

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 1300

**Manual Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Personal**

Edición 2014



Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Personal

Índice

	Pág.
Prólogo	iv
Capítulo I	
Antecedentes Históricos.....	1
Capítulo II	
Marco Legal.....	5
Capítulo III	
Atribuciones.....	6
Capítulo IV	
Estructura Orgánica.....	16
- Primera Sección	
Organización General.....	16
- Segunda Sección	
Dirección.....	16
- Tercera Sección	
Subdirección.....	16
- Cuarta Sección	
Plana Mayor y Cuerpos Especiales.....	17
- Quinta Sección	
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.....	18
- Sexta Sección	
Oficina Central de Reclutamiento.....	19
Capítulo V	
Funciones.....	22
- Primera Sección	
Dirección.....	22

- Segunda Sección	
Subdirección.....	23
- Tercera Sección	
Plana Mayor y Cuerpos Especiales.....	24
- Subsección (A)	
Jefatura.....	24
- Subsección (B)	
Subsección de Plana Mayor.....	25
- Subsección (C)	
Subsección de Cuerpos Especiales.....	30
- Subsección (D)	
Subsección de Informática.....	37
- Subsección (E)	
Grupo de Archivo.....	43
- Cuarta Sección	
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.....	44
- Subsección (A)	
Jefatura.....	44
- Subsección (B)	
Subjefatura.....	45
- Subsección (C)	
Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos..	47
- Subsección (D)	
Subsección de Tarjetas de Situación.....	51
- Subsección (E)	
Subsección de Reservas.....	54
- Subsección (F)	
Subsección de Atención Ciudadana.....	58

- Subsección (G) Subsección Administrativa.....	60
- Quinta Sección Oficina Central de Reclutamiento.....	70
- Subsección (A) Jefatura.....	70
- Subsección (B) Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Voluntario.....	71
- Subsección (C) Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.....	81
Organigrama.....	94

Prólogo

El Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Personal tiene como propósito fundamental proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos, base legal, atribuciones y estructura orgánica de la propia Dependencia.

El día 16 de febrero del 2009, se llevó a cabo la revisión y actualización del presente manual de conformidad con la orden contenida en el mensaje C.E.I. No. 51063 de fecha 2 del actual girado por el Estado Mayor de la Defensa Nacional, S-6 (E.Y D.M.).

Con la actualización del manual en cuestión se busca incorporar, fundamentar, optimizar y orientar las actividades actuales del personal que presta sus servicios en la Dirección General de Personal, otorgando funciones específicas para cada organismo subalterno.

Y como propósito lograr unidad de doctrina en los procedimientos sistemáticos de operar y otras disposiciones emitidas por la superioridad al respecto.

A fin de acrecentar la calidad de este manual se recomienda a las y los Jefes de Sección de la Dirección General de Personal, que propongan los cambios pertinentes indicando en cada caso las razones que lo fundamenten con el objeto de mantenerlo vigente permanentemente.

Capítulo I

Antecedentes Históricos

1. La Dirección General de Personal, se creó por circular de fecha 1/o. de octubre de 1942, quedando constituida por:

A. Dirección General.

B. Primera Subdirección.

C. Segunda Subdirección con tres Secciones.

D. Oficina de Hojas de Servicios, con una Sección de Hojas de Servicio y una de Antecedentes de Veteranos de la Revolución.

2. La circular número 42 de fecha 29 de octubre de 1942, establece que a partir del 1/o. de noviembre de 1942, la Segunda Subdirección tome el nombre de Oficina Central de Reclutamiento.

3. El 13 de noviembre de 1942, dispone el C. General Subsecretario, que la Primera Subdirección se constituya con cuatro secciones.

4. Por decreto Presidencial número 524 de fecha 22 de febrero de 1951, desaparecen las Direcciones de Infantería, Caballería, Artillería, Transportes Militares, Justicia y Pensiones y se organizan bajo el control de la Dirección General de Personal como Secciones.

5. El 24 de marzo de 1951, se pone en vigor el instructivo para la Organización y Funcionamiento de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Dirección General de Personal, quedando como sigue:

A. Dirección General de Personal.

B. Subdirección General.

- C. Oficialía de Partes.
- D. Grupo Primero (Oficina Central de Reclutamiento).
- E. Grupo Segundo (Armas).
- F. Grupo Tercero (Servicios).
- G. Grupo Cuarto (Detall General).
- H. Grupo Quinto (Retiros y Pensiones).

6. El decreto Presidencial de fecha 1/o. de julio de 1954, establece la reorganización de la Secretaría de la Defensa Nacional, quedando la Dirección General de Personal constituida en la siguiente forma:

- A. Dirección.
- B. Ayudantía.
- C. Departamento de Reclutamiento e Identificación Militar.
- D. Sección de Plana Mayor.
- E. Sección de Servicios Diversos.
- F. Detall General del Ejército.

7. Por oficio 2192 de fecha 24 de septiembre de 1965, girado por la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, se autoriza la creación en la Dirección General de Personal, de una Sección Experimental de Reservas, con personal y material que controlaban las Direcciones de Armas y Servicios.

8. Por acuerdo número 32833 de fecha 22 de marzo de 1974, girado por el Secretario de la Defensa Nacional, desaparece la Ayudantía, creándose en su lugar la Subdirección, quedando constituida por:

- A. Dirección.

- Militar.
- B. Subdirección.
 - C. Departamento de Reclutamiento e Identificación
 - D. Sección de Plana Mayor.
 - E. Sección de Servicios Diversos.
 - F. Sección Experimental de Reservas.
 - G. Detall General del Ejército.

9. En base al Manual de Organización autorizado a partir del 16 de junio de 1982, queda organizada en:

- A. Dirección General.
- B. Subdirección de Plana Mayor y Servicios Diversos.
- C. Sección de Reservas.
- D. Detall General del Ejército.
- E. Oficina Central de Reclutamiento.

10. El Estado Mayor de la Defensa Nacional, S-3 (OPS.), mediante oficio número 10120 de fecha 8 de febrero de 1998, envió a esta Dirección la planilla orgánica con carácter experimental, integrándose de la siguiente forma:

- A. Dirección.
- B. Subdirección.
- C. Plana Mayor y Cuerpos Especiales.
- D. Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.
- E. Oficina Central de Reclutamiento.

11. La Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, en oficio número 8289 de fecha 20 de julio de 2014, ordenó que se llevara a cabo la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento, habiéndose hecho los trabajos de revisión, modificación y actualización, quedando integrada la Dirección General de Personal, de la siguiente forma:

- A. Dirección.
- B. Subdirección.
- C. Plana Mayor y Cuerpos Especiales.
- D. Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.
- E. Oficina Central de Reclutamiento.

Capítulo II

Marco Legal

Disposiciones Normativas de Organización y Funcionamiento

12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, aprobada el 26 de diciembre de 1986.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, publicado en el diario oficial de la federación, de fecha 1/o. de septiembre de 1992.

Capítulo III

Atribuciones

16. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Art. 89. Fracción VI. Las facultades y obligaciones del Presidente son las siguientes (sic):

Disponer de la totalidad de la Fuerza Armada permanente, o sea del Ejército Terrestre, de la Marina de Guerra y de la Fuerza Aérea para la seguridad interior y defensa exterior de la federación.

17. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

A. "...Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el diario oficial de la federación. En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública federal, se mantendrán al corriente los escalafones de las y los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas (sic)"

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

a. Organizar, administrar y preparar al Ejército y la Fuerza Aérea;

b. Organizar y preparar el Servicio Militar Nacional;

c. Organizar las Reservas del Ejército y de la Fuerza Aérea e impartirles la instrucción técnico militar correspondiente;

d. Manejar el activo del Ejército y la Fuerza Aérea, de la Guardia Nacional al servicio de la federación y los contingentes armados que no constituyan la Guardia Nacional de los estados;

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

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

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

h. Asesorar militarmente la construcción de toda clase de vías de comunicación terrestre y aérea;

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

j. Administrar la justicia militar;

k. Intervenir en los indultos del orden militar;

l. Organizar y prestar los servicios de sanidad militar;

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

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

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

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

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

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

s. Prestar los servicios auxiliares que requieran el Ejército y la Fuerza Aérea, así como los servicios civiles que a dichas fuerzas señale el ejecutivo federal, y

t. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos...”

18. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

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

B. Artículo 52.- El funcionamiento, la estructura y las planillas orgánicas de cada Unidad, Dependencia o Instalación del Ejército y Fuerza Aérea, serán establecidos por los reglamentos y manuales respectivos.

19. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

A. Artículo 27.- En cada Dirección General habrá un General del Ejército según corresponda, responsable del despacho de los asuntos de su competencia.

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

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

b. Satisfacer las necesidades de vida y operación de las unidades, dependencias e instalaciones de la Secretaría por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico, en asuntos de su competencia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l. Supervisar que el ejercicio presupuestal se ajuste a las normas aplicables;

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

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

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

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

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

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

s. Elaborar los perfiles del personal a su cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

gg. Suscribir, con autorización del General Secretario, los convenios, contratos y otros documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que por delegación o suplencia les correspondan;

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

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

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

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

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

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

nn. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento, y

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

C. Artículo 29.- Las Direcciones Generales son los órganos administrativos que tienen a su cargo la dirección, manejo y verificación de los asuntos militares, que tiendan a la satisfacción de la moral militar y de las necesidades sociales y materiales del Ejército y Fuerza Aérea.

Las Direcciones Generales ejercerán las atribuciones establecidas en el presente Reglamento, y se regirán además por los manuales de organización y funcionamiento.

D. Artículo 30.- Los Directores Generales de las Armas serán Generales procedentes del Arma, en el activo, y tendrán las responsabilidades que establece la normatividad militar.

E. Artículo 55.- La Dirección General de Personal es el órgano administrativo responsable de aprobar las altas del personal de la Secretaría; verificar y acreditar la personalidad militar de la totalidad de sus integrantes; controlar administrativamente al personal de la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea, y otras especialidades; y llevar el control de los efectivos del personal militar en el activo y de las reservas.

El Director General de Personal será un General de División del Ejército en el activo.

F. Artículo 56.- Corresponden a la Dirección General de Personal las atribuciones siguientes:

a. Llevar y controlar el Detall General de la Secretaría;

b. Recibir y revisar la documentación de alta del personal de la Secretaría y aprobarla, previa certificación de la Inspección y Contraloría General;

c. Controlar administrativamente al personal de la Plana Mayor y Cuerpos Especiales, que no dependan de otros órganos administrativos;

d. Verificar y acreditar la personalidad militar de los integrantes de la Secretaría, para establecer su identidad y situación;

e. Participar en la identificación del personal militar de la Secretaría, en peticiones específicas de las autoridades federales, estatales o municipales;

f. Elaborar los diplomas de perseverancia, conforme a las determinaciones jurídicas que emita la Dirección General de Justicia Militar;

g. Elaborar las patentes para el personal del Ejército y Fuerza Aérea;

h. Tramitar el documento de identidad militar al personal de Generales, Jefes y Oficiales en situación de retiro;

i. Transformar en órdenes los acuerdos y elaborar otros documentos relacionados con los Generales que integran la Plana Mayor de la Secretaría, así como del personal de músicos y policías militares;

j. Confrontar los efectivos del personal de la Secretaría, a fin de estar en capacidad de ejercer el control de su totalidad, para los fines que se determinen;

k. Coordinar las medidas que permitan mantener permanentemente actualizado el sistema de recursos humanos a fin de precisar la personalidad de los integrantes de la Secretaría, y de los reservistas;

l. Coordinar las acciones para determinar los efectivos reales y vacantes de la Secretaría, para efectos contables;

m. Proponer los mecanismos para agilizar la aprobación de las altas al personal de la Secretaría;

n. Determinar sobre las solicitudes que en materia de correcciones y rectificaciones de nombres y apellidos, eleve el personal militar en el activo y reservistas;

o. Coordinar los procedimientos y medidas que permitan el resguardo, manejo y custodia de las tarjetas de control de los militares en el activo y reservistas;

p. Coordinar las acciones para recibir, controlar y preservar la información del personal militar que pasa a situación de retiro;

q. Proponer procedimientos administrativos para el control, la organización y el adiestramiento del personal de las reservas de la Secretaría, y para llamar a una o varias clases de reservistas, en su totalidad o en parte, a efecto de realizar ejercicios militares o comprobar su presencia;

r. Participar en estudios y proyectos relacionados con la movilización total o parcial de las reservas, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría, y

s. Establecer los mecanismos que permitan el control eficiente de las reservas.

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

20. La Dirección General de Personal se integra con:
- A. Dirección.
 - B. Subdirección.
 - C. Plana Mayor y Cuerpos Especiales.
 - D. Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.
 - E. Oficina Central de Reclutamiento.

Segunda Sección

Dirección

21. La Dirección General de Personal se integra con:
- La Directora o el Director.

Tercera Sección

Subdirección

22. La Subdirección General de Personal se integra con:
- La o el Subdirector.

Cuarta Sección

Plana Mayor y Cuerpos Especiales

23. La Plana Mayor y Cuerpos Especiales se integra con:
- A. Jefatura.
 - B. Subsección de Plana Mayor.
 - a. Jefatura.
 - b. Grupo de Personal.
 - c. Grupo de Moral.
 - C. Subsección de Cuerpos Especiales.
 - a. Jefatura.
 - b. Grupo Administrativo.
 - c. Grupo Técnico.
 - D. Subsección de Informática.
 - a. Jefatura.
 - b. Grupo de Operaciones de Tecnologías de la Información.
 - c. Grupo de Soporte de Tecnologías de la Información.
 - d. Grupo de Captura y Control.
 - E. Grupo de Archivo.

Quinta Sección

Detall General del Ejército y Fuerza Aérea

24. El Detall General del Ejército y Fuerza Aérea se integra con:

- A. Jefatura.
- B. Subjefatura.
- C. Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos.
 - a. Jefatura.
 - b. Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Patentes.
 - c. Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Diplomas.
 - d. Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Nombramientos.
- D. Subsección de Tarjetas de Situación.
 - a. Jefatura.
 - b. Grupo de Tarjetas de Personal del Activo.
 - c. Grupo de Tarjetas por Bajas.
 - d. Grupo de Trámite.
 - e. Grupo de Escaneo y Digitalización de Fotografías del Personal Activo.
- E. Subsección de Reservas.
 - a. Jefatura.

- b. Grupo de Reservas del Servicio Militar Voluntario.
- c. Grupo de Reservas del Servicio Militar Nacional.
- F. Subsección de Atención Ciudadana.
 - a. Jefatura.
 - b. Grupo de Trabajo de Atención Ciudadana.
- G. Subsección Administrativa.
 - a. Jefatura.
 - b. Grupo de Control Administrativo de Personal.
 - c. Grupo de Trámite.
 - d. Grupo de Recursos Materiales.
 - e. Grupo de Servicios Generales.
 - f. Grupo de Correspondencia.
 - g. Grupo de Archivo.
 - h. Grupo de Enlace.

Sexta Sección

Oficina Central de Reclutamiento

25. La Oficina Central de Reclutamiento se integra con:
- A. Jefatura.
 - B. Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Voluntario.
 - a. Jefatura.

- b. Grupo de Aprobación de Altas.
 - 1. Mesa de Correspondencia (Entrada y Captura Inicial).
 - 2. Mesa de trámite de altas.
 - 3. Mesa de Captura Final y Correspondencia (Salida).
 - 4. Mesa de Anomalías y Desistimientos.
 - c. Grupo de Identificación.
 - 1. Mesa de Laboratorio Dactiloscópico.
 - i. Confronta, Clasificación y Archivo de Fichas.
 - ii. Apoyo a Organismos Militares y Civiles.
 - 2. Mesa de Archivo Alfabético.
 - i. Búsqueda de Antecedentes de Personal de Nuevo Ingreso.
 - ii. Apoyo a Organismos Militares y Autoridades Civiles.
- C. Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- a. Jefatura.
 - b. Grupo de Trámites y Módulo de Atención al Público.
 - 1. Mesa de Trámites Diversos.
 - 2. Módulo de Atención al Público
 - 3. Mesa del Sistema Integral de Administración Consular (S.I.A.C.).

- c. Archivo de Liberados.
 - 1. Mesa de Archivo de Liberados.
 - 2. Mesa de Entrada y Salida.
- d. Mesa de Depósito de Cartillas.
 - 1. Mesa de Digitalización, Depuración y Archivo de Duplicados.
 - 2. Mesa de Escaneo.

Capítulo V

Funciones

Primera Sección

Dirección

26. A la Directora o el Director General de Personal le corresponde:

A. Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar, se lleven a efecto las funciones que corresponden a la Dirección, contenidas en los artículos 32 y 52 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y 30, del capítulo V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, promulgados el 26 de diciembre de 1986 y el primero de septiembre de 1992, en el diario oficial de la federación, respectivamente.

B. Acordar con la Oficialía Mayor de la Secretaria de la Defensa Nacional.

C. Coordinar con otros organismos, participar en estudios y proyectos relacionados con la movilización total o parcial de las reservas.

D. Controlar operacional y administrativamente, al personal orgánico y bienes materiales a cargo de la Dirección.

E. Ordenar estudios periódicos, para constatar la funcionalidad de la organización vigente, así como los resultados obtenidos en la aplicación de medidas de control y procedimientos establecidos, a fin de lograr una mayor eficiencia.

F. Proponer cambios en su organización, que la actualicen y faciliten la ejecución de sus funciones.

Segunda Sección

Subdirección

27. Quien se desempeñe como Titular de la Subdirección General de Personal le corresponde:

A. Substituir en sus funciones a la o el Director General, en las faltas temporales de este.

B. Acordar con quién se desempeñe como Titular de la Dirección, aquellos asuntos que por su importancia así lo requieran.

C. Informar a la Dirección, aquellos asuntos que acuerde por delegación de funciones.

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

E. Informar a las Secciones sobre las directivas, órdenes e instrucciones giradas por los Órganos Superiores y la persona titular de la Dirección.

F. Elaborar los estudios y proponer soluciones de los asuntos que le encomiende quién ocupe la Titularidad de la Dirección.

G. Ordenar estudios, para mejorar los procedimientos de trámites que aumenten la eficiencia de las actividades que realizan los órganos componentes de la Dirección.

H. Controlar el mantenimiento de la disciplina, el cumplimiento de las disposiciones dictadas por la Superioridad y por quién funja como Titular de la Dirección y los horarios establecidos para las actividades de trabajo.

I. Autorizar las peticiones de otros organismos, relacionadas con personal en servicio activo, en situación de retiro y en personal de la reserva.

J. Supervisar la preparación de la ejecución correspondiente a planes de evacuación y contingencias, aplicación de medidas de seguridad y control de personal, instalaciones y documentación y otros planes que se ordene.

K. Revisar lo concerniente a los aspectos administrativos externos e internos de la Dependencia.

L. Supervisar permanentemente las actividades de las Secciones de la Dirección General de Personal previa coordinación de las tareas respectivas, manteniendo informado a la o él titular de la Dependencia.

Tercera Sección

Plana Mayor y Cuerpos Especiales

Subsección (A)

Jefatura

28. Quien tenga el cargo de la Jefatura de la Plana Mayor y Cuerpos Especiales le corresponde:

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

B. Supervisar y revisar la elaboración de los escalafones de las y los Generales que integran la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea, así como del personal del servicio de Policía Militar y Músicos Militares.

C. Revisar que la documentación que se elabora en las secciones, se haga en forma correcta.

D. Revisar y supervisar la elaboración de los extractos de antecedentes de las y los Generales que participan en la promoción superior.

E. Comprobar que las tarjetas de control del personal de Generales, Policías Militares y Músicos Militares, estén actualizadas.

F. Verificar se nombren las o los interventores para la revista administrativa mensual, de las Dependencias de esta Secretaría, siguiendo los lineamientos señalados por la o el titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

G. Elaborar los estudios correspondientes para mejorar el desempeño de las secciones.

H. Asesorar a la o él titular de la Dirección en asuntos relacionados con las actividades que controla.

I. Supervisar el buen uso del material, equipo y mobiliario puesto a disposición de la sección para su trabajo.

J. Coordinar y supervisar que la práctica de los planes que ordene la superioridad, se lleven a efecto.

K. Transmitir al personal a sus órdenes directivas, instrucciones y disposiciones de los órganos superiores.

Subsección (B)

Subsección de Plana Mayor

Jefatura

29. Quien se desempeñe como Titular de la Jefatura de la Subsección de Plana Mayor, le corresponde:

A. Controlar administrativamente a las y los Generales de Arma o Servicio (bajas, ascensos, retiros, extractos de antecedentes para promociones y condecoraciones, escalafones, certificaciones de solicitudes para la devolución del fondo de ahorro y de la vivienda).

B. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.

C. Proponer soluciones al trámite de los asuntos no rutinarios.

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

E. Supervisar la documentación que se formula en la sección, con motivo del control administrativo de las y los Generales del Ejército y Fuerza Aérea.

F. Proporcionar apoyo administrativo que requiera el personal de Generales que se encuentra a disposición de la Dirección General de Personal.

Grupo de Personal

30. Quien tenga a cargo al Grupo de Personal le corresponde:

A. Transformar en órdenes todos los acuerdos para los movimientos de Generales que integran la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea: altas, bajas, ascensos, licencias, retiros, etc.

B. Elaborar las solicitudes para el retiro del fondo de ahorro y fondo de la vivienda, del personal de Generales que causan baja del activo.

C. Registrar los títulos de maestría de Generales que efectúan el Curso del Colegio de Defensa Nacional.

D. Designar al personal de interventores para la Revista de Inspección Administrativa Mensual, que pasan las Dependencias, Unidades e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, así como para los establecimientos de Educación Militar y Órganos del Fuero de Guerra radicados en el valle de México; incluyendo al personal de Generales que se encuentran a disposición de esta Dependencia.

E. Formular mensual y semestralmente el escalafón de Generales que componen la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea.

F. Tramitar la ratificación de grado del personal de Generales en servicio activo.

G. Elaborar documentos contables del personal de Generales a disposición.

H. Elaborar las hojas de actuación del personal de Generales a disposición.

I. Elaborar relaciones del personal de Generales a disposición y en comisiones ajenas al Ejército.

J. Elaborar relaciones de situaciones, domicilios y teléfonos particulares del personal de Generales que forman la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea, para su control.

K. Elaborar estados de fuerza y relaciones de Generales excedidos de edad.

L. Formular informes a la superioridad sobre movimientos de las y los Generales.

M. Llevar el archivo de la documentación de la Subsección.

N. Actualizar las hojas de servicios del personal de Generales.

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

P. Elaborar las órdenes de los acuerdos procedentes de la Subsecretaría de la Defensa Nacional, de autorización para salir del país en comisión del servicio o en uso de vacaciones, del personal de Generales del activo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana.

Q. Elaborar estados de fuerza por guiones presupuestales, del efectivo real del personal de Generales que se encuentran en diferentes organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

R. Elaborar el informe, que los días 1/o. y 16 de cada mes, se debe remitir a la Secretaría Particular del Alto Mando, respecto a los movimientos del personal de Generales que causan baja de las Unidades y Dependencias del Valle de México y alta en los diferentes organismos del interior de la república.

S. Remitir a la Dirección General de Archivo e Historia, la documentación de Generales, a fin de que sea integrada al expediente respectivo, para consultas posteriores.

T. Informar a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, del ingreso o egreso en el Hospital Central Militar, Hospitales Militares Regionales o Enfermerías Militares, del personal de Generales del activo.

U. 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.

V. Elaborar la documentación para el acuerdo de quién se desempeñe como titular de esta Dirección ante la o él Oficial Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

W. Elaborar las hojas de actuación del personal de Generales que se encuentran como titulares de las Direcciones Generales de las Armas y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, por finalizar el año, por movimientos de alta y baja y/o por promoción.

X. Elaborar las hojas de actuación de Generales que se encuentran a disposición de esta Dirección, por finalizar el año o por causar baja.

Y. Turnar al personal interesado, la declaración provisional de procedencia de retiro que emita la Dirección General de Justicia Militar y la declaración definitiva que gira el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Grupo de Moral

31. A la persona responsable del Grupo de Moral le corresponde:

A. 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.

B. Elaborar estudios para la concesión de condecoraciones de perseverancia al personal de Generales.

C. Requisitar los formatos de solicitudes de retiro del fondo de ahorro de Generales que lo requieran.

D. Elaborar certificados de servicios, que previamente solicita el personal de Generales, para la realización de trámites personales.

E. Informar a la S-1 (R.H.) del E.M.D.N., el personal de Generales que tiene derecho a recibir condecoración de perseverancia, a fin de que este organismo los considere para la ceremonia del 20 de noviembre de cada año.

F. Elaborar estados de fuerza y relaciones de Generales excedidos de edad.

G. Comunicar la ratificación de grado que hace el Senado de la República, al personal de Generales ascendidos.

H. Requisitar las solicitudes para cobrar el fondo de la vivienda militar, en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

I. Elaborar las solicitudes al personal de Generales que causan alta en situación de retiro, para cobrar el seguro colectivo de retiro en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

J. Requisitar la solicitud del personal de Generales que lo requieran, para cobrar el fondo de ahorro en el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C.

K. Tramitar a la Pagaduría General de Archivo e Historia, la solicitud de Generales que causan baja del servicio activo y alta en situación de retiro, para que se les pague la parte proporcional del aguinaldo y prima vacacional a que tengan derecho.

Subsección (C)

Subsección de Cuerpos Especiales

Jefatura

32. A la persona responsable de la Subsección de Cuerpos Especiales, le corresponde:

A. Controlar administrativamente al personal del servicio de los Cuerpos Especiales que no dependan de otras Direcciones en sus trámites administrativos como movimientos, altas, bajas, ascensos, reclasificaciones, veteranización, retiros, fondo de trabajo, ahorro y de la vivienda, estados de efectivos y vacantes, promociones, condecoraciones, escalafones y otros.

B. Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas.

C. Formular opiniones e informes relativos al personal del servicio de Policía Militar y Músicos Militares que sean ordenados por la superioridad a esta Dirección.

D. Mantener el enlace con las diversas dependencias y organismos vinculados con esta Dirección, en lo relacionado con el personal que se encuentra bajo su control administrativo y con el fin de mejorar el desempeño de los trabajos de su responsabilidad.

E. Buscar y recolectar información relacionada con la situación administrativa del personal del servicio de Policía Militar y Músicos Militares.

F. Mantener enlace con la Dirección General de Archivo e Historia, para la obtención de datos necesarios para la evacuación de los trámites de su responsabilidad.

G. Coordinar con la Sección de Informática la captura de datos en el Sistema de Recursos Humanos de la información del personal de Policía y Músicos Militares, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General de Informática y de la Sección Primera (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Grupo Administrativo

Jefatura

33. A la o el responsable del Grupo Administrativo, le corresponde:

A. Controlar administrativamente a personal de Policías y Músicos Militares (bajas, ascensos, retiros, condecoraciones, escalafones, solicitudes para la devolución del fondo de ahorro y de la vivienda).

B. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.

C. Proponer soluciones al trámite de los asuntos no rutinarios.

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

E. Supervisar la documentación que se formula en la sección, con motivo del control administrativo del personal de Policías y Músicos del Ejército y Fuerza Aérea.

Mesa de Trámite

34. Quien tenga a cargo la Mesa de Trámite, le corresponde:

A. Realizar trámites relativos a altas en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, de personal controlado por esta Dirección.

B. Tramites de baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Por solicitud, de acuerdo con el artículo 154 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Por solicitud, de acuerdo con el artículo 170 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

a. Por defunción.

b. Por mala conducta determinada por el Consejo de Honor.

c. Por pasar a situación de retiro por haberla solicitado.

d. Por pasar a situación de retiro por edad límite.

e. Por colocarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares.

f. Por pasar a situación de retiro por inutilidad.

E. Tramitar el otorgamiento del sobrehaber complementario.

F. Elaborar trámites de veteranización para el personal auxiliar.

G. Elaborar trámites de fondo de ahorro y vivienda militar.

H. Elaborar trámites de créditos hipotecarios que otorga el I.S.S.F.A.M.

I. Elaborar órdenes de ascenso, del personal que culmina cursos de formación en los planteles militares.

J. Llevar a cabo la remisión de diversos documentos a la Dirección General de Archivo (certificados médicos, renovación de contrato de reclutamiento entre otros).

K. Tramitar las compensaciones por solicitud del personal que dignamente ha obtenido su baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

L. Elaborar órdenes diversas.

M. Elaborar órdenes de movimientos, como sigue:

a. Por cambios de adscripción, por solicitud.

b. Por cambios de adscripción, por determinación del consejo de honor, en observación de su conducta.

c. Por cambios de orden superior, por necesidades del servicio.

d. Por altas a disposición de la Dirección General de Personal.

e. Por órdenes para asignar nuevo destino al personal a disposición.

Mesa de Reclasificaciones y Ascensos

35. A la persona responsable de la Mesa de reclasificaciones y ascensos, le corresponde:

A. Elaborar Trámites para reclasificaciones.

a. Tramitar reclasificaciones de Soldado a Cabo, de Cabo a Sargento 2/o., de Sargento 2/o. a Sargento 1/o., del personal del servicio de Policía Militar y Músicos a los servicios técnicos.

b. Tramitar reclasificaciones y ascensos de Soldado a Cabo, de Cabo a Sargento 2/o., de Sargento 2/o. a Sargento 1/o., del personal del servicio de Policía Militar y Músicos a los servicios técnicos.

c. Tramitar reclasificaciones de Soldados, Cabos y Sargentos al servicio de Policía Militar y Músicos Militares.

d. Llevar a cabo la reclasificación de personal con estudios a nivel técnico y profesional.

B. Elaborar trámites para ascensos de Soldado a Cabo.

C. Tramitar nombramientos del personal que obtenga ascenso.

Mesa de Desertores

36. A Quien tenga a cargo la Mesa de Deserción, le corresponde:

A. Mantener el control y seguimiento del personal desertor.

B. Tramitar las bajas del personal de desertores.

Mesa de Estadística

37. A Quien tenga a cargo la Mesa Estadística, le corresponde:

A. Elaborar los estados de situación de reclutamiento.

B. Elaborar los estados del efectivo real y vacantes.

C. Elaborar los estados de efectivos del mes anterior.

D. Elaborar los estados de fuerza conforme a plazas presupuestales.

E. Elaborar los estados del personal de nuevo ingreso.

F. Elaborar los estados conforme a situación presupuestal.

G. Elaborar el estado mensual de efectivos de mujeres y hombres.

H. Elaborar los estados de fuerza de la situación presupuestal y orgánica.

I. Elaborar los estados de fuerza semanales de efectivo real.

J. Elaborar los estados de vacantes, excedentes y personal agregado.

Grupo Técnico

Jefatura

38. A la o el responsable del Grupo Técnico, le corresponde:

A. Controlar el 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 (estadística del potencial, estudios para el otorgamiento de perseverancia, planes.).

B. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.

C. Proponer soluciones al trámite de los asuntos no rutinarios.

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

E. Supervisar la documentación que se formula en la sección, con motivo de la participación de las y los Músicos Militares que participa en los diferentes certámenes de promoción, así como documentación que se elabora para el otorgamiento de la perseverancia del personal de Policías y Músicos.

Mesa de Ascensos y Recompensas

39. Quien tenga la Titularidad de la Mesa de Ascensos y Recompensas, le corresponde:

A. Elaborar trámites para las promociones del personal de Músicos Militares, que comprende:

a. Mantener el control y estadística del potencial para participar en la promoción de Sargentos 1/os. especialistas y promoción general.

b. Que el personal que resulte con derecho a participar en la promoción general y promoción de Sargentos 1/os. especialistas, sea tomado en cuenta desde su inicio hasta su culminación.

B. Tramitar condecoraciones de perseverancia.

C. Elaborar semestralmente los escalafones del personal del servicio de Músicos Militares.

Mesa de Adiestramiento

40. Quien tenga a cargo la Mesa de Adiestramiento, le corresponde:

A. Girar órdenes para el personal que inicia y el que culmina los cursos que imparte el centro de adiestramiento de Policía Militar.

B. Participar en la elaboración de planes e informes de su competencia.

C. Participar cuando así lo ordene la Secretaría en las propuestas de innovación en la organización y funcionamiento de los organismos que cuenten con personal de los servicios de Policía Militar y Músicos Militares.

D. Participar cuando lo ordene la Secretaría en las propuestas de innovación del adiestramiento, del personal del servicio de Policía Militar y Músicos Militares y de los organismos donde se encuentren asignados.

Subsección (D)

Subsección de Informática

41. Quien se desempeñe como titular de la Jefatura de la Subsección de Informática, le corresponde:

A. Planear y coordinar tareas para apoyar con las tecnologías de la información a la Dirección General de Personal.

B. Guiar al personal de la Subsección para que utilice los avances tecnológicos con fines técnicos y administrativos que proporcionen agilidad y oportunidad en la información.

C. Analizar y proponer conjuntamente con las Jefaturas, los requerimientos de software que satisfagan las necesidades de información, para solicitarlo al escalón correspondiente.

D. Elaborar programas de supervisión de seguridad informática con el fin de fortalecer los sistemas de información con que se cuentan.

E. Coordinar con la Dirección General de Informática aspectos técnicos para el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.

F. Coordinar la asesoría en aspectos de cómputo e informática, a las diferentes Secciones que integran la Dirección.

G. Supervisar que el personal de las diferentes secciones de la Dirección General, cuenten con capacitación para la captura de información y manejo de software.

H. Controlar y supervisar el proceso de la información, así como los respaldos de cada Sección.

I. Implementar medidas de control para disminuir situaciones que puedan afectar a los sistemas de cómputo o la pérdida de la información.

J. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de cómputo de cargo en la Dirección General, de ser necesario coordinar con la Dirección General de Informática su reparación.

K. Supervisar que la captura de información a los diferentes sistemas implementados, cumpla con los requerimientos técnicos que para el efecto se requieran.

L. Establecer medidas de seguridad para el manejo de información exclusiva de cada Sección.

M. Solicitar a la Dirección General de Informática, el material y equipo de informática necesario para la operación y funcionamiento de las diferentes Secciones.

N. Planear diseñar y coordinar los trabajos relacionados a las tecnologías de la información.

O. Facilitar información propia de la Subsección de Informática, a las Secciones que así lo requieran, para la elaboración de trabajos ordenados por la superioridad.

P. Coordinar los trabajos necesarios para solucionar la problemática que se presente, en la operación de los sistemas y bienes informáticos.

Grupo de Operaciones de Tecnologías de la Información

42. Quien sea Titular del Grupo de Operaciones de Tecnologías de la Información, le corresponde:

A. Realizar análisis o estudios previos, para que en coordinación con la Dirección General de Informática, se actualicen o desarrollen nuevos sistemas de cómputo.

B. Mantener en funcionamiento los diferentes sistemas de información.

C. Controlar la documentación técnica de los diferentes sistemas.

D. Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones en ambiente gráfico y web.

E. Controlar y supervisar la funcionabilidad y optimización de las diversas aplicaciones utilizadas.

F. Asesorar, supervisar y controlar las presentaciones que se realicen en la Dirección, así como el uso de proyectores.

G. Estar actualizado en los aspectos tecnológicos en materia de cómputo e informática.

H. Proporcionar mantenimiento de los programas y sistemas informáticos.

I. Elaborar manuales para el personal usuario de los programas utilizados.

J. Establecer controles para evitar caídas del sistema.

K. Supervisar y controlar los respaldos de información en forma periódica.

L. Adiestrar al personal usuario para el correcto manejo de la información.

M. Resguardar los programas fuentes originales y las modificaciones que se hagan a éstos.

N. Tener control de inventario de todo el software original de los sistemas operativos, base de datos, así como herramientas de desarrollo.

O. Elaborar la documentación técnica de los programas desarrollados.

P. Instalación, mantenimiento y control de software.

Grupo de Soporte de Tecnologías de la Información

43. Quien sea responsable del Grupo de Soporte de Tecnologías de la Información, le corresponde:

A. Realizar acciones para la mejora de operatividad y máxima eficiencia de los equipos de cómputo.

B. Establecer programas de supervisión del mantenimiento tanto de hardware como de software de los diferentes equipos de cómputo.

C. Supervisar las actividades en cuanto a uso y mantenimiento de equipo de cómputo.

D. Supervisar las medidas de control y seguridad para mantener la funcionalidad del equipo y evitar pérdida de la información.

E. Detectar y corregir las fallas que se presenten solicitando lo necesario para que en el menor tiempo posible se encuentren operativos.

F. Supervisar las configuraciones de los equipos para su mejor rendimiento.

G. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas de energía.

H. Graficar la ubicación de los equipos con que se cuenta en esta Dirección.

I. Establecer lineamientos para el uso adecuado de los equipos de cómputo.

J. Adiestrar al personal, perteneciente a la Subsección para dar mantenimiento de segundo nivel y asesorar al personal de esta Dirección, para realizar el mantenimiento de primer nivel.

K. Llevar estadísticas de comportamiento del equipo de cómputo, periféricos, unidades de servicio y red de servicios en línea, a efecto de prevenir fallas.

L. Solicitar a la Dirección General de Informática, la revisión, reparación o el dictamen técnico correspondiente de los equipos de cómputo que no sea posible reparar en esta Subsección.

M. Establecer programas de supervisión del cableado de la red, a fin de mantener la comunicación permanente por esta vía.

N. Resolver cualquier problema técnico que se presente en la interrupción de la comunicación de los equipos de cómputo.

O. Mantener actualizado al personal en los adelantos tecnológicos, que puedan contribuir a mejorar la calidad del trabajo.

P. Coordinar e implementar las medidas de seguridad en las redes de cómputo.

Q. Explotar y promover el uso de la red intranet, para la obtención de información y software disponible.

R. Proporcionar soporte técnico a los equipos de comunicación informáticos a fin de mantenerlos operativos.

S. Promover y participar en el desarrollo de eventos como conferencias, seminarios y cursos, entre otros, que contribuyan a fomentar e impulsar los conocimientos en informática.

T. Difundir la cultura y seguridad informática al personal de la Dirección, mediante trípticos, boletines y pláticas que sirvan a este propósito.

U. Realizar visitas de supervisión de seguridad informática en los equipos de cómputo, de cargo y particulares.

V. Informar a quien funja como controlador de bienes muebles de esta Dirección, sobre los equipos de cómputo dañados, a fin de que elabore los trámites administrativos inherentes al inventario general valorado.

W. Supervisar que todo el personal que tenga a cargo un equipo de cómputo, cuente con la bitácora correspondiente y que ésta se encuentre actualizada.

Grupo de Captura y Control

44. Quien tenga la Titularidad del Grupo de Captura y Control, le corresponde:

A. Supervisar y controlar la captura en el Sistema Computarizado de Recursos Humanos, así como en el Sistema Integral de Administración de Nomina.

B. Revisar que la documentación que se recibe para la captura de datos se encuentre completa.

C. Establecer los lineamientos y medidas de control para que la captura se realice en forma correcta.

D. Verificar que los diferentes reportes cuenten con la información solicitada.

E. Apoyar a la Dirección General con la información disponible en los sistemas de Recursos Humanos y Sistema Integral de Administración de Nóminas

F. Establecer métodos de trabajo para el mejor aprovechamiento de recursos materiales y humanos.

G. Solicitar a las Unidades, los datos que aclaren la información capturada en los sistemas de Recursos Humanos y Sistema Integral de Administración de Nóminas, a fin que sean completos y claros.

H. Recabar en la Dirección General de Archivo e Historia los datos necesarios para complementar la información de los diferentes módulos del sistema de recursos humanos.

I. Solicitar se generen los catálogos de unidades de reciente creación para la captura de información en los Sistemas de Recursos Humanos y de Administración de Nóminas.

J. Establecer lineamientos en base a directivas que emita la S-1 (R.H.) del E.M.D.N., para el uso de la información en el Sistema Computarizado de Recursos Humanos.

K. Solicitar la creación de diferentes filtros que permitan generar nuevos reportes de información en el Sistema Computarizado de Recursos Humanos.

L. Supervisar que la captura de información se realice en forma correcta.

M. Verificar periódicamente la información contenida en los diferentes sistemas, con el fin de corregir errores.

N. Supervisar y controlar procedimientos de captura de información e impresión.

O. Supervisar al personal de las diferentes Secciones que integran esta Dirección, que utilizan el sistema computarizado de Recursos Humanos, para que adopten las medidas de seguridad informáticas.

Subsección (E)

Grupo de Archivo

45. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Archivo, le corresponde:

A. Dar trámite, vía correo electrónico de imágenes, a la documentación que sale de firma.

B. Entregar documentación en las diversas Dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Elaborar facturas y rotular sobres, para la documentación que se envía por estafeta y correo certificado.

D. Remitir el expediente de cuerpos y clínico, del personal del Servicio de Policía Militar que causa baja a disposición de esta Dirección y alta en otra Unidad, Dependencia o Instalación Militar.

E. Elaborar las tarjetas de control del personal del servicio de Policía Militar.

F. Remitir a la Sección de Reservas del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, las cédulas de datos del personal que causa alta en situación de retiro o causa baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para su control como reservista.

G. Clasificar la documentación que ya fue trabajada para proceder a su archivo.

H. Abrir expedientes del personal de los servicios de Policía Militar y Músicos Militares, para su control en las diversas instancias necesarias para su baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

I. Entregar la documentación a las diversas mesas, la documentación acordada para su trámite correspondiente.

J. Entregar documentación dirigida al Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, a la Oficina Central de Reclutamiento y a las Secciones de Tarjetas de Situación e Informática.

Cuarta Sección

Detall General del Ejército y Fuerza Aérea

Subsección (A)

Jefatura

46. Quien sea titular de la Jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, le corresponde:

A. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que ejecutan las Secciones del Detall General.

B. Informar y asesorar al personal de funcionarios de esta Dependencia, en los asuntos de su responsabilidad.

C. Dar razón con su firma, del registro de diplomas de perseverancia y nombramientos del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Participar en juntas de trabajo que sean de su competencia.

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

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

G. Supervisar la presentación y disciplina del personal de la Dependencia.

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

I. Establecer las medidas necesarias para el aseo, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa la Dirección General de Personal.

J. Supervisar que el periódico mural permanentemente se encuentre actualizado con temas de interés general para el personal de la Dependencia.

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

Subsección (B)

Subjefatura

47. Quien tenga a cargo la Subjefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, le corresponde:

A. Suplir a la o el Jefe del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, durante las ausencias de éste.

B. Supervisar el buen funcionamiento del Detall, coordinando las actividades de las Secciones dependientes del mismo.

C. Responder de la disciplina y aseo del personal, material y oficinas del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

D. Distribuir el tiempo de las academias, sesiones de instrucción de orden cerrado y de acondicionamiento físico, cuando estas no sean ordenadas por la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Secundar en todos los actos del servicio a quién se desempeñe en la Jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, supervisando el cumplimiento de las órdenes que se giren.

F. Analizar y emitir opinión ante la Jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea en asuntos de la competencia del propio organismo.

G. Fungir como ayudante en aspectos propios de la Dirección ante la Comandancia del Campo Militar Número 1-J, Predio Reforma, D.F., para la coordinación y solución de asuntos de la Dirección General de Personal, que deba conocer la Comandancia del Campo.

H. Llevar el control y distribución de todos los asuntos de las Secciones que conforman el Detall General del Ejército, así como su revisión para pasarlos a firma ante quién se desempeñe como titular de la Dirección, Subdirección o de la Jefatura del Detall.

Subsección (C)

Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos

Jefatura

48. Quien tenga a cargo la Jefatura de la Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos, le corresponde:

A. Acordar con la Jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, todos los asuntos relacionados con la Sección.

B. Acordar y supervisar las actividades y trabajos que se efectúan en su Sección.

C. Coordinar la remisión a la Procuraduría General de Justicia Militar, los formatos de patentes que se expedirán en cada una de las jerarquías del personal que obtiene el ascenso.

D. Coordinar durante los periodos generales de promoción con la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las Direcciones Generales de la Armas y Servicios, la revisión de fotografías del personal que controlan administrativamente y que participan en los diversos certámenes de promoción.

E. Coordinar y supervisar la elaboración de patentes y diplomas de condecoración de perseverancia del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, según corresponda.

F. Supervisar que los registros de las patentes, diplomas y nombramientos, sean conforme a los asentados en los libros respectivos.

G. Someter a firma ante quien tenga a cargo la Titularidad de la Dirección, las patentes.

H. Someter a firma de la Jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza, los diplomas de perseverancia y nombramientos.

I. Controlar y supervisar la correcta distribución de preseas, bandas y collares de condecoración de perseverancia.

J. Supervisar el buen funcionamiento del personal, equipo y material de su Sección.

K. Ordenar y supervisar se proporcione la seguridad informática a los equipos de cómputo de las Secciones que conforman el Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, con el personal de Oficiales y Tropa del servicio de informática que labora en su Sección.

Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Patentes

49. A la persona responsable del Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Patentes, le corresponde:

A. Recibir, revisar y controlar las fotografías para la elaboración de patentes del personal de Generales, Jefes y Oficiales del activo del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Durante los periodos generales de promoción llevar a cabo la revisión de fotografías del personal que participa en los diversos certámenes de promoción.

C. Elaborar los formatos de patentes que se expedirán en cada una de las jerarquías del personal que obtiene el ascenso.

D. Elaborar el trámite correspondiente para requerir nuevas fotografías cuando no reúnen los requisitos ordenados.

E. Elaborar oficios y radiogramas para requerir nuevas fotografías cuando no reúnen los requisitos ordenados.

F. Recibir y controlar los acuerdos y órdenes de ascenso del personal de Generales, Jefes y Oficiales, así como las ratificaciones de grado de Generales y Coroneles para la elaboración de sus patentes.

G. Elaborar las patentes del personal de Generales, Jefes y Oficiales de la promoción superior, general, especial, veteranización, reclasificación, ascensos fuera de promoción y por término de cursos en los planteles militares.

H. Llevar a cabo el registro y control de las patentes y diplomas de condecoración de perseverancia.

I. Verificar que las patentes lleven los sellos respectivos.

J. Remitir las patentes, a la Procuraduría General de Justicia Militar, para que la revisión del fundamento legal y por su conducto sean remitidas al E.M.D.N., para la firma ante quién sea titular de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Presidencia de la República.

Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Diplomas

50. Quien tenga a cargo el Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Diplomas, le corresponde:

A. Elaborar conforme a la información que proporcionan las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, los diplomas de condecoración de perseverancia de 5/a., 4/a., 3/a., 2/a. y 1/a. clases, especial, extraordinaria, institucional y por la patria, del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Clases del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Elaborar a órdenes del Estado Mayor de la Defensa Nacional, diplomas de: mérito técnico, facultativo, docente, deportivo, servicios distinguidos, de campaña contra el narcotráfico y otros.

C. Registrar en los libros respectivos los diplomas de perseverancia del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Clases del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Verificar que los diplomas lleven los sellos respectivos.

E. Remitir periódicamente a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, los diplomas de perseverancia de 4/a. y 5/a. clases, para la firma de la o él titular de dicha Dependencia.

F. Remitir periódicamente a la Subsecretaría de la Defensa Nacional, los diplomas de perseverancia de 2/a. y 3/a. clases, para la firma ante quién se desempeñe como Titular de dicha Dependencia.

G. Remitir periódicamente, por conducto de la S-1 (R.H.) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, los diplomas de perseverancia de 1/a. clase, especial, extraordinaria, institucional y por la patria, para la firma ante quién tenga la Titularidad de la Secretaría de la Defensa Nacional.

H. Distribuir a las Direcciones Generales de las Armas y de los Servicios los diplomas, preseas, bandas y collares.

I. Recibir y controlar las existencias de preseas, bandas y collares de condecoración de perseverancia.

Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Nombramientos

51. Quien se desempeñe en el Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Nombramientos, le corresponde:

A. Recibir de las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, los nombramientos de las clases del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, que controlan administrativamente.

B. Registrar en los libros respectivos los nombramientos remitidos por las Direcciones Generales de las Armas y Servicios.

C. Recabar en los nombramientos la firma de la Jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

D. Verificar que los nombramientos, lleven los sellos respectivos.

E. Remitir los nombramientos, una vez registrados, a las Direcciones de las Armas y Servicios correspondientes.

Subsección (D)

Subsección de Tarjetas de Situación

Jefatura

52. Quién se desempeñe en la Jefatura de la Subsección de Tarjetas de Situación, le corresponde:

A. Acordar con la Jefatura del Detall, lo relativo a los asuntos de su Sección.

B. Coordinar y supervisar las actividades que ejecutan las mesas que integran la Sección.

C. Supervisar la correcta utilización y mantenimiento del equipo y material que tiene a su cargo y aplicar las normas respectivas para el adecuado almacenaje y conservación de los rollos de microfilm.

D. Clasificar y distribuir la documentación entre las mesas de la sección.

E. Ordenar cronológicamente las minutas de los trámites concluidos, para consultas posteriores.

F. Supervisar que las bitácoras de los equipos de cómputo, se encuentren actualizadas en cuanto a vacunas, reparaciones, mantenimiento, claves de acceso y protectores de pantalla.

G. Supervisar que diariamente se realicen los respaldos de la información en dispositivos de almacenamiento externos.

Grupo de Tarjetas de Personal del Activo

53. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Tarjetas de Personal del Activo, le corresponde:

A. Recibir la documentación remitida por las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, por conducto de la Jefatura de la Sección.

B. Efectuar la apertura de la tarjeta de situación del personal que ingresa al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Efectuar las actualizaciones en las tarjetas de situación del personal en servicio activo, referentes a cambios de cuerpo o dependencia, ascensos, bajas, licencias, condecoraciones, retiros, etc.

D. Proporcionar al Estado Mayor de la Defensa Nacional, Direcciones Generales, Mandos Territoriales, Dependencias del Gobierno Federal y a otras autoridades, así como a particulares que lo requieran, información del personal militar en servicio activo, previa autorización de la persona titular de esta Dirección.

E. Efectuar diariamente un respaldo de la información, en un dispositivo de almacenamiento externo al equipo de cómputo.

Grupo de Tarjetas por Bajas

54. Quien tenga a cargo el Grupo de Tarjetas por Bajas, le corresponde:

A. Recibir por conducto de la Sección, la documentación relacionada con la baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, por diversos motivos, remitida por las Direcciones Generales de las Armas y Servicios.

B. Separar del activo las tarjetas de situación del personal que por diversos motivos causo baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Efectuar la anotación en la tarjeta de situación del militar, el motivo por el cual causa baja del servicio activo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Grupo de Trámite

55. Quien se desempeñe en el Grupo de Trámite, le corresponde:

A. Proporcionar información del personal militar en servicio activo y retirado, al E.M.D.N., Direcciones Generales, Mandos Territoriales, Dependencias del Gobierno Federal y a otras autoridades; así como a particulares que lo requieran, previa autorización de la persona titular de esta Dirección.

B. Proporcionar información a la Dirección General de Archivo e Historia, del personal militar en servicio activo para ser agregada al extracto de antecedentes de la persona interesada.

C. Informar a la Dirección General de Administración, la personalidad militar y situación actual, respecto a los ordenamientos judiciales, remitidos a esta Dirección a través de la Procuraduría General de Justicia Militar, para efectos de pensión del personal del servicio activo y en situación de retiro.

D. Recibir, controlar y archivar los legajos de Revista Administrativa Mensual de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

Grupo de Escaneo y Digitalización de Fotografías del Personal Activo

56. Quien sea responsable del Grupo de Escaneo y Digitalización de Fotografías del Personal Activo, le corresponde:

A. Recibir la documentación por conducto de la Sección.

B. Efectuar el escaneo de las fotografías del personal del servicio activo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para su digitalización e integración a la fototeca de esta Dirección.

C. Mantener organizadas las fotografías del personal militar, por armas o servicios, grados y especialidades.

D. Separar las fotografías del personal militar que causa baja por diversos motivos, de las carpetas del personal en servicio activo, para ser integradas a las carpetas de bajas correspondientes.

Subsección (E)

Subsección de Reservas

Jefatura

57. Quien tenga a cargo la Titularidad de la Jefatura de la Subsección de Reservas le corresponde:

A. Controlar al personal de Generales, Jefes, Oficiales, Clases y Soldados que han causado baja dignamente del activo del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Proponer procedimientos para el control y organización del personal de las reservas del Ejército y Fuerza Aérea.

C. Proponer los procedimientos para llamar a una o varias clases de reservistas, en su totalidad o en parte, para ejercicios militares o comprobación de su presencia.

D. Participar en coordinación con otros órganos, en estudios y proyectos relacionados con la movilización total o parcial de las reservas.

E. Establecer mecanismos, para que las Direcciones Generales de las Armas y Servicios envíen las cédulas de datos personales para su control como reservista, del personal militar que causen baja o retiro y se tenga su control como reservistas.

F. Elaborar propuestas que mejoren la situación de las reservas provenientes del Servicio Militar Voluntario.

G. Revisar el trabajo elaborado por el personal a su cargo, requisitando la documentación de su incumbencia y pasando a firma ante quién se desempeñe como titular de la Dirección, Subdirección o de la Jefatura del Detall, la que corresponda.

H. Controlar al personal integrante de la Sección en sus aspectos administrativos, disciplinarios y disponer la ejecución y supervisión de todos los trabajos relacionados con las funciones de la misma.

I. Mantener coordinación, con las Zonas Militares, para obtener información de las reservas provenientes del Servicio Militar Voluntario.

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

Grupo de Reservas del Servicio Militar Voluntario

58. Quien se desempeñe en el Grupo de Reservas del Servicio Militar Voluntario, le corresponde:

A. Controlar al personal militar en situación de retiro y reservistas, registrando en el Sistema Computarizado de Recursos Humanos del E.M.D.N. S-1 (R.H.), los datos que se encuentran asentados en la cédula y demás información necesaria.

B. Contar con los archivos de los registros obtenidos del Sistema Computarizado de Recursos Humanos, que contengan la información actualizada del personal que integra la 1/a. y 2/a. reservas.

C. Controlar administrativamente al personal reservista en aspectos cuando se tenga conocimiento, tales como: encames, cambio de domicilio, desempeño de un cargo público, empleos en empresas particulares y otros, para informar a las Dependencias que lo requieran.

D. Elaborar una cédula de datos personales, cuando ocurra el fallecimiento de militares en situación de retiro y que no se tenía control como reservista, registrando sus datos personales y lo relativo a su fallecimiento; asimismo, hacer la anotación en el Sistema Computarizado de Recursos Humanos del E.M.D.N. S-1 (R.H.).

E. Llenar la cédula de datos personales para la expedición de la credencial de identidad militar al personal con haber de retiro o con compensación, siempre y cuando haya quedado en situación de retiro.

F. Tramitar ante la Procuraduría General de Justicia Militar, las peticiones de corrección de nombre que eleva el personal militar en situación de retiro, para la opinión jurídica correspondiente.

G. Cuando lo ordene la superioridad, comunicar al personal militar en situación de retiro, cuando sean citados a diligencias judiciales, a instancias de la Procuraduría General de Justicia Militar.

H. Elaborar mensualmente el informe del personal militar en situación de retiro con haber, por grados, para remitirlo al Estado Mayor de la Defensa Nacional, S-1 (R.H.).

I. Controlar mediante una cédula de datos personales y relaciones al personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa que causen baja digna y legalmente del servicio activo y alta en la reserva correspondiente.

J. Establecer coordinación con las Direcciones Generales que controlan administrativamente personal y con el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, para obtener información sobre el personal que se encuentra en situación de retiro.

K. Remitir al personal militar en situación de retiro, por conducto de los mandos territoriales, la documentación que les afecten como reservistas.

L. Elaborar agendas de Generales y Jefes en situación de retiro, con domicilio y número telefónico, para su remisión mensual ante quién tenga la titularidad de la Secretaría de la Defensa Nacional y de otras Dependencias.

M. Elaborar mensualmente una relación del personal de Capitanes 1/os. y 2/os. en situación de retiro, para su envío al Estado Mayor de la Defensa Nacional, S-1 (R.H.).

N. Remitir mensualmente a la Dirección General de Archivo e Historia, una relación del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa en situación de retiro, que fallecen.

O. Cuando se tenga conocimiento del fallecimiento de Generales en situación de retiro, ocurrido en cualquier Instalación Sanitaria del Instituto Armado, o en cualquier otro lugar. Elaborar una tarjeta informativa a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

P. Mantener actualizado el folleto o tríptico, para que el personal militar que se encuentra en situación de retiro se enteren de las obligaciones y beneficios a que tienen derecho.

Grupo de Reservas del Servicio Militar Nacional

59. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Reservas del Servicio Militar Nacional, le corresponde:

A. Realizar estudios para mejorar los métodos y procedimientos en el control de las reservas del Servicio Militar Nacional.

B. Controlar el archivo de tarjetas de la Sección, clasificándolo por Zonas Militares y en orden alfabético.

C. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Sección.

D. Efectuar propuestas que permitan mejorar el funcionamiento del archivo.

E. Anotar en la libreta de control, la documentación que se recibe, asignándole la clasificación correspondiente.

F. Depurar la documentación, conservando la que pueda proporcionar información en consultas posteriores.

Subsección (F)

Subsección de Atención Ciudadana

Jefatura

60. Quien tenga a cargo la Jefatura de la Subsección de Atención Ciudadana, le corresponde:

A. Fungir como servidor público designado por esta Dependencia, ante la coordinación de Atención Ciudadana de la Oficialía Mayor.

B. Tener bajo su resguardo los expedientes clasificados como reservados, así como los manuales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información de cargo en esta Subsección.

C. Dar respuesta a las solicitudes de información y peticiones que turna la Unidad de Enlace de la Secretaría de la Defensa Nacional.

D. Proponer procedimientos para dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información y peticiones.

E. Coordinar con la unidad de enlace de esta secretaría, las respuestas que se otorgaran.

F. Realizar estudios para mejorar los métodos y procedimientos para un control de la información de las solicitudes.

G. Revisar el trabajo elaborado por el personal a su cargo para su firma y trámite correspondiente.

H. Verificar que la información solicitada no tenga el carácter de confidencial o reservada.

I. Verificar que la información solicitada sea de la competencia de esta Dirección.

J. 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; con el fin de que las respuestas que se emitan estén apegadas a derecho.

Grupo de Trabajo de Atención Ciudadana

61. Quien sea responsable del Grupo de Trabajo de Atención Ciudadana, le corresponde:

A. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y peticiones emitidas por la Coordinación de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Establecer coordinación con la Subsección de esta Dirección que pudiera contar con la información solicitada.

C. Atender en forma clara y completa cada uno de los cuestionamientos formulados por el personal peticionario.

D. Elaborar los oficios y hojas anexas ordenadas para respuesta de solicitudes de información y peticiones.

E. Remitir en tiempo y forma las respuestas que se otorgarán.

F. Por medio de un archivo llevar el control de las respuestas otorgadas para su resguardo y consulta.

G. Quien funja como asesor jurídico de esta Subsección, deberá fundamentar legalmente las respuestas a las solicitudes de información y peticiones.

Subsección (G)

Subsección Administrativa

Jefatura

62. Quien se desempeñe en la Jefatura de la Subsección Administrativa, le corresponde:

A. Acordar con la Jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, todo lo relacionado con la sección.

B. Elaborar estudios relacionados con las actividades de la Subsección.

C. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y trabajos que se ejecuten en la Subsección.

D. Supervisar la disciplina y presentación de su personal.

E. Nombrar los servicios internos de la Dirección para su desempeño, previa coordinación con las Secciones en cuanto al rol respectivo.

F. Supervisar la elaboración de las nóminas, a través del sistema integral de administración de nóminas (S.I.A.N.), para el pago al personal perteneciente a la Dirección, así como de la revista administrativa mensual (R.A.M.) y confronta respectiva.

G. Supervisar la elaboración del estado general de efectivos del Ejército y Fuerza Aérea, en base a la información proporcionada por las Direcciones Generales de las Armas y Servicios.

H. Supervisar la elaboración del estado mensual de bajas por diferentes motivos, del personal del Ejército y Fuerza Aérea.

I. Supervisar la ejecución de las tareas administrativas referentes al personal de la Dirección, tales como: afiliaciones, reafiliaciones, estados de fuerza, solicitudes de alta, bajas, licencias, vacaciones, etc.

J. Recabar los temas que se incluirán en el programa mensual de adiestramiento para el personal de la Dependencia.

K. Supervisar que se mantenga actualizado el registro de vehículos particulares del personal de la Dirección, que cuente con cajón de estacionamiento en el interior del Campo Militar No. 1-J.

L. Supervisar la elaboración y certificar las hojas de actuación, del personal de Generales, Jefes y Oficiales pertenecientes a la Dirección.

M. Supervisar que se realicen las anotaciones en los memoriales de servicios del personal de tropa de la Dependencia y que estos sean cerrados una vez que causen baja del servicio activo, certificándolos.

N. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y mobiliario de su sección.

Grupo de Control Administrativo de Personal

63. Quien tenga a cargo el Grupo de Control Administrativo de Personal, le corresponde:

A. Formular mensualmente el rol de servicios internos, y anualmente el de vacaciones del personal de la Dirección.

B. Informar a la Comandancia del Campo, el personal que desempeñara servicios en su apoyo.

C. Elaborar los trámites relacionados con altas y bajas del personal de la planta.

D. Elaborar y remitir los trámites de afiliación y/o actualización ante la Dirección General de Seguridad Social Militar y demás documentación complementaria, del personal de esta Dirección.

E. Elaborar la documentación de propuesta para ascenso a cabo del personal de esta Dirección.

F. Aplicar cuatrimestralmente la prueba de capacidad física al personal de la Dependencia, solicitando los apoyos a la Dirección General de Sanidad e informar los resultados a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la U.D.E.F.A.

G. Proponer ante la Oficialía Mayor de la Secretaria de la Defensa Nacional, al personal que acudirá a recibir cursos de natación de nivel básico, medio y avanzado, informando en forma escrita y gráfica.

H. Comunicar al personal incluido en los controles mensuales y quincenales de peso, a órdenes de la Oficialía Mayor de la Secretaria de la Defensa Nacional, para que acudan oportunamente a sus pláticas y consultas respectivas para mantenerse en el peso ideal.

I. Elaborar las nóminas, a través del sistema integral de administración de nóminas (S.I.A.N.), para el pago al personal de la planta y a disposición de esta Dirección.

J. Elaborar la revista administrativa mensual (R.A.M.) y confronta respectiva.

Grupo de Trámite

64. A la persona responsable del Grupo de Trámite, le corresponde:

A. Elaborar diariamente el parte de novedades de la Dirección.

B. Elaborar mensualmente el estado general de efectivos del personal del Ejército y Fuerza Aérea, tomando como base los estados parciales que la Comandancia de la Fuerza Aérea y las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, remiten a esta Dependencia.

C. Elaborar mensualmente el estado de fuerza global general con destinos.

D. Elaborar mensualmente el estado de bajas por diferentes motivos del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, por: retiro, haberla solicitado, mala conducta, deserción, defunción, por pasar a la reserva correspondiente, de conformidad al artículo 24, fracción IV del la Ley del I.S.S.F.A.M., desaparición, rescisión de contrato, etc.

E. Elaborar mensualmente relación del personal de Generales que forman la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, respecto a bajas del activo y altas en situación de retiro.

F. Consolidar la información que se incluye en el acuerdo semanal, que presenta la o el Director de esta Dependencia, ante la Oficialía Mayor de la Secretaria de la Defensa Nacional.

G. Durante el mes de enero, solicitar apoyos para la impartición de pláticas al personal de esta Dependencia, sobre Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Violencia Intrafamiliar, de conformidad con las directivas vigentes.

H. Elaborar anualmente las tarjetas de identidad militar para el personal de tropa, de conformidad con las directivas existentes y permanentemente las del personal que cause alta a disposición de esta Dependencia.

I. Proporcionar información de efectivos del personal del servicio activo y bajas en sus diferentes modalidades ocurridas en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, ante quién tenga la titularidad de la Dirección, de dar contestación a los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a través de la Oficina de Atención Ciudadana de esta Secretaría.

J. Elaborar el programa mensual de adiestramiento de la Dependencia, designando temas y personal instructor.

Grupo de Recursos Materiales

65. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Recursos Materiales, le corresponde:

A. Elaborar los legajos de entrega y recepción, con motivo del cambio de situación de la persona Titular de esta Dirección General.

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

C. En coordinación con la persona que se desempeñe como controlador de bienes muebles, revisar cuatrimestralmente que los bienes muebles se encuentren completos y en buen estado.

D. Conocer la ubicación de cada bien mueble de esta Dirección.

E. Concentrar al 4/o. Escalón de Mantenimiento, Material y Equipo del Servicio de Intendencia, los bienes muebles en mal estado de uso, para su reparación.

F. Marcar los bienes muebles de cargo en la Dirección.

G. Elaborar las hojas de resguardo de los bienes muebles para el personal usuario.

H. Inspeccionar bimestralmente la presión de los extintores de esta Dirección y reportar los que marquen presión baja, para su recarga.

I. Elaborar las actas de junta administrativa correspondientes, para dar de alta o de baja bienes muebles en los cargos de esta Dirección.

J. Elaborar las necesidades anuales de artículos de oficina, para su requerimiento a la Dirección General de Intendencia.

K. Extraer de los almacenes de la Dirección General de Intendencia, el material de oficina autorizado para esta Dirección.

L. Entregar a las secciones que integran esta Dirección, el material de oficina, papelería y consumibles de computación, que hayan solicitado.

M. Asentar en la tarjeta de cada artículo, los movimientos de alta y baja del material de oficina que recibe de los almacenes o entrega a las Secciones.

N. Mantener el control del material de oficina, existente en los depósitos, así como del material y artículos para el mantenimiento y aseo.

O. Elaborar relaciones de tallas de vestuario y calzado del personal de esta Dirección, para la ministración de vestuario y/o equipo.

P. Extraer de los Almacenes Generales de Intendencia, el vestuario y equipo para su distribución al personal de la Dependencia.

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

R. Elaborar anualmente el programa de tiro para el personal de Generales, Jefes y Oficiales de esta Dependencia, solicitando los apoyos necesarios para su desarrollo.

S. Elaborar mensualmente un informe al Estado Mayor de la Defensa Nacional, S-4 (LOG.), sobre el avance y aprovechamiento de las prácticas de tiro por parte del personal de esta Dependencia.

T. Elaborar, controlar y asentar en las libretas, las anotaciones correspondientes a los cuadros de tiro realizados.

U. Elaborar las formas tres y cuatro, para informar sobre el consumo y baja de las municiones, respectivamente.

V. Mantener actualizados los planes relacionados con la seguridad del Campo Militar, de protección civil y de seguridad interna de la dependencia.

Grupo de Servicios Generales

66. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Servicios Generales, le corresponde:

A. Tramitar ante la Comandancia del Campo el mantenimiento correctivo de las instalaciones que ocupa esta Dependencia.

B. Coordinar con la persona responsable del mantenimiento de esta Dirección, la revisión mensual de la instalación eléctrica para constatar su buen funcionamiento o solicitar la corrección de las fallas detectadas.

C. Actualizar mensualmente el registro de vehículos particulares del personal de la Dirección, que cuente con cajón de estacionamiento en el interior del Campo Militar No. 1-J, para su remisión a la Comandancia del Campo.

Grupo de Correspondencia

67. A la persona encargada del Grupo de Correspondencia, le corresponde:

A. La recepción, registro, clasificación y organización de los documentos para pasarlos al acuerdo, así como de su distribución correspondiente.

B. Transmitir y recibir por el correo electrónico de imágenes los documentos autorizados, de conformidad con las directivas vigentes.

C. Llevar el registro de la documentación transmitida por el correo electrónico de imágenes.

D. Verificar el acuse de los documentos transmitidos a través del correo electrónico de imágenes, a los diferentes organismos.

E. Archivar los documentos transmitidos a través del correo electrónico de imágenes.

F. Aplicar semanalmente el antivirus al equipo del correo electrónico de imágenes.

G. Coordinar con la Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el mantenimiento de los equipos del correo electrónico de imágenes, cuando note fallas en la transmisión o recepción.

H. Supervisar las actividades del personal que labora en el correo electrónico de imágenes.

I. Registrar y distribuir la documentación recibida en la mesa de entrada, turnándola a las Secciones correspondientes.

Grupo de Archivo

68. Quien se desempeñe en el Grupo de Archivo, le corresponde:

A. Formular la documentación que se requiera, para efectos de la promoción superior, general y concurso de selección para sargentos primeros especialistas, del personal de esta Dependencia.

B. Elaborar las hojas de actuación del personal de Jefes y Oficiales y efectuar las anotaciones en los memoriales de servicios del personal de tropa de esta Dirección.

C. Elaborar la hoja de actuación del personal de Jefes u Oficiales que causen baja de la Dependencia, remitiendo la original a la Dirección del Arma o Servicio que corresponda.

D. Depurar los expedientes personales y de cuerpos, como lo estipula el Manual de Archivo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y P.S.O. Aspectos Militares.

E. Remitir los expedientes personales y de cuerpos a la Dirección General de Archivo e Historia o a otros organismos, según corresponda, del personal que causo baja de esta Dirección o del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

F. Informar a la Unidad Médica de Consulta Externa de esta Secretaría, del personal que causó baja de la planta de esta Dirección, para efectos de remisión del expediente clínico a su nuevo destino.

G. Elaborar la documentación para el retiro de fondo de ahorro y/o trabajo y de la vivienda, del personal de la Dirección que cause alta en situación de retiro.

H. Archivar los antecedentes de la documentación que haya concluido su trámite.

I. Elaborar las facturas para remitir la documentación foránea, por conducto de la Sección de Documentación y Valores, dependiente de la Dirección General de Archivo e Historia.

J. Proporcionar antecedentes de incidentes, por orden o mediante solicitud de los órganos subordinados.

K. Clasificar y archivar la documentación enviada por las diversas Secciones de esta Dirección.

L. Mantener en óptimas condiciones de uso y debidamente etiquetadas, las cajas archivadoras.

Grupo de Enlace

69. Quién tenga la responsabilidad del Grupo de Enlace, le corresponde:

A. Recibir la documentación para el acuerdo, trámite y firma ante quién se desempeñe como titular de la Dirección y de la Subdirección de la Dependencia.

B. Elaborar los documentos que disponga la Directora o Director General.

C. Atender los asuntos oficiales y particulares de quién tenga la titularidad de la Dependencia.

D. Llevar el archivo de la Dirección, incluyendo el confidencial de la o el Director.

E. Organizar y distribuir la documentación firmada por la persona responsable de la Dirección.

F. Recepción de personas que desean entrevistarse con la Directora o el Director.

G. Llevar el control de los legajos del acuerdo que semanalmente se presenta ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

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

I. Elaborar el informe mensual de consumo de C. y L. de los vehículos oficiales de cargo en esta Dirección, para su remisión en los primeros cinco días de cada mes, a la Dirección General de Transportes Militares.

J. Coordinar y enviar los vehículos oficiales de cargo en esta Dirección, a las verificaciones y revistas de mantenimiento semestrales.

K. Mantener bajo su control las tarjetas de C. y L. de los vehículos de cargo en esta Dirección y supervisar su reposición mensual ante la Dirección General de Transportes Militares.

L. Dirigir, controlar y supervisar al personal de este grupo.

M. Elaborar diariamente las tarjetas de felicitación, de Generales en servicio activo que cumplen años.

N. Llevar un control de los teléfonos comerciales de cargo en la Dirección, para justificar ante la Dirección General de Administración, las llamadas oficiales y realizar el pago de las llamadas particulares.

Quinta Sección

Oficina Central de Reclutamiento

Subsección (A)

Jefatura

70. Quien se desempeñe como Titular de la Jefatura de la Oficina Central de Reclutamiento, le corresponde:

A. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las directivas, instrucciones y disposiciones vigentes, así como los procedimientos para el funcionamiento interior de la oficina.

B. Acordar con la o el Titular de la Dirección General de Personal, los asuntos que lo requieran.

C. Coordinar, cuando así lo ordene la persona Titular de la Dirección General de Personal, con la Oficialía Mayor, Estado Mayor de la Defensa Nacional, Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana, Procuraduría General de Justicia Militar, Direcciones de esta Secretaría y Secretaría de Relaciones Exteriores, los asuntos que se tramitan por conducto de esta oficina.

D. Aplicar el Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea y desarrollar las actividades que correspondan de conformidad con la Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional.

E. Dirigir, asesorar y supervisar el trabajo de las Subsecciones de la oficina.

F. Proponer las acciones tendientes a mejorar el funcionamiento y trámite de los trabajos realizados en la oficina.

G. Recibir las peticiones de las Subsecciones, relativas a las necesidades del personal, material y útiles que se requieran, turnándolas ante esta Dirección General de Personal, para su análisis y aprobación.

H. Mantener informados a las Subsecciones, sobre las directivas y órdenes giradas por quién se desempeñe como titular de la Dirección.

Subsección (B)

Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Voluntario

Jefatura

71. Quien se desempeñe en la Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Voluntario, le corresponde:

A. Ordenar y supervisar las medidas de control, seguridad y disciplina que deben observarse dentro de la sección.

B. Auxiliar a la Jefatura de la Oficina Central de Reclutamiento en el trámite de los asuntos de la Sección.

C. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las directivas instrucciones y disposiciones de la Sección.

D. Asesorar y coordinar al personal de los diferentes grupos para la correcta realización de los trámites de la oficina.

E. Ordenar las medidas de control de documentación que se recibe en la oficina, así como de la que se distribuye en el interior de la misma.

F. Distribuir el trabajo entre los diferentes grupos de la Subsección y supervisar la correcta ejecución del mismo.

G. Proponer y sugerir cambios a los procedimientos de trabajo en la Subsección, a fin de optimizar el rendimiento.

H. Supervisar la elaboración de informes y estadísticas referentes a los trabajos que se realizan en la oficina.

I. Turnar los documentos para acuerdo y firma a la Jefatura de la Oficina.

Grupo de Aprobación de Altas

Mesa de Correspondencia (Entrada y Captura Inicial)

72. Quien esté a cargo de la Mesa de Correspondencia (entrada y captura inicial), le corresponde:

A. Registrar la correspondencia dirigida a la sección.

B. Turnar la correspondencia y documentación recibida, ante la Jefatura de la Oficina, para el acuerdo respectivo.

C. Distribuir la correspondencia acordada, a las diferentes Subsecciones de la oficina, para su trámite respectivo.

D. Dar número progresivo a los expedientes recibidos.

E. Recibir y registrar la documentación de alta revisando que se encuentre debidamente integrada, asignándole número de trámite.

F. Organizar la documentación que remiten las Unidades, Dependencias e Instalaciones del interior de la república y que se recibe ya sea por conducto de la sección de documentación y valores dependiente de la Dirección General de Archivo e Historia, estafetas o bien por parte de los servicios de paquetería, asignándole número de trámite.

G. Revisar que la documentación de alta no presente anomalías, falsificaciones y alteraciones en coordinación con la subsección de identificación y devolver la que no reúna los requisitos.

H. Realizar la captura inicial en el Sistema Integral de Administración de Nómina de los asuntos que no tuvieron anomalía.

I. Pasar por libreta la documentación de alta al Laboratorio Dactiloscópico.

J. Llevar en libretas el registro documental del trámite realizado.

K. Turnar a la Subsección de identificación, las fichas dactilares y tarjetas índice del personal aspirante a ingresar a los diferentes Cuerpos de Defensas Rurales.

Mesa de Trámites de Altas

73. Quien se desempeñe en la Mesa de Trámites de Altas, le corresponde:

A. Aprobar o negar el alta del personal de aspirantes a ingresar al Ejército Mexicano.

B. Elaborar estadísticas de los trámites que se efectúan en la Sección.

C. Elaborar las boletas de aprobación de alta, y una vez firmadas por la Jefatura de la Sección, se remitan a la Oficina de Certificación de Alta, con oficio de remisión y debidamente relacionadas.

D. Comunicar a las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, la aprobación del alta del personal aspirante.

E. Elaborar radiogramas y oficios para remitir la documentación del personal aspirante especialista a la dirección del servicio correspondiente a fin de que se gire el acuerdo y ordenes respectivas.

F. Elaborar mensualmente estadísticas de alta aprobadas por la oficina de certificación de altas, dependiente de la inspección y contraloría general del ejército y fuerza aérea, tanto de arma como de servicio.

Mesa de Captura Final y Correspondencia (salida)

74. Quien tenga la Titularidad de la Mesa de Captura Final y Correspondencia (salida), le corresponde:

A. Recibir, organizar y capturar en el Sistema de Integral de Administración de Nomina, los datos contenidos en los expedientes de aspirantes aprobados y certificados por la Oficina de Certificación de Altas, dependiente de la Inspección y Contraloría General del Ejército y F.A.M.

B. Coordinarse con las diferentes Direcciones de las Armas y Servicios, para ingresar al personal de las unidades que no esté registrado en el S. I. A. N., y que haya causado alta en el Ejército y F.A.M. después del 1/o. de enero del 2006.

C. Entregar por libreta los expedientes a la mesa de salida, una vez que fueron codificados, a fin de que se remitan a las Unidades, Dependencias e Instalaciones.

D. Organizar los expedientes por Unidades, para ser remitidos a sus organismos respectivos, por conducto de la sección de documentación y valores de la Dirección General de Archivo e Historia o bien, entregados a estafetas que se presenten en la oficina a requerir sus expedientes.

E. Rotular sobres y elaborar facturas de remisión de documentación.

F. Formular minutario y legajo de facturas.

Mesa de Anomalías y Desistimientos

75. Quien tenga la responsabilidad de la Mesa de Anomalías y Desistimientos, le corresponde:

A. Recibir de los diferentes grupos los expedientes que resultaron con anomalía.

B. Comunicar a los organismos, mediante mensaje de correo electrónico de imágenes, los expedientes que resultaron con anomalías, informándoles en que consisten.

C. Entregar por libreta a la mesa de salida los expedientes que ya se les formulo su mensaje para que se proceda a su remisión por correo, mensajería, o estafeta.

D. Recibir las solicitudes de desistimiento de las unidades y Dependencias que lo requieran, coordinando la remisión por parte de éstas, de la documentación que señala el reglamento de reclutamiento.

E. Tramitar ante la Oficina de Certificación de Altas, la nulificación del trámite del personal que solicite desistir.

F. Comunicar a los organismos respectivos el desistimiento del personal que lo soliciten una vez que sea nulificada el alta por la Oficina de Certificación de Altas.

G. Realizar los trámites relacionados con la reposición de contratos, fichas dactilares y tarjetas índice del personal que solicite el organismo correspondiente.

Grupo de Identificación

Mesa de Laboratorio Dactiloscópico

76. A la o el responsable de la Mesa de Laboratorio Dactiloscópico, le corresponde:

A. Supervisar y realizar la clasificación, sub clasificación y confronta de las huellas impresas en las fichas dactilares del personal de reciente ingreso a las Fuerzas Armadas (militares, discentes y rurales) en un promedio de 1,200 expedientes por mes, con el fin de realizar la búsqueda y confronta a fin de verificar que no cuente con antecedentes militares (desertores y/o que hayan causado baja).

B. Confrontar las fotografías de dichos expedientes conforme el llenado de la hoja de media filiación y hoja anexa al contrato de enganche, basándose en los parámetros establecidos en el sistema bertilloniano (retrato hablado); posteriormente ingresar la formula dactiloscópica en el S.I.A.N.

C. Archivar las mencionadas fichas dactilares de conformidad con el manual de dactiloscopia "mis lecciones" del profesor Benjamín A. Martínez.

D. Llevar a cabo la captura de citadas fichas dactilares en el "Sistema Automatizado de Identificación de Huellas" (A.F.I.S.) alojado en la Subsección de Sugiridad Pública de la S-7 (O.C.N.) del E.M.D.N.

E. Asignar matrículas al personal femenino de reciente ingreso.

F. Elaborar oficios de respuesta a peticiones de las diferentes Dependencias Gubernamentales.

G. Revisar las impresiones dactilares en cada uno de los expedientes del personal de reciente ingreso al Ejército y Fuerza Aérea.

Confronta, Clasificación y Archivo de Fichas

77. A la persona responsable de la Confronta, Clasificación y Archivo de Fichas, le corresponde:

A. Recibir los expedientes del personal aspirante a causar alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Recibir las fichas dactilares y tarjetas índices del personal aspirante a ingresar a los diferentes Cuerpos de Defensas Rurales.

C. Revisar, registrar y confrontar los documentos, con las fichas dactilares y tarjetas índices.

D. Clasificar, subclasificar, confrontar y archivar dactiloscópicamente las fichas dactilares del personal de nuevo ingreso al Ejército y Fuerza Aérea y aspirantes a Rurales.

E. Clasificar y subclasificar, en base al sistema vuscetich y de acuerdo a las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea, el archivo dactiloscópico, separando las fichas en pasivo y activo.

F. Manejar, organizar y depurar el archivo dactiloscópico.

G. Efectuar peritaje de huellas digitales, en apoyo de autoridades civiles y militares.

H. Acreditar la personalidad de las y los integrantes del Instituto Armado, cuando lo soliciten.

Apoyo a Organismos Militares y Autoridades Civiles

78. A la persona responsable de Apoyo a Organismos Militares y Autoridades Civiles, le corresponde:

A. Recibir las solicitudes de organismos militares y civiles que requieran apoyo.

B. Localizar antecedentes de los asuntos solicitados y someter a consideración de la o él Jefe de la Oficina, la contestación a los organismos solicitantes.

C. Coordinarse con la S-2 (inteligencia) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, (SISTEMA A.F.I.S.), en los asuntos que lo requieran.

D. Devolver a la Dirección General de Archivo e Historia los expedientes de solicitud de confronta y asignación de matrícula del personal que requiere compensación o retiro.

E. Recibir las solicitudes de información de organismos militares y civiles, y buscar antecedentes, proponiendo la contestación a la Jefatura de la O.C.R.

F. Manejar organizar y depurar el archivo alfabético, separando las tarjetas en archivo pasivo y activo.

G. Recibir del grupo de correspondencia (entrada) y captura inicial, los expedientes de personal de mujeres aspirantes a causar alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

H. Llevar el control de matrículas del personal de mujeres.

Mesa de Archivo Alfabético

79. A la persona responsable del Archivo Alfabético, le corresponde:

A. Recibir los expedientes de alta del personal de nuevo ingreso, así como del personal a causar alta como Rurales y Discentes en los diferentes planteles de educación militar.

B. Supervisar la búsqueda de antecedentes militares del personal antes citado, por medio de apellido paterno, materno y nombre (s), en los archivos de activos y pasivos.

C. Supervisar que las anotaciones y los sellos que son colocados en la tarjeta índice sean los respectivos.

D. Recibir las órdenes de baja emitidas por la Direcciones Generales de las Armas y Servicios.

E. Supervisar que se lleven a cabo las anotaciones en la tarjeta índice del personal que causó baja del servicio activo y alta en situación de retiro, así como del personal que es probable responsable del delito de deserción.

F. Recibir los documentos donde los organismos militares y civiles solicitan información de personal con probable identidad militar.

G. Supervisar la búsqueda de las tarjetas que concuerden con los datos solicitados y la elaboración del informe correspondiente.

H. Coordinar el apoyo con la Subsección del Servicio Militar Nacional, respecto a informes de antecedentes militares de personal que ostentándose como tal acude a realizar trámites de su cartilla.

I. Realizar la búsqueda de información en el Sistema de Recursos Humanos.

J. Supervisar que se archiven correctamente las tarjetas índice en los archivos correspondientes (activos y pasivos).

Búsqueda de Antecedentes del Personal de Nuevo Ingreso

80. A la persona encargada de la Búsqueda de Antecedentes del Personal de Nuevo Ingreso, le corresponde:

A. Recibir del laboratorio dactiloscópico los expedientes del personal para asignarle matrícula, de conformidad con la cartilla que contiene el expediente.

B. Comunicar a los organismos, por medio de mensaje de correo electrónico de imágenes, la matrícula asignada oficialmente al personal que causa alta en el Ejército y Fuerza Aérea.

C. Recibir la documentación del personal aspirante a causar alta en los diferentes Cuerpos de Defensas Rurales.

D. Buscar alfabéticamente antecedentes del personal de Rurales que desea causar alta en el Ejército y F.A.M., y en caso de no encontrar, comunicar a los organismos que no cuentan con antecedentes militares.

E. Recibir de los diferentes organismos los duplicados de cartilla del personal que causo alta sin este documento y asignarle su matrícula comunicándosela por mensaje C. E. I.

F. Solicitar a donde corresponda, la nulificación de cartillas del personal desertor que la ha obtenido por segunda vez.

G. Devolver las cartillas del Servicio Militar Nacional, a las Unidades o Dependencias, una vez que se le han asignado matriculas.

Apoyo a Organismos Militares y Autoridades Civiles

81. Quien se desempeñe como responsable de Apoyo a Organismos Militares y Autoridades Civiles, le corresponde:

A. Recibir los expedientes del personal aspirante a causar alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Buscar antecedentes alfabéticamente de los asuntos recibidos.

C. Hacer anotaciones en las tarjetas índices del personal que causa baja del Instituto Armado por diferentes motivos, ascensos, comisiones, etc.

D. Revisar registrar y confrontar los documentos con fichas dactilares y tarjetas índices.

E. Confrontar y certificar las huellas digitales del personal aspirante a causar alta y del personal que solicita compensación o retiro.

F. Recibir los expedientes del personal que se encuentra en trámite de compensación o retiro, para la confronta de huellas que aparecen en los mismos, con las asentadas en las tarjetas índice o fichas dactiloscópicas.

G. Devolver a la Dirección General de Archivo e Historia los expedientes de solicitud de confronta y asignación de matrícula del personal que requiere compensación o retiro.

H. Recibir las solicitudes de información de organismos militares y civiles, y buscar antecedentes, proponiendo la contestación a la Jefatura de la Oficina Central de Reclutamiento.

I. Manejar organizar y depurar el archivo alfabético, separando las tarjetas en archivo pasivo y activo.

Subsección (C)

Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

Jefatura

82. A la Jefatura de la Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, le corresponde:

A. Dirigir coordinar y supervisar los trabajos de la Subsección, de conformidad con la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, así como del instructivo en vigor.

B. Supervisar los trámites de solicitudes de liberación, renovación, visas, correcciones, excepciones, anticipos, aplazamientos de incorporación, permisos para salir del país y constancias de mayoría de edad.

C. Ministran cartillas a las Zonas Militares, dependientes de esta Secretaría y Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

E. Elaborar estadísticas de los trabajos realizados por la Subsección.

F. 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.

G. Elaborar diversos estudios relacionados con el Servicio Militar Nacional.

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

Grupo de Trámites y Módulo de Atención al Público

Mesa de Trámites Diversos

83. A la persona encargada de la Mesa de Trámites Diversos, le corresponde:

A. Informar la autenticidad de las cartillas de identidad militar y de la hoja de liberación, de las diferentes corporaciones policíacas (Públicas o privadas), las cuales son turnadas a esta oficina directamente por dichas empresas para verificar la autenticidad de las cartillas de identidad militar con su respectiva hoja de liberación del Servicio Militar Nacional, del personal que forma parte o pretende ingresar a las mismas.

B. De las solicitudes antes mencionadas se realiza el siguiente trámite:

a. Las cartillas y hojas de liberación que resulten correctas, se devuelven por oficio al personal solicitante.

b. La información que no es localizada en el archivo general de esta Dependencia, es solicitada a las zonas militares que correspondan.

c. Las cartillas y hojas de liberación que resultan presuntamente apócrifas, se turnan a la Procuraduría General de Justicia Militar, para los efectos que procedan, con su respectiva cadena de custodia.

d. Se recibe copia de la forma "5" de la S.H.C.P., por concepto de trámites realizados en el módulo No. 4 de atención e información al público, ubicado en la Secretaría de la Defensa Nacional y en esta oficina, respectivamente, los cuales constan de: reposición y corrección de cartillas, constancia por ser mayores de 40 años de edad y permisos para salir del país.

e. Asimismo, se reciben solicitudes de las diferentes Agencias del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, así como del I.F.A.I. (por conducto de la Dirección General de Comunicación Social), relacionadas con la búsqueda de información de diverso personal, ya sea como conscriptos o militares y proporcionar información diversa, mismas que son contestadas tan pronto como se reciben.

f. Se reciben solicitudes de trámites referentes al Servicio Militar Nacional, las cuales son realizadas en las diferentes Zonas Militares y Módulo de Atención al público.

g. De las solicitudes antes mencionadas se realiza el siguiente trámite:

1. Correcciones.
2. Renovaciones.
3. Liberaciones (personal civil y militar).
4. Resellos (1/er. y 2/o. resello).
5. Constancia por ser mayor de 40 años y no obtener su cartilla de identidad militar.
6. Excepción por incapacidad física o mental.
7. Excepción por ciudadanía mayor de 40 años.
8. Excepción por ser ministro de culto religioso.
9. Excepción por impedimento de orden moral.
10. Excepción por ser menonita.
11. Excepción del servicio militar, por ser hija o hijo de extranjeros.
12. Excepción del servicio militar, por ser mexicana o mexicano por naturalización.

13. Excepción del servicio militar, del personal con nacionalidad mexicana que adquieran o haya adquirido otra nacionalidad.

14. Constancia de estar cumpliendo su Servicio Militar Nacional.

15. Anticipo de incorporación.

16. Aplazamiento de incorporación.

C. Elaborar reposiciones y liberaciones de cartillas de identidad militar que solicita el personal interesado, por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mismos que radican en el extranjero.

D. Informar a la S-3 del E.M.D.N. sobre el programa y fortalecimiento de Derechos Humanos de la Secretaría de la Defensa Nacional "2003" de las juntas municipales y delegacionales que tienen a su cargo las diferentes Zonas Militares; asimismo, las supervisiones y las actividades que se realizan en las mismas.

E. Informar a la Dirección General de Administración, el resumen mensual de comprobantes de pagos, relacionados con el desglosado Sat.5. (Declaración general de pagos de derechos).

F. 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.

G. Informar mensualmente a la Dirección General de Administración, el resumen mensual de comprobantes de pagos relacionados con los servicios prestados al público Sig. (Indicadores de gestión, tabla de registro de actividades).

H. Llevar correctamente el rol de servicios internos de la Subsección del S.M.N.

I. Elaborar el informe trimestral a la Dirección General de Administración (S.I.G.), relacionados con los servicios prestados al público (Tabla de registros de actividades de las zonas, indicadores de gestión).

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

K. Remitir a la Dirección General del Servicio Militar Nacional, documentación por cambio de domicilio que envían a esta oficina las oficinas de reclutamiento de zona, por ser de su competencia.

L. Remitir a las Zonas Militares que así lo solicitan, copias simples o certificadas de duplicados de cartillas de identidad militar.

M. Remitir informe a las oficinas de reclutamiento de zona, del personal que cumplió sus obligaciones militares, así como del que no cumplió con esta obligación.

N. Cancelación de matrículas, cuando se detecta a personal que obtiene más de una cartillas.

O. Archivar documentación de la Oficina Central de Reclutamiento.

Módulo de Atención al Público

84. A la persona responsable del Módulo de Atención al Público, le corresponde:

A. El Módulo de Atención al Público, funcionará en el horario siguiente: los días lunes a viernes de 0800 a 1530 horas; los días sábados de 0900 a las 1130 horas.

B. Atender al público referente al trámite de su cartilla del Servicio Militar Nacional.

C. Elaborar los trámites del Servicio Militar Nacional, como son:

- a. Reposición de cartillas.
- b. Reposición de hojas de liberación (civil y militar).
- c. Resello de cartillas.

- d. Corrección de cartillas.
- e. Corrección de hojas de liberación.
- f. Anticipos de incorporación.
- g. Excepciones del Servicio Militar Nacional, como son: culto religioso, doble nacionalidad, por ser menonita, hija o hijo de extranjeros, incapacidad física, orden moral, anotación por ser mayor de 40 años, por ser de ciudadanía mexicana que adquieren otra nacionalidad.
- h. Permisos para salir del país.
- i. Oficios de remisión de triplicado.
- j. Registrar en la bitácora cada uno de los trámites que se elaboran para su control.
- k. Levantar actas de destrucción por errores administrativos con el material de cartillas.
- l. Entregar los trámites en la mesa de entrada para su acuerdo y trámite.
- m. Turnar los documentos elaborados y entregarlos a quien corresponda, para su revisión y firma.
- n. Atención en el sistema en:
- o. Realización de encuestas.
- p. Oficios de remisión de triplicados.
- q. Remisión de duplicados y triplicados a las diferentes ZZ. MM. y a la Subsección de Duplicados de la O.C.R.

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

85. Quién se desempeñe como responsable de la Mesa del Sistema Integral de Administración Consular (Cartillas del Servicio Militar Nacional), le corresponde:

A. Revisar la correcta integración de la documentación electrónica que ampara una cartilla de identidad militar del Servicio Militar Nacional, para las y los mexicanos que viven en el extranjero, procediendo a la autorización de la Cartilla del Servicio Militar Nacional

B. Presta sus servicios mediante una aplicación en internet, enlazada con la Secretaría de Relaciones Exteriores, su revisión es en forma periódica, (sin horario en específico).

C. 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.

D. Coordina con la Secretaría de Relaciones Exteriores lo relativo a los certificados de confianza y la funcionalidad del Sistema Integral de Administración Consular (S.I.A.C.).

Archivo de Liberados

Mesa de Archivo de Liberados

86. Quien se desempeñe en la Mesa de Archivo de Liberados, le corresponde:

A. Recibir la documentación tramitada de la mesa de salida, con el sello correspondiente y separarla por clasificaciones y número progresivo de entrada, a fin de ser archivada en las cajas archivadoras.

B. Recibir, revisar y archivar los balances y relaciones de liberados de las diferentes Zonas Militares y consulados.

C. De igual manera recibir solicitudes de verificación, autenticación y cotejo de las cartillas de identidad militar con sus respectivas hojas de liberación de las diferentes empresas de seguridad (P.G.R., P.G.J., P.F.P., C.F.E., PEMEX, Compañías de Traslado de Valores, etc.), así como de la Policía Federal, Protección Civil, Instituto de Migración, Secretaría de Seguridad Pública, entre otras, posteriormente se emite el informe correspondiente con el visto bueno de la Jefatura de la Subsección del S.M.N. y la firma de quien informó los resultados con el fin de continuar con el trámite respectivo.

D. Requisitar con los datos de liberación que se encuentran en este archivo, las solicitudes del Módulo de Atención al Público, por lo que respecta a reposiciones, liberaciones, resellos, correcciones, etc., así como de las diferentes Zonas Militares y consulados.

Mesa de Entrada y Salida

87. A la persona encargada de la Mesa de Entrada y Salida, le corresponde:

A. Recibir la documentación de las diferentes Direcciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, de otras Dependencias Gubernamentales y de Particulares, así como por estafetas y en forma personal.

B. Registrar la documentación en la libreta de entrada, asignar la clasificación correspondiente, número de entrada, recabar antecedentes y en estas condiciones, pasar a acuerdo con la o el titular de la Jefatura de la Subsección del Servicio Militar Nacional, una vez acordada la misma, proceder a la distribución correspondiente, entre la Subsección que deba tramitar ésta, con la finalidad de cumplimentar el acuerdo.

C. Recibir la documentación ya tramitada, revisar la misma, que contengan los sellos correspondientes, así como el destinatario y proceder a separar la documentación por Regiones o Zonas Militares, Dependencias Gubernamentales y/o Particulares, rotular sobres y elaborar facturas a fin de ser remitida a la Sección de Documentación y Valores, dependiente de la Dirección General de Archivo e Historia, para que esta la envíe por correo certificado o estafeta según corresponda, asimismo se realizan funciones de estafeta procediendo a entregar la documentación en forma personal, a las diferentes Dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

D. Elaborar un Minutario de facturas remitidas por correo certificado y estafeta

E. Una vez que el Archivo de Liberados pasa por libreta a este archivo de duplicados la documentación que le envía el módulo No. 4 de la S.D.N., Procuraduría General de Justicia Militar, Unidades, Dependencias e Instalaciones Militares, Zonas y Regiones Militares, así como la Secretaría de Relaciones Exteriores u otros organismos gubernamentales, se procede a clasificar la documentación por rollos, gavetas y cajas.

F. La Procuraduría General de Justicia Militar remite oficios que en ocasiones trae de dos hasta 75 homónimos por oficio, por lo que se clasifica igual que la demás documentación, incrementándose con esto el trabajo en el Archivo de Liberados del S.M.N.

G. Las Zonas Militares, así como la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, solicitan información respecto a las cartillas de identidad militar del personal civil que desea ingresar a empresas de seguridad pública, en el concepto de que si le corresponde o no dicho documento, por lo que se clasifica y se trabaja igual que los de rollos, gavetas y cajas.

H. Ya informados los trámites recibidos, se clasifican por mesas y después se anota en la libreta, para su envío al Archivo de Liberados y a la Subsección de Trámite, respectivamente.

I. Los trámites que se reciben, son aproximadamente de 80 a 120 asuntos diarios.

Mesa de Depósito de Cartillas

88. Quien tenga a cargo la Mesa de Depósito de Cartillas, le corresponde:

A. Controlar en forma minuciosa el material de cartillas que se encuentra en existencia en el depósito para evitar extravíos que puedan traer responsabilidades penales, por lo cual es de su responsabilidad de solicitar la llave ante la Jefatura de la Oficina para abrir el depósito y cerrarlo al finalizar las actividades, entregándola diariamente a quien le halla proporcionado la citada llave.

B. Elaborar los documentos (oficios y radiogramas de solicitudes de los tirajes para la elaboración de cartillas).

C. Programar las fechas de ministración de cartillas a las diferentes Oficinas de Reclutamiento de Zona y a la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo a las disposiciones dictadas sobre el particular.

D. Llevar el conteo y revisión en forma minuciosa, de las cartillas de identidad para ser ministradas a las diferentes Zonas Militares, Secretaría de Marina y Secretaría de Relaciones Exteriores.

E. En el caso que durante la ministración resulten cartillas faltantes o defectuosas en su impresión, dar parte a la Subsección para solicitar su reposición al taller autográfico por conducto de la Dirección General de Comunicación Social.

F. Llevar un estado de las existencias del material de cartillas matriculadas, renovaciones y hojas de liberación, a fin de asegurar el control y abastecimiento de los organismos que lo soliciten.

G. Llevar un control por medio de recibos de las cartillas y hojas de liberación extraídas del depósito.

H. Llevar un archivo de legajos de las cartillas y demás material ministrado.

I. Llevar el control de las cartillas por folios, anotándolas en la libreta de control para una rápida localización.

J. Los días viernes de cada semana, elaborar el parte semanal del estado de existencias de material de cartillas en el depósito.

Mesa de Digitalización, Depuración y Archivo de Duplicados

89. A la persona responsable de la Mesa de Digitalización, Depuración y Archivo de Duplicados, le corresponde:

A. Una vez que la mesa de Archivo de Liberados pasa por libreta a este Archivo de Duplicados la documentación que le envía el Módulo de Atención al Público, Procuraduría General de Justicia Militar, Unidades, Dependencias e Instalaciones Militares, Zonas y Regiones Militares, así como la Secretaría de Relaciones Exteriores u otros organismos gubernamentales, se procede a clasificar la documentación por rollos, red novell, gavetas y cajas.

B. Para buscar los duplicados y si este es de rollo, se clasifican por número o letra y después se imprime en las máquinas lectoras.

C. Si los duplicados se encuentran en gavetas, igualmente se clasifican y después se busca en dicha gaveta y luego se le saca copia.

D. Los duplicados que se encuentran en la red novell, se clasifican por zonas, y después se busca el duplicado y una vez que se encontró se imprime.

E. La Procuraduría General de Justicia Militar envía oficios que a veces trae de 2 hasta 75 nombres homónimos por oficio, por lo que se clasifica igual que la demás documentación.

F. Las Zonas Militares, así como las corporaciones policíacas civiles o privadas, solicitan información respecto a las cartillas de identidad militar del personal civil que desea ingresar a Seguridad Pública de que si le corresponde o no dicho documento, por lo que se clasifica y se trabaja igual que los de rollos, gavetas, red novell y cajas.

G. Una vez que se encontraron los duplicados y a estos se les saco copia, se procede a informar en el mismo documento, ya sea que le corresponda o no, anexando para el efecto copia del duplicado.

H. Ya informados los trámites recibidos, se clasifican por mesas y después se anotan en la libreta, para su envío al Archivo de Liberados y a la Subsección de trámite, respectivamente.

I. Los trámites que se reciben, son de aproximadamente 30 a 50 asuntos diarios.

J. De los duplicados corregidos, de las cartillas de identidad militar (correcciones) que efectúan la Subsección del S.M.N., una vez que se concentran a este Archivo de Duplicados, se procede a su organización y digitalización, posteriormente son archivados en cajas para consultas posteriores.

K. De los duplicados que remiten las Zonas Militares y Secretaría de Relaciones Exteriores; concentran cada fin de año a más tardar en el mes de diciembre, 500,000 a 600,000 duplicados aproximadamente, en cajas de cartón, por lo que se procede a la organización, digitalización y archivo ya sea en cajas o en gavetas, según corresponda, con el fin de que su localización sea más expedito.

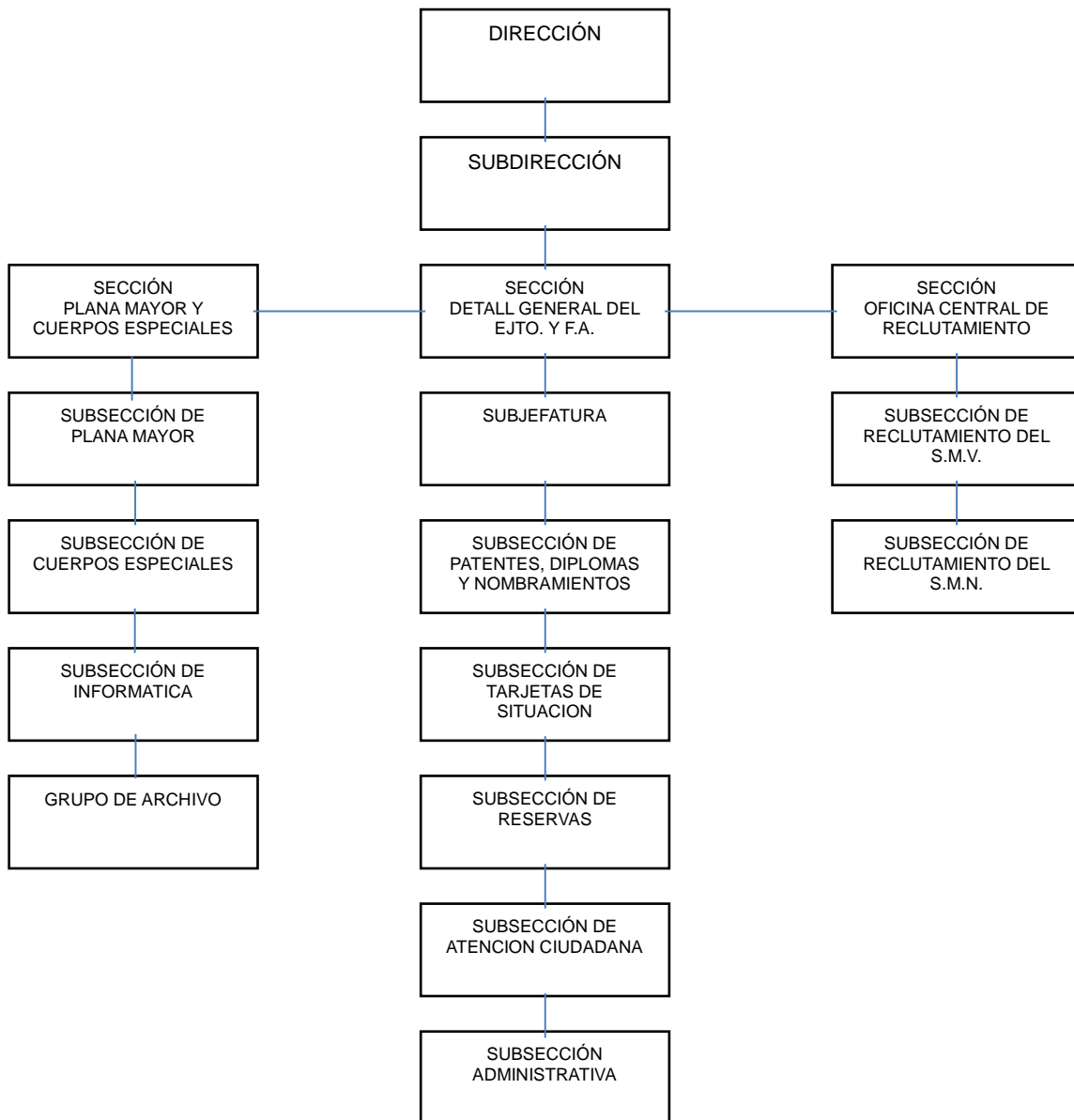
L. Proceso de digitalización. En la actualidad se tiene en proceso de digitalización los duplicados de la clase 1994 a la 1995, con 1 elemento de tropa y 2 equipos de cómputo.

Mesa de Escaneo

90. A la persona responsable de la Mesa de Escaneo, le corresponde:

- A. Desdoblar los duplicados.
- B. Organizar en paquetes de cien en orden progresivo, verificando que no haya faltantes.
- C. Verificar que estén legibles.
- D. Digitalizar tres mil duplicados diarios y checar en los balances los duplicados faltantes.
- E. Respalidar en la red novell y discos compactos los duplicados escaneados.
- F. Buscar los duplicados digitalizados que sean requeridos para su trámite correspondiente.

Organigrama



Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Personal

Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General de Personal.
Creación.	1993
Actualizaciones.	2014
Revisión en el E.M.D.N.	2014
Próxima revisión	2016

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