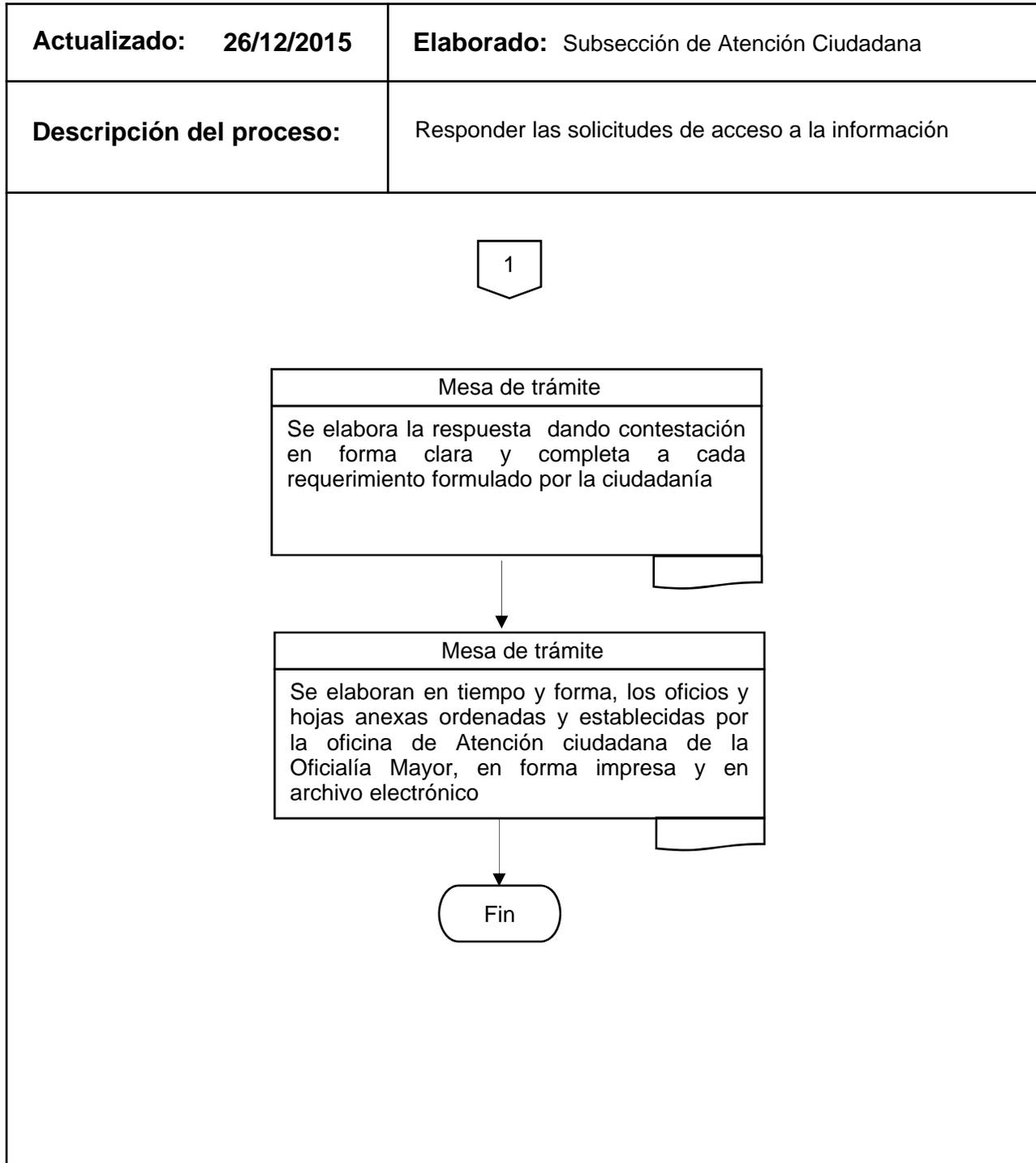
### Solicitudes de acceso a la información



## “DN13-MP-DTL-AC-006”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

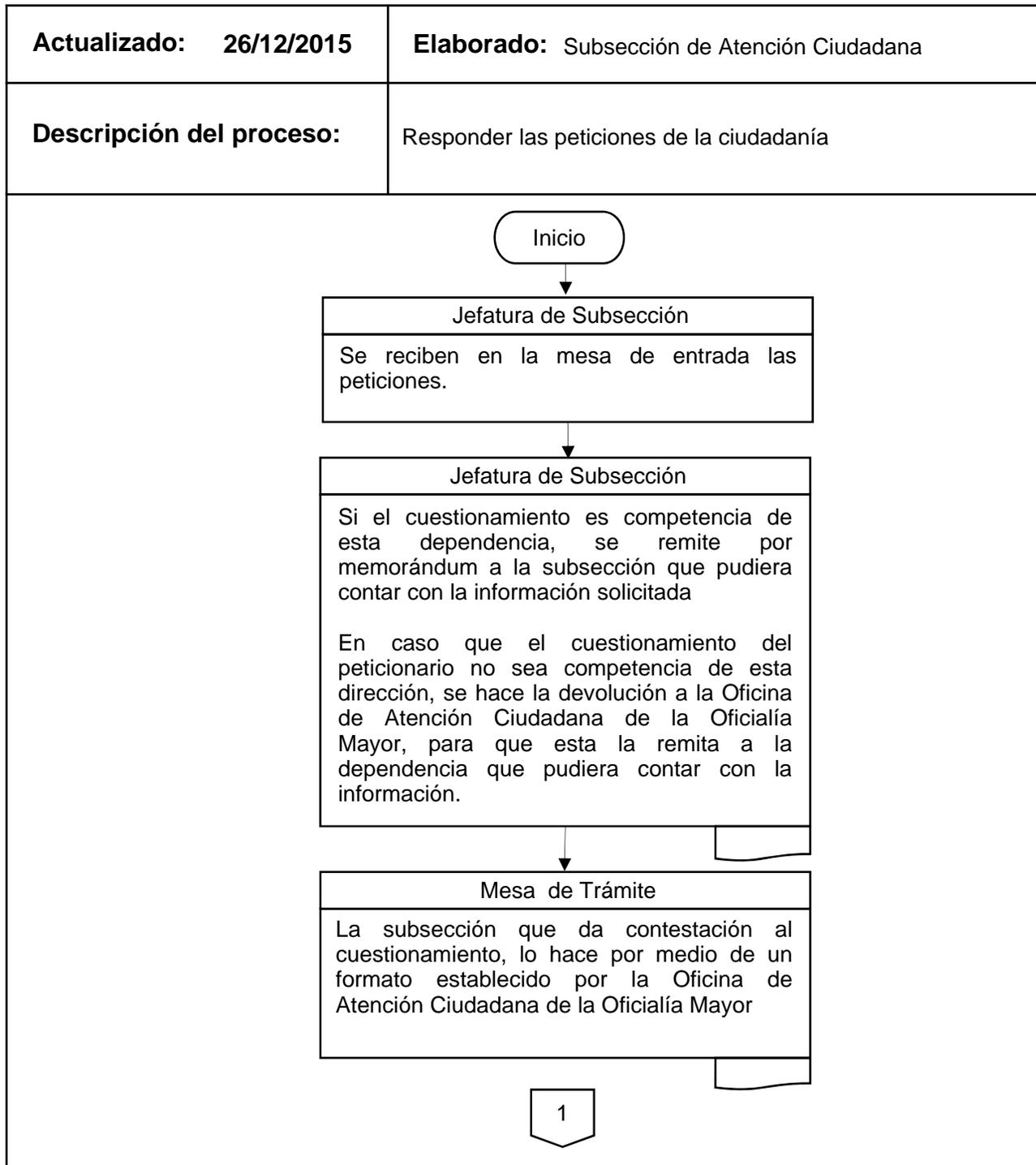
### Solicitudes de acceso a la información



## “DN13-MP-DTL-AC-007”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejercito y Fuerza Aérea.

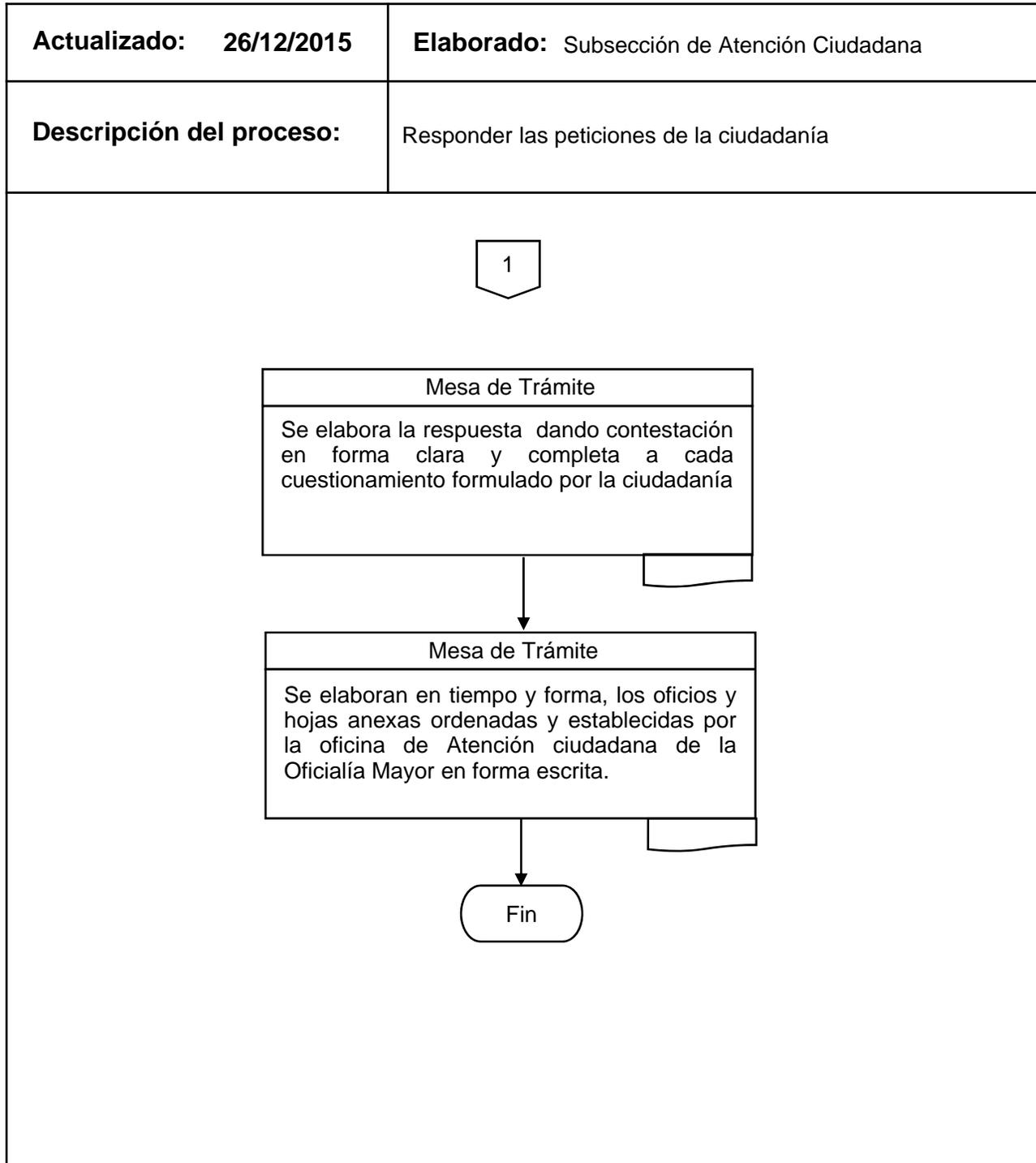
### Peticiones de la ciudadanía



### “DN13-MP-DTL-AC-007”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejercito y Fuerza Aérea.

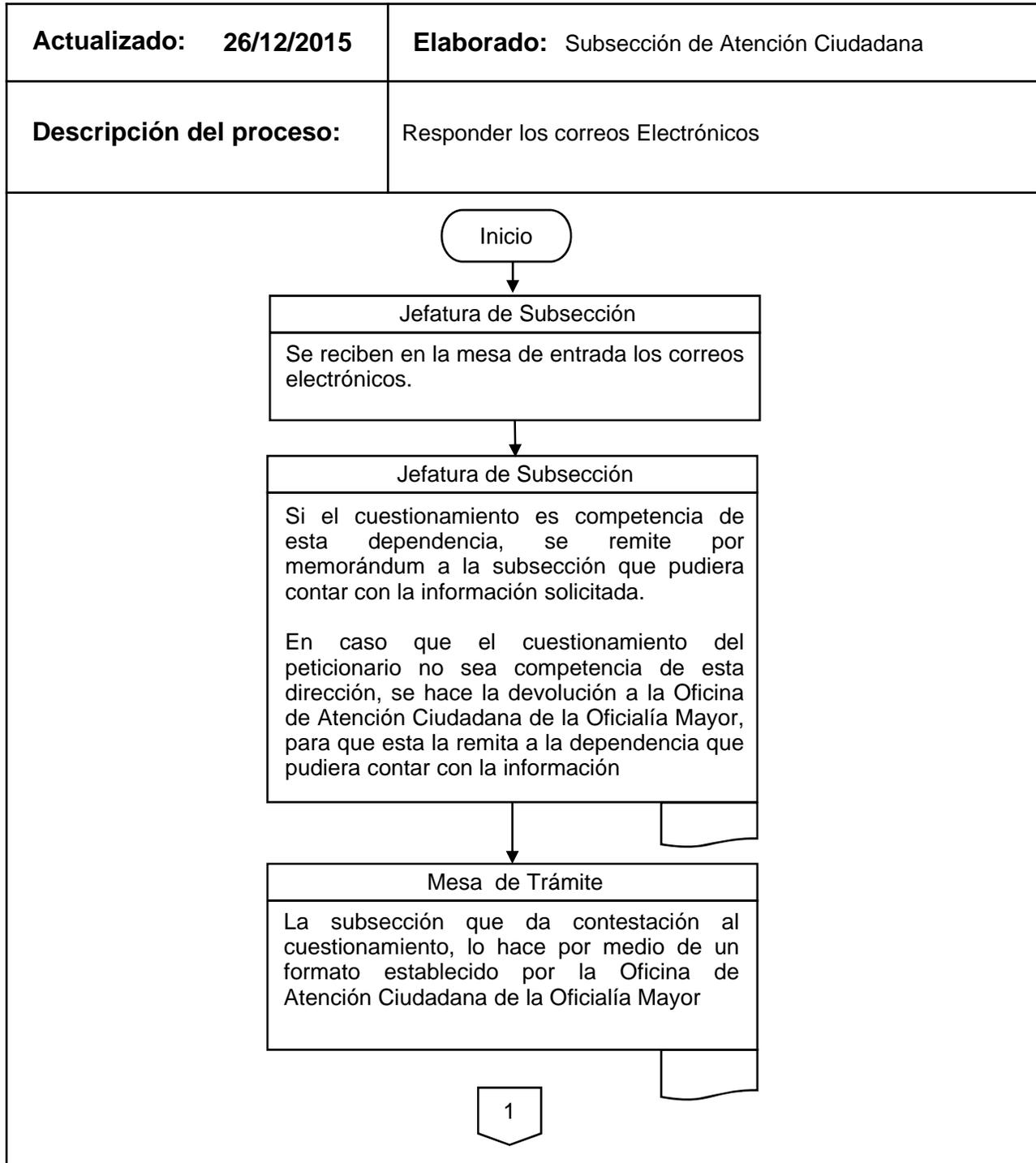
#### Peticiones de la ciudadanía



## “DN13-MP-AC-008”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

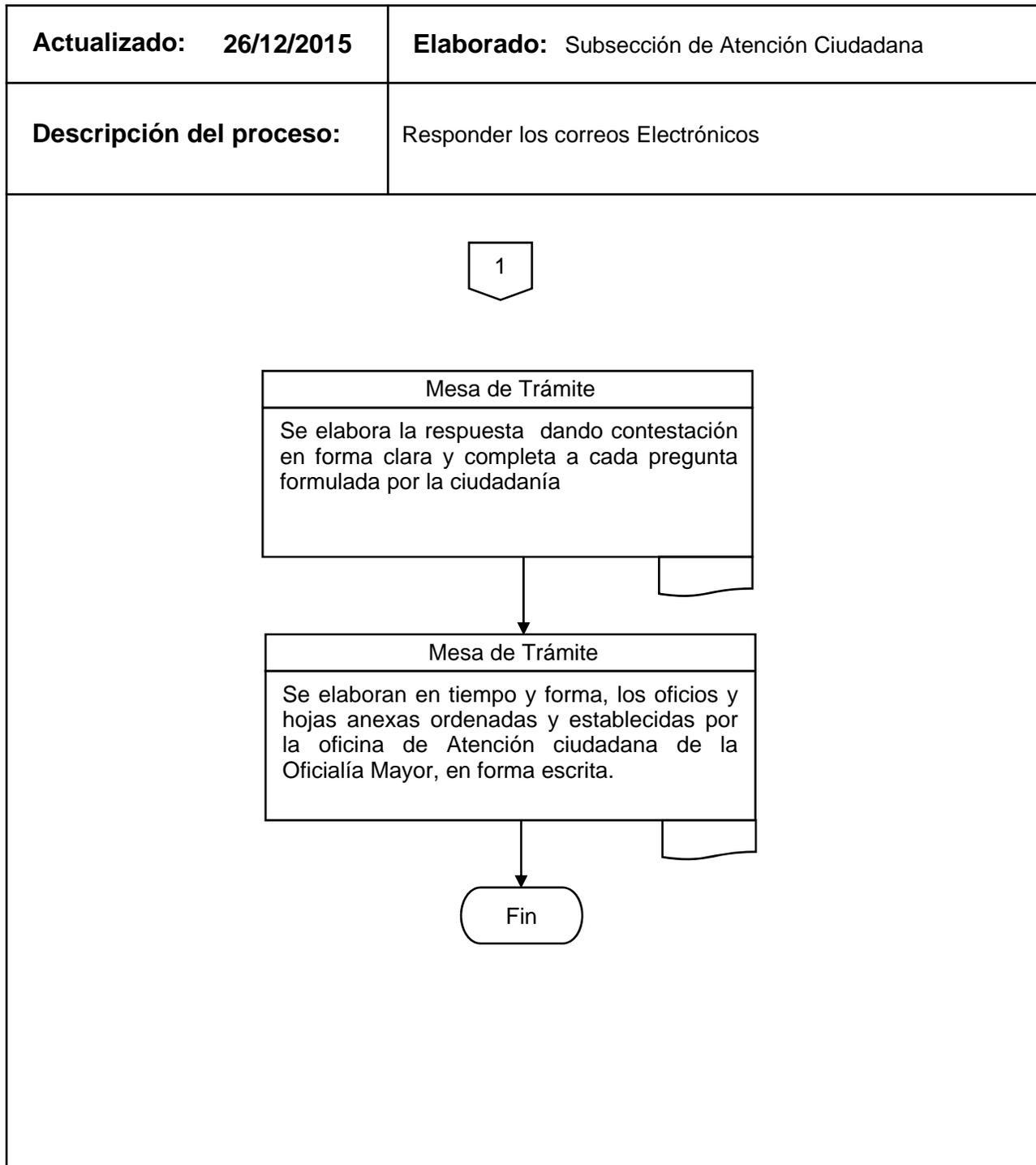
### Correos Electrónicos



## “DN13-MP-AC-008”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

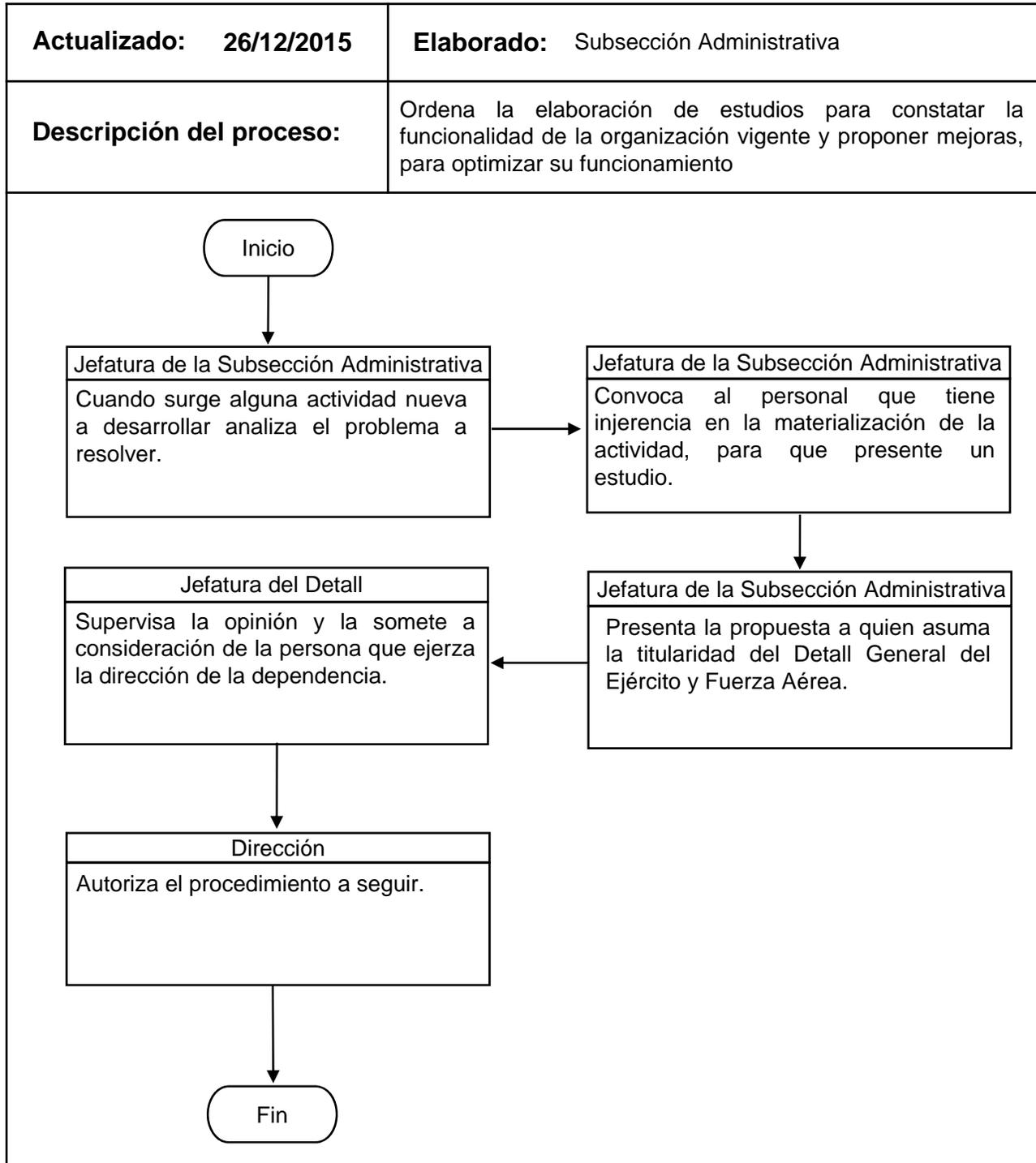
### Correos Electrónicos



### “DN13-MP-DTL-SA-001”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

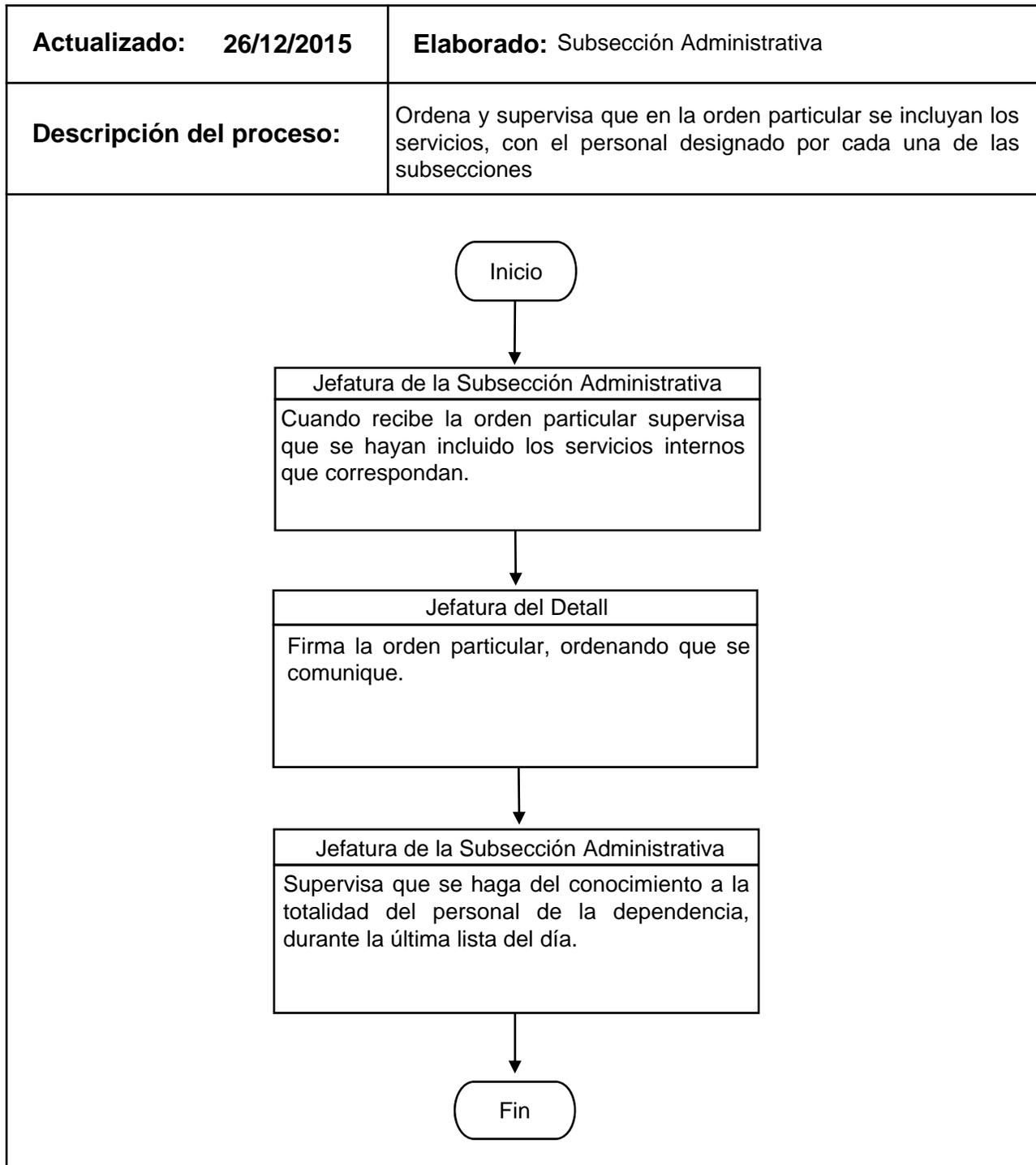
Estudios relacionados con las actividades de la subsección administrativa.



### “DN13-MP-DTL-SA-002”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

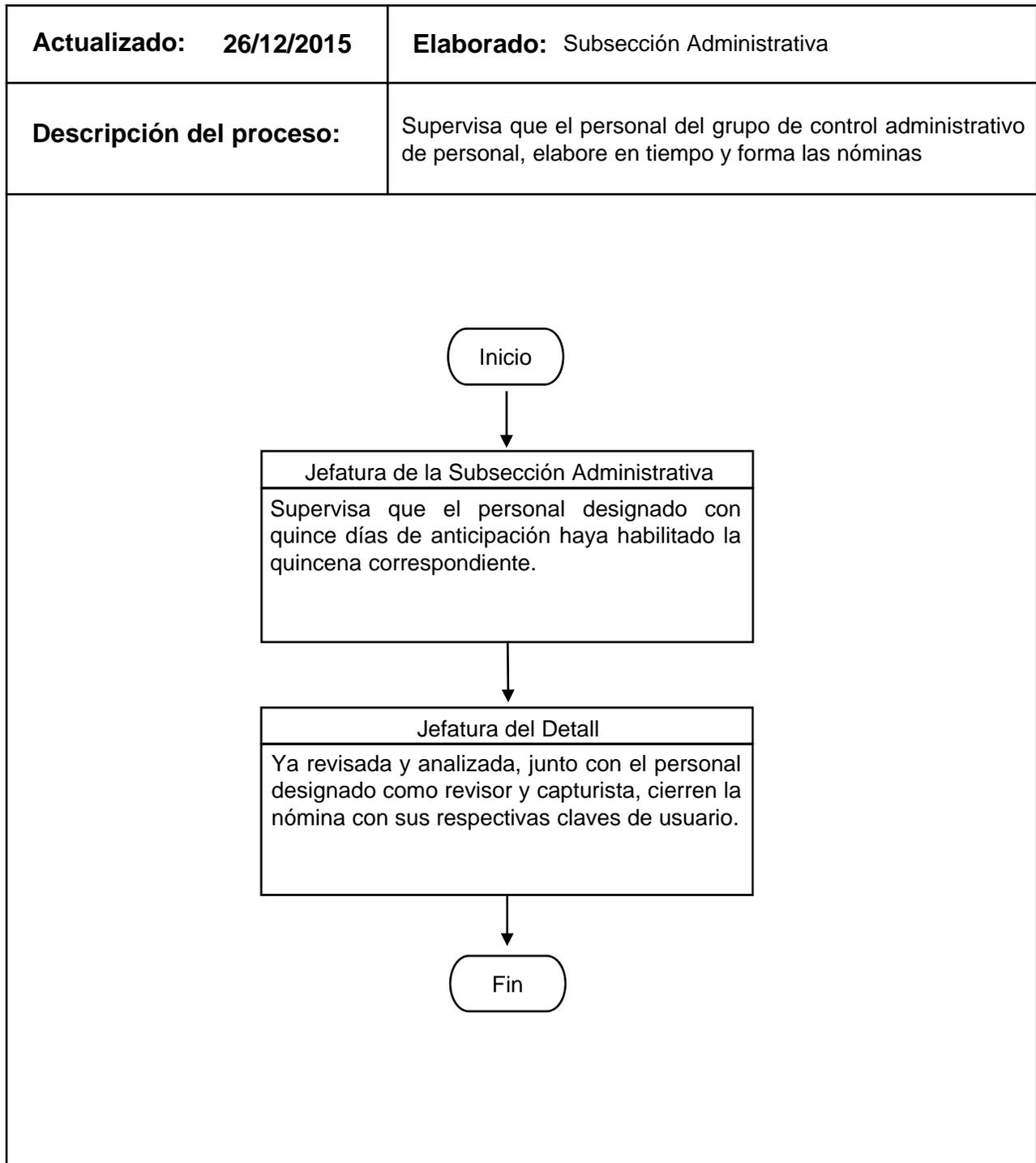
Nombrar los servicios internos de la dirección.



### “DN13-MP-DTL-SA-003”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

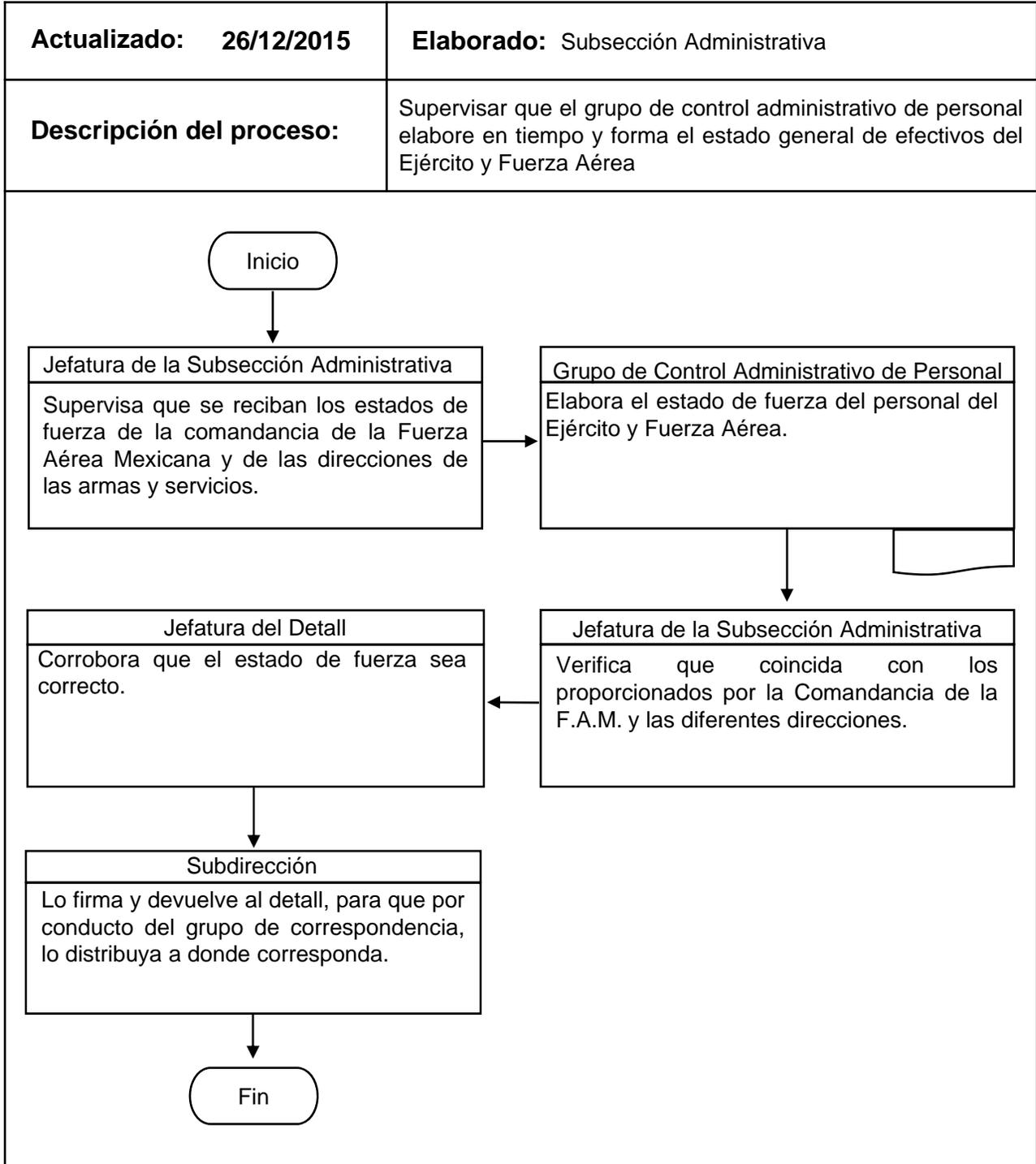
Elaboración de nóminas.



**“DN13-MP-DTL-SA-004”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

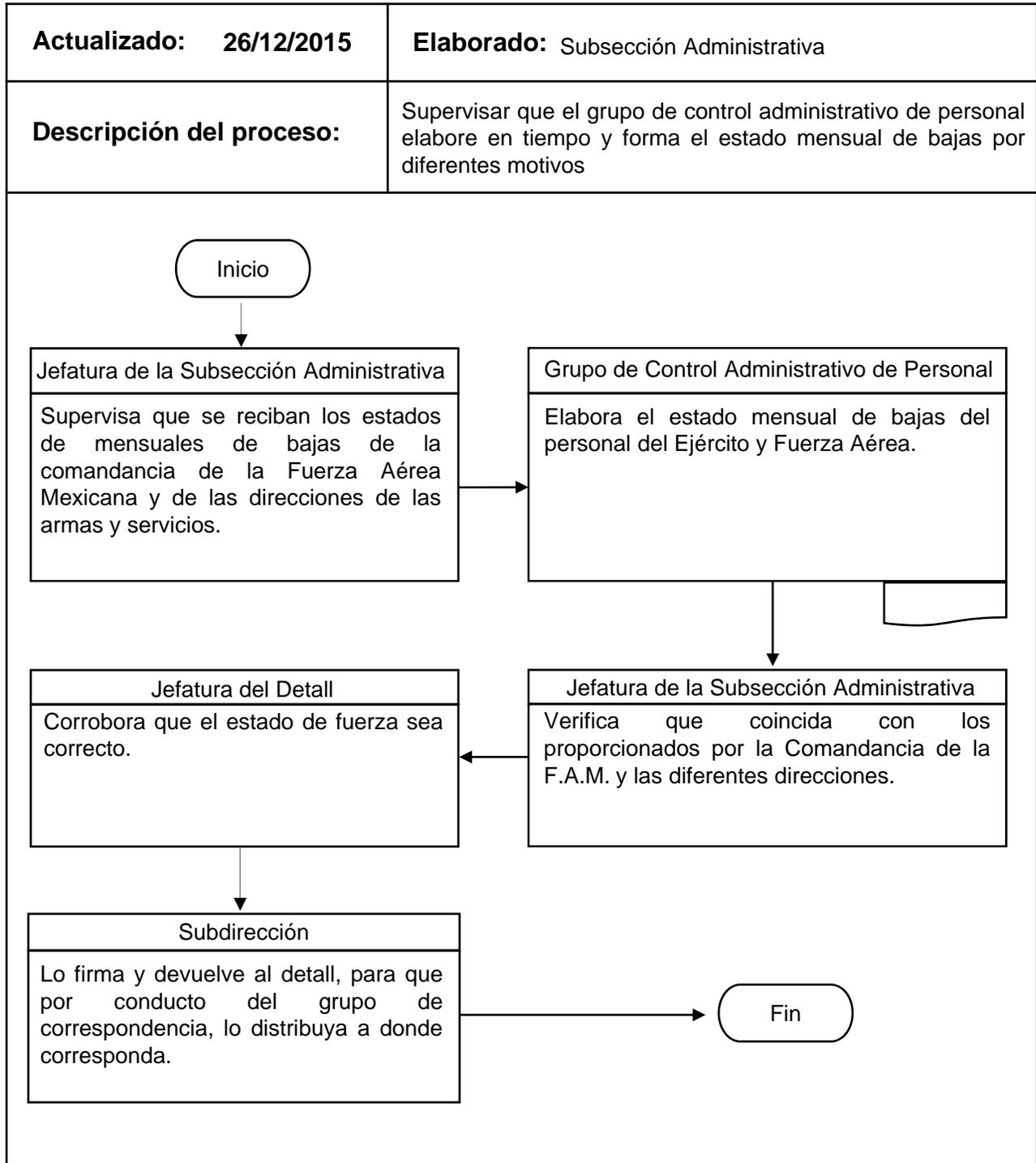
Elaboración del estado general de efectivos del Ejército y Fuerza Aérea.



“DN13-MP-DTL-SA-005”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

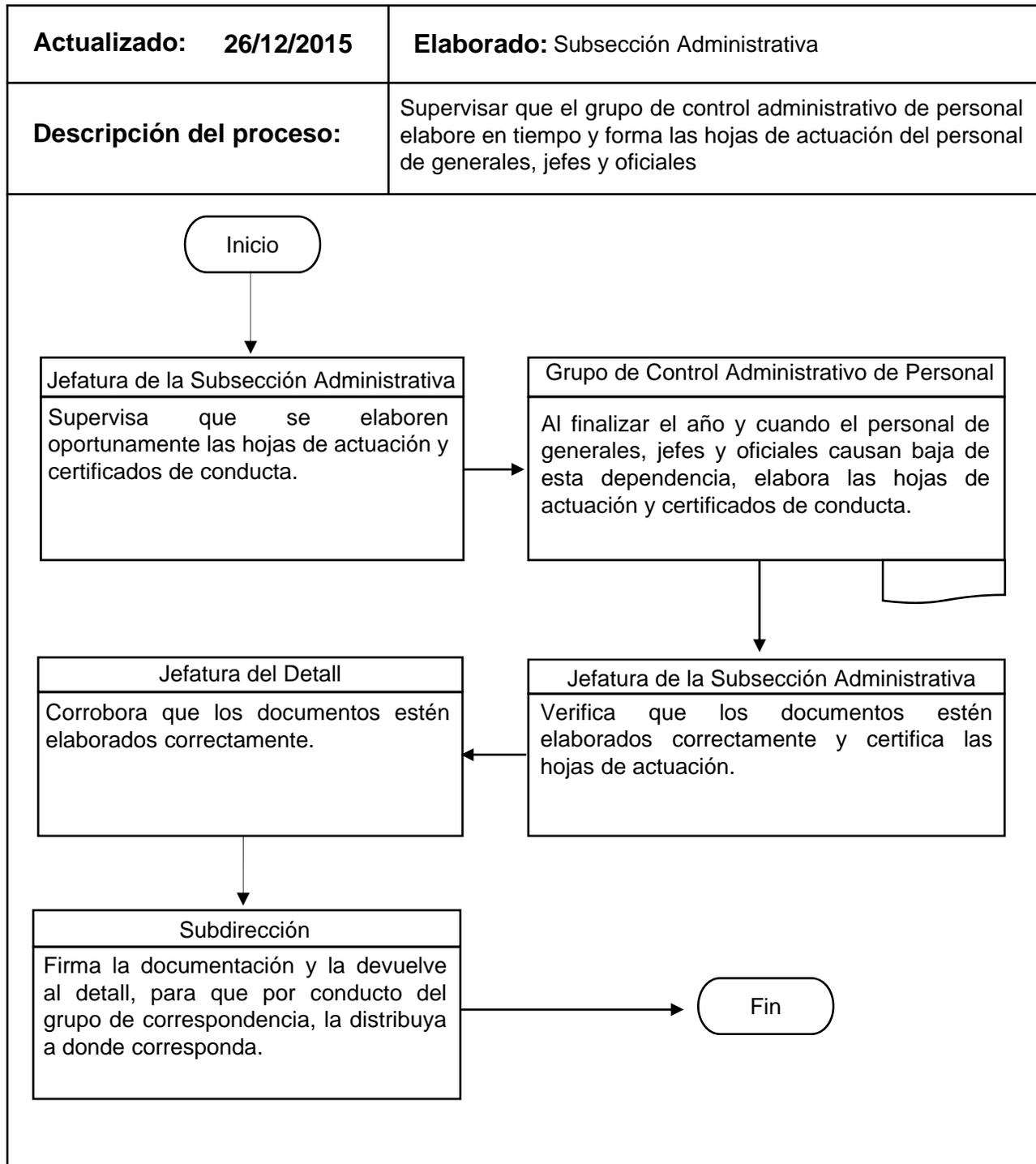
Elaboración del estado mensual de bajas por diferentes motivos.



### “DN13-MP-DTL-SA-006”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

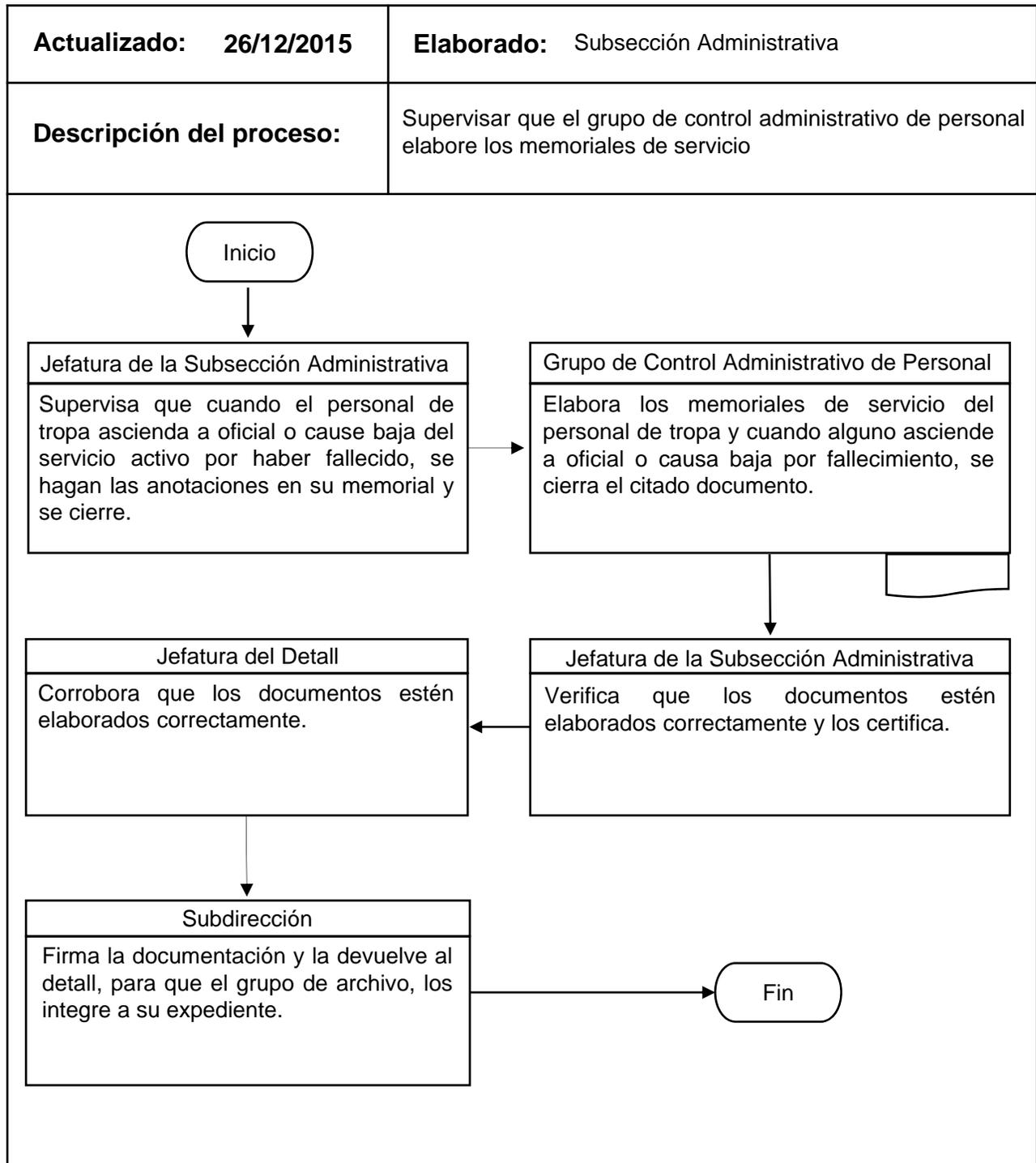
Elaboración de las hojas de actuación.



### “DN13-MP-DTL-SA-007”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

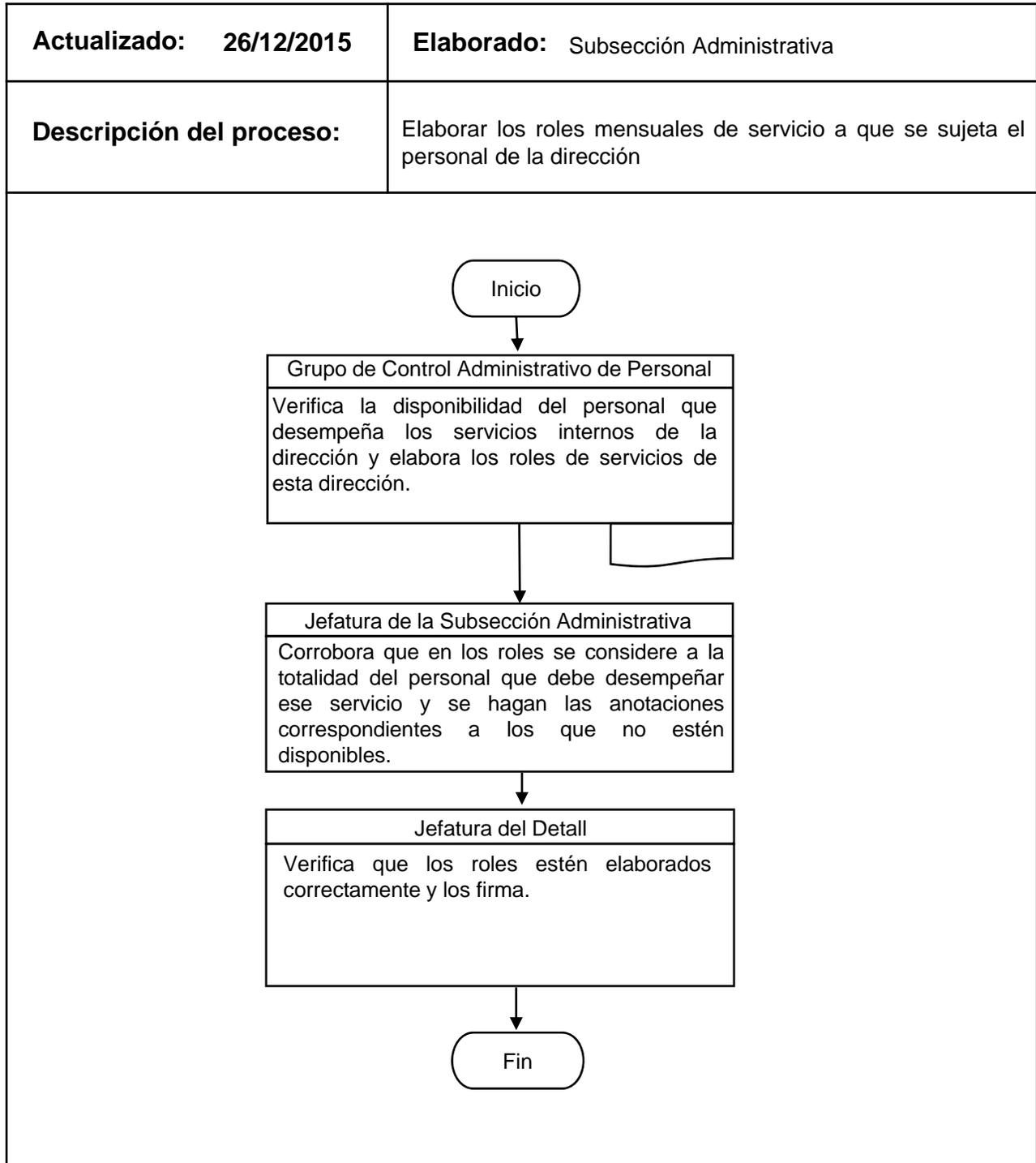
Elaboración de los memoriales de servicio.



## “DN13-MP-DTL-SA-008”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

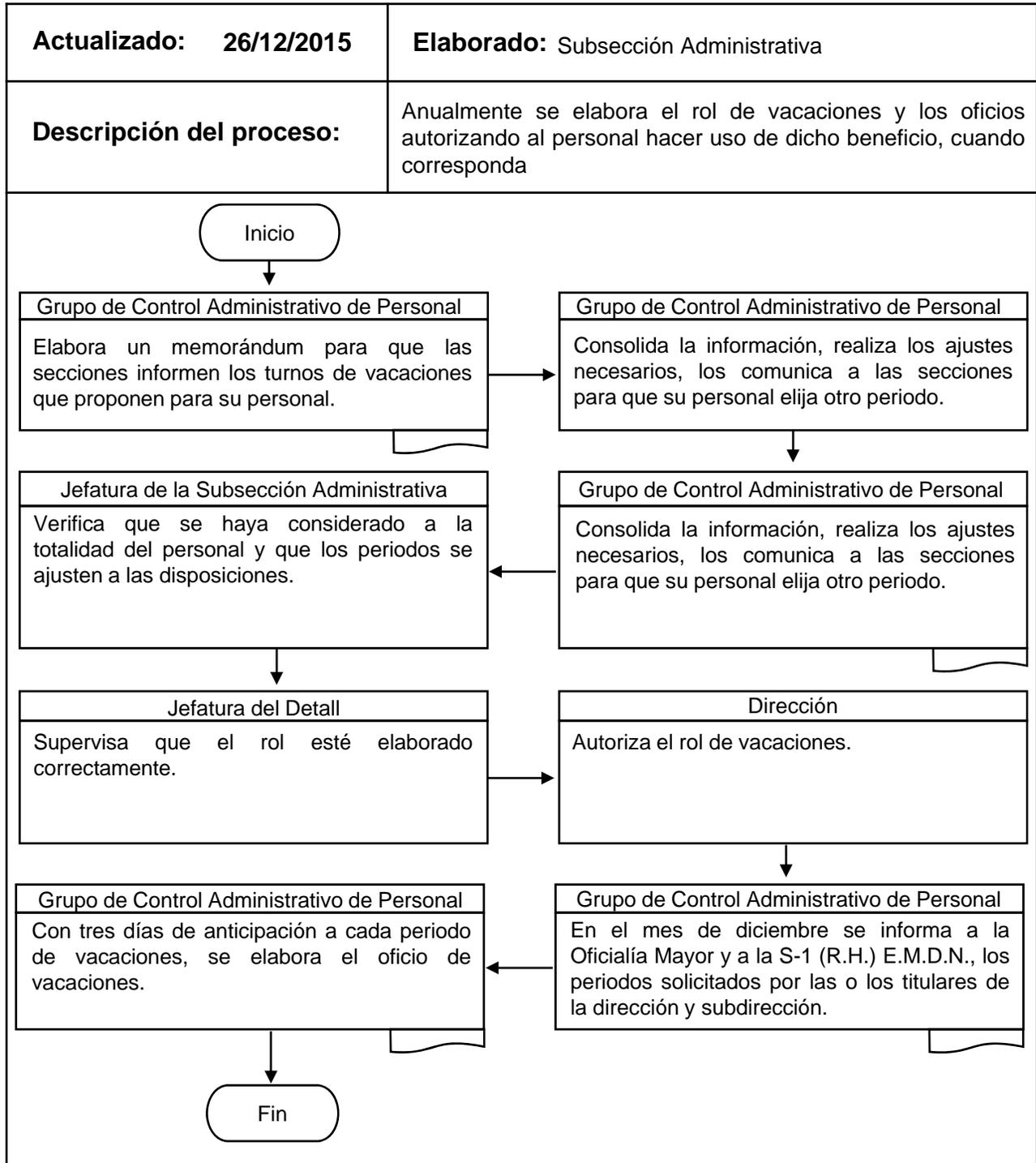
Elaboración de los roles de servicio.



“DN13-MP-DTL-SA-009”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

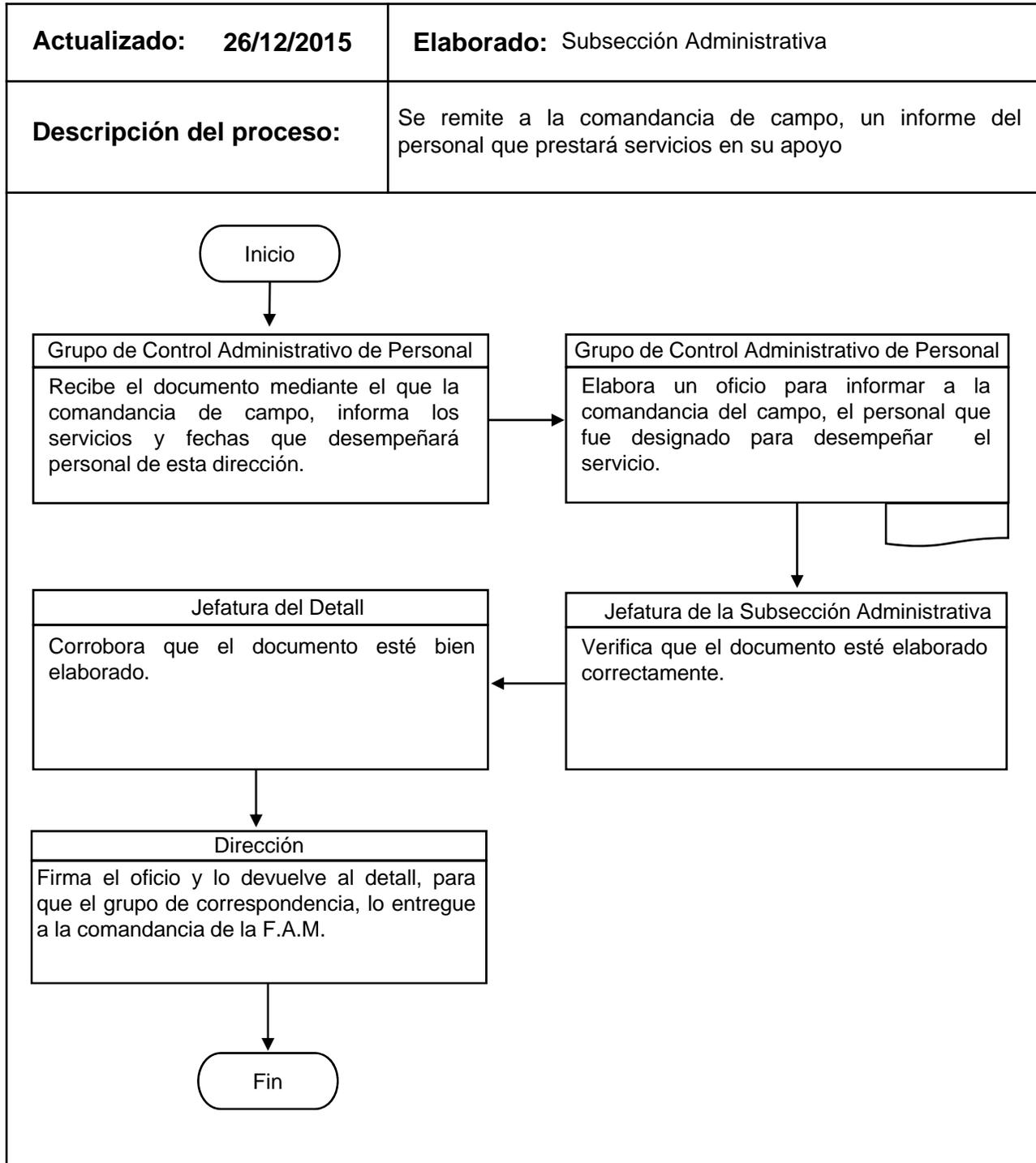
Elaboración del rol y oficios de vacaciones.



### “DN13-MP-DTL-SA-010”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

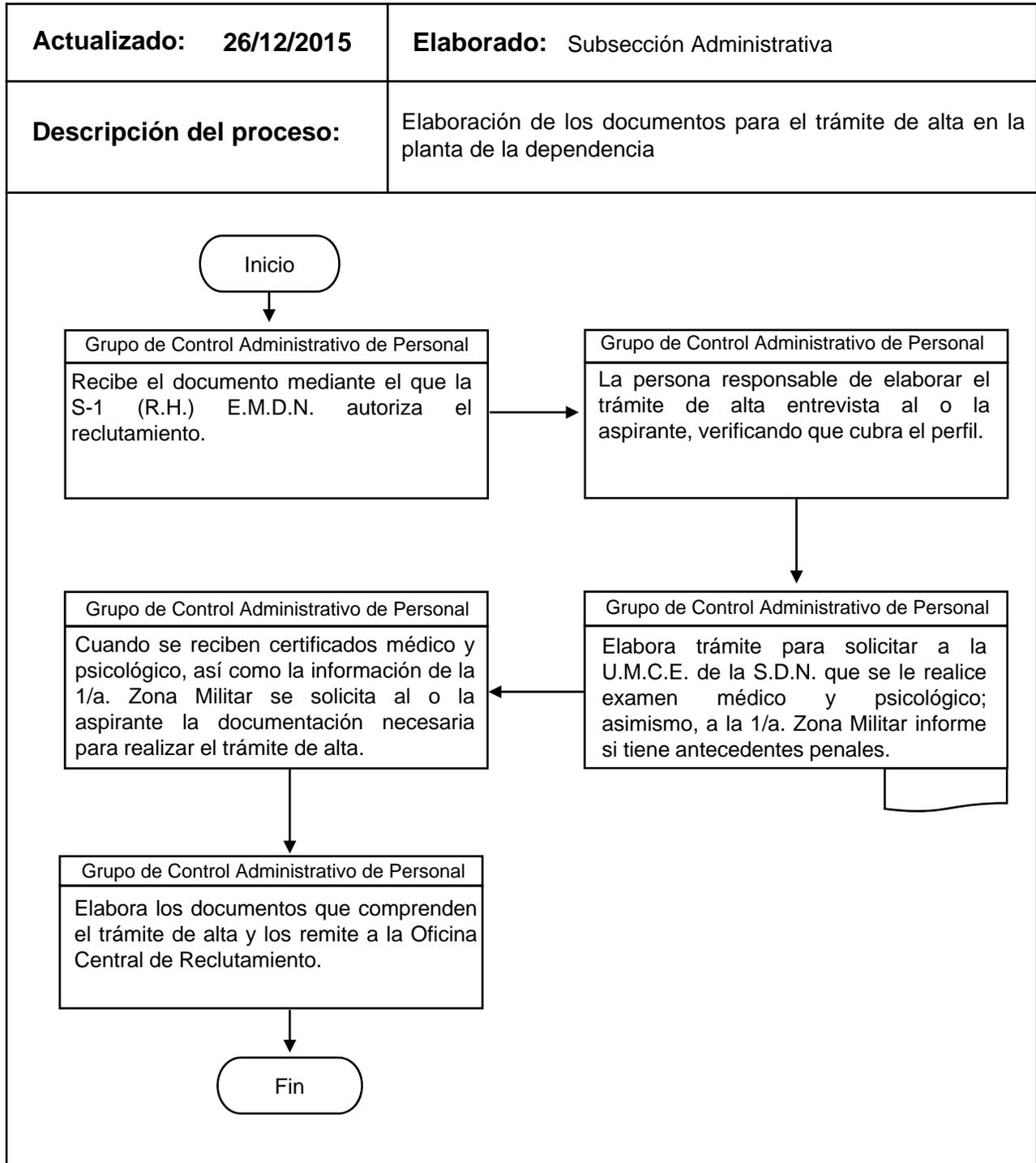
Informar a la comandancia del campo, el personal que desempeña servicios en su apoyo.



### “DN13-MP-DTL-SA-011”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

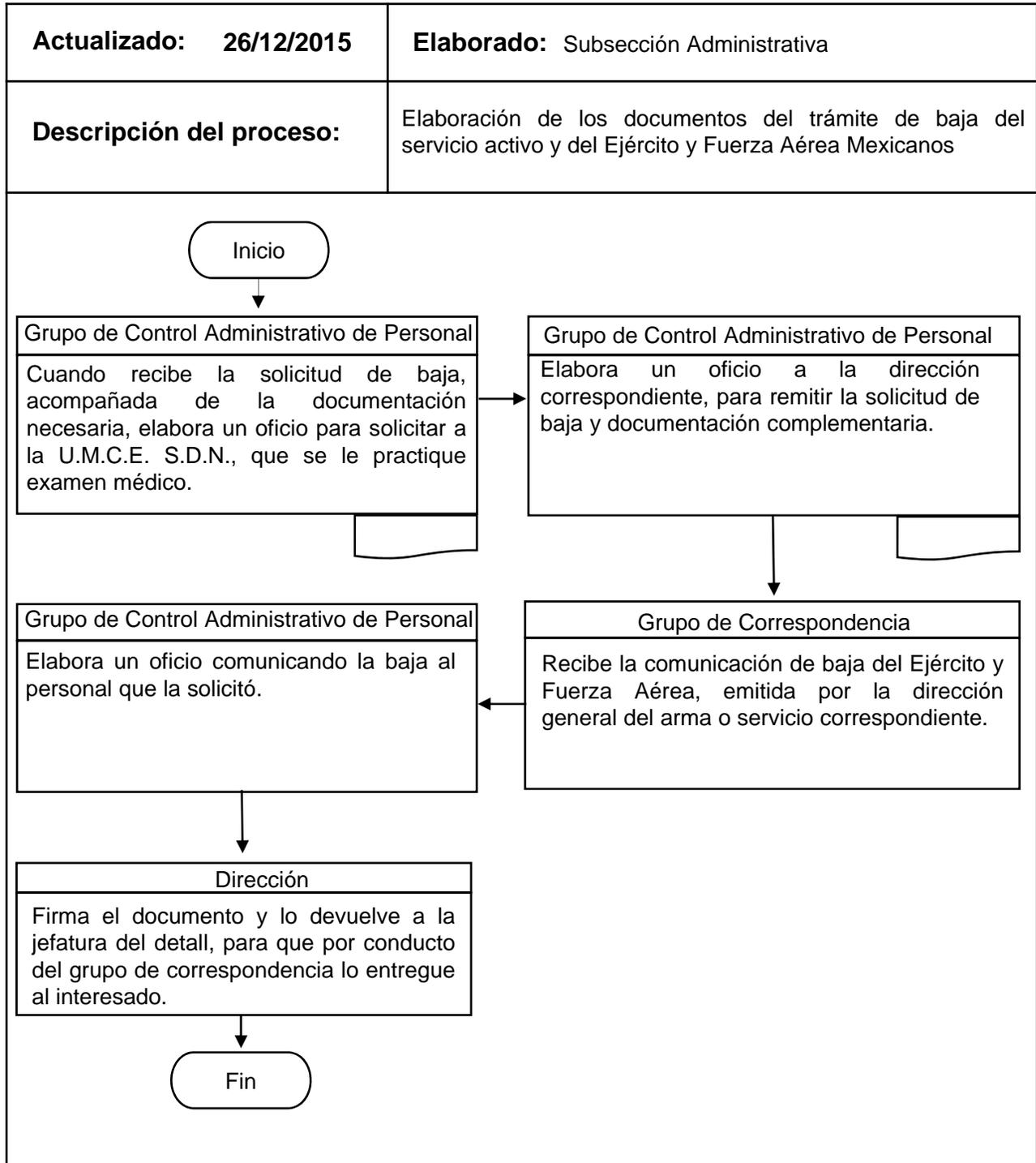
Trámite de alta de personal de nuevo ingreso en la planta de la dirección.



**“DN13-MP-DTL-SA-012”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

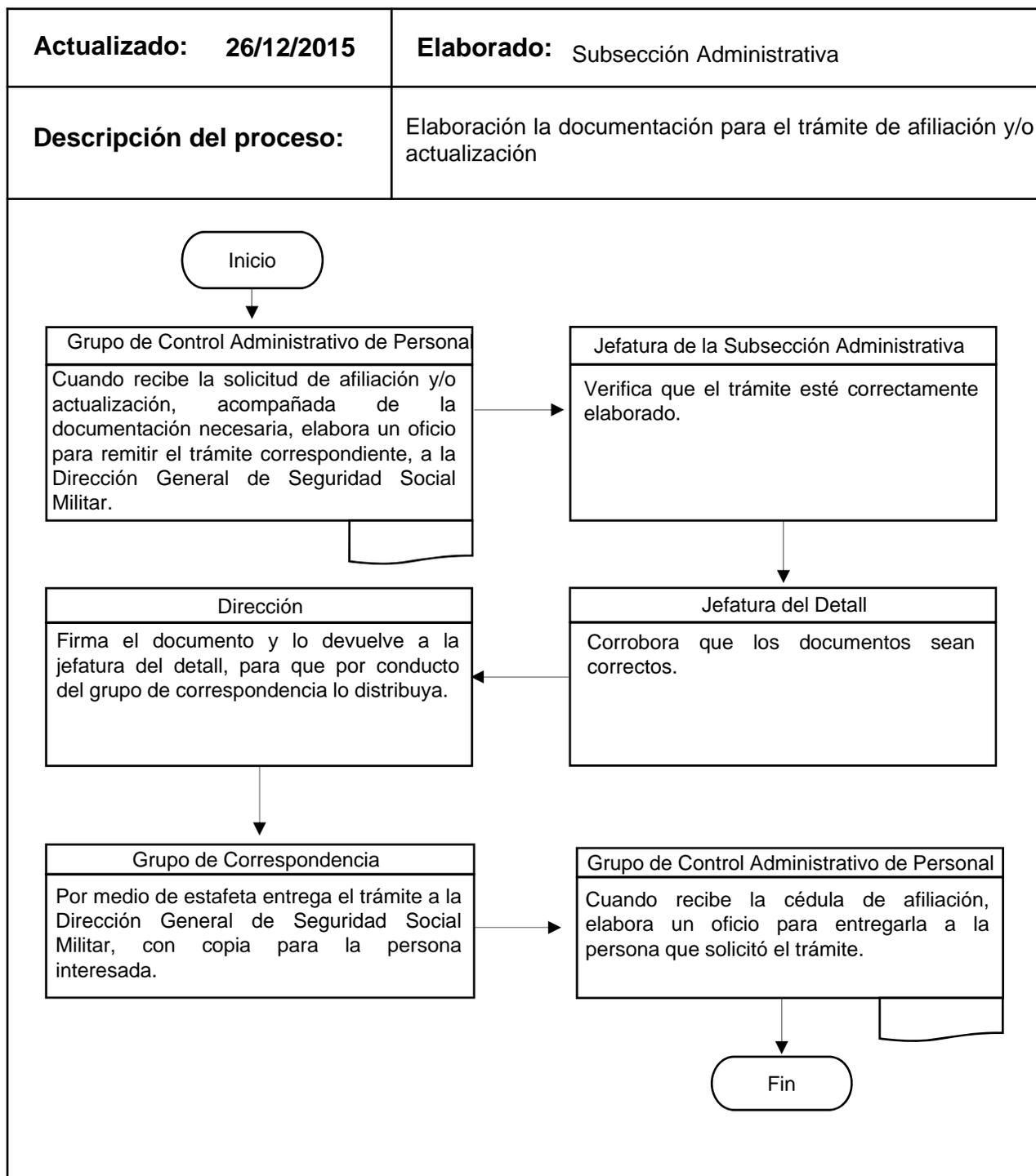
Trámite de baja del servicio activo y del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



### “DN13-MP-DTL-SA-013”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

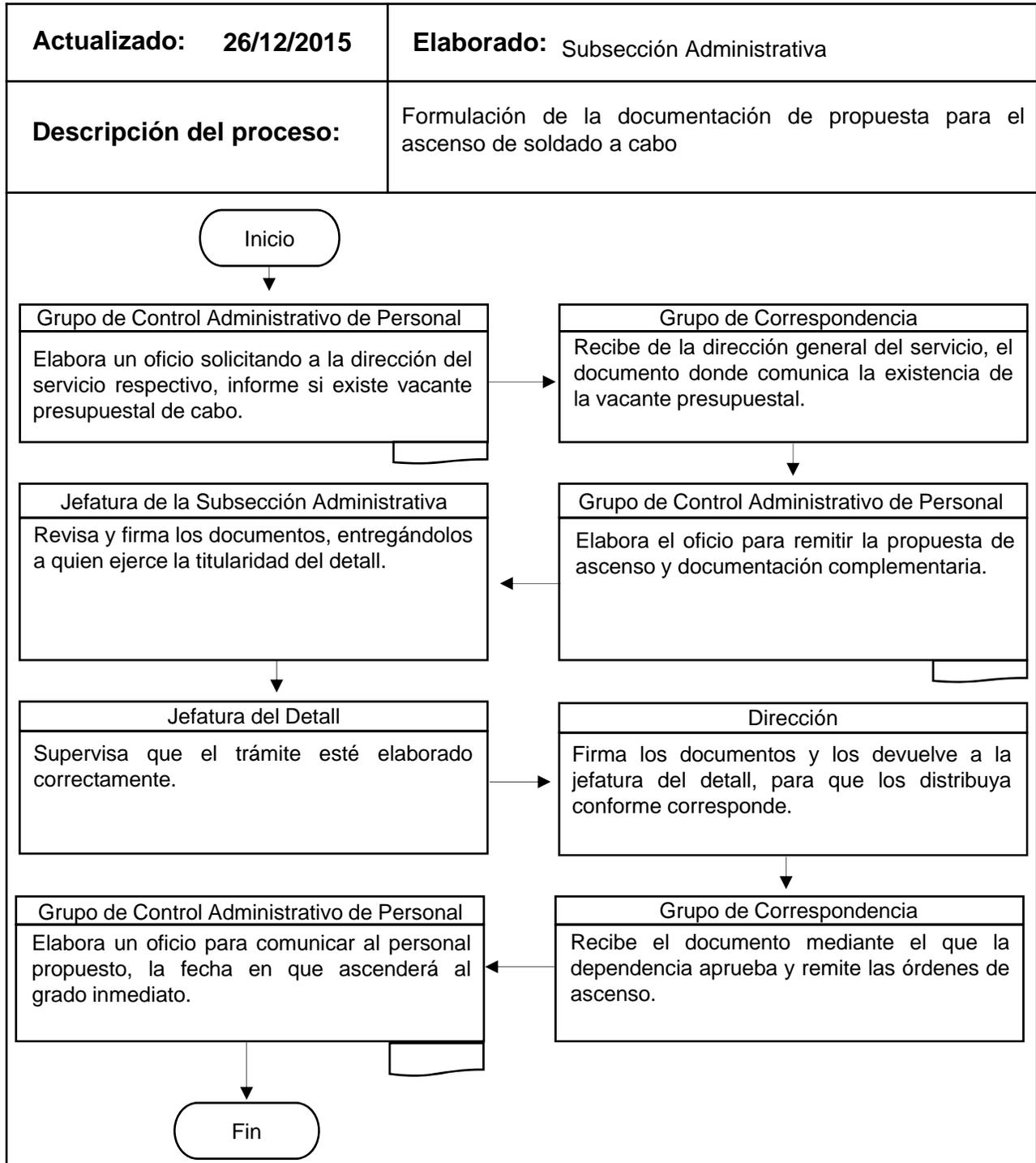
Trámite de afiliación y/o actualización ante la  
Dirección General de Seguridad Social Militar.



**“DN13-MP-DTL-SA-014”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

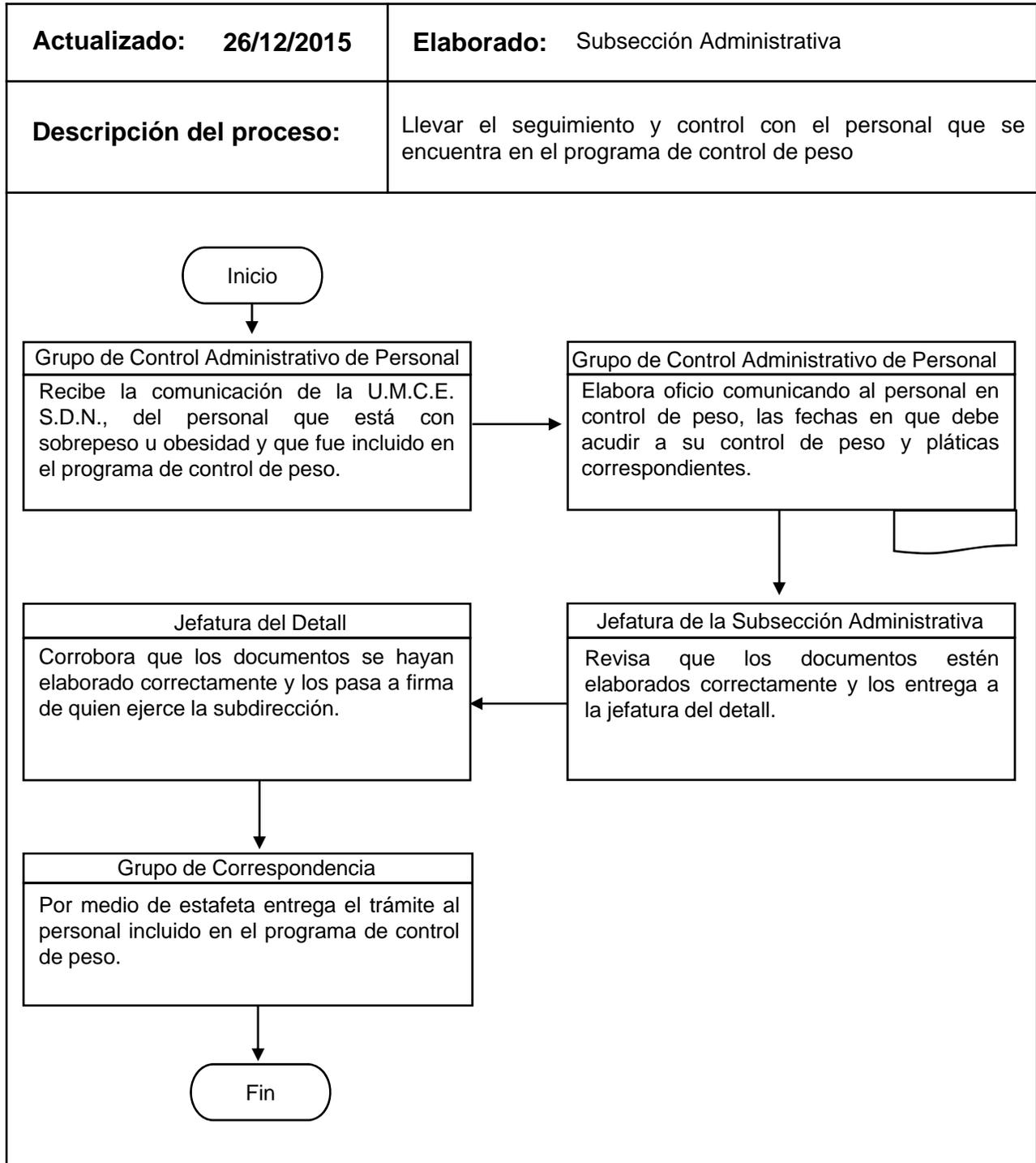
Propuesta para ascenso de cabo a soldado.



## “DN13-MP-DTL-SA-015”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

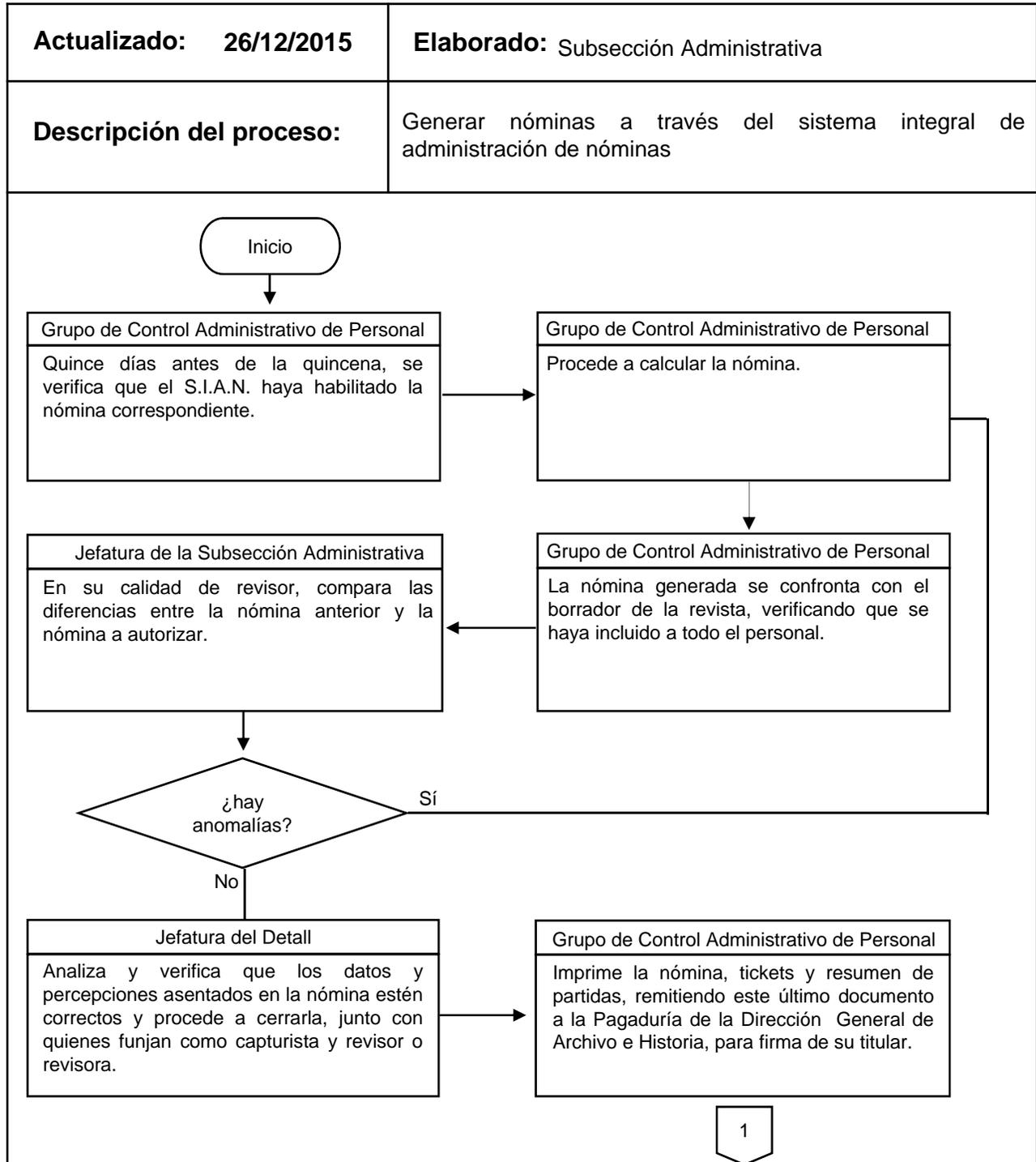
Control de peso del personal de esta dependencia.



## “DN13-MP-DTL-SA-016”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

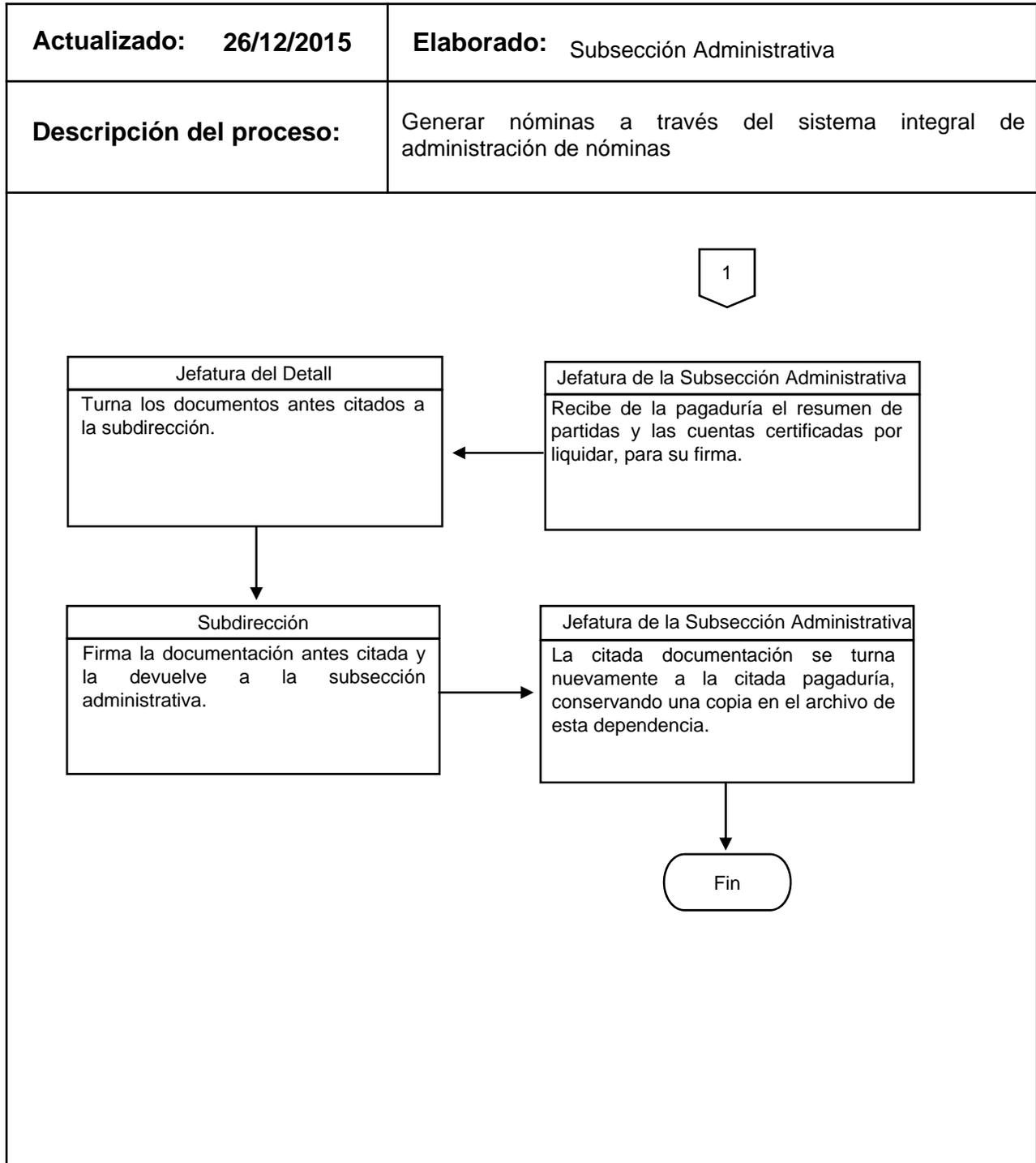
Elaboración de nóminas.



## “DN13-MP-DTL-SA-016”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

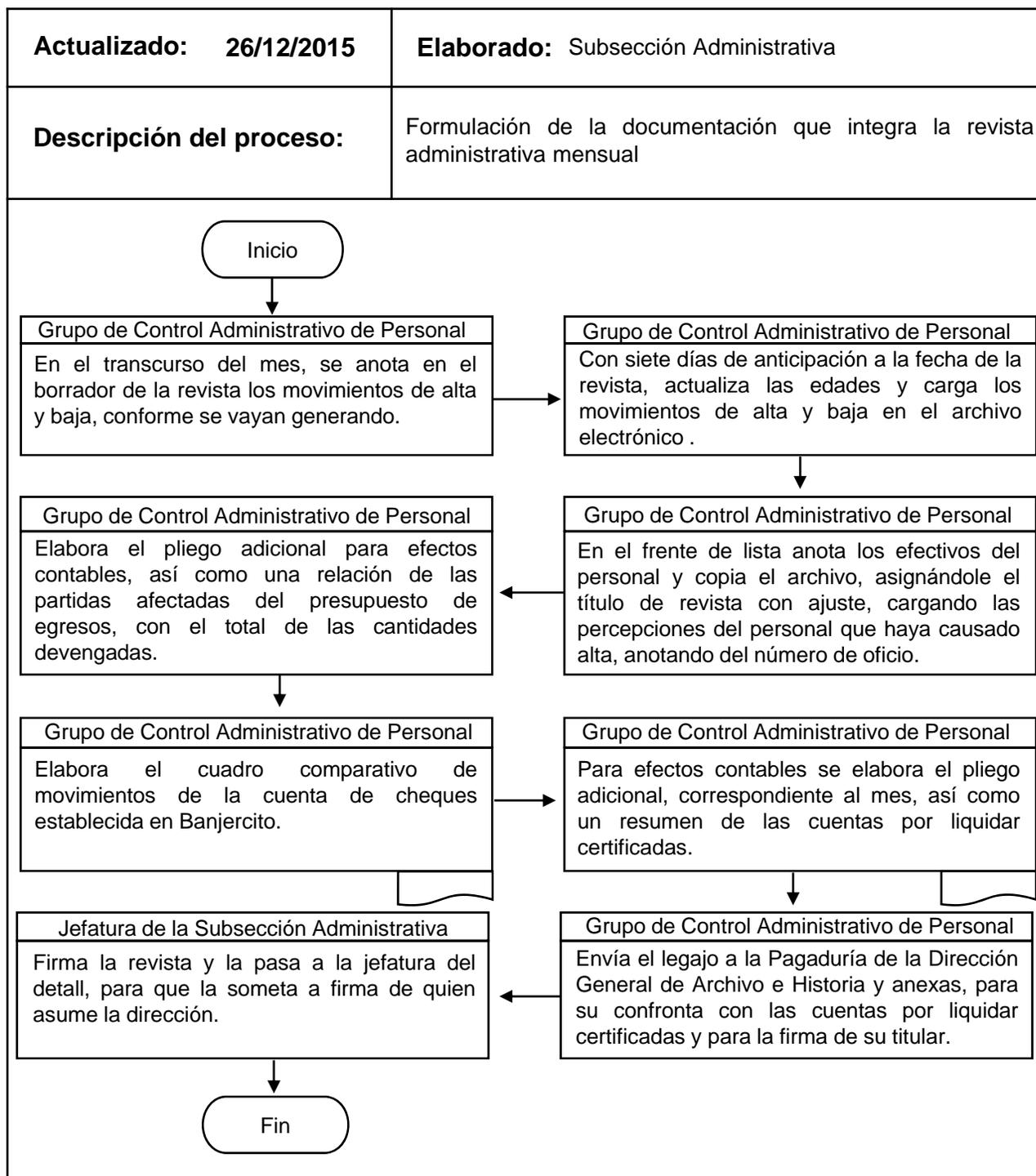
Elaboración de nóminas.



### “DN13-MP-DTL-SA-017”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

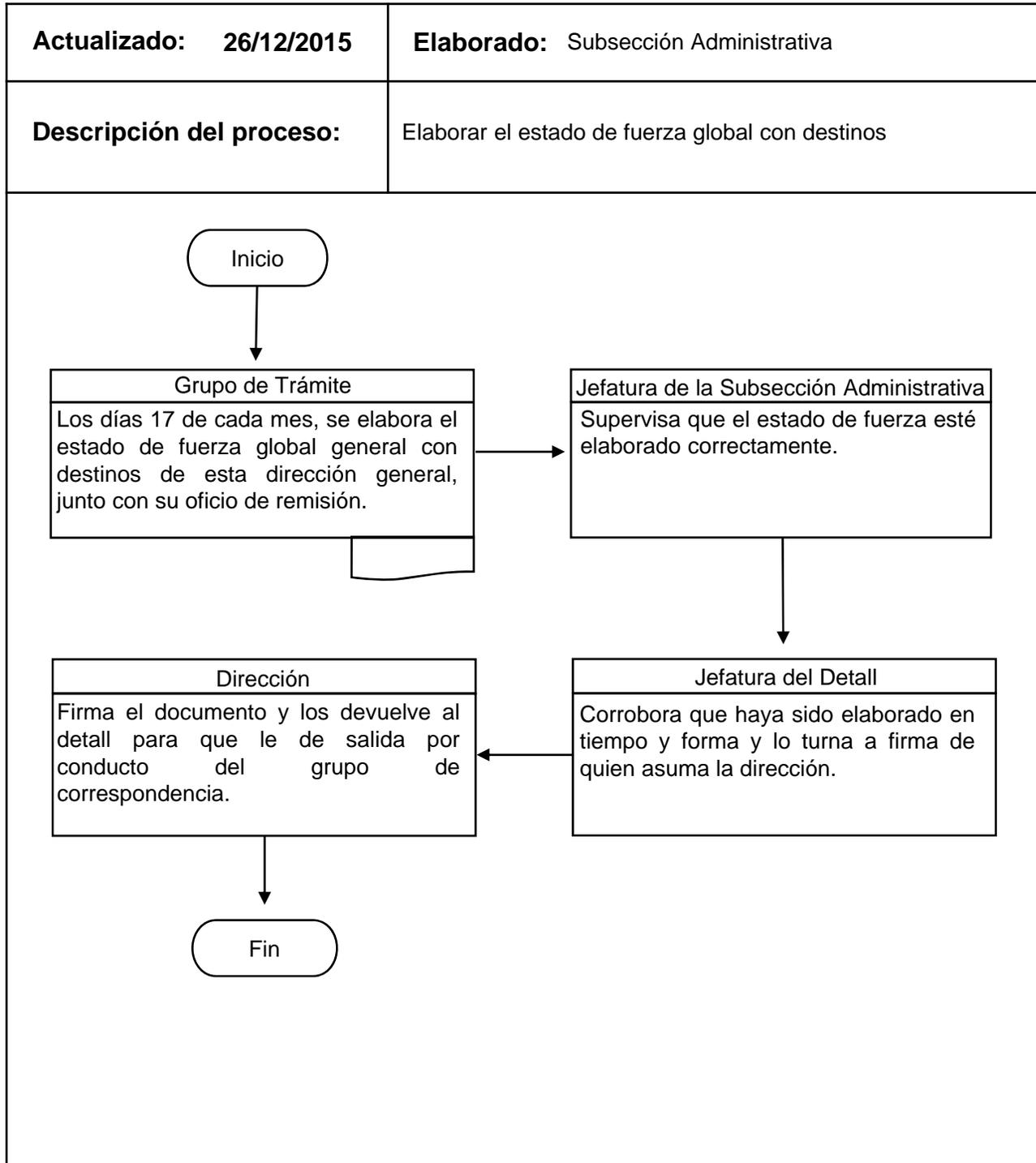
Elaboración de la revista administrativa mensual.



## “DN13-MP-DTL-SA-018”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

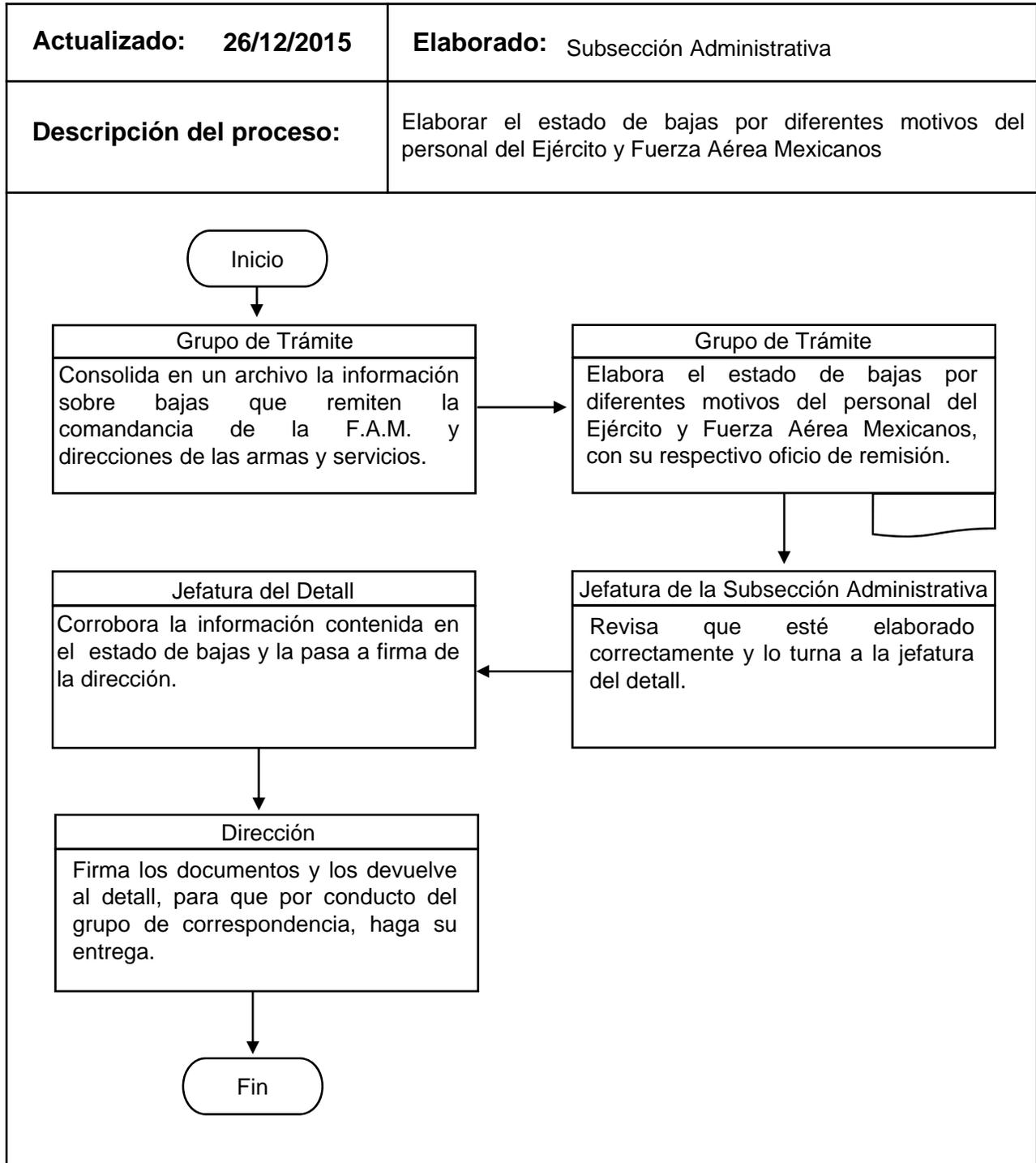
Estado de fuerza global general con destinos.



### “DN13-MP-DTL-SA-019”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

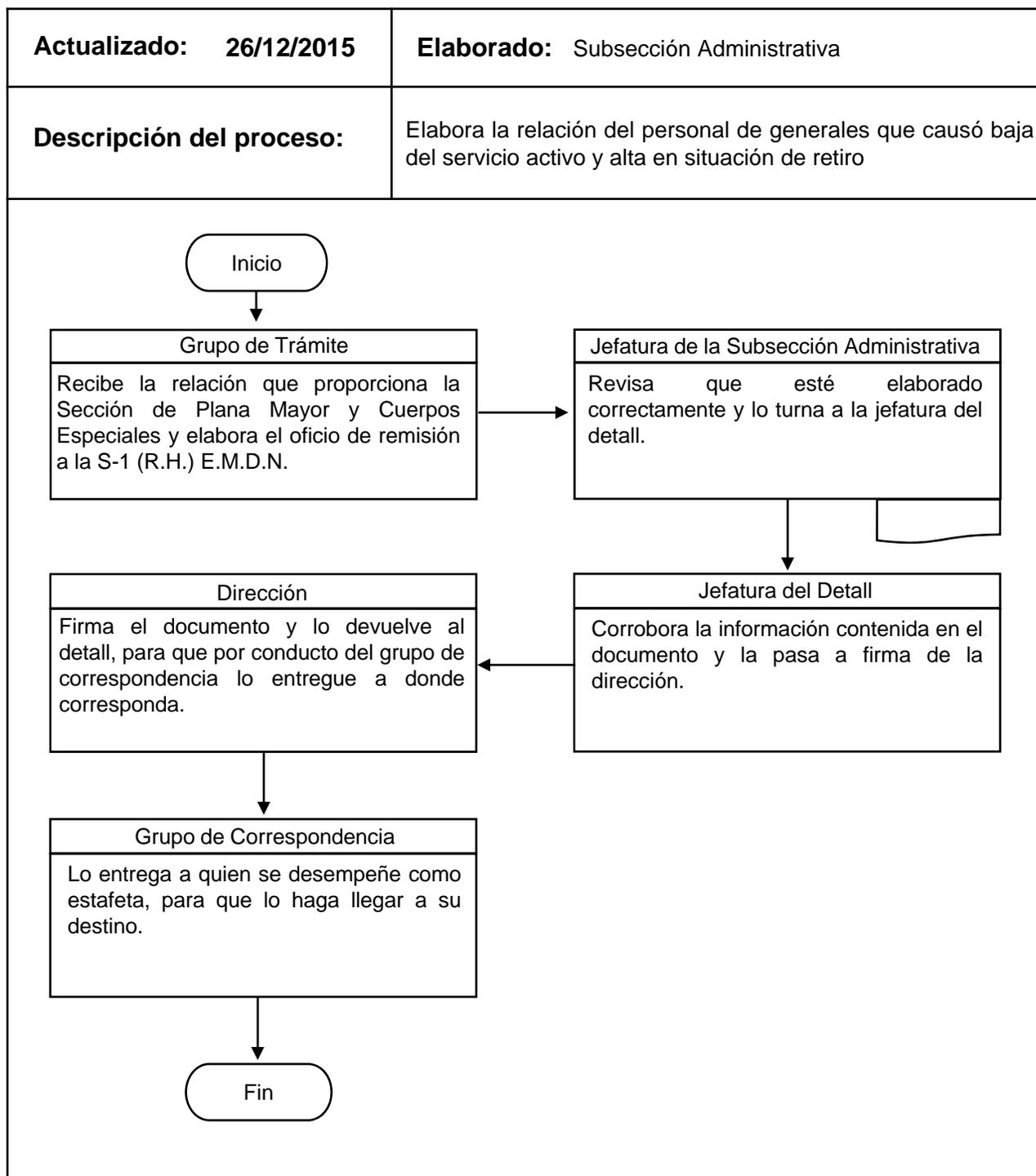
Estado de estado de bajas por diferentes motivos del personal del  
Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



## “DN13-MP-DTL-SA-020”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

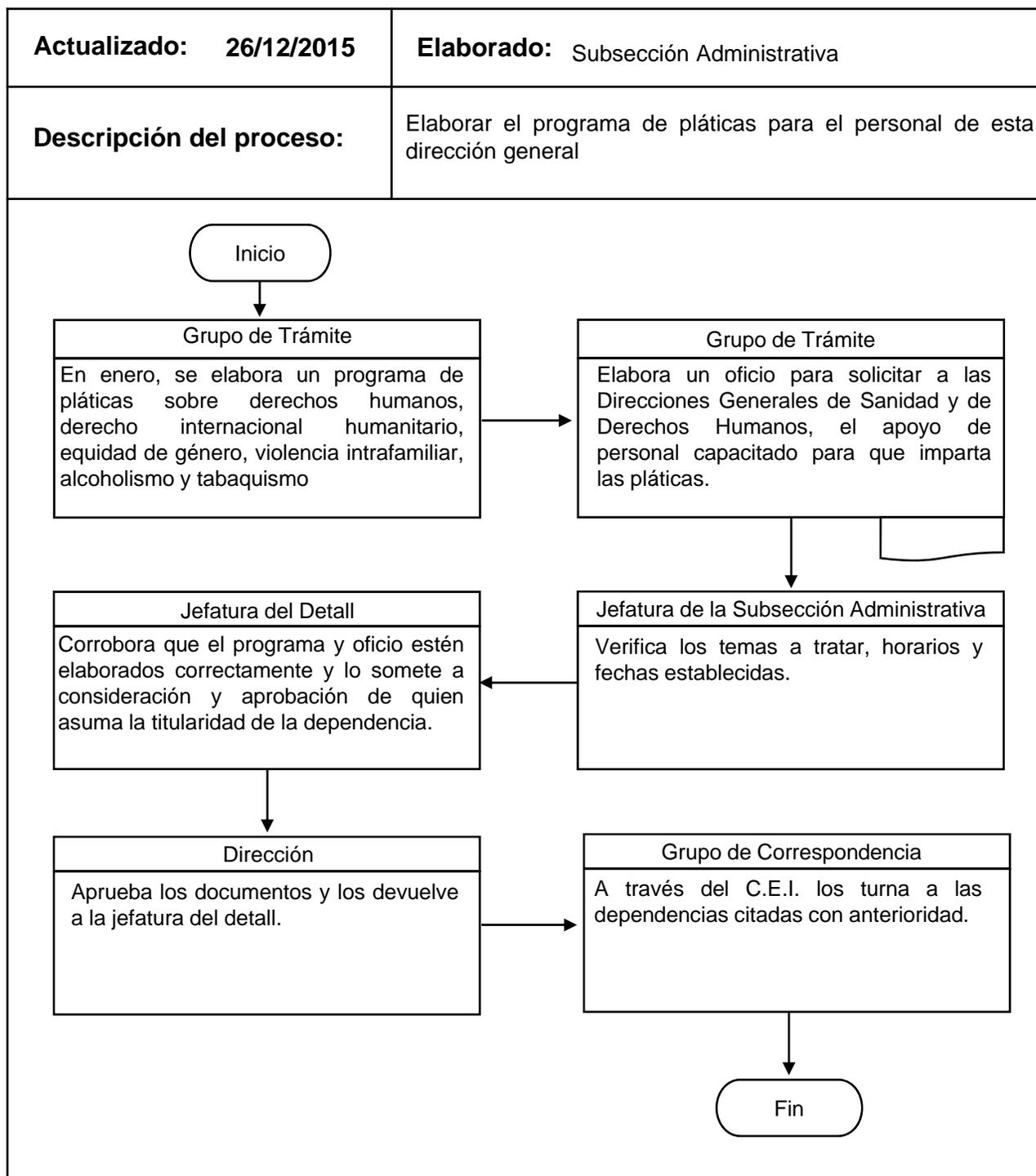
Personal de Generales que causó baja del activo y alta en situación de retiro.



## “DN13-MP-DTL-SA-021”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

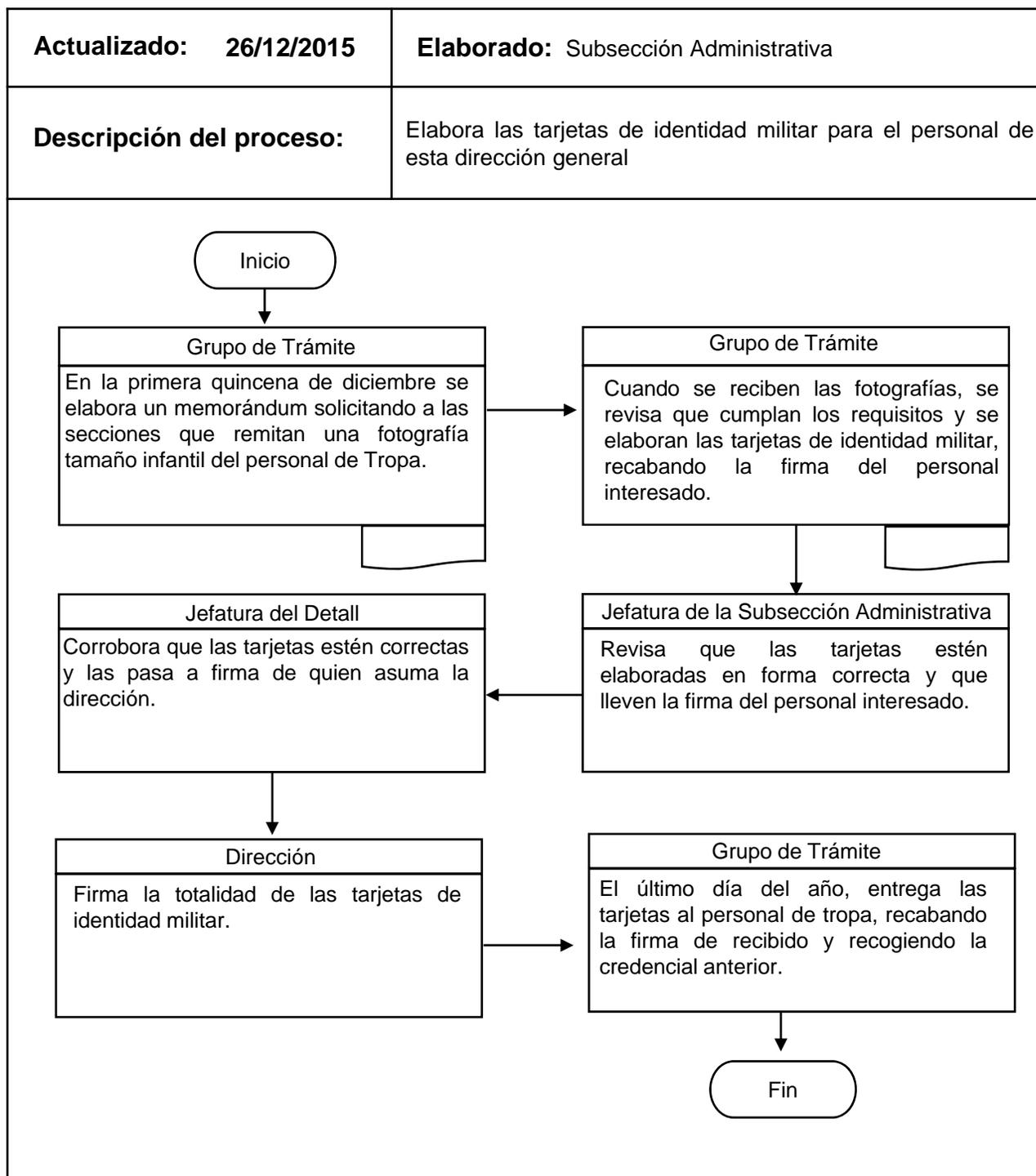
Impartición de pláticas, al personal de esta dependencia.



## “DN13-MP-DTL-SA-022”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

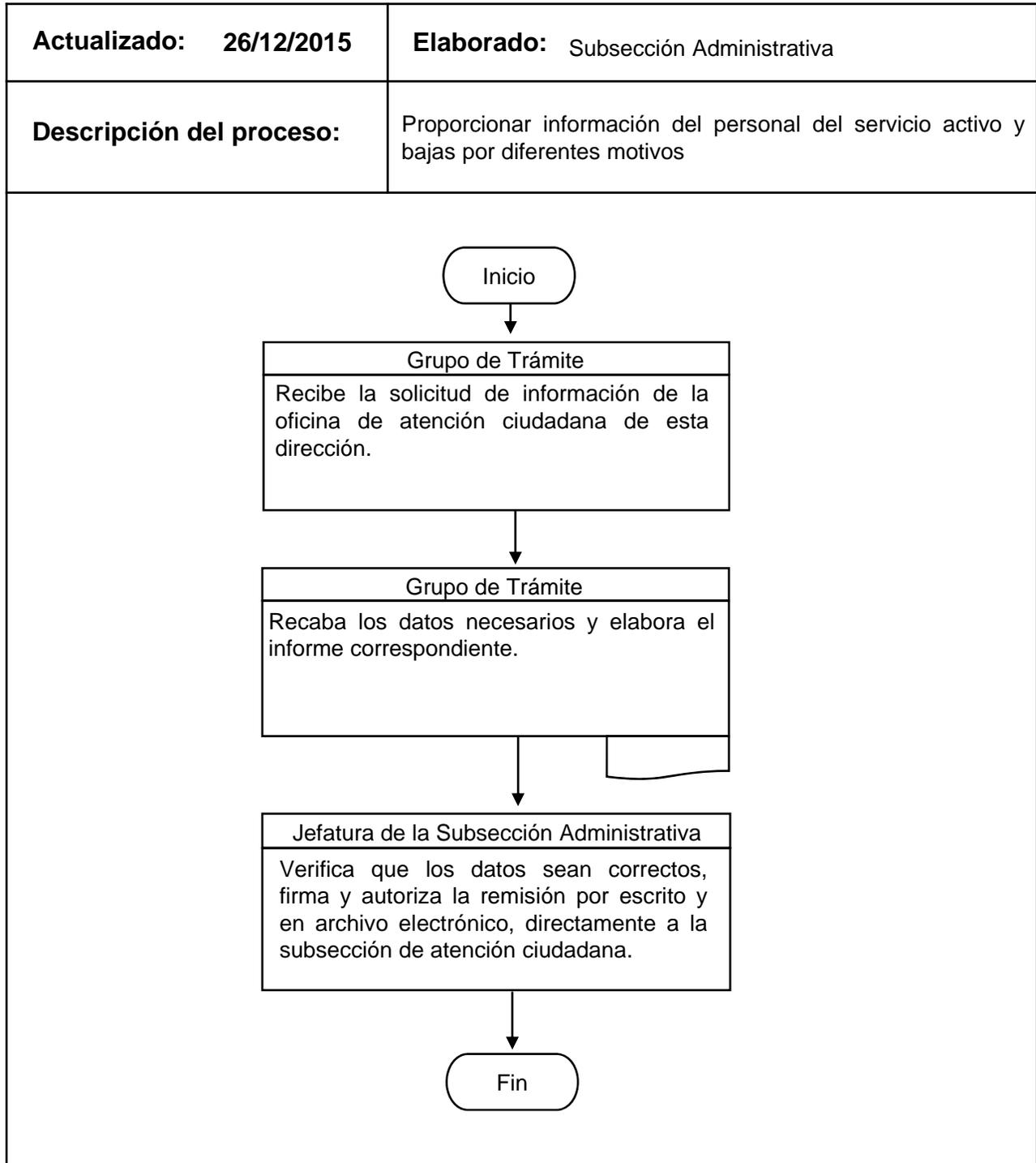
Identidad militar del personal de tropa de esta dependencia.



**“DN13-MP-DTL-SA-023”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

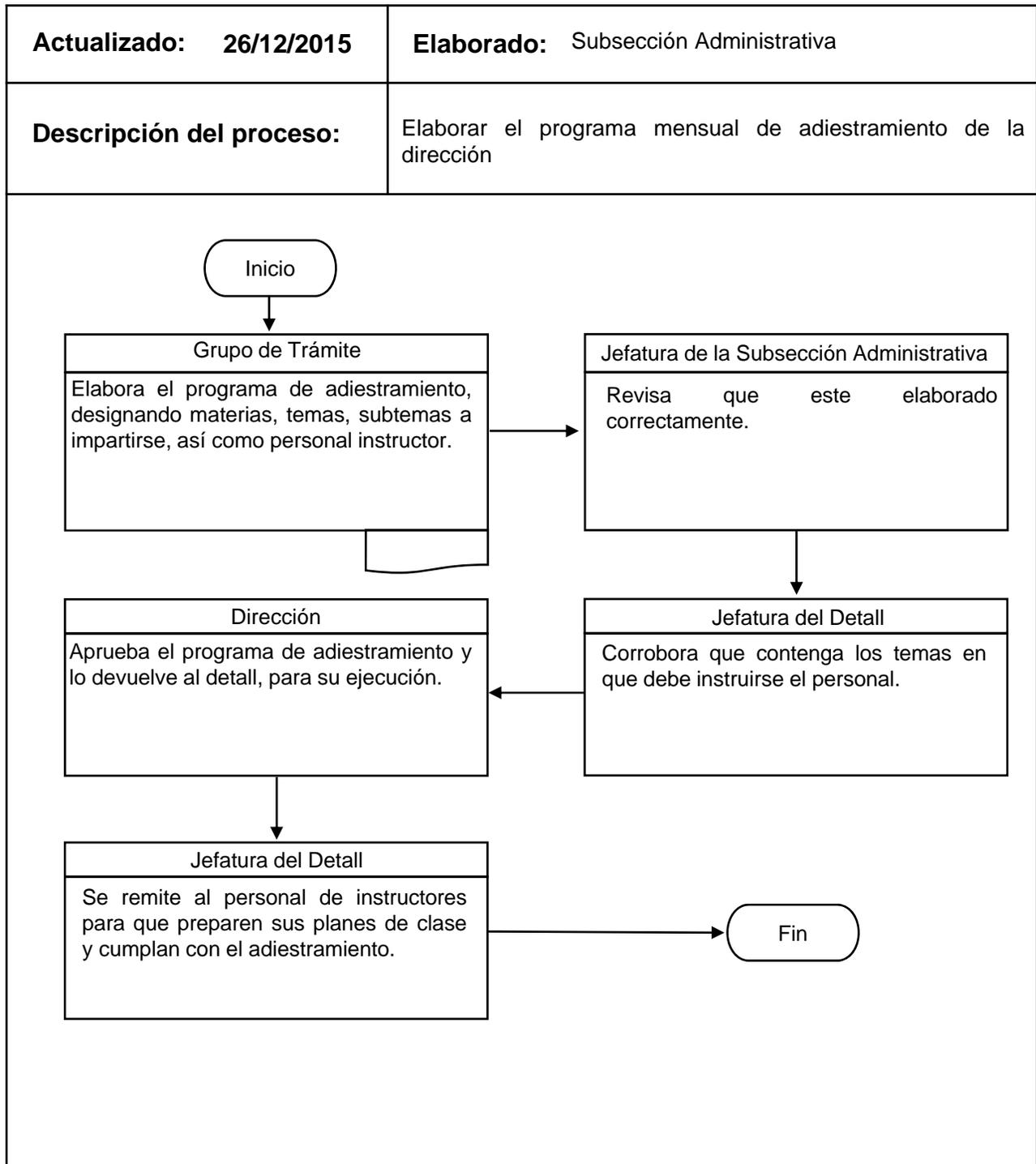
Información de efectivos para la Subsección de Atención Ciudadana.



### “DN13-MP-DTL-SA-024”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

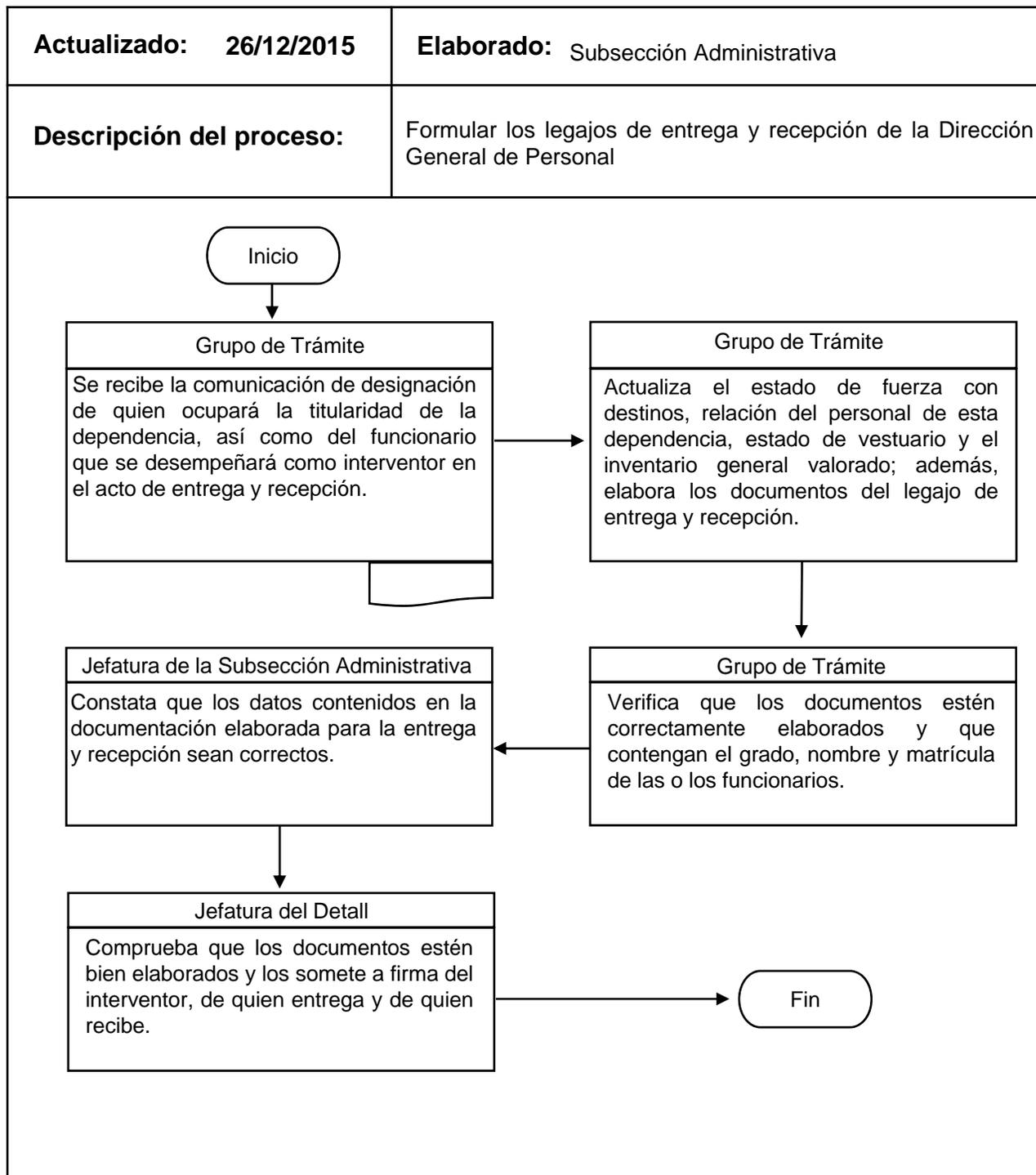
Adiestramiento de la dependencia.



### “DN13-MP-DTL-SA-025”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

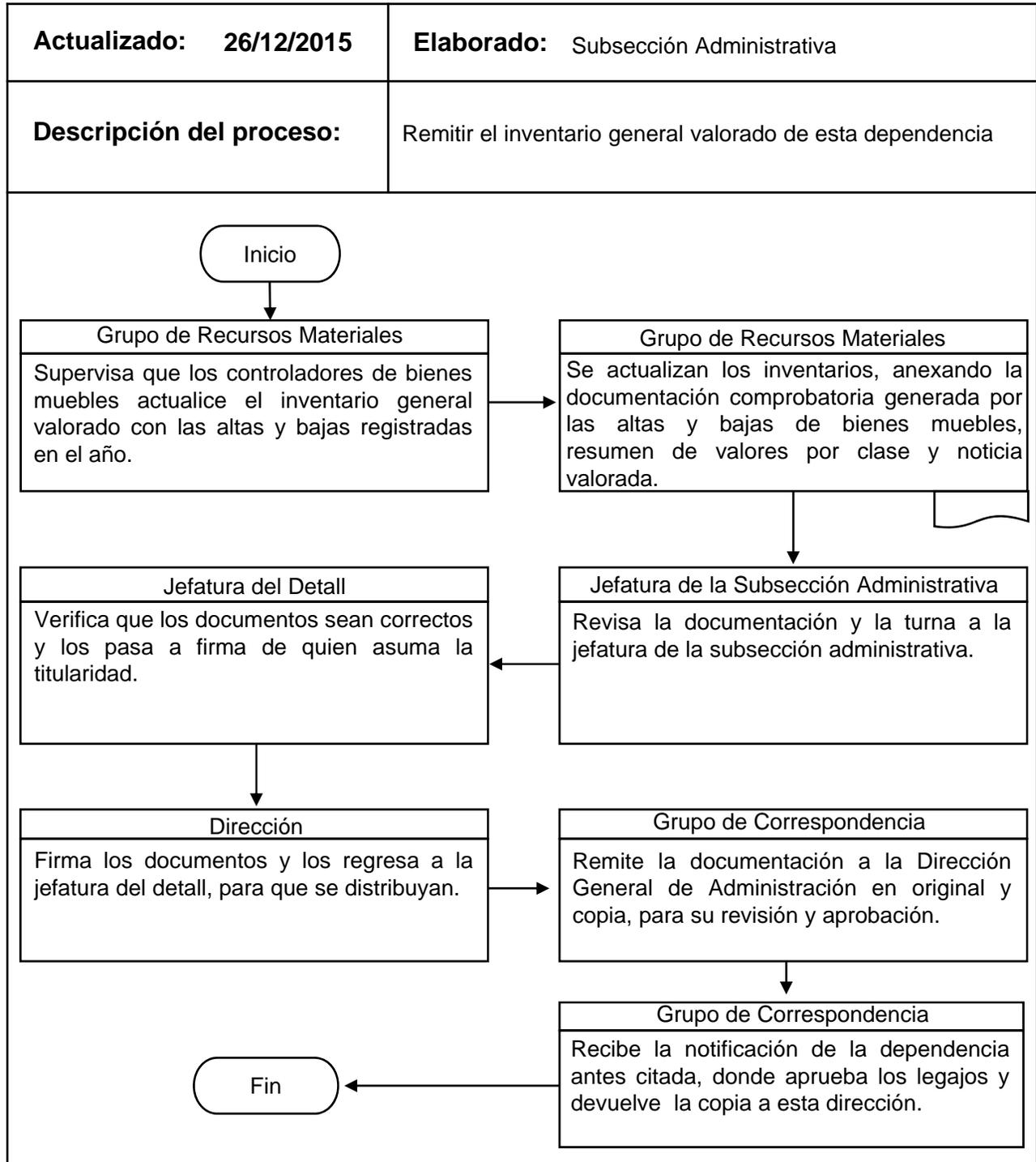
Entrega y recepción de la dependencia, con motivo de cambio de situación de quien asume la titularidad.



**“DN13-MP-DTL-SA-026”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

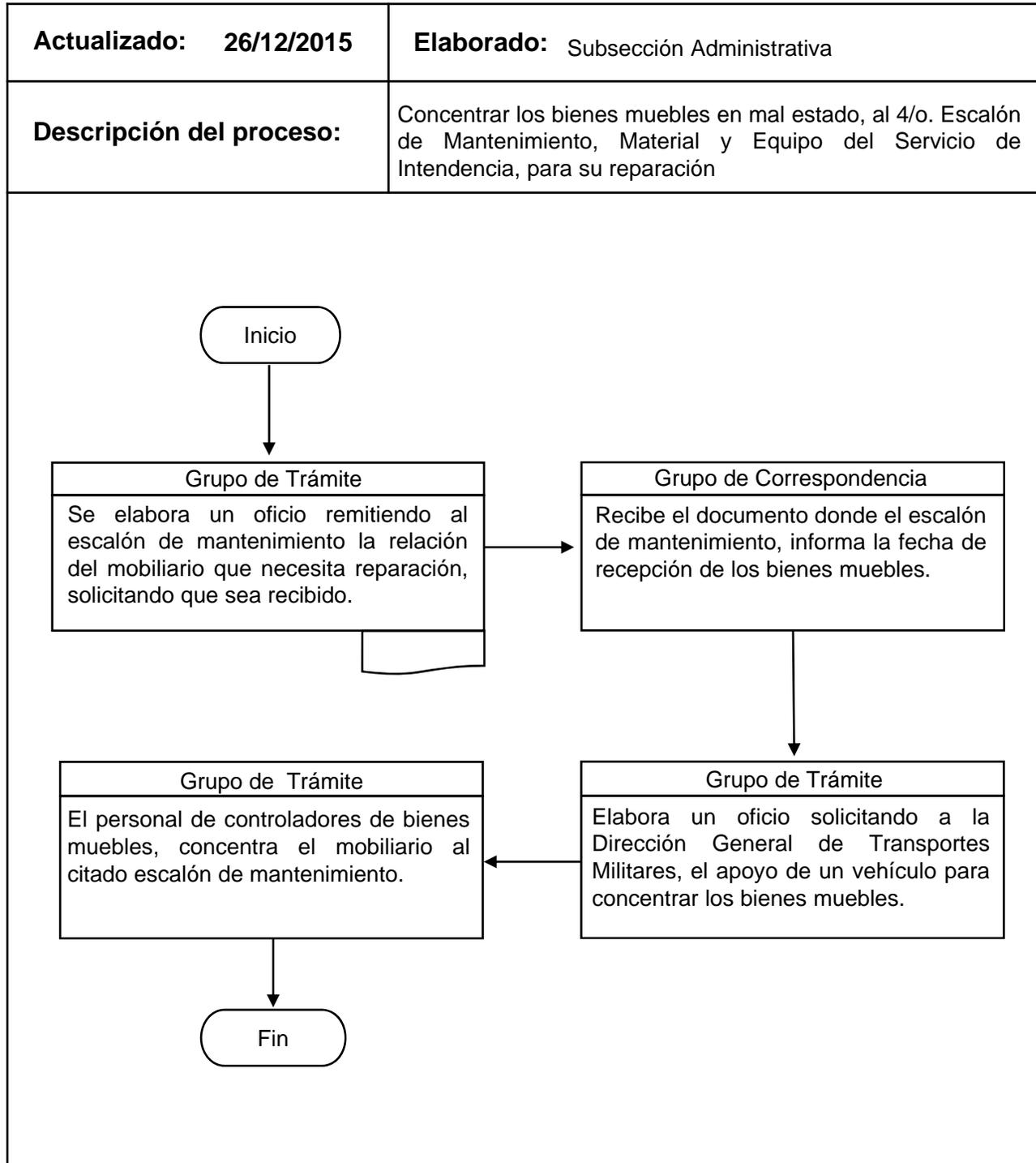
Remitir el inventario general valorado a la sección de control de inventarios de la Dirección General de Administración.



### “DN13-MP-DTL-SA-027”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

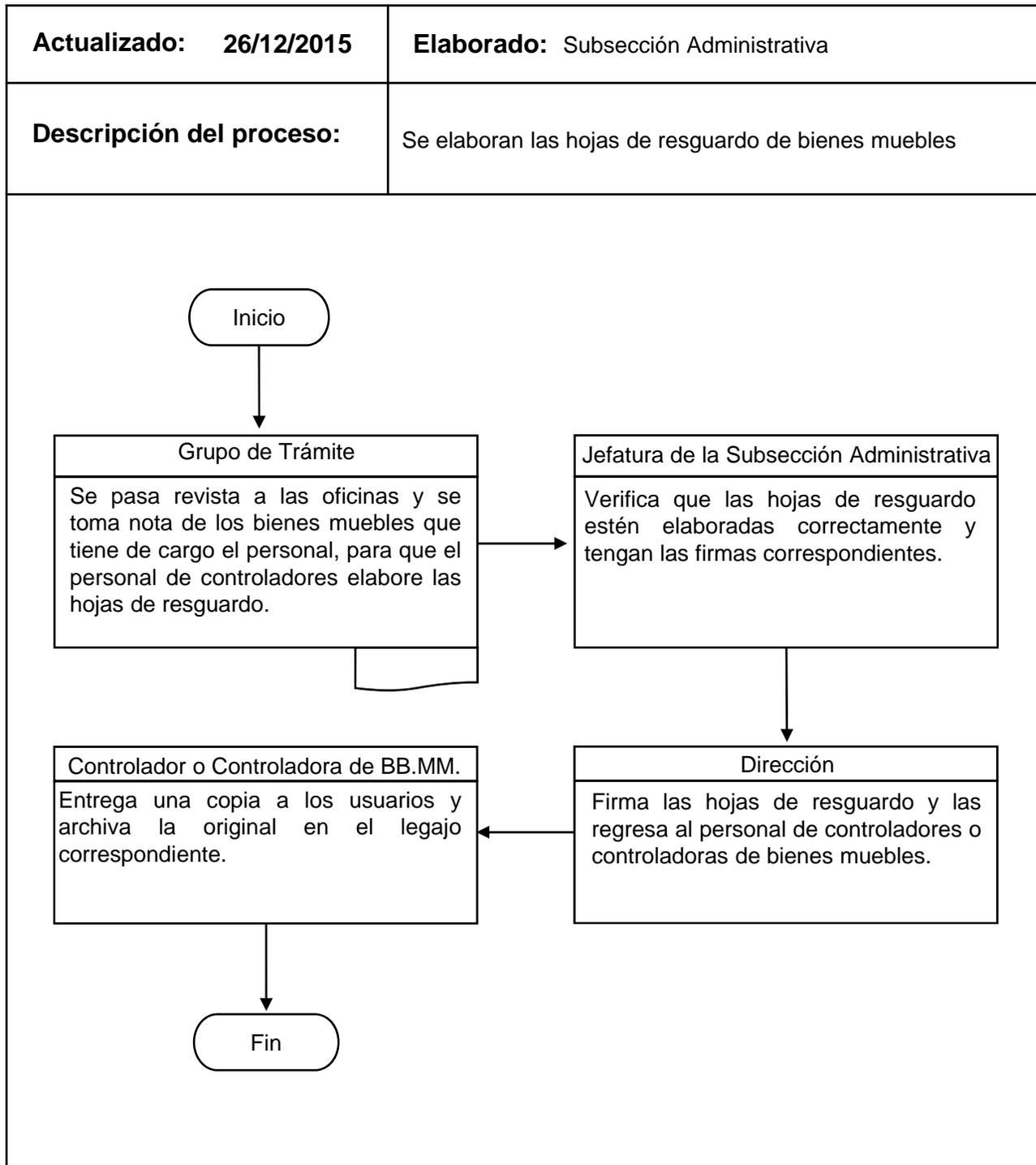
Mantenimiento de bienes muebles.



### “DN13-MP-DTL-SA-028”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

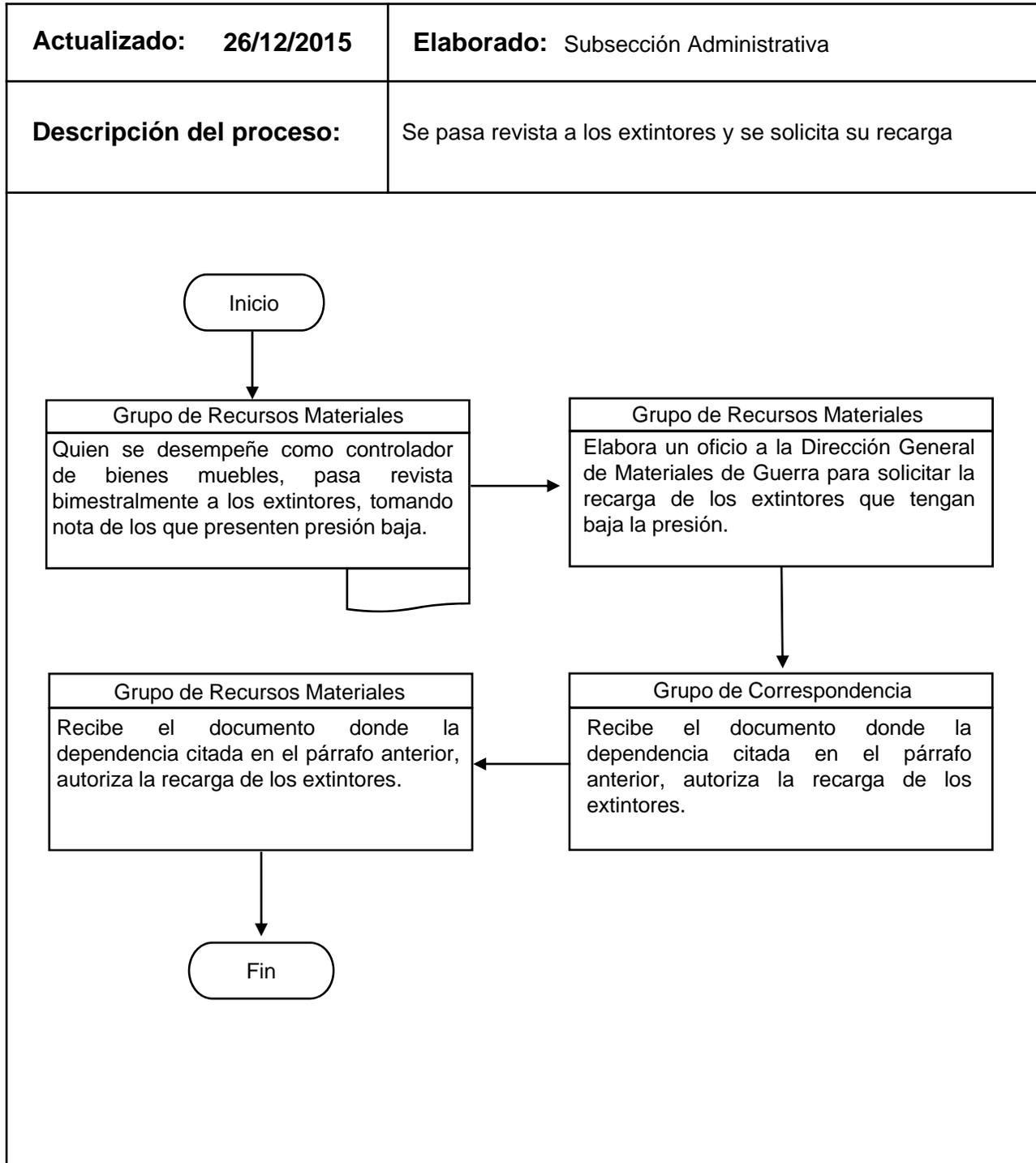
Hojas de resguardo de los bienes muebles.



### “DN13-MP-DTL-SA-029”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

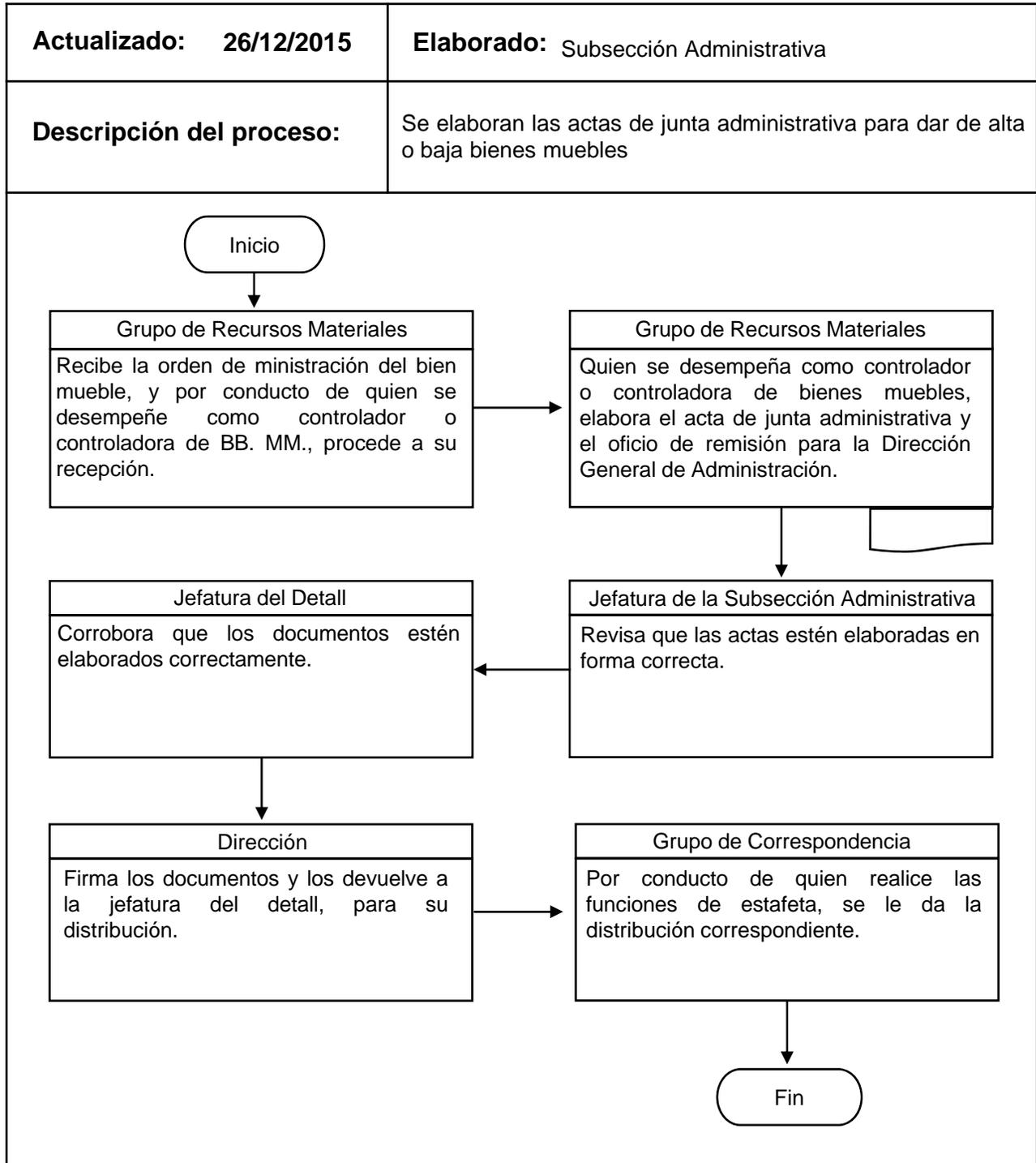
Recarga de extintores.



### “DN13-MP-DTL-SA-030”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

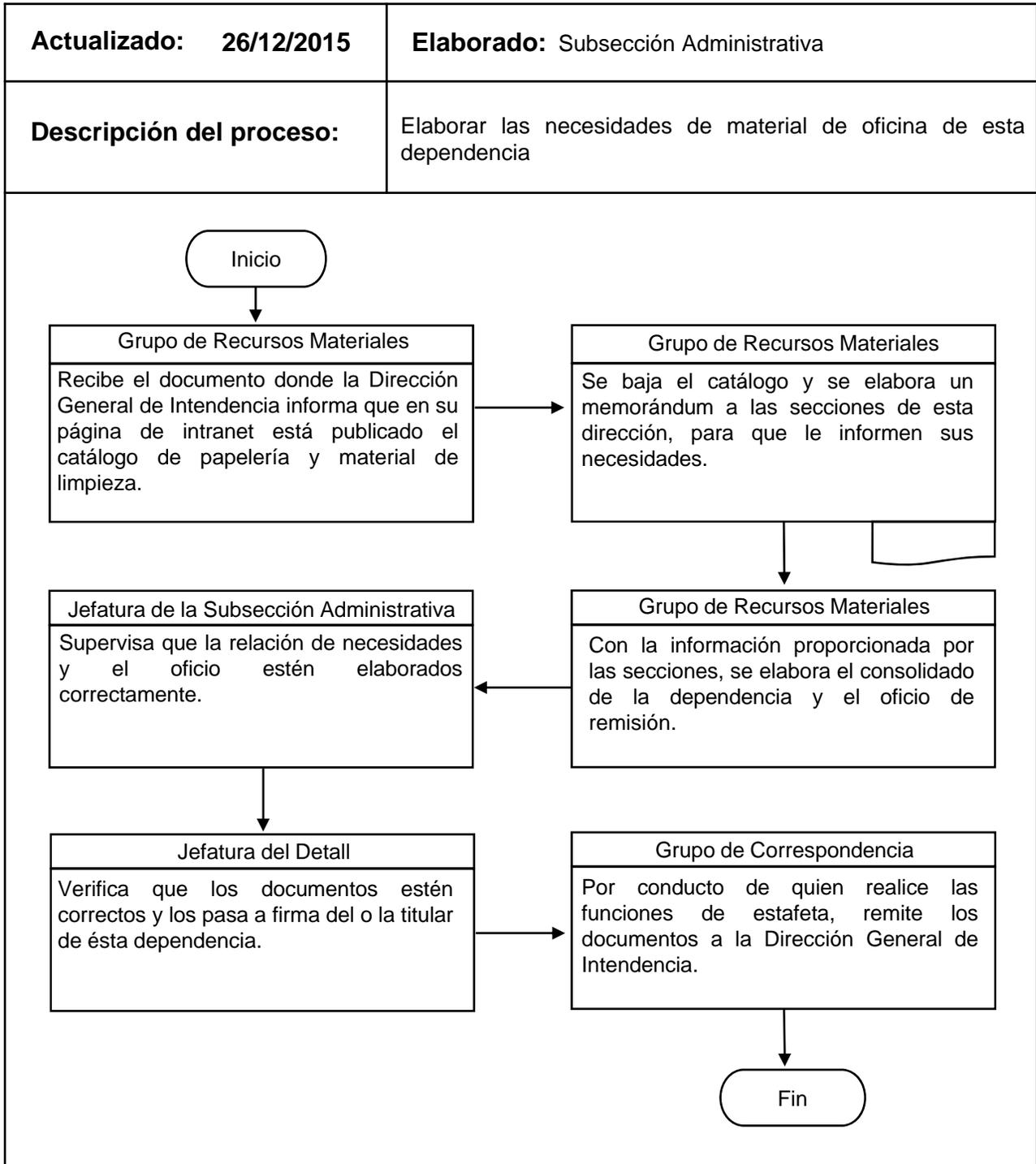
Elaborar las actas de junta administrativa para el alta o baja de bienes muebles.



**“DN13-MP-DTL-SA-031”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

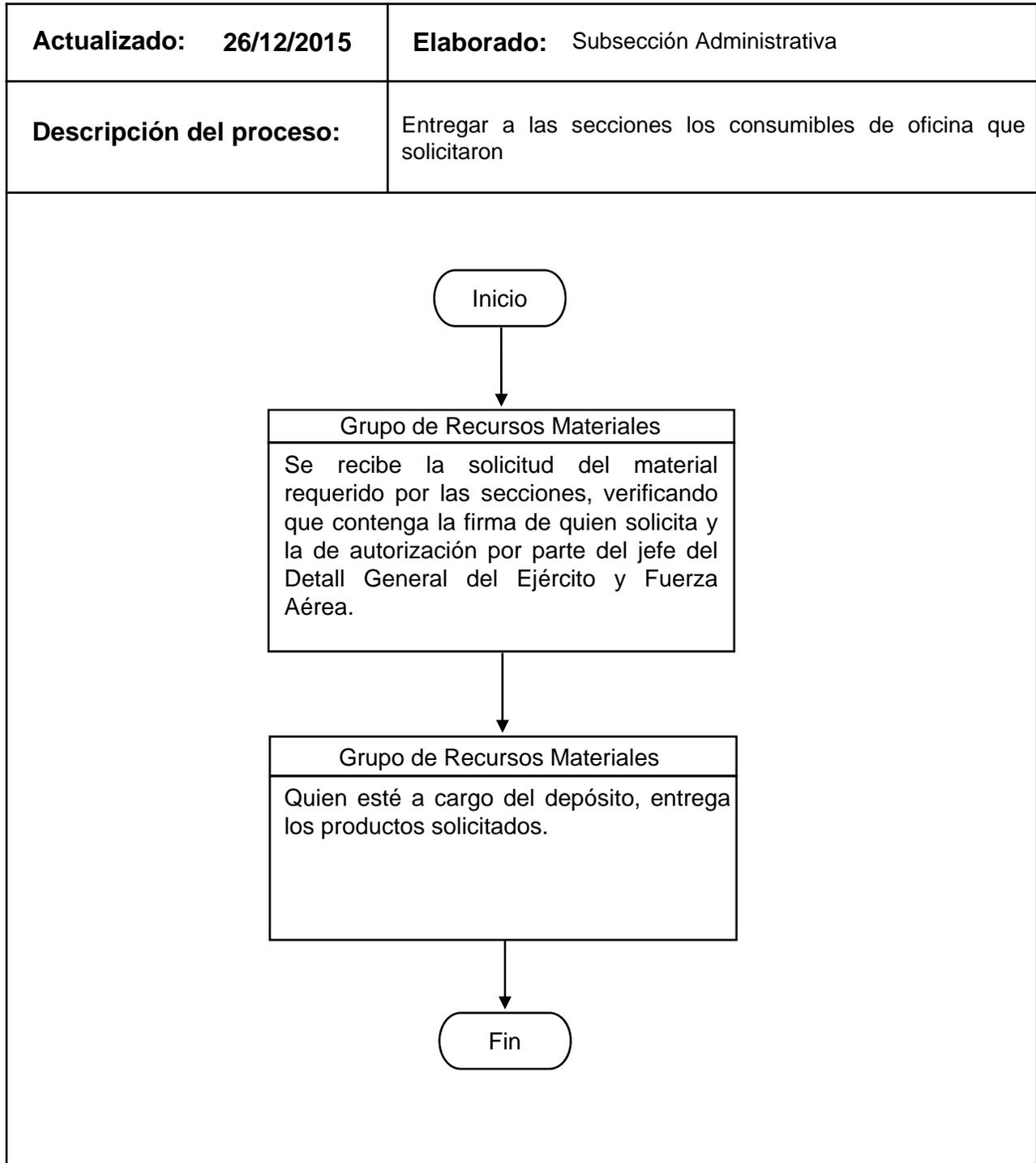
Necesidades anuales de artículos de oficina.



## “DN13-MP-DTL-SA-032”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

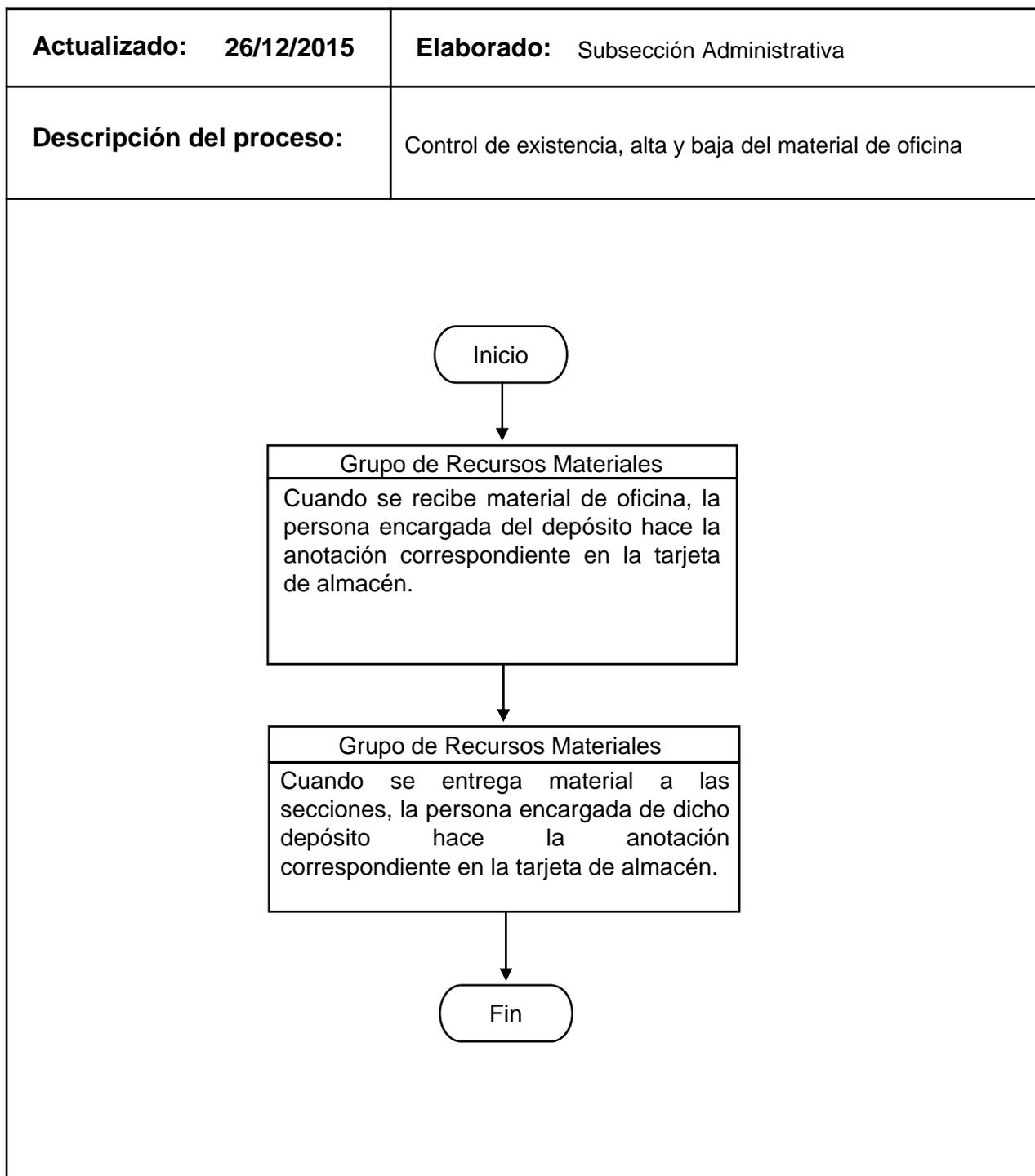
Ministración de material de oficina, papelería y consumibles de computación, a las secciones de esta dependencia.



### “DN13-MP-DTL-SA-033”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

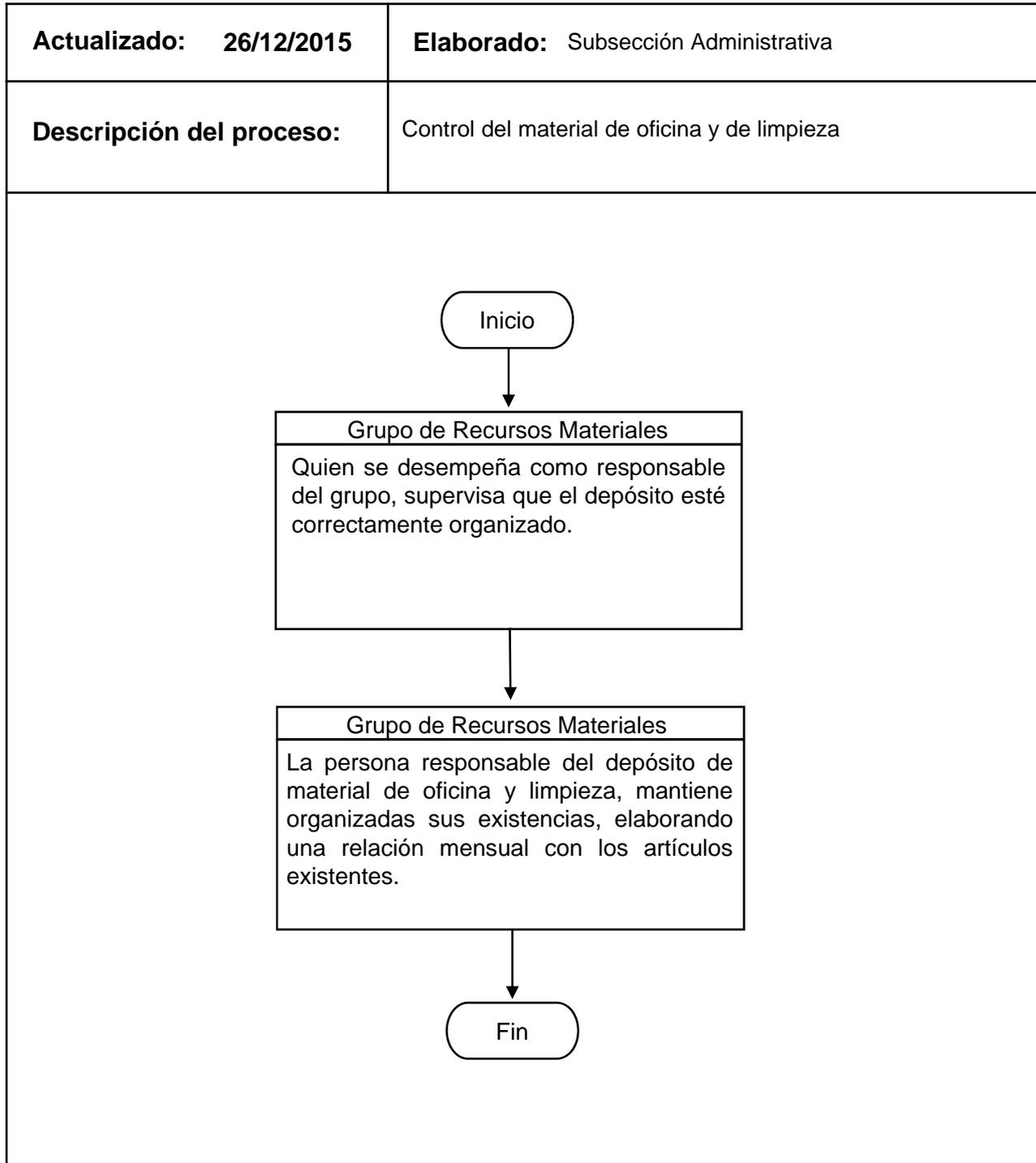
Registro de movimientos de alta y baja del material de oficina que se recibe de los almacenes o se entrega a las secciones.



**“DN13-MP-DTL-SA-034”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

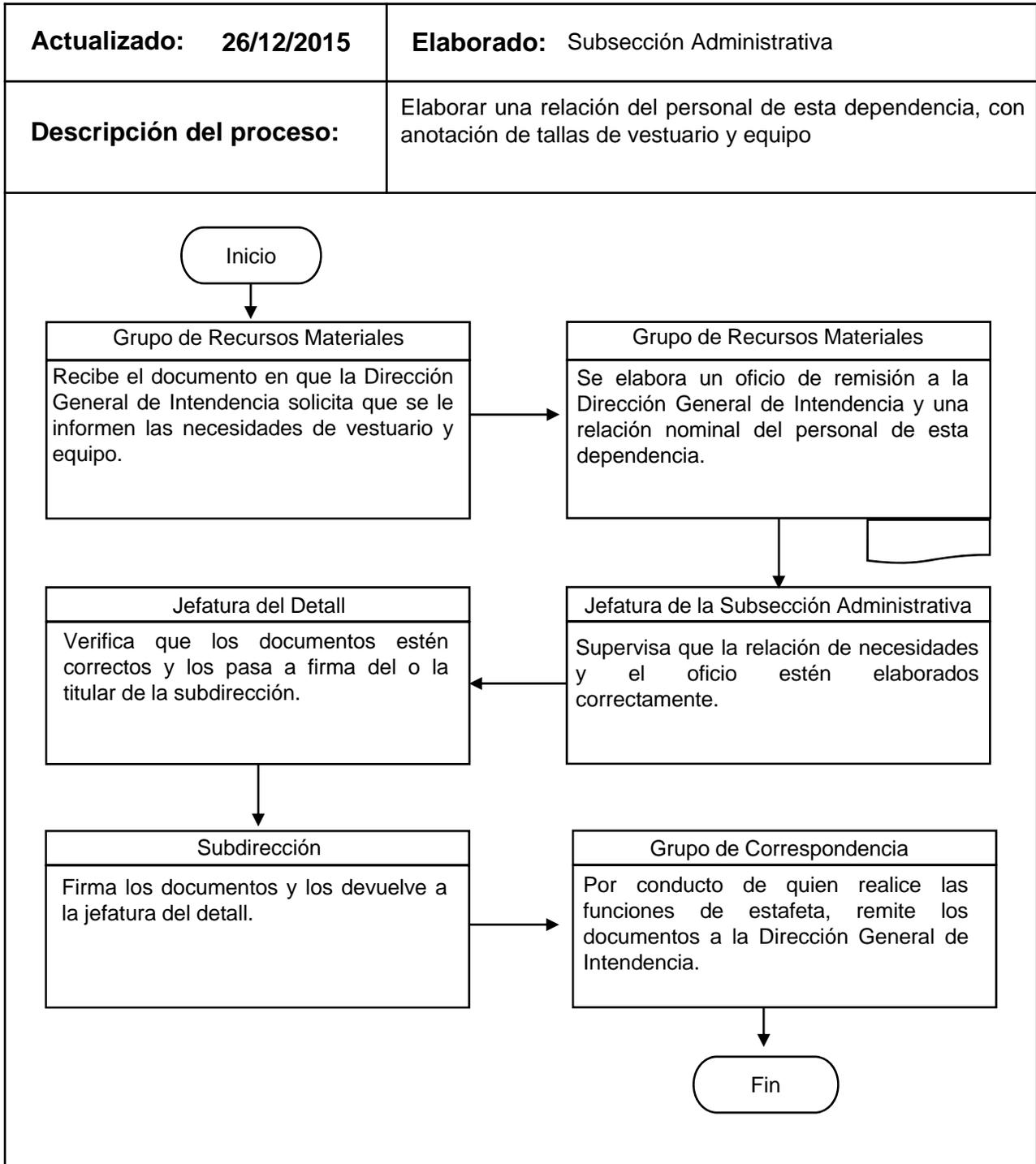
Control del material de oficina y limpieza, existente en los depósitos.



“DN13-MP-DTL-SA-035”

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaborar relaciones de tallas de vestuario y calzado del personal de esta dirección.

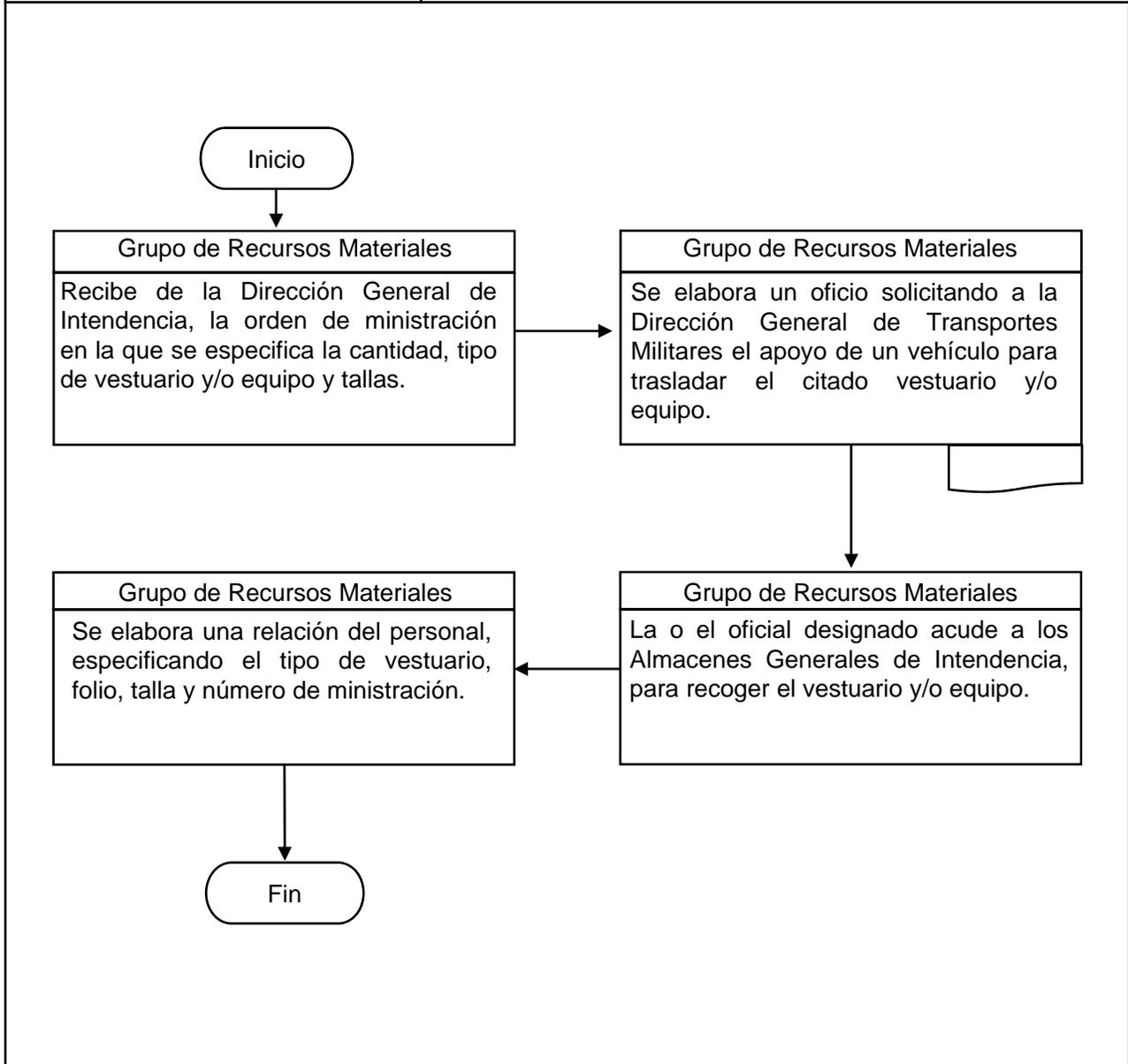


**“DN13-MP-DTL-SA-036”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Extraer de los Almacenes Generales de Intendencia,  
 el vestuario y equipo para su distribución.

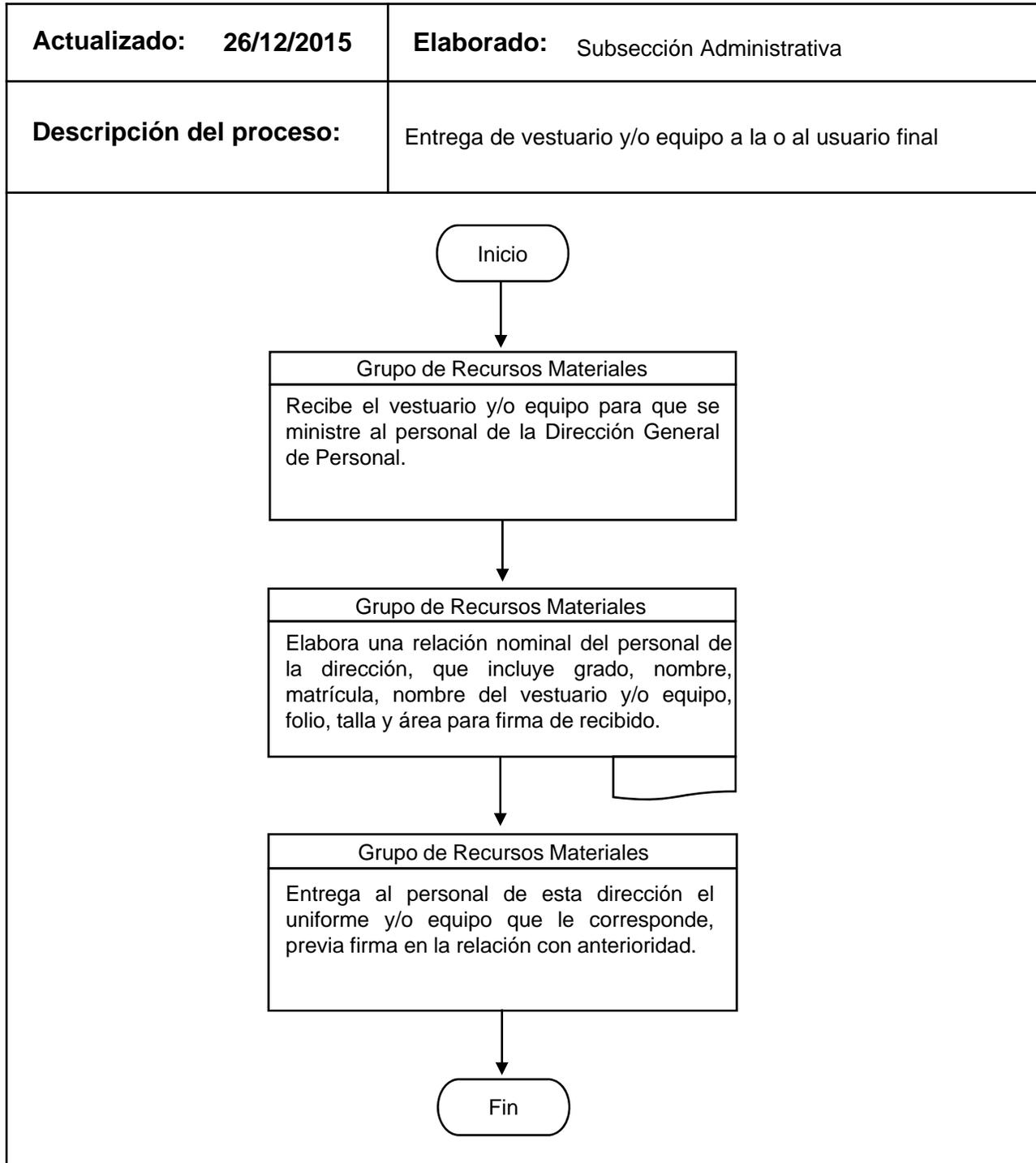
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección Administrativa
<b>Descripción del proceso:</b>	Se realiza la extracción de vestuario y equipo de los citados almacenes



**“DN13-MP-DTL-SA-037”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

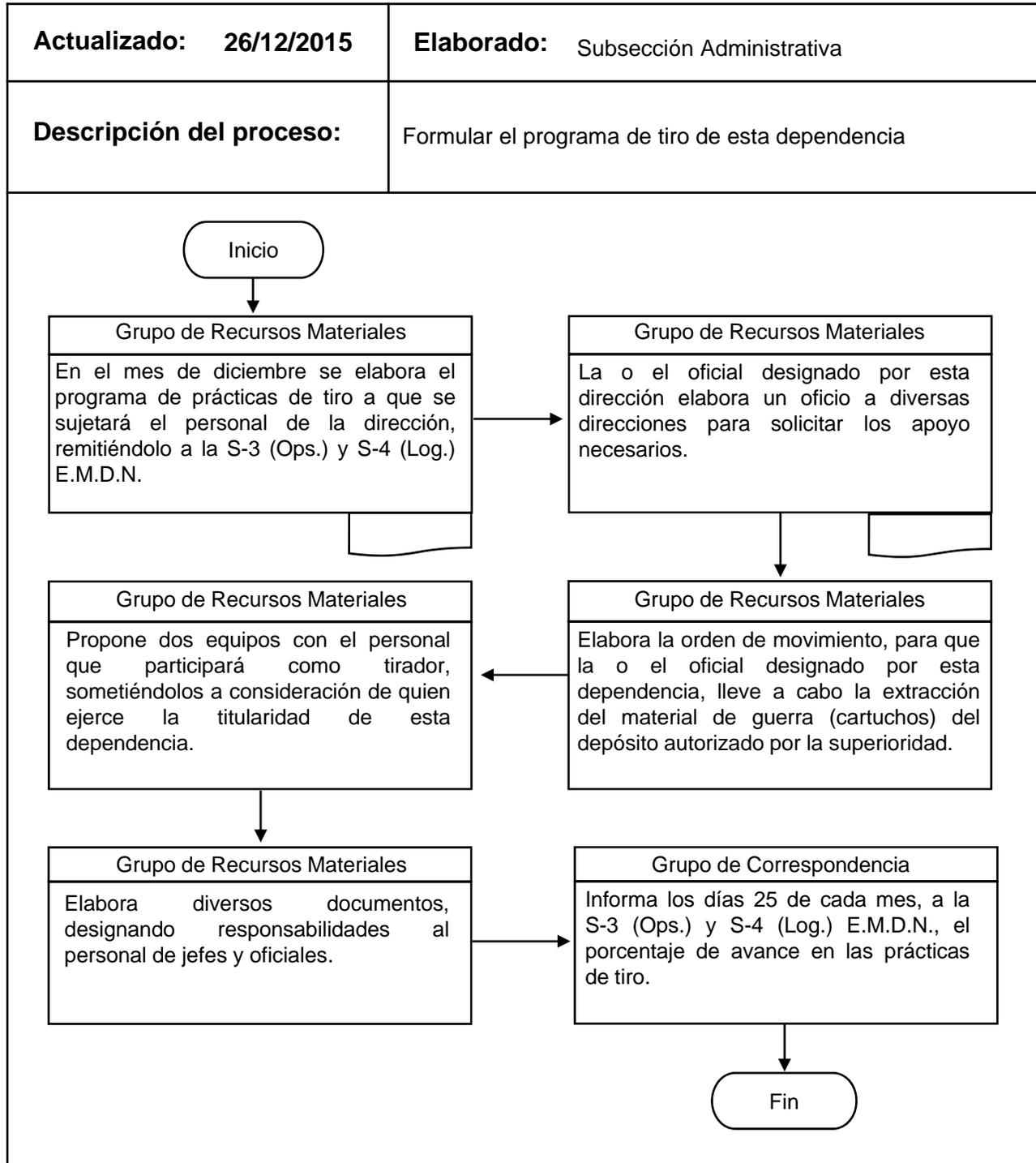
Entregar el vestuario y equipo al personal perteneciente a esta dependencia,  
 previo control del número de folio asignado.



**“DN13-MP-DTL-SA-038”**

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

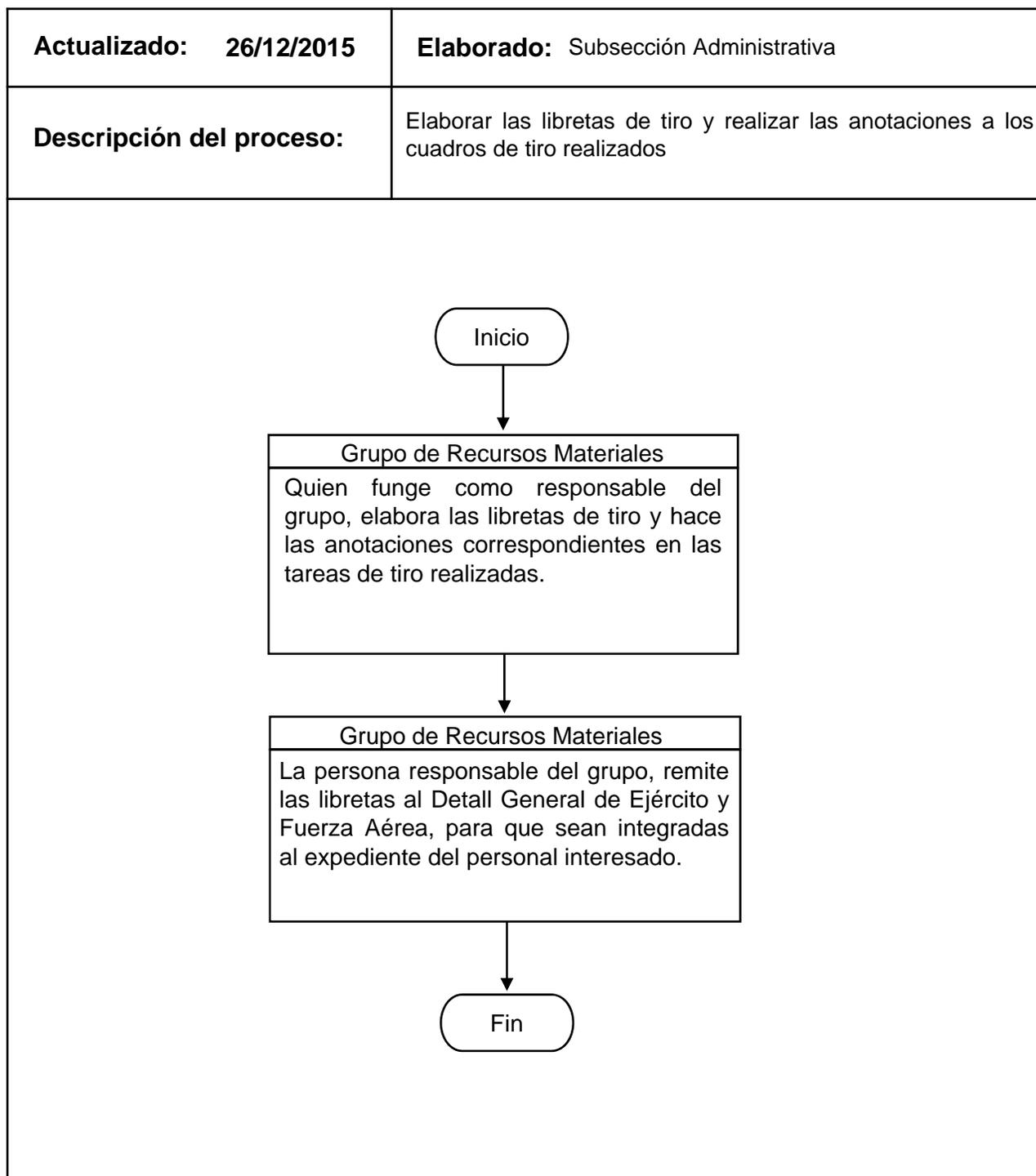
Programa de tiro para el personal de generales, jefes y oficiales de esta dependencia.



### “DN13-MP-DTL-SA-039”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

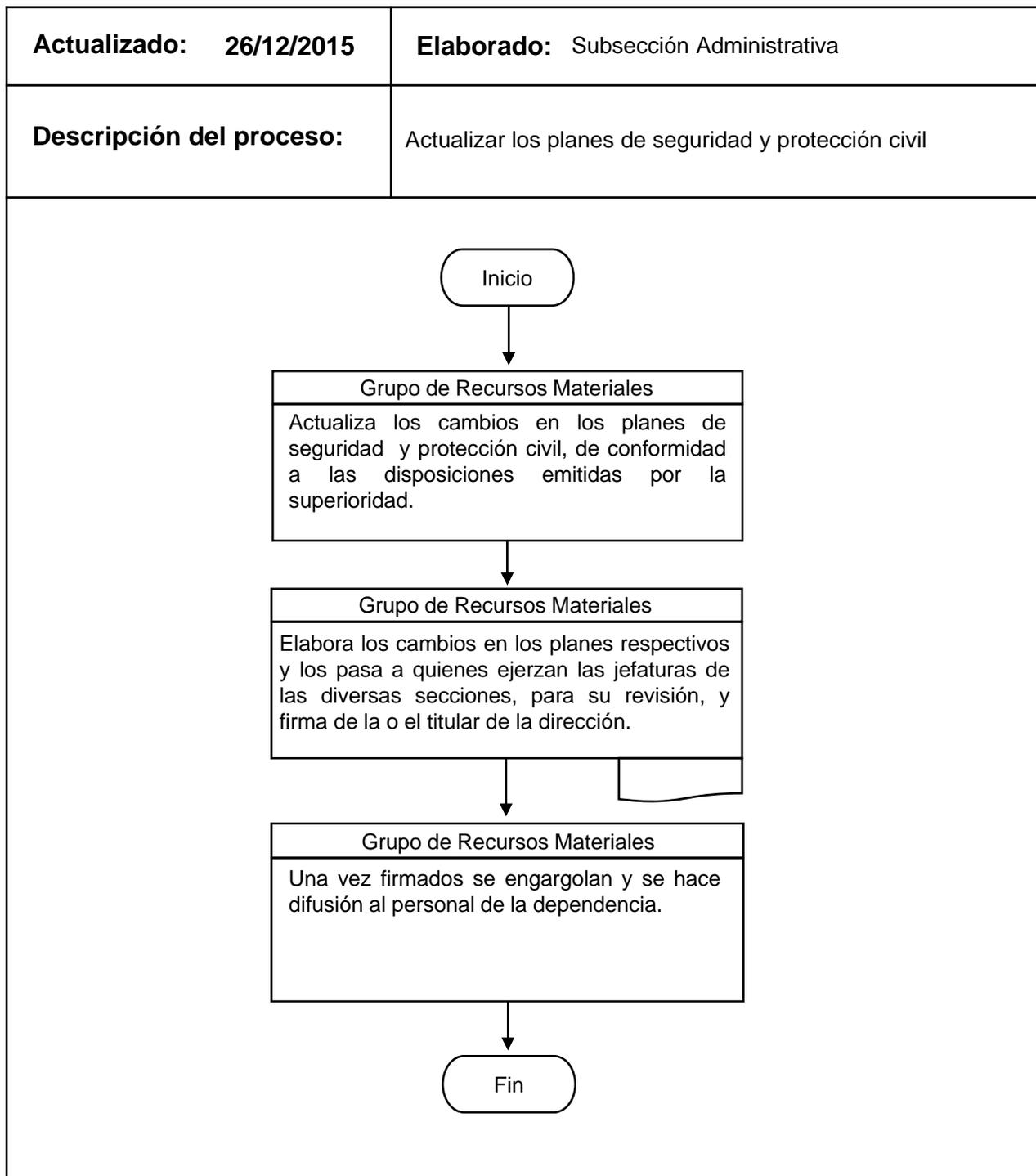
Elaboración, control y registro de las libretas de tiro.



### “DN13-MP-DTL-SA-040”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

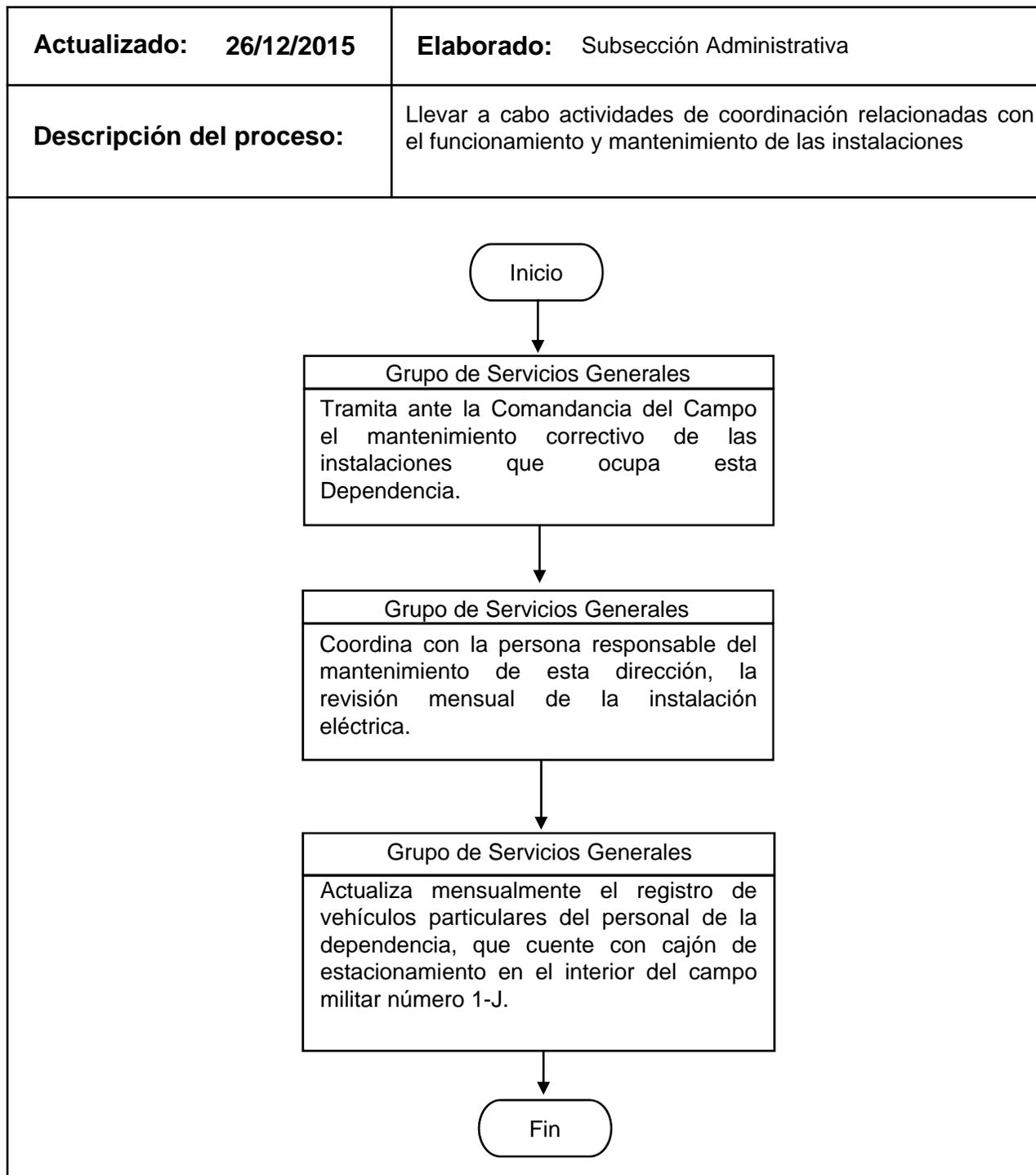
Actualización de los planes relacionados con la seguridad del campo militar, de protección civil y de seguridad interna de la dependencia.



### “DN13-MP-DTL-SA-041”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

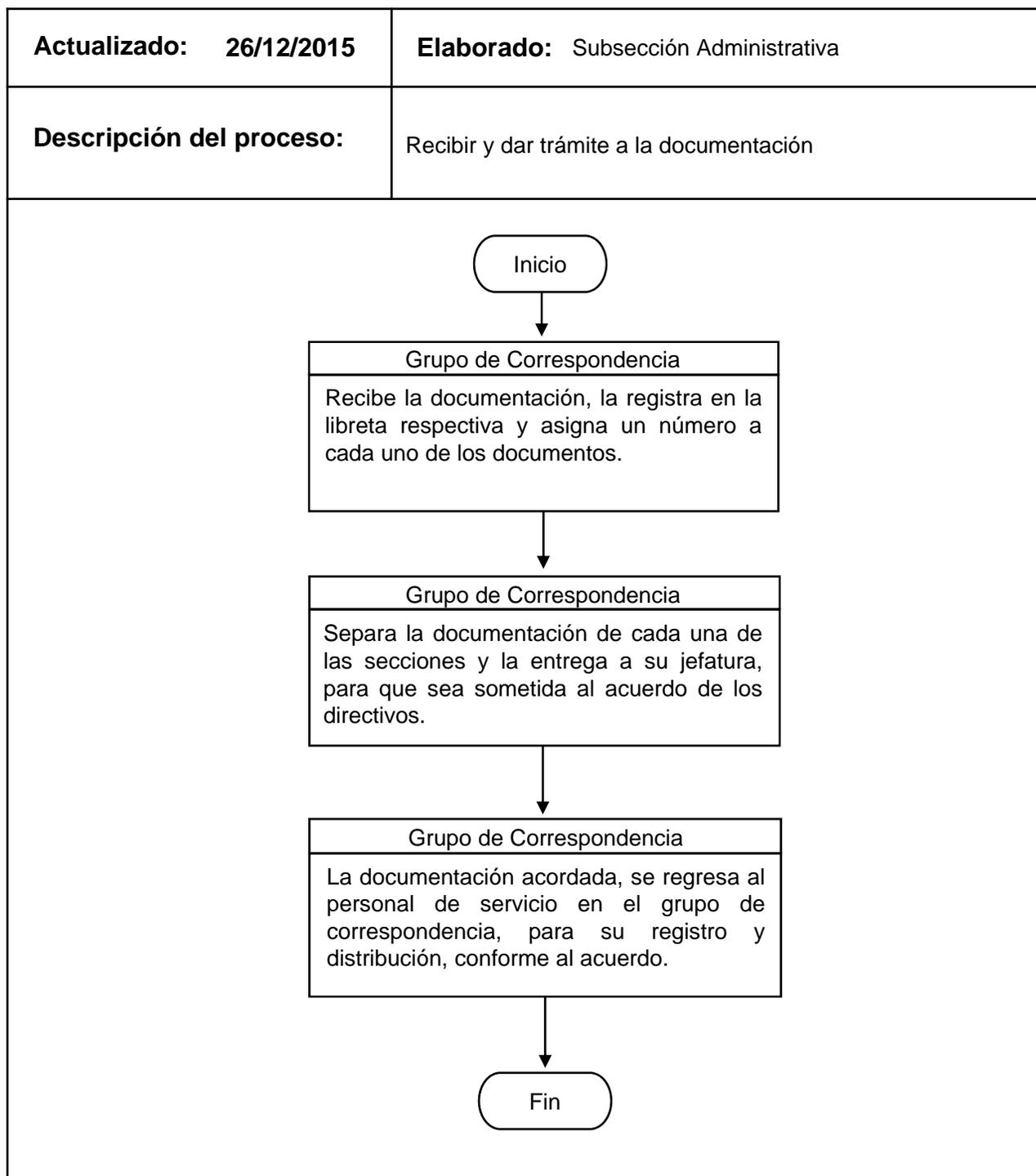
Tramitar ante la comandancia del campo el mantenimiento correctivo de las instalaciones que ocupa esta dependencia



**“DN13-MP-DTL-SA-042”**

Dirección General de Personal.  
 Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

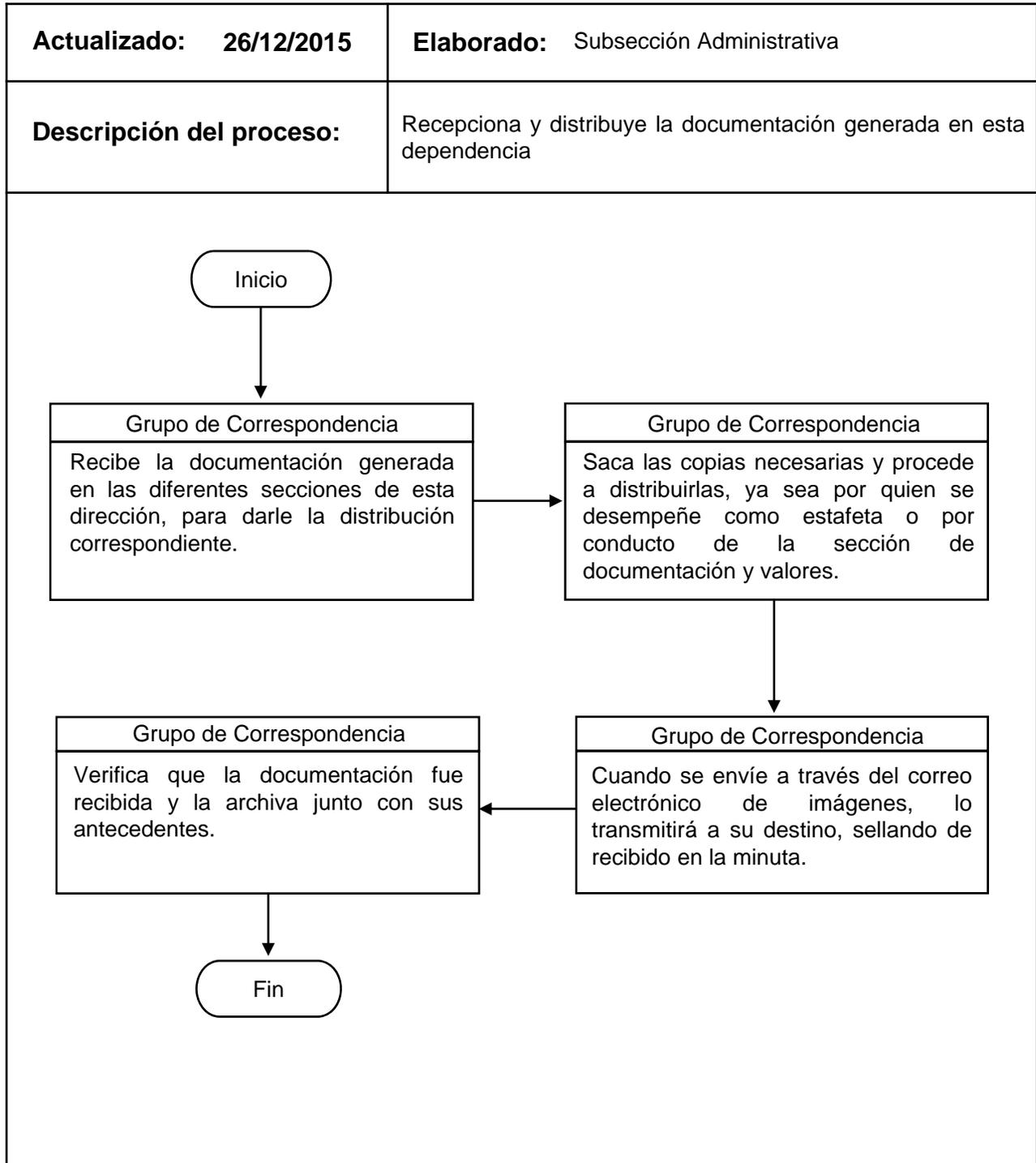
Registrar, clasificar y organizar los documentos para pasarlos al acuerdo, así como de distribución correspondiente



### “DN13-MP-DTL-SA-043”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

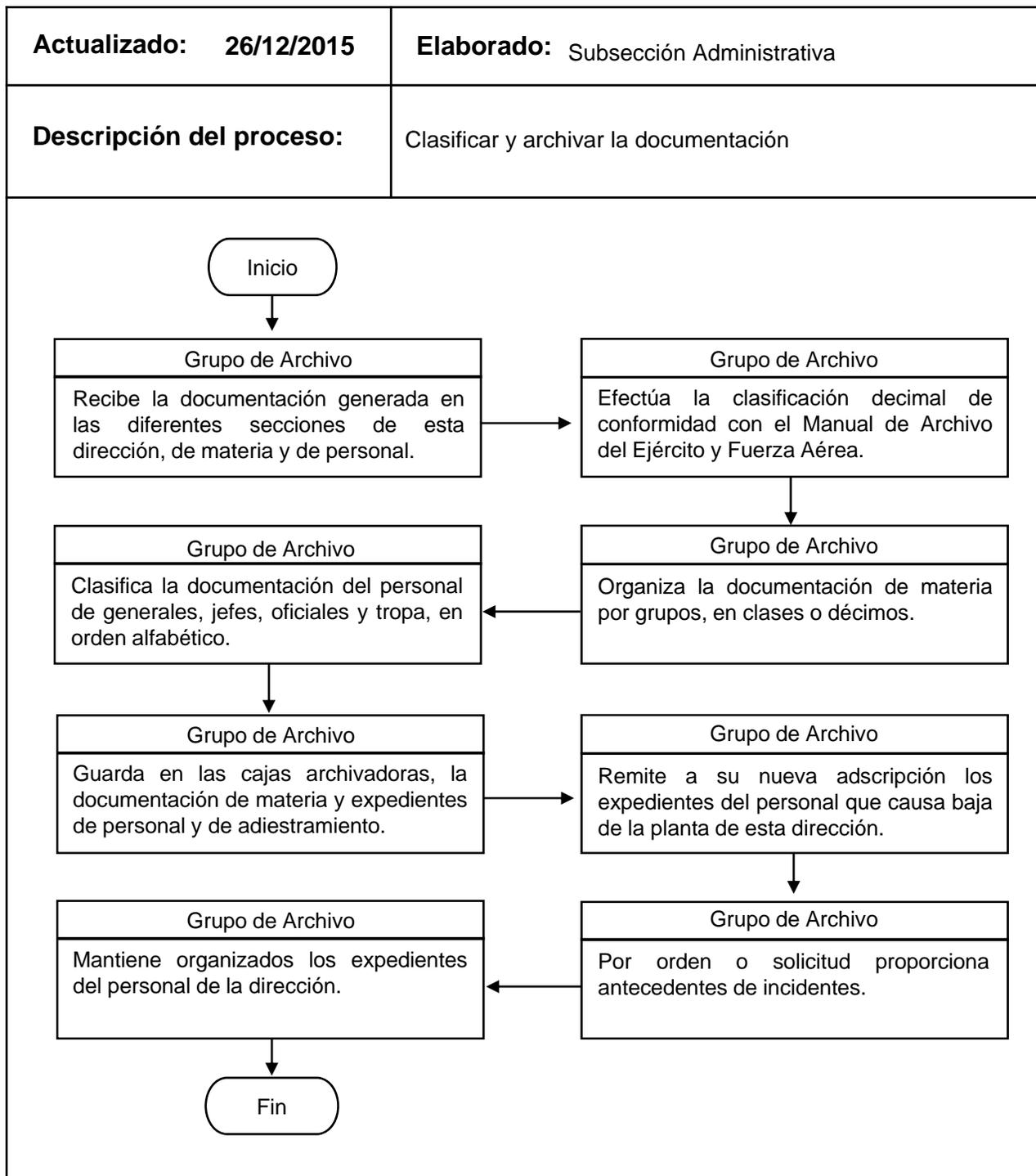
Recepcionar y distribuir la documentación generada en esta dependencia



### “DN13-MP-DTL-SA-044”

Dirección General de Personal.  
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

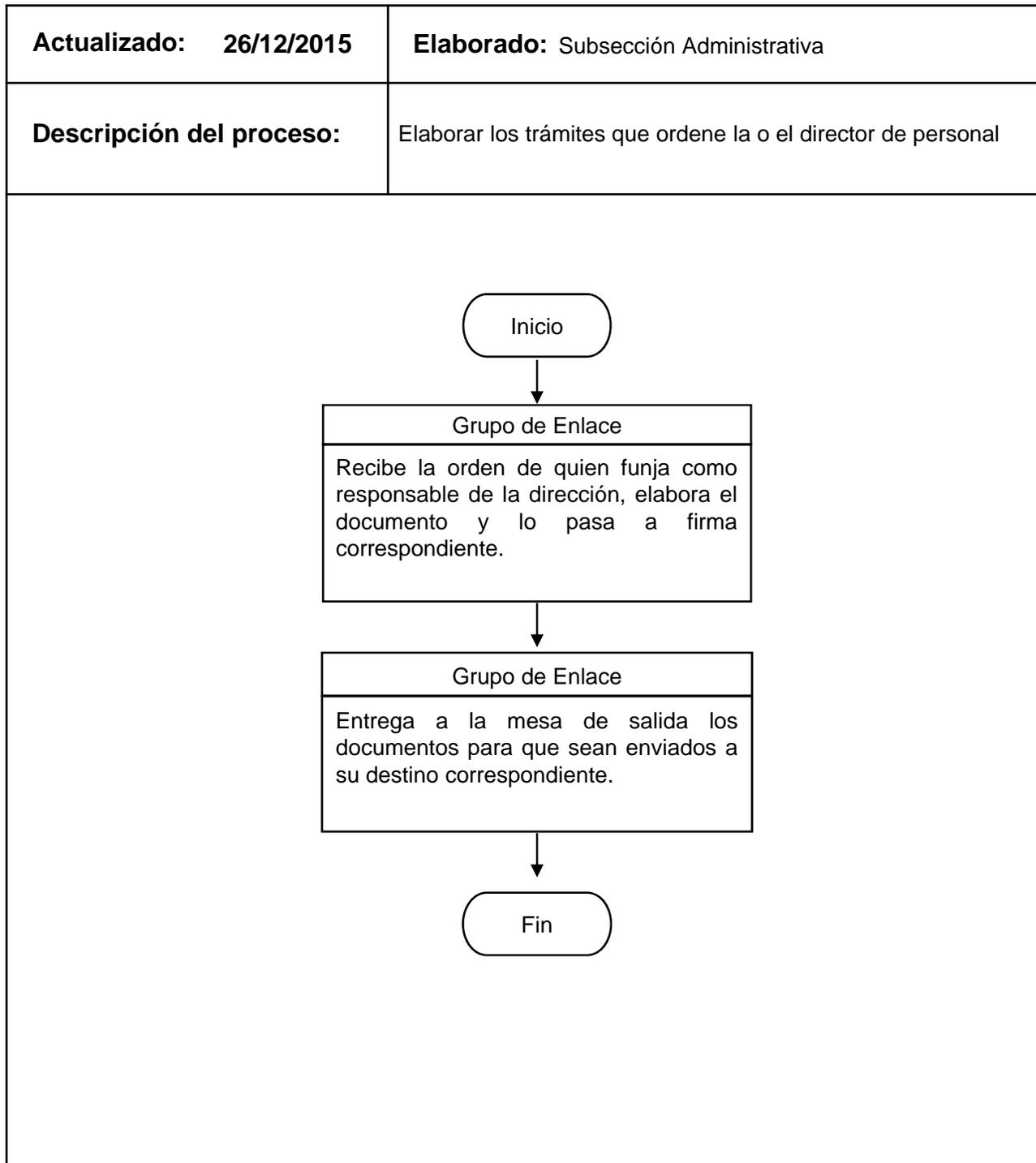
Clasificación, depuración y archivo de la documentación generada por la dependencia



## “DN13-MP-DTL-SA-045”

Dirección General de Personal.  
Dirección

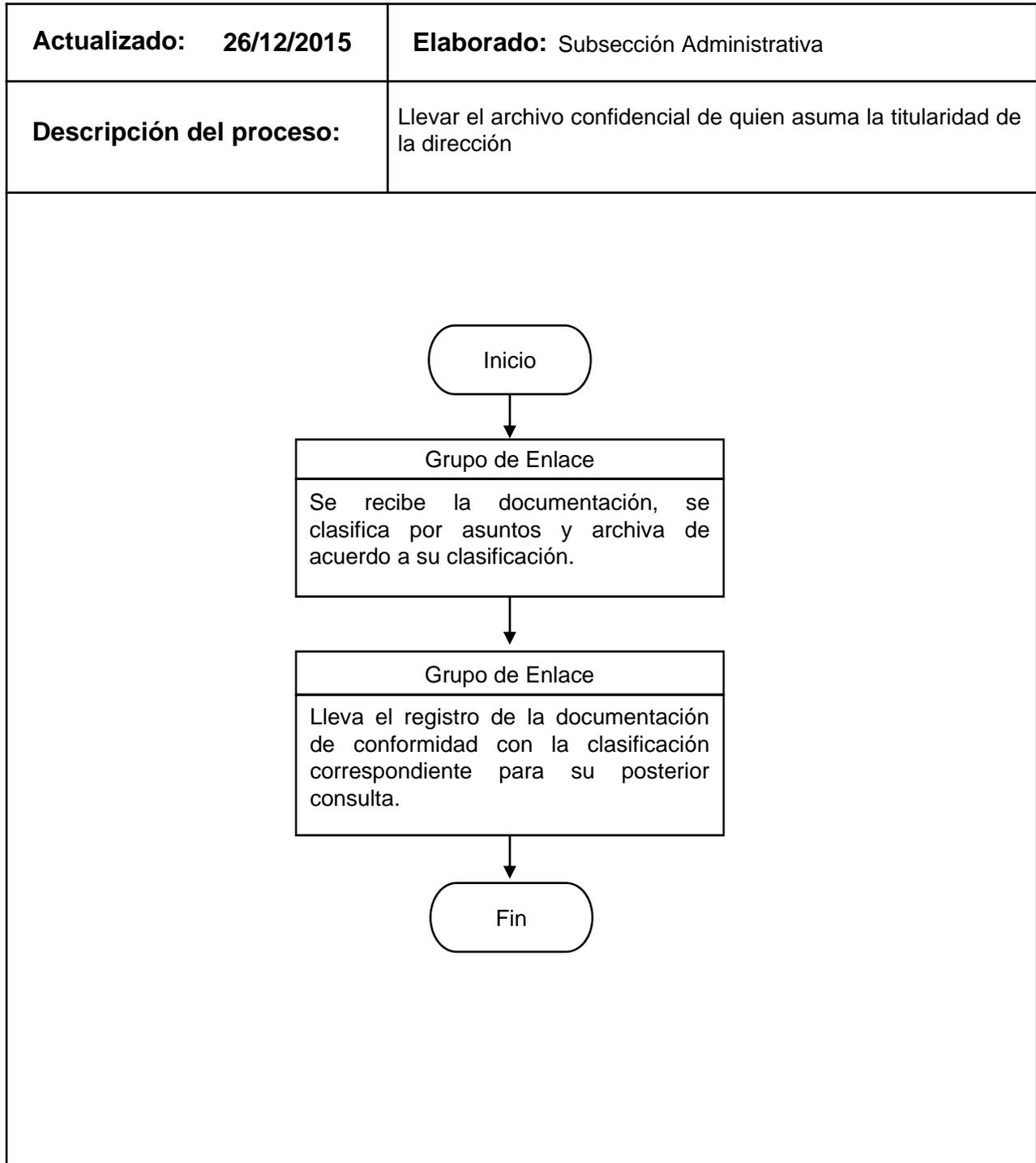
Elaborar los documentos que ordene el o la titular de esta dirección.



## “DN13-MP-DTL-SA-046”

Dirección General de Personal.  
Dirección

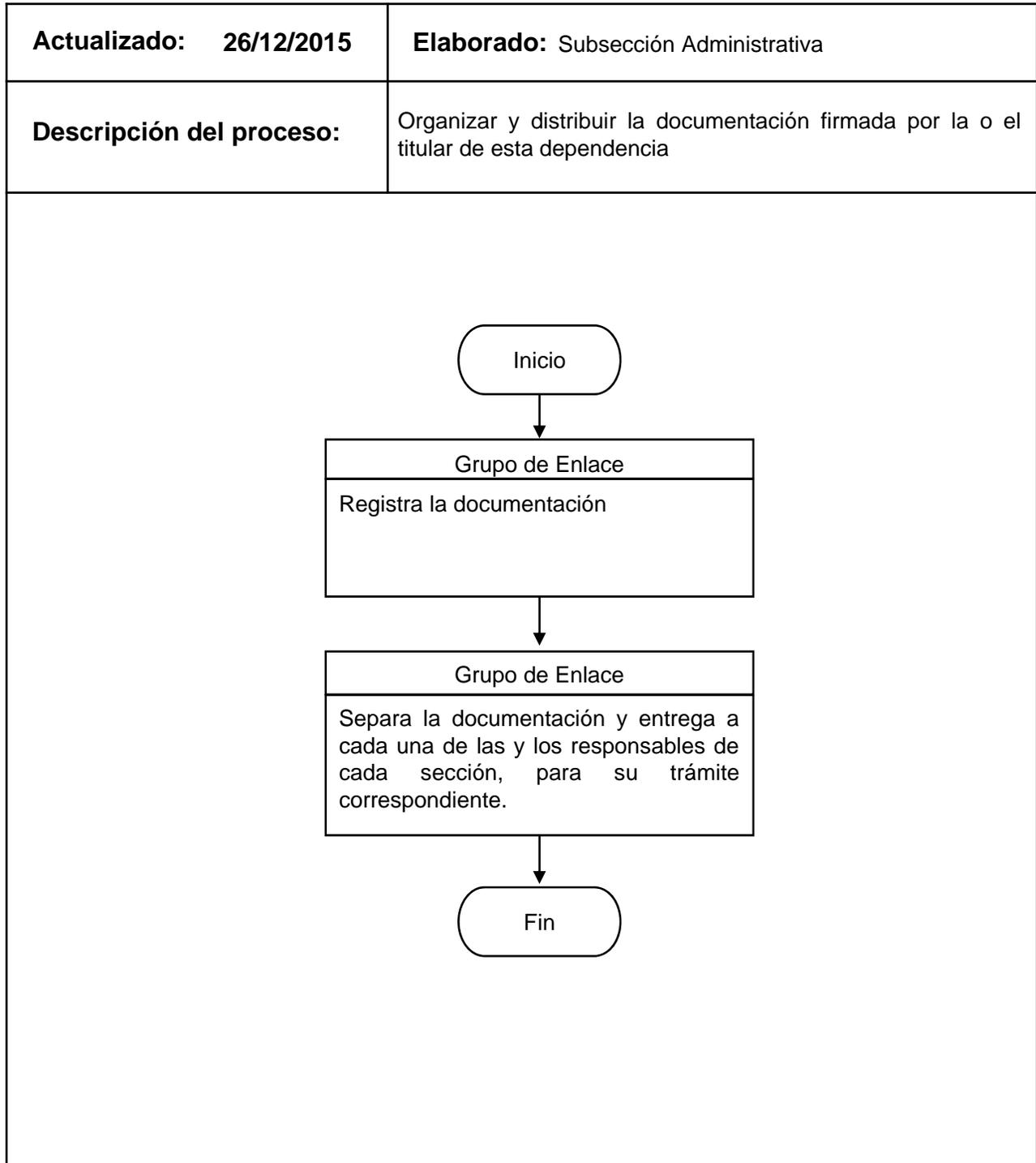
Controlar el archivo de la dirección, incluyendo el confidencial de su titular.



**“DN13-MP-DTL-SA-047”**

Dirección General de Personal.  
Dirección

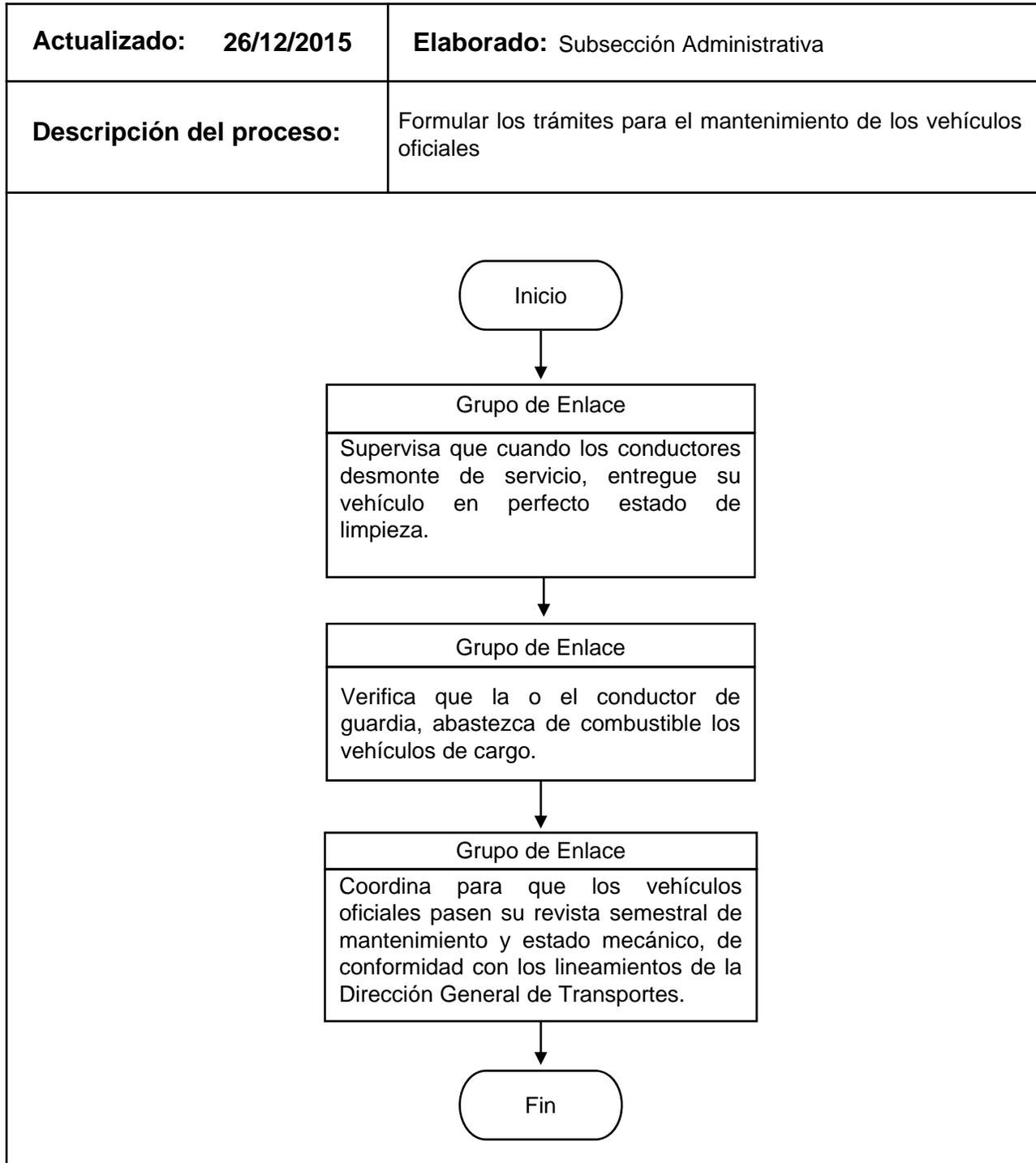
Organizar y distribuir la documentación firmada por la persona responsable de la dirección.



**“DN13-MP-DTL-SA-048”**

Dirección General de Personal.  
Dirección

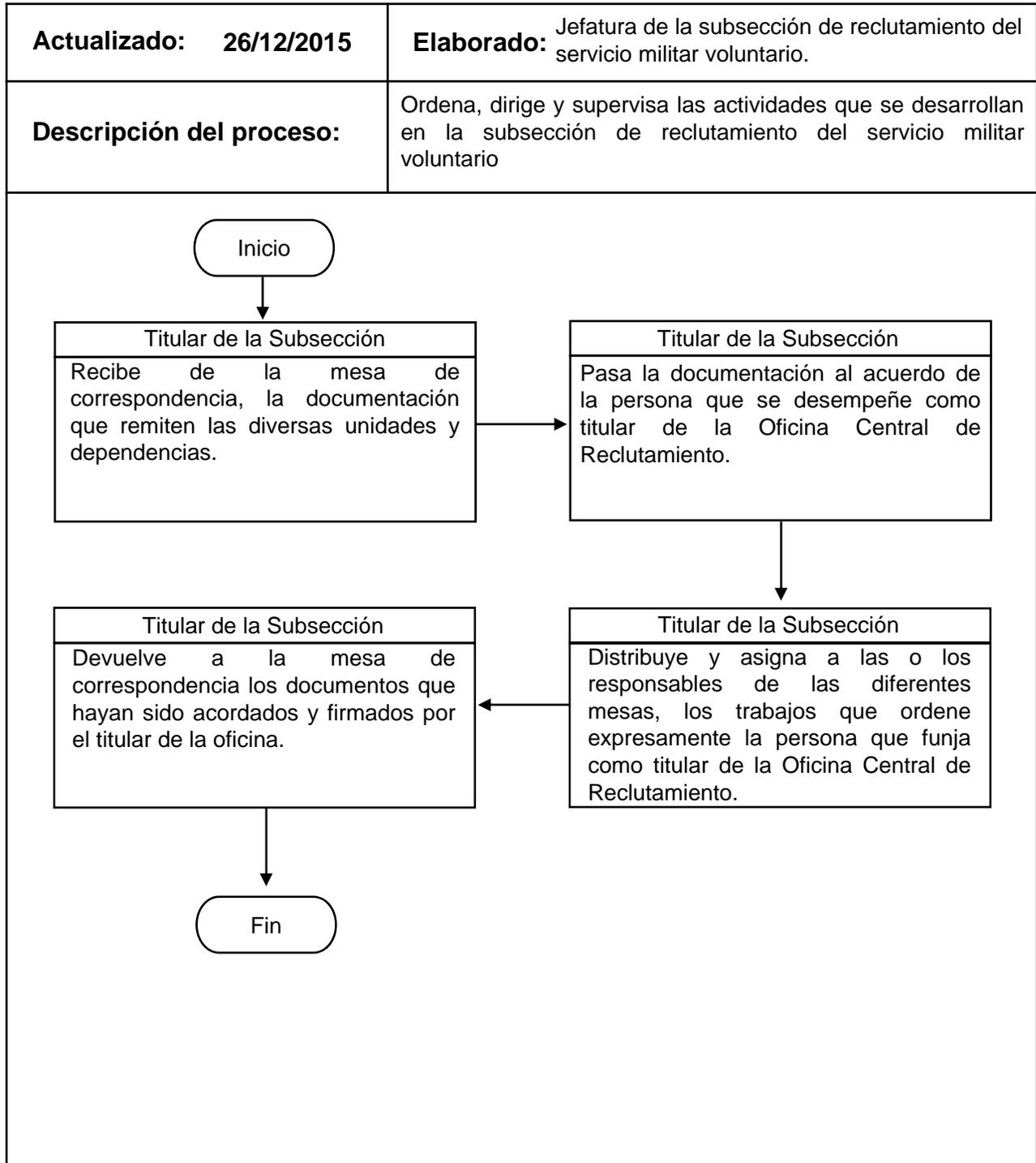
Elaborar los trámites necesarios para mantener permanentemente operativos los vehículos oficiales de cargo en esta dirección.



### “DN13-MP-OCR-SMV-001”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Procedimiento para dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la subsección de reclutamiento del servicio militar voluntario.

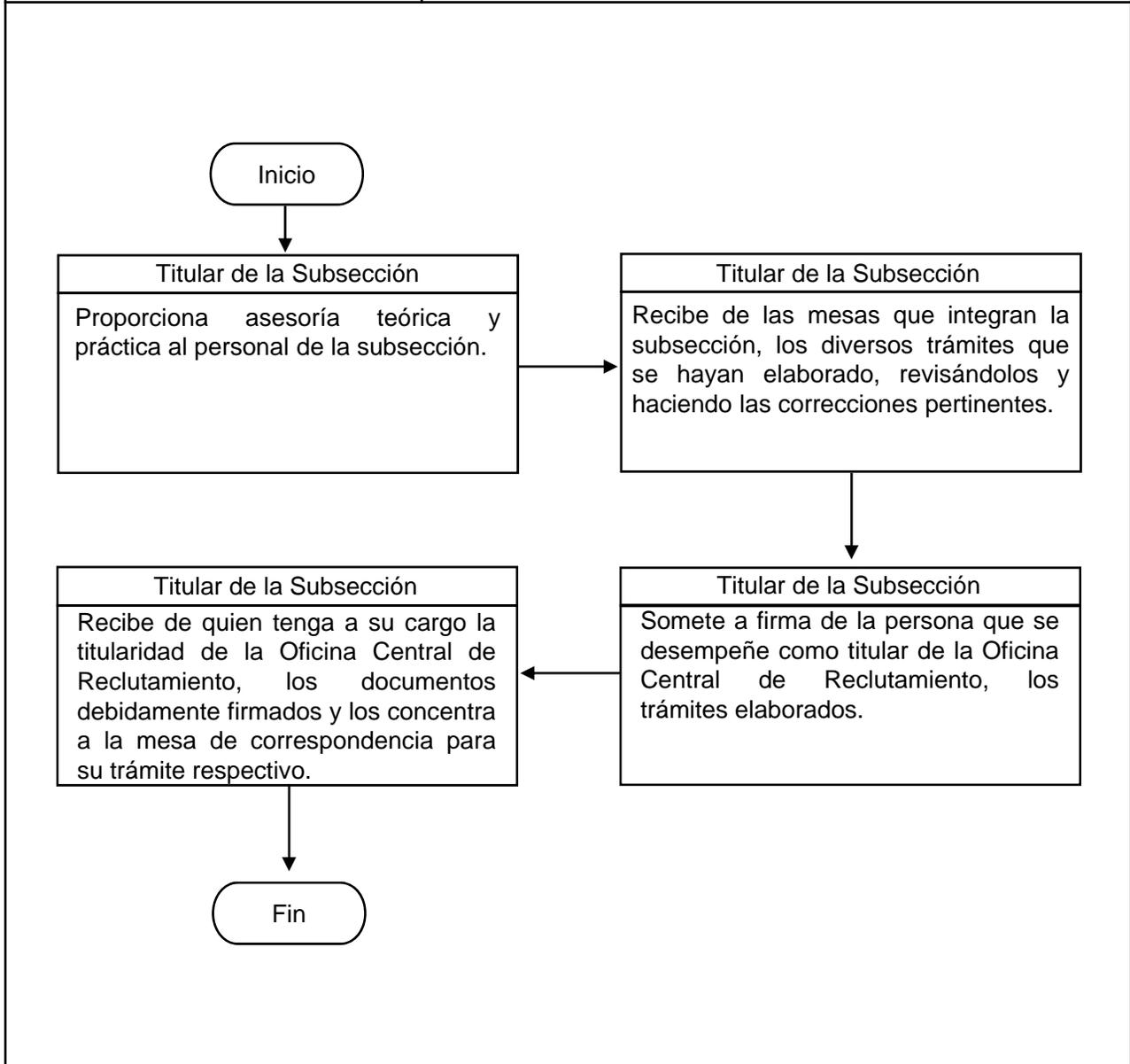


**“DN13-MP-OCR-SMV-002”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Procedimiento para coordinar y supervisar al personal que integra la subsección reclutamiento del servicio militar voluntario.

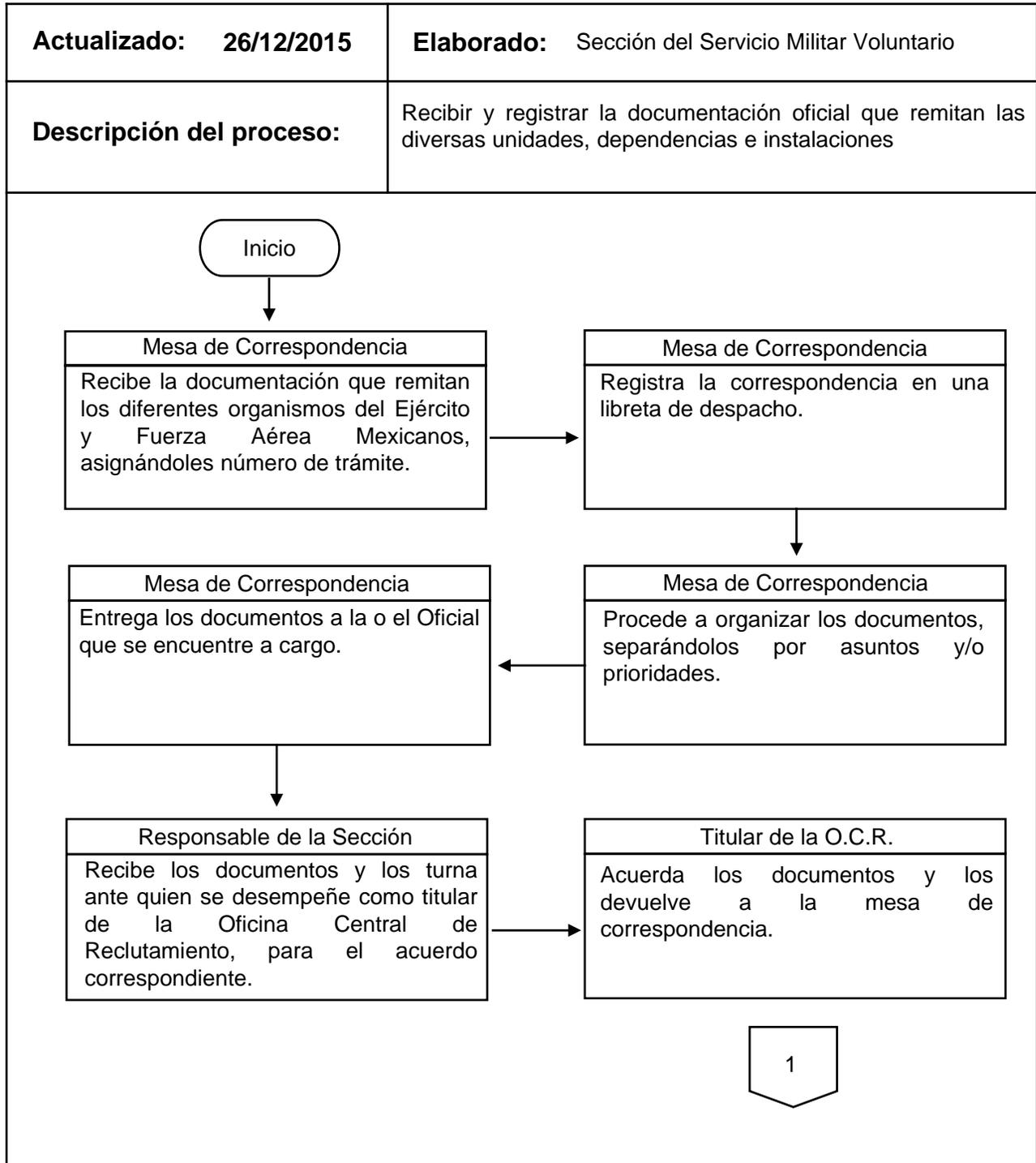
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Jefatura de la subsección de reclutamiento del servicio militar voluntario
<b>Descripción del proceso:</b>	Coordinar y supervisar al personal que integra la subsección de reclutamiento del servicio militar voluntario, para la correcta ejecución y materialización de los trámites



**“DN13-MP-OCR-SMV-003”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Procedimiento de registrar la documentación dirigida  
a la Oficina Central de Reclutamiento.



**“DN13-MP-OCR-SMV-003”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

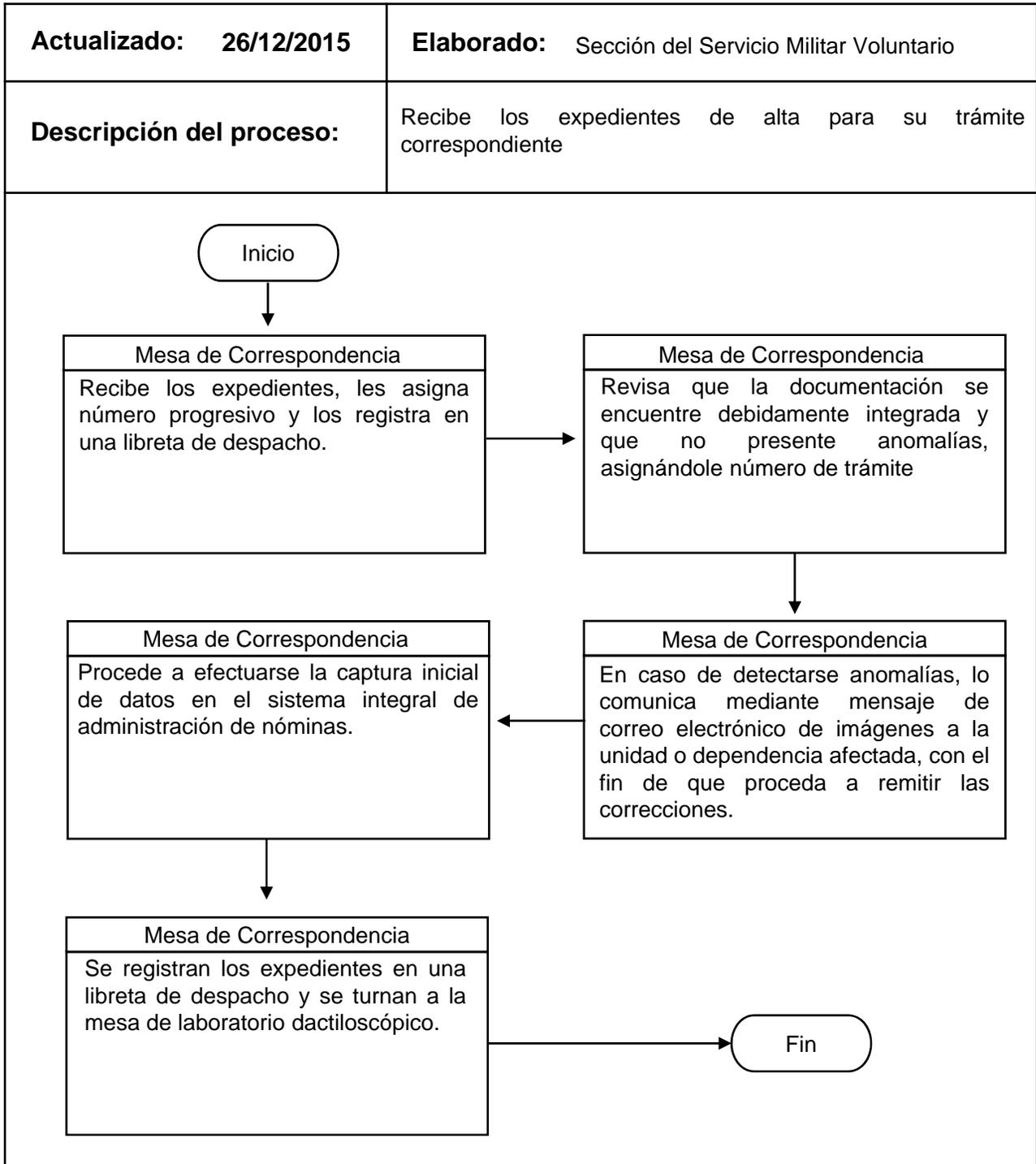
Procedimiento de registrar la documentación dirigida  
a la Oficina Central de Reclutamiento.

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Sección del Servicio Militar Voluntario
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibir y registrar la documentación oficial que remitan las diversas Unidades, Dependencias e Instalaciones
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1[1] --&gt; MC[Mesa de Correspondencia]     MC --&gt; Fin([Fin])             </pre> <p>The flowchart consists of three main elements: a start node '1' in a pentagon shape, a process box 'Mesa de Correspondencia' with a description, and an end node 'Fin' in an oval shape. A vertical arrow points from the process box down to the 'Fin' node.</p> </div>	

**“DN13-MP-OCR-SMV-004”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

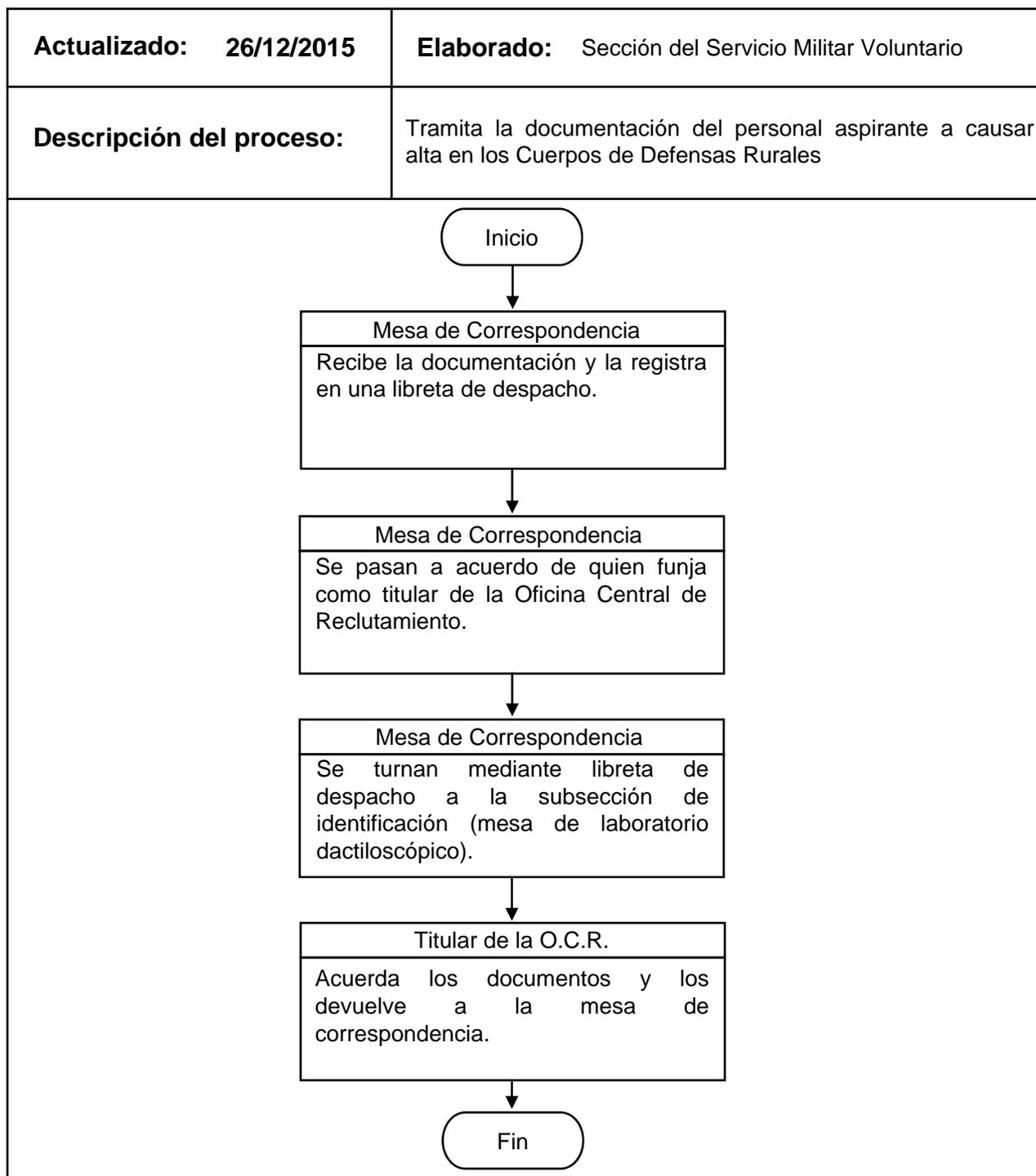
Procedimiento de recibir los expedientes de alta.



### “DN13-MP-OCR-SMV-005”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

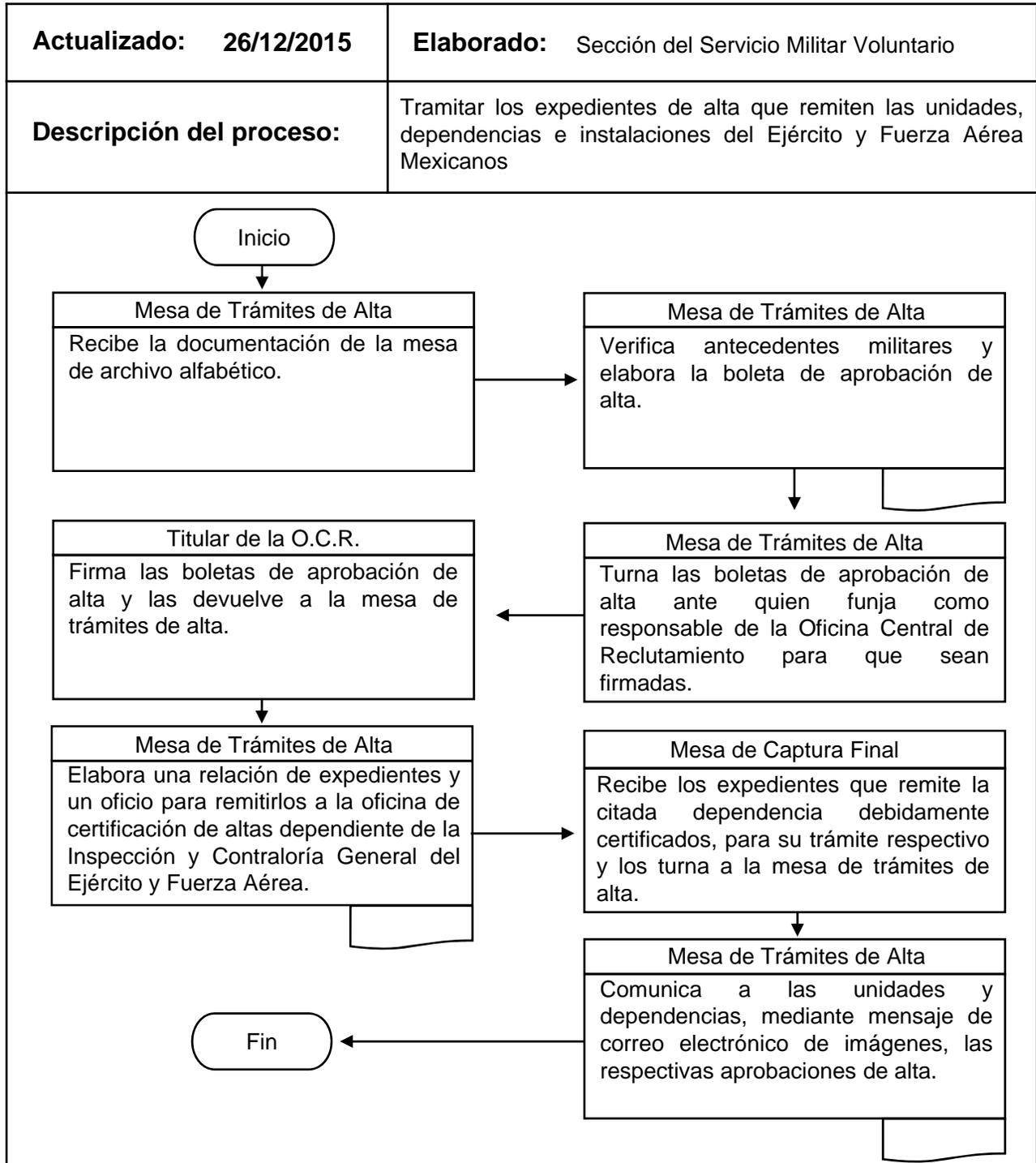
Procedimiento para recibir las fichas dactilares y tarjetas índice del personal aspirante a causar alta en los Cuerpos de Defensas Rurales.



**“DN13-MP-OCR-SMV-006”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

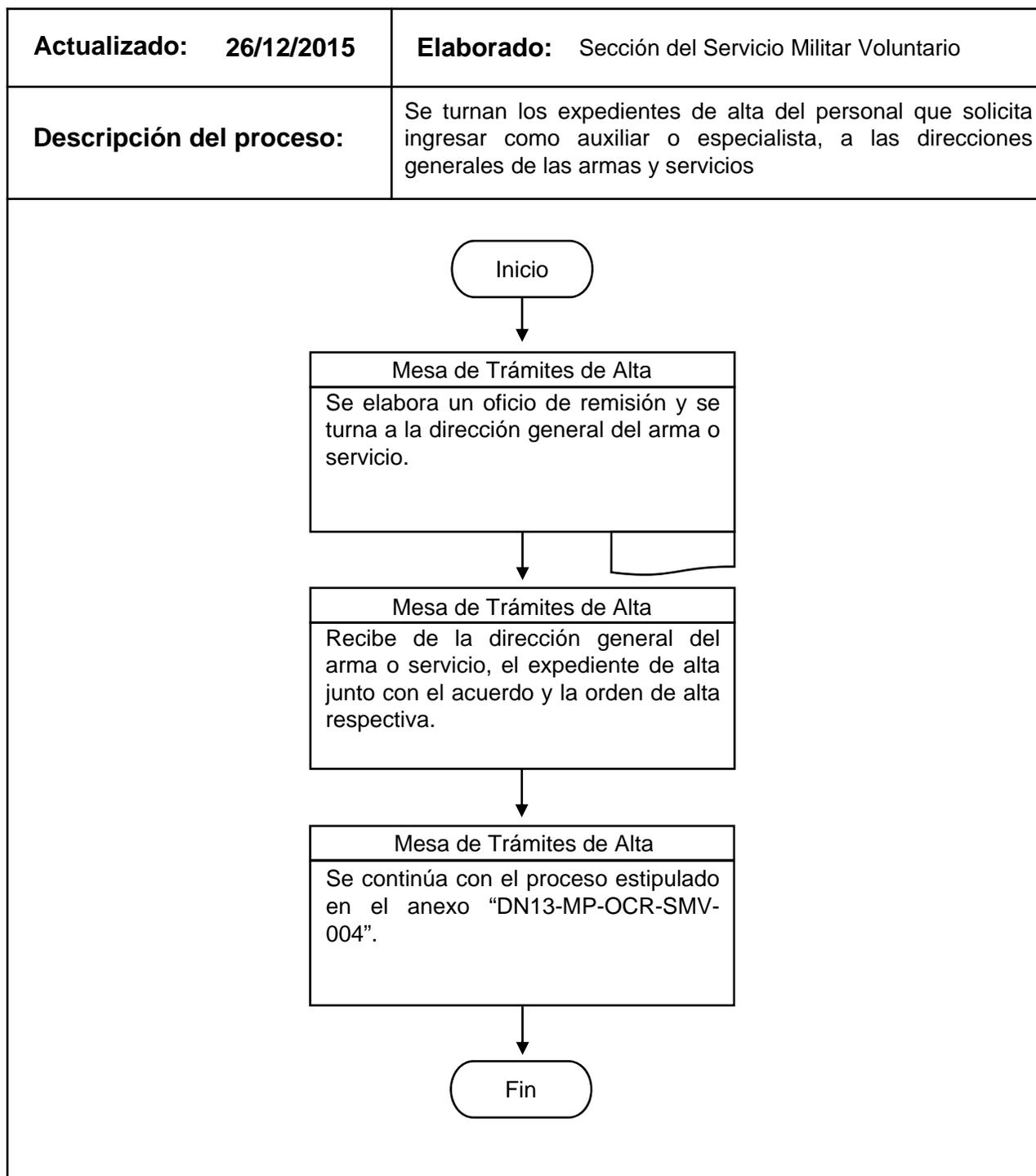
Procedimiento de recepcionar los expedientes de alta.



## “DN13-MP-OCR-SMV-007”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Procedimiento de realizar el trámite de alta del personal  
que causa alta como auxiliar o especialista.

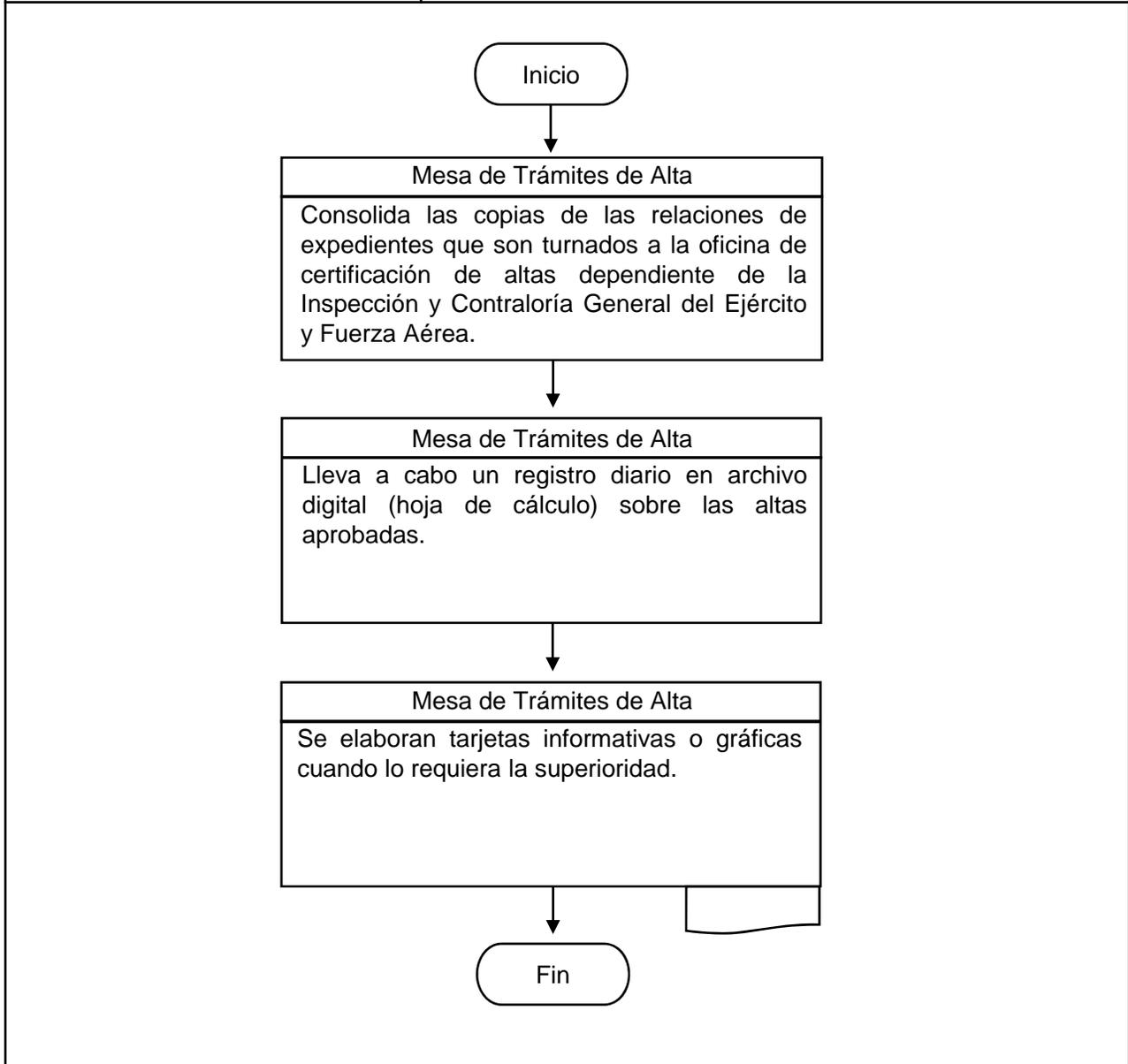


**“DN13-MP-OCR-SMV-008”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Procedimiento para realizar estadísticas de altas.

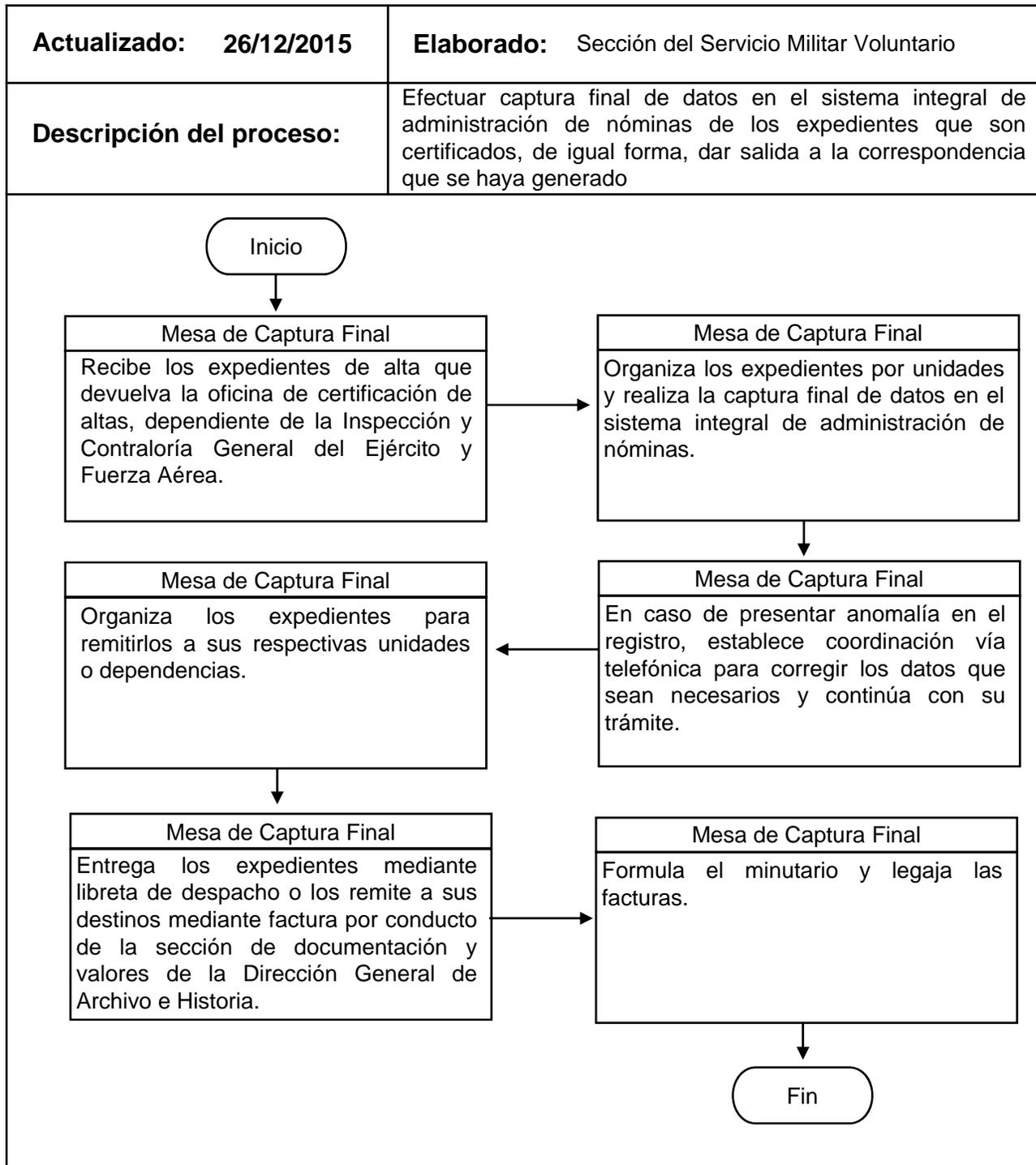
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Sección del Servicio Militar Voluntario
<b>Descripción del proceso:</b>	Se elaboran estadísticas con motivo de las altas que son aprobadas en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos



### “DN13-MP-OCR-SMV-009”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

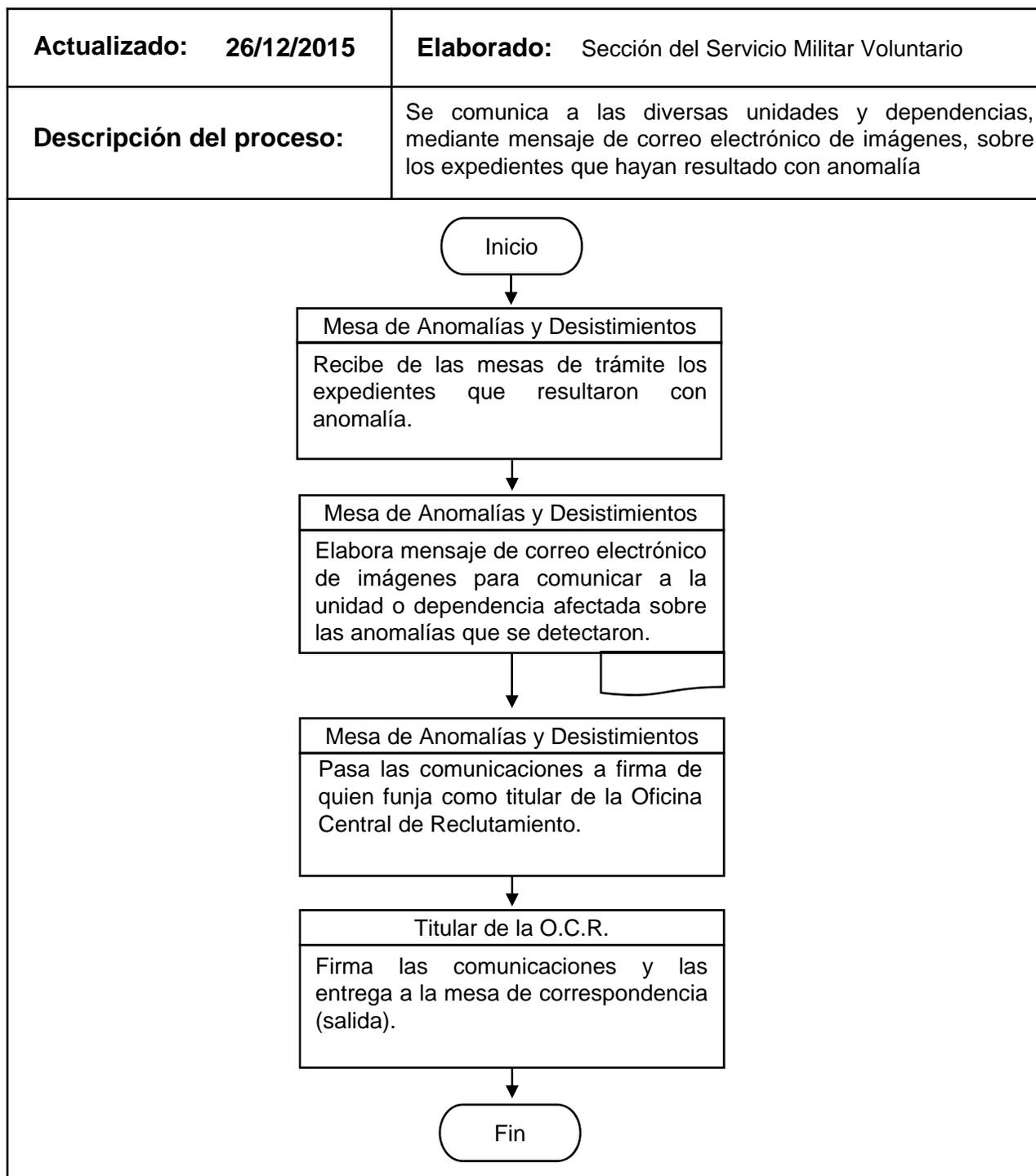
Procedimiento para realizar la captura final en el sistema integral de administración de nóminas, así como dar salida a la Correspondencia.



## “DN13-MP-OCR-SMV-010”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

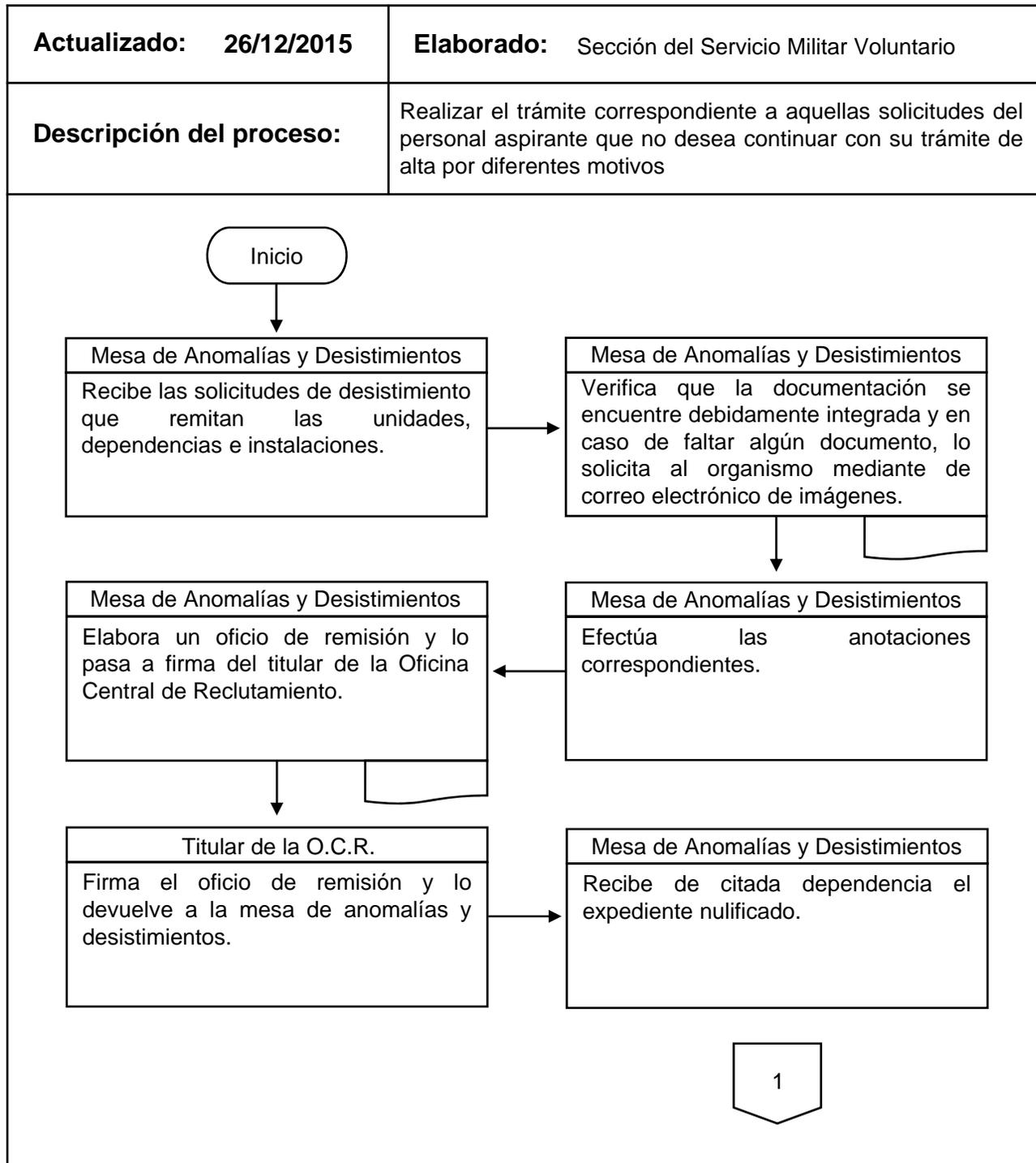
Procedimiento para dar trámite a los expedientes  
que presentaron anomalía.



## “DN13-MP-OCR-SMV-011”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

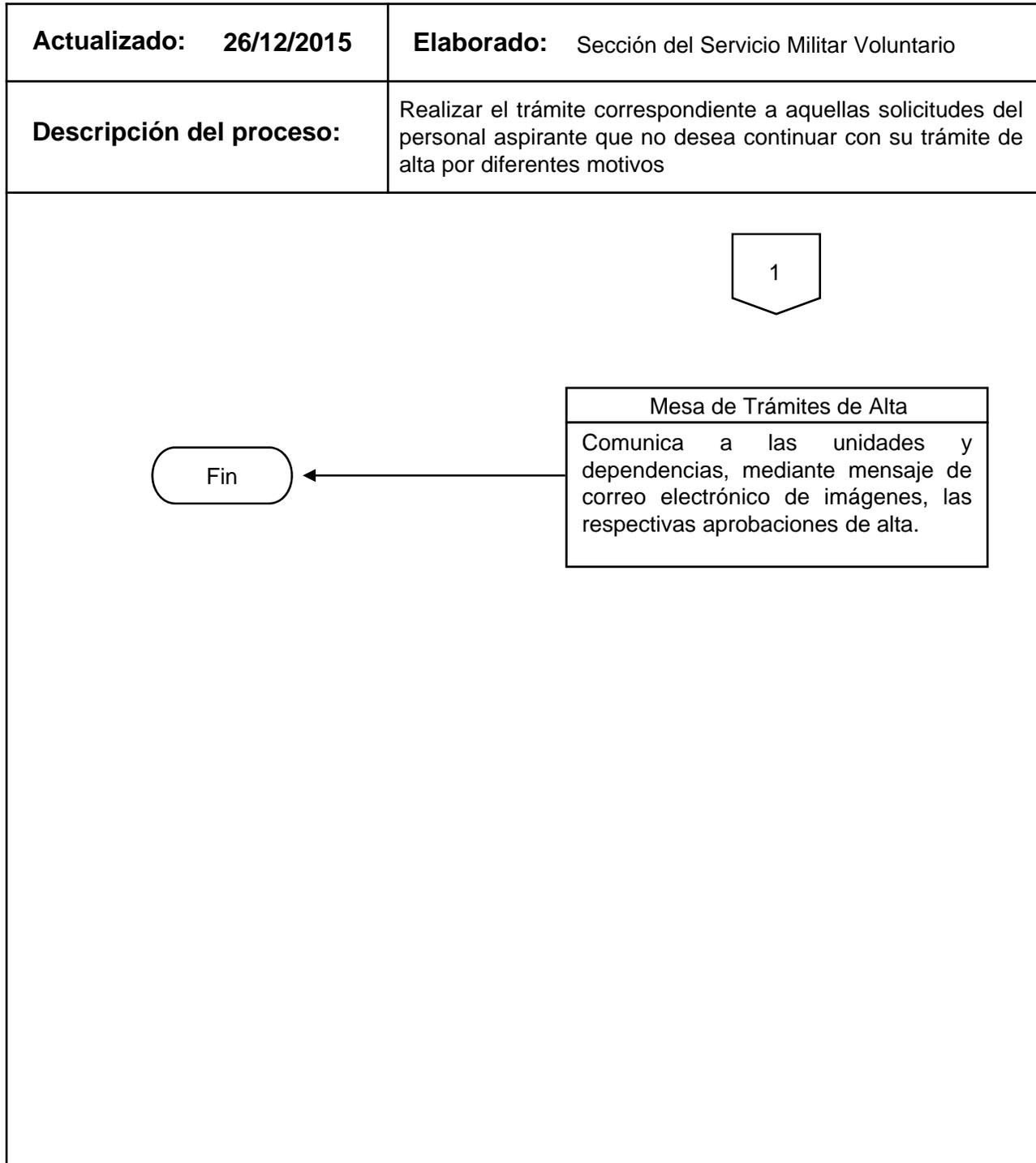
Procedimiento para dar trámite a las solicitudes de desistimiento.



## “DN13-MP-OCR-SMV-011”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

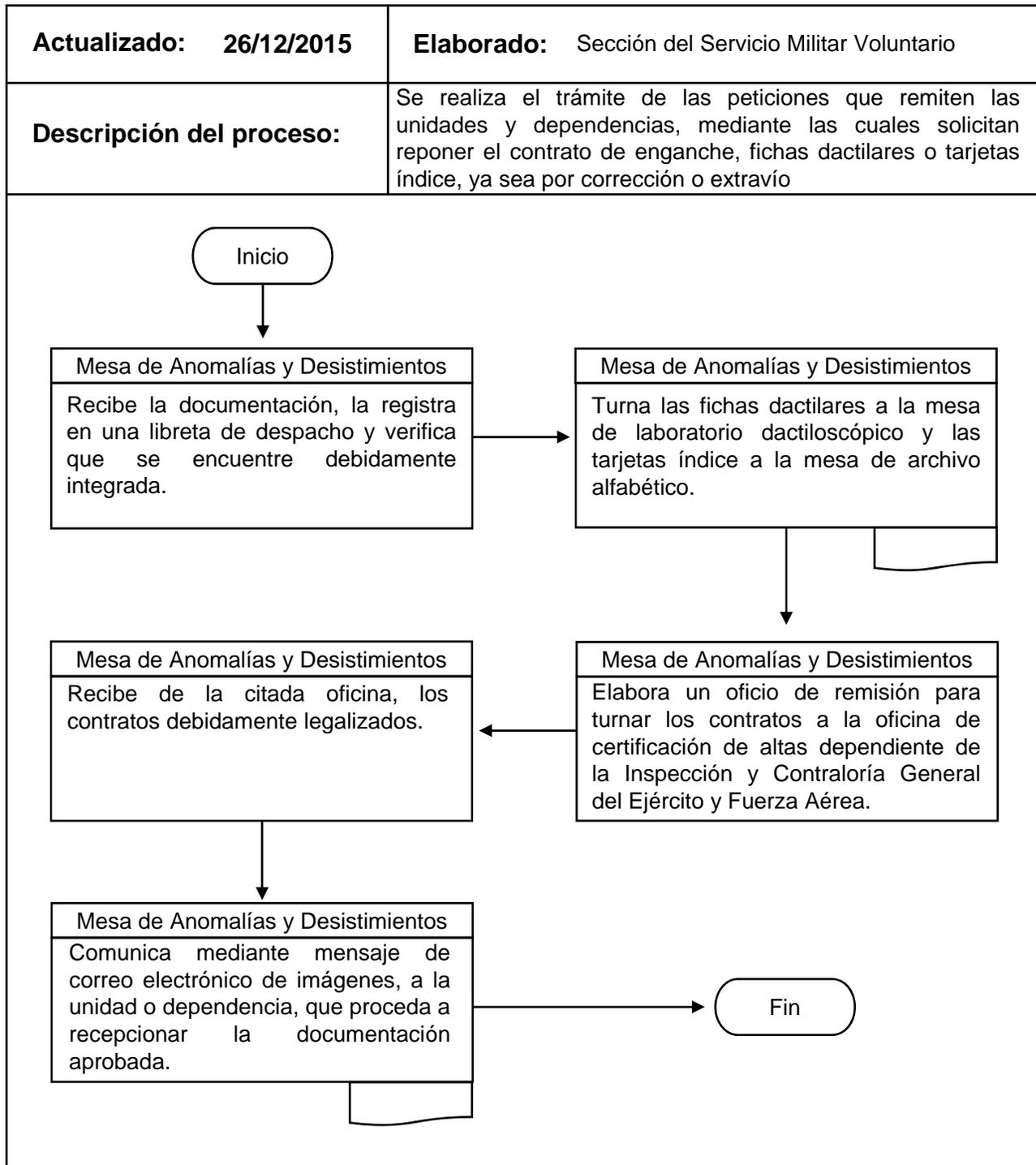
Procedimiento para dar trámite a las solicitudes de desistimiento.



## “DN13-MP-OCR-SMV-012”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

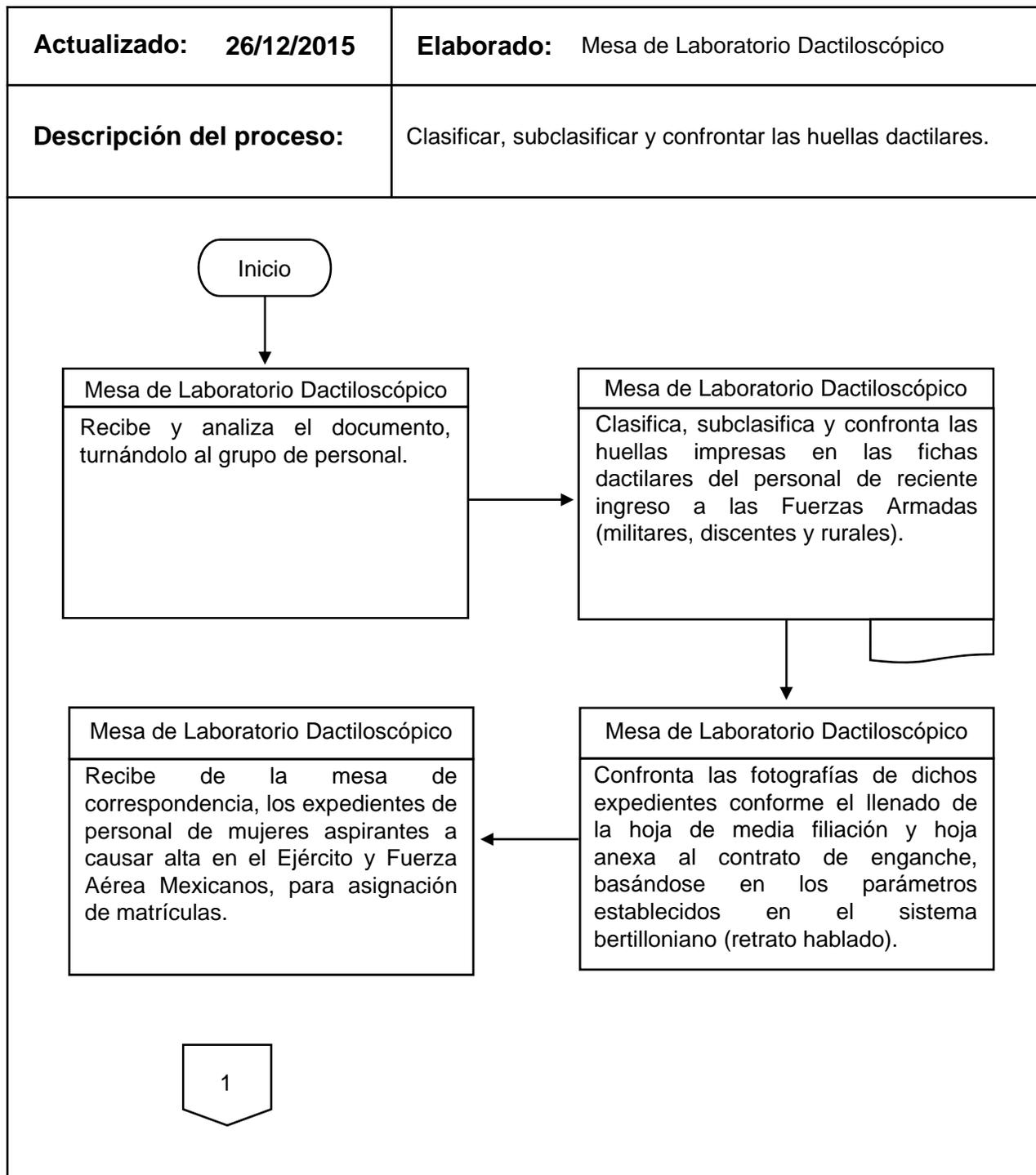
Procedimiento para atender las solicitudes de reposición de  
contratos de enganche, fichas dactilares y tarjetas índice.



## “DN13-MP-OCR-SMV-013”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

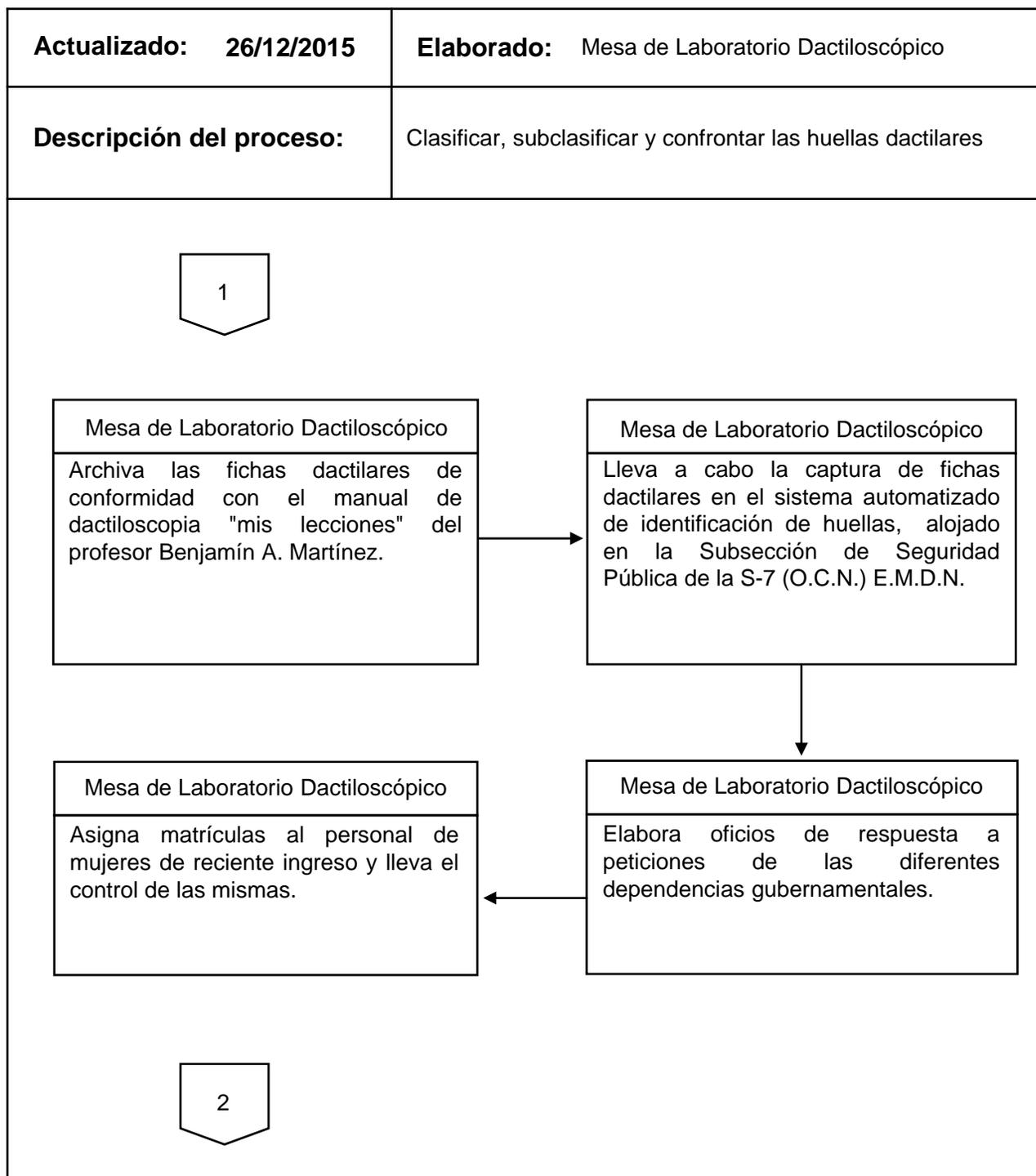
Procedimiento para clasificar, subclasificar y confrontar las huellas dactilares.



## “DN13-MP-OCR-SMV-013”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

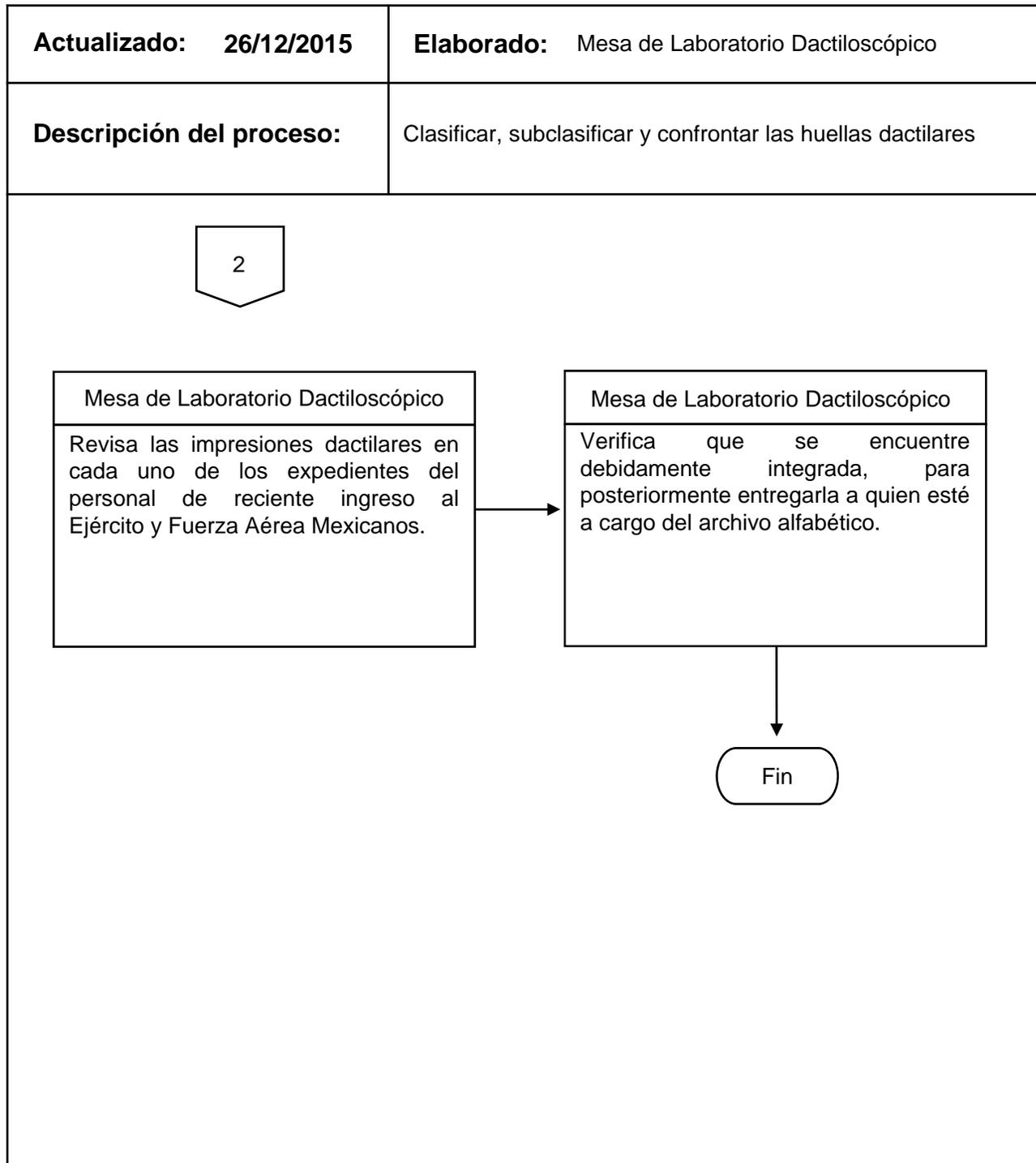
Procedimiento para clasificar, subclasificar y confrontar las huellas dactilares.



## “DN13-MP-OCR-SMV-013”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

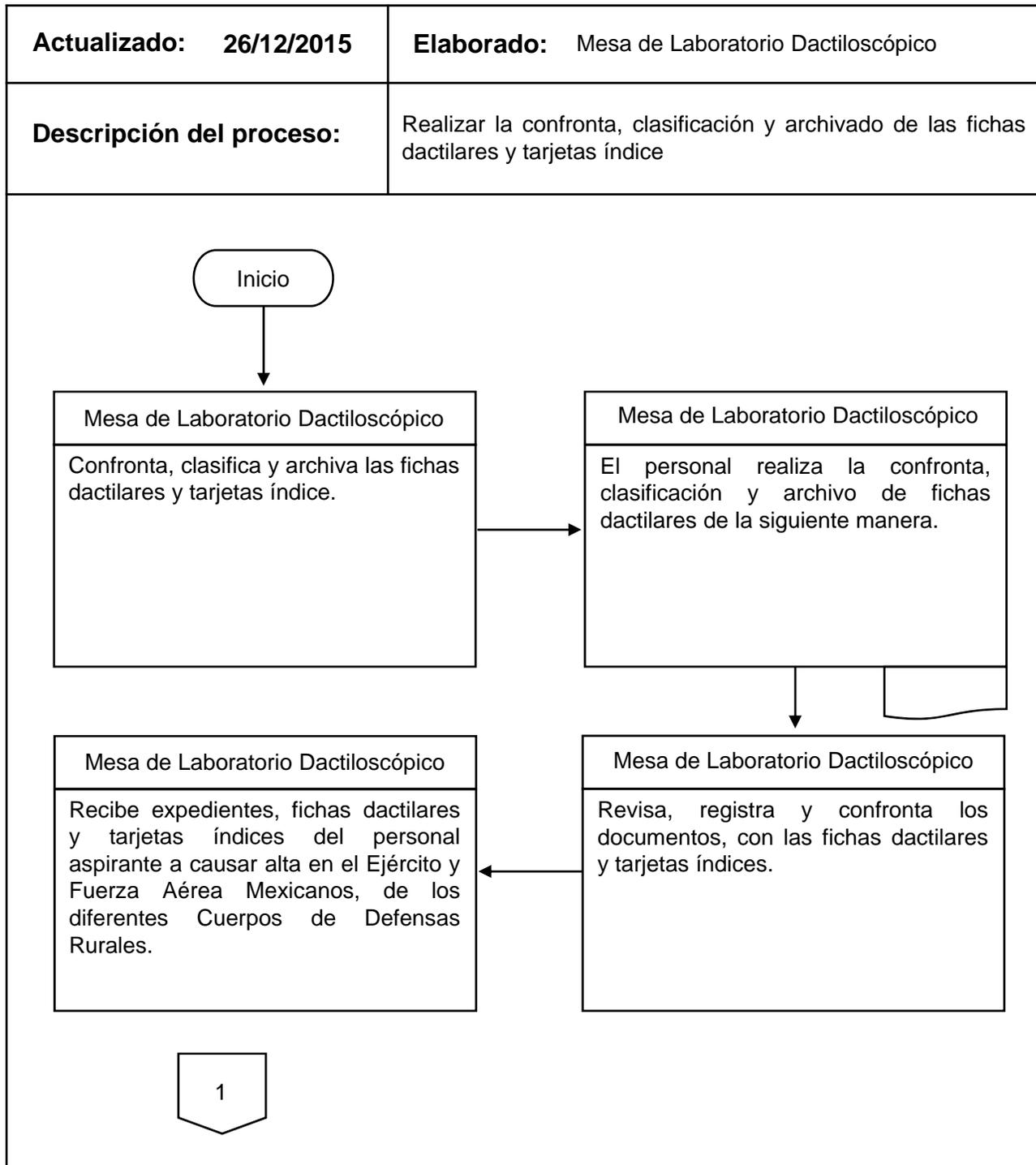
Procedimiento para clasificar, subclasificar y confrontar las huellas dactilares.



**“DN13-MP-OCR-SMV-014”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

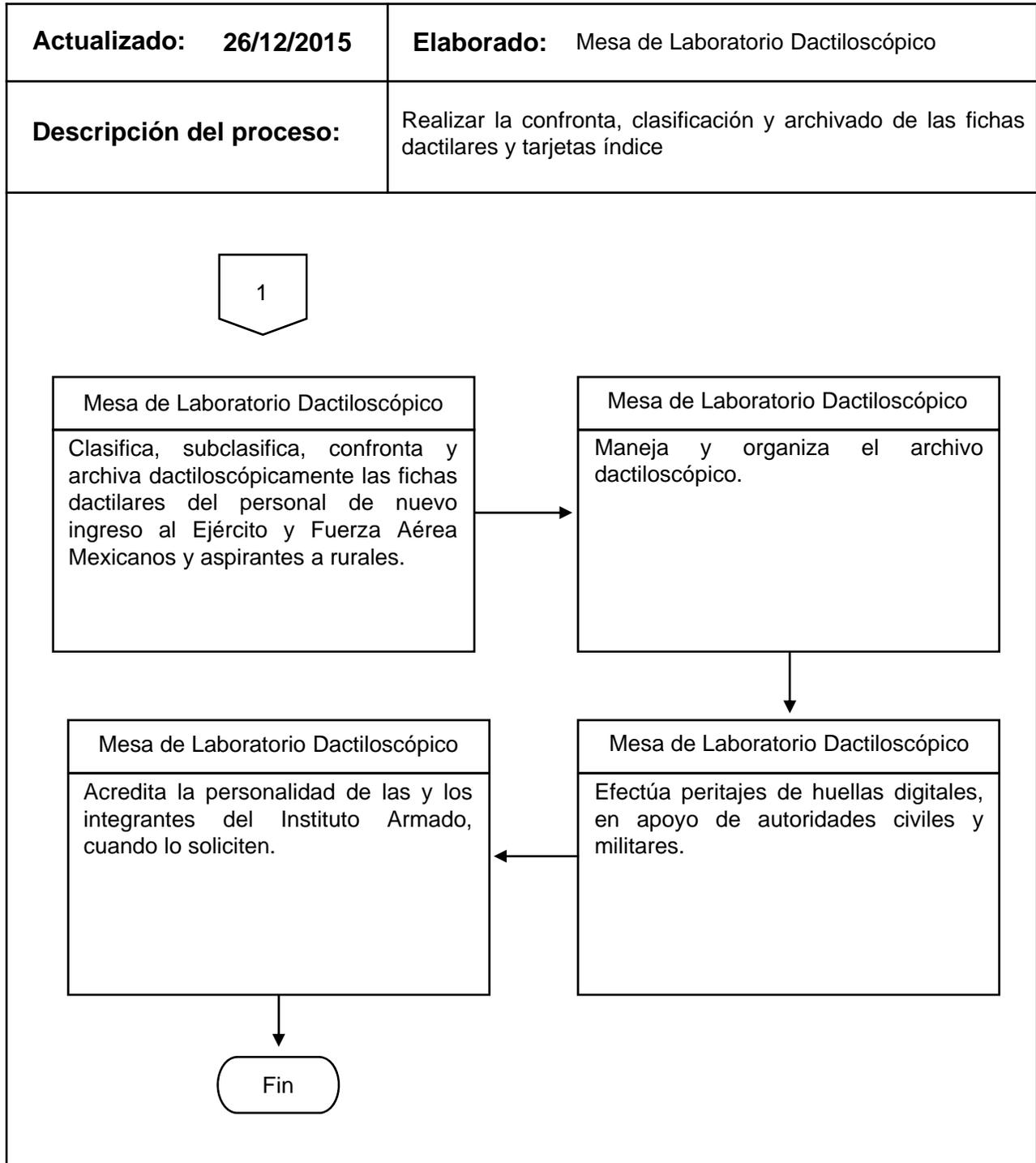
Procedimiento para confrontar, clasificar y archivar  
las fichas dactilares y tarjetas índice.



**“DN13-MP-OCR-SMV-014”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

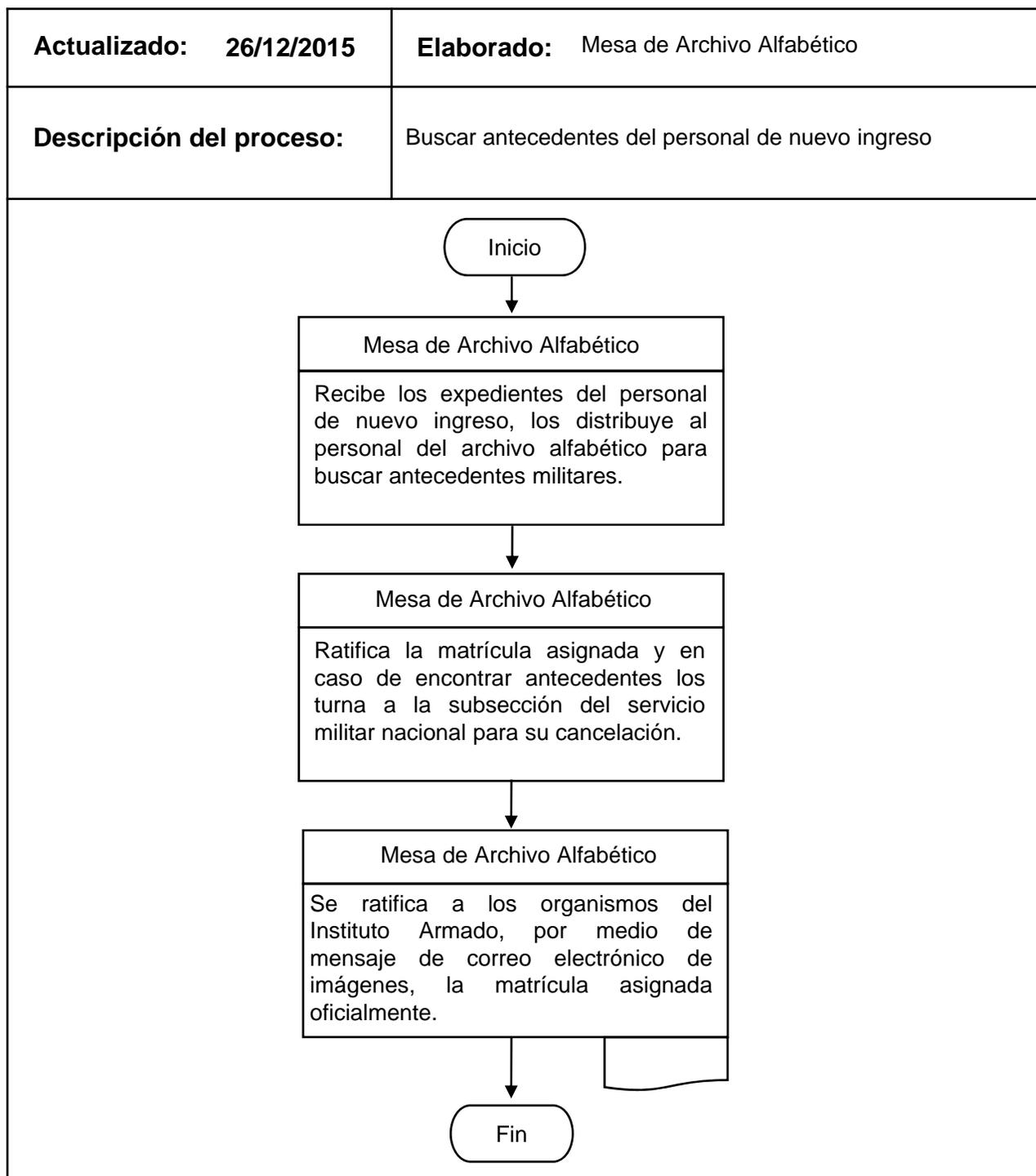
Procedimiento para confrontar, clasificar y archivar  
las fichas dactilares y tarjetas índice.



## “DN13-MP-OCR-SMV-015”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

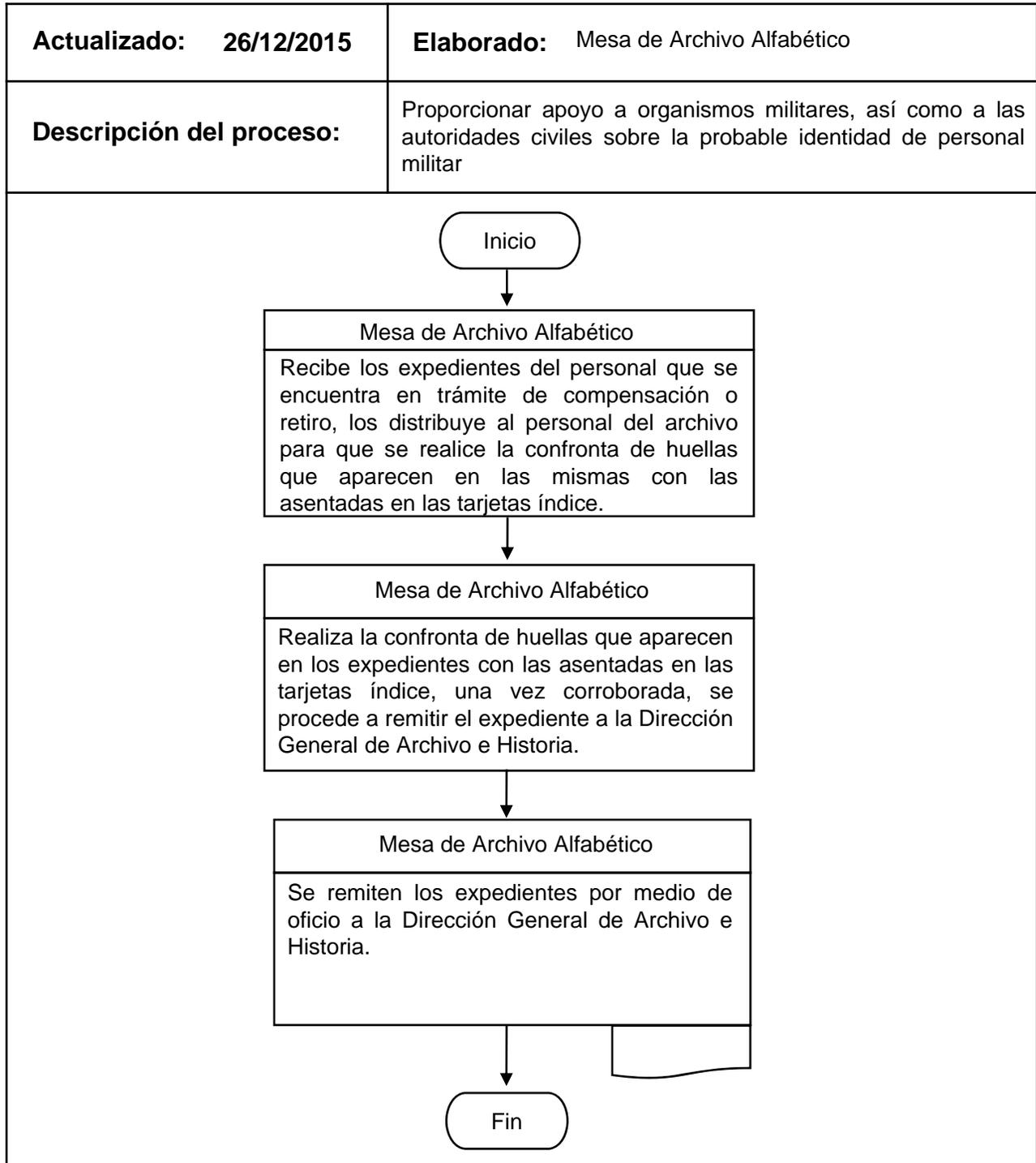
Procedimiento para buscar antecedentes del personal de nuevo ingreso.



## “DN13-MP-OCR-SMV-016”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

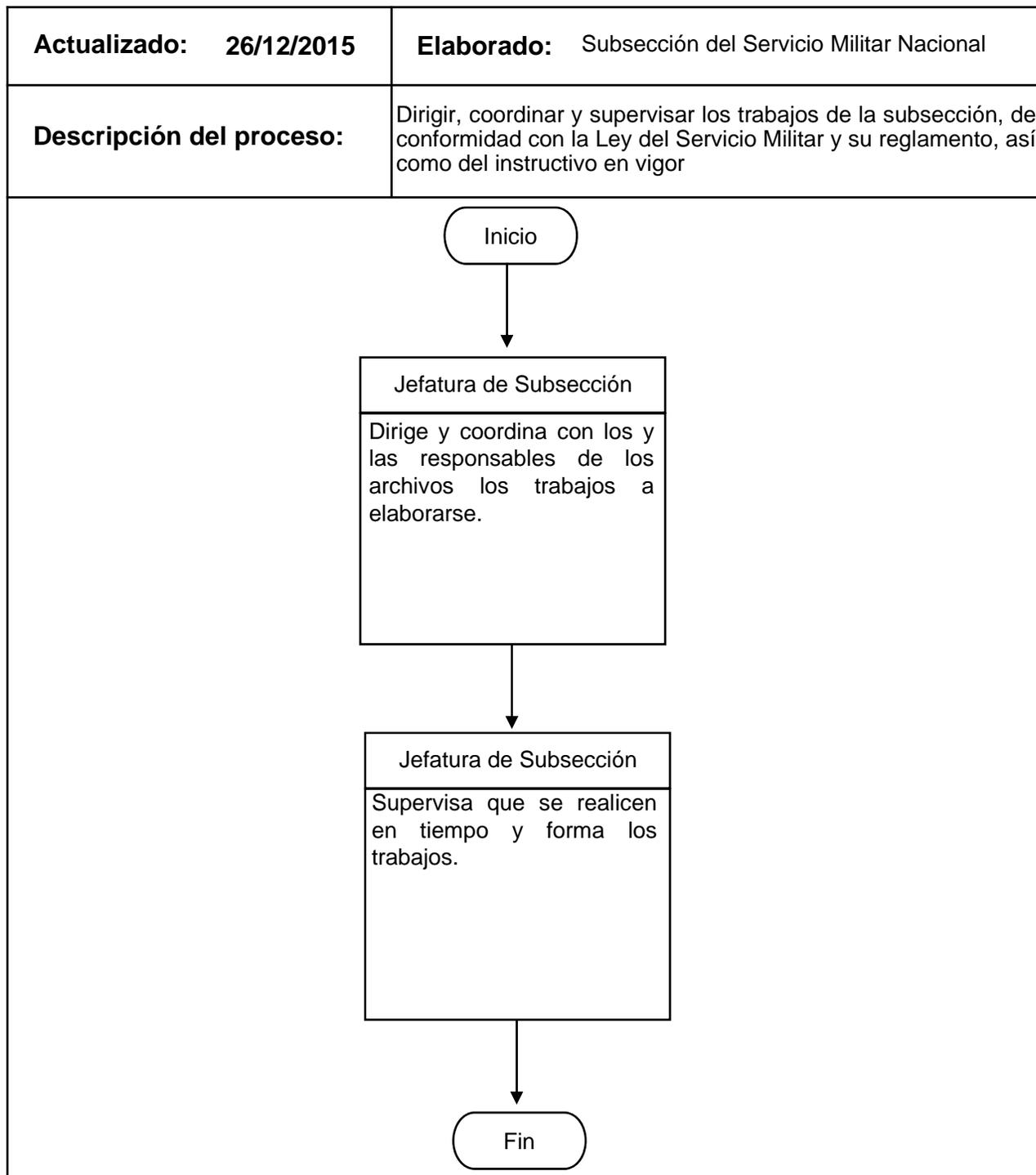
Procedimiento para proporcionar apoyo a organismos militares y autoridades civiles.



**“DN13-MP-OCR-SMN-001”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

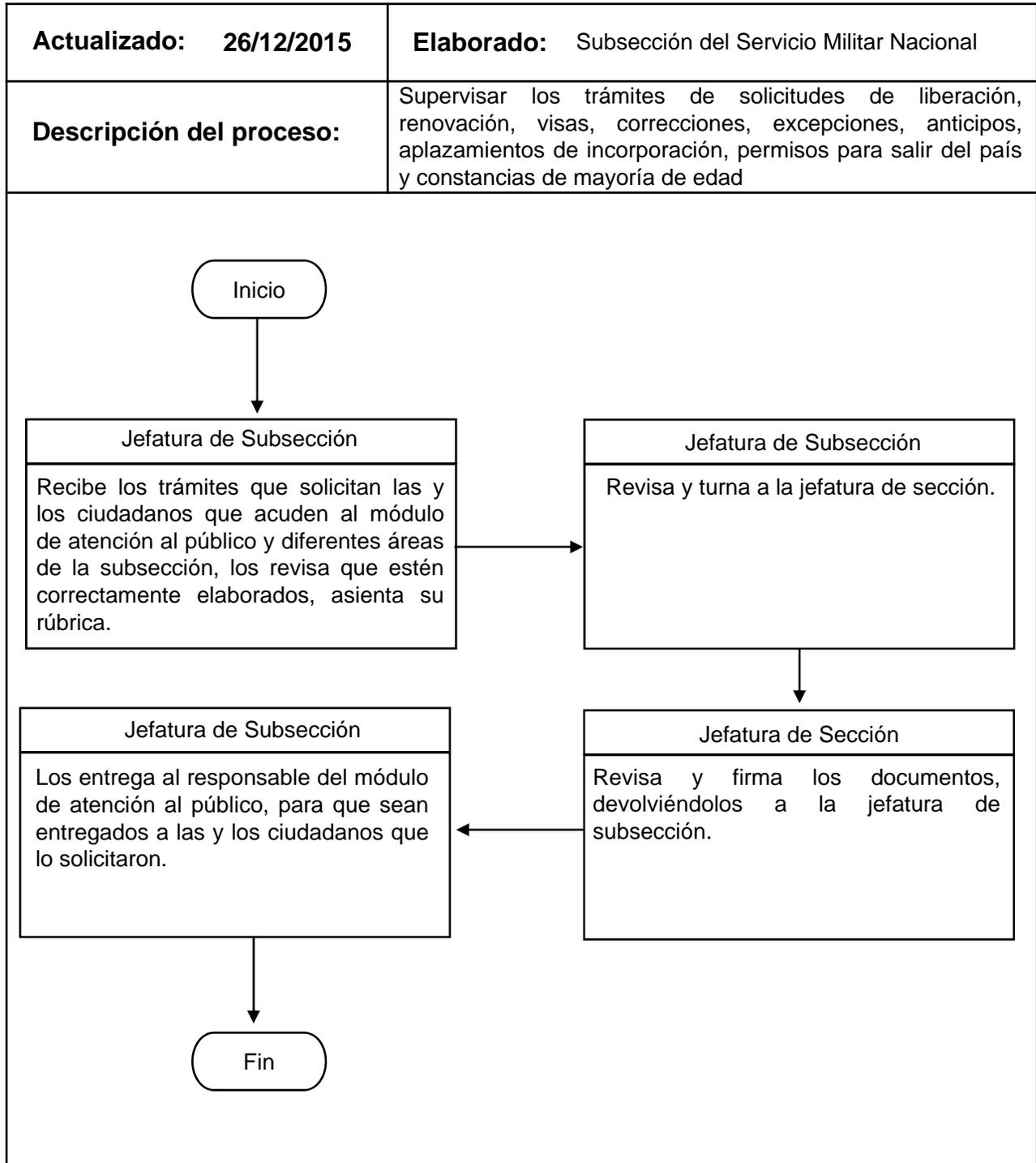
Jefatura de la subsección del servicio militar nacional.



“DN13-MP-OCR-SMN-002”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Supervisión de los diversos trámites que se elaboran a los ciudadanos que lo soliciten.

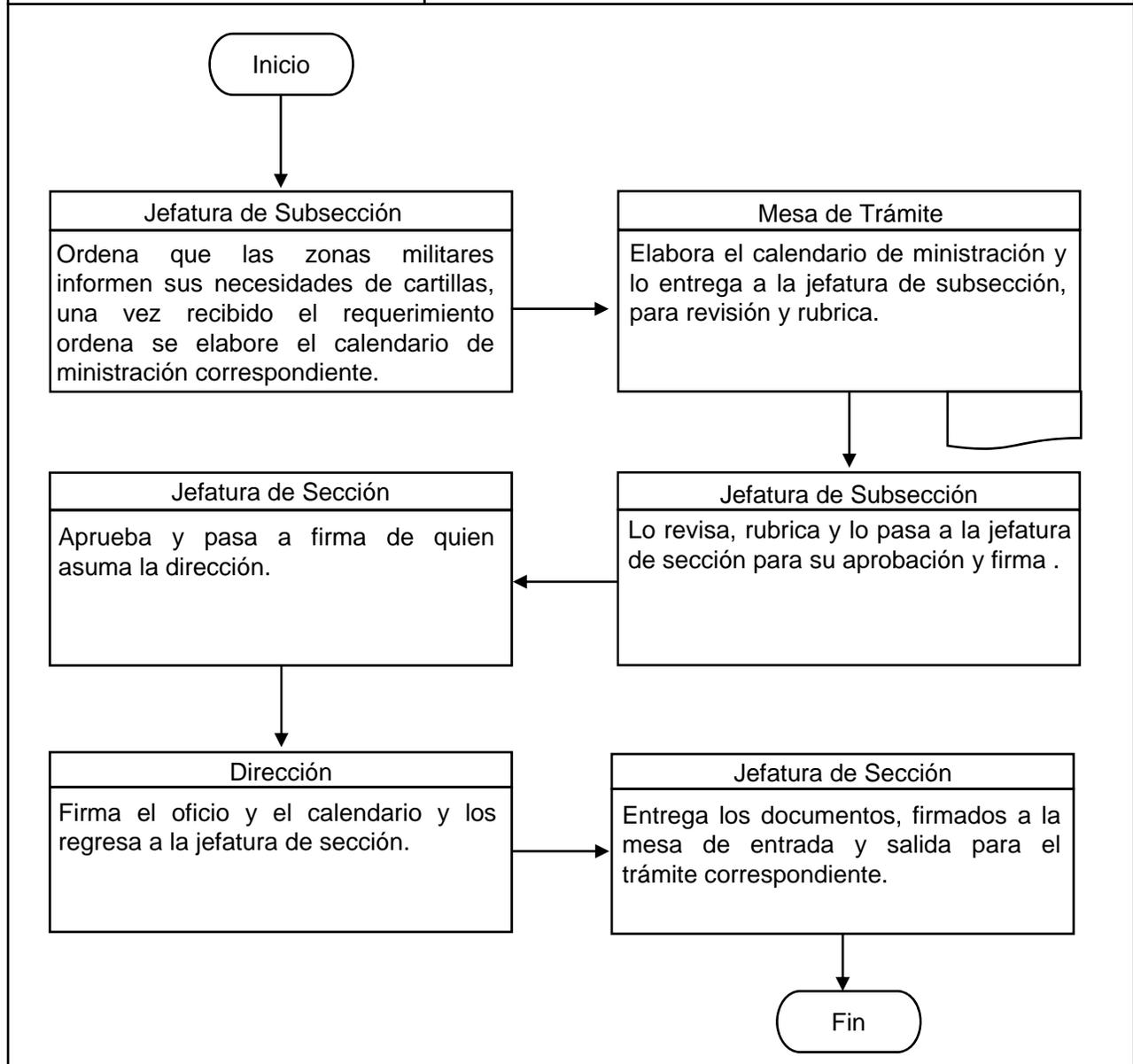


**“DN13-MP-OCR-SMN-003”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Ministrar cartillas a las 46 zonas militares, dependientes de esta Secretaría, así como a la Secretaría de Relaciones Exteriores para sus representaciones consulares en el extranjero.

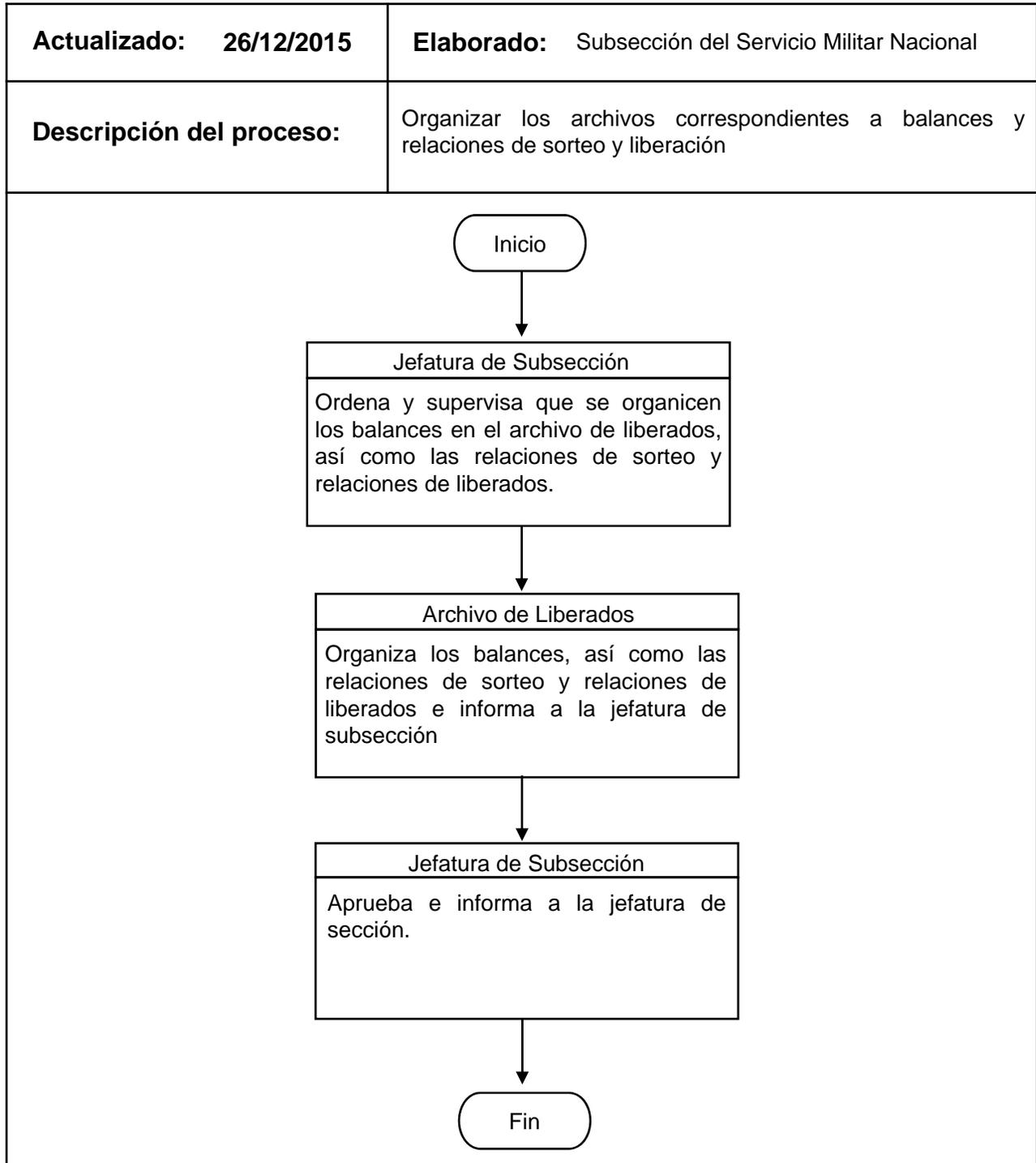
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección del Servicio Militar Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Ministrar las cartillas a las 46 zonas militares, así como a la Secretaria de Relaciones Exteriores



**“DN13-MP-OCR-SMN-004”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

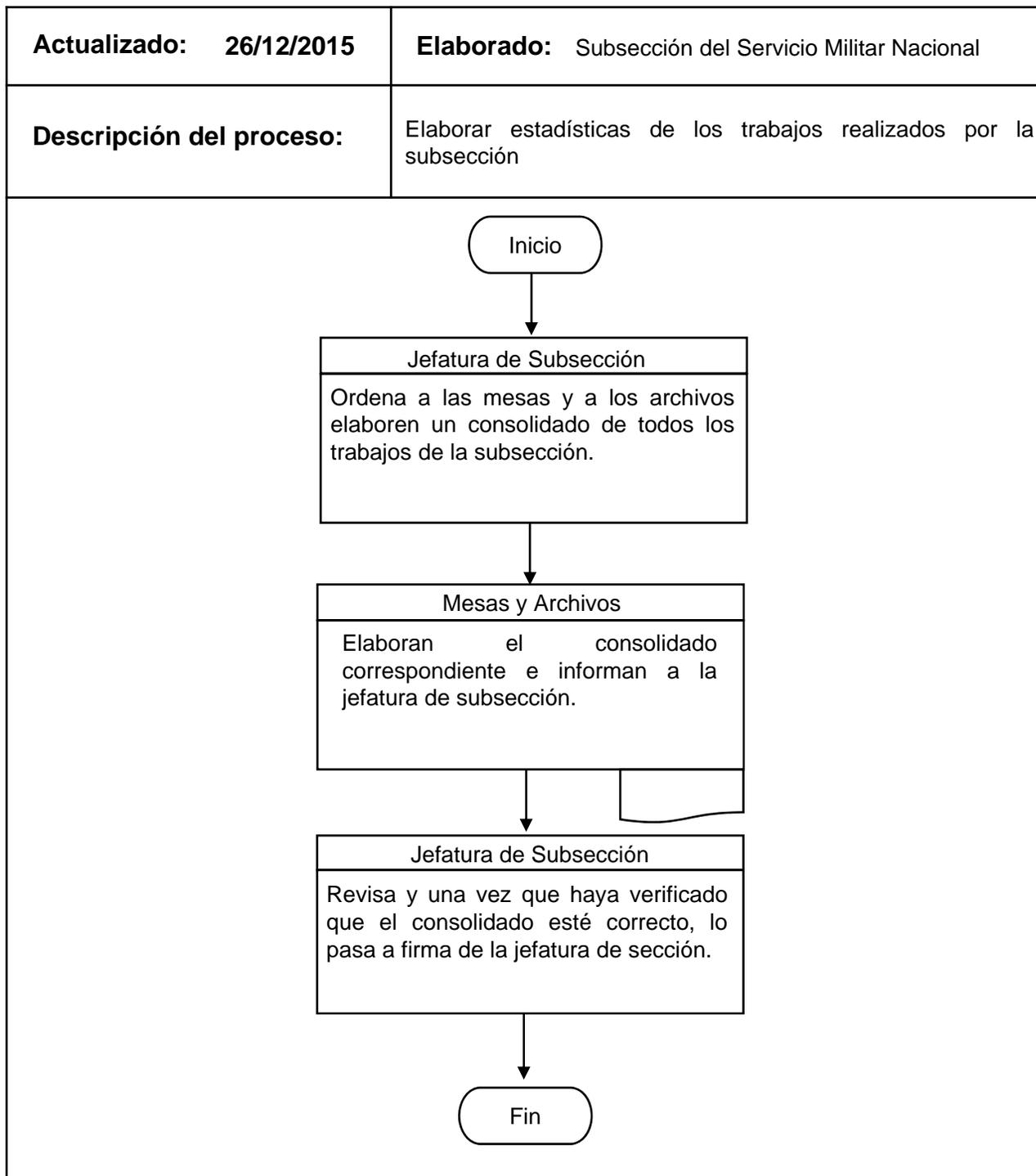
Organizar los archivos correspondientes a balances  
y relaciones de sorteo y liberación.



**“DN13-MP-OCR-SMN-005”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento

Elaborar estadísticas de los trabajos realizados por la subsección.

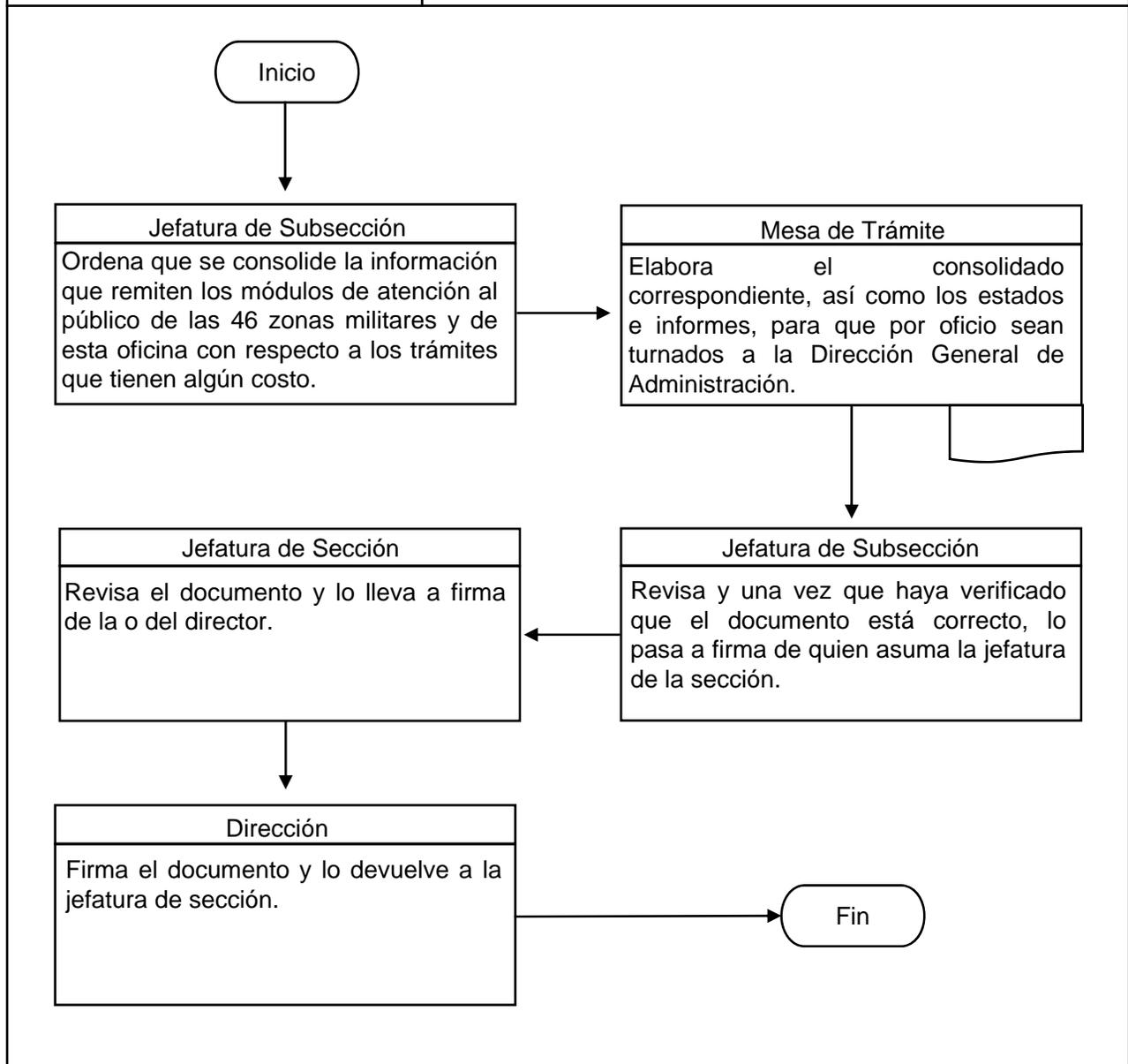


**“DN13-MP-OCR-SMN-006”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Elaborar los estados e informes contables de los valores por concepto de renovaciones y correcciones de cartillas, hojas de liberación, constancias de mayoría de 40 años y permisos para salir del país.

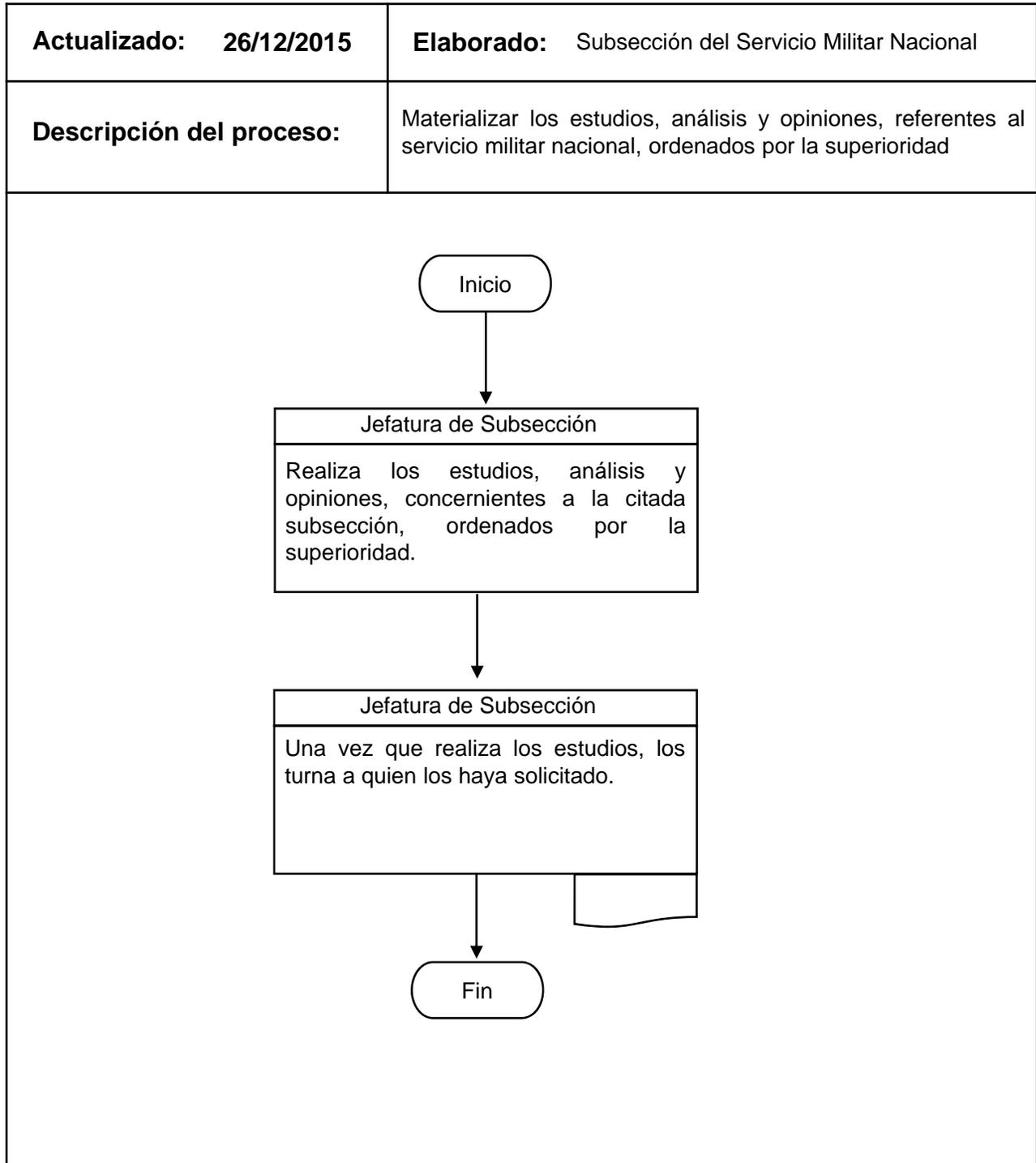
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección del Servicio Militar Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Se elaboran los estados e informes contables respecto a los trámites que tienen costo



## “DN13-MP-OCR-SMN-007”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Elaborar diversos estudios relacionados con el servicio militar nacional.

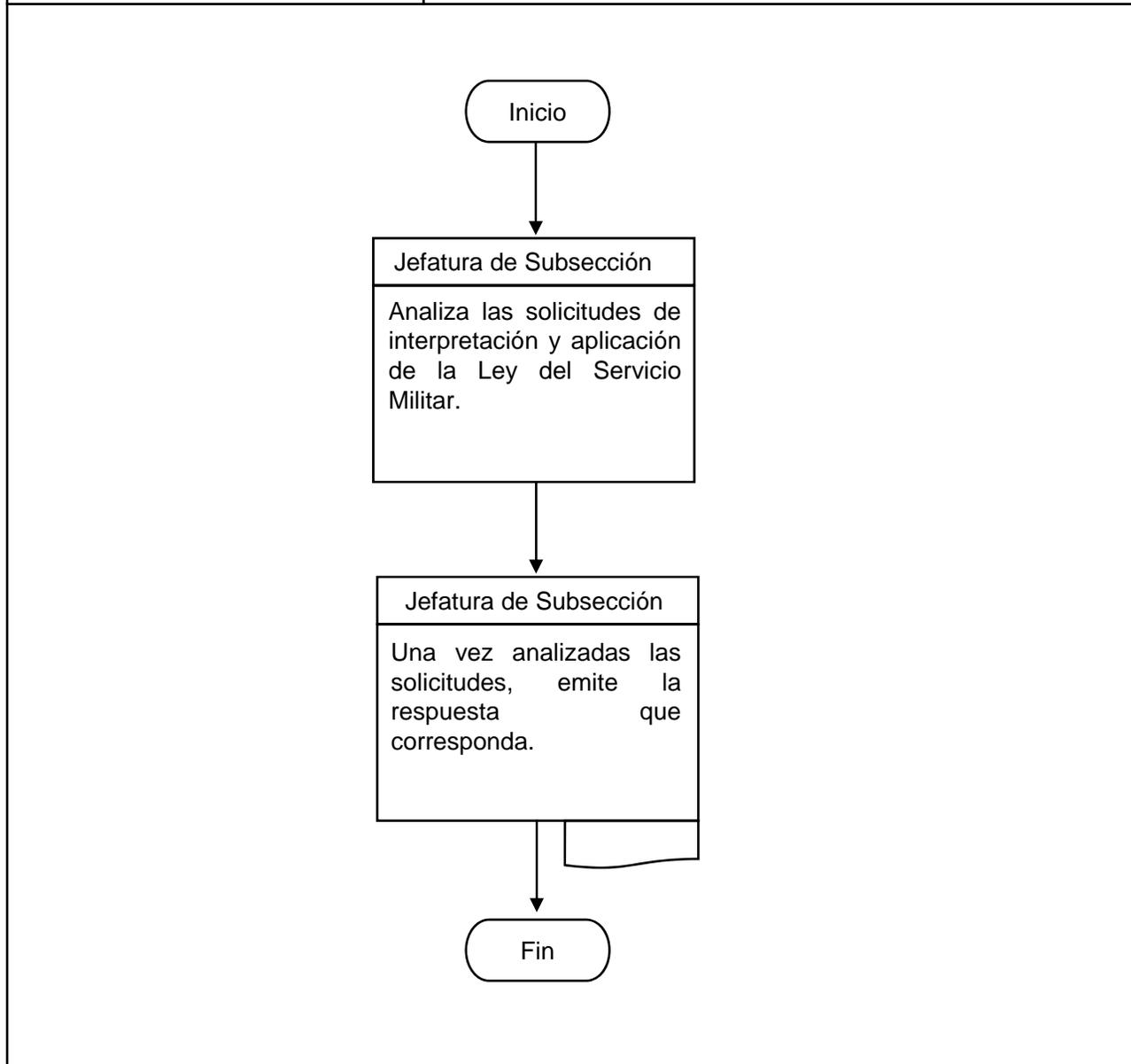


**“DN13-MP-OCR-SMN-008”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Contestar las consultas sobre la interpretación  
y aplicación de la Ley del Servicio Militar.

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección del Servicio Militar Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Dar respuesta a las consultas sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Servicio Militar

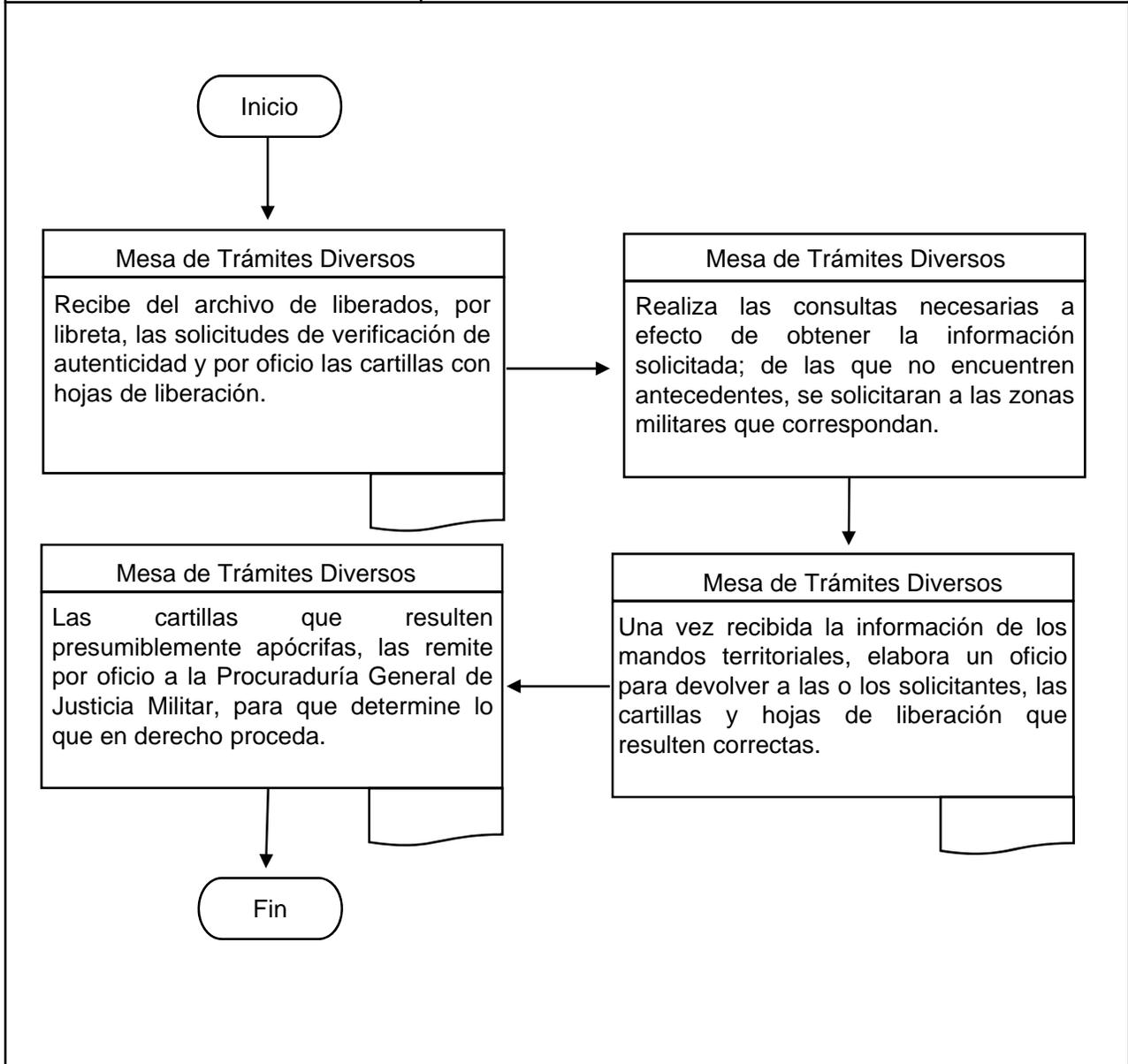


**“DN13-MP-OCR-SMN-009”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Grupo de Trámites y Módulo de Atención al Público.

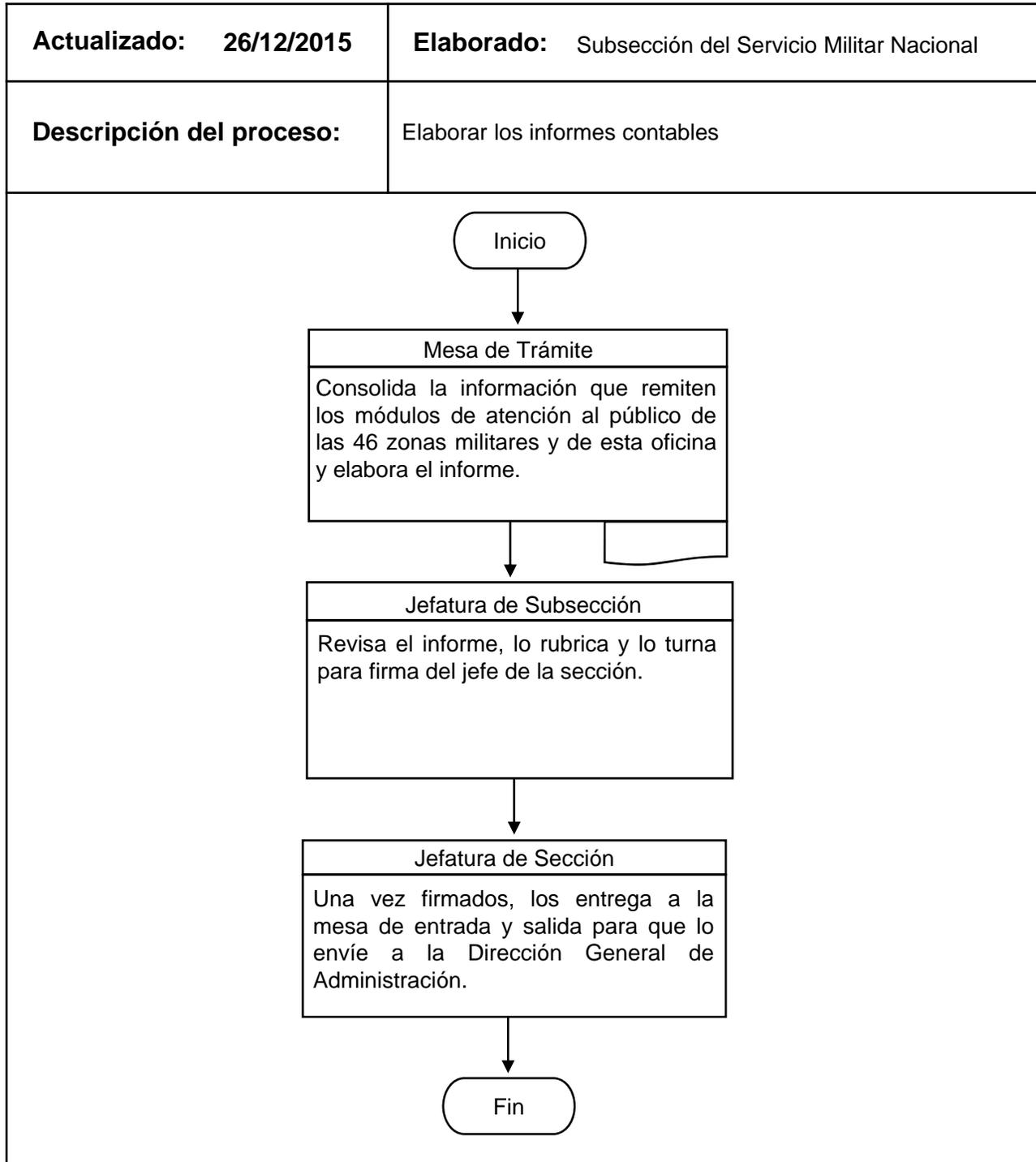
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección del Servicio Militar Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Informa a las corporaciones policiacas o empresas privadas, la autenticidad de las cartillas de identidad militar y de la hoja de liberación



### “DN13-MP-OCR-SMN-010”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

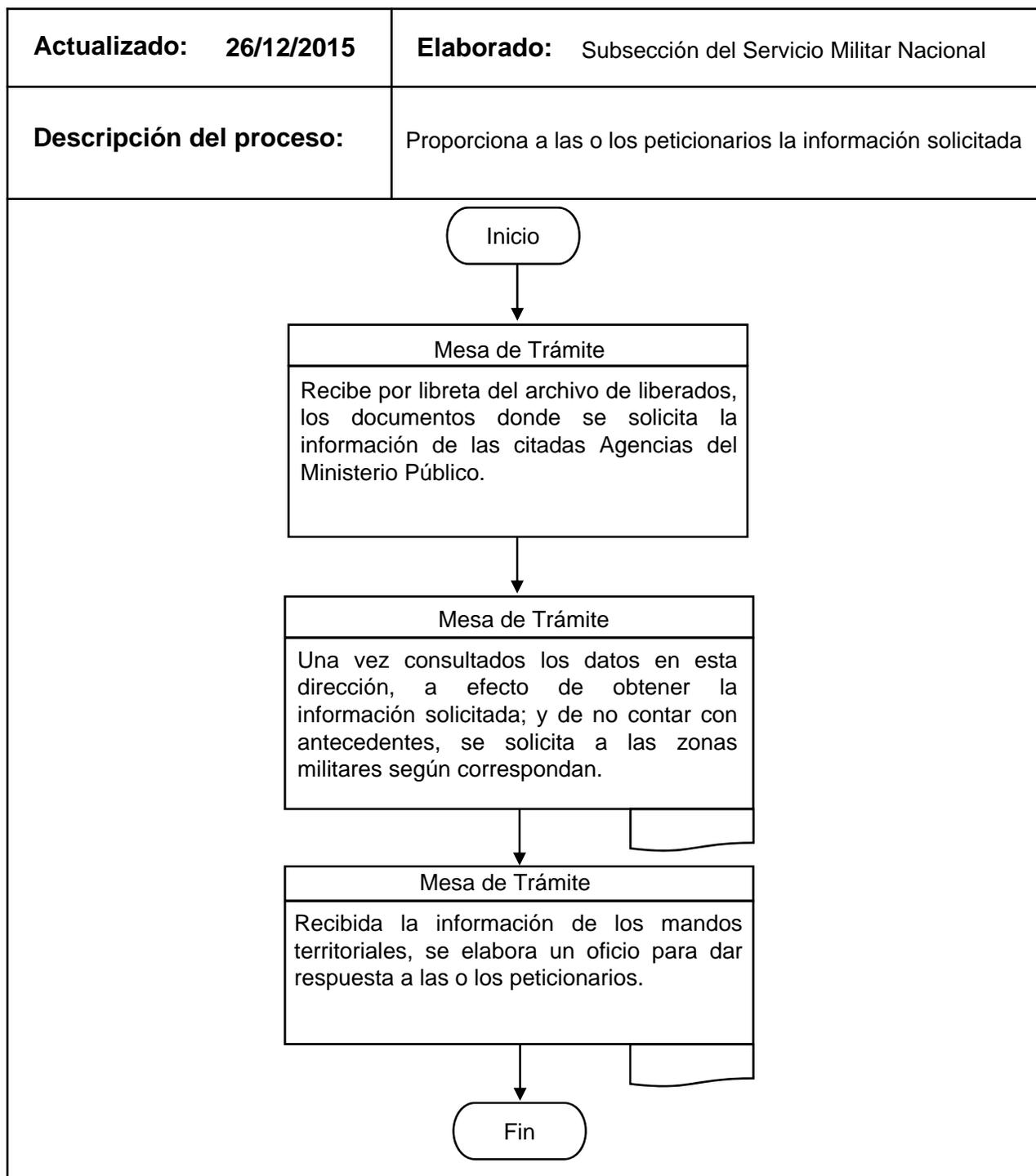
Informe de la forma: e5cinco de la S. H. C. P.



### “DN13-MP-OCR-SMN-011”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

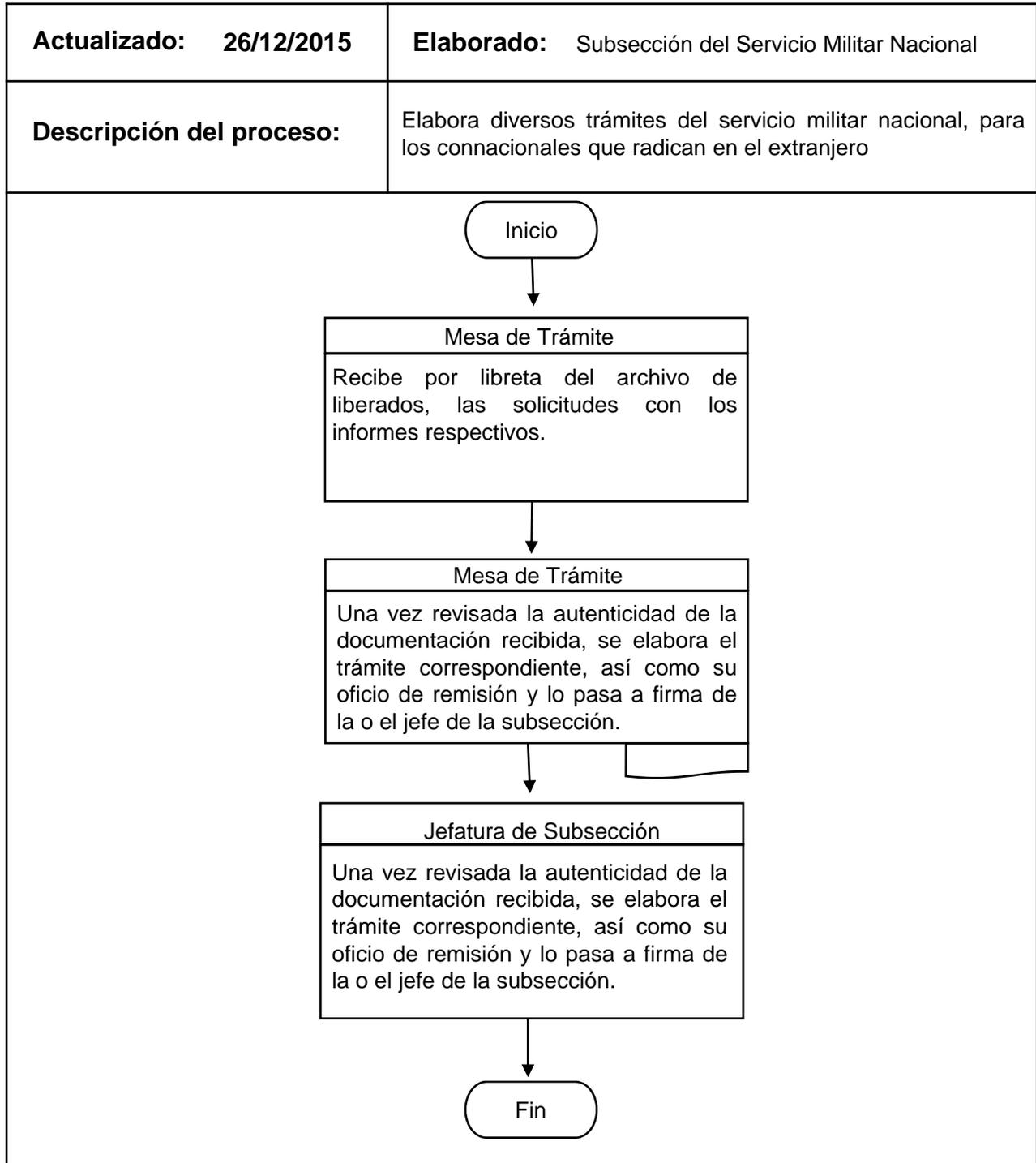
Se reciben Solicitudes de las Agencias del Ministerio  
Público del Fuero Común o Federal.



**“DN13-MP-OCR-SMN-012”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

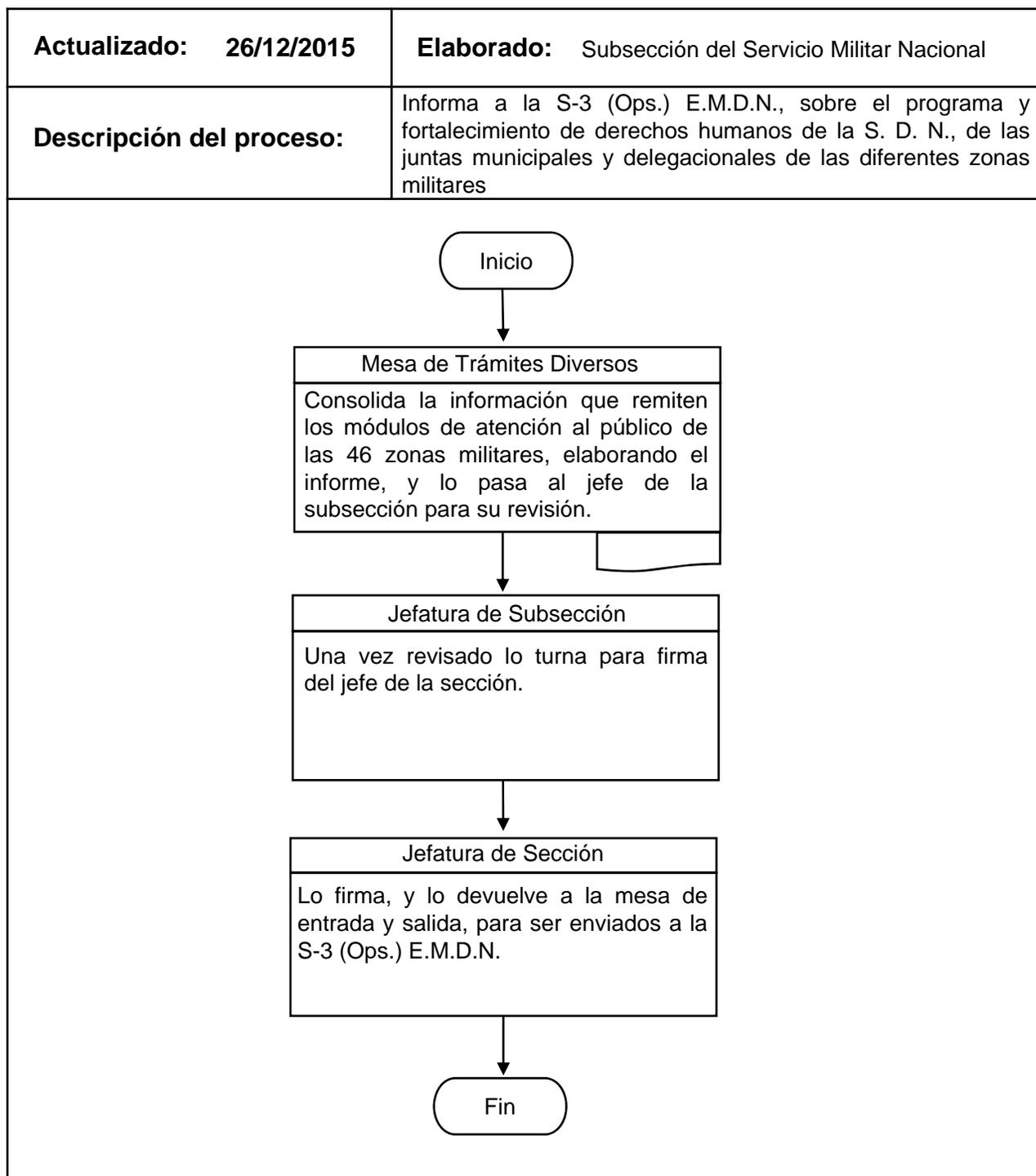
Se reciben solicitudes de trámites del servicio militar nacional de los mexicanos que radican en el extranjero.



## “DN13-MP-OCR-SMN-013”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento

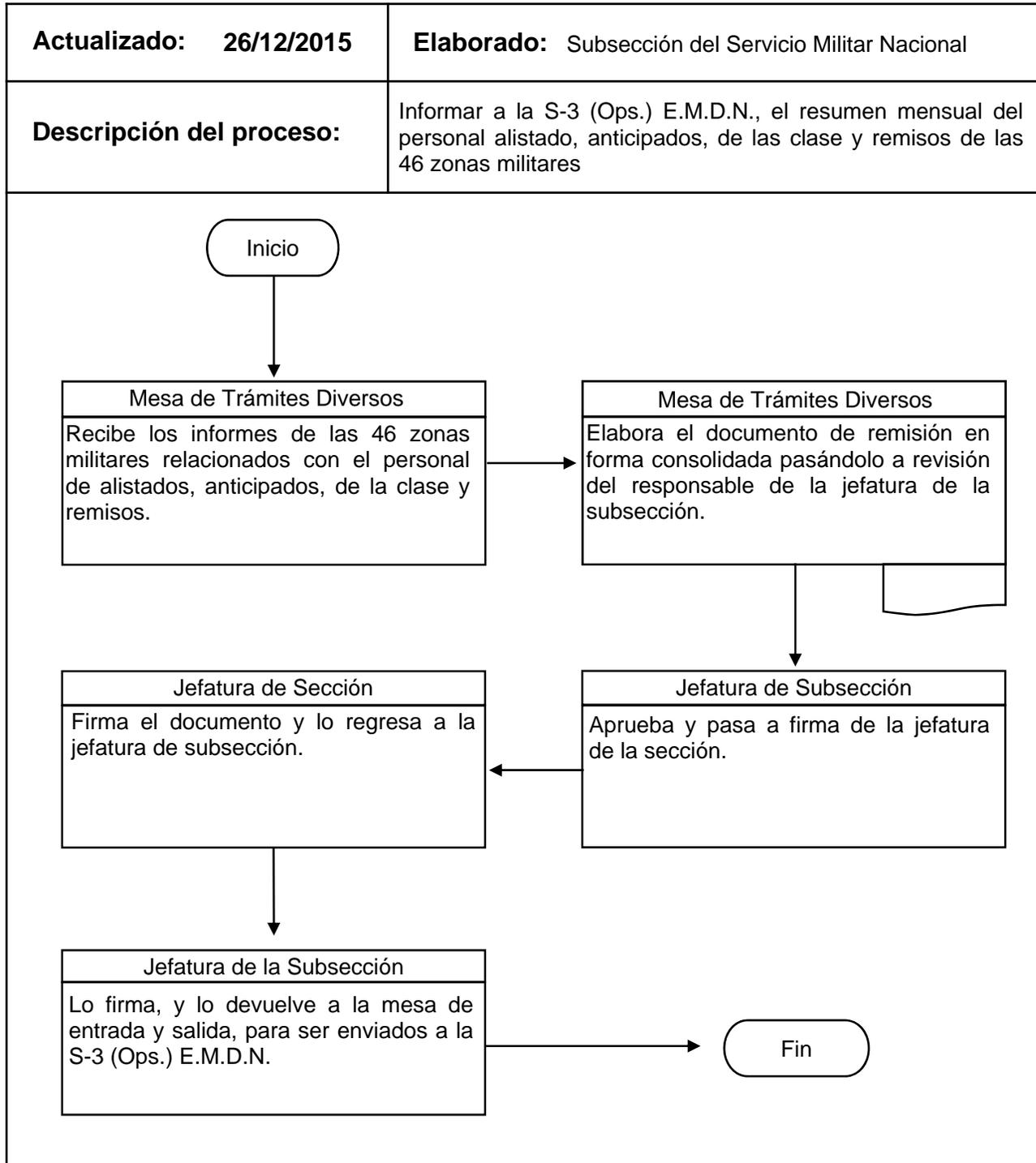
Informes para la S-3 (Ops.) E.M.D.N.



### “DN13-MP-OCR-SMN-014”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

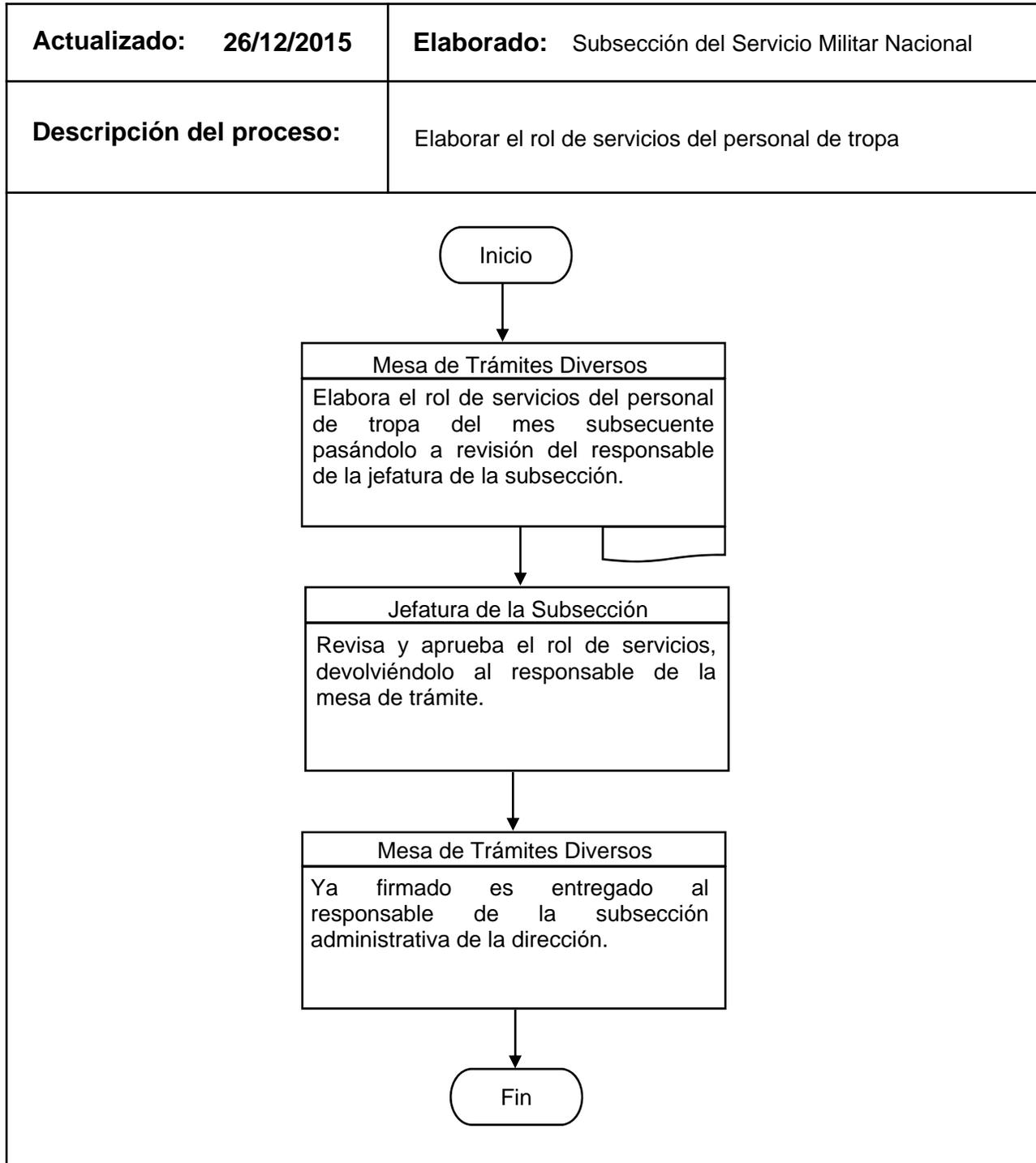
Informar a la S-3 (Ops.) E.M.D.N. en forma mensual, el resumen del personal de alistados, anticipados, de la clase y remisos, de todas las zonas militares.



## “DN13-MP-OCR-SMN-015”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

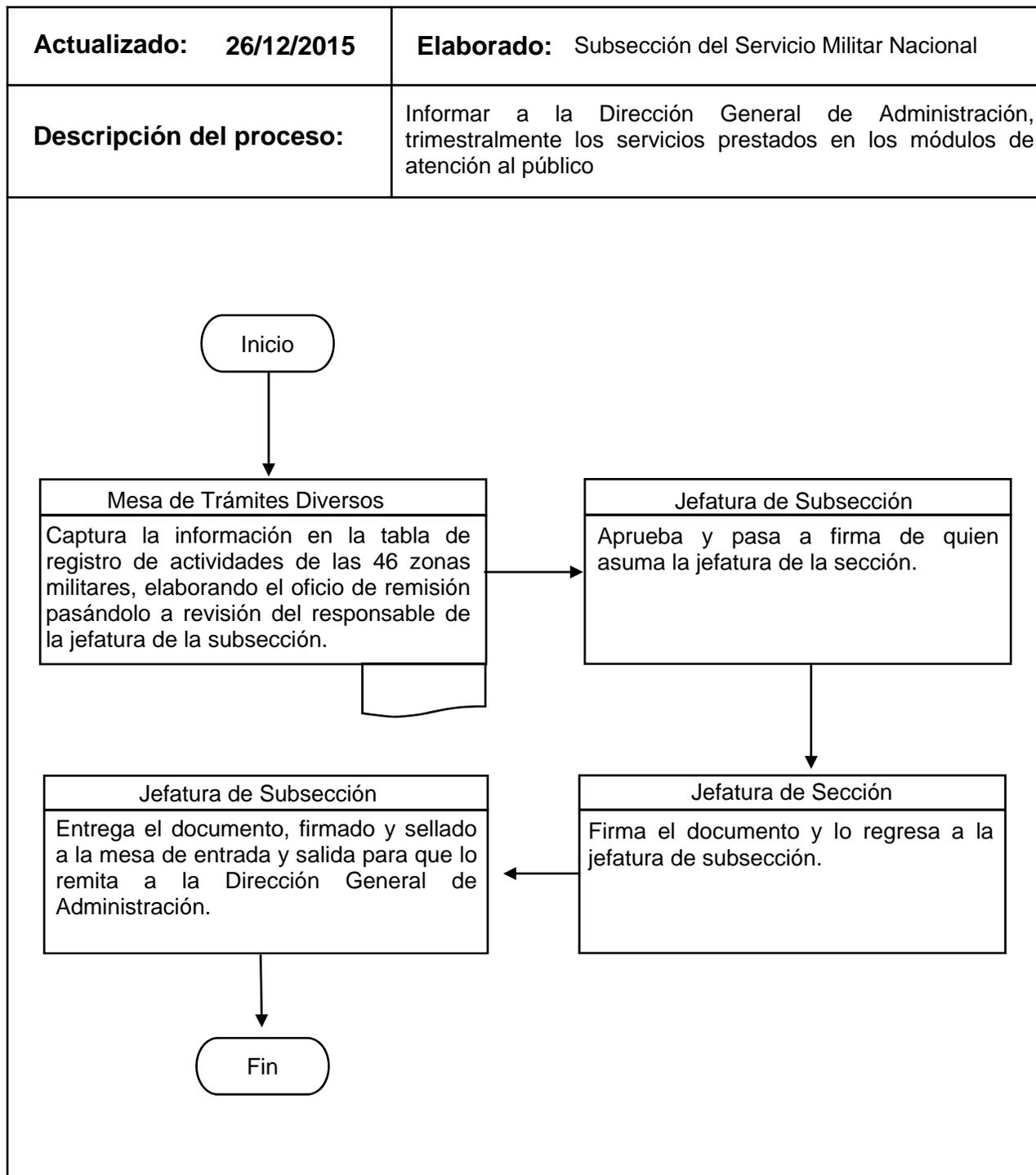
Llevar correctamente el rol de servicios internos  
de la subsección del servicio militar nacional.



### “DN13-MP-OCR-SMN-016”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

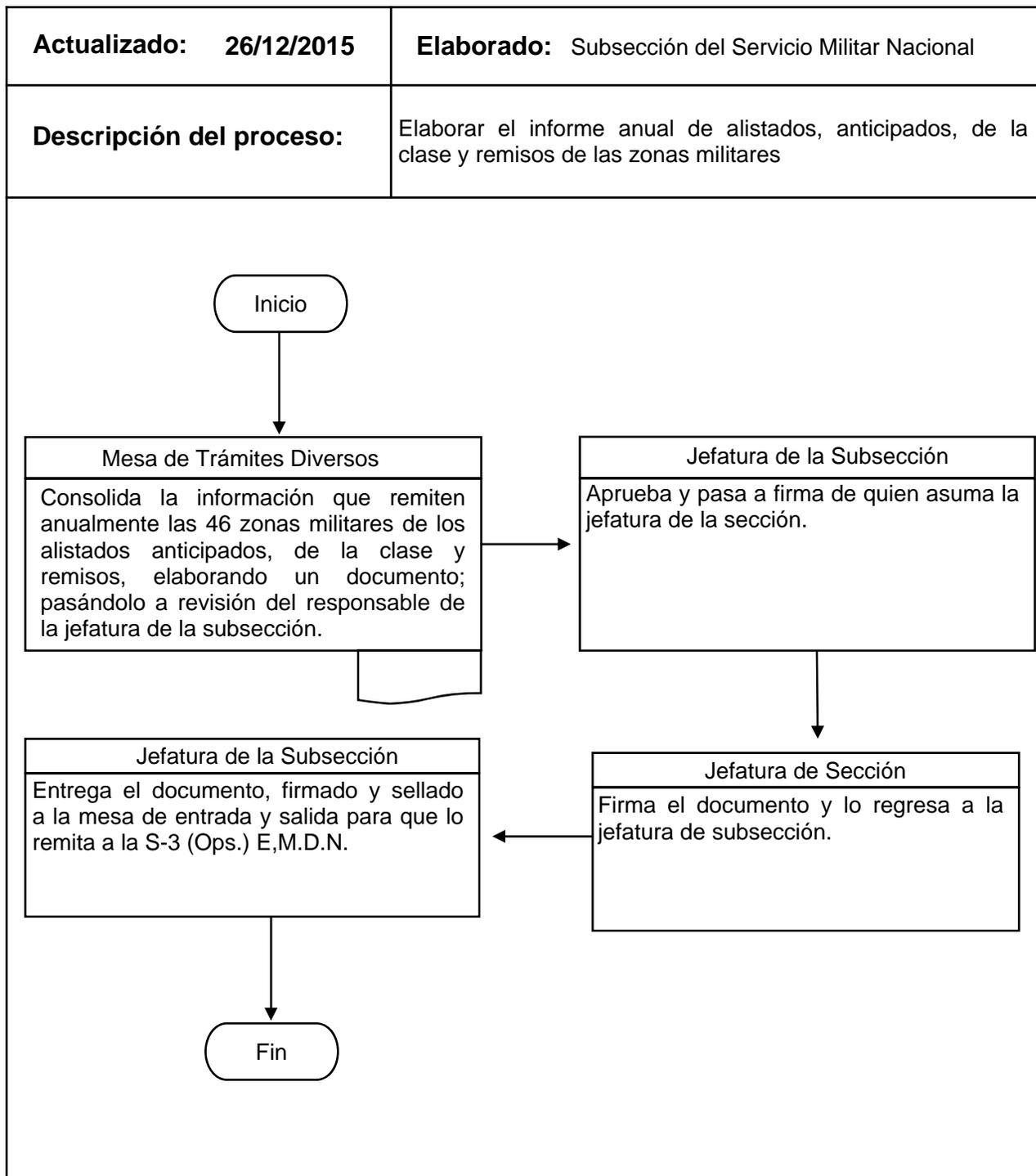
Elaborar el informe trimestral para la Dirección General de Administración, relacionado con la tabla de registro de actividades de las zonas, indicadores de gestión con respecto a los servicios prestados al público.



## “DN13-MP-OCR-SMN-017”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Elaborar el informe anual de alistados del personal de la clase, anticipados y remisos de las 46 zonas militares.

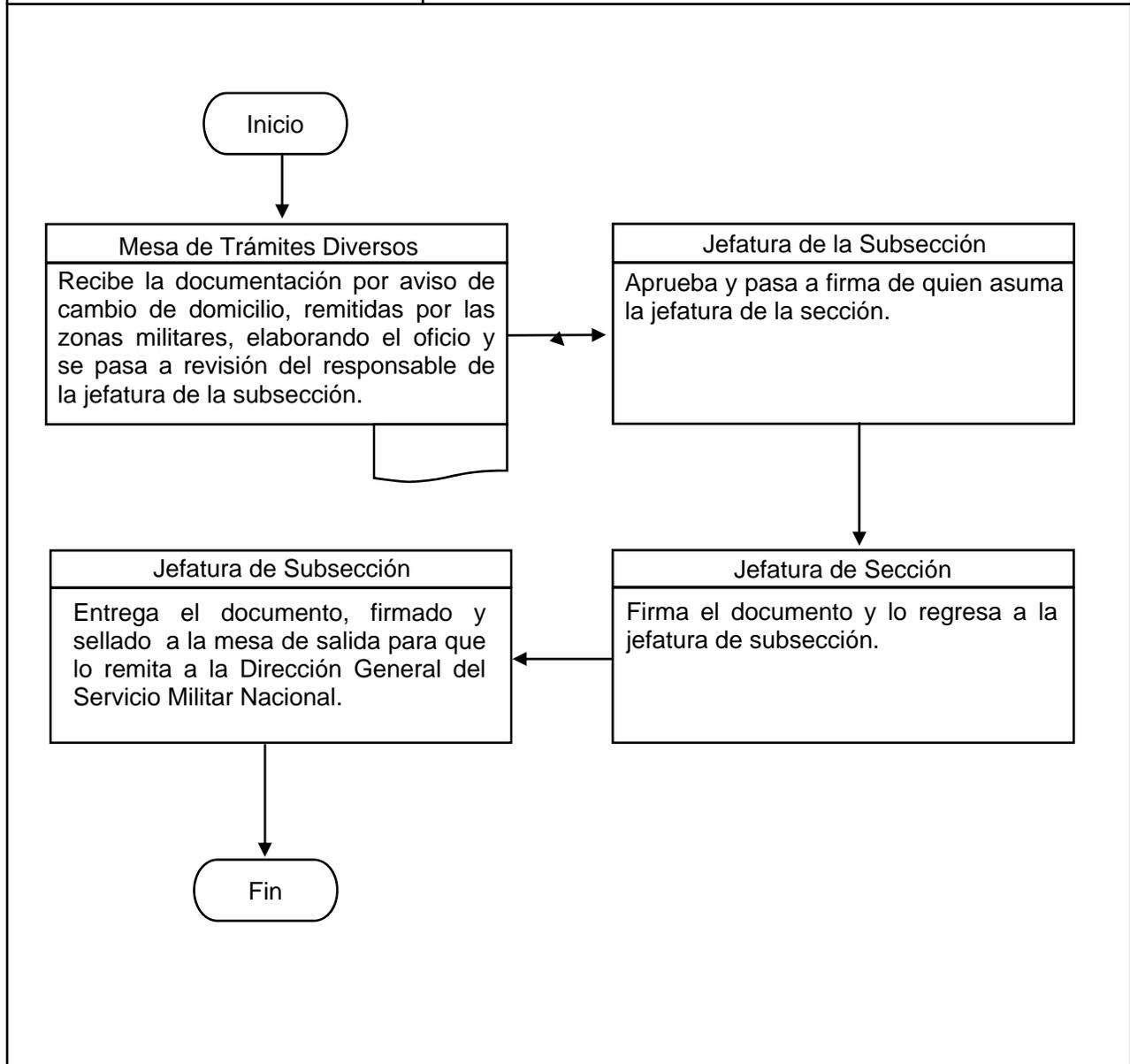


**“DN13-MP-OCR-SMN-018”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Remitir a la Dirección General del Servicio Militar Nacional, documentación por cambio de domicilio que envían a esta Oficina Central de Reclutamiento de esta dependencia, las oficinas de reclutamiento de zona militares.

<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección del Servicio Militar Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Remitir a la Dirección General del Servicio Militar Nacional, la documentación por cambio de domicilio que envían las oficinas de reclutamiento de zona

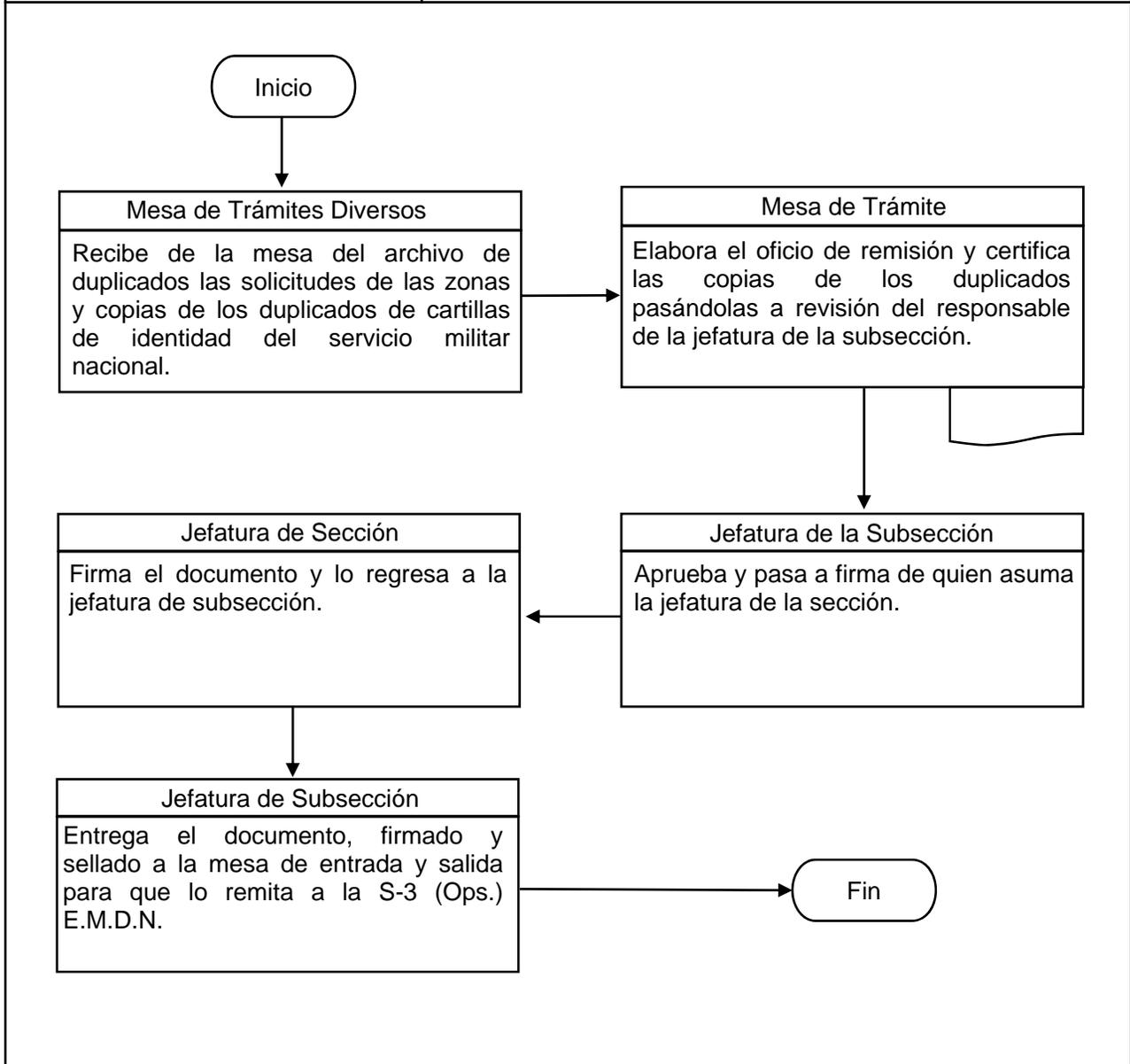


**“DN13-MP-OCR-SMN-019”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Remitir a las zonas militares que solicitan, copias simples o certificadas de duplicados de cartillas de identidad militar.

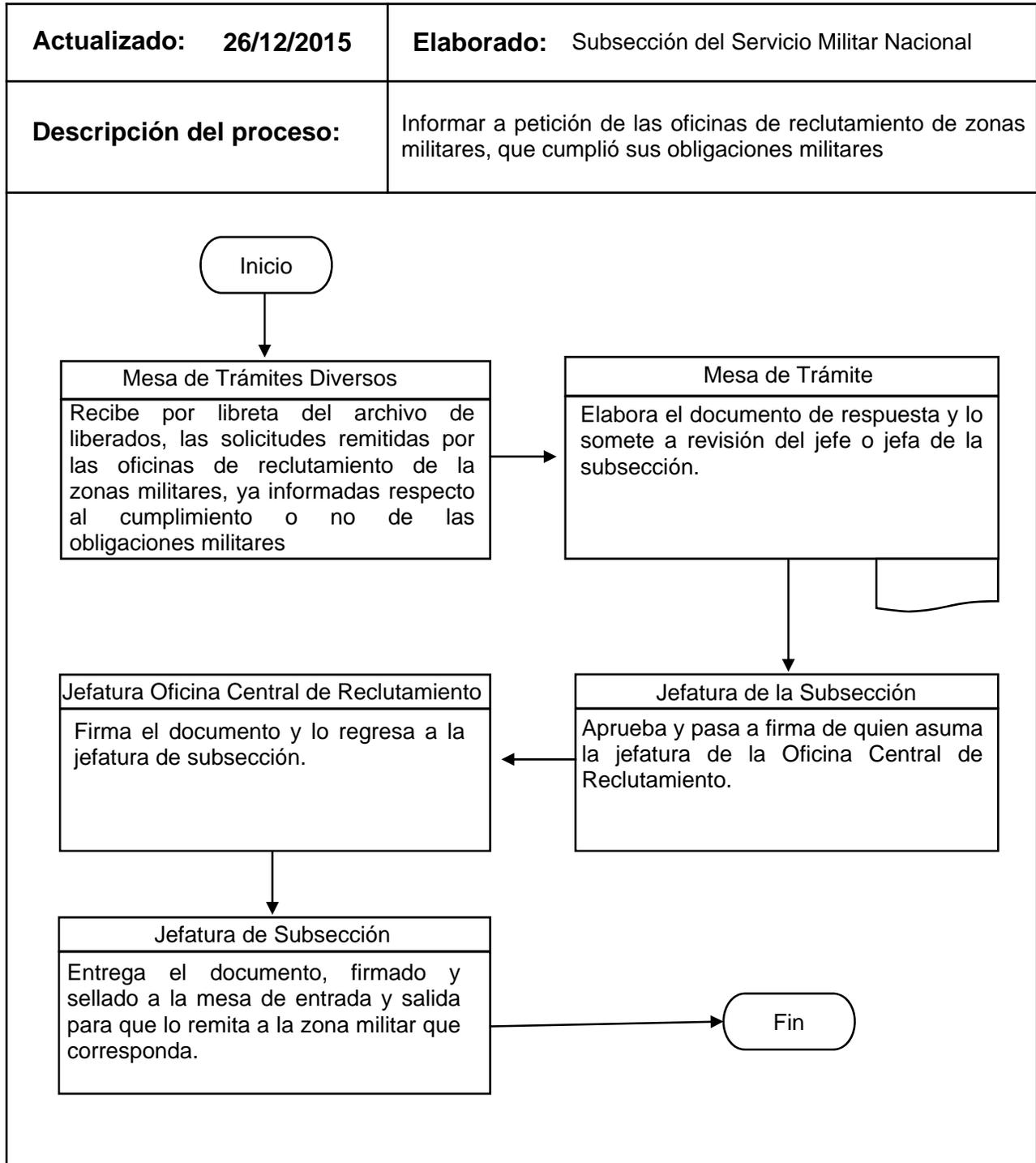
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección del Servicio Militar Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Remitir copias simples o certificadas de duplicados a las zonas militares que las soliciten



### “DN13-MP-OCR-SMN-020”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Informar a petición de las oficinas de reclutamiento de zonas militares, que cumplió sus obligaciones militares, así como del que no cumplió con esta obligación.

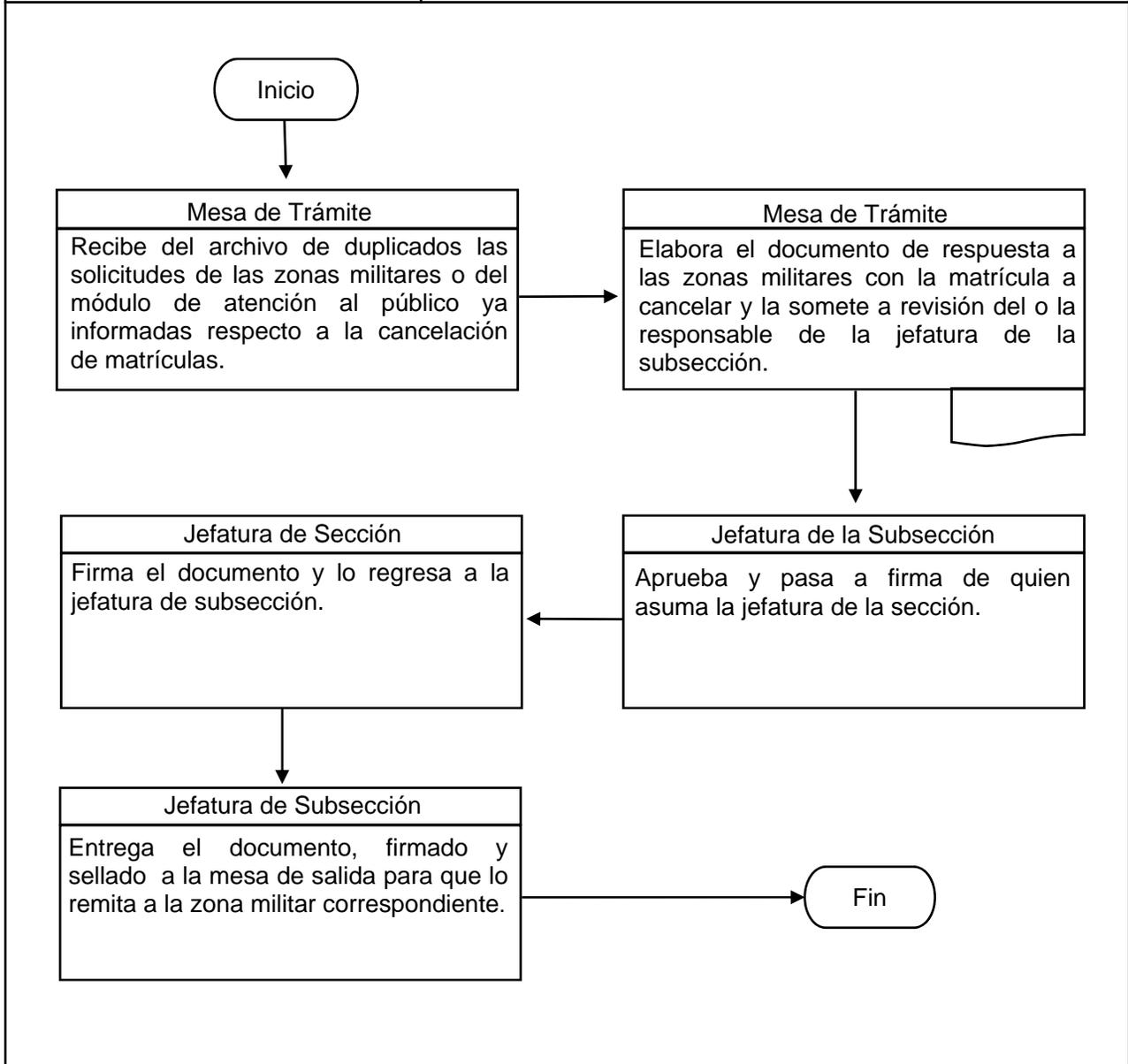


“DN13-MP-OCR-SMN-021”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Cancelación de matrículas, cuando se detecta a personal que obtiene más de una cartilla de identidad militar.

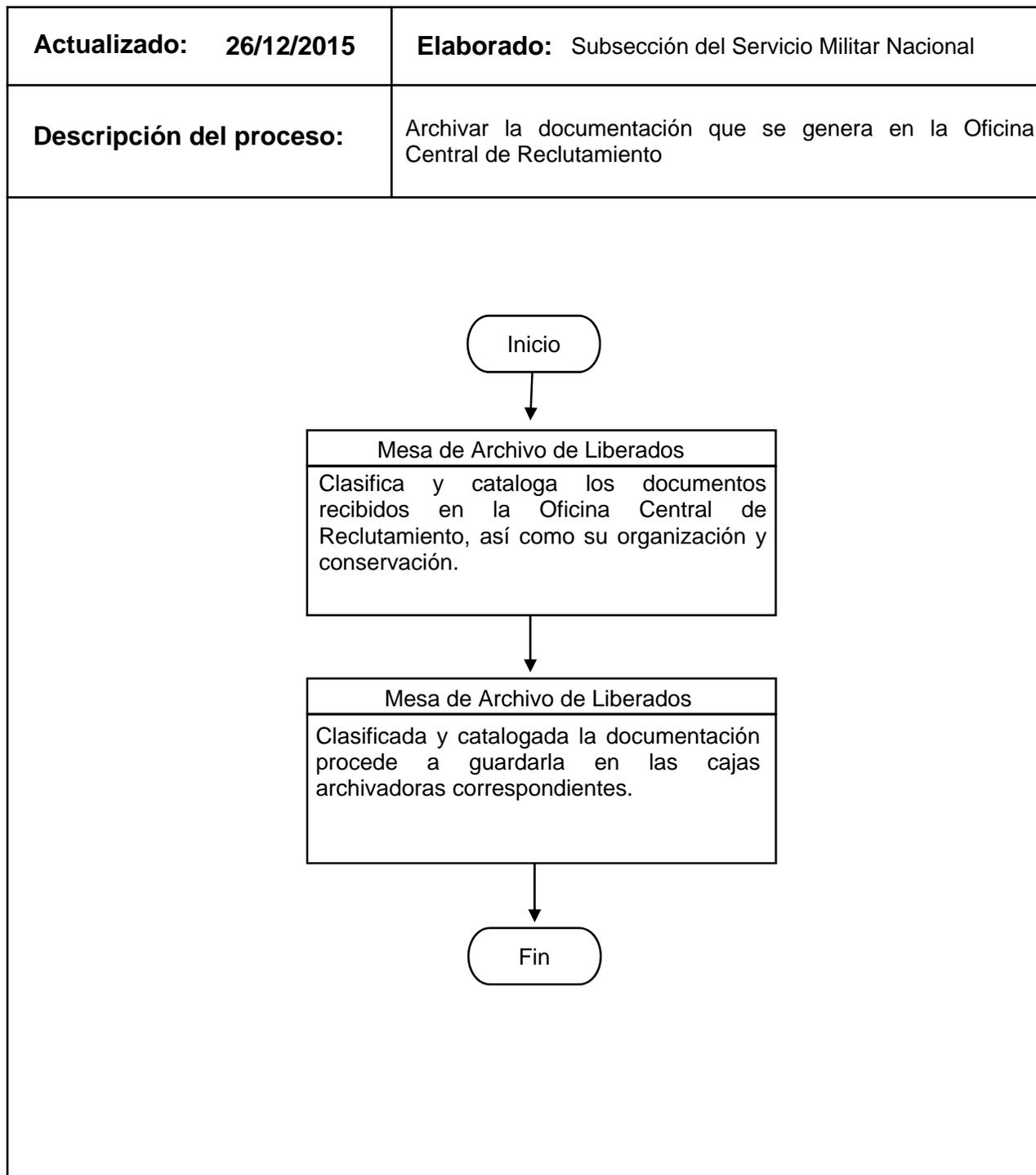
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección del Servicio Militar Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Cancelar la matrícula o matrículas del personal que tramitó más de una cartilla de identidad militar



## “DN13-MP-OCR-SMN-022”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

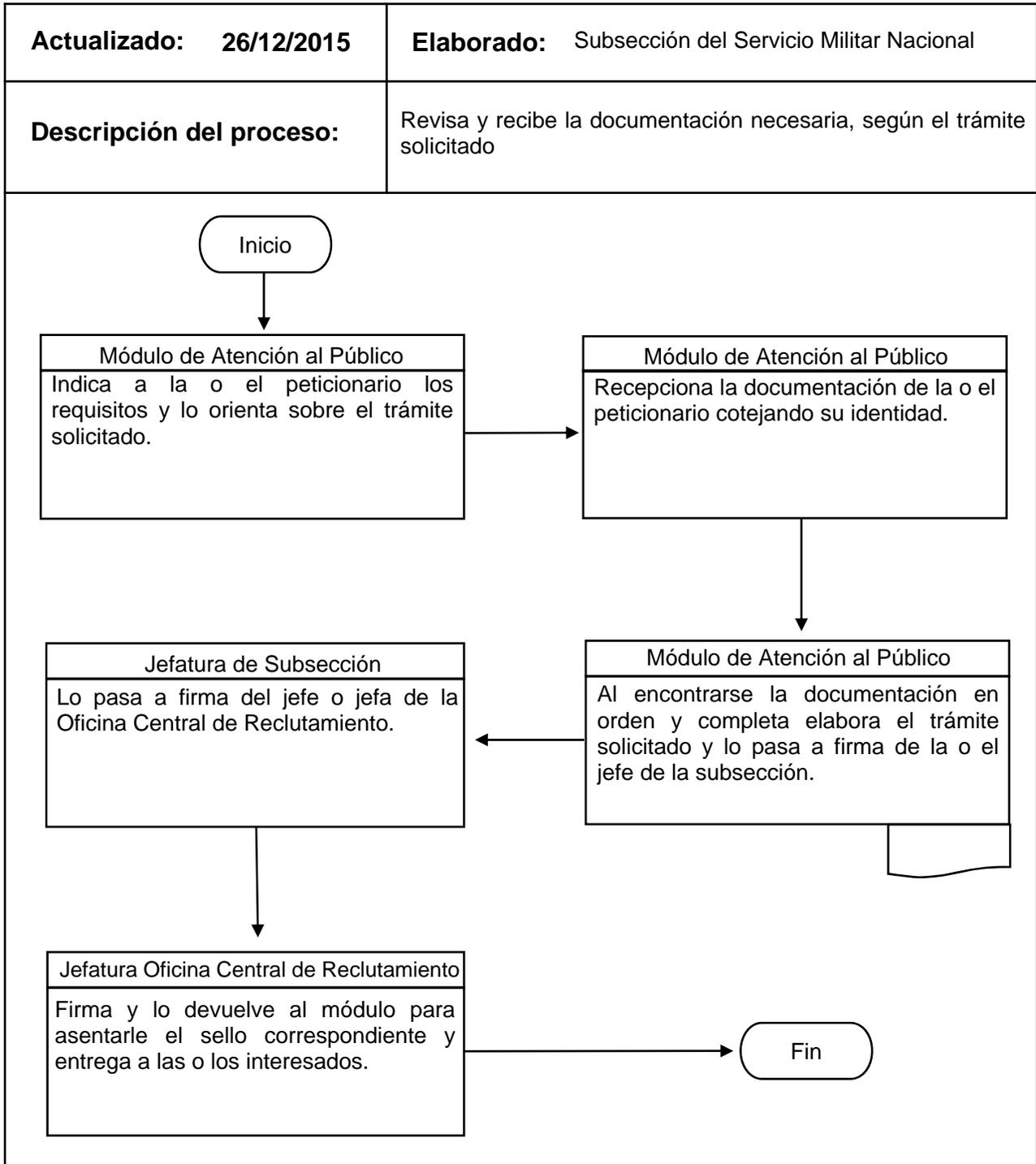
Archivar la documentación que se genera por diversos trámites en la Oficina Central de Reclutamiento.



**“DN13-MP-OCR-SMN-023”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

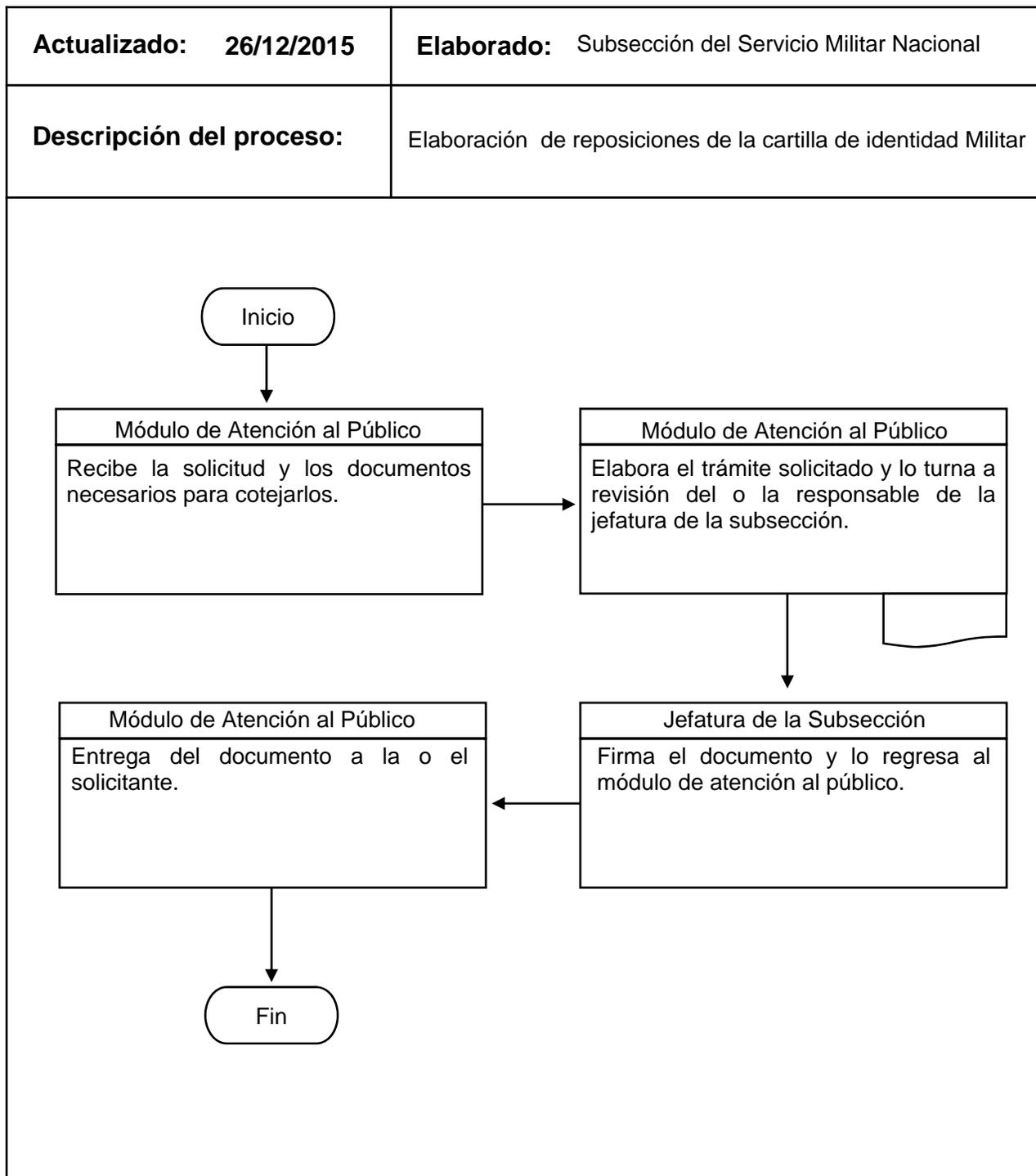
El módulo de atención al público atiende y elabora los trámites referentes al servicio militar nacional que soliciten las y los peticionarios, en un horario de lunes a viernes de 0800 a 1530 horas y los días sábados de 0900 a 1130 horas.



### “DN13-MP-OCR-SMN-024”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

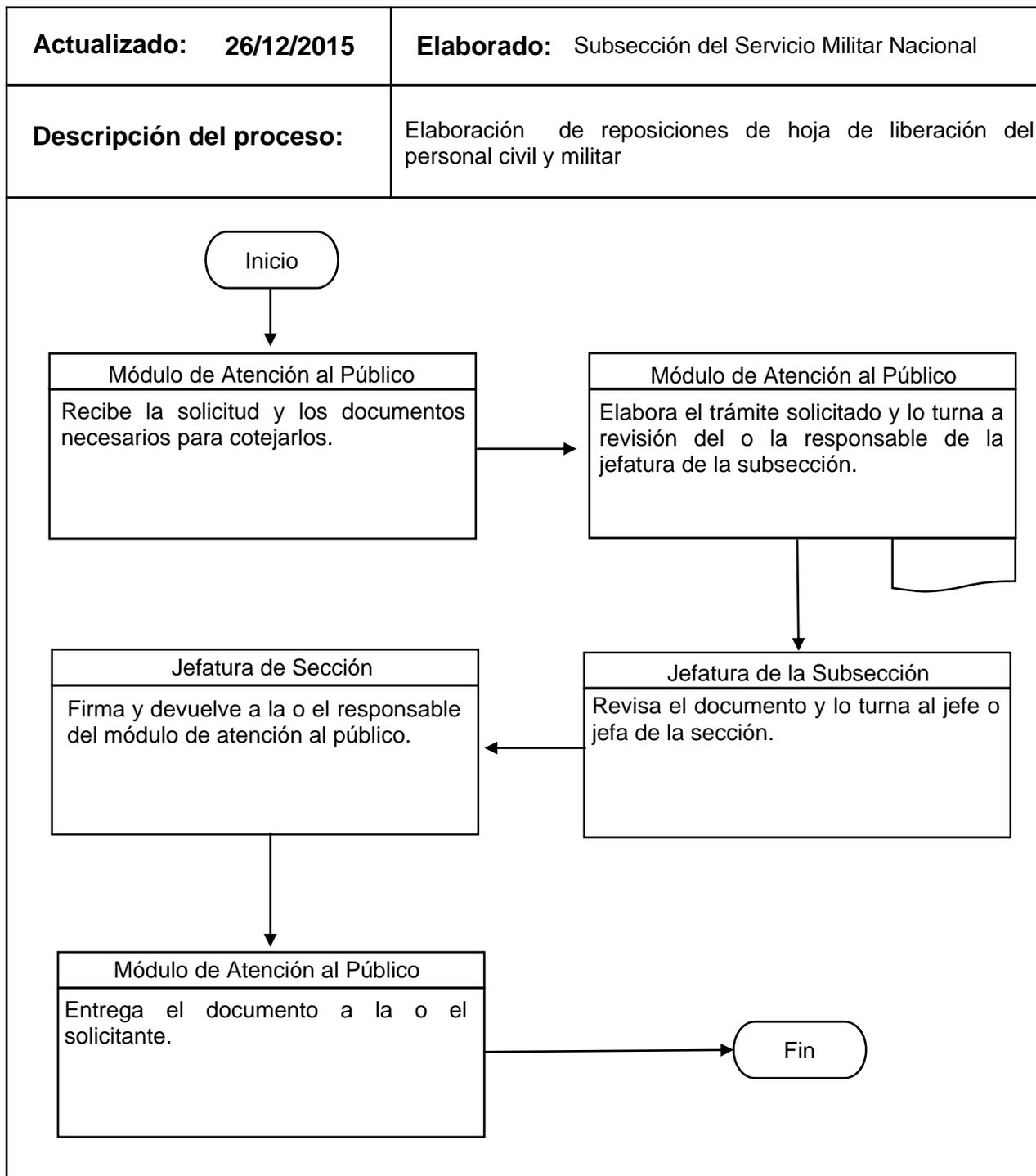
Reposición de la cartilla de identidad militar.



### “DN13-MP-OCR-SMN-025”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

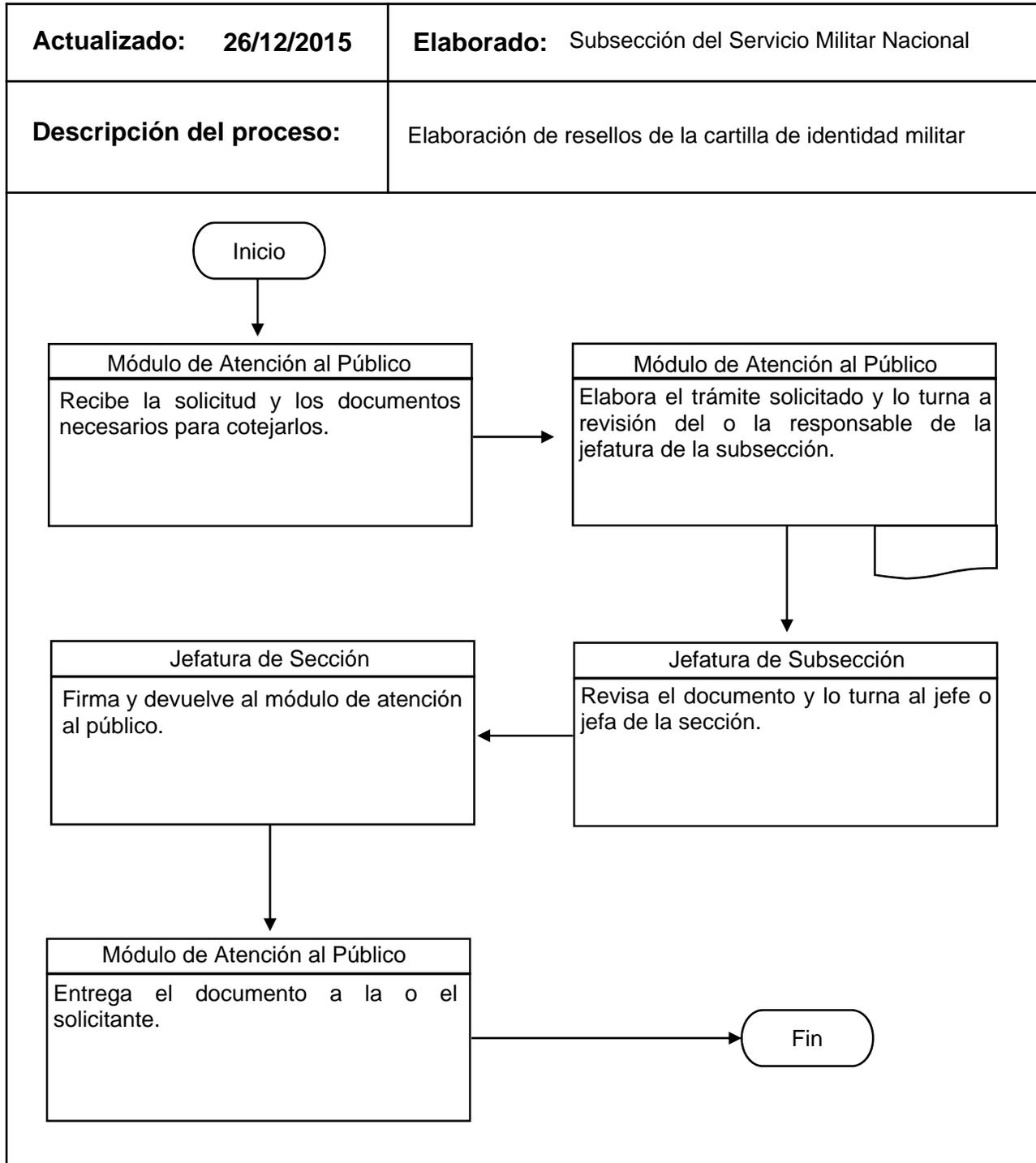
Reposición de hoja de liberación del personal civil y militar.



## “DN13-MP-OCR-SMN-026”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

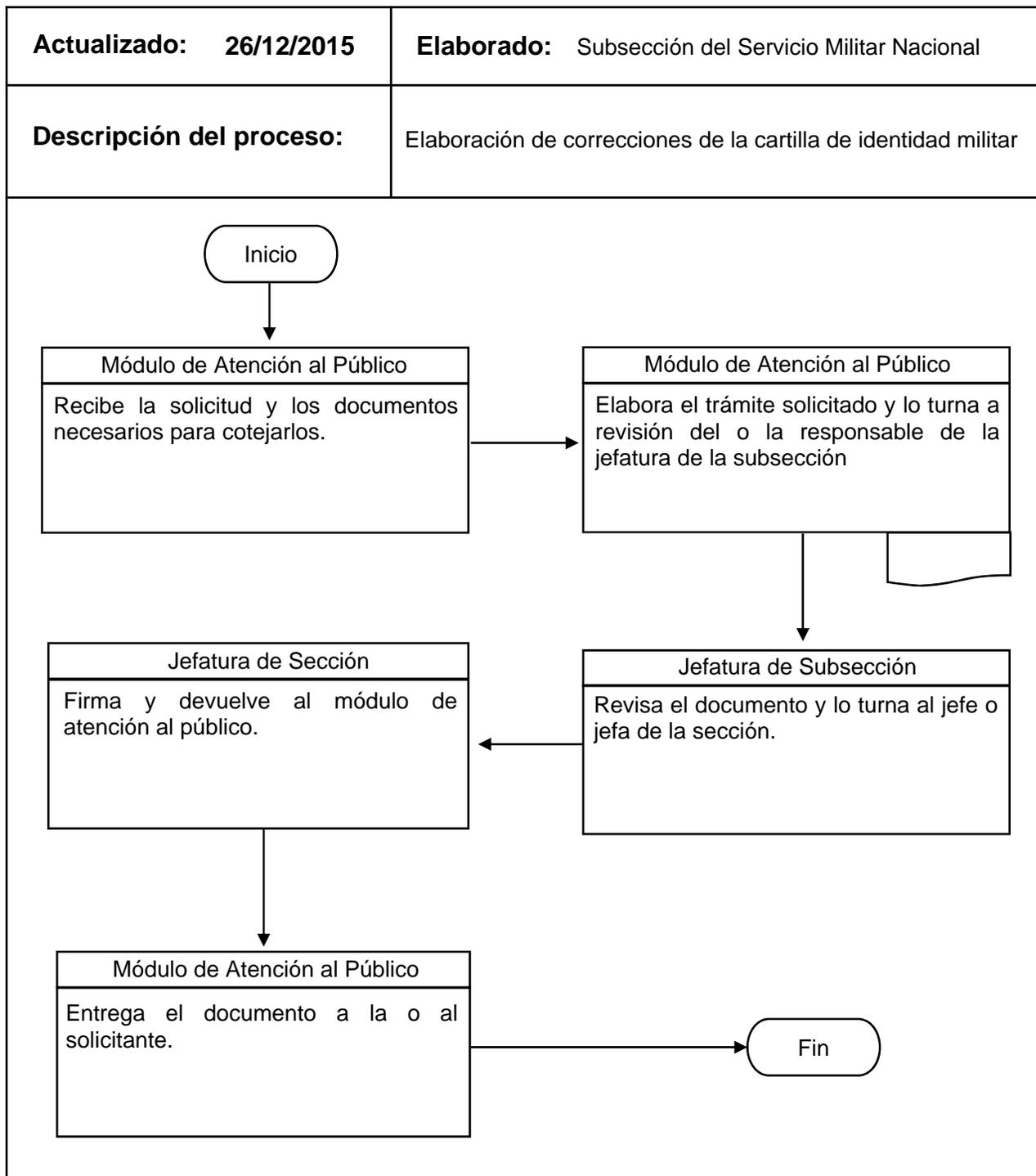
Resello de cartilla de identidad militar.



## “DN13-MP-OCR-SMN-027”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

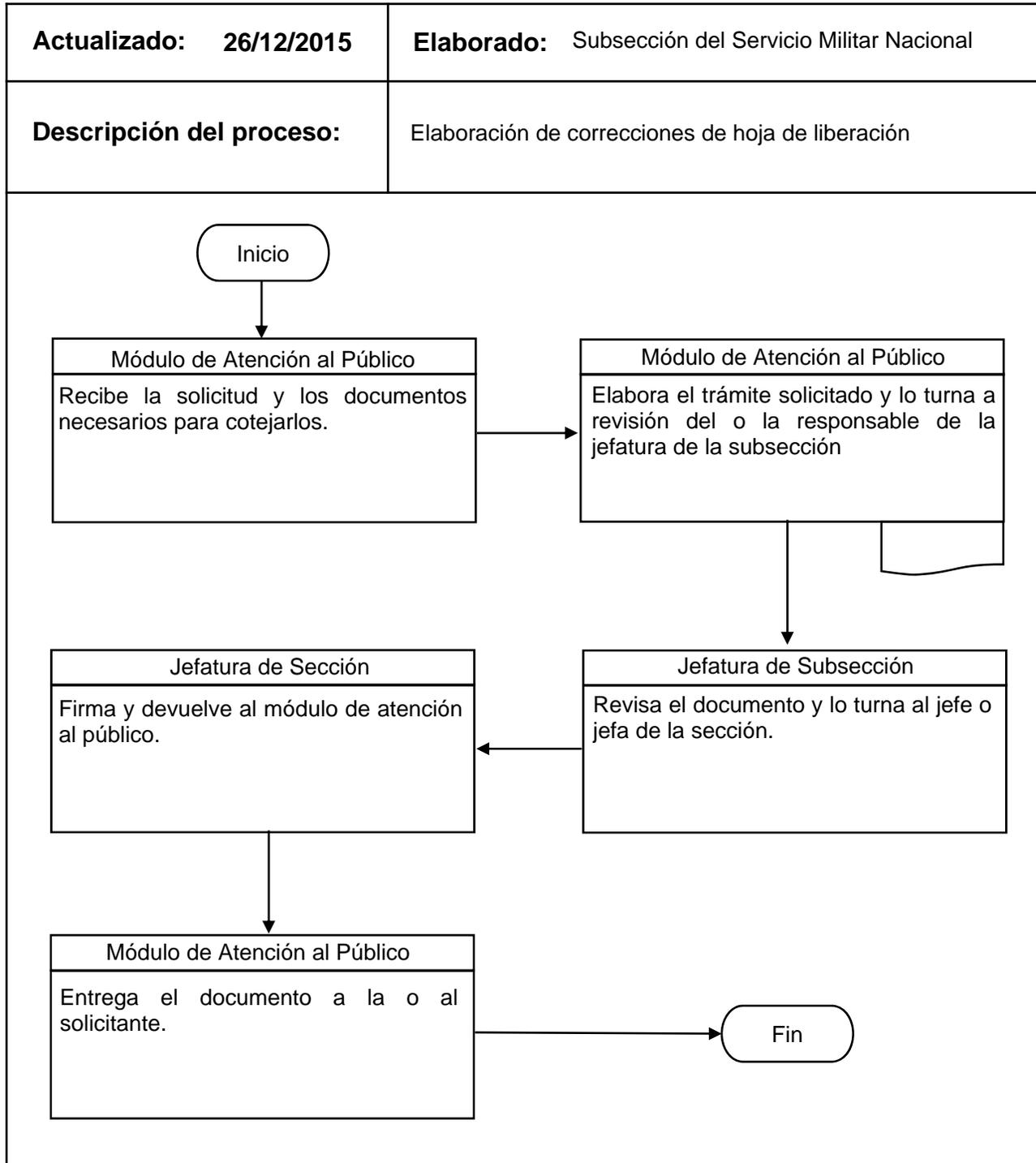
Corrección de la cartilla de identidad militar.



### “DN13-MP-OCR-SMN-028”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

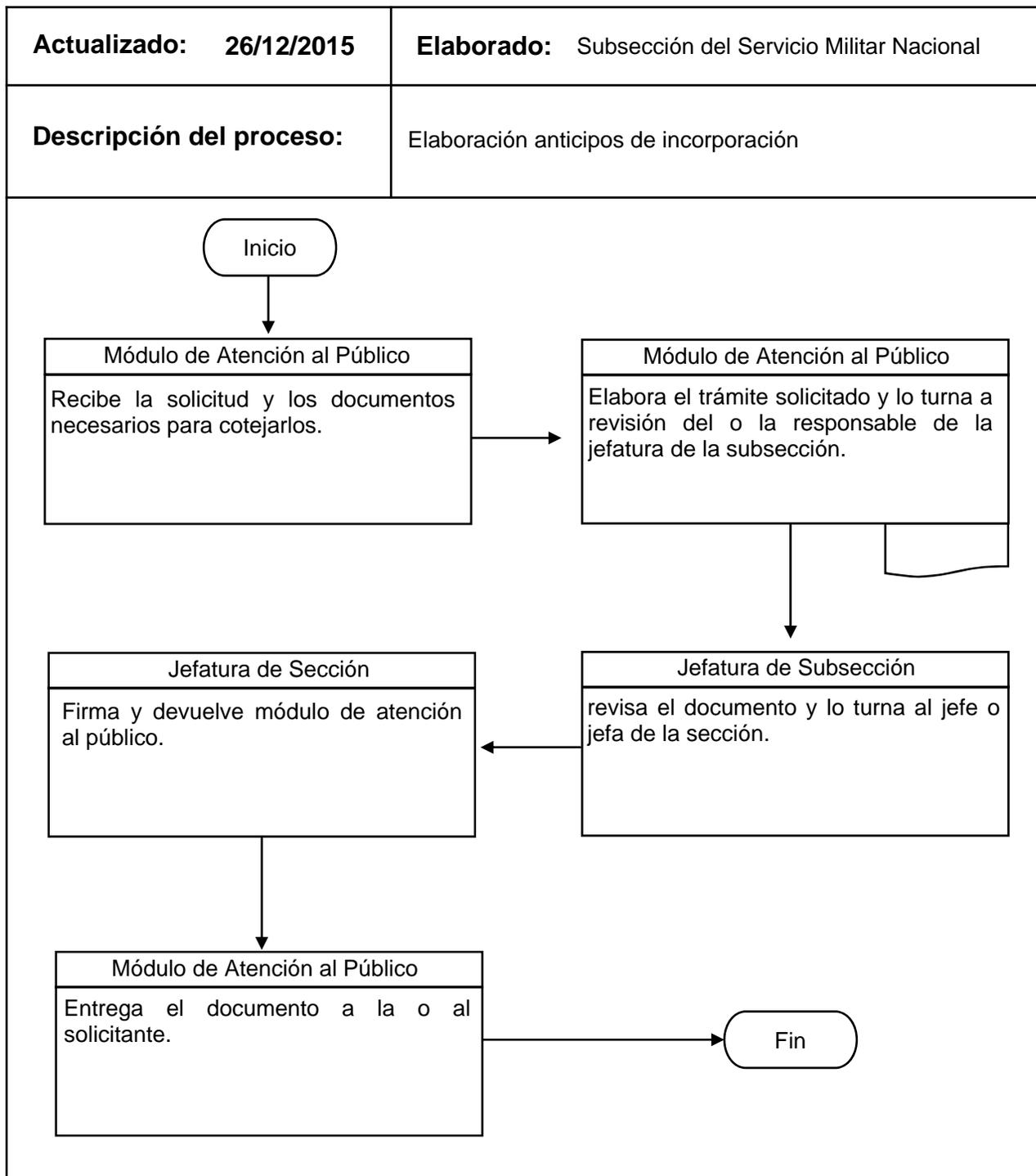
Corrección de hoja de liberación.



## “DN13-MP-OCR-SMN-029”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

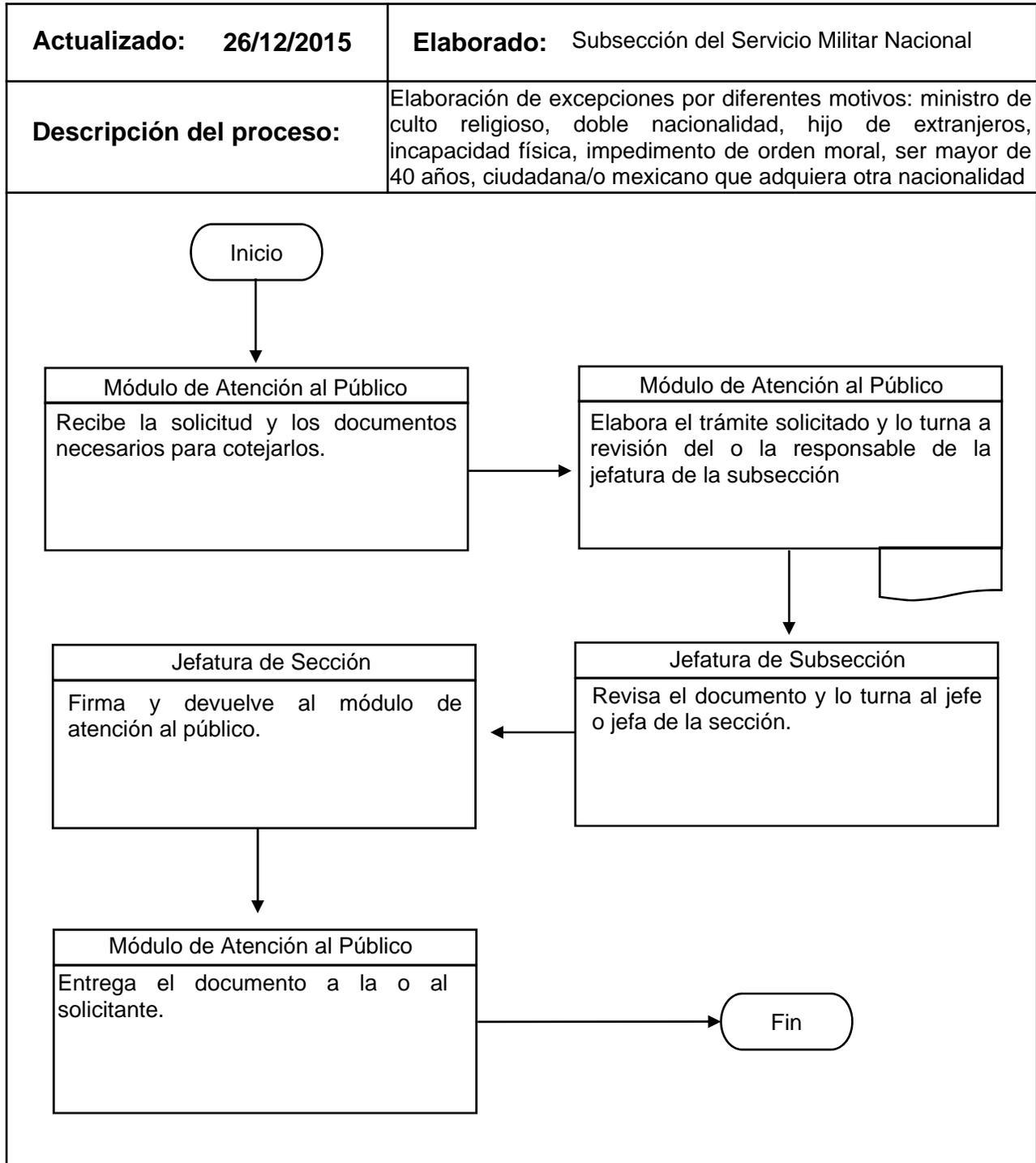
Anticipos de incorporación.



### “DN13-MP-OCR-SMN-030”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

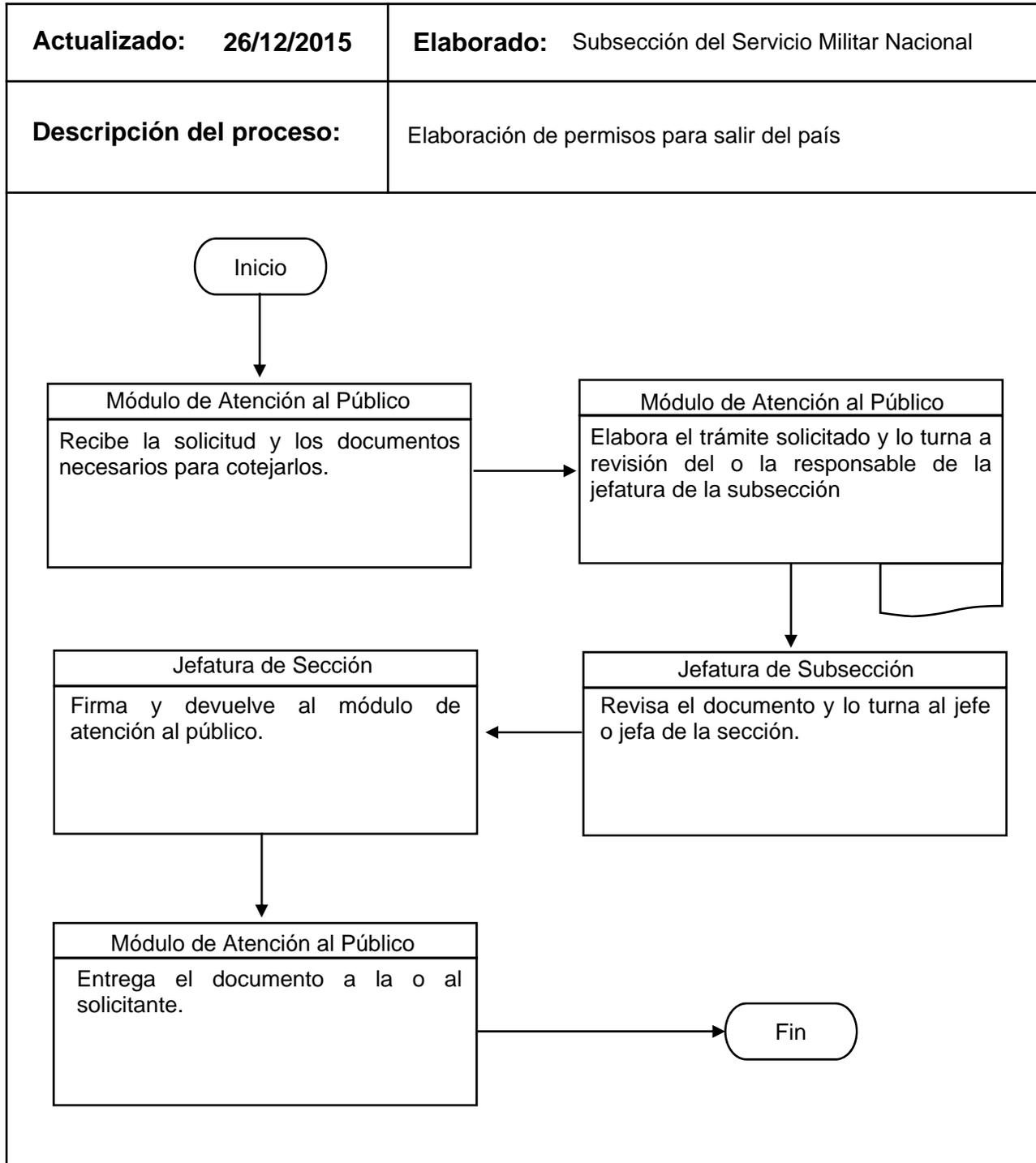
Excepciones del servicio militar nacional.



## “DN13-MP-OCR-SMN-031”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

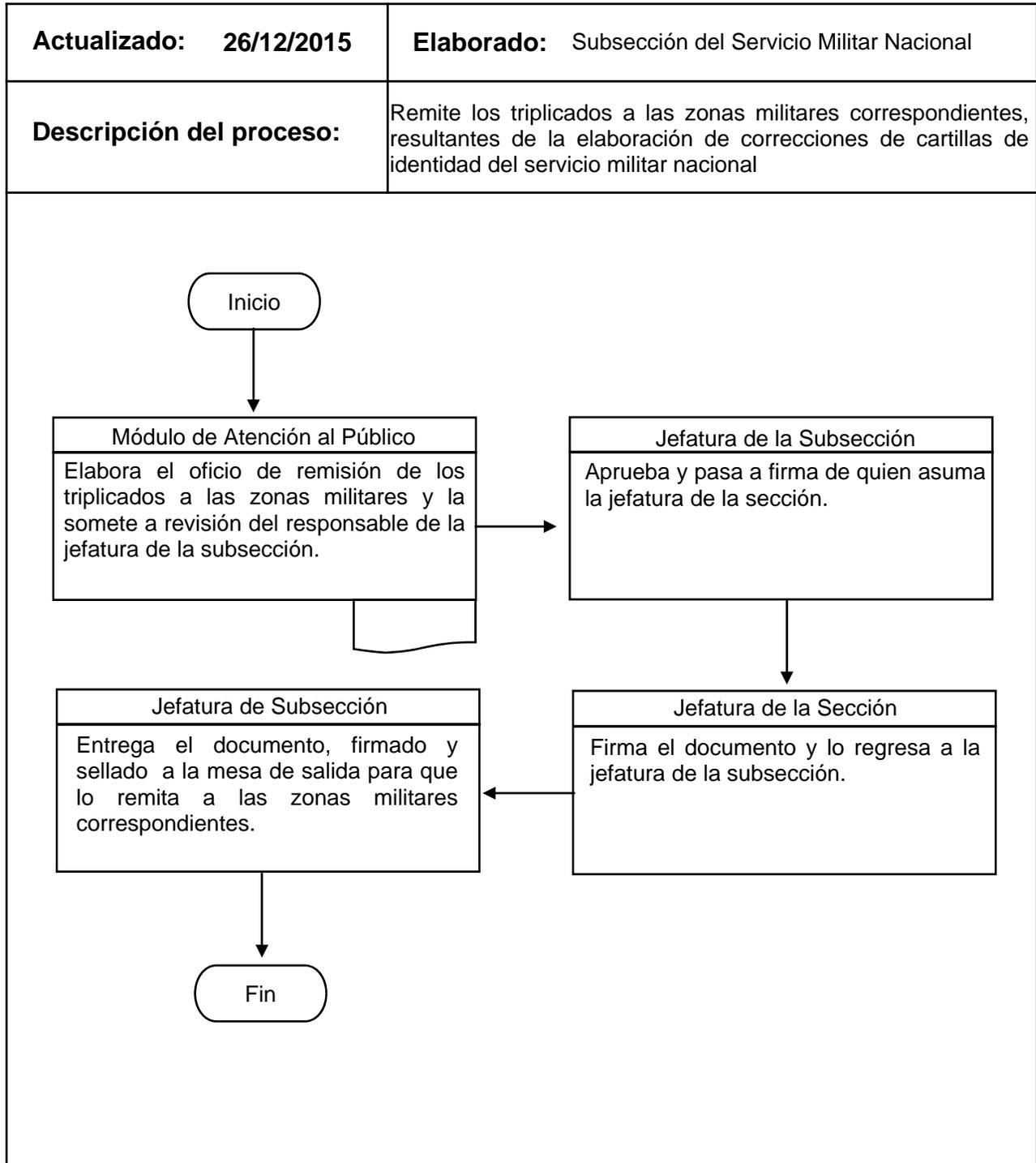
Permiso para salir del país.



## “DN13-MP-OCR-SMN-032”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

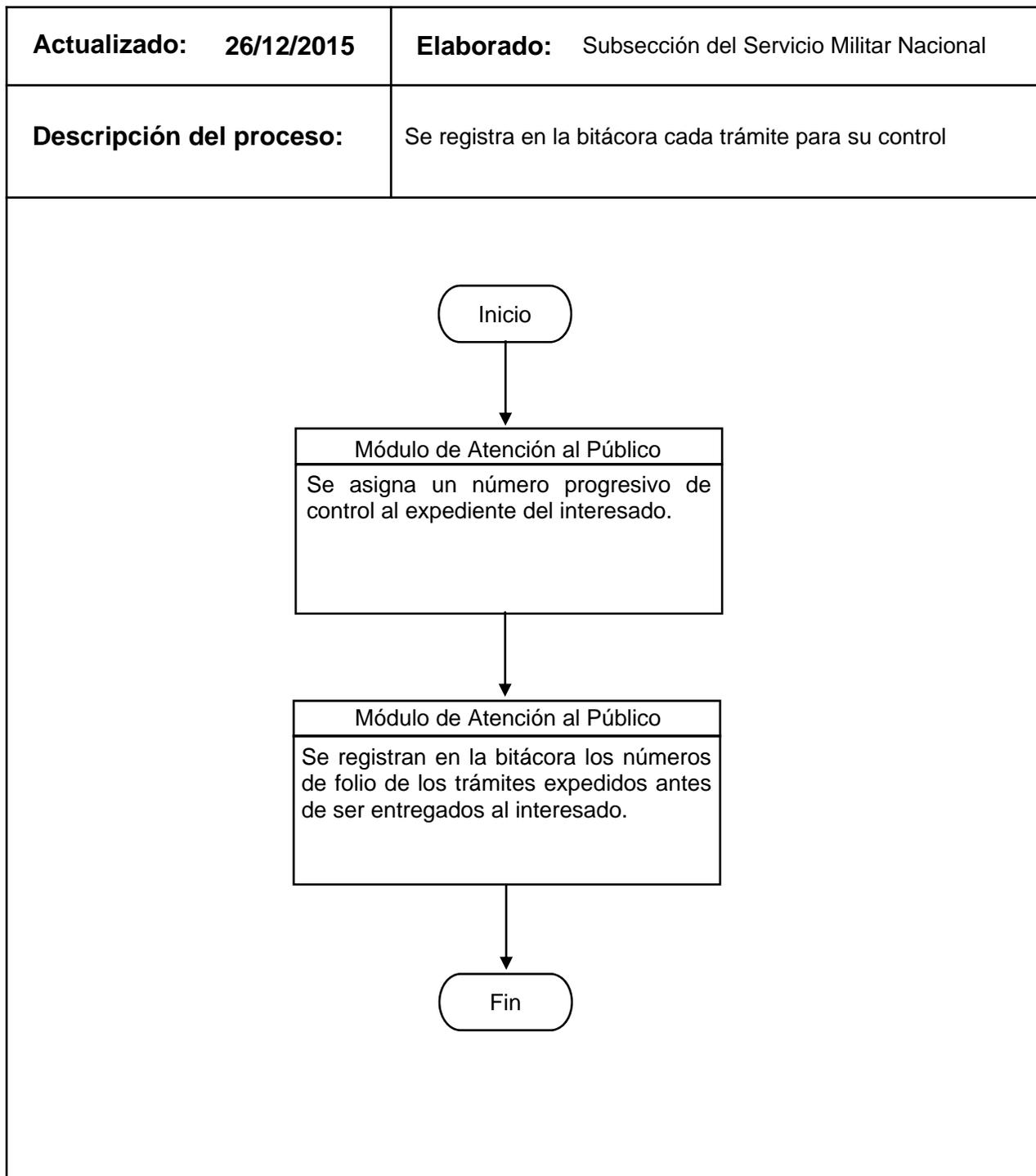
Oficios de remisión de triplicados.



### “DN13-MP-OCR-SMN-033”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

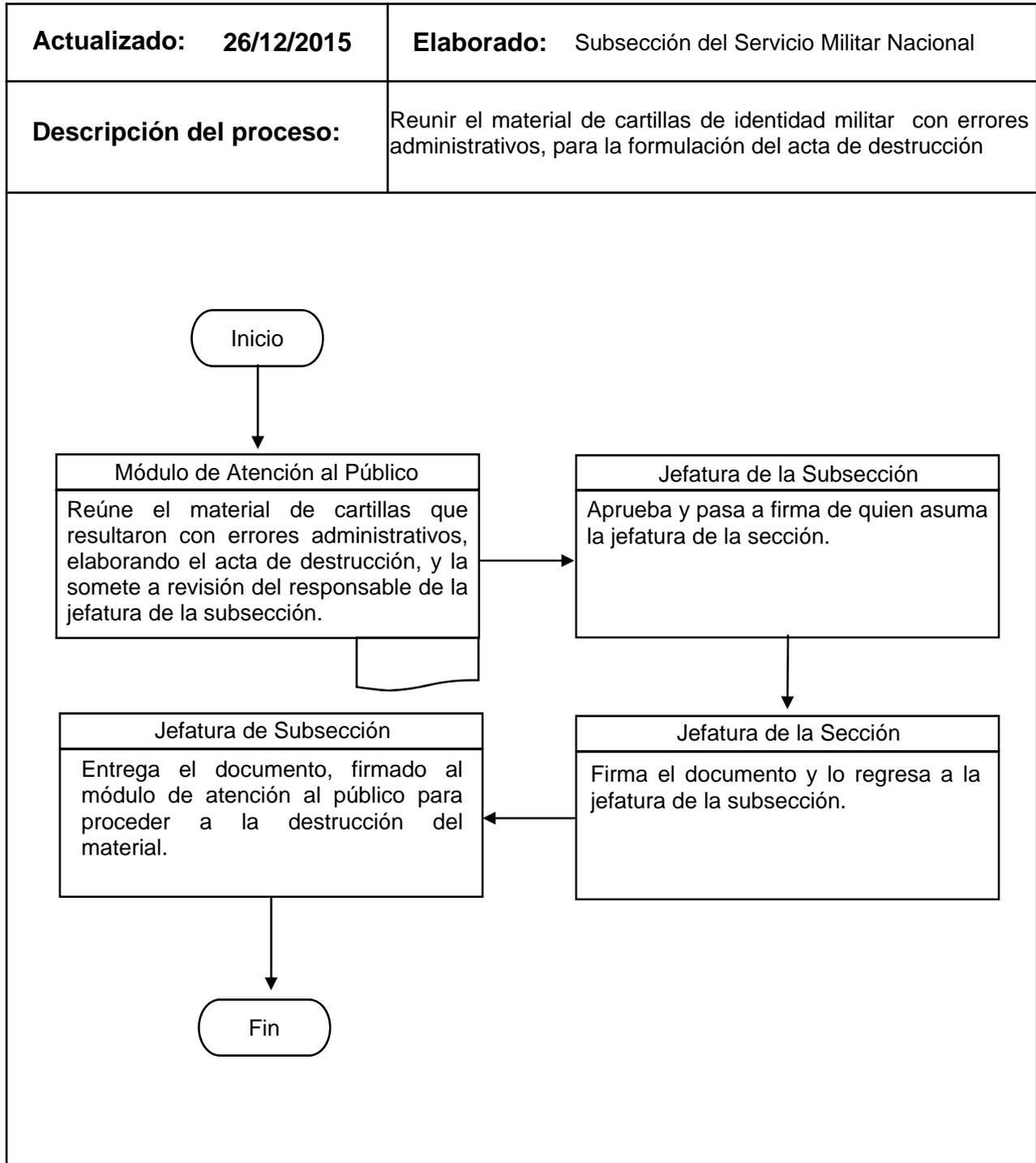
Registrar en la bitácora cada uno de los trámites que se elaboran para su control.



### “DN13-MP-OCR-SMN-034”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

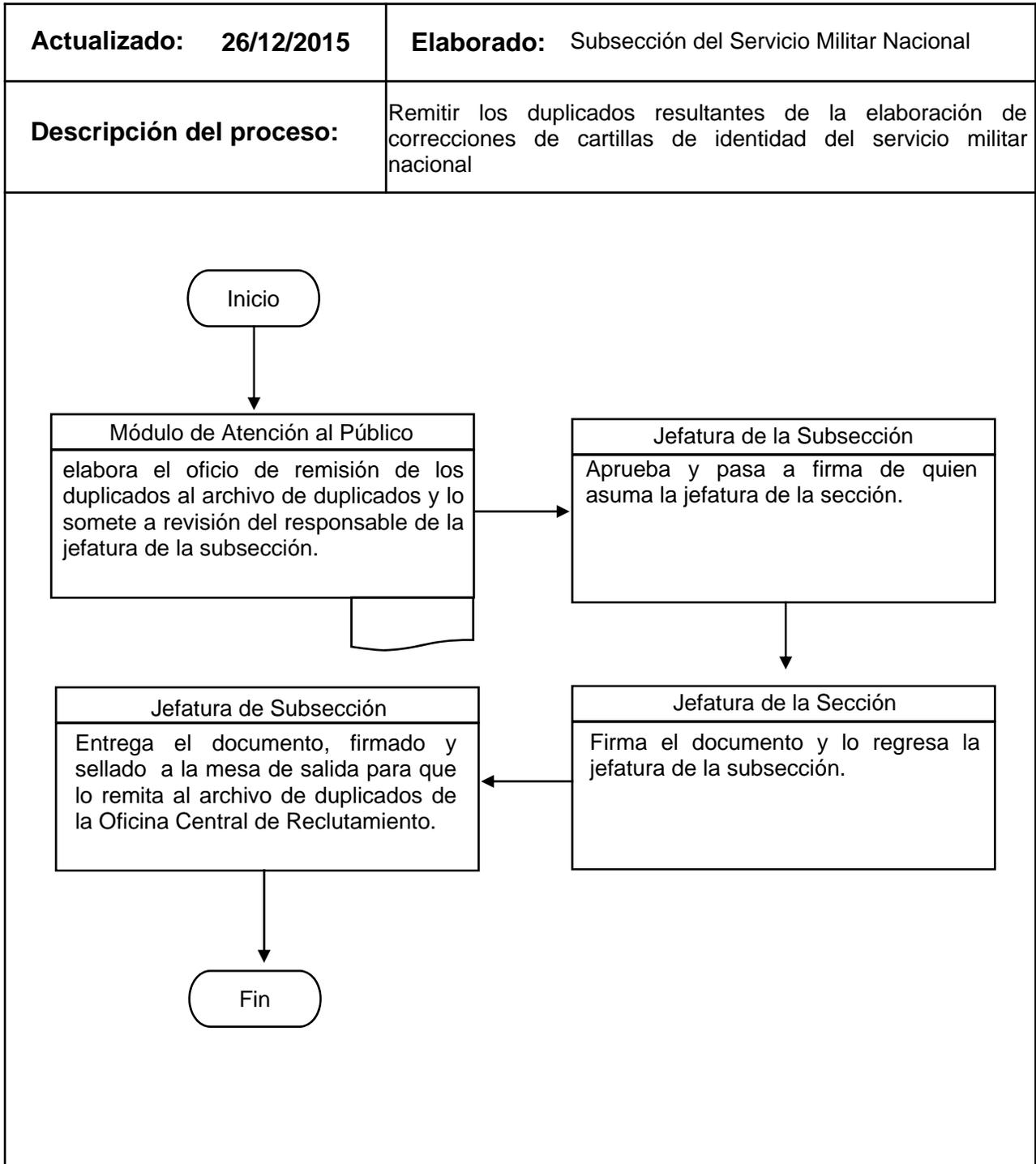
Actas de destrucción por errores administrativos  
en el material de cartillas de identidad militar.



**“DN13-MP-OCR-SMN-035”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

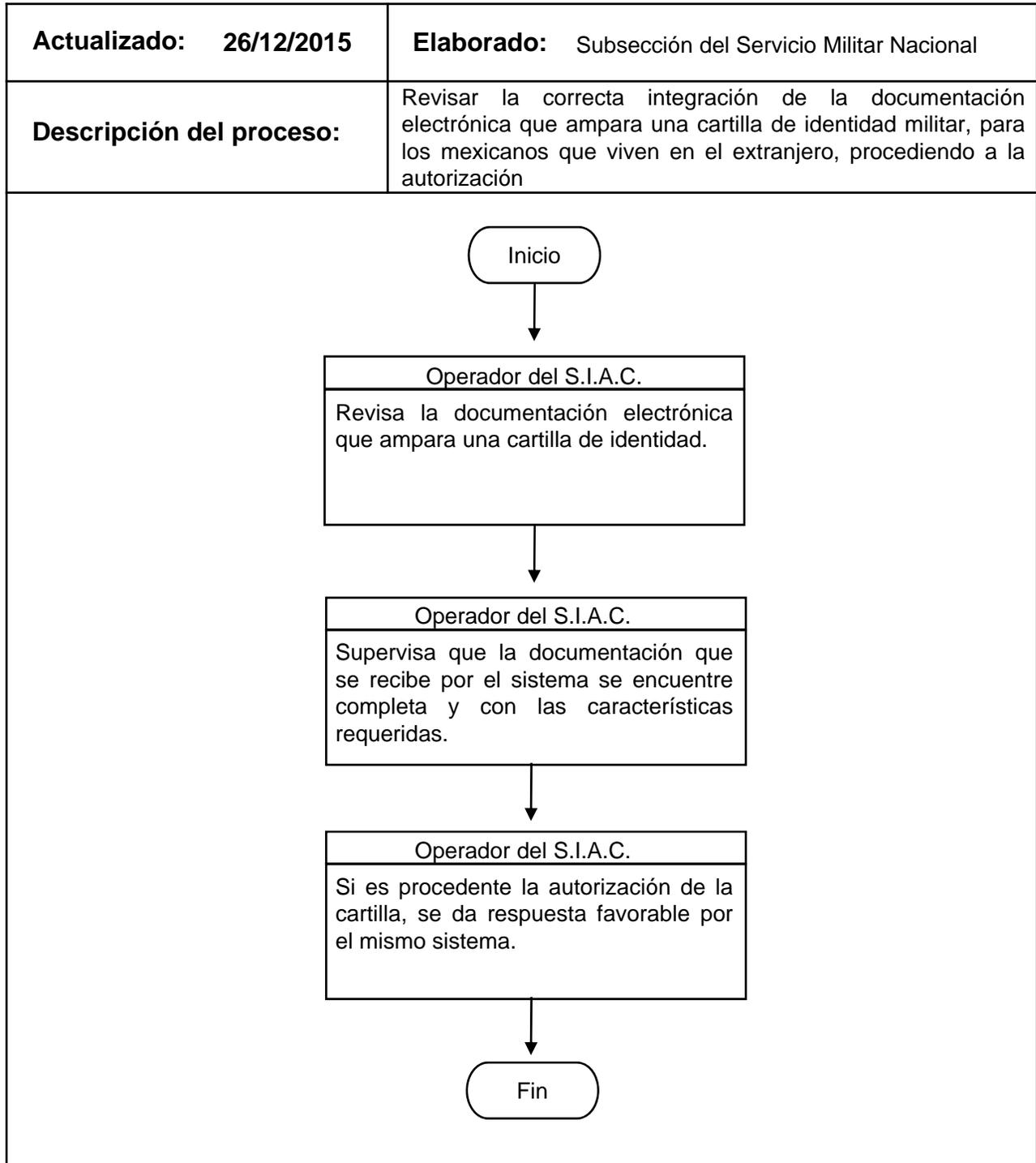
Oficios de remisión de duplicados.



## “DN13-MP-OCR-SMN-036”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

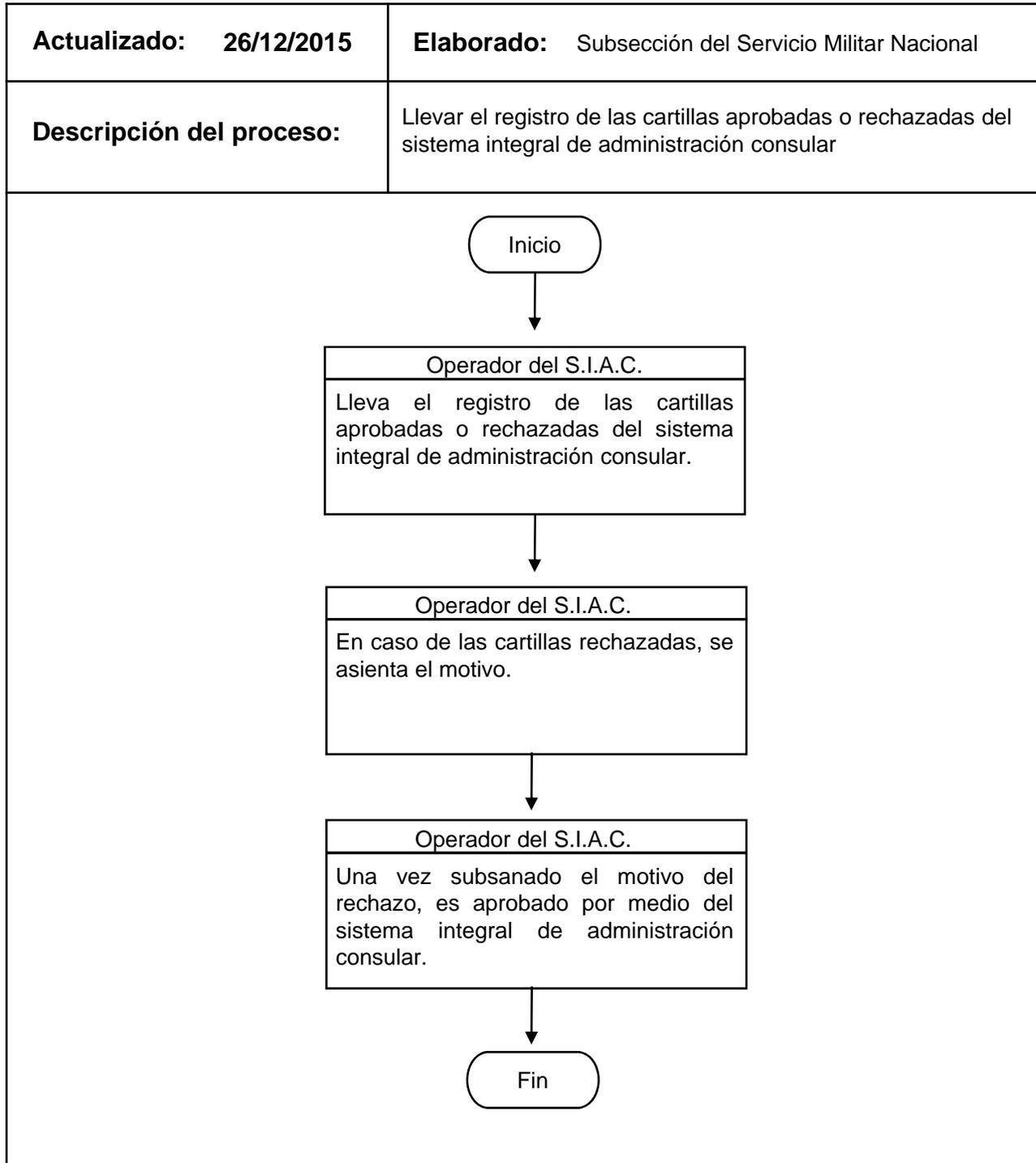
Mesa del Sistema Integral de Administración Consular (S.I.A.C.).



### “DN13-MP-OCR-SMN-037”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

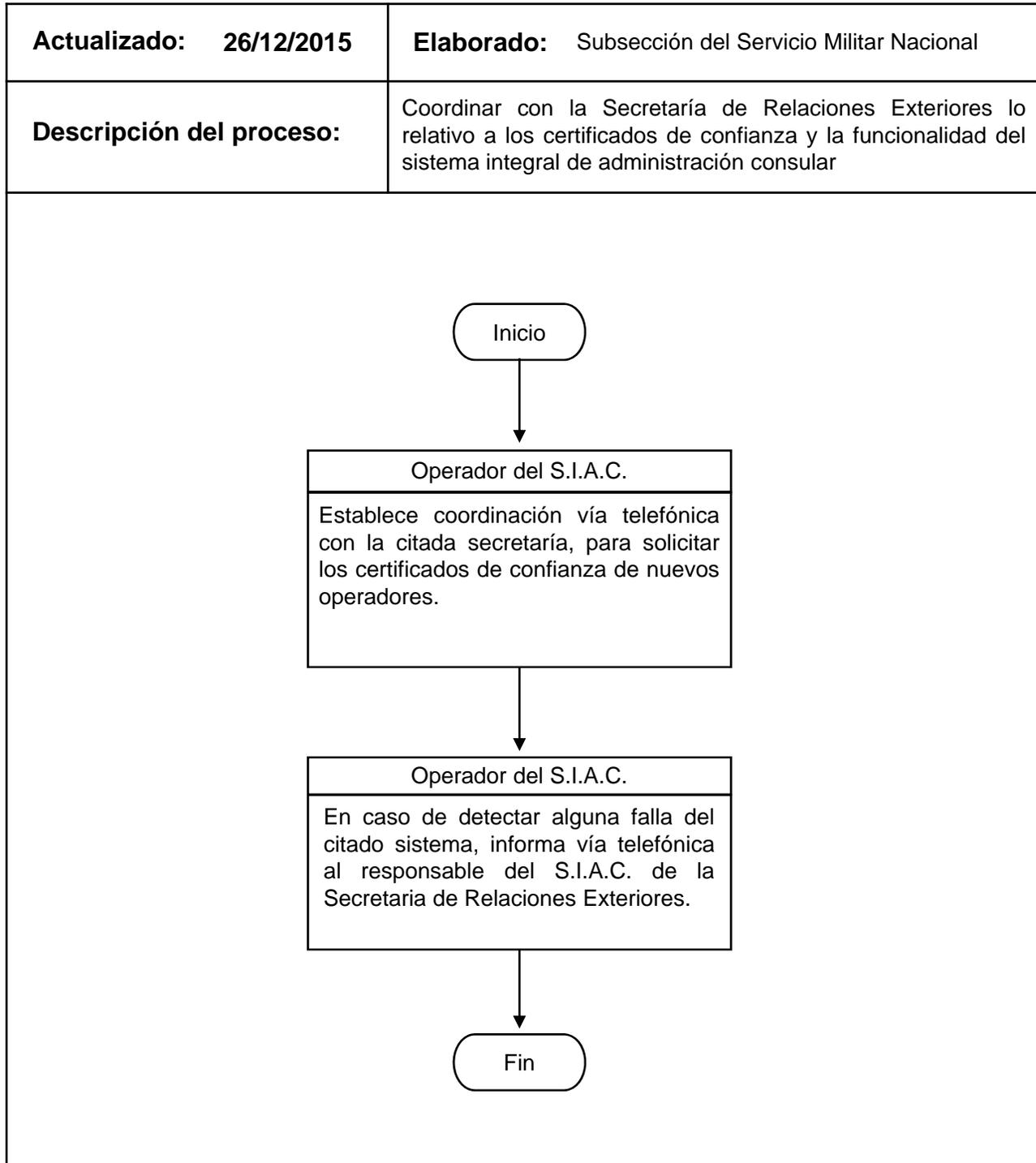
Llevar un registro de las cartillas aprobadas por consulado y de las rechazadas por diferentes motivos: documentación faltante, información errónea o mal capturada, fotografía que no reúne los requisitos, huellas dactilares encimadas, etc.



### “DN13-MP-OCR-SMN-038”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Coordinación con la Secretaria de Relaciones Exteriores.

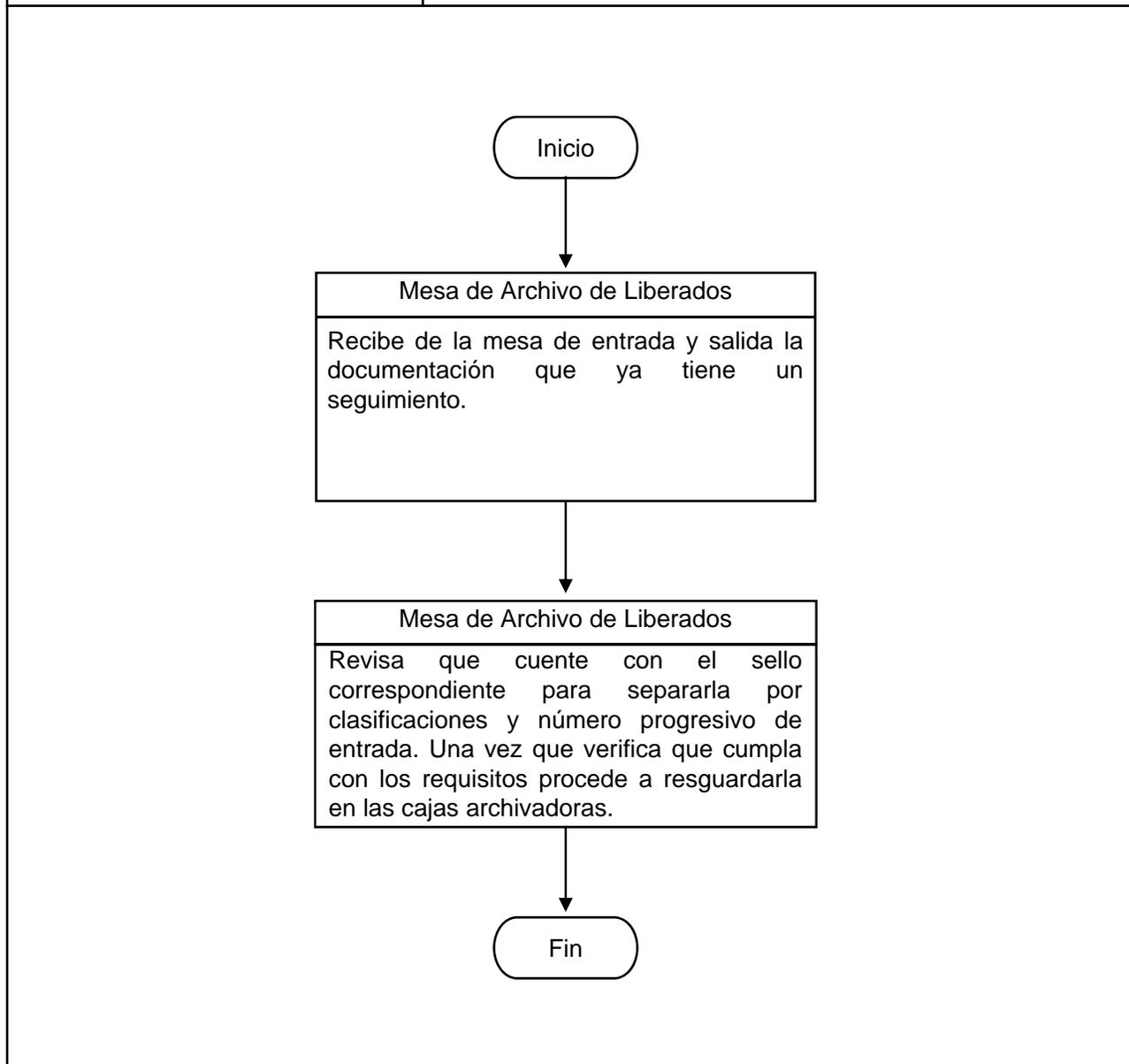


## “DN13-MP-OCR-SMN-039”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento

### Mesa de Archivo de Liberados.

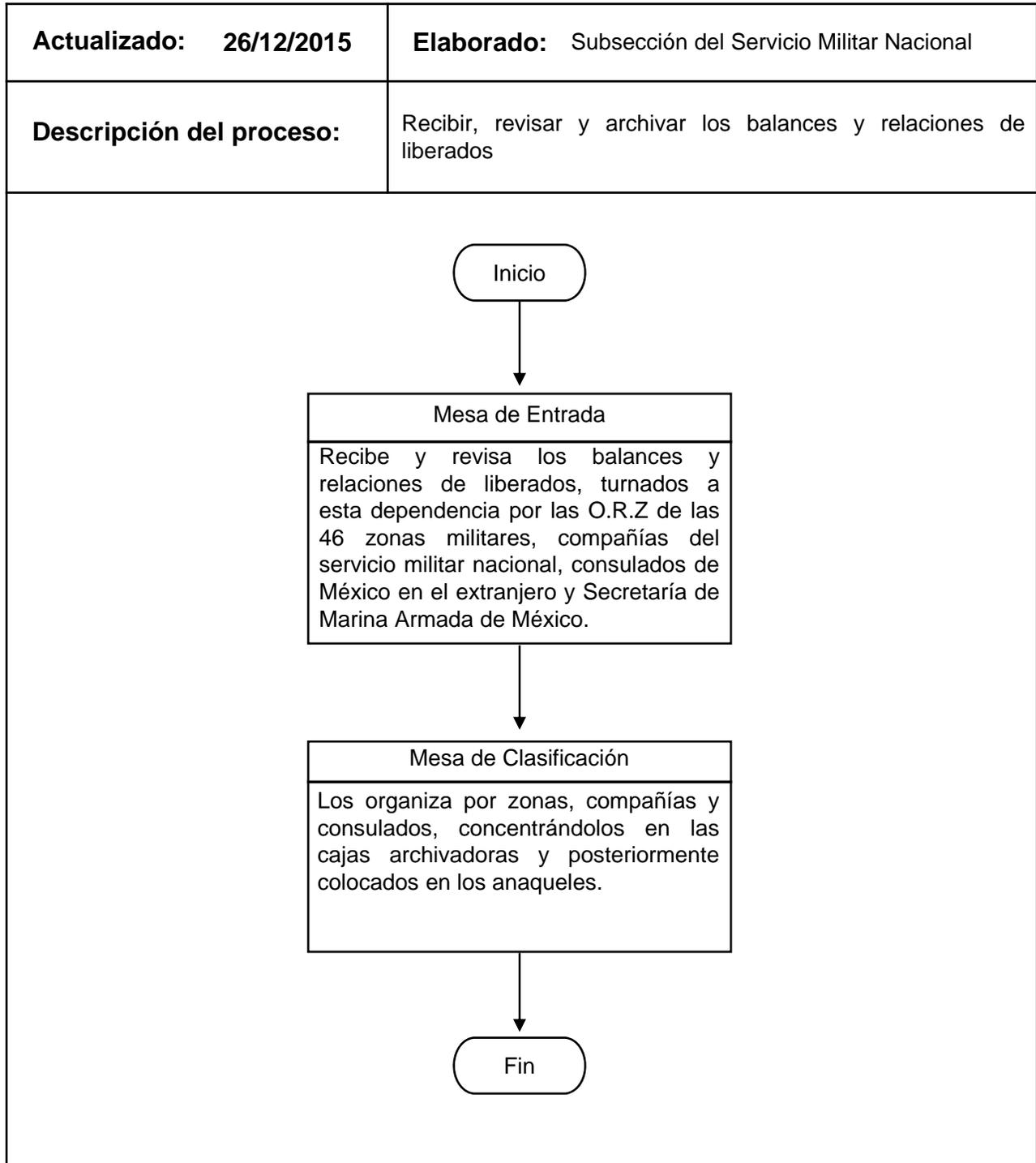
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección del Servicio Militar Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibir la documentación tramitada de la mesa de entrada y salida, para su resguardo en las cajas archivadoras



### “DN13-MP-OCR-SMN-040”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

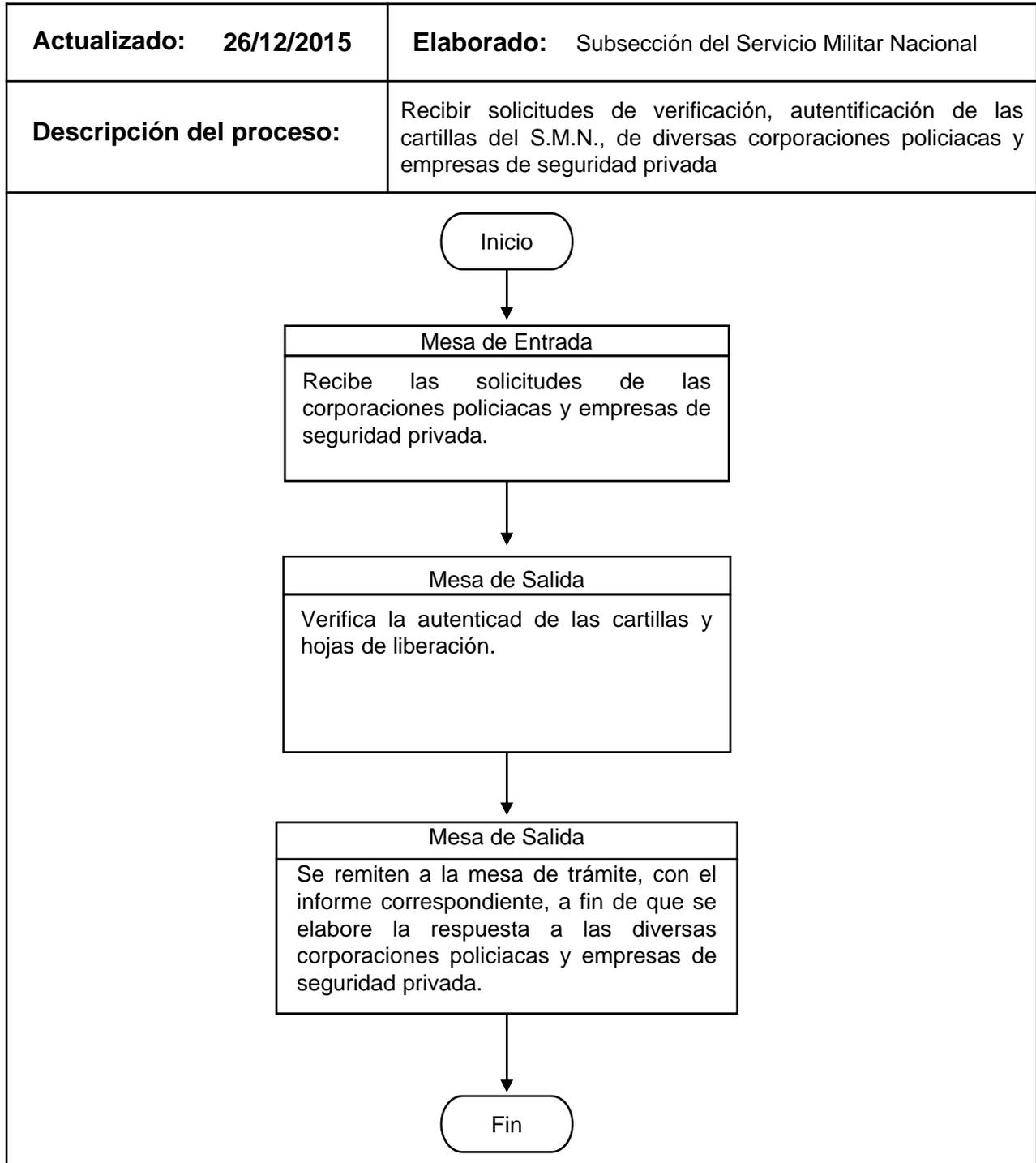
Recibir, revisar y archivar los balances y relaciones de liberados.



### “DN13-MP-OCR-SMN-041”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

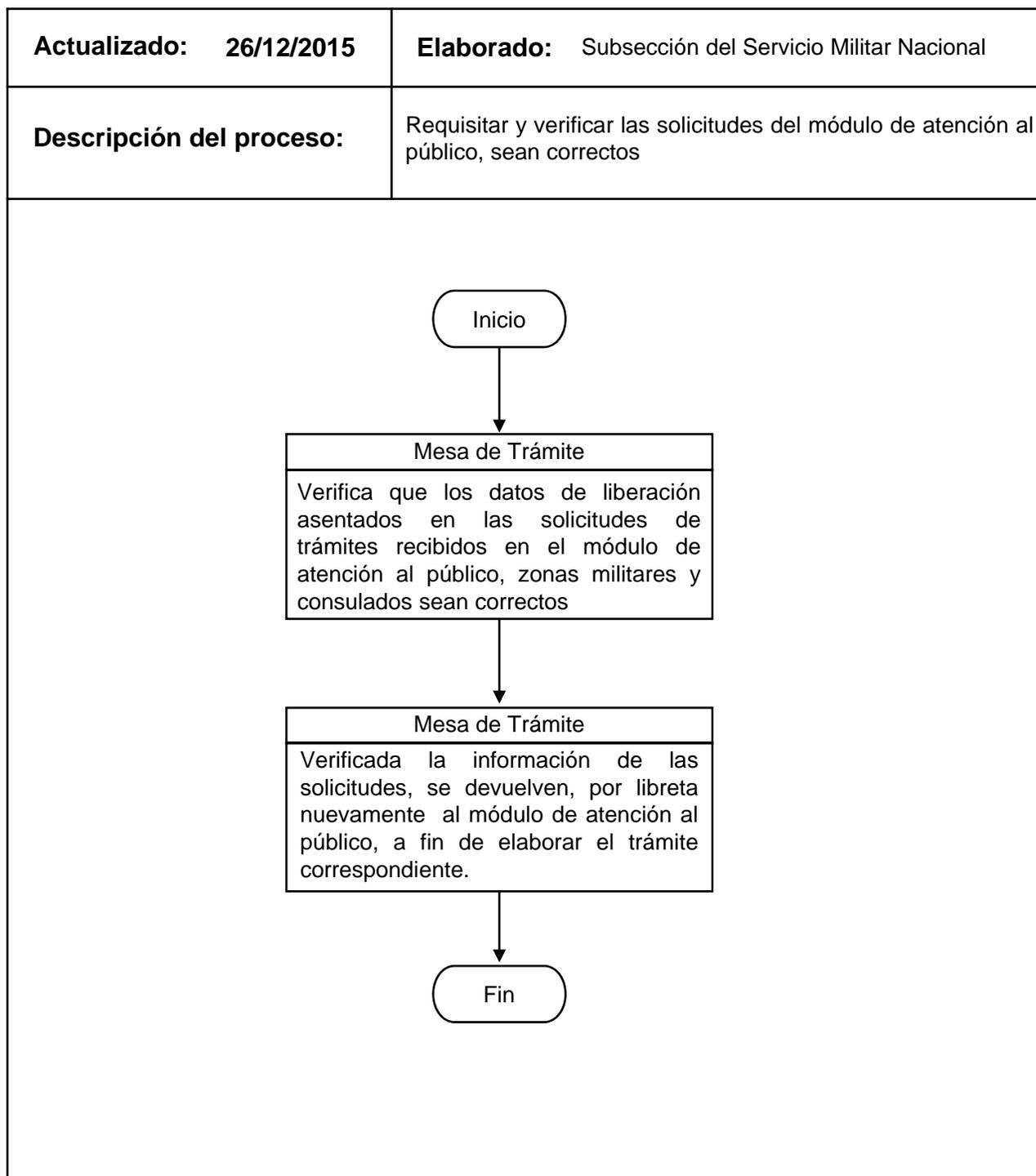
Recibir solicitudes de verificación y autenticación  
de cartillas del Servicio Militar Nacional y hojas de liberación.



## “DN13-MP-OCR-SMN-042”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

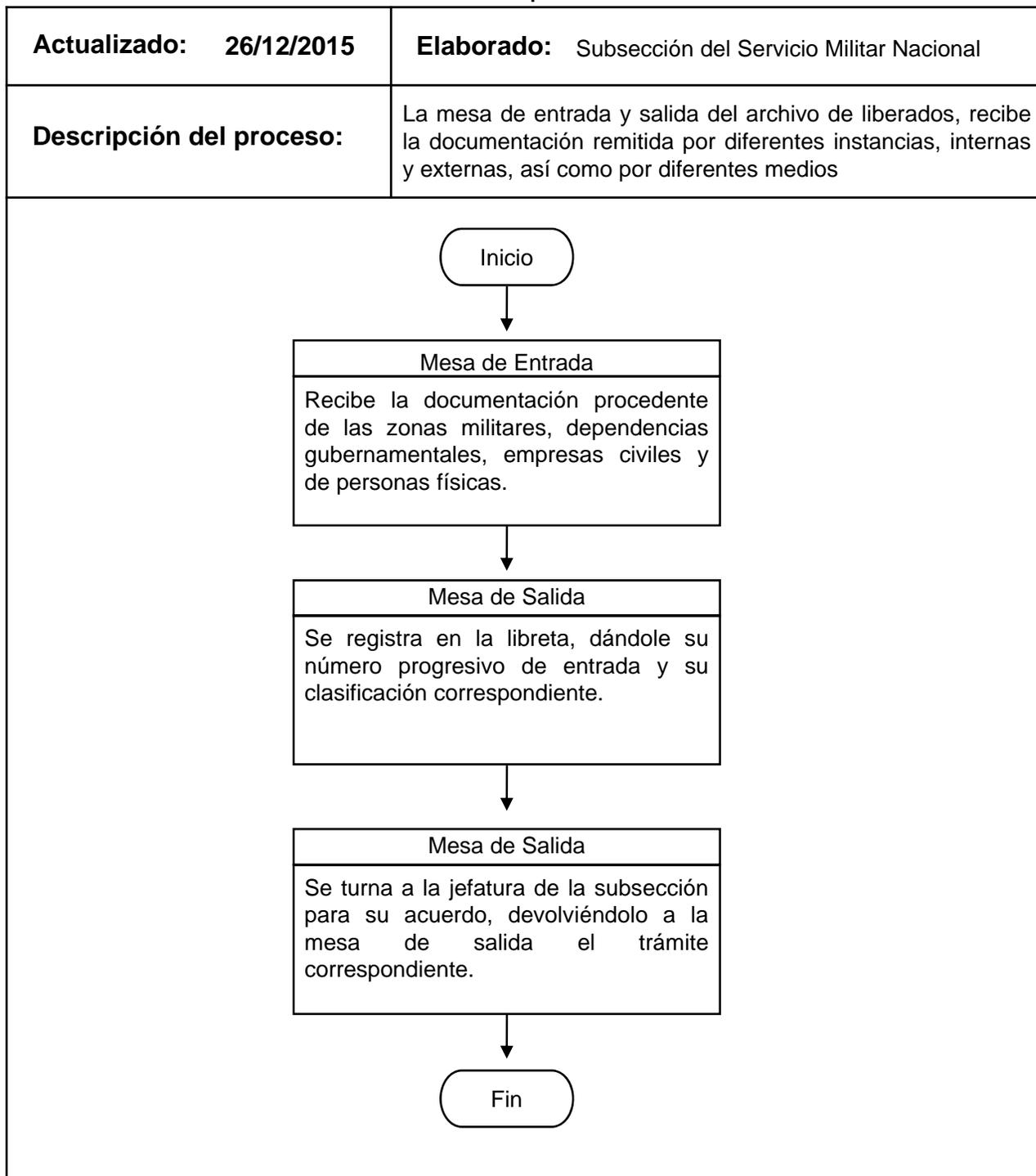
Recibir las solicitudes del módulo de atención al público, para su informe correspondiente.



### “DN13-MP-OCR-SMN-043”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

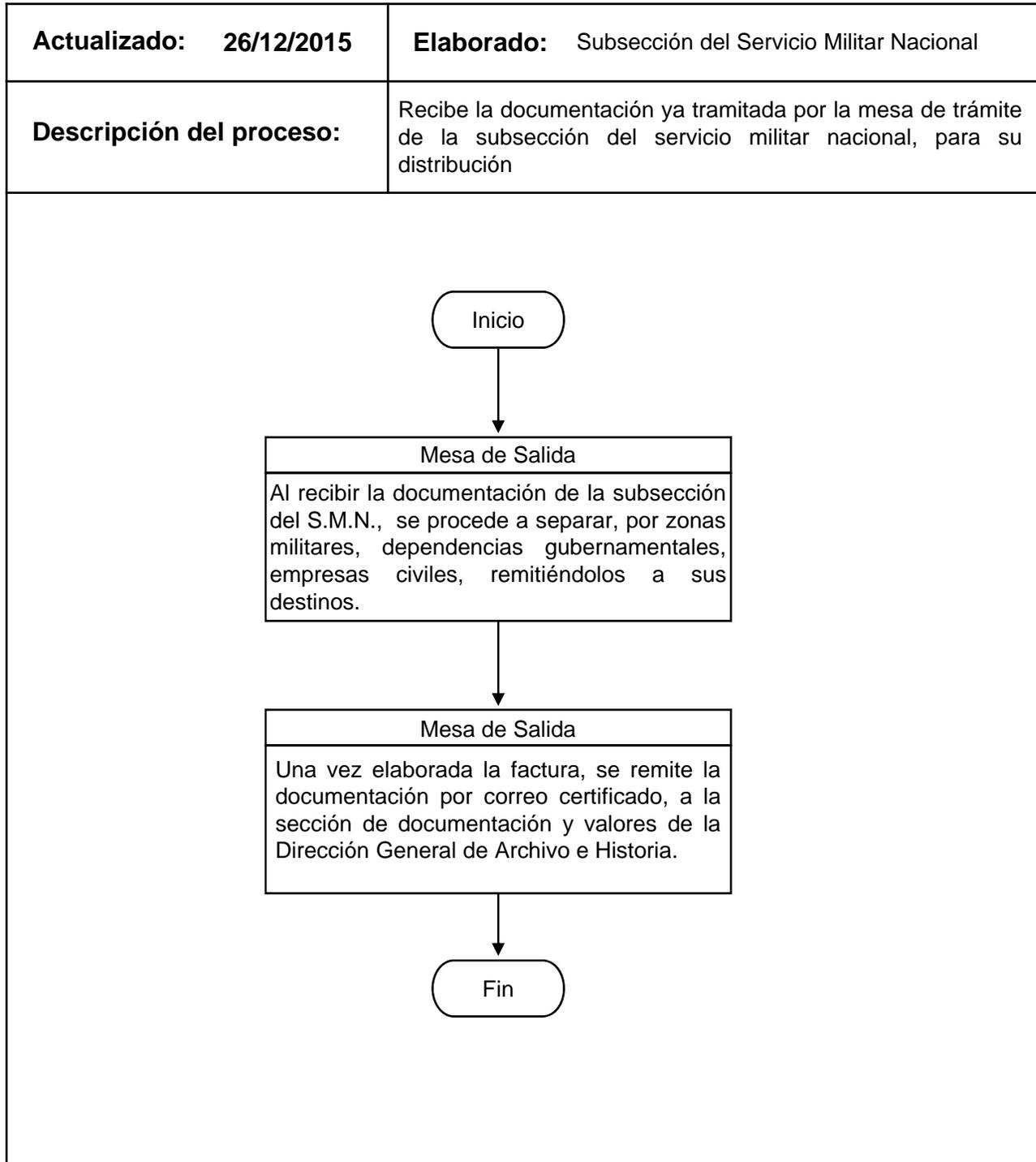
Mesa de entrada y salida.



### “DN13-MP-OCR-SMN-044”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento

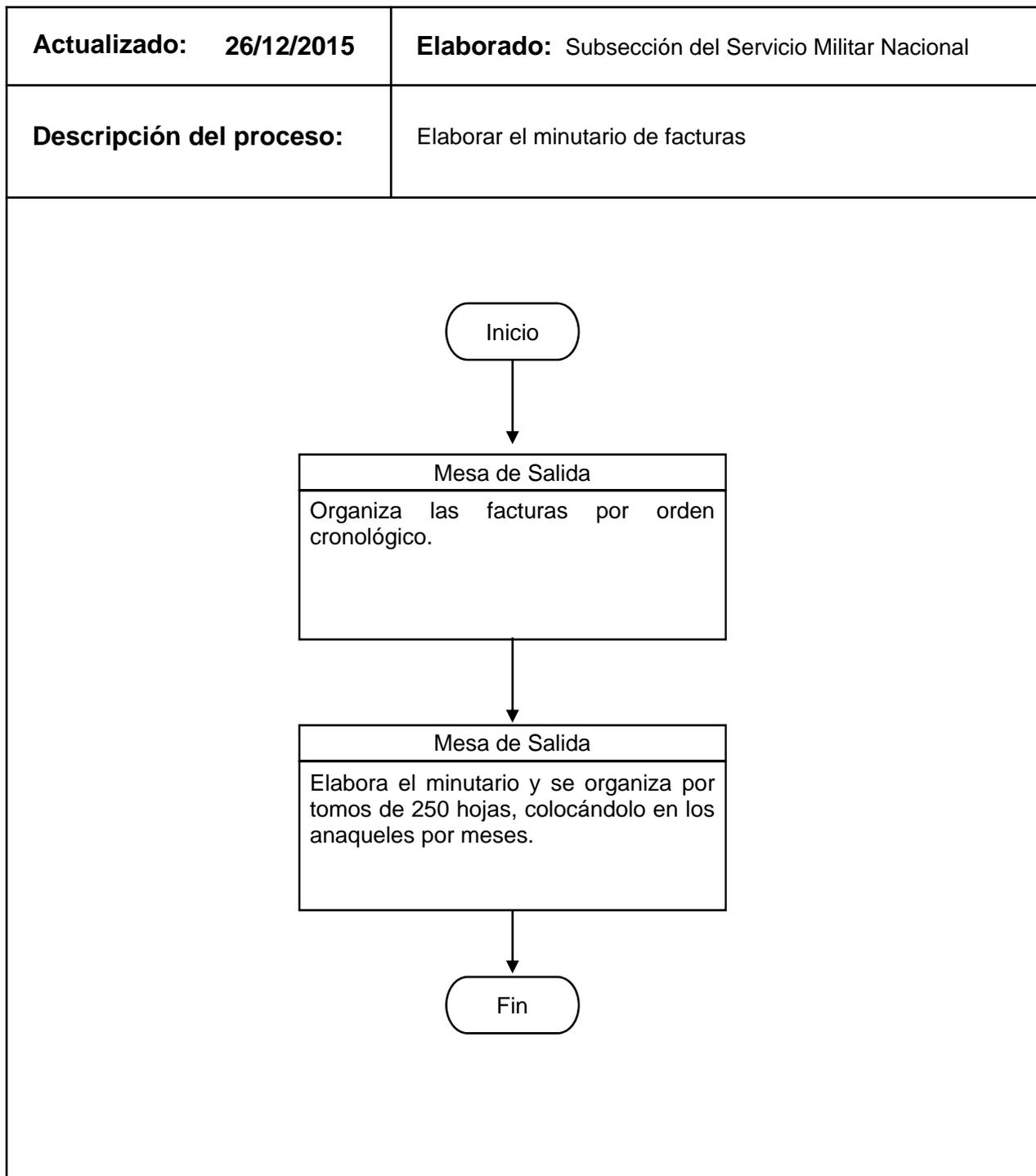
Mesa de salida.



## "DN13-MP-OCR-SMN-045"

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

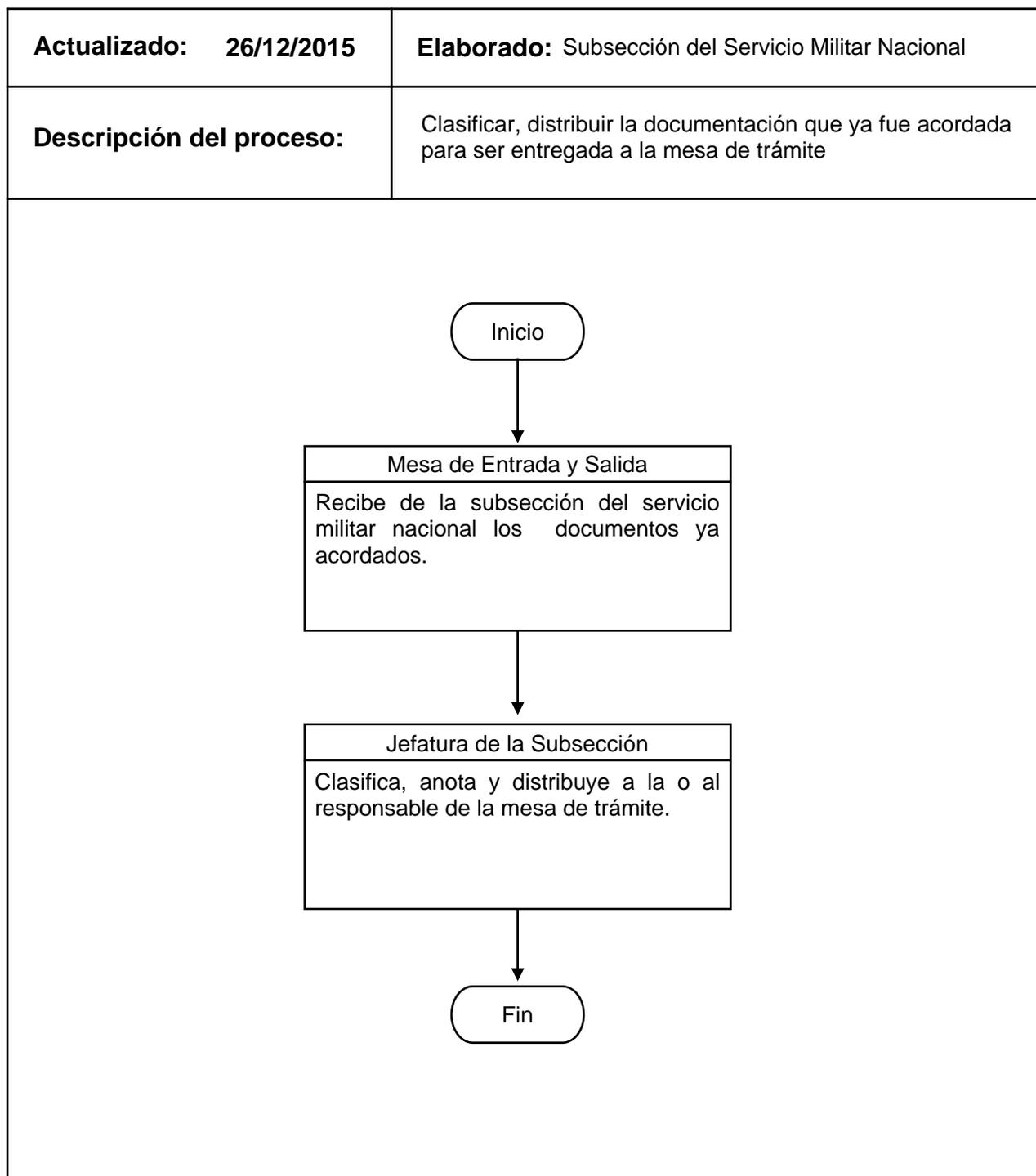
Elaborar un minutario de facturas remitidas por correo certificado y estafeta.



### “DN13-MP-OCR-SMN-046”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

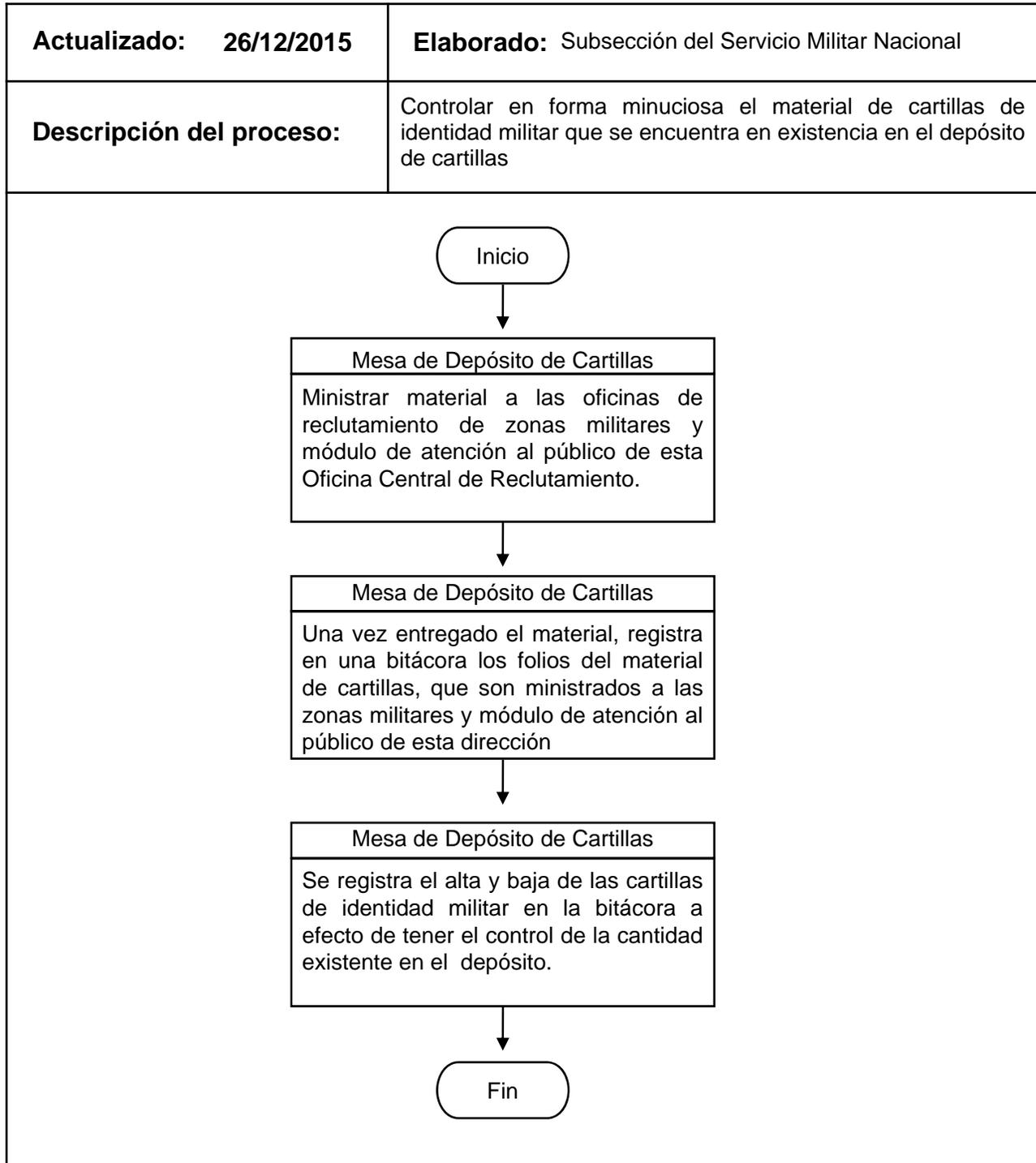
Ya acordados los trámites recibidos, se clasifican por mesas y los registra en la libreta, para ser entregados a la subsección de trámite.



## “DN13-MP-OCR-SMN-047”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

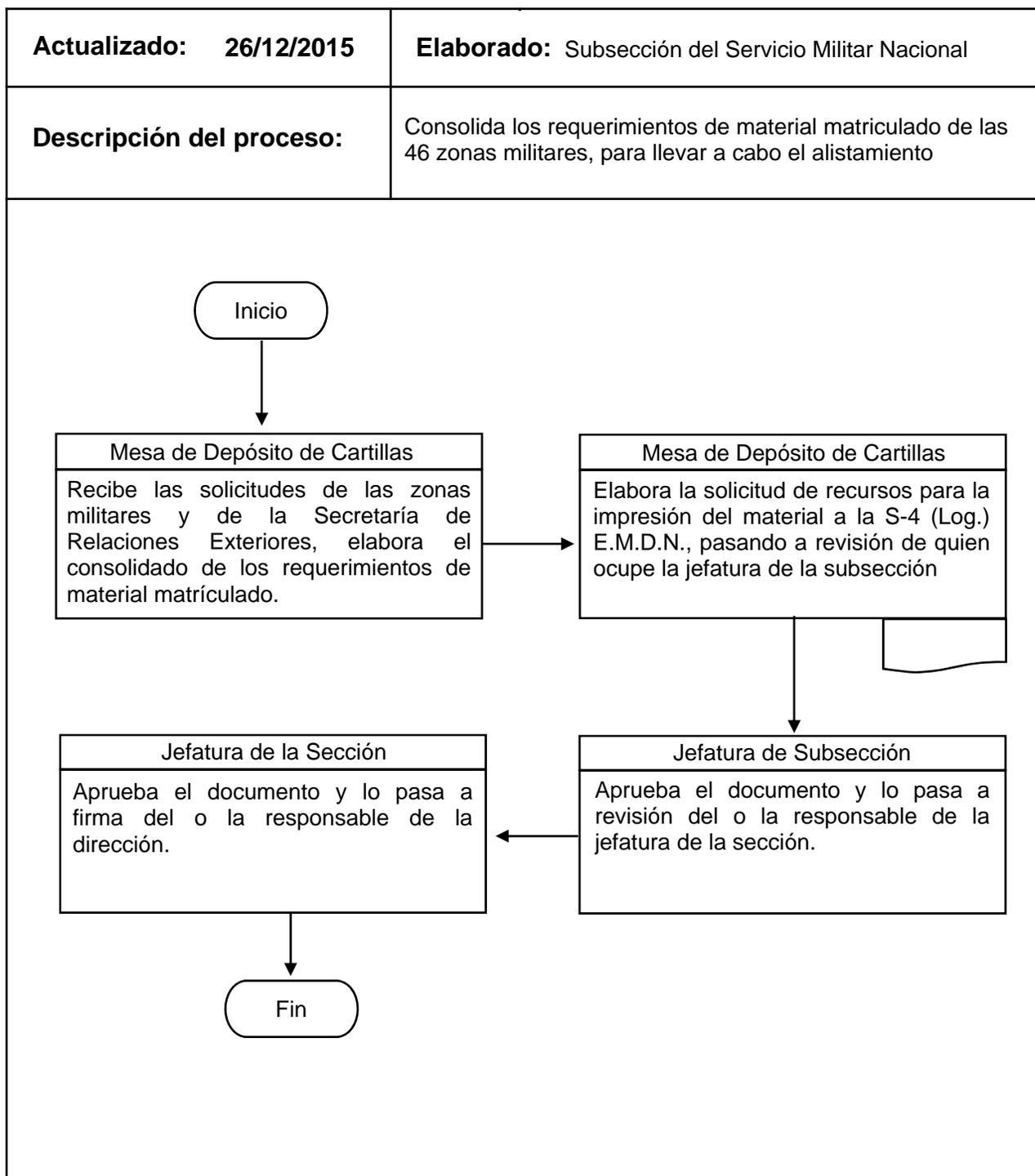
Mesa de depósito de cartillas.



### “DN13-MP-OCR-SMN-048”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Consolidar los requerimientos de las oficinas de reclutamiento de las 46 zonas militares y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con respecto al material matriculado para llevar a cabo el alistamiento.

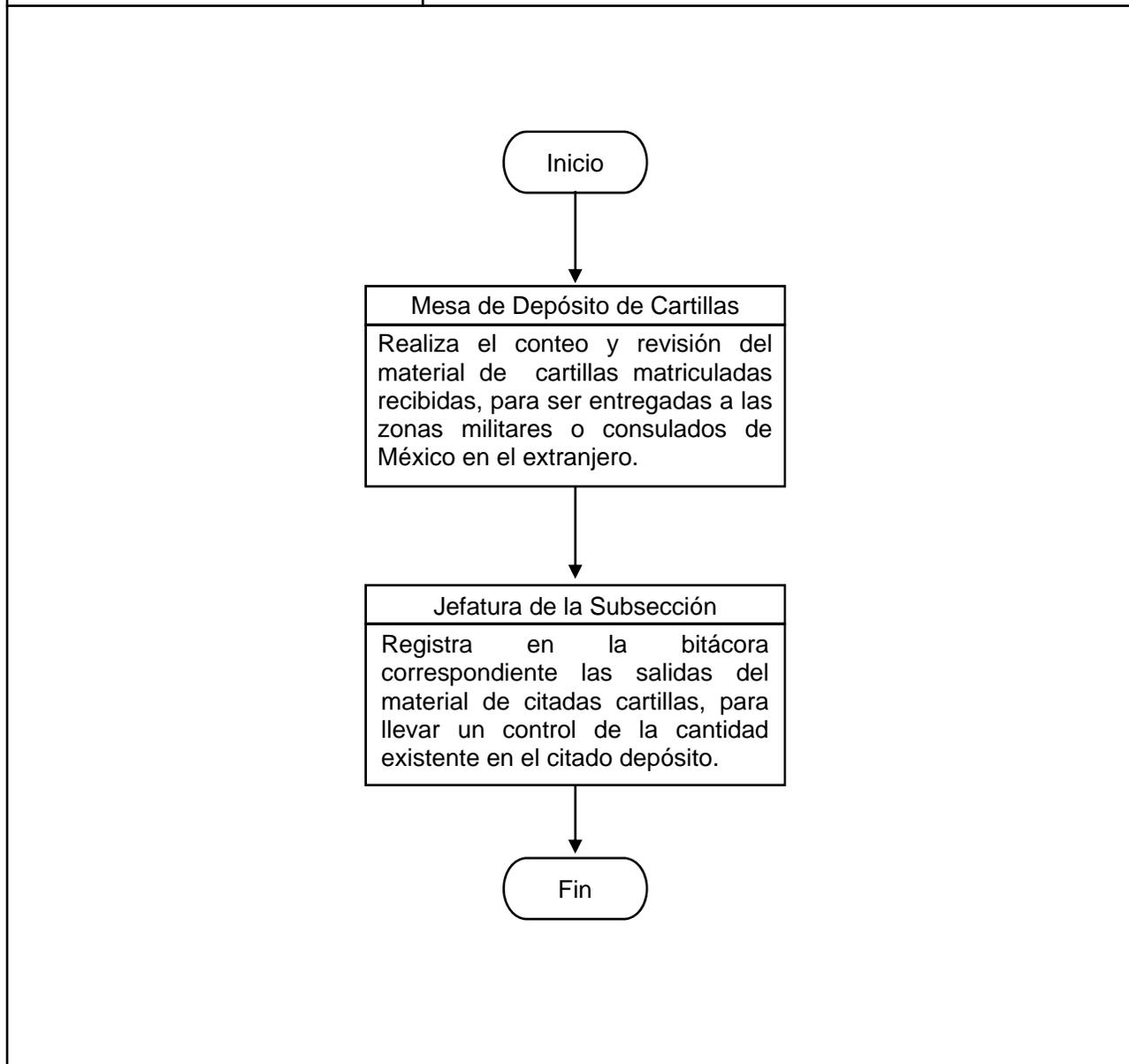


### “DN13-MP-OCR-SMN-049”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

Llevar el conteo y revisión en forma minuciosa, de las cartillas de identidad del servicio militar nacional matriculadas, para ser ministradas a petición de las diferentes zonas militares y Secretaría de Relaciones Exteriores.

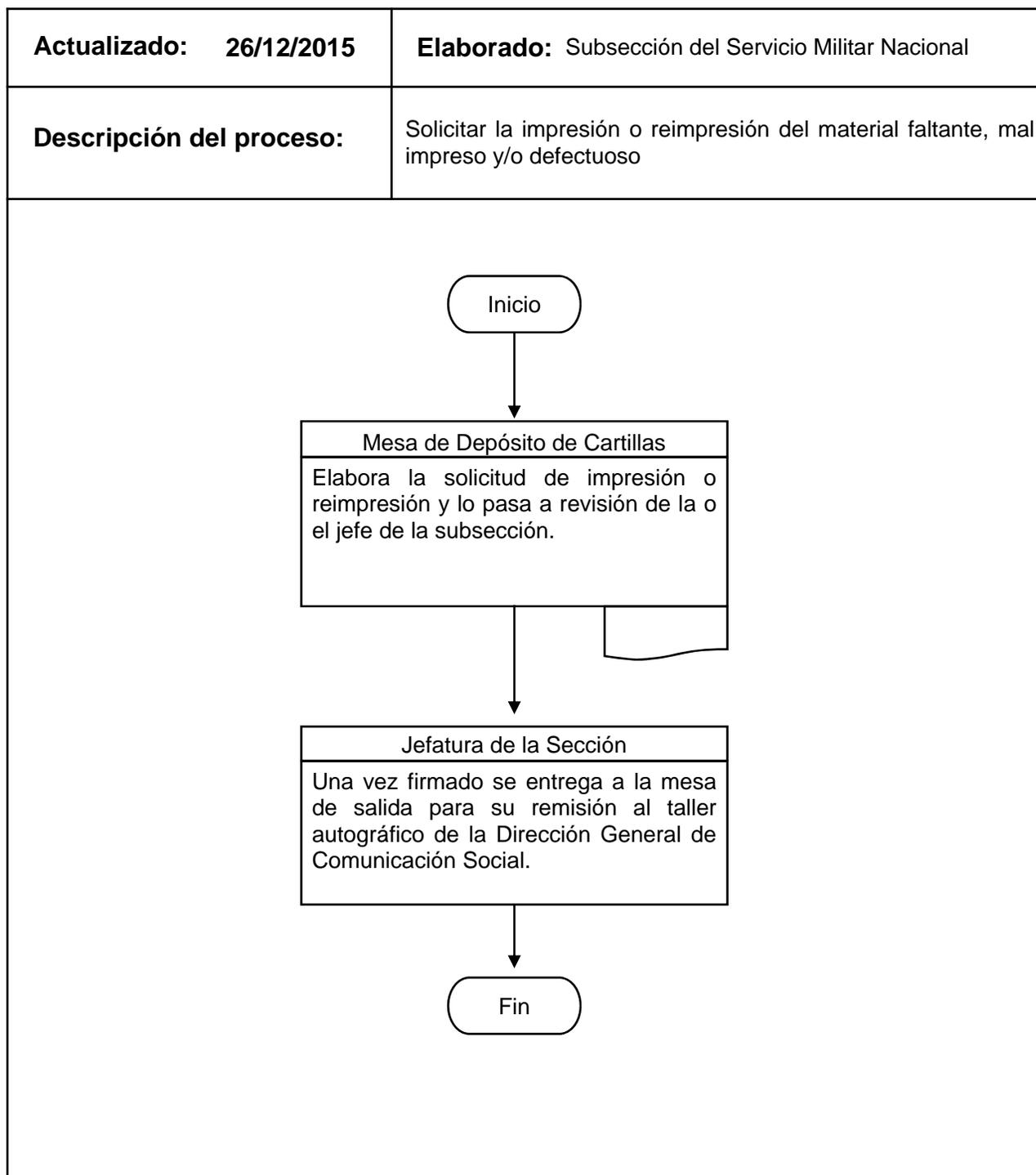
<b>Actualizado:</b> 26/12/2015	<b>Elaborado:</b> Subsección del Servicio Militar Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Revisa las cartillas matriculadas que se entregan a las zonas militares



### “DN13-MP-OCR-SMN-050”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

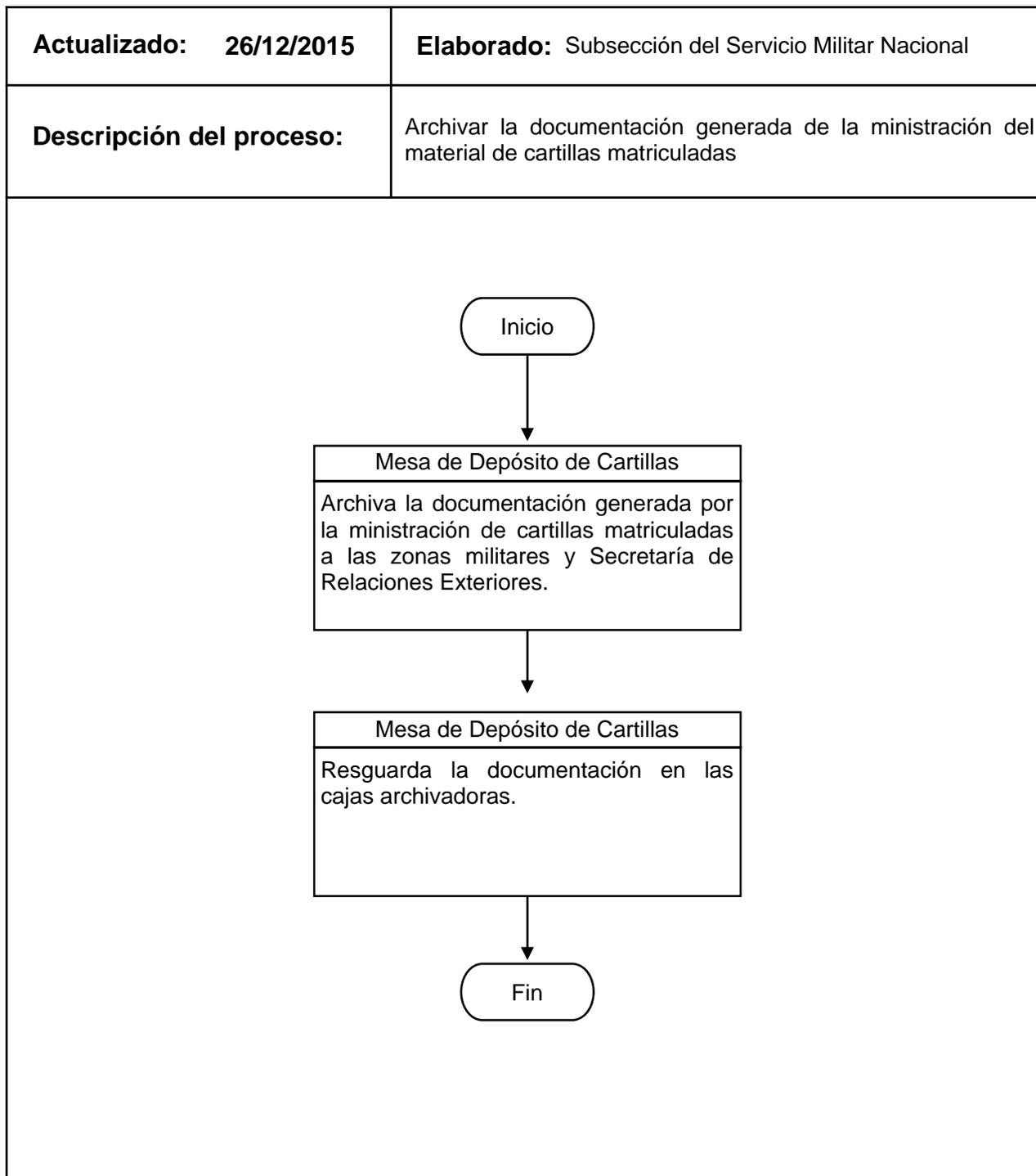
Si durante la ministración de cartillas matriculadas, hay material faltante, mal impreso y/o defectuoso en su impresión, se da parte a la subsección del servicio militar nacional para que solicite su impresión o reimpresión al taller autográfico.



**“DN13-MP-OCR-SMN-051”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

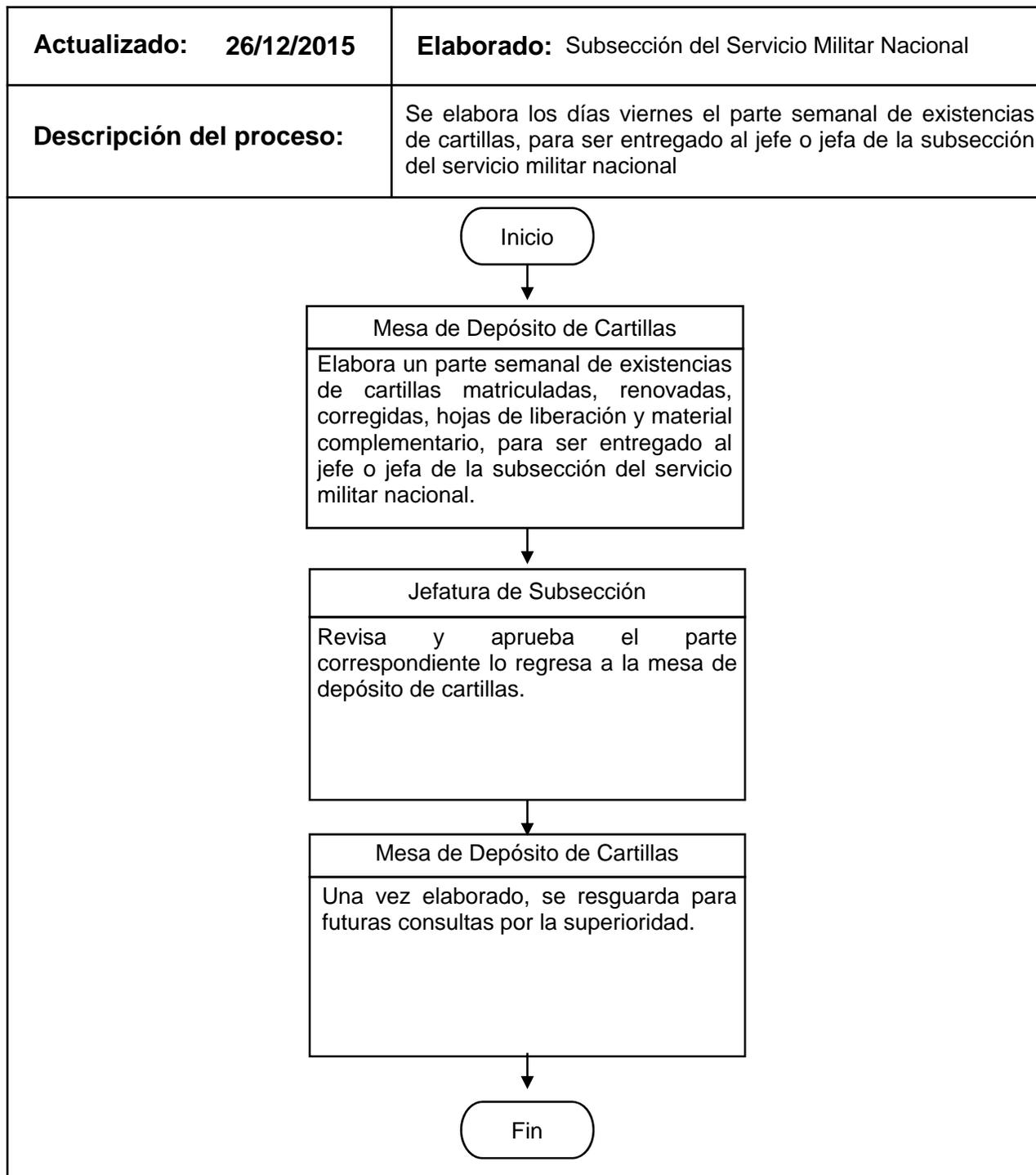
Llevar un archivo de la documentación con motivo de  
la ministración de cartillas matriculadas.



### “DN13-MP-OCR-SMN-052”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

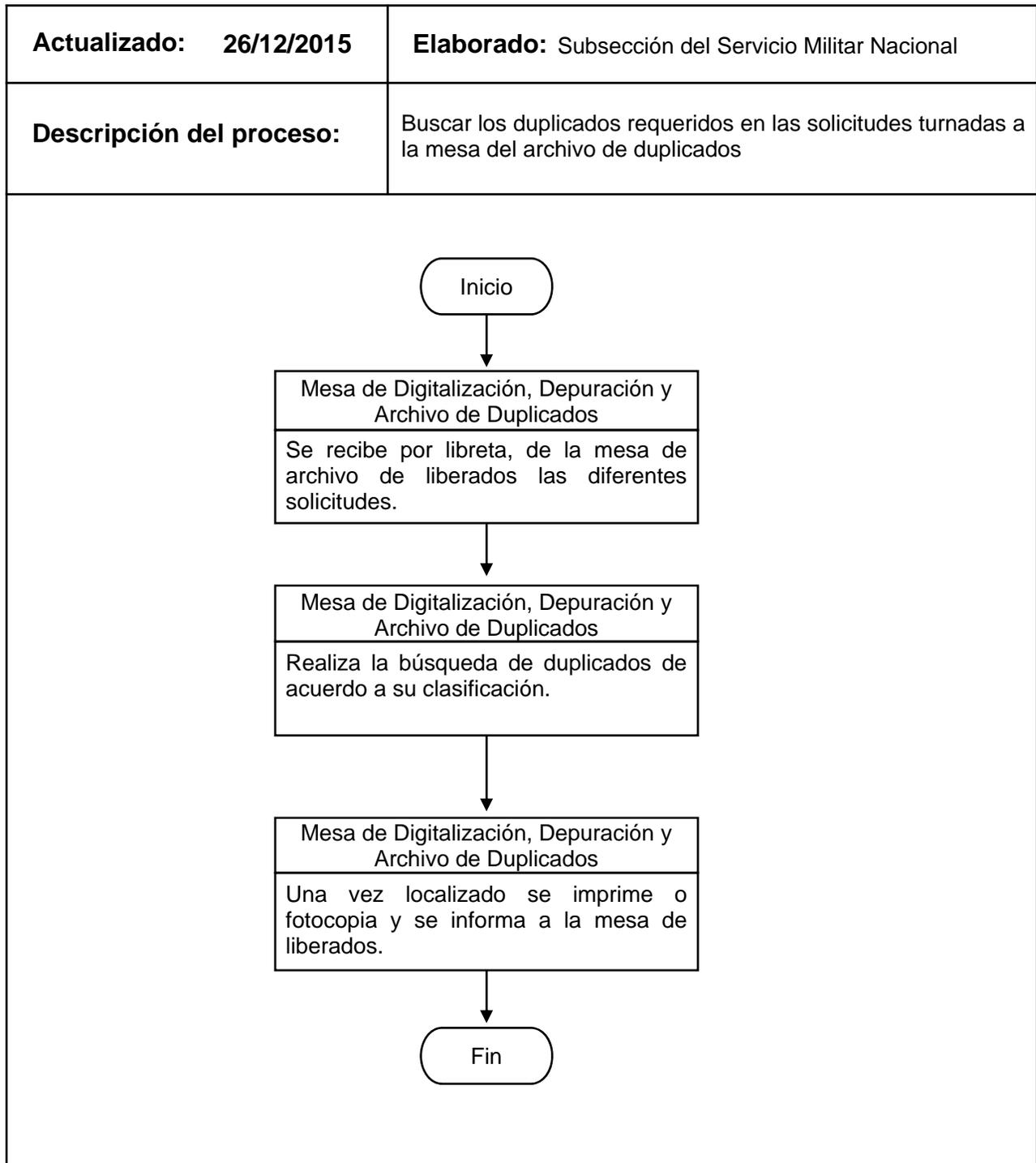
Los días viernes de cada semana, se elabora el parte semanal del estado de existencias de material de cartillas en el depósito para ser entregado al jefe o jefa de la subsección del servicio militar nacional.



**“DN13-MP-OCR-SMN-053”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

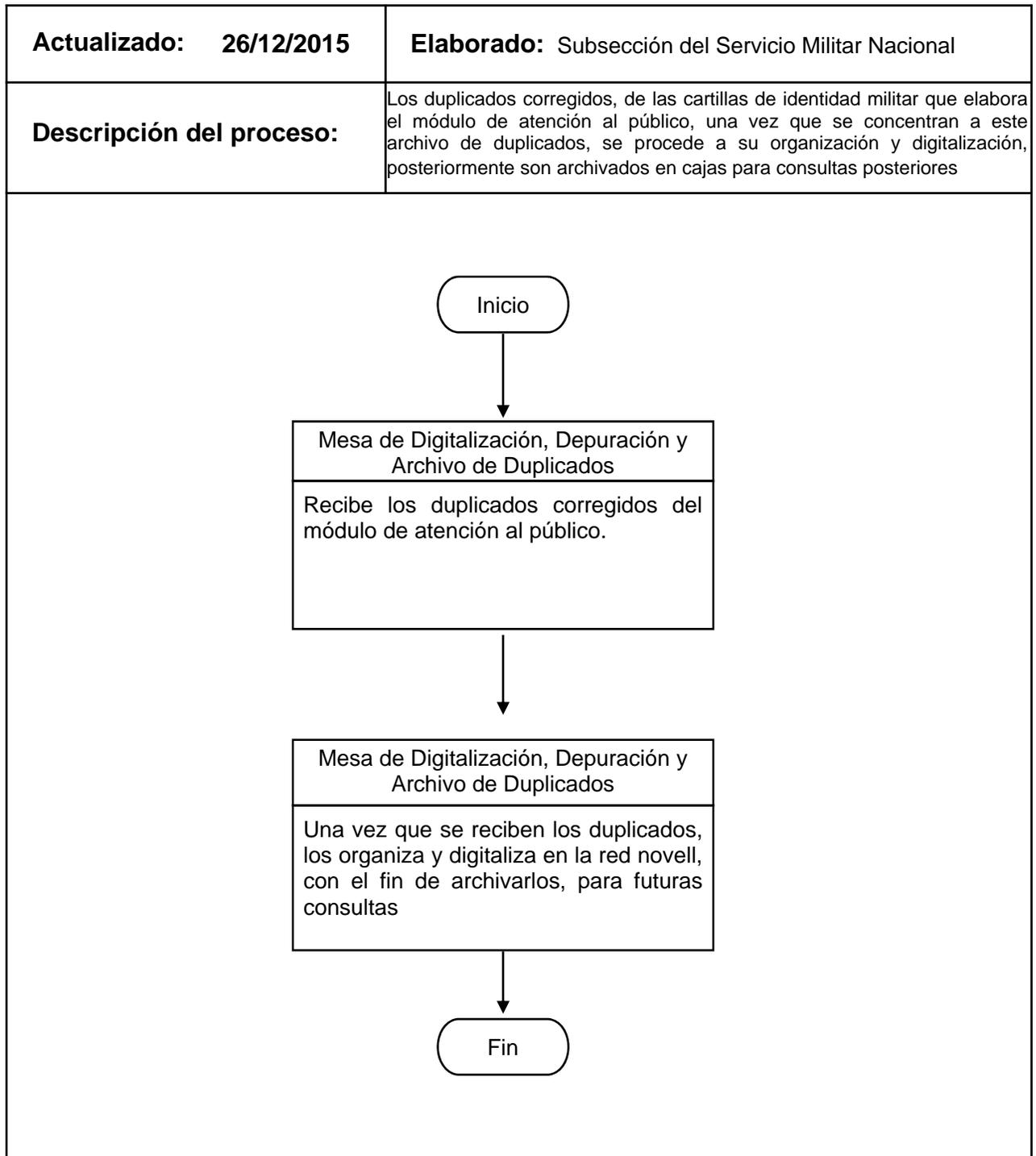
Mesa de digitalización, depuración y archivo de duplicados.



**“DN13-MP-OCR-SMN-054”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

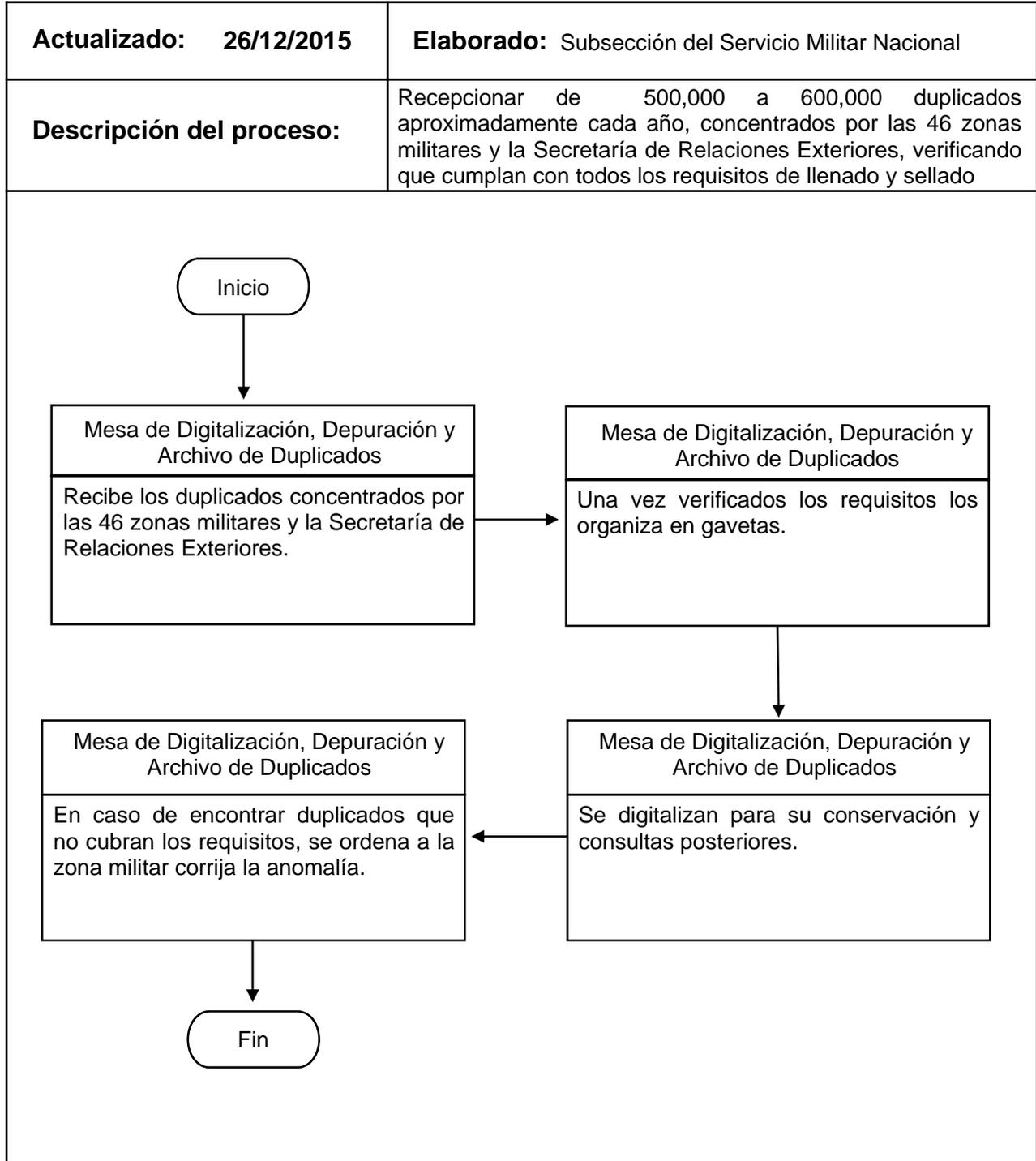
Recepcionar los duplicados corregidos.



**“DN13-MP-OCR-SMN-055”**

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

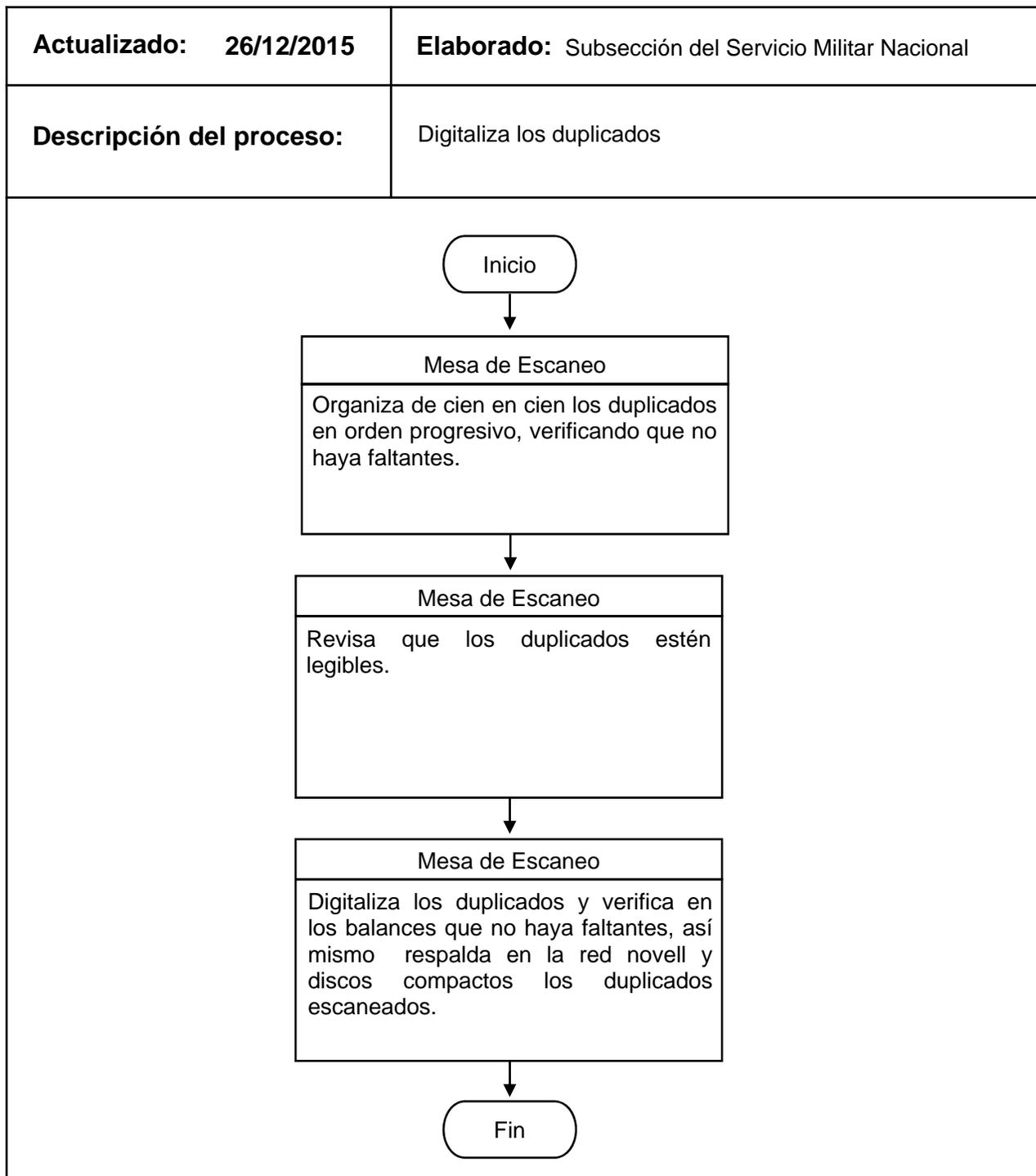
Se recepcionan a más tardar en el mes de diciembre de cada año, 500,000 a 600,000 duplicados aproximadamente, se organizan, digitalizan y archivan, en gavetas, con el fin de que su localización sea más expedita.



## “DN13-MP-OCR-SMN-056”

Dirección General de Personal.  
Oficina Central de Reclutamiento.

## Mesa de Escaneo.



## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Personal

Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General de Personal
Creación.	2016
Revisión en el E.M.D.N.	2016
Próxima revisión	2017

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