

**Secretaría de la Defensa Nacional**

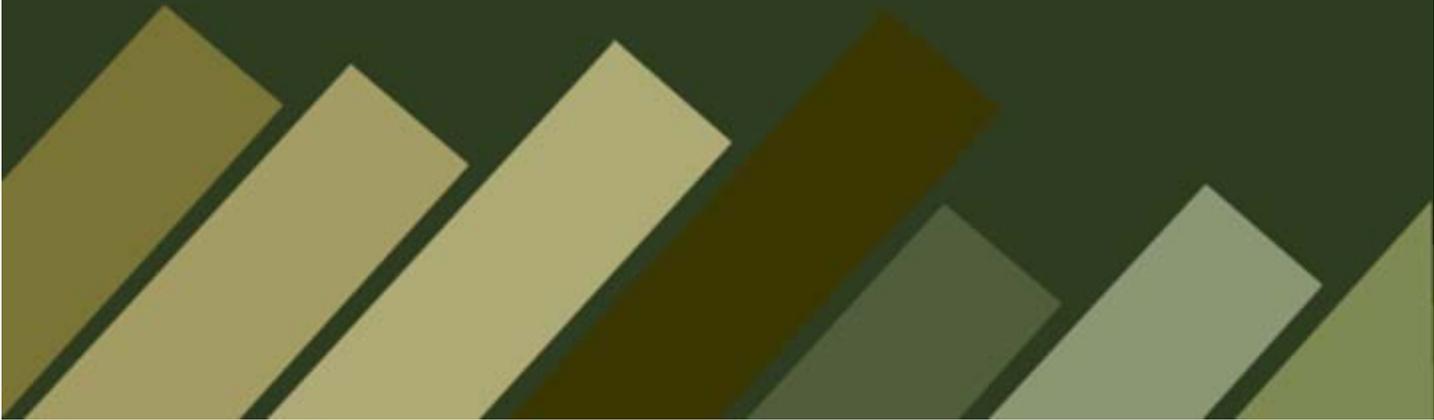
---

**DN M 1317**

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

**Tomo I  
(Procedimientos)**

**Edición 2016**



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

## **Tomo I (Procedimientos)**

## Índice

	<b>Página</b>
<b>Prólogo</b> .....	v
<b>Organigrama</b> .....	vi
<b>Capítulo I</b>	
<b>Generalidades</b> .....	1
<b>Capítulo II</b> .....	3
<b>Procedimientos</b>	
Primera Sección	
Dirección .....	3
Segunda Sección	
Subdirección .....	4
Tercera Sección	
Plana Mayor y Cuerpos Especiales	
- Subsección (A)	
Jefatura .....	7
- Subsección (B)	
Subsección de Plana Mayor.....	10
Jefatura .....	10
Grupo de Personal. ....	13
- Subsección (C)	
Subsección de Cuerpos Especiales.....	30
Jefatura .....	30
Grupo Administrativo.....	32
Jefatura .....	32
• Mesa de Trámite.....	34
• Mesa de Reclasificaciones y Ascensos.....	57
• Mesa de Desertores.....	62

	<b>Página</b>
• Mesa de Estadísticas y Efectivos .....	65
Grupo Técnico .....	74
Jefatura .....	74
• Mesa de Ascensos y Recompensas .....	76
- Subsección (D)	
Subsección de Informática. ....	82
Jefatura .....	82
Grupo de Operaciones de Tecnologías de la Información .....	86
Grupo de Soporte de Tecnologías de la Información .....	87
Grupo de Captura y Control .....	93
Grupo de Archivo .....	97
Cuarta Sección	
Detall General del Ejército y Fuerza Aérea .....	103
- Subsección (A)	
Jefatura .....	103
- Subsección (B)	
Subjefatura .....	107
- Subsección (C)	
Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos .....	108
Jefatura .....	108
Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Patentes .....	110
Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Diplomas .....	114
Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Nombramientos	117
- Subsección (D)	
Subsección de Tarjetas de Situación .....	119
Jefatura .....	119
Grupo de Tarjetas de Personal del Activo .....	120

	<b>Página</b>
Grupo de Tarjetas por Bajas .....	121
Grupo de Trámite .....	122
Grupo de Escaneo y Digitalización de Fotografías del Personal Activo .....	123
- Subsección (E)	
Subsección de Reservas.....	124
Jefatura .....	124
Grupo de Reservas del Servicio Militar Voluntario .....	128
- Subsección (F)	
Subsección de Atención Ciudadana.....	141
Jefatura .....	141
- Subsección (G)	
Subsección Administrativa .....	147
Jefatura .....	147
Grupo de Control Administrativo de Personal .....	153
Grupo de Trámite .....	165
Grupo de Recursos Materiales .....	170
Grupo de Servicios Generales .....	184
Grupo de Correspondencia .....	185
Grupo de Archivo .....	186
Grupo de Enlace .....	187
Quinta Sección	
Oficina Central de Reclutamiento .....	189
- Subsección (A)	
Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Voluntario...	189
Grupo de Aprobación de Altas .....	189
• Mesa de Correspondencia.....	189
• Mesa de Trámites de Alta .....	192

	<b>Página</b>
• Mesa Captura Final y Correspondencia .....	195
• Mesa de Anomalías y Desistimientos .....	196
Grupo de Identificación .....	199
• Mesa de Laboratorio Dactiloscópico .....	199
• Confronta, Clasificación y Archivo de Fichas.....	200
• Apoyo a Organismos Militares y Autoridades Civiles .....	201
• Mesa de Archivo Alfabético .....	202
• Búsqueda de Antecedentes de Personal de Nuevo Ingreso .....	204
• Apoyo a Organismos Militares y Autoridades Civiles .....	204
- Subsección (B)	
Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional .....	205
Jefatura .....	205
Grupo de Trámites y Módulo de Atención al Público .....	209
• Mesa de Trámites Diversos .....	209
• Módulo de Atención al Público .....	219
• Mesa del Sistema Integral de Administración Consular .....	227
Archivo de Liberados.....	229
• Mesa de Archivo de Liberados .....	229
• Mesa de Entrada y Salida .....	231
• Mesa de Depósito de Cartillas .....	234
• Mesa de Digitalización, Depuración y Archivo de Duplicados .....	238
• Mesa de Escaneo .....	240

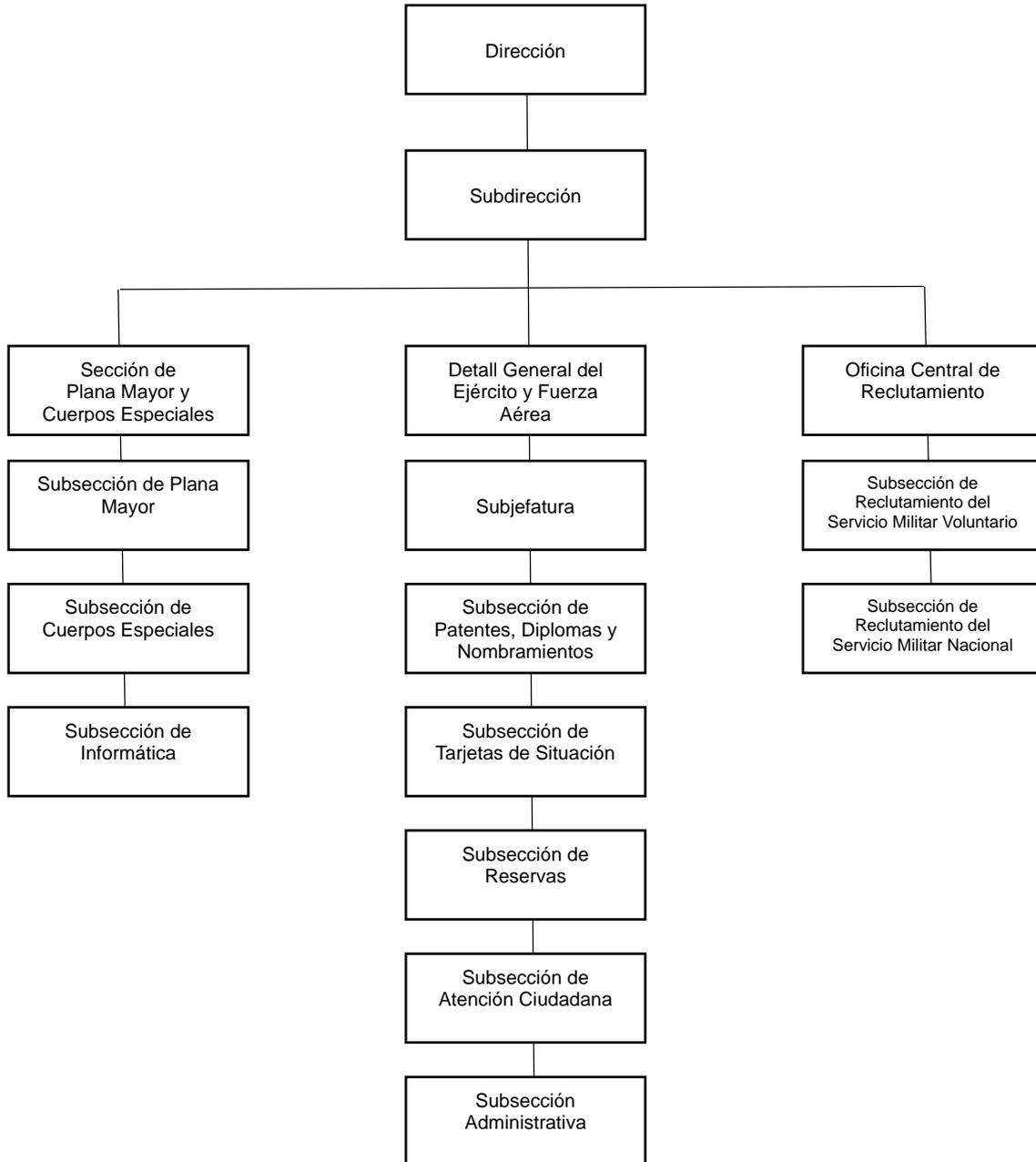
## **Prólogo**

La Secretaría de la Defensa Nacional, como dependencia del Ejecutivo Federal, se rige en la parte correspondiente a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual entre otros aspectos, en el artículo 19 establece que quien se desempeñe como titular de cada secretaría de estado expedirá los manuales de procedimientos, necesarios para su funcionamiento, en los cuales se asentará información sobre la estructura orgánica de la dependencia y funciones de sus unidades administrativas, así como de los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Por lo anterior, se hace necesario que la Dirección General de Personal cuente con un documento en el que se especifiquen los procedimientos administrativos, contables, operativos y logísticos, entre otros, que se desarrollan en el interior de la misma, para cumplir con la misión de la dependencia.

Con motivo de lo antes expuesto, se elaboró el presente texto, el cual tiene como propósito servir de guía para la elaboración de los diversos trámites que se desarrollan en la Dirección General de Personal, para constituirse como una guía de consulta para orientar a los responsables de su materialización y contenido, debido a que por la rotación de personal es frecuente que no se tenga un pleno conocimiento de la forma en que se desarrollan las actividades de la dependencia.

## Organigrama



## **Capítulo I**

### **Generalidades**

#### **Misión**

Asesorar al titular de la Secretaría de la Defensa Nacional proponiendo soluciones y proporcionando asesoramiento técnico administrativo.

Satisfacer las necesidades de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos por medio del apoyo técnico y administrativo.

Planear, programar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar; el control administrativo del personal de plana mayor y cuerpos especiales que no dependan de otras unidades administrativas, el control del Detall General de Ejército y Fuerza Aérea, la identificación de personal militar, la elaboración de patentes y diplomas de perseverancia.

#### **Visión**

Contar con personal capacitado de jefes, oficiales y tropa para llevar el control apropiado de las reservas del Ejército y Fuerza Aérea, agilizar los trámites de alta a fin de mantener cubiertos los efectivos que integran las citadas fuerzas armadas y llevar el control administrativo del personal que integra la plana mayor.



## **Capítulo II**

### **Procedimientos**

#### **Primera Sección**

##### **Dirección**

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

##### **A. Descripción General.**

Acuerda con la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional; se emiten propuestas a la superioridad relacionadas con las funciones de esta dirección; coordina y controla la totalidad de las actividades administrativas inherentes a la misma.

##### **B. Procedimiento.**

a. El o la persona que ejerce la titularidad de la Dirección General de Personal, acuerda con la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, lo relacionado a los asuntos relevantes que se desarrollan en esta dependencia; entre otros, lo concerniente al personal de generales, policías y músicos militares.

b. Establece coordinación con otros organismos civiles y militares, para participar en los diferentes estudios y proyectos relacionados con la movilización total o parcial de las reservas.

c. A través de los y las titulares de la subdirección y diferentes secciones que integran esta dependencia, controla operacional y administrativamente, al personal orgánico y bienes materiales a cargo de la dirección.

d. Por conducto de quien ejerce la subdirección de esta dependencia, ordena que los jefes y las jefas de las secciones de esta dependencia, emitan estudios periódicos para constatar la funcionalidad de la estructura organizacional vigente, tomando en consideración los resultados obtenidos en la aplicación de medidas de control y procedimientos establecidos, a fin de lograr una mayor eficiencia.

e. Como resultado de lo anterior, propone a la superioridad, por conducto de la Oficialía Mayor o Jefatura de Estado Mayor de la Defensa Nacional, los cambios en la organización de la Dirección General de Personal, con los que se actualicen y faciliten la ejecución de sus funciones.

**Ver anexo “DN13-MP-DIR-001”.**

## **Segunda Sección**

### **Subdirección**

2. Sustituir al titular de la dependencia durante sus ausencias temporales.

#### **A. Descripción General.**

Realiza diversas actividades para sustituir al director durante sus ausencias, acordando lo concerniente a las funciones de éste y las propias.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien asume la titularidad de la Subdirección General de Personal, durante la ausencia temporal del director o directora, asume la responsabilidad de la misma.

b. Supervisa y coordina lo necesario para que las actividades de la dirección continúen normalmente.

c. Al regreso de la persona que ejerce la responsabilidad de la dirección, le informa de los asuntos relevantes que se trataron durante su ausencia y las acciones tomadas al respecto.

**Ver anexo “DN13-MP-SUBDIR-001”.**

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

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la titularidad de la Subdirección General de Personal, por conducto de los jefes de sección, dirige, coordina y supervisa las actividades que le son delegadas.

b. Asesora a la persona que ocupe la responsabilidad de la dirección, en cuanto a la factibilidad de los cambios estructurales que le pongan a consideración los jefes y las jefas de sección.

c. Verifica que los documentos que se elaboran en esta dependencia, sean evacuados en tiempo y forma, corrigiendo las anomalías que detecte.

**Ver anexo “DN13-MP-SUBDIR-002”.**

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

A. Descripción General.

Comunica a las secciones las directivas, órdenes e instrucciones giradas por la superioridad.

## B. Procedimiento.

a. La persona que ocupa la responsabilidad de la Subdirección General de Personal, recibe las directivas, órdenes o instrucciones emitidas por quien ejerce la titularidad de la dirección o de algún otro organismo superior, procediendo a su análisis.

b. Reúne a las personas que ejercen el mando en las secciones y les comunica las directivas, órdenes o instrucciones recibidas, indicándoles las principales líneas de acción para cumplir con lo ordenado.

c. Supervisa que el personal se apegue a las directivas, órdenes o instrucciones recibidas.

### **Ver anexo “DN13-MP-SUBDIR-003”.**

5. Ordena estudios para mejorar los procedimientos de trámites que aumenten la eficiencia de las actividades que realizan los organismos componentes de la dirección.

## A. Descripción General.

Emite directivas a efecto de que los jefes y las jefas de sección, elaboren propuestas para aumentar la eficiencia de las actividades relativas a esta dependencia.

## B. Procedimiento.

a. Quien asume la titularidad de la subdirección, emite directivas a los jefes de sección para que propongan los procedimientos necesarios para aumentar la eficiencia de las actividades inherentes a esta dirección.

b. Recibe las propuestas emitidas por quienes asumen la responsabilidad de las secciones, las analiza y ordena se reúnan con él para realizar un estudio conjunto, para llegar a una mejor propuesta.

c. Cuando la propuesta está consolidada, la somete a consideración de la persona que asume la titularidad de la dirección, para ponerla en ejecución cuando se ordene.

**Ver anexo “DN13-MP-SUBDIR-004”.**

### **Tercera Sección**

#### **Plana Mayor y Cuerpos Especiales**

##### **Subsección (A)**

###### **Jefatura**

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

A. Descripción General.

Dirige, coordina y supervisa las actividades de las secciones de Plana Mayor del Ejército y de Cuerpos Especiales, para que los trámites salgan en tiempo y forma.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como jefe o jefa acuerda la documentación de los trámites administrativos, que se reciben en la sección y los distribuye a las subsecciones.

b. La Jefatura reúne a los o las titulares de las subsecciones que le dependen, para coordinar el trabajo a desarrollar en la sección.

c. Distribuye la documentación con trámite a las subsecciones.

d. Verifica la materialización de los documentos y que sean elaborados en tiempo y forma.

e. Revisa la documentación elaborada por las subsecciones, colocando su rúbrica, para turnarlos a quien funge como titular de esta dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-001”.**

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

A. Descripción General.

Supervisa y revisa que las o los jefes de subsección de plana mayor y cuerpos especiales le presenten en forma correcta y oportuna la documentación de su responsabilidad.

B. Procedimiento.

a. Quien asume la jefatura de sección acuerda la documentación de los trámites administrativos, que se reciban en la sección.

b. Reúne a los o las titulares de las subsecciones que le dependen, para coordinar el trabajo que se desarrolla en la sección.

c. Distribuye la documentación con trámite a las subsecciones.

d. Verifica la materialización de los documentos y que sean elaborados en tiempo y forma.

e. Revisa la documentación elaborada por las subsecciones, colocando su rúbrica, para turnarla al escalón superior.

**Ver anexo “DN13-SPMCE-002”.**

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

#### A. Descripción General.

Supervisa que las y los jefes de subsección de plana mayor y cuerpos especiales le presenten los estudios para mejorar el desempeño de sus respectivas subsecciones, supervisando el buen uso del material, equipo y mobiliario puesto a disposición de la sección para su trabajo.

#### B. Procedimiento.

a. La persona que ocupe la jefatura reúne al personal de las subsecciones a fin de que elaboren estudios, opiniones y recomendaciones, para mejorar el desempeño de sus funciones.

b. Los o las titulares de las subsecciones, desarrollan estudios para mejorar el desempeño del personal en los trabajos que desarrollan.

c. Recibe los estudios para mejorar el desempeño de sus respectivas subsecciones, para su revisión y propuesta al escalón superior.

d. Una vez aprobados los estudios, los aplica para una mejora continua.

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

#### **Ver anexo “DN13-SPMCE-003”.**

9. Asesorar a la o al director en asuntos relacionados con las actividades que controla.

#### A. Descripción General.

Asesora a quien ocupe la dirección en asuntos relacionados con las actividades que controla, supervisando que se de cumplimiento a los planes que ordene la superioridad, transmitiendo al personal a sus órdenes las directivas, instrucciones y disposiciones de los órganos superiores.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la titularidad de la jefatura, al revisar la documentación y de acuerdo a su importancia, junto con sus titulares de subsección, analiza y planea los trabajos a desarrollar.

b. Ordena se realicen las propuestas de los planes a desarrollar.

c. Revisa los citados documentos.

d. Asesora a la o al director de acuerdo con las disposiciones giradas por la superioridad.

e. Una vez aprobado por la dirección, supervisa la elaboración de los trámites correspondientes.

**Ver anexo “DN13-SPMCE-004”.**

**Subsección (B)**

**Subsección de Plana Mayor**

**Jefatura**

10. Controlar administrativamente al personal de generales de la plana mayor.

A. Descripción General.

Controlar administrativamente al personal de generales de la plana mayor en lo relacionado a las 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. Procedimiento.

a. Quien ejerce la jefatura de la subsección recibe las órdenes de bajas, ascensos, retiros, extractos de antecedentes para promociones y condecoraciones, escalafones, emitidas por la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

b. Turna al jefe del grupo responsable para materializar el trámite correspondiente.

c. Una vez elaborado el trámite, lo recibe para su aprobación pasándolo a firma de quien ejerce la titularidad de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales para su revisión a fin de que sea sometido a firma de la o del director.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-001”**

11. Formular opiniones e informes relacionados con los trámites de retiro del personal de generales.

A. Descripción General.

Formular opiniones e informes, que sean solicitados por la superioridad en relación a los trámites de retiro del personal de generales.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable de la jefatura de la subsección emite opiniones basadas en la documentación existente relacionada con el trámite de retiro del personal de generales que integran la plana mayor.

b. Analiza los informes elaborados del personal de generales, basados en la información existente en la subsección de plana mayor, mismos que son necesarios para continuar con su trámite de retiro.

c. Corroborar la información y la pasa a aprobación de quien ejerce la titularidad de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, para revisión y firma de quien funja como titular de la dirección general.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-002”**

12. Proporcionar apoyo administrativo que requiera el personal de generales que se encuentran a disposición de la Dirección General de Personal.

A. Descripción General.

Proporciona apoyo administrativo al personal de generales que se encuentra a disposición de la Dirección General de Personal.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable de la jefatura de la subsección al recibir solicitudes del personal de generales por diferentes motivos, elabora los trámites correspondientes para su aprobación.

b. Una vez elaborados y revisados los turna al jefe de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, para su revisión y aprobación, pasándolos a firma de quien funja como titular de la dirección general.

c. Una vez autorizados, son entregados al personal interesado que se encuentra a disposición de esta dirección general.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-003”**

## **Grupo de Personal**

13. Transformar en órdenes los acuerdos para los movimientos del personal de generales que integran la plana mayor del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos: altas, bajas, ascensos, licencias y retiros, etc.

### **A. Descripción General.**

Recibir los acuerdos emitidos por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., para movimientos, analizando los documentos y turnándolos al grupo de personal.

### **B. Procedimiento.**

a. Quien asume la responsabilidad del grupo de personal elabora las órdenes para comunicar al personal interesado su movimiento, con el fin de que se lleve a cabo en la fecha correspondiente.

b. Revisa y turna la documentación a la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales para su revisión y aprobación.

c. La o el jefe de la sección, verifica que la documentación fue elaborada correctamente y una vez revisada y aprobada, la pasa a consideración de la subdirección quien la somete a firma de la o del titular de la dirección para su firma y trámite correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-004”.**

14. Elaborar las solicitudes de los beneficios de las o los generales que causan baja del activo por diferentes motivos, como el fondo de ahorro, fondo de la vivienda y seguro colectivo de retiro.

#### A. Descripción General.

Elaborar la documentación de las y los generales que causan baja del activo por diferentes motivos, para el cobro de sus beneficios: fondo de ahorro, fondo de la vivienda y seguro colectivo de retiro.

#### B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de personal, recibe las órdenes de retiro por diferentes motivos, requisita los formatos expedidos por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas (I.S.S.F.A.M.) y Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (Banjército) y elabora el certificado de servicios, pasándolos para su revisión a la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, para las firmas correspondientes.

b. La o el Jefe de la sección revisa y firma los beneficios elaborados y los turna para firma de quien funge como titular de la dirección.

c. Posteriormente la o el responsable de la subsección de plana mayor los cancela con el sello correspondiente para su validez, entregándose en propia mano al personal interesado para el cobro de los beneficios a que tengan derecho.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-005”.**

15. Registrar los títulos del personal de generales que realizó la Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales.

#### A. Descripción General.

La Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la U.D.E.F.A., remite a esta dependencia una relación del personal que se encuentra realizando la Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales en el Colegio de Defensa Nacional, con el fin de que se proporcionen los números de registro que serán asignados a los títulos profesionales de las y los generales que realizan dicha maestría.

## B. Procedimiento.

a. La o el jefe de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales recibe las relaciones y las turna al grupo de personal, éste a su vez, en base a las relaciones proporcionadas anota en el libro correspondiente, la antigüedad, grado, nombre y maestría de quienes se encuentran realizándola, designándoles un número de registro para la elaboración del título profesional.

b. El grupo de personal, elabora el oficio y relación con anotación de los números de registro que serán asignados a los títulos profesionales, turnándolo a la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales para su revisión, pasándolo a firma del o de la titular de la Dirección General de Personal, enviándolos a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la U.D.E.F.A.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-006”.**

16. Formular mensual y anualmente el escalafón de generales que componen la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

## A. Descripción General.

Los días cinco de cada mes se remite a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., Servicios Especiales y a la Ayudantía del o de la titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, un escalafón actualizado del personal de generales del servicio activo que integran la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos; asimismo, el día cinco del mes de diciembre de cada año, se remite a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., grupo de potencial.

## B. Procedimiento.

a. El responsable del grupo de personal en base a la información recibida (retiros, estado de salud, procesos, ascensos), actualiza la información del escalafón.

b. Una vez actualizado e impreso, es turnado a la o al jefe de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, para que lo revise y lo pase a firmas de la subdirección y dirección de esta dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-007”.**

17. Tramitar la ratificación de grado del personal de generales en servicio activo.

A. Descripción General.

Comunica al personal que asciende al grado inmediato, la ratificación de grado que hace el Senado de la República por conducto de la Oficialía Mayor de la S.D.N.

B. Procedimiento.

a. El grupo de personal recibe las ratificaciones de grado emitidas por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, comunicando por oficio al personal de generales ascendidos y turnándolo a la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, para su revisión.

b. Quien ejerce la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales lo revisa y lo somete a firma de quien ejerce la titularidad de la dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-008”.**

18. Elaborar las hojas de actuación de las y los generales.

A. Descripción General.

Elabora las hojas de actuación por diferentes motivos, a los y las titulares de las direcciones generales y los que se encuentren a disposición de esta dependencia, por causar baja, por finalizar el año y para su participación en la promoción superior.

**B. Procedimiento.**

a. El o la persona que ejerce la titularidad del grupo de personal elabora al personal de generales que se desempeñan como directores generales, al causar baja de su cargo su hoja de actuación por cambio de adscripción; de igual forma al que se encuentra a disposición de esta dirección al causar baja de esta situación y alta en otra unidad o dependencia, así como por finalizar el año o para su participación en la promoción superior.

b. El grupo de personal elabora por triplicado las hojas de actuación con todos los datos de las o los generales, turnándolas por oficio a quien ocupe la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales para su aprobación y certificación, pasándolas a firma de quien asume la titularidad de esta dirección general.

c. Una vez firmadas por el funcionario que corresponda, son remitidas a las dependencias correspondientes para que sean entregadas a las y los interesados, quienes la firman y se quedan con una copia, devolviendo un tanto a esta dirección y otro a la Dirección General de Archivo e Historia, para que se anexe a su expediente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-009”.**

19. Elaborar los estados de fuerza de las y los generales en activo, en trámite de retiro y excedidos de edad.

**A. Descripción General.**

Se elaboran los estados de fuerza como un control global, así como las relaciones correspondientes.

**B. Procedimiento.**

a. El grupo de personal, elabora los estados de fuerza de las y los generales en activo, en trámite de retiro y excedidos de edad.

b. Quien ocupe la titularidad de la subsección de plana mayor, revisa los estados de fuerza, turnándolos a quien ejerce la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, para su revisión.

c. Quien asume la responsabilidad de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, revisa y aprueba los documentos, devolviéndolos al grupo de personal, para que sean entregados al Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-010”.**

20. Formular informes para remitirlos a la Secretaría Particular del Alto Mando, sobre cambios de adscripción y bajas del servicio activo de las y los generales.

**A. Descripción General.**

El Alto Mando por conducto de la S-1 (R.H.) E.M.D.N., ordena a esta dirección, se informe los días veinte de cada mes sobre los cambios de adscripción y bajas del servicio activo de las y los generales.

**B. Procedimiento.**

a. Quien asume la titularidad del grupo, en base a las órdenes de movimiento, actualiza los informes que muestran la situación actual del personal de generales, mismos que por oficio se remiten a la secretaría particular.

b. Quien asume la jefatura de la subsección de plana mayor revisa los informes elaborados por el grupo de personal.

c. El que ejerce la titularidad de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, analiza la información contenida en los informes y revisa el oficio, presentándolos para firma de la o del director.

d. Quien ejerce la titularidad de la dependencia, firma los informes para ser remitidos al organismo correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-011”.**

21. Llevar el archivo de la documentación de la subsección.

A. Descripción General.

La documentación que se genera y recibe en esta subsección de plana mayor, debe ser integrada a los expedientes de los y las generales, para posteriores consultas.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo consolida la documentación generada por esta dependencia u otro organismo relacionada con el personal de generales y posteriormente es analizada por la o el jefe de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, quien ordena sea archivada en el expediente respectivo, para consultas posteriores.

b. Quienes integran el grupo de personal, son los encargados de mantener en orden cronológico la documentación de los expedientes que se encuentran en la subsección de plana mayor.

c. Cuando es requerida documentación del personal de generales, se consulta en el expediente respectivo.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-012”.**

22. Elaborar acuerdos de inicio de trámite de retiro por edad límite, inutilidad o haberlo solicitado, del personal de las y los generales.

A. Descripción General.

Los acuerdos de inicio de trámite de retiro del personal de generales son elaborados por diferentes motivos (edad límite, inutilidad o haberlo solicitado), son la base del proceso de retiro.

## B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la responsabilidad del grupo de personal elabora los acuerdos de inicio de trámite de retiro, en base a los ordenamientos emitidos por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., así como el informe correspondiente, misma que es turnada al organismo de referencia, dicha documentación es entregada a la o al titular de la Jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales para su revisión, turnándola a quien asume la titularidad de la dirección general.

b. Una vez rubricada por la o el titular de la dirección, es enviada por oficio al Estado Mayor de la Defensa Nacional, S-1 (R.H.), para firma del titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, regresándola a esta dependencia debidamente signada.

c. Al recibir los acuerdos ya firmados por la o el titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, el grupo de personal los transcribe a las o los interesados, para su conocimiento y debido cumplimiento, mismos que deberán acusar recibo de haber quedado enterados de su situación.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-013”.**

23. Elaborar las órdenes de los acuerdos procedentes de la Subsecretaría de la Defensa Nacional, de autorización para salir del país en comisión del servicio, al personal de las y los generales del activo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

## A. Descripción General.

La superioridad ordena y/o autoriza que el personal de generales realice comisiones y cursos en el extranjero, remitiendo los acuerdos para la elaboración de los oficios para comunicar al personal interesado.

## B. Procedimiento.

a. El o la titular del grupo de personal recibe la documentación donde se ordena o autoriza salir del país en comisión del servicio, remitida por la Subsecretaría de la Defensa Nacional y la S-2 (Intl.) E.M.D.N.

b. El grupo de personal, al recibir los acuerdos elabora el ordenamiento que corresponda dirigido al personal interesado con el objeto de que cumplan en tiempo y forma su comisión, turnando la documentación a quien se desempeñe como titular de la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, quien la revisa y rubrica, sometiéndola a firma del o la titular de la dependencia.

c. Una vez firmada, es remitida a la persona interesada, quien deberá contestar de enterado sobre la comisión nombrada y posteriormente se archiva en su expediente personal para consultas posteriores.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-014”.**

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

## A. Descripción General.

Los estados de fuerza elaborados en el grupo de personal, contienen la información en números del personal de las y los generales encuadrados en las diferentes unidades, dependencias e instalaciones.

## B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de personal con base en la información del sistema computarizado de recursos humanos de la S-1 (R.H.) E.M.D.N., y documentación generada en esta dirección, elabora los estados de fuerza que contienen el efectivo del personal de generales que se encuentran en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. Se entregan a la o al titular de la jefatura de la subsección a fin de que los revise; éste a su vez, los turna a quien se desempeñe como jefa o jefe de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales; quien a su vez los pone a consideración de la o del director de personal, para que sean firmados y se devuelven a la jefatura de la sección, a efecto de que los haga llegar a quien corresponda.

c. Quien ejerce el cargo de la jefatura de sección los devuelve al grupo de personal, para que éste a su vez los haga llegar al Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-015”.**

25. Remitir a la Dirección General de Archivo e Historia, la documentación del personal de generales, para que sea integrada al expediente respectivo, para consultas posteriores.

## A. Descripción General.

Los expedientes que se encuentran en la Dirección General de Archivo e Historia, requieren estar actualizados, con toda la documentación que contenga información reciente de cada uno de las y los generales.

## B. Procedimiento.

a. El o la persona que ejerce la titularidad del grupo de personal elabora una relación de la documentación con el personal integrante de la plana mayor del Ejército y Fuerza Aérea, a efecto de que mediante oficio sea enviada a la Dirección General de Archivo e Historia, con el fin de que sea integrada a los expedientes del personal de generales, para consultas posteriores.

b. Quienes se desempeñan como titulares de la jefatura de la subsección y de la sección, revisan que la relación y el oficio estén correctos, turnándolo a quien ocupe la dirección, para su firma.

c. Una vez firmados los documentos antes citados, son devueltos a la jefatura de sección para que sean remitidos a la Dirección General de Archivo e Historia.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-016”.**

26. Informar a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, del ingreso o egreso del Hospital Central Militar, Hospitales Militares Regionales u Hospitales de Zona de las y los generales en el activo.

## A. Descripción General.

El ingreso o egreso del citado personal, del Hospital Central Militar, Hospitales Militares Regionales y Hospitales de Zona, se debe informar a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

## B. Procedimiento.

a. La jefa o jefe del grupo de personal, al recibir el documento emitido por un escalón sanitario respecto a un ingreso o egreso; procede a elaborar una tarjeta informativa, la cual debe contener el nombre y apellidos del personal de generales, situación, la fecha del ingreso o egreso y el diagnóstico; asimismo, es entregada a la o al responsable de la subsección para su revisión y rúbrica, turnándola al titular de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

b. Quien ejerce la responsabilidad de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales rubrica la tarjeta informativa y la pasa a firma de la o del director general, y una vez signada se remite por el medio más expedito a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-017”.**

27. Remitir a la Dirección General de Archivo e Historia, las hojas de actuación del personal de generales, que les han sido elaboradas en sus organismos por cambio de adscripción, finalizar el año y promoción superior.

## A. Descripción General.

A las y los generales del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, les son elaboradas sus hojas de actuación por diferentes motivos, mismas que son remitidas a esta dependencia.

## B. Procedimiento.

a. El grupo de personal, al recibir las hojas de actuación emitidas por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, las turna a la subsección de informática de esta dependencia, la cual procede a la captura de los conceptos asentados en dichas hojas de actuación, registrándolas en el sistema computarizado de recursos humanos.

b. Una vez capturada la información, el grupo de personal elabora el oficio de remisión a la Dirección General de Archivo e Historia, ordenando que la hoja de actuación sea anexada al expediente del personal interesado, para futuras consultas.

c. Quien asume la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, turna el oficio de remisión a firma de la o del director y una vez signado se remite a la Dirección General de Archivo e Historia para su debido cumplimiento.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-018”.**

28. Elaborar la documentación para el acuerdo de quien se desempeñe como titular de esta dirección ante la o el Oficial Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**A. Descripción General.**

La Dirección General de Personal, remite a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, el acuerdo con la información de las diferentes secciones de esta dependencia.

**B. Procedimiento.**

a. El o la titular del grupo de personal recaba la información correspondiente a las y los generales, actualizando el acuerdo para ser enviado a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Una vez actualizada la información del personal de generales y supervisada por el titular de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, se turna a la subsección de informática para que lo suba en la página de intranet de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

c. El personal del grupo de informática corrobora telefónicamente si se recibió la información.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-019”.**

29. Turnar al personal de Generales en trámite de retiro, 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.

A. Descripción General.

La Dirección General de Justicia Militar, así como el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, informan por conducto de esta dirección, las declaraciones provisional y definitiva de retiro del personal de generales, por lo que esta dependencia comunica por escrito al personal interesado, anexando el acuse de recibo.

B. Procedimiento.

a. El grupo de personal al recibir la declaración provisional de procedencia de retiro enviada por la Dirección General de Justicia Militar, procede a comunicar por oficio y con acuse de recibo al destino donde se encuentre la persona interesada.

b. Quien ocupe la jefatura de subsección de plana mayor revisa y rubrica el oficio de remisión, pasándolo a la o al jefe de sección, para su rúbrica.

c. Una vez revisado y rubricado el documento, la jefa o el jefe de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, lo turna a quien asume la titularidad de la dirección para su firma.

d. El personal del grupo de archivo es el encargado de hacerlo llegar a su destino.

e. El grupo de personal al recibir el acuse de recibo, elabora el oficio para remitirlo a la Dirección General de Justicia Militar o al I.S.S.F.A.M. según corresponda, anexando copia al expediente del interesado para consultas posteriores.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-020”.**

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

A. Descripción General.

Al grupo de moral le corresponde elaborar los extractos de antecedentes militares del personal de generales potencialmente considerado para participar en la promoción superior.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la titularidad del grupo de moral elabora los extractos de antecedentes militares de quienes se encuentran potencialmente considerados para participar en la promoción superior, conforme al calendario ya establecido por la Subsecretaría de la Defensa Nacional.

b. Para el efecto, el grupo de moral recopila la documentación correspondiente para integrar y respaldar la información que se anota en el extracto de antecedentes, ya sea solicitándolo al personal interesado o a la Dirección General de Archivo e Historia.

c. Una vez concluidos los extractos, junto con el oficio de remisión, son pasados a revisión de quien se desempeñe como responsable de la subsección, para que éste a su vez los pase a revisión y rúbrica de quien ocupe la jefatura de Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

d. Quien ejerce el cargo de la jefatura de sección, revisa y firma los extractos y los pasa a firma de quien asume la titularidad de la subdirección y dirección, una vez firmados se cancelan con el sello respectivo, remitiendo el original a la Subsecretaría de la Defensa Nacional y copia a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-021”.**

31. Elaborar estudios para el otorgamiento de condecoraciones de perseverancia a las o los generales.

A. Descripción General.

Se elabora el estudio de condecoración de perseverancia al personal de generales por cumplir años ininterrumpidos de servicios efectivos prestados en el Instituto Armado en sus diferentes clases (5/a., 4/a., 3/a., 2/a., 1/a., especial, extraordinaria, institucional y por la patria).

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de moral elabora una relación del personal al que le corresponde condecoración de perseverancia, a fin de realizar el estudio, donde se anota, el grado, nombre fecha de ingreso a las Fuerzas Armadas y las unidades donde ha prestado sus servicios, con las firmas de quien ocupe la titularidad de la sección, subdirección y dirección de esta dependencia, en base a la información que se tiene en el escalafón.

b. El citado documento es revisado por quien se desempeña como titular de la subsección, quien lo rubrica y turna a la jefatura de la sección, remitiéndolo para firma de quienes ocupen la titularidad de la subdirección y dirección de esta dependencia.

c. Firmado por el personal directivo, el grupo de moral lo remite a la Dirección General de Justicia Militar, quien es la encargada de emitir las opiniones jurídicas respecto al otorgamiento de las condecoraciones de perseverancia.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-022”.**

32. Elaborar certificados de servicios que previamente solicitan las o los generales, para la realización de trámites particulares.

A. Descripción General.

El certificado de servicios es un documento necesario para realizar trámites de créditos hipotecarios, por lo que el personal interesado lo solicita por escrito.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de moral recibe la solicitud y procede a recabar la información para elaborar el certificado de servicios, turnándolo a quien ocupe la jefatura de la subsección, mismo que a su vez lo revisa y pasa a firma de la o del jefe de sección, quien lo turna a quien ejerce la titularidad de esta dependencia.

b. Finalmente, se le asienta el sello y se remite por oficio a quien lo requirió.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-023”.**

33. Informar a la S-1 (R.H.) E.M.D.N. de las o los generales que tienen derecho a recibir condecoración de perseverancia, a fin de que sean considerados para la ceremonia del 20 de noviembre de cada año.

A. Descripción General.

El grupo de moral informa a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., de las y los generales que tienen derecho a recibir condecoración de perseverancia.

B. Procedimiento.

a. El o la jefa del grupo de moral remite a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., una relación de las y los generales que tienen derecho a recibir condecoración de perseverancia.

b. La S-1 (R.H.) E.M.D.N., devuelve a esta dependencia, la relación de quienes deberán ser considerados para participar en la ceremonia de imposición de condecoraciones, por lo que el grupo de moral al recibir dicho documento, lo comunica a las y los generales considerados con el fin de que remitan sus diplomas y preseas.

c. Una vez recibidas las preseas y diplomas, son enviadas a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., quien organiza la ceremonia indicando la hora y fecha en que el personal participante debe de presentarse.

d. El grupo de moral se encarga de comunicar a las y los condecorados, la información proporcionada por el E.M.D.N.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SPM-024”.**

## **Subsección (C)**

### **Subsección de Cuerpos Especiales**

#### **Jefatura**

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

#### **A. Descripción General.**

Supervisa la correcta elaboración de los trámites administrativos del personal de los servicios de policía y música militares, como son movimientos, altas, bajas ascensos, reclasificaciones, etc.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerce la jefatura de la Subsección de Cuerpos Especiales, recibe del titular de la jefatura de la sección, los trámites del personal del servicio de los cuerpos especiales.

b. Analiza y acuerda la documentación y la distribuye a los grupos correspondientes para su elaboración.

c. Revisa los trámites que elaboran los grupos de la subsección.

d. Turna los documentos al jefe o jefa de la sección, para la aprobación y firma posterior.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-001”.**

35. Formular opiniones e informes relativos al personal de los servicios de policía y música militares que sean ordenados por la superioridad.

**A. Descripción General.**

Analiza y desarrolla opiniones e informes relativos al personal de los servicios de policía y música militares, que sean ordenados por la superioridad.

**B. Procedimiento.**

a. El jefe o jefa de la subsección recibe de quien ejerce la titularidad de la jefatura de sección, las órdenes relativas a la formulación de opiniones e informes relativos a los servicios de policía y música militares.

b. Analiza la orden y redacta las consideraciones referentes.

c. Designa al grupo que debe elaborar el informe u opinión ordenada por la superioridad.

d. Revisa la documentación y la turna al jefe o jefa de la sección.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-002”.**

36. Coordinar con la subsección de informática la captura de datos en el sistema computarizado de recursos humanos, relacionada con el personal de los servicios de policía y música militares, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General de Informática y de la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

A. Descripción General.

Establece enlace y coordina con la sección de informática la captura de datos en el sistema computarizado de recursos humanos, de la información del personal de los servicios de policía y música militares, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General de Informática y de la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

B. Procedimiento.

a. Quien asume la responsabilidad de la subsección, verifica que en los trámites administrativos, se marque copia a la subsección de informática, para que se capture en el sistema computarizado de recursos humanos.

b. Corroborar que la subsección de informática haga las anotaciones correspondientes en el sistema computarizado de recursos humanos.

c. Quien ejerce el mando de la subsección de informática realiza las anotaciones correspondientes en el citado sistema.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-003”.**

## **Grupo Administrativo**

### **Jefatura**

37. Controlar administrativamente al personal de los servicios de policía y música militares (bajas, ascensos, retiros, condecoraciones, escalafones, solicitudes para la devolución del fondo de ahorro y de la vivienda).

#### A. Descripción General.

Supervisa la correcta elaboración de bajas, ascensos, retiros, condecoraciones, escalafones, solicitudes para la devolución del fondo de ahorro y de la vivienda del personal de los servicios de policía y música militares.

#### B. Procedimiento.

a. Quien funja como encargado del grupo administrativo, recibe del titular de la jefatura de subsección, los trámites del personal de los servicios de policía y música militares.

b. Distribuye la documentación para trámite, a las mesas correspondientes, para su elaboración.

c. Revisa los trámites que elabora el personal de las mesas del grupo.

d. Turna los documentos al jefe o jefa de la subsección, para la revisión y aprobación.

#### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-004”.**

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

#### A. Descripción General.

Desarrolla dictámenes, opiniones e informes relativos al personal de los servicios de policía y música militares que sean ordenados por la superioridad.

#### B. Procedimiento.

a. El jefe o jefa del grupo recibe de quien ejerce la titularidad de la jefatura de subsección, las órdenes relativas a la formulación de opiniones e informes relativos a los servicios de policía y música militares.

b. Analiza la orden y redacta las consideraciones referentes.

c. Designa a la mesa que debe elaborar el informe u opinión ordenada por la superioridad.

d. Revisa la documentación y la turna al jefe o jefa de la subsección.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-005”.**

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

A. Descripción General.

Cuando recibe trámites no rutinarios, desarrolla planes para dar solución a estos, haciendo la propuesta a su inmediato superior.

B. Procedimiento.

a. El titular del grupo administrativo recibe un documento de trámite no rutinario.

b. Lo analiza y desarrolla el plan para materializarlo.

c. Lo distribuye a la mesa que más relación tenga con el asunto, para que lo elabore.

d. Lo revisa y pasa a revisión con el o la jefa de la subsección.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-006”.**

**Mesa de Trámite**

40. Elaborar las órdenes de baja conforme el artículo 154 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

#### A. Descripción General.

Elaborar el trámite de las solicitudes de baja por el artículo 154 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

#### B. Procedimiento.

a. El jefe o jefa de la subsección recibe del grupo de correspondencia, las solicitudes de baja remitidas por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, turnándolo al grupo correspondiente.

b. Quien asume la titularidad del grupo de trámite verifica el tiempo de servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, elabora los acuerdos y órdenes de baja, turnando los documentos a la jefatura de la subsección.

c. La o el jefe de la subsección revisa la correcta elaboración del trámite, quien lo turna al o la titular de la sección.

d. La o el director general firma los documentos y los entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

#### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-007”.**

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

#### A. Descripción General.

Tramitar las solicitudes de retiro enviadas por las diversas unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

#### B. Procedimiento.

a. La o el jefe de la subsección acuerda las solicitudes de retiro.

b. El personal de la mesa de trámite, verifica el tiempo de servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, elaborando los acuerdos para remitirlos a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

c. La o el jefe de la subsección, revisa los acuerdos y los entrega a la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma de quien funja como titular de esta dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-008”.**

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

**A. Descripción General.**

Elaborar y comunicar los acuerdos del personal que pasa a situación de retiro por haberlo solicitado.

**B. Procedimiento.**

a. La o el titular de la subsección recibe los documentos de acuerdo, en los cuales se ordena que la persona solicitante se colocará en situación de retiro por haberlo solicitado. Los distribuye a la mesa de trámite.

b. El personal de la mesa de trámite, elabora el oficio correspondiente, regresando el trámite a la jefatura de la subsección.

c. Quien funja como responsable de la subsección, lo revisa y turna a quien asume la jefatura de la sección, para su aprobación.

d. Quien asume la jefatura de la sección, aprueba el oficio y lo pasa a firma de quien asume la Dirección General de Personal.

e. Una vez firmado el documento el grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-009”.**

43. Comunicar la resolución de retiro emitida por la Dirección General de Justicia Militar, mediante el cual se comunica el monto de los haberes y demás beneficios a que tiene derecho, por pasar a situación de retiro.

A. Descripción General.

Se comunica a la persona solicitante, la resolución de retiro, especificando el monto de los haberes y demás beneficios a que tiene derecho, por pasar a situación de retiro.

B. Procedimiento.

a. La o el responsable de la subsección, recibe el oficio de la resolución de retiro, girado por la Dirección General de Justicia Militar, quien lo analiza y gira las instrucciones a la mesa de trámite.

b. El personal de la mesa de trámite elabora el oficio mediante el cual se comunica al interesado, el monto de los haberes y demás beneficios a que tiene derecho, girando la indicación al interesado para que remita el acuse de recibo correspondiente, turnando el documento a la jefatura de la subsección, para su revisión.

c. Quien se desempeñe como responsable de la subsección revisa el documento y lo turna a la o al jefe de sección para su aprobación.

d. En la jefatura de la sección se aprueba la correcta elaboración del oficio y lo pasa a firma de quien funja como titular de la dependencia.

e. Una vez firmado el documento, el grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-010”.**

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

A. Descripción General.

Se recibe el acuerdo y comunica al personal interesado su baja del Instituto Armado y alta en situación de retiro por haberlo solicitado.

B. Procedimiento.

a. A quien corresponda la responsabilidad de la subsección, recibe de la o del jefe de la sección de la plana mayor y cuerpos especiales, el acuerdo emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., mediante el cual se ordena la baja del Instituto Armado y alta en situación de retiro, quien lo distribuye a la mesa de trámite.

b. La mesa de trámite elabora el oficio para comunicar al personal interesado su baja del Instituto Armado y alta en situación de retiro.

c. El o la responsable de la subsección, lo revisa y turna a quien asume la jefatura de la sección, mismo que al aprobarlo lo pasa a firma con la o el director.

d. Finalmente, el grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-011”.**

45. Elaborar las órdenes de baja por el artículo 170, fracción II, apartado “D”, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos (mala conducta).

A. Descripción General.

Elabora las órdenes de baja por el artículo 170, fracción II, apartado “D”, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos por mala conducta.

## B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la responsabilidad de la subsección, recibe de la o del jefe de la sección de la plana mayor y cuerpos especiales, las solicitudes enviadas por las diversas unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, quien acuerda y distribuye los documentos a la mesa de trámite.

b. La mesa de trámite verifica la información que contienen, procediendo a elaborar el oficio de remisión del acta de consejo de honor a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

c. Quien se desempeñe como jefe o jefa de la subsección lo revisa y turna a la jefatura de sección, para su aprobación.

d. Quien asume la jefatura de la sección aprueba el documento y lo pasa a firma de la o del titular de esta dependencia.

e. El grupo de correspondencia una vez firmado el documento le da el trámite correspondiente.

f. El grupo de correspondencia recibe el acuerdo emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., mediante el cual se comunica a la persona afectada, que se inicia su trámite de baja por mala conducta.

g. Quien funja como jefe o jefa de la subsección, recibe de la o del jefe de la sección de la plana mayor y cuerpos especiales el acuerdo, el cual analiza y entrega a la mesa de trámite.

h. El personal de la mesa de trámite, elabora el oficio mediante el cual se comunica a la persona afectada, que se inicia su trámite de baja por mala conducta, otorgándole un plazo de 15 días hábiles, a efecto de que manifieste lo que a sus intereses convenga.

i. A quien le corresponda el cargo de la subsección revisa el documento, quien a su vez lo somete a consideración de quien ejerce la jefatura de sección, para su aprobación.

j. Quien funja como titular de la sección lo aprueba y lo pasa a firma de la persona que ocupe la dirección.

k. El grupo de correspondencia una vez firmado lo entrega a quien causará baja.

l. El grupo de correspondencia, recibe el acuerdo emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., mediante el cual se ordena la baja por mala conducta.

m. El o la jefa de la subsección analiza el acuerdo y entrega a la mesa de trámite.

n. El personal de la mesa de trámite elabora el oficio para comunicar a la citada persona, que será dada de baja del Instituto Armado, por mala conducta, turnando el incidente a quien ocupe la jefatura de subsección.

o. Quien funja como titular de la subsección revisa el oficio, mismo que lo remite a la jefa o al jefe de sección.

p. A quien le corresponda la jefatura de sección aprueba el documento y lo pasa a firma de quien le corresponda ejercer la dirección.

q. El grupo de correspondencia, una vez firmado realiza la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-012”.**

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

## A. Descripción General.

Elabora las órdenes de baja por defunción, de conformidad con el artículo 170, fracción I, apartado "A", de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

## B. Procedimiento.

a. El o la encargada del grupo de correspondencia recibe el acta de defunción, remitida por las diversas unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La jefatura de la subsección analiza el documento y lo remite a la mesa de trámite para que el personal verifique la autenticidad del acta de defunción y elabore el acuerdo de baja por defunción y oficio de remisión a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

c. Quien ocupe la jefatura de la subsección revisa el trámite y lo turna a la persona responsable de la sección, mismo que acuerda y lo pasa a firma de quien funja como titular de la dependencia.

d. El grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente.

e. El grupo de correspondencia recibe el acuerdo emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., mediante el cual se ordena la baja por defunción, turnándolo a acuerdo de la o del jefe de subsección.

f. La mesa de trámite elabora el oficio para comunicar la baja del Instituto Armado por defunción, turnándolo a la jefatura de la subsección, quien después de revisarlo lo entrega a la persona responsable de la sección, para que lo pase a firma de quien tenga el cargo de la dirección.

g. Se entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo "DN13-MP-SPMCE-SCE-013".**

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

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. El jefe o jefa del grupo de correspondencia recibe las solicitudes de baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional, remitidas por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. Quien asume la titularidad de la subsección acuerda los documentos.

c. La mesa de trámite verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y elabora el oficio mediante el cual se remiten a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., los documentos que acrediten la situación del personal interesado, de no poder cumplir con sus obligaciones militares, turnándolo a la jefa o al jefe de la subsección para su revisión.

d. Una vez revisado el oficio, quien se desempeñe como jefe de subsección lo turna a la jefatura de la sección, para su aprobación.

e. Quien ocupe la jefatura de la sección, revisa y aprueba el trámite, pasándolo a firma de quien se desempeñe como directora o director.

f. El grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente y recibe nuevamente el acuerdo emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., mediante el cual se comunica a la persona afectada, que será dada de baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional.

g. El o la titular de la subsección, emite el acuerdo correspondiente, enviándolo a la mesa de trámite.

h. La mesa de trámite elabora el oficio mediante el cual se comunica a la persona afectada, que se inicia su trámite de baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional, otorgándole un plazo de 15 días hábiles, a efecto de que manifieste lo que a sus intereses convenga, turnando el documento a la jefa o al jefe de la subsección, para su revisión.

i. El o la titular de la subsección revisa el documento mediante el cual se comunica al personal involucrado, que será dado de baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional, turnándolo a quien ocupe la jefatura de la sección, para su aprobación, quien a su vez lo pasa a firma de la o del titular de esta dependencia.

j. El grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente y una vez que recibe el acuerdo de baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional, emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., lo pasa a acuerdo del jefe o de la jefa de la subsección.

k. La mesa de trámite elabora el oficio mediante el cual se comunica al personal militar su baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional, turnando el documento a la o al jefe de la subsección, para su revisión.

l. Quien funja como responsable de la jefatura de la subsección revisa el oficio mediante el cual se comunica a la persona interesada su baja del servicio activo, turnándolo a la jefa o al jefe de la sección, para su aprobación.

m. Cuando el o la titular de la sección aprueba el oficio mediante el cual se comunica la baja por encontrarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares, por causas no imputables a la Secretaría de la Defensa Nacional, lo pasa a firma de quien funja como encargado de la dependencia; posteriormente se entrega la documentación firmada al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-014”.**

48. Materializar las órdenes de baja por pasar a situación de retiro por incapacidad.

A. Descripción General.

Se elaboran las órdenes de baja por pasar a situación de retiro por incapacidad.

B. Procedimiento.

a. Cuando el o la titular de la subsección recibe el certificado médico, lo pasa a acuerdo con el jefe o la jefa de la subsección, quien lo turna a la mesa de trámite.

b. La mesa de trámite verifica el certificado médico en el que se especifica el padecimiento que presenta, elaborando el oficio de remisión a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., remitiéndolo a la jefatura de la subsección para que sea revisado.

c. La o el titular de la subsección revisa el oficio y lo turna a quien ocupe la jefatura de la sección, para su aprobación, quien a su vez lo pasa a firma de la persona que asume la dirección.

d. El grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente y una vez que recibe de la S-1 (R.H.) E.M.D.N., el oficio mediante el cual se ordena la elaboración del acuerdo de baja por incapacidad, lo pasa a acuerdo de la jefa o el jefe de la subsección.

e. La persona que ejerce la jefatura de la subsección, acuerda el citado oficio, turnándolo a la mesa de trámite.

f. En la mesa de trámite se elabora el acuerdo mediante el cual se comunica al personal interesado que se inicia su trámite de baja por incapacidad, anexando los documentos correspondientes, se turna a la jefatura de la subsección para su revisión.

g. Quien funja como titular de la subsección, revisa el acuerdo y oficio de remisión, haciéndolo llegar a la jefatura de la sección, para su aprobación; una vez aprobado lo pasa a firma de la persona que asume la responsabilidad de esta dependencia.

h. El grupo de correspondencia le da la distribución que corresponda y una vez que recibe de la S-1 (R.H.) E.M.D.N., el acuerdo de baja por incapacidad, lo pasa a quien ocupe la jefatura de la subsección.

i. A quien le corresponda la jefatura de la sección verifica el acuerdo de baja por incapacidad, enviándolo a la mesa de trámite.

j. La mesa de trámite elabora el oficio mediante el cual se comunica a la persona afectada, su baja del Instituto Armado, por incapacidad, entregándolo a la jefatura de la subsección, para su revisión.

k. Quien funja como responsable de la subsección revisa el oficio mediante el cual se le comunica su baja del Instituto Armado, por incapacidad, turnándolo a la o al jefe de sección, para su aprobación y pase a firma del director o directora de la dependencia.

I. Ya firmada la documentación, el grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-015”.**

49. Tramitar la documentación para el otorgamiento del sobrehaber complementario.

A. Descripción General.

Se elaboran los extractos de antecedentes para el trámite para el otorgamiento del sobrehaber complementario.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable de la mesa de trámite verifica en el sistema computarizado de recursos humanos, al personal de policías y músicos militares que cumplen con los requisitos para el otorgamiento del sobrehaber complementario.

b. Se elabora la relación nominal del personal que tiene derecho al sobrehaber complementario para ser enviada a las unidades y dependencias a fin de recabar la documentación complementaria.

c. Quien ocupa la sub Jefatura revisa el documento y lo turna al o la titular de la Jefatura.

d. A quien corresponda la Jefatura de la sección aprueba la documentación y pasa a firmas de quien se desempeñe como director o directora.

e. Una vez firmados los documentos, la mesa de correspondencia le da la distribución correspondiente.

f. El grupo de correspondencia recibe la información que proporcionan las unidades, dependencias e instalaciones, respecto al personal con derecho al sobrehaber complementario, entregándola al jefe o jefa de la subsección, para su acuerdo.

g. La o el titular de la subsección acuerda los documentos, turnándolos a la mesa de trámite.

h. La mesa de trámite verifica la autenticidad de los datos asentados en los documentos y la antigüedad en el grado de la persona que solicita, elaborando el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección General de Administración, sea otorgado el sobrehaber complementario al personal que tiene derecho a este beneficio.

i. La o el titular de la subsección, revisa el oficio, mismo que lo turna a quien ocupe la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma de la o del titular de la dependencia.

j. El grupo de correspondencia le da la distribución fijada en el documento, y al recibir la autorización de pago del sobrehaber complementario, emitida por la Dirección General de Administración, la pasa a acuerdo de la jefatura de la subsección, quien a su vez lo turna a la mesa de trámite.

k. En la mesa de trámite se verifican los datos asentados en la autorización de este beneficio y elabora el mensaje C.E.I., para comunicar a la unidad, dependencia o instalación a que pertenezca la persona solicitante, que se le otorga el sobrehaber complementario, turnándolo a quien ocupe la jefatura de la subsección, para su revisión, mismo que lo turna a quien ocupe la jefatura de la sección para que sea aprobado y lo pase a firma de la persona responsable de esta dependencia.

l. Una vez firmado, se entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-016”.**

50. Materializar los trámites de veteranización para el personal auxiliar.

**A. Descripción General.**

Se elabora el trámite de veteranización para el personal auxiliar.

## B. Procedimiento.

a. El o la responsable de la subsección, recibe la documentación remitida por las dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, sobre el informe del personal auxiliar que cumple los cinco años de servicios, turnándola a la jefatura de la subsección.

b. El o la titular de la subsección analiza la documentación, remitiéndola a la mesa de trámite.

c. La mesa de trámite confronta la documentación recibida con los expedientes del personal auxiliar, para seleccionar al que cumpla cinco años de servicios ininterrumpidos en la especialidad, elaborando la relación y oficio de remisión a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., del personal que tenga derecho a ser veteranizado.

d. Quien funja como responsable de la subsección revisa los documentos, entregándolos a quien funja como titular de la jefatura.

e. A quien le corresponda la jefatura de la sección revisa y aprueba la documentación y la pasa a firma de quien ejerce la titularidad de la dependencia.

f. El grupo de correspondencia realiza la distribución y recibe el acuerdo emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., mediante el cual se ordena veteranizar al personal de jefes y oficiales.

g. Quien ejerce la titularidad de la subsección verifica el acuerdo emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

h. La mesa de trámite confronta los datos asentados en el acuerdo recibido con la relación existente en la dependencia, procediendo a elaborar los oficios para comunicar al personal que resultó con derecho a ser veteranizado.

i. Quien ocupe el mando de la subsección, realiza la revisión y los turna a quien asume la jefatura de la sección.

j. El o la titular de la sección revisa y aprueba la documentación, mismo que la pasa a firma de quien se desempeñe como titular de esta dependencia.

k. El grupo de correspondencia una vez firmada la documentación le da la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-017”.**

51. Tramitar el cobro de los fondos de ahorro y de vivienda militar.

A. Descripción General.

Elabora el trámite para el otorgamiento de los fondos de ahorro y de la vivienda militar.

B. Procedimiento.

a. El o la titular del grupo de correspondencia recibirá el formato de solicitud, turnándola a la jefatura de la subsección para su acuerdo.

b. La mesa de trámite verifica el contenido del escrito y requisita el formato correspondiente al cobro de los fondos de trabajo y/o fondo de la vivienda militar.

c. Quien ejerce el mando de la subsección, revisa y los hace llegar a quien ocupe la jefatura de la sección, para su aprobación.

d. La o el Director General de Personal, firma los documentos y son entregados al grupo de correspondencia, para que se hagan llegar al solicitante.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-018”.**

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

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. El o la titular del grupo de correspondencia recibe las notificaciones del personal que se ha hecho acreedor al crédito hipotecario, turnándolas al jefe o jefa de la subsección, quien las remite a la mesa de trámite.

b. En la mesa de trámite se verifican las notificaciones, analizando los datos asentados en los documentos y unidad a la que pertenece la persona interesada, elaborando el mensaje correo electrónico de imágenes, para comunicarle la aprobación del crédito hipotecario a su favor.

c. La o el titular de la subsección, revisa el trámite y lo turna a quien se responsabilice de la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma de la directora o director de personal. Una vez firmado lo entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-019”.**

53. Realizar el trámite de órdenes de ascensos al personal que culmina cursos de formación en los planteles militares.

A. Descripción General.

Elabora las órdenes de ascensos del personal que culmina cursos de formación en los planteles militares.

B. Procedimiento.

a. El o la jefa del grupo de correspondencia recibe el acuerdo mediante el cual se ordena el ascenso al personal que culmina el curso de formación en planteles militares.

b. Quien ocupe la jefatura de subsección, emite el acuerdo correspondiente.

c. Quien se desempeñe como encargado de la mesa de trámite elabora el oficio mediante el cual se ordena el ascenso al grado inmediato por haber culminado el curso de formación.

d. La o el titular de la subsección, revisa el oficio, mismo que lo remite a quien ocupe la jefatura de sección, para su aprobación.

e. La directora o director de la dependencia lo firma y se entregará al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-020”.**

54. Remitir los documentos a la Dirección General de Archivo e Historia (certificados médicos, acuses de recibo y renovación de contrato de reenganche, entre otros).

**A. Descripción General.**

Se remiten documentos a la Dirección General de Archivo e Historia (certificados médicos, acuses de recibo y renovación de contrato de reenganche, entre otros), del personal controlado administrativamente por esta dirección.

**B. Procedimiento.**

a. La persona que dirige el grupo de correspondencia recibe los diversos documentos enviados por las diferentes unidades, dependencias e instalaciones, turnándolos a la jefatura de la subsección, para acuerdo.

b. Quien funja como responsable de la subsección acuerda los documentos.

c. La mesa de trámite analiza el tipo de información asentada en los documentos y elabora el oficio mediante el cual se remiten los diversos documentos (certificados médicos, acuses de recibo y contratos de reclutamiento, entre otros) a la Dirección General de Archivo e Historia.

d. La o el jefe de la subsección, revisa los diversos documentos y los turna a quien ocupe la titularidad de la sección para su aprobación.

e. El director o directora de la dependencia firma los documentos y una vez firmado, lo entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-021”.**

55. Elaborar el trámite de compensación por solicitud del personal que ha obtenido su baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

**A. Descripción General.**

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

**B. Procedimiento.**

a. El o la titular del grupo de correspondencia recibe diversos documentos enviados por las diferentes unidades, dependencias e instalaciones, turnándolos a la jefatura de la subsección, para acuerdo.

b. La o el titular de la subsección analiza la documentación y la acuerda para la mesa de trámite.

c. La mesa de trámite verifica la autenticidad de los datos asentados en los documentos y el tiempo de servicios prestados al Instituto Armado, por la persona interesada; elabora el oficio de remisión de los documentos a la Dirección General de Justicia Militar.

d. Quien asume la titularidad de la subsección, los revisa, y a su vez los entrega la persona responsable de la sección.

e. A quien corresponda la jefatura de la sección, aprueba y pasa a firma de quien se desempeñe como director o directora de personal.

f. El grupo de correspondencia realiza la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-022”.**

56. Elaborar las órdenes de cambio de adscripción, por solicitud.

A. Descripción General.

Elabora el trámite de órdenes de cambio de adscripción, por solicitud.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de correspondencia recibe las solicitudes remitidas por conducto de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La jefatura de subsección acuerda los documentos y distribuye a la mesa de trámite.

c. La mesa de trámite verifica los datos asentados en los documentos y el tiempo de servicios prestados al Instituto Armado, procediendo a elaborar el oficio de remisión de los documentos, a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., turnándolos a quien se desempeñe como jefe o jefa de la subsección, quien después de revisarlos los entrega a quien ocupa la jefatura de la sección, para su aprobación y pase a firma de la persona responsable de la dependencia.

d. El grupo de correspondencia distribuye la documentación y recibe la autorización de cambio de adscripción emitida por la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

e. La jefatura de subsección acuerda los documentos y distribuye a la mesa de trámite.

f. La mesa de trámite verifica los datos asentados en el documento, para elaborar el oficio mediante el cual se comunica la autorización de cambio de adscripción por solicitud.

g. Quien ejerce el cargo de la subsección, después de revisar el documento, lo turnará a la jefatura de la sección.

h. Quien ejerce la titularidad de la sección revisa y aprueba, pasando a firma de quien funja como representante de la dependencia.

i. Una vez firmado, el grupo de correspondencia, realiza la distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-023”.**

57. Materializar el cambio de adscripción, por determinación del consejo de honor en observación de su conducta.

**A. Descripción General.**

Materializa el trámite de cambio de adscripción, por determinación del consejo de honor en observación de su conducta.

**B. Procedimiento.**

a. Quien funja como encargado del grupo de correspondencia recibe las actas de consejo de honor giradas por los y las titulares de las unidades, dependencias e instalaciones.

b. La o el titular de la subsección analiza la documentación y la acuerda para la mesa de trámite.

c. La mesa de trámite verifica los datos asentados en los documentos, elabora el oficio de remisión del acta de consejo de honor y demás documentos, para remitirlos a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

d. El o la titular de la subsección revisa la documentación y la turnará a la jefatura de la sección, para su aprobación y pase a firma de la o del Director General de Personal.

e. El grupo de correspondencia distribuye la documentación y posteriormente, cuando recibe el acuerdo emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., mediante el cual se ordena el cambio de adscripción por mala conducta, lo pasa a acuerdo de la jefatura de la subsección.

f. La mesa de trámite verifica los datos asentados en el acuerdo, elabora el oficio mediante el cual se comunica el cambio de adscripción y turnará el documento.

g. La o el responsable de subsección, realiza la revisión y posteriormente lo entregará a quien ocupe la jefatura de la sección.

h. Quien funja como titular de sección aprueba y pasa a firma de quien le corresponda la responsabilidad de la dependencia. Ya firmado, se entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-024”.**

58. Ejecutar los cambios de adscripción por orden superior, por necesidades del servicio.

**A. Descripción General.**

Se ejecutan las órdenes de movimiento de adscripción de orden superior, por necesidades del servicio.

**B. Procedimiento.**

a. La persona encargada de grupo de correspondencia recibe el acuerdo emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

b. Quien asume la jefatura de la subsección analiza el documento de acuerdo, gira instrucciones y entrega a la mesa de trámite.

c. El personal de la mesa de trámite verifica el contenido del acuerdo, procediendo a elaborar el oficio mediante el cual se ordena el movimiento de adscripción del personal designado.

d. Quien ocupe el mando de la subsección, lo revisa y a su vez lo entrega a quien ocupe la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma del director o directora de la dependencia.

e. Una vez firmado, el grupo de correspondencia, realiza su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-025”.**

59. Elaborar las órdenes de movimiento para asignar nuevo destino al personal de los servicios de policía y música militar, a disposición de esta dirección.

**A. Descripción General.**

Se materializan las órdenes de movimiento para asignar nuevo destino al personal de los servicios de policía y música militar, a disposición de esta Dirección.

**B. Procedimiento.**

a. El o la responsable de la mesa de trámite elabora el documento (propuesta) mediante el cual se propone a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., el nuevo destino del citado personal, a fin de cubrir las vacantes existentes en las unidades, dependencias e instalaciones.

b. Quien asume la titularidad de la subsección realiza la revisión de la propuesta.

c. A quien le corresponda la jefatura de la sección analiza y aprueba la documentación

d. El o la titular de la dependencia firma la propuesta.

e. El grupo de correspondencia distribuye la documentación y al recibir la autorización de la designación del nuevo destino, emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., para el personal a disposición, la remitirá a la jefatura de la subsección.

f. La o el titular de subsección revisa y acuerda el documento y lo entrega a la mesa de trámite.

g. La mesa de trámite verifica el contenido del documento, elaborando el oficio mediante el cual se ordena el movimiento del personal a disposición de esta dirección, turnándolo a la jefatura de subsección, para su revisión.

h. Quien funja como responsable de la subsección revisa el documento, turnándolo a la jefatura de la sección.

i. A quien corresponda la jefatura de la sección aprueba el documento y lo pasa a firma del quien se desempeñe como titular de la dependencia.

j. Una vez firmado, el grupo de correspondencia, realiza la distribución de la documentación.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-026”.**

### **Mesa de reclasificaciones y ascensos**

60. Elaborar las órdenes de reclasificaciones a los servicios técnicos, de soldado a soldado, de cabo a cabo, de sargento 2/o. a sargento 2/o. y de sargento 1/o. a sargento 1/o., del personal de policías y músicos militares.

## A. Descripción General.

Elabora las órdenes de reclasificación a los servicios técnicos, de soldado a soldado, de cabo a cabo, de sargento 2/o. a sargento 2/o. y de sargento 1/o. a sargento 1/o., del personal de policías y músicos militares.

## B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de correspondencia recibe las propuestas remitidas por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de reclasificaciones y ascensos verifica la autenticidad de la documentación y elabora el oficio mediante el cual se solicita a la dirección general del servicio técnico, la existencia de la plaza presupuestal y vacante a cubrir.

c. Quien funja como titular de la subsección, realiza la revisión, y lo entrega a quien ocupe la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma del director o directora general de personal.

d. El grupo de correspondencia distribuye el oficio y posteriormente recibe de la dirección general del servicio técnico, la comunicación de la existencia de la plaza presupuestal vacante a cubrir.

e. Quien ejerce el mando de la subsección, analiza la comunicación de la existencia de la plaza presupuestal vacante, acordando lo conducente.

f. En la mesa de reclasificaciones y ascensos, se elabora el acuerdo y el oficio para comunicar la reclasificación y turnar los documentos.

g. Quien funja como titular de la subsección, revisa los documentos y entrega a la persona que ocupe la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma de quien ejerce la dirección de la dependencia. Una vez firmados, los entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-027”.**

61. Elaborar las órdenes de reclasificaciones a los servicios técnicos, con ascenso de soldado a cabo, de cabo a sargento 2/o., de sargento 2/o. a sargento 1/o., del personal de policía y músicos militares.

**A. Descripción General.**

Se elaboran las órdenes de reclasificación a los servicios técnicos, con ascenso de soldado a cabo, de cabo a sargento 2/o., de sargento 2/o. a sargento 1/o., del personal de policía y músicos militares.

**B. Procedimiento.**

a. El jefe o la jefa del grupo de correspondencia recibe las propuestas remitidas por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de reclasificaciones y ascensos verifica la autenticidad de la documentación y elabora el oficio mediante el cual se solicita a la dirección general del servicio técnico, la existencia de la plaza presupuestal vacante.

c. En la jefatura de subsección es revisado, y se le entrega a la persona que ocupe la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma de quien ejerce el cargo de director o directora.

d. El grupo de correspondencia distribuye la documentación, y posteriormente recibe la comunicación emitida por la dirección general del servicio técnico, respecto a la existencia de la plaza presupuestal vacante.

e. Quien ocupe la jefatura de la subsección analiza la comunicación sobre la existencia de la plaza presupuestal vacante.

f. La mesa de reclasificaciones y ascensos elabora el acuerdo y oficio mediante el cual se comunica la reclasificación con ascenso.

g. El o la titular de la subsección, revisa el acuerdo y oficio, quien a su vez los entrega a la persona que funja como jefe o jefa de sección, para su aprobación y pase a firma del quien se desempeñe como titular de la dependencia. Una vez firmados los entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-028”.**

62. Materializar las órdenes de reclasificación y ascenso del personal de otras armas y servicios a policías y músicos militares.

A. Descripción General.

Elaborar las órdenes de reclasificación y ascenso del personal de otras armas y servicios a policías y músicos militares.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como encargado del grupo de correspondencia recibe el acuerdo emitido por la dirección general del arma o servicio involucrada.

b. Quien funja como responsable de la subsección analiza y acuerda la documentación.

c. La mesa de reclasificaciones y ascensos verifica la situación en cuanto al perfil requerido para que el personal propuesto sea reclasificado a los servicios de policía o música militares, elabora el oficio mediante el cual se comunica la reclasificación y ascenso, regresando el documento a la o al jefe de la subsección.

d. El o la titular de la subsección lo revisa y entrega a la persona que ocupe la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma de quien ocupe la dirección. Una vez firmado, lo entrega al grupo de correspondencia para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-029”.**

63. Elaborar las órdenes de reclasificaciones del personal de los servicios de policía y música militares, con estudios a nivel técnico y profesional.

A. Descripción General.

Materializa las órdenes de reclasificación del personal de los servicios de policía y música militares con estudios a nivel técnico y profesional.

B. Procedimiento.

a. A quien le corresponda la responsabilidad del grupo de correspondencia recibe el acuerdo emitido por el Estado Mayor de la Defensa Nacional S-1 (R.H.).

b. El jefe o jefa de la subsección analiza y acuerda la documentación.

c. La mesa de reclasificaciones y ascensos verifica la situación que guarda la persona propuesta y elabora el oficio mediante el cual se le comunica su reclasificación.

d. Quien funja como responsable de la subsección, revisa la documentación y a su vez lo entrega a quien ocupe la jefatura de la sección, para su aprobación y pase a firma de quien asume la titularidad de la dependencia.

e. El grupo de correspondencia, realiza su distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-030”.**

64. Ejecutar las órdenes de ascensos de soldado a cabo, del personal de los servicios de policía y música militares.

A. Descripción General.

Ejecuta las órdenes de ascensos de soldado a cabo, del personal de los servicios de policía y música militares.

B. Procedimiento.

a. La persona encargada del grupo de correspondencia recibe las propuestas y demás documentación remitida por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de reclasificaciones y ascensos verifica la autenticidad de la documentación, elabora el acuerdo y oficio mediante los cuales se comunica la reclasificación y ascenso.

c. Quien ocupe la jefatura de la subsección, revisa la documentación y a su vez la entrega a quien ocupe la jefatura de la sección, para su aprobación y pase a firma de quien asume la titularidad de la dependencia.

d. El grupo de correspondencia, realiza su distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-031”.**

**Mesa de desertores**

65. Mantener el control y seguimiento del personal desertor.

A. Descripción General.

Mantiene el control y seguimiento del personal desertor, mediante estadísticas.

## B. Procedimiento.

a. El jefe o la jefa del grupo de correspondencia recibe la documentación (partes y actas de policía ministerial militar, por el delito de desertión) que remiten las unidades, dependencias e instalaciones; así como, los oficios de declaratoria de prófugo y de haber transcurrido más de tres meses, girados por los juzgados militares adscritos a la I, III y V regiones militares.

b. La mesa de desertores clasifica la documentación para que sea capturada en la base de datos, asentando como información el grado, nombre, matrícula, unidad, fecha de desertión, número y fecha del acta de policía ministerial militar, pedimento de incoación a proceso, oficios de declaratoria de prófugo y de haber transcurrido más de tres meses en esta situación.

c. Da seguimiento al personal que ingresa a las prisiones militares, así como sus sucesos cuando las unidades solicitan que sea reconsiderado en el activo, previa solicitud de la unidad a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

d. Captura los documentos (mensajes correo electrónico de imágenes o radiogramas) girados por el Cuerpo de Defensores de Oficio, mediante los cuales informa a esta dirección cuando una persona se presenta ante esa dependencia para regularizar su situación jurídica, dándole cita posterior ante el juzgado respectivo, a fin de que sea internado en la prisión militar.

e. Concentrar la documentación al grupo de correspondencia.

f. El grupo de correspondencia registra la documentación y la turna al grupo de informática.

g. El grupo de informática captura los datos contenidos en la citada documentación, en el sistema computarizado de recursos humanos.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-032”.**

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

A. Descripción General.

Elabora el trámite de baja del personal desertor, de conformidad con el artículo 170, fracción II, apartado "B" de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable del grupo de correspondencia recibe la documentación (acta de policía ministerial militar por el delito de deserción) de las unidades, dependencias e instalaciones; así como, los oficios de declaratoria de prófugo y de haber transcurrido más de tres meses, girados por los juzgados militares adscritos a la I, III y V regiones militares.

b. La persona responsable de la jefatura de subsección, analiza los diversos documentos y los turna a la mesa de desertores, para su registro y trámite.

c. Quien ejerza la titularidad de la mesa de desertores, elabora una relación de personal desertor, remitiéndola a la I Región Militar, solicitando sea emplazado en la orden general de la plaza.

d. Recibe por medio de intranet, el emplazamiento realizado por tres días consecutivos en la orden general de la plaza, por la Comandancia de la I Región Militar, (concediendo un plazo de 15 días hábiles para que la persona afectada manifieste lo que a sus intereses convenga).

e. Al fenecer el plazo de 15 días hábiles, elabora los acuerdos de baja del Instituto Armado del personal desertor, turnándolos a la persona responsable de la subsección para su revisión, quien a su vez los entrega a la jefatura de la sección, para su aprobación y pase a firma de quien se desempeña como titular de la dependencia.

f. El grupo de correspondencia recibe los acuerdos firmados por el Alto Mando y emitidos por la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

g. La mesa de desertores elabora los oficios mediante los cuales se comunica a las diversas unidades, dependencias e instalaciones involucradas, la baja del Instituto Armado de este personal, turnando los oficios a la jefatura de la subsección, para su revisión, quien a su vez los entrega a quien funja como responsable de la sección, para su aprobación y pase a firma del director o de la directora de personal. Una vez firmados, los entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-033”.**

### **Mesa de estadísticas y efectivos**

67. Elaborar el estado de fuerza conforme a planilla orgánica.

A. Descripción General.

Elabora el estado de fuerza conforme a planilla orgánica de las unidades, dependencias e instalaciones, que cuentan con personal de policías y músicos militares.

B. Procedimiento.

a. El o la titular del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las diversas unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos; confronta los datos y procede a actualizar el estado de fuerza conforme a planilla orgánica, para ser remitido por oficio los días 2 y 17 de cada mes a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

c. Quien funja como responsable de la subsección, realiza la revisión, quien a su vez lo entrega a la persona que ejerce la jefatura de la sección, para su aprobación y pase a firma de quien asume la titularidad de esta dependencia.

d. El grupo de correspondencia, efectúa la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-034”.**

68. Elaborar los estados del efectivo real y vacantes.

A. Descripción General.

Se elabora el estado de efectivo real y vacantes, del personal de policías y músicos militares.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las diversas unidades, dependencias e instalaciones dependientes de la dirección.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones, confronta los datos y procede a actualizar el estado de efectivos de personal, para ser remitido por oficio los días 2 y 17 de cada mes a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

c. El o la titular de la subsección, efectúa la revisión de la documentación, quien lo entrega a la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma de quien ejerce la dirección de esta dependencia.

d. El grupo de correspondencia, efectúa la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-035”.**

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

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. La persona que ejerce la titularidad del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las diversas dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, confronta los datos y procede a actualizar el estado de fuerza de las dependencias e instalaciones que no cuentan con autorización permanente para reclutar personal del medio civil, para ser remitido por oficio los días 2 y 17 de cada mes a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

c. El jefe o jefa de la subsección, efectúa la revisión, quien a su vez lo entrega a la persona responsable de la sección para que lo apruebe y pase a firma de quien ocupe la titularidad de esta dependencia.

d. El grupo de correspondencia, efectúa la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-036”.**

70. Elaborar el estado de fuerza conforme al efectivo real y plazas presupuestales asignadas.

A. Descripción General.

Elabora el estado de fuerza conforme al efectivo real y plazas presupuestales asignadas, de acuerdo a los partes de las unidades.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, confronta los datos y actualiza el estado de fuerza de efectivo real y plazas presupuestales asignadas, para ser remitido por oficio los días 2 y 17 de cada mes a la Dirección General de Informática.

c. El o la titular de la subsección, efectúa la revisión, quien a su vez lo entrega a la persona responsable de la sección para que lo apruebe y pase a firma de quien ocupe la titularidad de esta dependencia.

d. El grupo de correspondencia, efectúa la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-037”.**

71. Elaborar el estado de fuerza de efectivos del mes anterior.

A. Descripción General.

Elabora el estado de fuerza de efectivos del mes anterior.

## B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las diversas unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística analiza la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, confronta los datos y actualiza el estado de fuerza de efectivos del mes anterior, para ser remitido por oficio el día 2 de cada mes a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

c. El jefe o jefa de la subsección, efectúa la revisión, quien a su vez lo entrega a la persona responsable de la sección para que lo apruebe y pase a firma de quien ocupe la titularidad de esta dependencia.

d. El grupo de correspondencia, efectúa la distribución correspondiente.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-038”.**

72. Elaborar el estado de fuerza conforme a plazas presupuestales.

## A. Descripción General.

Elabora el estado de fuerza conforme a plazas presupuestales.

## B. Procedimiento.

a. El o la encargada del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, confronta los datos y procede a actualizar el estado de fuerza conforme a plazas presupuestales, para ser remitido por oficio el día 5 de cada mes a la Dirección General de Administración.

c. A quien le corresponda el cargo de la subsección, efectúa la revisión, mismo que a su vez lo entrega a la persona responsable de la sección para que lo apruebe y pase a firma de quien ocupe la titularidad de esta dependencia.

d. El grupo de correspondencia, efectúa la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-039”.**

73. Elaborar el estado de fuerza del personal de nuevo ingreso.

A. Descripción General.

Elabora el estado de fuerza del personal de nuevo ingreso.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, confronta los datos y procede a actualizar el estado de fuerza del personal de nuevo ingreso, para ser remitido por oficio el día 5 de cada mes a la Dirección General de Administración.

c. Quien funja como responsable de la subsección, efectúa la revisión, quien a su vez lo entrega a la persona responsable de la sección para que lo apruebe y pase a firma de quien ocupe la titularidad de esta dependencia.

d. El grupo de correspondencia, efectúa la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-040.”**

74. Elaborar el estado de fuerza conforme a situación presupuestal.

A. Descripción General.

Elabora el estado de fuerza conforme a situación presupuestal.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, confronta los datos y procede a actualizar el estado de fuerza conforme a situación presupuestal, para ser remitido por oficio el día 10 de cada mes a la S-4 (Log.) E.M.D.N., Subsección de Presupuesto y Evaluación.

c. Quien se desempeñe como jefe o jefa de la subsección, efectúa la revisión, mismo que a su vez lo entrega a la persona responsable de la sección para que lo apruebe y pase a firma de quien ocupe la titularidad de esta dependencia.

d. El grupo de correspondencia, efectúa la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-041”.**

75. Elaborar el estado de efectivo real en las unidades, dependencias e instalaciones.

A. Descripción General.

Elabora el estado de efectivo real en las unidades, dependencias e instalaciones.

B. Procedimiento.

a. El o la jefa del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, confronta los datos y procede a actualizar el estado de efectivo real de las unidades, dependencias e instalaciones, para ser remitido por memorándum los días 8 y 23 de cada mes al Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

c. Una vez actualizado el estado de fuerza antes citado, lo turna a quien asume la jefatura de subsección, para su revisión y posterior entrega a la jefa o al jefe de sección, para su aprobación y pase a firma de quien funja como titular de esta dependencia.

d. Ya firmado, lo entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-042”.**

76. Elaborar el estado de fuerza conforme a situación presupuestal y orgánica.

A. Descripción General.

Materializa el estado de fuerza conforme a situación presupuestal y orgánica.

## B. Procedimiento.

a. El o la encargada del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las diversas unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, confronta los datos y procede a actualizar el estado de fuerza conforme a situación presupuestal, para ser remitido por oficio el día 25 de cada mes a la S-4 (Log.) E.M.D.N., subsección de presupuesto y evaluación.

c. Una vez actualizado el estado de fuerza y elaborado el oficio, se turnan a la jefatura de subsección, para su revisión y posterior entrega a quien asume la titularidad de la sección, para su aprobación y pase a firma de quien ejerce la dirección de esta dependencia.

d. Ya firmados, los entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-043”.**

77. Elaborar el estado de fuerza semanal de efectivo real, vacantes, excedentes y agregados.

## A. Descripción General.

Elabora el estado de fuerza semanal de efectivo real, vacantes, excedentes y agregados.

## B. Procedimiento.

a. El jefe o la jefa del grupo de correspondencia recibe la información remitida por las diversas unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. La mesa de efectivos y estadística verifica la información contenida en los documentos enviados por las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, confronta los datos y procede a actualizar el estado de fuerza semanal de efectivo real, vacantes, excedentes y agregados, para ser remitido por oficio, cada semana al Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

c. Quien se desempeñe como jefe o jefa de la subsección, revisa el citado estado de fuerza y oficio, entregándolos a la persona responsable de la sección, para su aprobación y pase a firma de quien asume la titularidad de esta dependencia.

d. Ya firmados los entrega al grupo de correspondencia, para su distribución.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-044”**

## **Grupo Técnico**

### **Jefatura**

78. 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).

#### **A. Descripción General.**

Controla al personal de músicos militares que participa en la promoción general y de sargentos 1/os. especialistas; condecoraciones de perseverancia y participar en la elaboración de planes e informes de su competencia (estadística del potencial, estudios para el otorgamiento de perseverancia, planes.).

**B. Procedimiento.**

a. Quien ejerce la titularidad del grupo técnico, recibe del titular de la jefatura de subsección, los trámites del personal de música militar.

b. Distribuye la documentación para trámite a las mesas correspondientes.

c. Revisa los trámites que elabora el personal de las mesas del grupo.

d. Turna los documentos al jefe o jefa de la subsección, para la revisión y aprobación.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-045”.**

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

**A. Descripción General.**

Desarrolla dictámenes, opiniones e informes relativos al personal de los servicios de policía y música militares que sean ordenados por la superioridad.

**B. Procedimiento.**

a. El jefe o jefa del grupo recibe de quien ejerce la titularidad de la jefatura de subsección, las órdenes relativas a la formulación de opiniones e informes.

b. Analiza la orden y redacta las consideraciones referentes.

c. Designa a la mesa que debe elaborar el informe u opinión ordenada por la superioridad.

d. Revisa la documentación y la turna al jefe o jefa de la subsección.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-046”.**

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

A. Descripción General.

Cuando recibe trámites no rutinarios, desarrolla planes para dar solución a estos, haciendo la propuesta a su inmediato superior.

B. Procedimiento.

a. El o la titular del grupo administrativo recibe un documento que sea de trámite no rutinario.

b. Lo analiza y desarrolla el plan para materializarlo.

c. Lo distribuye a la mesa que más relación tenga con el asunto, para que lo elabore.

d. Lo revisa y pasa a revisión con el o la jefa de la subsección.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-047”.**

### **Mesa de Ascensos y Recompensas**

81. Mantener el control y estadística del personal potencial para participar en la promoción de sargentos 1/os. especialistas y promoción general.

A. Descripción General.

Mantiene el control y las estadísticas del potencial para participar en la promoción de sargentos 1/os. especialistas y promoción general.

## B. Procedimiento.

a. El o la responsable de la mesa de ascensos y recompensas, en el mes de diciembre de cada año, extrae del sistema computarizado de recursos humanos la relación del personal potencial para participar en la promoción de sargentos 1/os. especialistas y promoción general.

b. Elabora la relación nominal del personal potencial, para que las unidades envíen la documentación complementaria.

c. El jefe o jefa de la subsección revisa el trámite y turna al titular de la sección.

d. El titular de la sección revisa y aprueba la documentación, pasando al directivo para recaba la firma correspondiente.

e. Una vez firmado, la mesa de correspondencia le da la distribución indicada.

f. La mesa de correspondencia recibe de las unidades y dependencias la documentación.

g. Quien funja como titular de la sección, revisa y entrega la documentación a quien se desempeñe como jefe de la subsección.

h. El o la jefa de la subsección acuerda que se centralice y consolide la documentación del personal potencial.

i. El responsable del grupo, ordena se formulen expedientes respectivos.

j. El personal de la mesa de ascensos y recompensas, formula los expedientes respectivos y elabora el oficio de remisión a S-1 (R.H.) E.M.D.N. grupo potencial

k. Quienes ocupan la titularidad del grupo, subsección y sección, revisan y aprueban la documentación.

I. Quien asume la dirección firma los documentos y la mesa de correspondencia le da la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-048”.**

82. Elaborar trámites para 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 y hasta su culminación.

A. Descripción General.

Elaborar trámites del personal que resulte con derecho a participar en la promoción general y de sargentos 1/os. especialistas, para que sea tomado en cuenta desde su inicio y hasta su culminación.

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la sección recibe los documentos de acuerdo, en los cuales se ordena al personal potencial para participar en la promoción de sargentos 1/os. especialistas y promoción general y acuerda sea tomado en cuenta desde su inicio hasta su culminación.

b. La o el jefe de la subsección determina que se lleve un control de este personal y que se realicen los trámites necesarios.

c. Quien funja como jefe del grupo distribuye el trabajo a desarrollar a la mesa de ascensos y recompensas.

d. La mesa de ascensos y recompensas elabora el trámite para comunicar al personal que resultó con derecho a participar en las citadas promociones, estipulando las fechas que deben presentarse en la plaza de México D.F., para el inicio de sus evaluaciones.

e. La o el jefe de la subsección, revisa los documentos y los entrega a la jefatura de sección, para su aprobación y pase a firma de quien funja como titular de esta dependencia

f. Una vez firmado el documento el grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente.

g. Después del periodo de evaluaciones, se recibe de la S-1 (R.H.) E.M.D.N., grupo potencial, la relación del personal que se encuentra dentro de las cuotas de ascenso y reserva correspondiente.

h. El o la titular de la sección, acuerda que se comuniquen los resultados.

i. Quien ejerce la responsabilidad de la subsección ordena se elaboren las órdenes respectivas.

j. El personal de la mesa de ascensos y recompensas, redacta los oficios correspondientes.

k. Quienes asumen la jefatura del grupo y subsección revisan y aprueban la documentación.

l. El o la jefa de la sección aprueba y turna ante el director o la directora, la documentación para la firma correspondiente. Regresando a la mesa de correspondencia para su distribución.

m. La mesa de correspondencia recibe de la S-1 (R.H.) E.M.D.N., grupo potencial, el acuerdo de los ascensos respectivos.

n. Las o los titulares de la sección, subsección y grupo acuerdan que se elaboren las órdenes de ascenso a la mesa de ascensos y recompensas.

o. El personal de la mesa de ascensos y recompensas, elabora las órdenes de ascenso y la expedición de la patente o nombramiento respectivo.

p. Quienes ocupan las jefaturas de grupo, subsección y sección revisan y aprueban la documentación.

q. La o el director firma la documentación, y la mesa de correspondencia le da la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-049”.**

83. Tramitar condecoraciones de perseverancia.

A. Descripción General.

Se tramita la documentación para expedir las condecoraciones de perseverancia.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable de la subsección ordena al personal de la mesa de ascensos y recompensas, extraiga del sistema computarizado de recursos humanos la relación del personal con la antigüedad para obtener la condecoración de perseverancia.

b. Elabora la relación nominal del personal potencial, para que las unidades envíen la documentación complementaria.

c. El jefe o jefa de la subsección revisa el trámite y turna al titular de la sección.

d. El titular de la sección revisa y aprueba la documentación, pasándolo a quien ocupe la dirección para recabar la firma correspondiente.

e. Una vez firmado la mesa de correspondencia, le da la distribución correspondiente.

f. La mesa de correspondencia recibe de las unidades y dependencias la documentación complementaria.

g. Quien funja como titular de la sección, revisa y entrega la documentación a quien se desempeñe como jefe de la subsección.

h. El o la jefe de la subsección acuerda que se centralice y consolide la documentación del personal.

i. La persona responsable del grupo, ordena se formulen extractos de antecedentes.

j. El personal de la mesa de ascensos y recompensas, formula los extractos de antecedentes, lista nominal respectiva y elabora el oficio de remisión a la Dirección General de Justicia Militar.

k. Quienes ocupan la titularidad del grupo, subsección y sección, revisan y aprueban la documentación.

l. En la dirección se firman los documentos y la mesa de correspondencia le da la distribución correspondiente.

m. La o el titular de la subsección recibe las comunicaciones, la preseña y el diploma, en los cuales se indica el personal que se hace acreedor a la condecoración de perseverancia. Los distribuye a la mesa de ascensos y recompensas.

n. El personal de la mesa de ascensos y recompensas, elabora el oficio y los recibos correspondientes, regresando el trámite a la jefatura de la subsección.

o. Quien funja como responsable de la subsección, lo revisa y turna a quien asume la jefatura de la sección, para su aprobación.

p. La jefatura de la sección, aprueba el oficio y lo pasa a firma de quien asume la Dirección General de Personal.

q. Una vez firmado el documento el grupo de correspondencia le da la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SCE-050”.**

## **Subsección (D)**

### **Subsección de Informática**

#### **Jefatura**

84. Apoyar con las tecnologías de la información a la Dirección General de Personal.

A. Descripción General.

Apoya con tecnologías de la información a la Dirección General de Personal.

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la subsección de informática, realiza un levantamiento para verificar la existencia y necesidades de software, en caso de requerirse se elabora un documento para solicitar a la Dirección General de Informática, satisfaga las necesidades de esta dependencia, turnando el trámite a la jefatura de sección.

b. Quien ocupe la jefatura de la sección, analiza los requerimientos de software, turnando el documento a firma del o la titular de la dependencia.

c. La persona que ejerce la responsabilidad de la dependencia, firma la documentación y la devuelve a la jefatura de la sección, para que sea entregada a la Dirección General de Informática.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-001”.**

85. Implementar programas de supervisión de la seguridad informática.

A. Descripción General.

Implementa programas para supervisar la seguridad informática.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce el cargo de jefe o jefa de la subsección de informática, elabora un programa para supervisar que se aplique la seguridad informática en la Dirección General de Personal, para fortalecer los sistemas informáticos con que cuenta.

b. La jefa o el jefe de la sección, verifica que el programa esté calendarizado a fin de que se aplique de manera periódica y lo somete a consideración de quien asume la dirección de la dependencia.

c. La persona que ejerce la titularidad de la dirección, revisa, aprueba el programa y ordena que se implemente.

d. La o el jefe de la subsección, supervisa que se apliquen las medidas de seguridad en medios informáticos, apegándose a las fechas establecidas en el calendario.

e. Al finalizar informa a la o al titular de esta dependencia sobre las novedades detectadas.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-002”.**

86. Elaborar y aplicar programas para instruir al personal de la dirección, en la captura, almacenamiento, manejo de información y software.

A. Descripción General.

Elabora y aplica programas para la captura, almacenamiento, manejo de información y software.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ejerce el cargo de jefe de la subsección de informática, elabora un programa para instruir al personal de la dirección, en la captura, almacenamiento y manejo de información y software.

b. La jefa o el jefe de la sección analiza el programa y la forma en que se va a materializar, sometiéndolo a consideración de la persona que asume la dirección de la dependencia.

c. La persona que ejerce la titularidad de la dirección, aprueba el programa y ordena que se implemente.

d. La o el jefe de la subsección, materializa el programa, conforme a los métodos propuestos.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-003”**

87. Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

**A. Descripción General.**

Lleva a cabo métodos y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, aplicando un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ejerce el cargo de la jefatura de la subsección de informática, elabora un documento que contiene disposiciones, métodos y procedimientos, para realizar mantenimiento preventivo de 1/er. nivel; en los equipos de cómputo en esta dependencia, quien lo pasa a revisión de la o del jefe de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, mismo que lo turna para aprobación de la o del titular de esta dependencia.

b. Una vez firmado, se regresa a la jefatura de subsección, para ser distribuido al personal usuario de equipos de cómputo.

c. La o el jefe de la subsección, elabora un calendario para realizar mantenimiento de 2/o. nivel a los equipos de cómputo instalados en las diferentes secciones de esta dirección general, lo pasa a revisión de la o del jefe de la sección, turnándolo a consideración de quien asume la titularidad de la dirección general.

d. A quien le corresponda la responsabilidad de la jefatura de subsección, una vez aprobado el citado calendario, procede aplicar las disposiciones, métodos así como procedimientos sugeridos y materializa el programa, informando a quien ocupe la titularidad de la dependencia, las acciones realizadas.

#### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-004”**

88. Solicitar a la Dirección General de Informática, el material y equipo informático necesario para mantener la operatividad y buen funcionamiento de las diferentes secciones de esta dependencia.

##### **A. Descripción General.**

Tramita ante la Dirección General de Informática, la ministración del material y equipo informático necesario para el buen funcionamiento de esta dirección.

##### **B. Procedimiento.**

a. La persona que asume la titularidad de la subsección de informática, realiza un levantamiento de las necesidades de material y equipo de cómputo y de ser necesario elabora un documento solicitando a la Dirección General de Informática que se cubran las necesidades de esta dependencia.

b. La jefa o el jefe de la sección revisa la documentación elaborada y la somete a consideración de quien asume la dirección de la dependencia.

c. La persona que ejerce la titularidad de la Dirección, analiza las necesidades que se requieren cubrir, firma los documentos y los regresa a la jefatura de la sección, para que por conducto de la mesa de entrada y salida se remita a la S-4 (Log.) E.M.D.N. y Dirección General de Informática.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-005”.**

### **Grupo de Operaciones de Tecnologías de la Información**

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

#### **A. Descripción General.**

Realiza el análisis o estudios previos, coordinando con la Dirección General de Informática que se actualicen o desarrollen nuevos sistemas de cómputo, para el empleo en las diferentes secciones de esta dependencia.

#### **B. Procedimiento.**

a. El o la responsable del grupo de operaciones de tecnologías de la información, analiza y o realiza estudios de acuerdo a las necesidades tecnológicas en cada una de las secciones que conforman esta dirección general, informando a la jefatura de la subsección de informática en caso de contar con alguna necesidad de actualización o desarrollo de nuevos sistemas de cómputo.

b. La persona que asume la titularidad de la subsección, recibe la información y la analiza, elabora un oficio para solicitar a la Dirección General de Informática, se materialice la actualización o desarrollo de dicho sistemas de cómputo.

c. La jefa o el jefe de la sección revisa la documentación elaborada, da el visto bueno y la lleva a firma de quien asume la dirección de la dependencia.

d. La persona que ejerce la titularidad de la dirección, analiza las necesidades que se requieren cubrir, firma los documentos y los devuelve a la jefatura de la sección, para que por conducto de la mesa de entrada y salida se remita a la Dirección General de Informática.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-006”.**

### **Grupo de Soporte de Tecnologías de la Información**

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

#### **A. Descripción General.**

Pública la información que es de la competencia de esta dirección general en las redes de internet e intranet de esta Secretaría, mediante el empleo de aplicaciones de ambiente gráfico y web.

#### **B. Procedimiento.**

a. La persona que asume la titularidad de la subsección de informática, recibe de las secciones de esta dirección general, la información que deberá ser publicada en las páginas de internet o intranet; la citada información es entregada al grupo de operaciones de tecnologías de la información.

b. Quien asume la responsabilidad del grupo de operaciones de tecnologías de la información, publica la información, obteniendo el vínculo donde se encuentra disponible para su consulta, informándolo al jefe o jefa de la subsección de informática.

c. El jefe o jefa responsable de la subsección de informática, supervisa que la información se encuentre publicada en la página web y elabora un memorándum a la sección que proporcionó la información, indicándole el vínculo.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-007”.**

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

A. Descripción General.

Materializar los programas de supervisión para llevar el control de la funcionabilidad y optimización del software y las diversas aplicaciones utilizadas en esta dependencia.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de operaciones de tecnologías de la información supervisa la funcionabilidad y optimización del software y las diversas aplicaciones utilizadas en la dependencia, apegándose al programa de supervisión.

b. Quien asume la responsabilidad del grupo de operaciones de tecnologías de la información, pasa revista a las aplicaciones informáticas implementadas en esta dirección general; al finalizar informará a la jefatura de subsección sobre las novedades detectadas.

c. En caso de requerirse, el grupo de operaciones de tecnologías de la información, realizará las optimizaciones que se requieran a las aplicaciones que utiliza esta dependencia; en caso de no requerirse, solo llevará un registro y el control de las mismas.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-008”.**

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

A. Descripción General.

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

## B. Procedimiento.

a. La persona que asume la titularidad de la subsección de informática, ordena al grupo de operaciones de tecnologías de la información que elabore los manuales de los programas informáticos instalados en los equipos de cómputo de las diferentes secciones.

b. El o la responsable del grupo de operaciones de tecnologías de la información mediante la aplicación de las directivas respectivas para la elaboración de manuales, redacta los pasos a seguir en el empleo de los citados programas.

c. Al finalizar la redacción de los manuales, son sometidos a revisión de quien asume la jefatura de la subsección, quien a su vez los turna a la o al jefe de la sección.

d. La citada jefatura da el visto bueno a los manuales y los pasa a aprobación del o la titular de la dirección.

e. Una vez aprobados, se proporcionan a todos los usuarios del programa o software.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-009”.**

93. Establecer controles para evitar caídas de los sistemas informáticos con que cuenta esta dirección general.

## A. Descripción General.

Mediante la ejecución del programa de supervisión, respaldo de la información, resguardo de los programas fuente, instalación y/o actualización de software, se establecen controles para evitar caídas de los sistemas informáticos en esta dependencia.

## B. Procedimiento.

a. La persona que asume la titularidad del grupo de operaciones de tecnologías de la información, se apega a las disposiciones emitidas al respecto a fin de evitar pérdida de información y/o caídas de los sistemas informáticos en esta dependencia.

b. El o la responsable del grupo de operaciones de tecnologías de la información, pasa revista y materializa los controles que considere pertinentes, para evitar caídas de los sistemas informáticos en esta dependencia, informando a la jefatura de la subsección, las novedades detectadas.

c. En caso de no tener la capacidad de solucionar alguna anomalía que se presente, dará parte a la jefatura de la subsección, quien coordina con la Dirección General de Informática, para que se corrija la falla, informando a la o al jefe de Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales las acciones de mando tomadas.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-010”.**

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

## A. Descripción General.

El o la responsable del grupo de soporte de tecnologías de la información, mediante la aplicación del programa de supervisión y mantenimiento respectivo, realiza acciones para mejorar la operatividad y maximizar la eficiencia de los equipos de cómputo.

## B. Procedimiento.

a. La persona que asume la titularidad de la subsección de informática, ordena a la o al responsable del grupo de soporte de tecnologías de la información, aplique los programas de supervisión y mantenimiento de software y hardware a los equipos de cómputo, para garantizar su operatividad y eficiencia.

b. En caso de detectar alguna falla, el o la responsable del grupo de soporte de tecnologías de la información procede a corregirla.

c. Cuando no sea posible su reparación en esta subsección, se elabora un oficio para solicitar a la Dirección General de Informática, la revisión, reparación o el dictamen técnico de los equipos de cómputo, para que sean reparados en el menor tiempo posible.

d. Durante la aplicación del programa de supervisión el o la responsable del grupo de soporte de tecnologías de la información, verifica que todo el personal perteneciente a esta dirección, que tenga a cargo un equipo de cómputo, cuente con la bitácora correspondiente debidamente actualizada.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-011”.**

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

**A. Descripción General.**

Adiestramiento al personal de la subsección, para realizar el mantenimiento de segundo nivel, así como asesorar al personal de esta dirección general, para realizar el mantenimiento de primer nivel a sus equipos de cómputo.

**B. Procedimiento.**

a. La persona que asume la titularidad del grupo de soporte de tecnologías de la información, proporciona el adiestramiento práctico al personal de la subsección de informática para realizar el mantenimiento de segundo nivel, con la finalidad de mantener la operatividad de los equipos de cómputo de esta dependencia.

b. El o la responsable del grupo de soporte de tecnologías de la información, imparte pláticas y prácticas para asesorar al personal perteneciente a esta dirección general, respecto al mantenimiento de primer nivel.

c. El grupo de soporte de tecnologías de la información, se mantiene actualizado en las tecnologías nuevas y tiene los conocimientos inherentes para materializar los planes y programas de mantenimiento implementados en esta dirección.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-012”.**

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

**A. Descripción General.**

Mantiene la conectividad de los equipos de cómputo a las redes de internet e intranet, estableciendo programas de supervisión y mantenimiento.

**B. Procedimiento.**

a. La persona que asume la titularidad del grupo de soporte de tecnologías de la información, se encarga de aplicar los programas de supervisión y mantenimiento al cableado de las redes de internet e intranet de esta secretaría, a efecto de mantener permanentemente las comunicaciones.

b. El o la responsable del grupo de soporte de tecnologías de la información, informa a la jefatura de la subsección de las novedades que haya detectado con motivo de la supervisión y en caso de existir alguna falla que no pudiera solucionar por sí mismo, elabora un oficio para solicitar la reparación a la Dirección General de Informática, turnando a quien funja como responsable de la jefatura de Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales y remitiendo la solicitud para firma de la o el titular de esta dependencia.

c. El grupo de soporte de tecnologías de la información mediante pláticas con el personal de esta dirección general, promueve el uso de la red intranet para la obtención de información y software disponible, que sea de utilidad.

d. De igual manera difunde la cultura de seguridad informática al personal de la dirección, mediante trípticos, boletines y pláticas que sirvan a este propósito.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-013”.**

### **Grupo de Captura y Control**

97. Capturar la información en el sistema computarizado de recursos humanos.

#### **A. Descripción General.**

Supervisa y controla la captura de la información en el sistema computarizado de recursos humanos.

#### **B. Procedimiento.**

a. A quien corresponda la jefatura de la subsección de informática, recibe del grupo de correspondencia la documentación que se genera con motivo de los trámites del personal controlado administrativamente por esta dependencia, revisa y acuerda los citados documentos y los turna al responsable del grupo de captura y control.

b. Quien asume la responsabilidad del grupo de captura y control, recibe la documentación la distribuye entre el personal bajo su mando y procede a la captura en el sistema computarizado de recursos humanos, estableciendo los lineamientos y medidas de control para su captura.

c. El o la titular del grupo de captura y control, solicita autorización de la o del jefe de la subsección, para proporcionar información que se requiera y se encuentre disponible en citado sistema, al personal de otras subsecciones de esta dirección general.

d. La o el responsable del grupo de captura y control, por medio del personal autorizado por esta dependencia, recaba la información que sea requerida por la S-1(R.H.) E.M.D.N., en los expedientes que se encuentran en la Dirección General de Archivo e Historia, para su posterior captura.

e. El grupo de captura y control, elabora la solicitud a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., para que por conducto de la Dirección General de Informática, se proporcionen los catálogos de las unidades, cargos, delitos, que no figuran en el sistema, para mantener actualizada la base de datos del personal que depende administrativamente de esta dependencia.

f. La solicitud se pasa a revisión de la o del jefe de la subsección, quien a su vez la turna para aprobación de quien asume la titularidad de la sección.

g. Quien asume la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, analiza las necesidades de catálogos y la solicitud de cubrirlas y turna la documentación a la o al titular de la dependencia para la firma respectiva.

h. La o el titular de la dependencia analiza las necesidades expresadas y firma la documentación, devolviéndola a la jefatura de sección, para que por conducto del grupo de correspondencia, sea entregada a la Dirección General de Informática.

i. La o el responsable del grupo de captura y control, elabora un análisis de las necesidades de las subsecciones de esta dependencia y elabora la solicitud para la creación de filtros que permitan generar nuevos reportes en el sistema computarizado de recursos humanos ante la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

j. Una vez elaborada la solicitud se pasa a la jefatura de subsección para que sea revisada y esta a su vez sea rubricada por el jefe de sección y la turne a la o al titular de esta dependencia.

k. Una vez firmada la documentación, se entrega a la jefatura de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales para que sea remitida a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

l. La o el responsable del grupo de captura y control, se encarga de realizar supervisiones aleatorias al personal que cuenta con acceso al sistema a fin de verificar que sean adoptadas las medidas de seguridad informáticas, para evitar fugas de información.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-014”.**

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

**A. Descripción General.**

Supervisa y controla la captura de la información en el sistema integral de administración de nómina para actualizar la base de datos.

**B. Procedimiento.**

a. La o el jefe de la subsección de Informática, recibe la documentación, la distribuye entre el personal bajo su mando y procede a la captura en el sistema computarizado de recursos humanos, estableciendo los lineamientos y medidas de control para su captura.

b. Quien asume la responsabilidad del grupo de captura y control recibe la documentación, la distribuye entre el personal bajo su mando y procede a actualizarla conforme a lo ordenado, en el sistema integral de administración de nómina.

c. La o el responsable del grupo de captura y control, es el encargado de establecer los lineamientos y medidas de control para llevar a cabo la captura de la información.

d. El o la titular del grupo de captura y control, solicita autorización de la o del jefe de la subsección, para proporcionar información que se requiera y se encuentre disponible en el citado sistema, al personal de otras subsecciones de esta dirección general.

e. El grupo de captura y control es el responsable de solicitar a la Dirección General de Informática los catálogos de las unidades, cargos, delitos, etc. que no figuran en el sistema integral de administración de nómina, a fin de mantener actualizada la base de datos del personal que depende administrativamente de esta dependencia.

f. La solicitud es turnada a la jefatura de la subsección para que sea revisada y turnada a la o al jefe de la sección.

g. Quien asume la jefatura de la sección, analiza las necesidades y la solicitud de cubrirlas y turna la documentación a la o al titular de la dependencia para la firma respectiva.

h. La o el titular de la dependencia analiza las necesidades expresadas y firma la documentación, devolviéndola a la jefatura de la sección para que sea remitida a la Dirección General de Informática.

i. La o el responsable del grupo de captura y control, se encarga de realizar supervisiones aleatorias al personal que cuenta con acceso al sistema a fin de verificar sean adoptadas las medidas de seguridad informáticas, para evitar fugas de información.

j. En coordinación con el personal de gestores de esta dependencia, recaba datos necesarios ante la Dirección General de Archivo e Historia, para complementar la información de los módulos que contiene el sistema integral de administración de nóminas.

k. Realiza la petición ante instancias correspondientes, para que se generen los catálogos de las unidades que no figuran en el sistema integral de administración de nóminas, a fin de mantener actualizada la base de datos del personal de generales, policías y músicos militares.

l. Atendiendo a las necesidades de esta dependencia, solicita la creación de filtros en el sistema integral de administración de nóminas, que permitan generar nuevos reportes.

m. Periódicamente, mediante un programa de supervisión, verifica y corrige la información contenida en dicho sistema.

n. Supervisa que personal autorizado para el acceso al sistema integral de administración de nóminas adopte las medidas de seguridad informáticas pertinentes, para evitar fugas de información.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-015”.**

### **Grupo de Archivo**

99. Tramitar vía correo electrónico de imágenes, la documentación que sale de firma.

**A. Descripción General.**

Tramita la documentación por correo electrónico de imágenes.

**B. Procedimiento.**

a. El o la responsable del grupo de archivo recibe por parte de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, para su trámite correspondiente, la documentación que se generó y fue firmada en la dirección o subdirección; el grupo de archivo la distribuye.

b. La documentación firmada es escaneada para ser transmitida por el correo electrónico de imágenes, según su destino.

c. Al final del día se imprime, por medio del correo electrónico de imágenes la bitácora de la documentación transmitida por este medio, verificándose que sea confirmada su recepción; legajándose para posteriores consultas.

d. Se establece coordinación telefónica con la Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional para la reparación de cualquier falla que presente el equipo del correo electrónico de imágenes.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-016”**

100. Elaborar facturas para remitir documentación.

#### **A. Descripción General.**

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

#### **B. Procedimiento.**

a. El o la titular del grupo de archivo elabora facturas para tramitar la documentación que se genera por los movimientos de retiro o baja del personal de policías y músicos militares que son firmados por el director o directora general de personal, para su comunicación al personal involucrado.

b. Una vez que la citada documentación es firmada en la dirección, el grupo de archivo la recibe por parte de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, para ser fotocopiada, según las copias que se asienten en dicha documentación.

c. Cuando el destino de la documentación es foráneo y se requiere enviarse por correo certificado, se elabora la factura correspondiente, verificándose el domicilio (calle, número, colonia, municipio, entidad federativa, código postal), rotulándose un sobre con el domicilio del remitente y el domicilio del destino, el cual contiene en su interior la documentación que ha de ser enviada.

d. Tanto la factura como el sobre son enviados por parte del personal del grupo de archivo a la sección de documentación y valores, perteneciente a la Dirección General de Archivo e Historia, para que la remita a donde corresponda, recabándose el sello respectivo en una copia de la factura, la cual se archiva junto con sus antecedentes.

### **Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-017”**

101. Elaborar las tarjetas de control del personal de policías y músicos militares.

#### **A. Descripción General.**

Elabora las tarjetas de control del personal de policías y músicos militares.

#### **B. Procedimiento.**

a. El jefe o la jefa del grupo de archivo ordena al personal del grupo que cuando el personal de policías y músicos militares causen alta a disposición de la Dirección General de Personal, se elabore una tarjeta de control, donde se asienten los correctivos disciplinarios a que se hagan acreedores durante su estancia en la citada dirección.

b. Una vez que dicho personal se presenta, el grupo de archivo procede a requerirle sus datos personales para requisitar la tarjeta de control que contendrá su nombre, matrícula, fecha de alta, fecha de nacimiento, tipo de sangre, señas particulares, fecha de último ascenso, peso, talla, estado civil, nombre del o de la cónyuge, nombre de la madre y padre, deporte que practica, domicilio y teléfono.

c. La tarjeta de control se colocará en la caja archivadora destinada para este fin, para cuando se requiera consultar o se tengan que asentar los correctivos disciplinarios.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-018”**

102. Remitir a la subsección de reservas las cédulas de datos personales de las y los policías y músicos militares que pasan a situación de retiro o causan baja.

A. Descripción General.

Remitir a la subsección de reservas las cédulas del personal que pasa a situación de retiro o causa baja.

B. Procedimiento.

a. El o la titular del grupo de archivo recibe la documentación de baja por sus diferentes causales, procedente de las diferentes unidades, dependencias e instalaciones, esta documentación debe contener la cédula de datos personales del citado personal.

b. El personal de la mesa de trámite recibe del grupo de archivo la documentación de baja por sus diferentes causales, con el fin de materializar los acuerdos y órdenes de baja del servicio activo y alta en situación de retiro.

c. El personal del grupo de archivo al recibir las órdenes de baja del servicio activo y alta en situación de retiro, procede a entregar las cédulas de datos personales a la subsección de reservas, para su control y realice las anotaciones subsecuentes.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-019”.**

103. Clasificar la documentación para su archivo.

A. Descripción General.

Clasifica la documentación generada para su archivo.

**B. Procedimiento.**

a. El o la responsable del grupo de archivo recibe de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales, por medio de la libreta de salida, la documentación elaborada.

b. Efectúa la clasificación decimal correspondiente de la documentación, de conformidad con el Manual de Archivo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

c. Posteriormente organiza la documentación de materia por grupos (clases o décimos).

d. Elabora el minutario mensual de la documentación generada por la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

e. Se coloca o guarda en las cajas archivadoras, la documentación de materia, expedientes de personal y de cuerpos, según corresponda, para su control y consultas posteriores.

f. La persona que funja como titular del grupo de archivo, verifica mensualmente el estado de las cajas archivadoras, y en caso necesario, procede a su reparación.

g. Elabora el minutario mensual de la documentación, generada por la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales.

h. Por orden o solicitud proporciona antecedentes de incidentes.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-020”.**

104. Abrir expediente al personal de policías y músicos militares.

**A. Descripción General.**

Abre expedientes al personal de policías y músicos militares, para consultas posteriores.

**B. Procedimiento.**

a. El o la encargada del grupo de archivo recibe los expedientes del personal que causa alta disposición de la Dirección General de Personal.

b. Quienes integren el servicio de archivo proceden a verificar que el expediente cuente con la documentación base de cada militar que causa alta a disposición de la Dirección General de Personal, además de la documentación que ampara el índice del citado expediente.

c. Los documentos que se generen durante la estancia de este personal, que se encuentre a disposición de la Dirección General de Personal, se anexará en forma cronológica al expediente, cerrándose con las órdenes de baja de esta situación y alta en la unidad de su nuevo destino.

d. Cuando se requiere enviar por correo certificado el expediente, se elabora la factura, verificando: calle, número, colonia, municipio, entidad federativa, código postal; asimismo se rotula un sobre con el domicilio del remitente y del destinatario.

e. Tanto la factura como el expediente son enviados por parte del personal del grupo de archivo a la sección de documentación y valores perteneciente a la Dirección General de Archivo e Historia, para que la remita a donde corresponda, recabándose el sello respectivo en una copia de la factura, la que se archiva junto con sus antecedentes.

**Ver anexo “DN13-MP-SPMCE-SI-021”**

## **Cuarta Sección**

### **Detall General del Ejército y Fuerza Aérea**

#### **Subsección (A)**

##### **Jefatura**

105. Quien tenga la jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que ejecutan las subsecciones del detall.

##### **A. Descripción General.**

La persona que ejerce la titularidad del detall, dirige, coordina y supervisa los trabajos de las subsecciones subordinadas, con el fin de garantizar la elaboración y gestión oportuna de los trámites responsabilidad de esta sección.

##### **B. Procedimiento.**

a. El o la titular del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, recibe la documentación que le acuerda quien asume la responsabilidad de la dirección y gira las órdenes correspondientes para que la subsección responsable materialice el trámite correspondiente.

b. La subsección encargada recaba la información necesaria y elabora el trámite, sometiéndolo a revisión de quien ocupe la jefatura de la sección.

c. El jefe o la jefa del detall, revisa que el documento elaborado satisfaga los requerimientos del documento que originó el trámite y que se elabore en tiempo y forma, para estar en posibilidad de pasarlo a firma de quien ejerce la responsabilidad de la subdirección.

d. Una vez firmado, se devuelve a la subsección que lo elaboró para que le de salida por conducto del grupo de trámite.

**Ver anexo “DN13-MP-JDTL-001”.**

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

A. Descripción General.

Firma de diplomas de perseverancia y nombramientos del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, recibe los diplomas de perseverancia y nombramientos.

b. Revisa que los documentos estén elaborados correctamente y estampa su firma.

c. Devuelve los diplomas y nombramientos, a la subsección de patentes, diplomas y nombramientos.

**Ver anexo “DN13-MP-JDTL-002”.**

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

A. Descripción General.

Ordena y supervisa que los planes de evacuación y contingencias, seguridad, control de personal e instalaciones se aplique correctamente.

B. Procedimiento.

a. La persona que ejerce la titularidad del detall, ordena que se actualicen los planes de evacuación y contingencias, seguridad y control de personal e instalaciones.

b. Supervisa que los planes hayan sido actualizados conforme a sus órdenes.

c. Somete los citados planes a consideración de quien asume la responsabilidad de la dirección.

**Ver anexo “DN13-MP-JDTL-003”.**

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

A. Descripción General.

Analiza los procedimientos establecidos y propone las mejoras necesarias para optimizar el funcionamiento de las subsecciones dependientes del detall.

B. Procedimiento.

a. Cuando el jefe o la jefa del detall, considera que alguna de las subsecciones que le depende puede optimizar su rendimiento, convoca al personal de la subsección de que se trata para que elabore el estudio que corresponda.

b. Presenta la propuesta a quien asume la titularidad de la dirección, para que lo supervise.

c. El o la titular de la dirección analiza los cambios que se proponen y si lo considera procedente autoriza los cambios.

**Ver anexo “DN13-MP-JDTL-004”.**

109. Designación de los servicios y comisiones que se asignen al personal de la dependencia.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, cuando recibe la orden particular de esta dependencia, supervisa que se incluyan los servicios internos que corresponden.

b. Firma el citado documento y verifica que se haga del conocimiento a la totalidad del personal de la dependencia, durante la última lista del día.

**Ver anexo “DN13-MP-JDTL-005”.**

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

A. Descripción General.

Realizar recorridos periódicos para supervisar que el personal en situación de retiro, sea atendido con prontitud y cordialidad cuando acuda a esta dirección a realizar algún trámite.

B. Procedimiento.

a. La o el jefe del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, constantemente realiza recorridos a la sala de recepción de esta dependencia.

b. Cuando detecta que hay personal que lleva mucho tiempo esperando, ordena y verifica que se le atienda con prontitud.

**Ver anexo “DN13-MP-JDTL-006”.**

## **Subsección (B)**

### **Subjefatura**

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

#### **A. Descripción General.**

Quien funge como subjefe del detall, debe realizar diversas actividades para auxiliar a quien ocupa la jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeña como responsable de la subjefatura del detall, sule a la o al jefe del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, durante sus ausencias.

b. Supervisa el buen funcionamiento del detall y coordina las actividades de las secciones que le dependen.

c. Responde de la disciplina y aseo del personal, así como del control del material y buena presentación y funcionalidad de oficinas del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

d. Distribuye 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. Secunda en todos los actos del servicio a quien se desempeña en la jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, supervisando el cumplimiento de las órdenes que se giren.

f. Analiza y emite opinión ante la jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, en asuntos de la competencia del propio organismo.

g. Funge 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.

h. Lleva el control y distribución de todos los asuntos de las secciones que conforman el Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, así como su revisión para pasarlos a firma de quien se desempeña como titular de la dirección, subdirección o de la jefatura del detall.

**Ver anexo “DN13-MP-SJDTL-001”.**

### **Subsección (C)**

#### **Subsección de Patentes, Diplomas y Nombramientos**

##### **Jefatura**

112. Tramitar las patentes, los diplomas de condecoración de perseverancia y los nombramientos.

##### **A. Descripción General.**

Coordina y supervisa la elaboración de las patentes, los diplomas de condecoración de perseverancia y los nombramientos.

##### **B. Procedimiento.**

a. El o la jefa de la subsección coordina la remisión a la Procuraduría General de Justicia Militar, de los formatos de patentes para que se revise el fundamento legal que se asienta en los mismos, los cuales se expedirán en cada una de las jerarquías del personal que obtiene el ascenso al grado inmediato.

b. Ordena a quien funge como responsable del grupo de elaboración, registro y trámite de patentes, elabore los formatos de patentes, según corresponda al ascenso, reclasificación y veteranización, de conformidad a lo establecido en el procedimiento sistemático de operar para la “Elaboración y Expedición de Patentes”, emitido por el E.M.D.N.

c. Revisa los formatos de patentes y ordena a quien funja como responsable del grupo de elaboración, registro y trámite de patentes, se impriman para su remisión correspondiente.

d. Supervisa que la persona encargada de la entrega de documentación de esta dependencia, entregue mediante oficio a la Procuraduría General de Justicia Militar los formatos de patentes para revisión.

e. Coordina durante los periodos generales de promoción con la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las direcciones generales de las armas y servicios, la revisión de las fotografías del personal que controlan administrativamente y que participa en los diversos certámenes de promoción.

f. Supervisa que el grupo de elaboración, registro y trámite de patentes, revise correctamente las fotografías tamaño título, verificando que reúnan las características establecidas en el procedimiento sistemático de operar para la elaboración y expedición de patentes emitido por la S-1, (R.H.) E.M.D.N.

g. Supervisa que quien funja como responsable del grupo de elaboración, registro y trámite de patentes, reciba los acuerdos del personal al que se le concede el ascenso y las relaciones del personal que se ha graduado de los planteles militares.

h. Verifica que el grupo de elaboración, registro y trámite de patentes, capture las relaciones nominales para que se formatee e introduzca la información en la plantilla de la patente que le corresponde.

i. Ordena a quien funja como responsable del grupo de elaboración, registro y trámite de patentes, imprima las patentes verificando que no existan errores o que no halla faltantes.

j. Revisa la correcta elaboración de las patentes, verificando que estén en buen estado de presentación y las fotografías estén adheridas en forma correcta, y las turna a revisión de la jefatura del detall, quien las hace llegar a la persona que tenga a su cargo la Dirección General de Personal, para la firma correspondiente.

k. Verifica que las patentes cuenten con el registro correspondiente, la firma del director o directora general de personal, procediendo a cancelar las firmas y la fotografía con los sellos respectivos.

l. Supervisa que la persona encargada de la entrega de documentación de esta dependencia, remita las patentes a la Procuraduría General de Justicia Militar, para su revisión y remisión a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., para ser sometidas a consideración y firma de los o las titulares de la Presidencia de la República y Secretaría de la Defensa Nacional.

m. Supervisa la elaboración de los diplomas de condecoración de perseverancia y nombramientos del personal de generales, jefes, oficiales y tropa del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, según corresponda.

n. Somete a firma de quien tenga la titularidad de la Dirección General de Personal, las patentes por conducto de quien ejerce la titularidad del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, los nombramientos y diplomas de condecoración de perseverancia.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SPDN-001”.**

### **Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Patentes**

113. Elaborar, Registrar y Tramitar las Patentes.

## A. Descripción General.

Elabora, registra y tramita las patentes del personal de generales, jefes y oficiales que ascienden, reclasifican y veteranizan en los diferentes certámenes de promoción.

## B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable del grupo de elaboración, registro y trámite de patentes, por conducto de la S-1 (R.H.) E.M.D.N., recibe los acuerdos donde se concede el ascenso al personal que participó en las diversas promociones de cada año, así como los que se reclasifican o veteranizan.

b. Asimismo, la Dirección General de Educación Militar y R.U.D.E.F.A., envía las relaciones confirmadas por cada plantel, del personal que será graduado, con fechas primero de marzo y septiembre de cada año.

c. Se procede a capturar las relaciones nominales, asentando nombres y apellidos con la ortografía correspondiente. Las matrículas se verifican en el sistema computarizado de recursos humanos.

d. La citada información se formatea y se introduce a la plantilla diseñada para cada patente.

e. Las patentes deben elaborarse en un plazo máximo de 2 meses, después de recibir las órdenes de ascenso; con excepción de las del personal que obtiene ascenso en la promoción superior, estas se realizan hasta que se reciba en esta dependencia la ratificación de grado, por el Senado de la República, o en su caso, por la Comisión Permanente.

f. Se imprimen las patentes y se confrontan con los acuerdos respectivos, verificando su información, fundamentos legales y ortografía, comprobando que no existan errores o haya faltantes.

g. Se anota el número de registro en los libros de patentes; según su arma o servicio; asentando al reverso de las patentes el libro y foja que corresponda.

h. Revisa durante los periodos de promoción las fotografías tamaño "título", verificando que reúnan las características establecidas en el procedimiento sistemático de operar para la "Elaboración y Expedición de Patentes", emitido por la S-1 (R.H.) E.M.D.N., y en caso de que presenten alguna anomalía, se devuelven para su corrección.

i. Características que deben reunir las fotografías para la elaboración de patentes.

1. Material fotográfico en papel mate, tamaño título.

2. Fondo de color blanco.

3. Iluminación adecuada.

4. La medida de la cara debe ser de 27 mm, del borde de la visera de la gorra a la base del mentón.

5. Gorra proporcional a la cabeza, sin deformaciones, bien colocada y que la visera no tape las cejas.

6. Insignias de la gorra colocadas dentro de la cinta cuadrillé y centradas a la escarapela junto a la carrillera sin encimar.

7. Tratándose de estrellas, uno de los picos debe apuntar hacia arriba.

8. Los escudos deben estar en forma horizontal y/o vertical según el arma o servicio que corresponda y a una misma altura y se deben ver con claridad y completos.

9. Camisa color beige o azul aéreo según corresponda.

10. Cuello de la camisa sin arrugas y bien arreglado.

11. Corbata o corbatín, con el nudo perfectamente ajustado.

12. Bigote recortado y que no rebase la comisura de los labios.

13. Corte de pelo reglamentario, conforme al artículo 19 del Reglamento General de Deberes Militares.

14. Personal de mujeres, sin aretes.

j. Quien tenga la responsabilidad de la jefatura de la subsección revisa la correcta elaboración de las patentes, verificando que estén en buen estado de presentación y las fotografías estén adheridas en forma correcta, y las turna a revisión de la jefatura del detall, quien las hace llegar a la persona que tenga a su cargo la Dirección General de Personal, para la firma correspondiente.

k. Quien tenga el cargo de la jefatura de la subsección verifica que las patentes cuenten con el registro correspondiente, la firma del director o directora general de personal, procediendo a cancelar las firmas y la fotografía con los sellos respectivos.

l. La persona encargada de la entrega de documentación de esta dependencia, remite las patentes a la Procuraduría General de Justicia Militar, para su revisión y remisión a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., para ser sometidas a consideración y firma de los o las titulares de la Presidencia de la República y Secretaría de la Defensa Nacional.

m. La S-1 (R.H.) E.M.D.N. remite a esta dirección las patentes firmadas y selladas, se revisan verificando que se encuentren debidamente legalizadas.

n. La persona encargada de la entrega de documentación de esta dependencia mediante oficio de remisión, entrega a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y a las direcciones generales de las armas y servicios, las patentes correspondientes a la promoción general, especial, concurso de selección de sargentos 1/os. especialistas, y las inherentes a reclasificación y veteranización.

o. Entregar por oficio a la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales de esta dirección general, las patentes de la promoción superior.

p. Solicitar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y a las direcciones generales de las armas y servicios, el parte de que la totalidad del personal acusó recibo de su patente, para informarlo a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., promociones y evaluación (grupo potencial).

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SPDN-002”.**

### **Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Diplomas**

114. Elaborar los diplomas de condecoración de perseverancia.

#### **A. Descripción General.**

Elabora los diplomas de condecoración de perseverancia del personal que controla administrativamente la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las direcciones generales de las armas y servicios, quienes obtuvieron la condecoración por haber cumplido tiempo de servicios en el activo.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien tenga a cargo la responsabilidad del grupo de elaboración de diplomas de perseverancia recibe de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y de las direcciones generales de las armas y servicios, las relaciones nominales del personal de generales, jefes, oficiales y tropa, que controlan administrativamente.

b. Revisa la información recibida y la confronta en el sistema computarizado de recursos humanos.

c. Formatea la información y la introduce a la plantilla de los diplomas de perseverancia correspondientes.

d. Imprime los diplomas y los confronta con las relaciones recibidas, verificando que los datos se hayan anotado correctamente, que no existan anomalías en su aspecto técnico, legal y que no haya faltantes.

e. Asienta en los libros de registro de diplomas de condecoración de perseverancia, según la clase; los números de registro, libro y foja al reverso de los diplomas.

f. La impresión se realiza en cartulina opalina, con el escudo nacional impreso en color y los colores patrios diagonales en el margen superior izquierdo para los diplomas de las clases 1/a., especial, extraordinaria, institucional y por la patria y los diplomas de las clases 2/a., 3/a., 4/a. y 5/a. con el escudo nacional impreso de color negro.

g. Quien tenga a cargo la jefatura la subsección revisa la correcta elaboración de los diplomas y los turna a revisión y firma de la jefatura del detall, quien las hace llegar a la persona que tenga a su cargo la Dirección General de Personal, para la firma correspondiente

h. Quien tenga a cargo la responsabilidad del grupo nuevamente revisa los diplomas, verificando que ningún documento carezca de registro y firmas correspondientes, cancelando con el sello correspondiente la firma de la o del titular de esta dirección general y del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

i. Los diplomas de perseverancia de 5/a. y 4/a. clases se remiten mensualmente a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, para ser requisitados con la firma y sello de quien tenga a su cargo la dirección de ese organismo.

j. Los diplomas de perseverancia de 3/a. y 2/a. clases se remiten mensualmente a la Subsecretaría de la Defensa Nacional, para ser requisitados con la firma y sello de quien tenga a su cargo la dirección de ese organismo.

k. Los diplomas de perseverancia de 1/a. clase, especial, extraordinaria, institucional y por la patria durante el mes de octubre de cada año, y/o en su caso a órdenes de la S-1 (R.H.) E.M.D.N., grupo de moral, se remiten al citado organismo para ser requisitados con la firma y sello de quien tenga a su cargo la Secretaría de la Defensa Nacional.

l. Se reciben de la S-1 (R.H.) E.M.D.N., grupo de moral, de la Subsecretaría y de la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, los diplomas firmados y sellados. Se revisa que estén debidamente legalizados.

m. Se entrega mediante oficio y relación anexa, a la persona designada por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, de las direcciones generales de las armas y servicios y de la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales de esta dirección, los diplomas, preseas, bandas y collares, para que se entreguen al personal condecorado.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SPDN-003”.**

115. Recepcionar y distribuir las preseas, bandas y collares de condecoración de perseverancia.

**A. Descripción General.**

Recepciona y distribuye las preseas, bandas y collares de condecoración de perseverancia del personal que es condecorado.

**B. Procedimiento.**

a. En enero de cada año se comunica a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, direcciones generales de las armas y servicios, así como Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales de esta dirección, que informen sus necesidades de preseas, bandas y collares de perseverancia para el año siguiente.

b. Al recibir las peticiones se consolidan y se formula la solicitud de elaboración y ministración, remitiéndola por conducto de la S-4 (Log.) E.M.D.N.

c. En el mes de enero de cada año la Dirección General de Industria Militar concentra a esta dirección las preseas, bandas y collares solicitados para el año en curso.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SPDN-004”.**

**Grupo de Elaboración, Registro y Trámite de Nombramientos**

116. Registrar y tramitar los nombramientos.

**A. Descripción General.**

Registra y tramita los nombramientos del personal de clases que controlan administrativamente la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, las direcciones generales de las armas y servicios, que obtuvieron el ascenso y se reclasifica, así como los que obtuvieron el ascenso por haber concluido el curso de formación respectivo en los planteles de formación del sistema educativo militar.

**B. Procedimiento.**

a. El o la responsable del grupo consolida los nombramientos del personal de clases que obtuvieron el ascenso controlados administrativamente por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, las direcciones generales de las armas y servicios y remitidos a esta dirección general.

b. Los diferentes planteles de formación de las armas y servicios; remiten los nombramientos del personal de clases, que obtuvieron el ascenso por haber concluido el curso de formación respectivo.

c. Quien tenga a cargo la responsabilidad del grupo de elaboración de nombramientos revisa los nombramientos recibidos, verificando sus aspectos técnicos, fundamento legal, correcta elaboración y fotografía; devolviendo aquellos que presenten anomalías, para su corrección correspondiente.

d. La sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales de esta dependencia, remite las relaciones del personal de clases de policía militar y músicos, para la elaboración de los nombramientos correspondientes.

e. Quien tenga a cargo la responsabilidad del grupo de elaboración de nombramientos, revisa la información recibida, formatea la información y la introduce a la plantilla de nombramientos.

f. Se realiza la impresión de los nombramientos en papel opalina holandesa, en forma vertical y se confronta con las relaciones recibidas, verificando que no haya faltantes.

g. Se asientan en los libros de registro de nombramientos, según la jerarquía; el número de registro, libro y foja al reverso de los nombramientos.

h. Quien tenga el cargo de la jefatura de la subsección revisa los nombramientos y los turna para la firma de quien ejerce la titularidad del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea y de la Dirección General de Personal.

i. Quien tenga a cargo la responsabilidad del grupo verifica que ningún nombramiento carezca de registro, cancelando las firmas y fotografías con los sellos correspondientes.

j. Los nombramientos se remiten a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, a las direcciones generales de las armas y servicios, a la Sección de Plana Mayor y Cuerpos Especiales de esta dirección, según corresponda.

k. Las citadas dependencias remiten a esta dirección los nombramientos del personal que se reclasificó; para que sean cancelados y devueltos a donde corresponda.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SPDN-005”.**

## **Subsección (D)**

### **Subsección de Tarjetas de Situación**

#### **Jefatura**

117. Recibir, acordar, supervisar, clasificar, distribuir y ordenar, lo relativo a los asuntos de la subsección.

#### **A. Descripción General.**

Recibe, acuerda, supervisa, clasifica, distribuye y ordena lo relativo a los asuntos de la subsección.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como titular de la jefatura de la subsección de tarjetas de situación, acuerda con la jefatura del detall, lo relacionado con los asuntos de la subsección.

b. Coordina y supervisa las actividades que ejecutan las mesas que integran la subsección.

c. Supervisa 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. Clasifica y distribuye la documentación entre las mesas de la subsección.

e. Supervisa que se organicen cronológicamente las minutas de los trámites concluidos, para consultas posteriores.

f. Supervisa que las bitácoras de los equipos de cómputo, estén actualizadas en cuanto a vacunas, reparaciones, mantenimiento, claves de acceso y protectores de pantalla.

g. Supervisa que diariamente se realicen los respaldos de la información en dispositivos de almacenamiento externos.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-STS-001”.**

### **Grupo de Tarjetas de Personal del Activo**

118. Realizar las anotaciones de los movimientos, ascensos, reclasificaciones, etc., en las tarjetas de situación del personal del Instituto Armado.

#### **A. Descripción General.**

Realiza las anotaciones de los movimientos, ascensos, reclasificaciones, etc., en la tarjeta de situación del personal del Instituto Armado, que se encuentra en el servicio activo.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien tenga la responsabilidad del grupo de tarjetas de personal del activo, recibe de las direcciones generales de las armas y servicios, las órdenes correspondientes (cambios de adscripción, ascensos, reclasificaciones).

b. La persona responsable del grupo de las tarjetas del personal del activo, posteriormente separa las órdenes por diferentes motivos, organizándolas por armas y servicios; asimismo, separa alfabéticamente las órdenes recibidas.

c. De los archiveros correspondientes, se extraen las tarjetas de situación para efectuar las anotaciones correspondientes (cambios de adscripción, ascensos, reclasificaciones).

d. Las tarjetas que se trabajaron en el día, se alfabetizan para ser intercaladas nuevamente en los archiveros correspondientes.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-STS-002”.**

### **Grupo de Tarjetas por Bajas**

119. Efectuar la anotación en la tarjeta de situación del personal que por diferentes motivos causó baja del servicio activo y del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

#### **A. Descripción General.**

Efectúa la anotación en la tarjeta de situación del personal que por diferentes motivos causó baja del servicio activo y del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos (alta en situación de retiro, en la reserva correspondiente, por haberla solicitado, por haber desertado, etc.), para su digitalización.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien tenga la responsabilidad del grupo, recibe de las direcciones generales de las armas y servicios, las órdenes del personal que pasó a situación de retiro, así como el que causó baja del Instituto Armado, por diferentes motivos.

b. La persona responsable del grupo organiza las órdenes por armas y servicios, separándolas alfabéticamente.

c. De los archiveros correspondientes, se extraen las tarjetas de situación, para hacer la anotación de la orden de baja.

d. Una vez elaborada la anotación, la tarjeta de situación es digitalizada, para ser guardada en un equipo de cómputo.

e. La tarjeta de situación, es archivada en las gavetas de bajas.

f. La tarjeta de situación digitalizada, es renombrada en el equipo de cómputo con los apellidos (paterno y materno), nombre (s) y matrícula.

g. Se respalda la tarjeta de situación digitalizada, en un disco duro externo y en la red novell de la Dirección General de Informática.

### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-STS-003”**

#### **Grupo de Trámite**

120. Proporciona información de personalidad militar y situación actual al Estado Mayor de la Defensa Nacional, direcciones generales, mandos territoriales, dependencias del Gobierno Federal y otras autoridades.

##### **A. Descripción General.**

Proporcionar información de personalidad militar y situación actual al Estado Mayor de la Defensa Nacional, direcciones generales, mandos territoriales, dependencias del Gobierno Federal y otras autoridades; respecto a los ordenamientos judiciales remitidos a esta dirección a través de la Procuraduría General de Justicia Militar, previa autorización de la persona titular de esta dependencia.

##### **B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de trámite recibe de la mesa de entrada y salida, las solicitudes de información de antecedentes de personalidad militar con el acuerdo correspondiente de la directora o director de personal.

b. El personal del grupo de trámite verifica si existen registros en el sistema computarizado de recursos humanos; de no encontrarse registros, realiza una búsqueda en las tarjetas índice del tarjetero de la Oficina Central de Reclutamiento, tarjetero y libros de registros de tarjetas microfilmadas de la subsección de tarjetas de situación; procediendo a organizar la información obtenida, con la finalidad de elaborar el informe correspondiente.

c. Elaborados los informes se registran en una base de datos para el control de los mismos y se pasan a la jefatura de la subsección de tarjetas de situación, para su revisión y rúbrica.

d. Revisados y rubricados los trámites, se pasan a la persona responsable de la jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, con la finalidad de realizar una segunda revisión y rúbrica, pasándolos con la persona titular de esta dependencia, para la firma correspondiente.

e. Una vez que la mesa de entrada y salida realizó la distribución de los trámites firmados, devuelve una copia de cada trámite a la subsección para el minutarario.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-STS-004”.**

### **Grupo de Escaneo y Digitalización de Fotografías del Personal Activo**

121. Escanea y digitaliza las fotografías del personal del servicio activo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

#### **A. Descripción General.**

Escanear y digitalizar las fotografías del personal del servicio activo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para su digitalización e integración a la fototeca de esta dirección.

**B. Procedimiento.**

a. Quien sea responsable del grupo de escaneo y digitalización recibe de la mesa de entrada y salida, los oficios de remisión de fotografías del personal militar en el activo, con el acuerdo correspondiente de quien tenga a su cargo la dirección de esta dependencia.

b. El personal del grupo de escaneo y digitalización verifica que las fotografías recibidas, estén completas y con sus datos, conforme a la relación anexa al oficio correspondiente.

c. De faltar algún dato en las fotografías, que impida su integración a la fototeca, se establece coordinación vía telefónica con la unidad, dependencia o instalación afectada y se recaba la información requerida.

d. El personal del grupo de escaneo y digitalización organiza las fotografías del personal militar, por armas o servicios, grados y especialidades.

e. Una vez digitalizadas las fotografías, el personal del grupo las organiza en las carpetas correspondientes del sistema de cómputo por: apellidos paterno, materno, nombre (s) y matrícula y posteriormente son integradas a la fototeca de esta dirección.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-STS-005”.**

**Subsección (E)****Subsección de Reservas****Jefatura**

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

#### A. Descripción General.

Controla al personal de generales, jefes, oficiales, clases y soldados, que ha causado baja dignamente del activo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

#### B. Procedimiento.

a. El o la jefa de la subsección de reservas recibe los informes de las direcciones generales relacionados con el personal militar que causa baja del activo del ejército y alta en situación de retiro, así como sus respectivas cédulas de datos personales.

b. Turna los informes a la mesa de trámite, para registro, organización y archivo de cédulas de datos personales.

c. Organiza las cédulas de datos personales, por zonas militares, para control de personal reservista.

#### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-001”**

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

#### A. Descripción General.

Revisa el trabajo elaborado por el personal a su cargo, requisita la documentación de su incumbencia y pasa a firma ante quien se desempeñe como titular de la dirección, subdirección o de la jefatura del detall, según corresponda.

#### B. Procedimiento.

a. Revisa la correcta elaboración de los documentos elaborados por el personal de la mesa de trámite de la subsección.

b. Verifica que los trámites y documentos elaborados, sean debidamente requisitados, para la certificación que corresponda.

c. Pasa los trámites elaborados, a firma de la o del titular de la dirección, subdirección o jefatura del detall, según corresponda.

### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-002”**

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

#### **A. Descripción General.**

El o la jefa controla al personal integrante de la subsección en sus aspectos administrativos y disciplinarios; dispone la ejecución y supervisión de todos los trabajos relacionados con las funciones de la misma.

#### **B. Procedimiento.**

a. Controla que las actividades que se llevan a cabo en la subsección, se desarrollen con eficacia y eficiencia.

b. Verifica que en toda actividad llevada a cabo en la subsección, se observe la disciplina que caracteriza a los miembros del Instituto Armado.

c. Supervisa que los trabajos elaborados, se realicen en tiempo y forma.

### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-003”**

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

#### A. Descripción General.

Establece 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 cause baja o retiro.

#### B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la titularidad de la jefatura, elabora ordenamientos para que las direcciones generales de las armas y servicios remitan a esta dependencia, las cédulas de datos personales de los militares que causan baja o retiro.

b. Establece coordinación con dichas direcciones generales, para que remitan los primeros cinco días de cada mes, las cédulas de datos personales de los militares que se colocaron en esa situación, durante el mes anterior.

c. Establece el formato de la cédula de datos personales, de conformidad con los ordenamientos vigentes.

#### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-004”**

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

#### A. Descripción General.

Establece coordinación con las zonas militares, para que envíen oportunamente, la información que por algún concepto sea requerida, relacionada con las reservas provenientes del servicio militar voluntario.

#### B. Procedimiento.

a. Quien tiene a cargo la subsección de reservas, elabora ordenamientos para que las zonas militares remitan a esta dependencia, la información que pudiera ser requerida, relacionada con el personal de las reservas del servicio militar voluntario.

b. Establece la coordinación respectiva con las zonas militares, a fin de que se informen los cambios de domicilio del personal reservista, para su debido control.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-005”**

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

A. Descripción General.

Establece coordinación con las Secciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, en asuntos relacionados con el manejo de las reservas.

B. Procedimiento.

a. Quien tiene a cargo la sección de reservas establece mecanismos de coordinación con diversas dependencias y organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, a fin de obtener la información requerida por las Secciones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, relacionada con las reservas.

b. Proporciona información a las secciones de dicho organismo, relacionada con domicilios y teléfonos de militares retirados, a fin de que sean notificados para asistir a alguna diligencia judicial, ceremonia o evento laboral o social.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-006”**

**Grupo de Reservas del Servicio Militar Voluntario**

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

A. Descripción General.

Realiza anotaciones en las cédulas de datos personales de las o los reservistas.

B. Procedimiento.

a. Quien sea el responsable de la subsección, recibe el informe del personal en situación de retiro que pasa encamado en los diferentes escalones sanitarios.

b. Los ingresos o egresos de generales, se anotan en la cédula de control del afectado.

c. Cuando se trate del fallecimiento de una persona con la jerarquía de general, se elabora una tarjeta informativa para atención de quien ocupe la titularidad de la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, firmada por la o el director general de esta dependencia y en su ausencia lo firmará la o el jefe u oficial que desempeñe el servicio de jefe de equipo.

d. Una vez recibido el parte de fallecimiento de una persona con la jerarquía de general, jefe, oficial o tropa, se localizará la cédula de control, para asentarle la anotación correspondiente, cancelándose con el sello de "FALLECIDO".

**Ver anexo "DN13-MP-DTL-SR-007"**

129. Elaborar las solicitudes de expedición y renovación de la credencial de identidad militar para el personal retirado.

A. Descripción General.

Realizar las solicitudes de expedición y renovación de la credencial de identidad militar.

## B. Procedimiento.

a. Quien sea el responsable de la subsección recibe a la persona interesada para que se le elabore la documentación necesaria para la expedición o renovación de la credencial de identidad militar para personal retirado.

### 1. Por primera vez.

i. Deberá entregar órdenes de baja del servicio activo y alta en situación de retiro.

### ii. Credencial Anterior.

iii. Para el personal militar que pasó a situación de retiro, el trámite será gratuito siempre y cuando entregue la credencial que tenía en el servicio activo y en caso de no entregarla deberá levantar un acta informativa, ya sea por robo o extravío, ante la o el agente del ministerio público que corresponda, además pagará la cantidad de \$120.00 en cualquier sucursal de Banjército, para la expedición de la credencial.

### 2. Por renovación.

Credencial anterior.

### 3. Por extravío o robo.

i. Acta informativa levantada ante el ministerio público correspondiente, para dar cuenta de ello.

ii. Acta informativa levantada ante el o la agente del ministerio público correspondiente, para dar cuenta de ello.

iii. Ficha del depósito de pago, por la cantidad de \$120.00 en cualquier sucursal de Banjército, para la expedición de la credencial.

b. En la gaveta correspondiente se localiza la cédula de datos personales.

c. Se verifica que los datos que aparecen en la cédula de datos personales, coincidan con los de quien solicita la reposición de la credencial; si hay algún cambio éste se realiza.

d. Elabora la solicitud de expedición o renovación de la credencial de identidad militar conforme al formato establecido por la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, Sección de Identificación.

e. Quien asume la jefatura de la subsección revisa y firma la solicitud y la pasa a firma de la persona responsable del detall.

f. Requisitada la solicitud de expedición o renovación de la credencial de identidad militar, se entrega a quien la solicitó, para que acuda a la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, Sección de Identificación para que se le expida la citada credencial.

### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-008”**

130. Elaborar solicitudes de corrección de datos del personal en situación de retiro.

#### **A. Descripción General.**

Elabora las solicitudes de correcciones y rectificaciones de nombres y apellidos de personal en situación de retiro.

#### **B. Procedimiento.**

a. La o el jefe de la subsección de reservas del servicio militar voluntario, recibe la solicitud del personal interesado para la corrección o rectificación de nombre, entregada en forma personal o por conducto del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

b. Elabora el oficio de remisión, dirigido a la Procuraduría General de Justicia Militar, adjuntando la solicitud y demás documentación comprobatoria.

c. La o el jefe de la subsección revisa el documento y lo pasa a revisión de la persona que ocupe la jefatura del detall, quien a su vez lo turna para firma de quien ejerce la titularidad de esta dependencia.

d. Al recibir la opinión jurídica, se comunica el resultado a la persona solicitante y al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, al Banco Nacional del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos S.N.C. y a las direcciones generales de: Seguridad Social Militar, del arma o servicio de procedencia y de Archivo e Historia.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-009”**

131. Informar antecedentes militares de personal retirado

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Quien sea el responsable de la subsección recibe la solicitud enviada por la Procuraduría General de Justicia Militar, para que se le proporcionen los datos de una o un militar retirado o que haya causado baja por haberlo solicitado y pasar a la reserva correspondiente.

b. Con la información que se tiene en la cédula de datos personales se elabora el oficio para dar contestación a la solicitud.

c. Quien ocupe la jefatura de la subsección, revisa el documento y lo pasa a consideración de la o del jefe del detall, para la firma del titular de esta dependencia.

d. El documento se remite por medio de estafeta o correo electrónico de imágenes, en caso de ser foráneo.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-010”**

132. Actualizar las agendas del personal de generales, jefes, capitanes 1/os. y 2/os.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. La o el jefe de la subsección, recepciona las cédulas de datos personales, provenientes de las direcciones de las armas y servicios, para el control como reservistas, del personal de generales, jefes y capitanes que causan baja del servicio activo y alta en la reserva correspondiente.

b. Los diferentes mandos territoriales y escalones sanitarios de este Instituto Armado, informan sobre el fallecimiento de una o un militar retirado.

c. Estos documentos son recepcionados en la mesa de entrada de este organismo y canalizados a la subsección de reservas, en donde los recibe la persona responsable del grupo.

d. Las cédulas de datos personales para el control como reservistas y los informes de personal fallecido, se seleccionan por jerarquías.

e. En el periodo comprendido del 15 al 20 de cada mes se imprimen dos tantos de las agendas de generales y jefes y un tanto de la agenda de capitanes.

f. Las cédulas de datos personales del personal que se incluye en las agendas son colocadas en las gavetas correspondientes.

g. Las cédulas de datos personales de generales, jefes y capitanes fallecidos, se cancelan con la leyenda "FALLECIDO" y se hace la anotación de hora y fecha del fallecimiento, se colocan en la gaveta de fallecidos y se excluyen de las agendas.

h. La o el jefe de la subsección, revisa y rubrica cada una de las agendas, pasándolas a revisión y rúbrica de la persona responsable del detall, éste a su vez con quien se desempeña como subdirector, quien las pasa a firma de la directora o del director de esta dependencia.

i. La agenda de capitanes se pasa a revisión y firma de quien asume la jefatura de la subsección.

j. Antes del día veinte de cada mes se remiten en archivo electrónico las agendas de Generales a la S-3 (Ops.) E.M.D.N., Subsecretaría y Oficialía Mayor de la Defensa Nacional y a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana; asimismo, las agendas del personal de generales y jefes, a la Secretaría Particular y Ayudantía General del Alto Mando.

k. A la subsección de plana mayor de esta dependencia, se le remite un tanto impreso de las agendas de generales, jefes y capitanes, para su entrega a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

### **Ver anexo "DN13-MP-DTL-SR-011"**

133. Recibir las solicitudes para proponer a personal militar para que asista a diferentes ceremonias

#### **A. Descripción General.**

Recibe de las diferentes direcciones del Instituto Armado, las peticiones para que se proponga a militares retirados a fin de que asistan a diferentes ceremonias

**B. Procedimiento.**

a. Quien sea el responsable de la subsección recibe la solicitud proveniente del Estado Mayor de la Defensa Nacional o de alguna de las direcciones de las armas y servicios.

b. Se consultan las cédulas de datos del personal militar retirado que solicite el Estado Mayor de la Defensa Nacional o las direcciones de las armas y servicios, para ser notificados.

c. Se elabora la relación y el oficio de remisión, del personal solicitado.

d. Quien asume la jefatura de la subsección, verifica el documento y lo pasa a revisión de la persona responsable del detall, mismo que lo pone a consideración de quien ejerce la titularidad de esta dependencia, para su firma.

e. El documento se remite por medio de estafeta o correo electrónico de imágenes, en caso de ser foráneo.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-012”**

134. Remitir los diplomas y condecoraciones al personal retirado.

**A. Descripción General.**

Distribuye los diplomas y condecoraciones de perseverancia del personal militar retirado.

**B. Procedimiento.**

a. Quien sea el responsable de la subsección, recibe de las diferentes direcciones de las armas y servicios, los diplomas y condecoraciones de perseverancia del personal que por diferentes motivos causó baja del servicio activo y alta en situación de retiro.

b. Verifica el domicilio en la cédula de datos personales.

c. Elabora la factura respectiva para su remisión por conducto de la Dirección General de Archivo e Historia.

d. A quien le corresponda la jefatura de la subsección revisa y firma la factura.

e. El responsable de la mesa de correspondencia entrega el acuse de recibo, lo registra y hace la anotación en la cédula de datos personales.

### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-013”**

135. Elaborar solicitudes del personal retirado, para salir del país.

#### **A. Descripción General.**

Elabora solicitudes del personal en situación de retiro, para salir del país.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien tenga la responsabilidad del grupo atiende al personal retirado que requiere se le elabore una solicitud para salir del país; una vez comprobados los antecedentes militares de la persona interesada, elabora la solicitud dirigida a la S-2 (Intl.) E.M.D.N., la cual debe contener la siguiente información:

1. Lugar o lugares específicos a visitar, asentando nombre correcto de la ciudad, estado y país, así como ruta a seguir.

2. Fechas exactas y horarios de salida, así como rutas a seguir.

3. Número de vuelo y línea aérea o medio de transporte.

4. Costo del viaje (transporte y alojamiento).
5. Teléfonos del sitio de hospedaje, para su localización.
6. Especificar claramente el motivo de su viaje y actividades a realizar.

b. La persona encargada de la jefatura de la subsección revisa que la solicitud esté elaborada correctamente.

c. Se entrega la solicitud a quien la requirió a efecto de que la entregue personalmente a la S-2 (Intl.) E.M.D.N. o por conducto de la Dirección General de Archivo e Historia, para su trámite correspondiente.

d. La S-2 (Intl.) E.M.D.N. remite a esta dirección un formato de personalidad de quien tramitó su solicitud, ya sea en ésta dependencia o directamente a la citada sección.

e. Se requisita el formato y se pasa a revisión y firma de la o del jefe de la subsección y de quien funja como titular de esta dependencia; en ausencia de estos, a la o el oficial de permanencia y a la jefa o jefe de equipo de servicio.

f. El formato personalizado se devuelve a la S-2 (Intl.) E.M.D.N.

g. La S-2 (Intl.) E.M.D.N. remite a la persona solicitante, con copia para esta dependencia, la comunicación de autorización.

h. Concluido el trámite se actualiza la cédula de datos personales, con las anotaciones de la fecha en que se informó su personalidad militar a la S-2 (Intl.) E.M.D.N. y de la autorización para salir del país, expedida por el citado organismo.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-014”**

## 136. Elaborar información de dependencia económica

## A. Descripción General.

Elabora la información testimonial de dependencia económica, al personal retirado

## B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la responsabilidad del grupo recibe la solicitud de la persona que solicita actualizar la cédula de identificación por término de vigencia de sus derechohabientes (hijos e hijas) mayores de edad, para el efecto debe acompañarse con dos testigos militares en activo o retirados, de cualquier jerarquía o civiles, para la elaboración del acta de información testimonial de dependencia económica; debiendo entregar la siguiente documentación:

1. Constancia de inexistencia de matrimonio.
2. Comprobante de que la persona se encuentra inscrita en un plantel educativo.
3. Copia de la C.U.R.P. de su derechohabiente.
4. Dos fotografías tamaño infantil a color de su derechohabiente.
5. Copias de las credenciales de identidad militar y de elector, de quienes funjan como testigos.

b. La información testimonial se elabora por triplicado, firmado por la persona interesada, derechohabiente y testigos.

c. La información testimonial de dependencia económica se certifica por quien ocupe la jefatura de la subsección de reservas o en caso de ausencia la firmará la o el jefe de la subsección administrativa.

d. Entregar a la persona interesada, la información testimonial de dependencia económica, en original y dos copias, para que personalmente lleve a cabo el trámite ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-015”**

137. Elaborar las designaciones de beneficiarios del personal retirado.

A. Descripción General.

Elabora las designaciones de beneficiarios del personal retirado, para regularizar su situación ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

B. Procedimiento.

a. Quien sea el responsable de la subsección de reservas, recibe la solicitud del personal retirado, quien se acompaña de dos personas que hagan funciones de testigos, con la jerarquía de general a oficial, para la elaboración de designación de beneficiarios o para cambiar a los que ya tenía registrados.

b. Elabora la designación de beneficiarios por triplicado, conforme al formato establecido por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas; certificando las firmas de la persona militar y de quienes funjan como testigos, anexando copia fotostática de sus identificaciones.

c. La persona interesada entregará su documentación directamente al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-016”**

138. Certificar las solicitudes de becas para los derechohabientes del personal militar retirado.

A. Descripción General.

Certifica las solicitudes de becas para los derechohabientes del personal militar retirado.

B. Procedimiento.

a. Quien sea responsable de la subsección, recibe la solicitud para que se certifique la documentación necesaria para el otorgamiento de becas, tales como:

1. Comprobantes de calificaciones o constancias de estudios, especificando el promedio.

2. Carta de buena conducta para las personas estudiantes que pasan de nivel medio superior a superior o su equivalente.

3. Cédula de identificación del o la derechohabiente, expedida por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

4. Comprobante de inscripción para el grado escolar que cursará.

5. Identificación oficial de la persona militar retirada (I.N.E.).

b. En las copias de los documentos se realiza la anotación para su certificación y se pasan a revisión y firma de la o el jefe de la subsección, posteriormente se entrega a quien lo solicitó, para que personalmente lleve a cabo el trámite ante el I.S.S.F.A.M.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SR-017”**

## Subsección (F)

### Subsección de Atención Ciudadana

#### Jefatura

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

#### A. Descripción General.

Funge como servidor público designado, resguarda expedientes clasificados, da respuesta a solicitudes, peticiones y correos electrónicos, coordina las respuestas, revisa el trabajo, verifica la información e instruye al personal en las disposiciones en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

#### B. Procedimiento.

a. Quien se desempeña como titular de la subsección de atención ciudadana, funge como servidor público designado por la Dirección General de Personal, ante la coordinación de Atención Ciudadana de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

b. Se desempeña como enlace de esta dirección general, ante la mencionada coordinación de atención ciudadana y otras direcciones generales, en materia de acceso a la información pública gubernamental.

c. Representa la postura de esta dirección general en materia de acceso a la información pública gubernamental.

#### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-AC-001”**

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

A. Descripción General.

Resguarda los expedientes clasificados como reservados, así como los manuales de cargo en esta subsección, emitidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información

B. Procedimiento.

a. La persona que ejerce la jefatura de la subsección de atención ciudadana, mantiene bajo resguardo, los expedientes clasificados como reservados, por contener información confidencial.

b. Resguarda los manuales de cargo en esta subsección, relacionados con el acceso a la información pública gubernamental, emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

c. Verifica periódicamente las fechas de desclasificación de expedientes reservados.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-AC-002”**

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

A. Descripción General.

Da respuesta a las solicitudes de información y peticiones que turna la Unidad de Enlace de la Secretaría de la Defensa Nacional, coordinando las respuestas que se otorgarán; verificando que no tenga el carácter de confidencial o reservada y que sea de la competencia de esta dirección.

B. Procedimiento.

a. Quien se funge como jefe o jefa de la subsección de atención ciudadana, recibe las solicitudes de información, peticiones y correos electrónicos.

b. Coordina las respuestas a otorgar, con el grupo de apoyo de esta dependencia.

c. Verifica que la información que se solicita, no tenga el carácter de confidencial o reservada; asimismo, que sea de la competencia de esta dirección.

d. Da contestación a la unidad de enlace de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-AC-003”**

142. Revisar el trabajo elaborado en la oficina de atención ciudadana.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la subsección de atención ciudadana, revisa la correcta elaboración de los trámites realizados por el personal de la mesa de trámite de la subsección.

b. Verifica que los trámites y documentos elaborados, sean debidamente fundamentados.

c. Pasa los trámites elaborados, a firma de la o del titular de la dirección o subdirección, según corresponda.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-AC-004”**

143. 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.

A. Descripción General.

Instruye 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

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la titularidad de la subsección de atención ciudadana, verifica que los trámites y documentos elaborados, sean debidamente fundamentados, de conformidad con la mencionada ley federal y reglamento.

b. Supervisa que el personal de la subsección y del grupo de apoyo de esta dirección, cuente con los cursos de capacitación que se imparten sobre la materia.

c. Analiza las órdenes y disposiciones relacionadas con la interpretación de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-AC-005”**

144. Contestar solicitudes de acceso a la información.

A. Descripción General.

Contesta solicitudes de acceso a la información.

B. Procedimiento.

a. Por conducto de la mesa de entrada se reciben las solicitudes de acceso a la información.

b. De acuerdo al requerimiento de la solicitud y si no es competencia de esta dependencia, quien se desempeña como titular de la subsección de atención ciudadana, hace la devolución por oficio a la Oficina de Atención Ciudadana, para que a su vez la remita a la dependencia que pudiera contar con la información.

c. Si el requerimiento es de la competencia de esta dependencia, se remite por medio de un memorándum a la subsección que pudiera contar con la información solicitada.

d. La subsección que da contestación al requerimiento lo hace por medio de un formato establecido por la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, Oficina de Atención Ciudadana.

e. Se da respuesta en forma clara y completa a cada uno de los requerimientos formulados por la ciudadanía.

f. Se elaboran los oficios y hojas anexas ordenadas y establecidas por la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, Oficina de Atención Ciudadana y se remite en forma escrita y en archivo electrónico a la citada oficina, en tiempo y forma

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-AC-006”**

145. Contestar las peticiones que elevan las y los ciudadanos.

A. Descripción General.

Tramitar las peticiones de información que eleva la ciudadanía.

B. Procedimiento.

a. La o el responsable de la mesa de entrada recibe las peticiones.

b. De acuerdo al cuestionamiento de alguna petición, si no es competencia de esta dependencia, la o el titular de la subsección de atención ciudadana, hace la devolución por oficio a la Oficina de Atención Ciudadana para que a su vez la remita a la dependencia que pudiera contar con la información requerida.

c. Si el cuestionamiento es de la competencia de esta dependencia, se remite por medio de un memorándum a la subsección que pudiera contar con la información solicitada.

d. La subsección responsable de dar contestación al cuestionamiento, lo hace por medio de un formato establecido por la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, Oficina de Atención Ciudadana.

e. Se elabora la respuesta al cuestionamiento en forma clara y completa a cada una de las preguntas formuladas por la ciudadanía.

f. Se elaboran los oficios y hojas anexas ordenadas y establecidas por la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, Oficina de Atención Ciudadana y se remite en forma escrita a la citada oficina en tiempo y forma.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-AC-007”**

146. Correos electrónicos que envían las y los ciudadanos.

A. Descripción General.

Tramitar las solicitudes de información por correo electrónico.

B. Procedimiento.

a. La o el responsable de la mesa de entrada recibe las solicitudes de información por correo electrónico.

b. De acuerdo al cuestionamiento que eleva la persona, si no es competencia de esta dependencia, quien se desempeña como titular de la subsección de atención ciudadana, hace la devolución por oficio a la Oficina de Atención Ciudadana para que a su vez la remita a la dependencia que pudiera contar con la información requerida.

c. Si el cuestionamiento es de la competencia de esta dependencia, se remite por medio de un memorándum a la subsección que pudiera contar con la información solicitada.

d. Quien ejerce la titularidad de la subsección que da contestación al cuestionamiento, lo hace por medio de un formato establecido por la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, Oficina de Atención Ciudadana.

e. Se elabora la respuesta al cuestionamiento en forma clara y completa a cada una de las preguntas formuladas por la ciudadanía.

f. Se elaboran los oficios y hojas anexas ordenadas y establecidas por la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, Oficina de Atención Ciudadana y se remite en forma escrita a la citada oficina en tiempo y forma.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-AC-008”.**

## **Subsección (G)**

### **Subsección Administrativa**

#### **Jefatura**

147. Elaborar estudios relacionados con las actividades de la subsección administrativa.

#### **A. Descripción General.**

Ordenar que el personal responsable de los diferentes grupos dependientes de la subsección, elaboren estudios periódicos, para constatar la funcionalidad de la organización vigente y proponer mejoras, para optimizar su funcionamiento.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ocupe la jefatura de la subsección analiza el problema a resolver cuando surja alguna actividad nueva a desarrollar en la subsección administrativa,.

b. Convoca al personal que tiene injerencia en la materialización de la actividad, con el objeto de que elaboren el estudio que corresponda para desarrollar el procedimiento a seguir para la resolución del problema.

c. El jefe o la jefa de la subsección, presenta el estudio elaborado a quien asume la titularidad del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, a fin de que lo supervise y someta a consideración de quien ocupe la dirección de la dependencia.

d. El o la titular de la dirección, autoriza el procedimiento a seguir, para implementarlo.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-001”.**

148. Nombrar los servicios internos de la dirección para su desempeño, previa coordinación con las secciones en cuanto al rol respectivo.

**A. Descripción General.**

Ordena y supervisa que se realice el nombramiento de los servicios internos previa coordinación con las secciones, en cuanto al rol respectivo.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ocupe la jefatura de la subsección administrativa, ordena a quien funja como responsable del grupo de control administrativo de personal, se recepcionen los roles por subsecciones de los servicios internos de la dependencia, para elaborar la orden particular.

b. Cuando recibe la orden particular, supervisa que esté incluido el personal que haya sido designado por cada una de las subsecciones, en los roles de servicio respectivos.

c. Entrega la orden particular a la persona que asume la titularidad del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, para su firma.

d. Una vez autorizada, se hace del conocimiento a la totalidad del personal de la dependencia, durante la última lista del día.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-002”.**

149. Supervisar la elaboración de la nómina, a través del sistema integral de administración de nóminas, para el pago al personal perteneciente a la dirección.

A. Descripción General.

Supervisa la elaboración de la nómina en el sistema integral de administración de nóminas.

B. Procedimiento.

a. La o el jefe de la subsección administrativa, supervisa que el personal del grupo de control administrativo de personal, con quince días de anticipación a la quincena por cubrir haberes, esté constantemente pendiente que en el sistema integral de administración de nóminas, sea habilitada la quincena correspondiente, conforme a la calendarización enviada por la Dirección General de Administración.

b. Ya revisada y analizada la turna a quien ocupe la jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, para que en conjunto con la o el capturista y revisor, cierren la nómina con sus respectivas claves de usuario.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-003”.**

150. Supervisar que el grupo de control administrativo de personal elabore en tiempo y forma el estado general de efectivos del Ejército y Fuerza Aérea.

A. Descripción General.

Supervisa la elaboración del estado general de efectivos del Ejército y Fuerza Aérea.

**B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como jefe o jefa de la subsección administrativa, supervisa que el grupo de control administrativo de personal reciba oportunamente los estados de fuerza de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y de las direcciones generales de las armas y servicios que controlan personal administrativamente.

b. Ordena a quien funja como responsable del grupo de control administrativo de personal, que le entregue el consolidado general del estado de fuerza del personal del Ejército y Fuerza Aérea, para su revisión.

c. El jefe o la jefa de la subsección, una vez hecha la confronta de los estados proporcionados por las diferentes direcciones, lo pasa a revisión de quien ocupe la jefatura del detall.

d. Quien a su vez, lo turna con la o el titular de la subdirección general, para la firma.

e. Quien asume la jefatura del detall, lo entrega a la persona que ocupe la jefatura del grupo de correspondencia para que lo distribuya a donde corresponda.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-004”.**

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

**A. Descripción General.**

Supervisa la elaboración del estado mensual de bajas por diferentes motivos.

## B. Procedimiento.

a. La o el jefe de la subsección administrativa, supervisa que el grupo de control administrativo de personal reciba oportunamente los estados mensuales de bajas, de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y de las direcciones que controlan personal administrativamente.

b. Ordena a quien funja como responsable del grupo de control administrativo de personal, elabore y entregue el estado mensual de bajas, para su revisión.

c. El jefe o la jefa de la subsección, verifica que el estado mensual de bajas, coincida con los efectivos proporcionados por las diferentes direcciones, pasándolo a revisión de quien ocupe la jefatura del detall.

d. Quien asume la responsabilidad de la jefatura del detall, corrobora que el estado de fuerza sea correcto y lo turna a aprobación de la persona encargada de la subdirección general de personal, quien lo firma y devuelve al detall.

e. El o la titular del detall, entrega el estado de fuerza a quien se desempeñe como responsable del grupo de correspondencia para que lo distribuya a donde corresponda.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-005”.**

152. Supervisar la elaboración y certificación de las hojas de actuación, del personal de generales, jefes y oficiales pertenecientes a la dirección.

## A. Descripción General.

Supervisa que se elaboren y certifiquen las hojas de actuación del personal de generales, jefes y oficiales pertenecientes a la dirección, así como los certificados de conducta correspondientes.

## B. Procedimiento.

a. El o la responsable de la subsección administrativa supervisa que las y los integrantes del grupo de control administrativo de personal, cuando el personal de generales, jefes y oficiales cause baja de la planta de la dependencia y al finalizar el año, elabore la hoja de actuación y certificados de conducta que correspondan.

b. Quien asume la responsabilidad del grupo antes citado, entrega las hojas de actuación, certificados de conducta y oficio de remisión, a la persona que ejerce la jefatura de la subsección, a efecto de que la revise y certifique con su firma.

c. El jefe o la jefa de la subsección, presenta a la persona que ejerce la titularidad del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, los documentos de referencia, para que verifique que sean correctos y los someta a consideración y firma de la persona que ejerce la dirección de la dependencia.

d. El o la titular de la dirección, firma las hojas de actuación, certificados de conducta y oficio de remisión, devolviéndolos a la jefatura del detall.

e. El o la jefa del detall, entrega los documentos a quien le corresponda la responsabilidad del grupo de correspondencia, para su distribución.

### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-006”.**

153. Supervisar que se elaboren los memoriales de servicios del personal de tropa de la dependencia y que se cierren una vez que ascienda a oficial o cause baja del servicio activo por haber fallecido, certificándolos.

## A. Descripción General.

Supervisar que el grupo de control administrativo de personal elabore los memoriales de servicio.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ejerce la titularidad de la subsección administrativa, supervisa que los y las integrantes del grupo de control administrativo de personal, hagan las anotaciones correspondientes en el memorial de servicios y se cierre, al personal de tropa que ascienda a oficial o que cause baja del servicio activo por haber fallecido.

b. Quien asume la responsabilidad del grupo antes citado, entrega los memoriales de servicios, a la persona que ejerce la jefatura de la subsección, a efecto de que los revise y certifique con su firma.

c. El jefe o la jefa de la subsección, presenta a quien asume la titularidad del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, los documentos de referencia, para que verifique que sean correctos y los someta a consideración y firma de la persona que ejerce la dirección de la dependencia.

d. El o la titular de la dirección, firma los memoriales de servicios, devolviéndolos a la jefatura del detall.

e. Quien ejerce la responsabilidad de la jefatura del detall, entrega los documentos a quien funja como responsable del grupo de archivo, para que los integre al expediente administrativo de personal.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-007”.**

**Grupo de Control Administrativo de Personal**

154. Formular mensualmente el rol de servicios internos.

**A. Descripción General.**

Elabora los roles mensuales de servicios a que se sujeta el personal de la dirección.

## B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de control administrativo de personal, verifica la disponibilidad del personal que desempeña los servicios internos de la dirección excluyendo al personal que se encuentre de vacaciones, comisiones, licencias, etc.

b. Quien ejerce la responsabilidad del citado grupo, en base a la disponibilidad del personal, los días 25 de cada mes elabora los roles de las o los general o jefe de servicio, jefe de equipo y oficial de permanencia.

c. Una vez elaborados, los pasa a revisión de quien ocupe la jefatura de la subsección, mismo que los pone a consideración de la persona que ejerce la titularidad del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

### **Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-008”.**

155. Formular anualmente el rol y oficios de vacaciones del personal de la dirección.

## A. Descripción General.

Elaborar el rol anual y oficios de vacaciones, de la totalidad del personal de la dependencia.

## B. Procedimiento.

a. La persona que ocupe la jefatura del grupo de control administrativo de personal, los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, elabora un memorándum a las secciones de la dependencia, para que informen los turnos de vacaciones que su personal haya elegido para hacer uso de este beneficio, apegándose a la directiva girada por la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

b. Consolida la información, realizando los ajustes necesarios para evitar la saturación de los periodos vacacionales, comunicando a quienes funjan como responsables de sección, a fin de que hagan del conocimiento de su personal de dichos ajustes, mismos que podrán elegir otro periodo vacacional.

c. Se elabora el rol de vacaciones y se pasa a revisión de las personas responsables de las jefaturas de la subsección administrativa y del detall, siendo este último quien lo pone a consideración de la o del titular de la dirección, para su autorización.

d. Los últimos días de diciembre de cada año se remite a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, con copia para la S-1 (R.H.) E.M.D.N., las solicitudes de vacaciones de las personas responsables de la dirección y subdirección de personal, informando los períodos solicitados, ciudades y domicilios donde harán uso de vacaciones, teléfonos particulares y celulares donde estarán localizables, así como grado, nombre y cargo de la persona que los sustituirá durante su ausencia.

e. Con tres días de anticipación a cada periodo vacacional, el responsable del grupo elabora los oficios de vacaciones.

f. Los oficios de vacaciones del personal que integra los grupos musicales dependientes de esta dirección (Sonata Tropical, Trío y Conjunto de Violines), se elaboran a órdenes de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-009”.**

156. Informar a la Comandancia de la Fuerza Aérea, el personal que desempeñará servicios en su apoyo.

**A. Descripción General.**

Remite a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, la relación del personal disponible para desempeñar los servicios en el Campo Militar.

**B. Procedimiento.**

a. La o el oficial responsable de la designación de los servicios recibe el día 26 de cada mes, la comunicación de la Comandancia del Campo, sobre las fechas en que a esta dirección le corresponde cubrir los servicios de información, de seguridad en la puerta tres y de revisión de bolsas y maletas al personal femenino, que se desempeñarán en el mes siguiente.

b. Conforme al rol respectivo designa al personal y con 72 horas de anticipación a la fecha en que se desempeñará el servicio, elabora el oficio para informar a la Comandancia de Campo.

c. Pasa el oficio a revisión de quien sea responsable de la subsección administrativa y de la jefatura del detall, quien lo hace llegar al director o directora de esta dependencia, para su firma.

d. Una vez firmado es entregado a quien ejerce la responsabilidad del grupo de correspondencia, para que lo remita a la Comandancia de Campo.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-010”.**

157. Trámite de alta de personal de nuevo ingreso en la planta de la Dirección General de Personal.

**A. Descripción General.**

Solicitar la documentación para el trámite de alta en la planta de esta dirección general, de personal de nuevo ingreso en esta dependencia.

**B. Procedimiento.**

a. El o la responsable del grupo de correspondencia de la dirección recibe la autorización de reclutamiento por parte de la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

b. Quien ejerce la titularidad del grupo de control administrativo de personal, elabora el trámite de alta, recibe y entrevista a la personal que desea ingresar al Instituto Armado, verificando que reúna los requisitos establecidos en el reglamento de reclutamiento en vigor.

c. Elabora un oficio para que personal de la Unidad Médica de Consulta Externa de la Secretaría de la Defensa Nacional, le practique examen médico y psicológico al o la aspirante; asimismo, solicita a la Comandancia de la 1/a. Zona Militar, se informe si dicha persona cuenta con antecedentes penales, pasándolo a revisión de quien ejerce la responsabilidad de la subsección y éste a su vez a quien le corresponda la jefatura del detall, quien lo turna a la o al titular de esta dependencia.

d. Una vez que el escalón sanitario certifica que la o el aspirante a causar alta, resultó apta en los exámenes médico y psicológico, y se cuenta con el informe de la citada zona militar de que no tiene antecedentes penales, se solicita al aspirante la documentación complementaria para elaborar la documentación para el trámite de alta.

e. Quien se desempeña como responsable del grupo de control administrativo de personal, elabora un oficio para remitir el expediente de alta a la Oficina Central de Reclutamiento de esta dirección, para revisión y aprobación de la citada oficina.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-011”.**

158. Elaborar el trámite de baja del servicio activo y del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

A. Descripción General.

Elaborar los documentos del trámite de baja del servicio activo y del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

## B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la responsabilidad del grupo de control administrativo de personal, recibe la solicitud, acompañada de la tarjeta de datos personales para su control como reservista y dos fotografías tamaño credencial, de conformidad con lo establecido en el procedimiento sistemático de operar, tomo II, Aspectos Administrativos, en su parte correspondiente.

b. Elabora un oficio para solicitar a la Unidad Médica de Consulta Externa de la Secretaría de la Defensa Nacional, le practique examen médico, para determinar su estado de salud.

c. Remite la solicitud y demás documentación a la dirección general del arma o servicio que lo controlará administrativamente, para el trámite correspondiente, la cual debe constar de:

1. Solicitud informada y opinada.
2. Certificado médico.
3. Certificado de adeudos.
4. Tarjeta de datos personales.
5. 2 fotografías tamaño credencial

d. A quien le corresponda la responsabilidad del grupo de correspondencia, recibe la comunicación de baja del Ejército y Fuerza Aérea, emitida por la dirección general del arma o servicio correspondiente, turnándola para acuerdo.

e. Quien funja como responsable del grupo de control administrativo de personal, elabora la comunicación de baja que será firmada por el o la titular de esta dependencia, para que sea entregada a la persona que solicitó su baja, misma que surtirá efectos en la fecha establecida en el oficio girado por la dirección general del arma o servicio correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-012”.**

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

A. Descripción General.

Elabora la documentación para el trámite de afiliación y/o actualización de los derechohabientes del personal perteneciente a esta dependencia.

B. Procedimiento.

a. La o el responsable del grupo de control administrativo de personal, recibe la solicitud del personal militar interesado en la afiliación de sus derechohabientes (padre, madre, cónyuge, hijos e hijas), anexando la documentación establecida para cada caso.

b. Revisa y confronta la documentación, elaborando el oficio de remisión.

c. Quien ejerce la responsabilidad de la subsección administrativa, revisa la documentación y la pasa a rúbrica de quien asume la jefatura del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea, y éste a su vez lo turna a firma de la o del titular de la dirección.

d. Una vez firmada la documentación se remite por medio de estafeta a la Dirección General de Seguridad Social Militar, anexando copia del trámite a los expedientes administrativo de personal y de seguridad social, con copia para quien haya solicitado el trámite, a fin de que su derechohabiente pueda recibir atención médica.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-013”.**

160. Elaborar el trámite de propuesta para ascenso de soldado a cabo, del personal de esta dirección.

A. Descripción General.

Formular la documentación de propuesta para el ascenso de soldado a cabo, en esta dirección general.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la responsabilidad del grupo de control administrativo de personal, elabora un oficio que sea firmado por el o la titular de esta dependencia, solicitando a la dirección general del servicio respectivo, informe si existe vacante presupuestal de cabo, para que sea cubierta por el personal que reúne los requisitos.

b. Recibe de la dirección general del servicio, el documento donde comunica la existencia de la vacante presupuestal.

c. Elabora la propuesta de ascenso y el oficio de remisión, del personal que reúne los requisitos, previos exámenes teórico, práctico y médico.

d. Quien asume la responsabilidad de la subsección administrativa, revisa y firma los documentos, entregándolos a quien ejerce la titularidad del detall.

e. A quien corresponda la jefatura del detall, revisa el oficio y propuesta de ascenso, pasándose a la o al titular de esta dependencia.

f. Quien asume la titularidad de la dirección, firma los documentos y los devuelve a la jefatura del detall, para que los distribuya conforme corresponde.

g. El grupo de correspondencia recibe el documento de la dependencia que aprueba y remite las órdenes de ascenso.

h. Quien asume la responsabilidad del grupo de control administrativo, elabora el oficio para comunicar al personal propuesto, la fecha en que ascenderá al grado inmediato.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-014”.**

161. Llevar el seguimiento y control del personal que se encuentra en el programa de control de peso..

A. Descripción General.

Comunica al personal perteneciente a esta dependencia, las fechas que establezca la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, para que acudan oportunamente a sus pláticas y control de peso

B. Procedimiento.

a. El o la responsable del grupo de control administrativo de personal, recibe la comunicación de la Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, por conducto de la Unidad Médica de Consulta Externa de la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto al personal de esta dirección que presenta sobrepeso u obesidad y que fue incluido en el programa de control de peso.

b. Elabora un oficio para comunicar a las y los militares con sobrepeso u obesidad, su inclusión en el programa de referencia y las fechas para que asistan a la citada unidad médica, a su control de peso mensual, así como a las conferencias o pláticas que se les imparten sobre el tema, turnándolo a quien ejerce la jefatura de la subsección de control administrativo.

c. La jefa o el jefe de la subsección, revisa la documentación y la turna a quien asume la responsabilidad del detall, mismo que la somete a firma de la persona que ejerce la responsabilidad de la subdirección.

d. La persona que ocupa la titularidad de la subdirección, firma el documento y lo regresa a la jefatura del detall, para su distribución.

e. El personal del grupo de correspondencia, entrega la comunicación al personal involucrado.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-015”.**

## 162. Generar las nóminas para el pago al personal.

### A. Descripción General.

Genera las nóminas a través del sistema integral de administración de nóminas, para el pago al personal de la planta y a disposición de esta dirección general.

### B. Procedimiento.

a. Con quince días de anticipación a la quincena por cubrir haberes, quien se desempeñe como responsable del grupo de control administrativo de personal, verifica que en el sistema integral de administración de nóminas, se haya habilitado la quincena correspondiente, conforme a la calendarización enviada por la Dirección General de Administración, procediendo a calcular las nóminas.

b. Imprime las nóminas, las confronta con el borrador de la revista para verificar que se haya incluido a todo el personal, bajas, altas, condecoraciones, ascensos, reclasificaciones, asignación técnica, etc., poniendo especial atención en el que causa alta a disposición, procedente de los grupos de militares procesados y sentenciados.

c. En caso de existir errores, procede a levantar un reporte para su corrección, por medio del sistema antes mencionado.

d. Ya revisadas y analizadas se canalizan para su revisión ante quien se desempeña como responsable de la subsección administrativa, quien funge como revisor, compara las diferencias (altas, bajas y percepciones) entre la nómina anterior y la nómina a autorizar; si se detecta alguna anomalía, se levantará un reporte en el sistema de administración de nóminas.

e. Una vez subsanado el error, quien ocupe la jefatura del detall, analiza y verifica que los datos y percepciones asentados en las nóminas estén correctos.

f. Cuando la persona que funge como autorizador esté conforme, ordena que tanto el capturista como el revisor y el mismo, cierran las nóminas con sus respectivas claves de usuario asignadas por el sistema integral de administración de nóminas.

g. El o la titular del grupo de control administrativo, imprime las nóminas, tickets y resúmenes de partidas.

h. Los resúmenes de partidas son entregados a la Pagaduría General de la Dirección General de Archivo e Historia y Anexas, para firma de quien asuma la titularidad de la citada pagaduría.

i. Quien se desempeñe como responsable de la pagaduría, devuelve a esta dirección los resúmenes de partidas y las cuentas certificadas por liquidar, para firma de quienes se desempeñan como titulares de la subsección administrativa y dirección o subdirección; una vez requisitados con las firmas y sellos, se turnan de nuevo a la citada pagaduría, conservando una copia en el grupo de archivo de esta dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-016”.**

163. Elaborar la revista administrativa mensual y confronta respectiva.

A. Descripción General.

Formula la revista administrativa mensual de la dirección.

B. Procedimiento.

a. Durante el transcurso de cada mes, quien ejerce la responsabilidad del grupo de control administrativo de personal, anota en el legajo que sirve como borrador de la revista, los movimientos de alta y baja, conforme se vayan presentando.

b. Con siete días de anticipación a la fecha en que se pasa la revista, actualiza las edades que tengan variación y carga los movimientos de alta y baja en el archivo electrónico de la revista administrativa mensual.

c. En el frente de lista anota los efectivos del personal, distribuido por secciones.

d. Copia el archivo de la revista, asignándole el título de revista con ajuste y carga las percepciones del personal que haya causado alta, haciendo la anotación del número de oficio del alta o baja.

e. Elabora el pliego adicional para efectos contables, correspondiente a pagos de meses anteriores, legalizándolo con la firma de quien ejerce la responsabilidad de la Pagaduría de la Dirección General de Archivo e Historia y Anexas, así como de quienes se desempeñen como jefe o jefa de la subsección administrativa y titular de esta dependencia.

f. Formula los resúmenes de partidas presupuestales, con las cantidades devengadas, las cuales son firmadas por la persona responsable de la Pagaduría de la Dirección General de Archivo e Historia y Anexas, de la jefa o el jefe de la subsección administrativa y titular de esta dirección general.

g. Elabora el cuadro comparativo de movimientos de la cuenta de cheques establecida en Banjército, correspondientes al mes en curso, el cual es firmado por quien asume el mando de la Pagaduría de la Dirección General de Archivo e Historia y Anexas y del o la persona responsable de la subsección administrativa y titular de esta dependencia.

h. Para efectos contables, elabora el pliego adicional, correspondiente al mes, así como un resumen de las cuentas por liquidar certificadas que se hayan autorizado durante el mes, incluyendo los reintegros, para efecto de comprobar las erogaciones realizadas.

i. Envía el legajo de la revista administrativa mensual, a la Pagaduría de la Dirección General de Archivo e Historia y Anexas, para su confronta con las cuentas por liquidar certificadas y para la firma de quien esté a cargo de la citada pagaduría, quien lo devuelve a esta dirección.

j. Quien ocupe la jefatura de la subsección administrativa firma la revista administrativa mensual y la turna a la jefatura del detall para que la someta a firma y aprobación de la o del titular de la Dirección General de Personal, mismo que la devuelve a la jefatura del detall.

k. Quien asume la responsabilidad de la jefatura del detall, entrega la revista al grupo de correspondencia, para que sea distribuido un tanto a la pagaduría, uno al grupo de archivo y uno para utilizarlo como borrador en el mes siguiente.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-017”.**

### **Grupo de Trámite**

164. Elaborar mensualmente el efectivo del estado de fuerza global general con destinos, de la Dirección General de Personal.

#### **A. Descripción General.**

Elaborar mensualmente el efectivo del estado de fuerza global con destinos de esta dependencia.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerce la responsabilidad del grupo de trámite, elabora los días 17 de cada mes, el estado de fuerza global general con destinos de esta dirección general, junto con su oficio de remisión.

b. Quien ocupe la jefatura de la subsección administrativa, revisa y lo pasa a quien asume la jefatura del detall, para su rúbrica y este a su vez lo turna a firma del titular de esta dependencia.

c. Lo pasa a la mesa de correspondencia, para ser entregado a la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-018”.**

165. Elaborar mensualmente el estado de bajas por diferentes motivos del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

A. Descripción General.

Elaborar el estado mensual de bajas por diferentes motivos.

B. Procedimiento.

a. A quien corresponda la responsabilidad del grupo de trámite, en el transcurso de los primeros cinco días de cada mes recibe la información que remite la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y las direcciones generales de las armas y servicios, del personal que controlan administrativamente, que causó baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, por diversos motivos, consolida en un archivo excel, denominado “bajas mensuales”; asimismo elabora el oficio de remisión dirigido a la S-1 (R.H.) E.M.D.N.

b. Quien ocupe el mando de la subsección administrativa, revisa los documentos y los turna a la rúbrica de quien se desempeñe como responsable de la jefatura del detall, poniéndolo a consideración y firma de la persona que ejerce la titularidad de la dependencia.

c. Una vez firmado el documento, el grupo de correspondencia realiza su distribución como corresponde.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-019”.**

166. Formular mensualmente la relación del personal de generales que forma la plana mayor del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, respecto a las bajas del activo y altas en situación de retiro.

A. Descripción General.

Elaborar la relación del personal de generales que causa baja del servicio activo y alta en situación de retiro.

B. Procedimiento.

a. A quien le corresponda la responsabilidad del grupo de trámite, recibe los días 15 y 30 de cada mes de la subsección de plana mayor de esta dirección general, la información de las y los generales que causaron baja del servicio activo y alta en situación de retiro.

b. Consolida la información y elabora el oficio de remisión dirigido a la S-1 (R.H.) E.M.D.N., revisa los documentos y los turna a la rúbrica de quien se desempeñe como responsable de la jefatura del detall, poniéndolo a consideración y firma de quien ejerce la titularidad de la dependencia.

c. El grupo de correspondencia, una vez firmado el documento realiza su distribución como corresponde.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-020”.**

167. Impartir pláticas sobre derechos humanos, derecho internacional humanitario y violencia intrafamiliar, al personal de esta dependencia.

A. Descripción General.

Elaborar el programa de pláticas para el personal de esta dirección general.

**B. Procedimiento.**

a. En el mes de enero de cada año, quien se desempeñe como responsable del grupo de trámite elabora un programa de pláticas sobre derechos humanos, derecho internacional humanitario, equidad de género, violencia intrafamiliar, alcoholismo y tabaquismo; así como un oficio para solicitar a las Direcciones Generales de Sanidad y de Derechos Humanos, el apoyo de personal capacitado para que las imparta.

b. Quien funja como responsable de la subsección administrativa, revisa los documentos y los turna a rúbrica de la jefa o jefe del detall y éste a su vez los pasa a firma de quien ejerce la titularidad de esta dependencia.

c. Una vez firmados los documentos, se remiten por el grupo de correspondencia a las direcciones correspondientes, para que se designe personal especialista para la impartición de pláticas.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-021”.**

168. Elaborar anualmente las tarjetas de identidad militar del personal de tropa de esta dependencia.

**A. Descripción General.**

Elaborar anualmente las tarjetas de identidad militar para el personal de tropa de esta dirección general.

**B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de trámite, en la primera quincena de diciembre de cada año, elabora un memorándum para solicitar a las secciones de esta dependencia, que remitan a la subsección administrativa, una fotografía tamaño infantil del personal de tropa.

b. Revisa que las fotografías se ajusten a los requisitos, procediendo a la elaborar las tarjetas de identidad militar, recabando la firma del personal interesado.

c. Las tarjetas de identidad militar se pasan a revisión de quien ocupe la jefatura de subsección y por su conducto, a quien ocupe la jefatura del detall, mismo que las turna para firma de quien ejerce la titularidad de esta dirección general.

d. Ya firmadas, se entregan al grupo de correspondencia, para ser entregadas a cada uno de los interesados recabando la firma de recibo y recogiendo la credencial anterior.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-022”.**

169. Proporcionar a la subsección de atención ciudadana de esta dirección, información de efectivos del personal del servicio activo y bajas por diferentes motivos ocurridas en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para dar contestación a los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**A. Descripción General.**

Proporcionar información del personal del servicio activo y bajas por diferentes motivos.

**B. Procedimiento.**

a. Quien asume la titularidad del grupo de trámite, recibe la solicitud de información de la oficina de atención ciudadana de esta dirección.

b. Recaba los datos necesarios y elabora el informe correspondiente, pasándolo a revisión de quien funja como jefe o jefa de la subsección administrativa, quien autoriza la remisión por escrito y en archivo electrónico, directamente a la subsección de atención ciudadana.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-023”.**

170. Elaborar el programa mensual de adiestramiento de la dependencia.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de trámite, elabora el programa de adiestramiento, designando materias, temas, subtemas a impartirse, así como personal instructor, pasándolo a revisión de quien funja como titular de la subsección administrativa y éste a su vez lo turna para visto bueno de quien ejerce la responsabilidad de la jefatura del detall.

b. La jefatura del detall lo turna para consideración y aprobación de quien se desempeñe como responsable de la dependencia.

c. Aprobado el programa se remite al personal de instructores, para la impartición del adiestramiento.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-024”.**

**Grupo de Recursos Materiales.**

171. Elaborar los legajos de entrega y recepción, con motivo del cambio de situación de quien asume la Dirección General de Personal.

A. Descripción General.

Formula los legajos de entrega y recepción de la Dirección General de Personal.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la titularidad del grupo de recursos materiales, recibe la comunicación de designación de la persona que ocupará la dirección de esta dependencia, así como de la o del funcionario que intervendrá en el acto de entrega y recepción.

b. Actualiza los documentos siguientes: estado de fuerza con destinos, relación del personal de esta dependencia, estado de vestuario y el inventario general valorado; además, consolida y elabora los documentos del legajo de entrega y recepción.

c. Verifica que cada uno de los documentos esté correctamente elaborado y que contenga el grado, nombre y matrícula de las o los funcionarios.

d. La o el jefa o jefe de la subsección administrativa, constata que los datos contenidos en la documentación citada con anterioridad, sean correctos, turnándola a revisión del jefe o jefa del detall, para su revisión, siendo este último quien los somete a firma del interventor, de quien entrega y de quien recibe.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-025”.**

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

**A. Descripción General.**

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

**B. Procedimiento.**

a. Quien funja como responsable del grupo de recursos materiales durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año, supervisará que el personal de controladores de bienes muebles actualice el inventario general valorado con las altas y bajas que se hayan registrado durante el último año.

b. Los controladores o las controladoras de bienes muebles, actualizan los inventarios de la planta baja y de la Oficina Central de Reclutamiento, anexando la documentación comprobatoria generada por las altas y bajas de bienes muebles, resumen de valores por clase y noticia valorada, a fin de integrarlos al legajo, asentando las firmas correspondientes.

c. Quien se desempeñe como responsable del citado grupo, revisa la documentación y la turna para la rúbrica de la jefatura de la subsección administrativa, quien a su vez lo entrega a quien asume la jefatura del detall, para recabar la firma de quien ejerce la titularidad de la dirección.

d. Una vez firmados, son regresados los legajos a la jefatura del detall, quien ordena que las firmas sean canceladas con los sellos correspondientes, remitiéndose a la Dirección General de Administración en original y copia, para su revisión y aprobación.

e. El grupo de correspondencia recibe la notificación de la dependencia antes citada, donde aprueba los legajos y devuelve la copia a esta dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-026”.**

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

**A. Descripción General.**

Concentrar los bienes muebles en mal estado, para su reparación.

**B. Procedimiento.**

a. Previa coordinación con el personal responsable del control de bienes muebles, quien se desempeñe como responsable del grupo de recursos materiales, elabora un oficio para remitir al escalón de mantenimiento la relación del mobiliario que se encuentra en mal estado, solicitando que sea recibido para su reparación.

b. Quien funja como responsable de la subsección administrativa, revisa el documento y los turna a rúbrica de quien ejerce la responsabilidad de la jefatura del detall y éste a su vez, los pasa para firma de quien ejerce la titularidad de esta dependencia.

c. Una vez firmados los documentos, se entregan al grupo de correspondencia, para ser remitidos a la dependencia antes citada.

d. Recibe el documento donde el escalón de mantenimiento, de conformidad al programa respectivo, informa a esta dependencia la fecha de recepción de los bienes muebles.

e. El o la titular del grupo de recursos materiales, elabora un oficio dirigido a la Dirección General de Transportes Militares, para solicitar apoyo de un vehículo para la concentración de los bienes muebles al escalón respectivo.

f. En la fecha indicada el personal de controladores concentra los bienes muebles al citado escalón de mantenimiento.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-027”.**

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

**A. Descripción General.**

Elaborar las hojas de resguardo de bienes muebles.

**B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de recursos materiales, pasa revista en cada una de las oficinas de la planta baja de esta dependencia y toma nota de los bienes muebles que tiene de cargo el personal usuario, para que el personal de controladores elabore las hojas de resguardo, asentando su firma y recabando la del usuario.

b. Quien funja como responsable de la subsección administrativa, verifica que las hojas de resguardo estén elaboradas correctamente y tengan las firmas correspondientes, turnándolas a firma de quien se desempeñe como responsable de la dependencia.

c. Firmadas las hojas de resguardo, quien ejerce la responsabilidad como controlador de bienes muebles, entrega una copia a los usuarios y archiva la original en el legajo correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-028”.**

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

A. Descripción General.

Pasa revista a los extintores de la dependencia y solicita su recarga a la Dirección General de Materiales de Guerra.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable del control de bienes muebles, pasa revista bimestralmente a los extintores de cargo en esta dirección, tomando nota de los que presenten presión baja para su recarga.

b. Elabora un oficio a la Dirección General de Materiales de Guerra, para solicitar la recarga de los extintores que tengan baja la presión.

c. Una vez que se recibe el documento donde la dependencia citada en el párrafo anterior, autoriza la recarga de los extintores el o la titular del grupo de recursos materiales, elabora un oficio en el que solicita a la Dirección General de Transportes Militares que se proporcione un vehículo para concentrar los extintores, para su recarga.

d. La jefa o el jefe de la subsección administrativa, verifica que el documento esté elaborado correctamente, y lo pasa a quien ocupe la jefatura del detall para su rúbrica y éste a la vez lo turna a firma de quien se desempeñe como responsable de la dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-029”.**

176. Elaborar las actas de junta administrativa para el alta o baja de bienes muebles, en los cargos de esta dirección.

A. Descripción General.

Se elaboran las actas de junta administrativa para dar de alta o baja bienes muebles.

B. Procedimiento.

a. La o el controlador de bienes muebles recibe la orden de ministración del bien mueble, procediendo a su recepción.

b. Una vez recibido el bien mueble, el citado controlador, elabora el acta de junta administrativa y el oficio de remisión para la Dirección General de Administración, con copia para la dependencia correspondiente y pasa el trámite a quien ejerce la jefatura de la subsección administrativa, para que revise los documentos.

c. Quien ejerce la jefatura de la subsección, revisa los documentos y los turna a la jefatura del detall, mismo que lo revisa y turna para firma de la o del titular de esta dependencia.

d. Firmado el trámite, se da la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-030”.**

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

A. Descripción General.

Elaborar las necesidades de material de oficina de esta dependencia.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de correspondencia, recibe el documento donde la Dirección General de Intendencia informa que en su página de intranet está publicado el catálogo de papelería y material de limpieza.

b. A quien le corresponda la responsabilidad del grupo de control de recursos materiales, baja el catálogo antes citado y elabora un memorándum a las secciones de esta dirección, para que le informen sus necesidades.

c. Una vez recibidas las necesidades de las secciones, hace el consolidado de la dependencia, confrontándolo con el catálogo de papelería y material de limpieza, así como con las existencias en el depósito, elaborando el oficio de remisión.

d. Quien ejerce el cargo de la subsección administrativa, supervisa que la relación de necesidades y el oficio estén elaborados correctamente, turnándolos para rúbrica de quien funja como responsable de la jefatura del detall y éste a su vez, a firma de quien asume la titularidad de esta dependencia.

e. El grupo de correspondencia, remite los documentos a la Dirección General de Intendencia.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-031”.**

178. Entregar a las secciones los consumibles de oficina que solicitaron.

A. Descripción General.

Entrega a las secciones que integran esta dirección, el material de oficina, papelería y consumibles de computación, que hayan solicitado.

**B. Procedimiento.**

a. El o la titular del grupo de recursos materiales, recibe la solicitud del material requerido por las secciones, verificando que contenga la firma de quien solicita y la de autorización por parte del jefe del Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

b. Quien funja como responsable del depósito, entrega los productos solicitados.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-032”.**

179. Controlar la existencia, alta y baja del material de oficina.

**A. Descripción General.**

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

**B. Procedimiento.**

a. Quien funge como responsable del grupo de recursos materiales, cuando se recibe la ministración de material, verifica que la persona encargada del depósito haga la anotación correspondiente en la tarjeta de almacén, especificando la cantidad recibida, misma que se suma con la cantidad que se tenía, para que resulte la existencia actual.

b. Cuando entregue material a las secciones, la persona encargada del citado depósito, hará la anotación correspondiente en la tarjeta de almacén, especificando la cantidad entregada, la cual se resta con la que se tenía, para que resulte la existencia actual.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-033”.**

180. Control del material de oficina y de limpieza.

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeña como responsable del grupo de recursos materiales, supervisa que el depósito esté correctamente organizado.

b. El o la responsable del depósito de material de oficina y material de limpieza, organiza sus existencias de manera que el material esté agrupado por sus semejanzas y separado por sus diferencias, elaborando una relación mensual con los artículos existentes, señalando las altas y bajas.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-034”.**

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

A. Descripción General.

Elaborar una relación del personal de esta dependencia, con anotación de tallas de vestuario y equipo.

B. Procedimiento.

a. El que funja como responsable del grupo de correspondencia, recibe el documento en donde la Dirección General de Intendencia, solicita que se le informen las necesidades de vestuario y equipo, especificando tipo de uniforme, sexo y talla.

b. Quien ejerce la responsabilidad del grupo de recursos materiales, elaborará un oficio de remisión a la Dirección General de Intendencia y una relación nominal del personal de esta dependencia, en la que se especifica el sexo y tallas, según el tipo de uniforme.

c. Quien se desempeñe como responsable de la subsección administrativa, revisa los documentos y los turna para rúbrica de quien ejerce la titularidad del detall y éste a su vez, los pasa a firma de quien ocupa la subdirección de personal.

d. Quien funja como responsable del grupo de correspondencia, recibe la documentación firmada y realiza la distribución correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-035”.**

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

A. Descripción General.

Realizar la extracción de vestuario y equipo de los citados almacenes.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de correspondencia, recibe de la Dirección General de Intendencia, la orden de ministración en la que se especifica la cantidad, tipo de vestuario y/o equipo y tallas.

b. Elabora un documento solicitando a la Dirección General de Transportes Militares, el apoyo de un vehículo para trasladar el citado vestuario y/o equipo, de los referidos almacenes a esta dependencia.

c. La o el oficial designado acude a la oficina de control de almacenes de los Almacenes Generales de Intendencia, donde se elabora una nota de envío, con la cual se acude al almacén correspondiente para recoger el vestuario y/o equipo.

d. Quien ejerce la responsabilidad del grupo de recursos materiales, elabora una relación del personal perteneciente a esta dependencia, especificando el tipo de vestuario, folio, talla y número de ministración.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-036”.**

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

A. Descripción General.

Entregar el vestuario y/o equipo al personal perteneciente a esta dependencia.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la responsabilidad del depósito, para efecto de ministrar el vestuario y equipo, recibe el vestuario y/o equipo extraído de los Almacenes Generales de intendencia, para que sea ministrado al personal de la Dirección General de Personal.

b. Elabora una relación nominal del personal de la dirección, incluyendo grado, nombre, matrícula, nombre del vestuario y/o equipo, folio, talla y área para firma de recibido.

c. Entrega el uniforme y/o equipo que le corresponde, previa firma en la relación con anterioridad.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-037”.**

184. Elaborar anualmente el programa de tiro para el personal de generales, jefes y oficiales de esta dependencia, solicitando los apoyos necesarios para su desarrollo.

A. Descripción General.

Formular el programa de tiro de esta dependencia.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la titularidad del grupo de recursos materiales, en el mes de diciembre de cada año elabora el programa de prácticas de tiro a que se sujetará el personal de la dirección, remitiéndolo a la S-3 (Ops.) E.M.D.N., para su aprobación, con copia para la S-4 (Log.) E.M.D.N., por lo que respecta a los apoyos que se requieren.

b. Se coordina con la S-3 (Ops.) E.M.D.N., para que designe en apoyo de esta dirección lo siguiente:

1. Director de tiro.
2. Personal de parchadores.
3. Escolta en el traslado del material de guerra.
4. Stand de tiro donde el personal de esta dirección realizará prácticas de tiro.

c. El oficial designado por esta dirección solicita por oficio a las dependencias el apoyo de su especialidad para las prácticas de tiro programadas:

1. Con la Dirección General de Materiales de Guerra, la extracción de las municiones.
2. Con la Dirección General de Transportes Militares, el apoyo de un vehículo para trasladar al personal de esta dirección, de estas instalaciones al stand de tiro respectivo y viceversa.
3. Con la Dirección General de Sanidad, que proporcione el apoyo médico durante las prácticas de tiro.
4. Con la Dirección General de Comunicación Social, la elaboración de las siluetas.

d. Quien ejerce la responsabilidad del grupo de recursos materiales elabora la orden de movimiento, para que la o el oficial designado por esta dependencia, lleve a cabo la extracción del material de guerra (cartuchos) del depósito autorizado por la superioridad, para su traslado y concentración para resguardo en el depósito de materiales de guerra de la Escuela Militar de Transmisiones.

e. Propone dos equipos con el personal que participará como tirador en las prácticas, sometiéndolos para aprobación de quien ejerce la titularidad de esta dependencia.

f. Quien ejerce la responsabilidad de la jefatura del grupo de recursos materiales, realiza las siguientes acciones para el movimiento del personal que saldrá a realizar prácticas de tiro:

1. Elabora la orden de movimiento para que el personal a realizar prácticas de tiro, sea trasladado de las instalaciones de la Dirección General de Personal al stand de tiro.

2. Designa al responsable del movimiento del personal que realizará prácticas de tiro, proporcionándole la orden de movimiento correspondiente, así como al oficial que le proporcionará apoyo.

3. Designa a quien se desempeñará como responsable de la seguridad antes, durante y después de las prácticas de tiro.

4. Actualiza la relación del personal que asistirá a prácticas de tiro, de acuerdo al equipo en que esté considerado, eliminando al que se encuentra de vacaciones o en alguna comisión, a fin de determinar la cantidad de cartuchos a extraer.

5. Al término de las prácticas de tiro, elabora el parte correspondiente a la S-3 (Ops.) E.M.D.N., para informar la salida y reincorporación del personal que realizó prácticas de tiro.

6. Comunica a las unidades, dependencias e instalaciones que proporcionaron apoyo, el arribo y reincorporación de su personal.

g. Quien funja como responsable del grupo de recursos materiales, informa los días 25 de cada mes, a la S-3 (Ops.) y S-4 (Log.) E.M.D.N., el porcentaje de avance en las prácticas de tiro que lleve a cabo el personal de esta dirección.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-038”.**

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

A. Descripción General.

Elaborar las libretas de tiro y realizar las anotaciones a los cuadros de tiro realizados.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable del grupo de recursos materiales, elabora las libretas de tiro de conformidad con la relación del personal que realizará prácticas de tiro, haciendo las anotaciones correspondientes en las tareas de tiro realizadas.

b. Una vez realizadas las anotaciones en las citadas libretas, las remite al Detall General de Ejército y Fuerza Aérea, para que sean integradas al expediente del personal interesado.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-039”.**

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

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de trámite, actualiza los cambios en los planes de seguridad y protección civil, de conformidad a las disposiciones emitidas por la superioridad.

b. Elabora los cambios en los planes respectivos y los pasa a quienes ejercen las jefaturas de las diversas secciones, para su revisión, así como a consideración y firma de quien asume la titularidad de esta dependencia.

c. Una vez firmados los engargola y se hace difusión al personal de la dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-040”.**

### **Grupo de Servicios Generales**

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

#### **A. Descripción General.**

Llevar a cabo actividades de coordinación relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de servicios generales de esta dirección, realiza la revisión mensual de las instalaciones para constatar su buen funcionamiento o solicitar la corrección de las fallas detectadas.

b. Elabora el trámite para solicitar a la Comandancia del Campo, el mantenimiento correctivo de las fallas detectadas.

c. Una vez elaborada la solicitud, la pasa a revisión de quien funja como responsable de la subsección administrativa, quien a su vez lo turna a rúbrica de quien ejerce la responsabilidad de la jefatura del detall y éste a su vez lo turna a firma de quien asume la titularidad de esta dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-041”.**

### **Grupo de correspondencia**

188. Registrar, clasificar y organizar los documentos para pasarlos al acuerdo, así como la distribución correspondiente.

A. Descripción General.

Recibir y dar trámite a la documentación.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de correspondencia de esta dirección, recibe la documentación, la registra en la libreta respectiva y asigna un número a cada uno de los documentos.

b. Separa la documentación que corresponde a cada una de las secciones y pasa a revisión de quien ejerce la jefatura del detall.

c. Una vez revisado, los turna para ser sometidos al acuerdo de quienes asumen la titularidad de la dirección o subdirección.

d. La documentación acordada, es devuelta a quien ejerce la responsabilidad de la jefatura de sección, quien la entrega al grupo de correspondencia, para su registro y distribución, conforme al acuerdo.

**Ver anexo “DN-13-MP-DTL-SA-042”.**

189. Recepcionar y distribuir la documentación generada en esta dependencia.

A. Descripción General.

Recepciona y distribuye la documentación generada en esta dependencia.

**B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como responsable del grupo de correspondencia, recibirá la documentación generada en las diferentes secciones de esta dirección, para darle la distribución correspondiente.

b. Saca las copias necesarias, si es documentación local la entrega a quien se desempeñe como estafeta, para que la distribuya, según su destino; si es foránea la canaliza por conducto de la sección de documentación y valores de la Dirección General de Archivo e Historia, recaba el sello respectivo en una copia de la factura, la cual se archiva junto con sus antecedentes.

c. Cuando se requiere enviar documentación a través del correo electrónico de imágenes, la transmitirá a su destino, sellando de recibido en la minuta.

d. Al verificar que ya fue recibida la documentación, procede a archivarla junto con sus antecedentes.

**Ver anexo “DN-13-MP-DTL-SA-043”.**

**Grupo de Archivo**

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

**A. Descripción General.**

Clasificar y archivar la documentación.

**B. Procedimiento.**

a. A quien corresponda la responsabilidad del grupo de archivo separa la documentación de materia y de personal.

b. Efectúa la clasificación decimal de conformidad con el Manual de Archivo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

c. Organiza la documentación de materia por grupos, en clases o décimos.

d. Clasifica la documentación del personal de generales, jefes, oficiales y tropa, en orden alfabético.

e. Guarda en las cajas archivadoras, la documentación de materia y expedientes de personal y de adiestramiento, según corresponda, para su control y consultas posteriores.

f. Remite a su nueva adscripción los expedientes del personal que por diversos motivos causa baja de la planta de esta dirección.

g. Por orden o solicitud proporciona antecedentes de incidentes.

h. Mantiene organizados los expedientes del personal de la dirección.

**Ver anexo “DN-13-MP-DTL-SA-044”.**

### **Grupo de Enlace**

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

A. Descripción General.

Elaborar los trámites que ordene la o el director de personal.

B. Procedimiento.

a. La persona encargada del grupo de enlace recibe la orden de quien funja como responsable de la dirección y elabora el documento, pasándolo a firma de quien corresponda.

b. Entrega a la mesa de salida los documentos para que sean enviados a su destino correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-045”**

192. Controlar el archivo de la dirección, incluyendo el confidencial de titular de esta dependencia.

A. Descripción General.

Controlar el archivo confidencial de quien asume la titularidad de la dirección.

B. Procedimiento.

a. La persona que se desempeñe como responsable del grupo de enlace, clasifica por asuntos y archiva de acuerdo a su clasificación.

b. Lleva el registro de la documentación de conformidad con la clasificación correspondiente para su posterior consulta.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-046”**

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

A. Descripción General.

Organizar y distribuir la documentación firmada por la o el titular de esta dependencia.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable del grupo de enlace recibe la documentación firmada.

b. Lleva el registro de la documentación.

c. Separa la documentación y la entrega a las y los responsables de cada sección, para su trámite correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-047”**

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

A. Descripción General.

Formular los trámites para el mantenimiento de los vehículos oficiales.

B. Procedimiento.

a. Quien tenga el mando del grupo de enlace supervisa que el personal de conductores, al desmontar de servicio entregue su vehículo en perfecto estado de limpieza.

b. Que la o el conductor de guardia, abastezca de combustible los vehículos de cargo, cuando el tanque de gasolina este a la mitad.

c. Que los vehículos oficiales pasen su revista semestral de mantenimiento y estado mecánico, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Transportes Militares.

**Ver anexo “DN13-MP-DTL-SA-048”.**

## **Quinta Sección**

### **Oficina Central de Reclutamiento**

#### **Subsección (A)**

#### **Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Voluntario**

#### **Grupo de Aprobación de Altas**

#### **Mesa de Correspondencia (Entrada y Captura Inicial)**

195. Registrar la correspondencia dirigida a la Oficina Central de Reclutamiento.

#### A. Descripción General.

Registrar la documentación oficial que remiten las unidades, dependencias e instalaciones, tramitando por separado los expedientes de alta, así como fichas dactilares y tarjetas índice del personal aspirante a ingresar a los diferentes Cuerpos de Defensas Rurales.

#### B. Procedimiento.

a. Quien esté a cargo de la mesa de correspondencia (entrada y captura inicial), recibe la documentación que remiten las diferentes unidades y dependencias del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, ya sea por conducto del personal que funja como estafeta, por servicio de paquetería o por conducto de la sección de valores de la Dirección General de Archivo e Historia.

b. Posteriormente, la registra en una libreta de despacho, asentando los datos de los documentos como son: número, fecha, unidad o dependencia que lo envía, así como una referencia sobre el contenido del que se trata, procediendo a organizar los documentos, separándolos por asuntos y/o prioridades.

c. Una vez registrados, los entrega a la o al responsable cargo de la sección del servicio militar voluntario, para que a su vez los turne al titular de la Oficina Central de Reclutamiento, para el acuerdo correspondiente.

d. Ya acordada la documentación, la registra en las libretas de despacho, a efecto de distribuirla a cada mesa de trámite para su atención en particular.

#### **Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-001”**

196. Recibe los expedientes de alta que remitan las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

A. Descripción General.

Recibe los expedientes de alta para su trámite correspondiente.

B. Procedimiento.

a. Quien esté a cargo de la recepción de expedientes de alta, cuando reciba expedientes de alta les asigna número progresivo para su control interno.

b. Registra en una libreta de despacho los expedientes de alta, revisando que se encuentre debidamente integrada la documentación, asignándole número de trámite (este número corresponde a su registro inicial en el sistema integral de administración de nóminas).

c. Posteriormente, revisa que la documentación de alta no presente anomalías (vigencia de los documentos, que no presente alteraciones, ni errores ortográficos).

d. La documentación de alta que presente errores se entrega por libreta a la mesa de anomalías y desistimientos para su devolución a la unidad o dependencia que corresponda.

e. A los expedientes de alta que no resultaron con anomalía durante su revisión, se procede a efectuarles la captura inicial (datos personales, fecha de alta, matrícula, entre otros) en el sistema integral de administración de nóminas.

f. Ya que cuenta con captura inicial, se registran los expedientes en una libreta de despacho y se turnan a la mesa de laboratorio dactiloscópico para continuar con el trámite respectivo.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-002”**

197. Recibe las fichas dactilares y las tarjetas índice, del personal aspirante a causar alta en los Cuerpos de Defensas Rurales.

A. Descripción General.

Tramita la documentación del personal aspirante a causar alta en los Cuerpos de Defensas Rurales.

B. Procedimiento.

a. Quien esté a cargo de la mesa de correspondencia, recibe la documentación del personal aspirante a causar alta en los Cuerpos de Defensas Rurales, tales como fichas dactilares y tarjetas índice, registrándolas en una libreta de despacho.

b. Las organiza y junto con la correspondencia general que se recibe en la mesa de correspondencia, las pasa a acuerdo de quien funja como titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

c. Una vez acordados, se turnan mediante libreta de entrega a la subsección de identificación (mesa de laboratorio dactiloscópico), para su trámite correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-003”**

### **Mesa de Trámites de Alta**

198. Recepcionar los expedientes de alta.

A. Descripción General.

Tramitar los expedientes de alta que remiten las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la responsabilidad de la mesa de trámites de alta, recibe la documentación de la mesa de archivo alfabético.

b. En caso de que a algún o alguna aspirante se le hayan detectado antecedentes militares en la mesa de archivo alfabético, se entrega el expediente mediante libreta de despacho a la mesa de anomalías y desistimientos para que comunique mediante mensaje de correo electrónico de imágenes, la negación de alta a la unidad o dependencia que corresponda.

c. Para los expedientes que no se les haya detectado anomalías ni antecedentes militares, se procede a elaborar la boleta de aprobación de alta, asentando los datos que correspondan, como son: número de boleta, nombre, clave única de registro de población, matrícula de la o el aspirante, fecha y unidad o dependencia en la que causará alta.

d. Una vez elaboradas, las turna ante la o el responsable de la sección del servicio militar voluntario, quien a su vez las someterá a firma de la o el militar que tenga a cargo la jefatura de la Oficina Central de Reclutamiento.

e. Ya que estén firmadas, se elabora una relación de los expedientes que se envían diariamente por medio de oficio de remisión a la oficina de certificación de altas dependiente de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, para la certificación de los contratos de enganche.

f. La citada dependencia devuelve por oficio los expedientes debidamente certificados y se reciben por la mesa de captura final y correspondencia (salida) para registro de datos, quien a su vez, los turna a la mesa de trámites de alta, con el fin de que se proceda a comunicar a las unidades y dependencias involucradas por medio de mensaje de correo electrónico de imágenes, las respectivas aprobaciones de alta.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-004”**

199. Realizar el trámite de alta del personal que causa alta como auxiliar o especialista.

A. Descripción General.

Se turnan los expedientes de alta del personal que solicita ingresar como auxiliar o especialista, a las direcciones generales de las armas y servicios.

B. Procedimiento.

a. La persona que de trámite a los expedientes de alta del personal auxiliar o especialista, una vez que se haya materializado la boleta de aprobación de alta, elabora un oficio de remisión, con la finalidad de turnar el expediente a la dirección general del arma o servicio correspondiente.

b. La dirección del arma o servicio devuelve a la Oficina Central de Reclutamiento los expedientes de alta, junto con el acuerdo y la orden de alta respectiva.

c. Se continúa con el proceso estipulado en el numeral 160, inciso “b”.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-005”**

200. Realizar estadísticas de altas.

A. Descripción General.

Se elaboran estadísticas con motivo de las altas que son aprobadas en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Procedimiento.

a. Quien esté a cargo de las estadísticas de alta consolida las copias de las relaciones de expedientes que son turnados a la oficina de certificación de altas dependiente de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea.

b. Lleva a cabo un registro diario en archivo digital (hoja de cálculo) sobre las altas que son aprobadas, desglosándolas por armas, servicios, especialidades, jerarquías, así como por sexo.

c. Cuando es requerido por la superioridad, se elaboran tarjetas informativas o gráficas con la información antes citada.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-006”**

**Mesa de Captura Final y Correspondencia (Salida)**

201. Realizar la captura final en el sistema integral de administración de nóminas, así como dar salida a la correspondencia.

**A. Descripción General.**

Efectuar captura final de datos en el sistema integral de administración de nóminas, de los expedientes que son certificados, de igual forma, se da trámite de salida a la correspondencia que se haya generado.

**B. Procedimiento.**

a. La persona que tenga a su cargo la responsabilidad de la mesa de captura final y correspondencia (salida), recibe por relación, los expedientes de alta que devuelva la oficina de certificación de altas, debidamente certificados.

b. Organiza los expedientes por unidades o dependencias, a efecto de realizar la captura final de datos (tipo de sangre, lugar de nacimiento, domicilio, grado de estudios y nombre de los padres).

c. En caso de presentarse un registro mal capturado o con datos incompletos, se establece coordinación vía telefónica con las o los encargados de operar el referido sistema en las distintas direcciones generales, con el fin de corregir los datos que sean necesarios.

d. Ya que cuenten con la captura final, se entregan los expedientes de alta por libreta a la mesa de salida.

e. La mesa de salida recibe los expedientes de alta y los organiza para ser remitidos a sus respectivas unidades o dependencias.

f. En caso de que acuda alguna persona como estafeta a recepcionar los expedientes de alta, se registran en una libreta de despacho, asentando la persona que los recoja, su grado, nombre, firma, matrícula y fecha de recepción.

g. Cuando la remisión sea por conducto de la sección de documentación y valores de la Dirección General de Archivo e Historia, los expedientes se colocan en sobres previamente rotulados con los datos de destinatario y remitente, asimismo, se elabora una factura en la que ampara los expedientes que se entregan a la mencionada dependencia, recabando el sello de recibido para proceder a formular el minutario y legajar las facturas mensualmente.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-007”**

### **Mesa de Anomalías y Desistimientos**

202. Dar trámite a los expedientes que presentaron anomalía.

#### **A. Descripción General.**

Se comunica a las diversas unidades y dependencias, mediante mensaje de correo electrónico de imágenes, sobre los expedientes que hayan resultado con anomalía.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien funja como responsable de la mesa de anomalías y desistimientos, recibe de las demás mesas de trámite, por medio de libreta de despacho, aquellos expedientes que hayan resultado con alguna anomalía.

b. Elaborar un mensaje de correo electrónico de imágenes dirigido a la unidad o dependencia afectada, comunicándole los expedientes que resultaron con anomalía e indicándoles en qué consisten.

c. Pasar las comunicaciones a firma de quien se desempeñe como titular de la Oficina Central de Reclutamiento, por conducto de la persona que se encuentre a cargo de la sección del servicio militar voluntario.

d. Una vez firmadas las comunicaciones de anomalías, las entrega a la mesa de correspondencia (salida), para que ésta los remita a sus respectivas unidades o dependencias.

### **Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-008”**

203. Dar trámite a las solicitudes de desistimiento.

#### **A. Descripción General.**

Realizar el trámite que corresponde a aquellas solicitudes del personal aspirante que no desea continuar con su trámite de alta, por diferentes motivos.

#### **B. Procedimiento.**

a. A quien le corresponda la responsabilidad de los trámites de desistimiento, recibe la documentación que remiten las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. Verifica que la documentación se encuentre debidamente integrada y que cuente con la solicitud de desistimiento manuscrita de la o el aspirante, el certificado de no percepción de haberes y los contratos de enganche para su cancelación, conforme lo estipula el Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

c. Una vez revisada la documentación, se procede a efectuar las anotaciones correspondientes tanto en la tarjeta índice como en el sistema integral de administración de nóminas.

d. Posteriormente elabora un oficio que pasa a firma de quien se encuentre como titular de la Oficina Central de Reclutamiento; una vez firmado, procede a remitir el expediente a la oficina de certificación de altas dependiente de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, para nulificar el trámite.

e. La oficina de certificación de altas devuelve por oficio a la Oficina Central de Reclutamiento el expediente debidamente nulificado, procediendo esta última, a comunicar por oficio a la unidad o dependencia solicitante que el expediente ya fue nulificado y que se proceda a recepcionar el mismo.

### **Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-009”**

204. Atender las solicitudes de reposición de contratos de enganche, fichas dactilares y tarjetas índice.

#### **A. Descripción General.**

Se realiza el trámite de aquellas peticiones que remiten las unidades y dependencias, mediante las cuales solicitan reponer el contrato de enganche, fichas dactilares o tarjetas índice, ya sea por corrección de datos o por extravío.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien asume la responsabilidad de dar trámite a las solicitudes de reposición de documentos, recibe y registra la documentación conforme al procedimiento establecido para la correspondencia general.

b. Una vez acordada, procede a revisar que los documentos se encuentren debidamente elaborados e integrados conforme a los lineamientos que establece el Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

c. En caso de presentar errores en su elaboración o integración, se devuelven por libreta a la mesa de anomalías y desistimientos para que proceda a comunicarlo a la unidad o dependencia afectada.

d. Cuando no presentan anomalías, se continúa con el trámite respectivo, como sigue:

1. Fichas dactilares y tarjetas índices: se turnan a las mesas de laboratorio dactiloscópico y de archivo alfabético respectivamente, para que procedan a realizar las anotaciones correspondientes.

2. Contratos de enganche: son turnados mediante oficio de remisión a la oficina de certificación de altas dependiente de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, para su legalización respectiva.

e. Posteriormente, se procede a comunicar mediante correo electrónico de imágenes a la unidad o dependencia solicitante, que proceda a recoger la documentación aprobada.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-010”**

## **Grupo de Identificación**

### **Mesa de Laboratorio Dactiloscópico**

205. Clasificación, subclasificación y confronta de huellas dactilares.

A. Descripción General.

Clasificación, subclasificación y confronta de huellas dactilares.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable de la mesa de laboratorio dactiloscópico realiza la clasificación, subclasificación y confronta de las huellas impresas en las fichas dactilares del personal de reciente ingreso a las Fuerzas Armadas (militares, discentes y rurales) con el fin de realizar la búsqueda y confronta, a fin de verificar que no cuente con antecedentes militares (desertor y/o que haya causado baja).

b. La confronta de las fotografías de dichos expedientes conforme a la hoja de media filiación y hoja anexa al contrato de enganche, basándose en los parámetros establecidos en el sistema bertilloniano (retrato hablado); posteriormente ingresará la formula dactiloscópica en el sistema integral de administración de nóminas.

c. Recibe de la mesa de correspondencia general, los expedientes de personal de mujeres aspirantes a causar alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para asignación de matrículas, llevando el control de las mismas.

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

e. Lleva a cabo la captura de las citadas fichas dactilares en el sistema automatizado de identificación de huellas, alojado en la Subsección de Seguridad Pública de la S-7 (O.C.N.) E.M.D.N.

f. Elabora oficios de respuesta a peticiones de las diferentes dependencias gubernamentales.

g. Revisa las impresiones dactilares en cada uno de los expedientes del personal de reciente ingreso al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

h. Cuando se trate de este tipo de trámites, la o el encargado de su recepción, verifica que se encuentre debidamente integrada, turnándola al acuerdo respectivo, para posteriormente entregarla a quien esté a cargo del archivo alfabético.

**Ver anexo "DN13-MP-OCR-SMV-011"**

### **Confronta, Clasificación y Archivo de Fichas**

206. Clasificación, subclasificación y confronta de fichas dactilares y tarjetas índice.

A. Descripción General.

Clasificación, subclasificación y confronta de fichas dactilares y tarjetas índice.

B. Procedimiento.

a. El responsable de la mesa de laboratorio dactiloscópico supervisa que el personal de la confronta, clasificación y archivo de fichas, reciba expedientes, fichas dactilares y tarjetas índices del personal aspirante a causar alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, de los diferentes cuerpos de defensas rurales.

b. Revisa, registra y confronta los documentos, con las fichas dactilares y tarjetas índices.

c. Clasifica, subclasifica, confronta y archiva dactiloscópicamente las fichas dactilares del personal de nuevo ingreso al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y aspirantes a rurales.

d. Clasifica y subclasifica, en base al sistema vucetich y de acuerdo a las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, el archivo dactiloscópico, separando las fichas en pasivo y activo.

e. Maneja y organiza el archivo dactiloscópico.

f. Efectúa peritajes de huellas digitales, en apoyo de autoridades civiles y militares.

g. Acredita la personalidad de las y los integrantes del Instituto Armado, cuando lo soliciten.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-012”**

**Apoyo a Organismos Militares y Autoridades Civiles**

207. Apoyo a organismos militares y a autoridades civiles.

A. Descripción General.

Apoya a organismos militares y autoridades civiles.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la titularidad de la mesa de laboratorio dactiloscópico recibe las solicitudes de organismos militares y civiles que requieran apoyo.

b. Localiza antecedentes de los asuntos solicitados y somete a consideración de la o del Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento, la contestación a los organismos solicitantes.

c. Recibe las solicitudes de información de organismos militares y civiles, busca antecedentes y propone la contestación a quien ocupe la Jefatura de la Oficina Central de Reclutamiento.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-013”**

**Mesa de Archivo Alfabético**

208. Buscar antecedentes militares.

A. Descripción General.

Buscar antecedentes militares.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable de la mesa de archivo alfabético recibe de la mesa de archivo dactiloscópico los expedientes de alta del personal de nuevo ingreso, así como del personal a causar alta como rural y discente en los diferentes planteles de educación militar y los turna al personal encargado de la búsqueda de antecedentes militares.

b. Supervisa que la búsqueda de antecedentes militares del personal antes citado, sea por medio de apellido paterno, materno y nombre, en los archivos de activos y pasivos.

c. Supervisa que las anotaciones y los sellos de aprobación o negación de alta se asienten en la tarjeta índice del personal mencionado en el inciso a y lo turna a la mesa de trámites de alta.

d. Recibe de la mesa de correspondencia general previo acuerdo del o la titular de la Oficina Central de Reclutamiento las órdenes de baja del servicio activo y alta en situación de retiro, del personal que es probable responsable del delito de deserción emitidas por las direcciones de las armas y servicios distribuyéndolo al personal a fin de actualizar las tarjetas índice correspondientes.

e. Supervisa que se lleven a cabo las anotaciones de actualización en las tarjetas índice, del personal militar que causa baja del servicio activo y alta en situación de retiro, así como del personal que es probable responsable del delito de deserción.

f. El o la responsable de la mesa del archivo alfabético coordina con el personal de la subsección del servicio militar nacional, respecto a informes donde los organismos militares y civiles, solicitan información de personal con probable identidad militar así como del personal que acude a realizar trámites de su cartilla.

g. El o la responsable de la mesa de archivo alfabético realiza la búsqueda de información de antecedentes del personal antes mencionado en el sistema computarizado de recursos humanos y supervisa la búsqueda de la información respectiva en los archivos de activos y pasivos llevando a cabo el informe correspondiente turnándolo a la subsección del servicio militar nacional.

h. Quien ejerce la titularidad de la mesa del archivo alfabético supervisa que el personal archive correctamente las tarjetas en las gavetas que correspondan a los activos y/o pasivos.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMV-014”**

## **Búsqueda de antecedentes del personal de nuevo ingreso**

209. Buscar antecedentes del personal de nuevo ingreso.

A. Descripción General.

Buscar antecedentes del personal de nuevo ingreso.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable del archivo alfabético recibe de la mesa de archivo dactiloscópico los expedientes del personal de nuevo ingreso al Instituto Armado para ser distribuidos al personal del archivo para que realice la búsqueda de los antecedentes militares del personal antes citado, con el fin de ratificar la matrícula asignada en la cartilla del Servicio Militar Nacional.

b. Realiza la búsqueda de antecedentes militares y de no encontrarlos procede a ratificar la matrícula del interesado, asignada en la cartilla del Servicio Militar Nacional y en caso de encontrarse con antecedentes militares se turna a la subsección del servicio militar nacional para que, si procede se realice el trámite de cancelación correspondiente.

c. Se ratifica a los organismos del Instituto Armado, por medio de mensaje de correo electrónico de imágenes, la matrícula asignada oficialmente al personal que causa alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

**Ver anexo “DN-13-MP-OCR-SMV-015”**

## **Apoyo a Organismos Militares y Autoridades Civiles**

210. Apoyo a organismos militares y autoridades civiles.

A. Descripción General.

Apoyo a organismos militares y autoridades civiles.

B. Procedimiento.

a. A quien le corresponda la responsabilidad del archivo alfabético recibe de la mesa de correspondencia general previo acuerdo del o la titular de la Oficina Central de Reclutamiento los expedientes del personal que se encuentra en trámite de compensación o retiro, para ser distribuidos al personal del archivo para que se realice la confronta de huellas que aparecen en las mismas con las asentadas en las tarjetas índice.

b. Realizada la confronta de huellas que aparecen en los expedientes con las asentadas en las tarjetas índice y una vez que se corroboró que efectivamente sean las mismas se procede a remitir el expediente a la Dirección General de Archivo e Historia.

c. Se remiten los expedientes por medio de oficio a la Dirección General de Archivo e Historia.

**Ver anexo “DN-13-MP-OCR-SMV-016”**

## **Subsección (B)**

### **Subsección de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional**

#### **Jefatura**

211. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de la subsección.

#### **A. Descripción General.**

Dirige, coordina y supervisa los trabajos de la subsección, de conformidad con la Ley del Servicio Militar y su reglamento, así como del instructivo en vigor.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien ejerce la titularidad de la jefatura de la subsección del servicio militar nacional, ordena se realicen los trabajos de la subsección y coordina con los responsables de las mesas y los archivos los trabajos que deban elaborarse.

b. Supervisa que los trabajos ordenados se hayan realizado en tiempo y forma.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-001”.**

212. 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.

A. Descripción General.

Supervisa los trámites que solicite el público en general, en el módulo de atención.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable de la jefatura de la subsección del servicio militar nacional, recibe los trámites que se elaboran en las diferentes áreas de la subsección.

b. Revisa que los documentos estén correctamente elaborados y asienta su rúbrica.

c. Los pasa a firma o revisión del o la titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

d. Recibe de parte de la jefatura de la citada oficina la documentación debidamente firmada, entregándola al área que haya generado el trámite.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-002”.**

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

A. Descripción General.

Ministran las cartillas a las 46 zonas militares, así como a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable de la jefatura del servicio militar nacional, ordena que las zonas militares informen sus necesidades de cartillas.

b. Una vez que se reciben los requerimientos de las zonas militares, ordena se elabore el calendario de ministración correspondiente.

c. Conforme al citado calendario, se entregan las cartillas a quien se designe en cada zona militar.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-003”.**

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

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la jefatura de la subsección del servicio militar nacional, ordena y supervisa que se organicen los balances en el archivo de liberados.

b. Así como las relaciones de sorteo y relaciones de liberados.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-004”.**

215. Elaborar estadísticas de los trabajos realizados por la subsección.

A. Descripción General.

Elaborar estadísticas de los trabajos realizados por la subsección.

B. Procedimiento.

a. Quien asume la jefatura de la subsección del servicio militar nacional, ordena a las mesas y los archivos se elabore un consolidado de todos los trabajos de la subsección.

b. Así como las estadísticas de todos los trabajos realizados.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-005”.**

216. 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.

A. Descripción General.

Se elaboran los estados e informes contables respecto a los trámites que tienen costo.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la subsección del servicio militar nacional, ordena que se consolide la información que remiten los módulos de atención al público de las 46 zonas militares y de esta oficina con respecto a los trámites que tienen algún costo.

b. Supervisa que conforme al consolidado anterior se elaboren los estados e informes correspondientes y se turnen por oficio a la Dirección General de Administración.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-006”.**

217. Elaborar diversos estudios relacionados con el servicio militar nacional.

A. Descripción General.

Materializar los estudios, análisis y opiniones, referentes al servicio militar nacional, ordenados por la superioridad.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la titularidad de la jefatura de la subsección del servicio militar nacional, realiza los estudios, análisis y opiniones, concernientes a la citada subsección, ordenados por la superioridad.

b. Elabora los estudios, análisis y opiniones, que correspondan, remitiéndolos a quien lo haya solicitado u ordenado.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-007”.**

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

A. Descripción General.

Dar respuesta a las consultas sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Servicio Militar.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la titularidad de la jefatura de la subsección del servicio militar nacional, analiza las solicitudes de interpretación y aplicación de la Ley del Servicio Militar.

b. Emite la respuesta que corresponda.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-008”.**

**Grupo de Trámites y Módulo de Atención al Público**

**Mesa de Trámites Diversos**

219. Informar la autenticidad de las cartillas de identidad militar y de la hoja de liberación.

#### A. Descripción General.

Informar a las corporaciones policiacas o empresas privadas, la autenticidad de las cartillas de identidad militar y de la hoja de liberación, 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.

#### B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable de la mesa de trámites diversos, recibe del archivo de liberados, por libreta, las solicitudes de verificación de autenticidad y por oficio las cartillas con hojas de liberación.

b. Realiza las consultas necesarias a efecto de obtener la información solicitada; de las que no encuentre antecedentes, solicita a las zonas militares que proporcionen los datos y documentos con que cuenten.

c. Una vez recibida la información de los mandos territoriales, elabora un oficio para devolver a las o los solicitantes, las cartillas y hojas de liberación que resulten correctas.

d. Las cartillas que resulten presumiblemente apócrifas, las remite por oficio a la Procuraduría General de Justicia Militar, para que determine lo que en derecho proceda.

#### **Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-009”.**

220. Se recibe copia de la forma e5cinco de la S.H.C.P., por concepto de trámites realizados en el módulo de atención e información al público de esta Oficina Central de Reclutamiento dependiente de esta Dirección General de Personal y de los módulos de las 46 zonas militares, relacionados con la reposición y/o corrección de cartilla y/o de hoja de liberación, constancia por ser mayores de 40 años de edad y permisos para salir del país.

#### A. Descripción General.

Se elaboran los informes contables.

**B. Procedimiento.**

a. Quien funja como responsable de la mesa de trámites diversos, consolida la información que remiten los módulos de atención al público de las 46 zonas militares y de esta oficina, elabora el informe.

b. Quien se desempeñe como jefe o jefa de la subsección revisa el informe y el mensaje de correo electrónico de imágenes para su rúbrica y éste a su vez lo turne para firma de la o el jefe de la Oficina Central de Reclutamiento.

c. Una vez firmados, se entregan a la mesa de entrada y salida para que los envíe a la Dirección General de Administración.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-010”.**

221. Se reciben solicitudes de las diferentes Agencias del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, así como del I.N.A.I. por conducto de la subsección de atención ciudadana de esta dependencia, relacionadas con la búsqueda de información de diverso personal como conscriptos o militares, así como proporcionar información diversa, y que son contestadas tan pronto como se reciben.

**A. Descripción General.**

Notifica a las o los peticionarios la información solicitada.

**B. Procedimiento.**

a. Quien se desempeñe como responsable de la mesa de trámites diversos, recibe por libreta del archivo de liberados, los documentos mediante los cuales se solicita información como: números de matrículas, domicilios, validación de cumplimiento de obligaciones militares, expedición de cartilla, etc.; de dependencias civiles.

b. Una vez consultadas las bases de datos de esta dirección, a efecto de obtener la información solicitada; y de no contar con antecedentes, se solicita a las zonas militares que proporcionen los datos y documentos con que cuenten.

c. Recibida la información de los mandos territoriales, se elabora un oficio para dar respuesta a las o los peticionarios.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-011”.**

222. Recibir solicitudes de trámites referentes al servicio militar nacional de los mexicanos que radican en el extranjero, por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**A. Descripción General.**

Elaborar diversos trámites del servicio militar nacional, para los connacionales que radican en el extranjero.

**B. Procedimiento.**

a. Quien asume la responsabilidad de la mesa de trámites diversos, recibe por libreta del archivo de liberados, las solicitudes con los informes respectivos.

b. Una vez revisada la autenticidad de la documentación recibida, se elabora el trámite correspondiente, así como su oficio de remisión y lo pasa a firma de la o del jefe de la subsección.

c. Este a su vez lo turna a quien se desempeña como titular de la Oficina Central de Reclutamiento, para la firma.

d. Ya firmados se entregan a la mesa de entrada y salida, para ser enviados a su destino de procedencia.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-012”.**

223. Informar a la S-3 (Ops.) E.M.D.N., sobre el programa y fortalecimiento de derechos humanos de la Secretaría de la Defensa Nacional, 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.

A. Descripción General.

Informar a la S-3 (Ops.) E.M.D.N., sobre el programa y fortalecimiento de derechos humanos de la Secretaría de la Defensa Nacional, de las juntas municipales y delegacionales de las diferentes zonas militares.

B. Procedimiento.

a. A quien le corresponda el cargo de la mesa de trámites diversos, consolida la información que remiten los módulos de atención al público de las 46 zonas militares, procediendo a elaborar el informe respectivo, y lo pasa a la o al jefe de la subsección para su revisión.

b. Este a su vez lo turna para firma del titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

c. Una vez firmado, se entrega a la mesa de entrada y salida para ser remitido a la S-3 (Ops.) E.M.D.N.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-013”.**

224. 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.

A. Descripción General.

Informar a la S-3 (Ops.) E.M.D.N., el resumen mensual del personal alistado, anticipado, de las clases y remiso de las 46 zonas militares.

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la mesa de trámites diversos, consolida la información que remiten las 46 zonas militares, en relación al personal de alistados, anticipados, de la clase y remisos.

b. Elabora el documento de remisión y resumen general, pasándolo a revisión de quien funja como responsable de la jefatura de la subsección.

c. Una vez revisado, lo turna para firma de la o del titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

d. Ya firmada la documentación, son entregados a la mesa de entrada y salida para ser enviados a la S-3 (Ops.) E.M.D.N.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-014”.**

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

A. Descripción General.

Elaborar el rol de servicios del personal de tropa.

B. Procedimiento.

a. El o la responsable de la mesa de trámites diversos, elabora el rol de servicios correspondiente al mes subsecuente, del personal de tropa perteneciente a la subsección del servicio militar nacional, en relación al mes anterior, excluyendo al personal encamado, exceptuado, de licencia, de comisión, etc.

b. Una vez elaborado, lo pasa a revisión y firma de quien se desempeñe como responsable de la subsección del servicio militar nacional.

c. Ya firmado es entregado a la o al responsable de la subsección administrativa de esta dirección.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-015”.**

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

A. Descripción General.

Informar a la Dirección General de Administración, trimestralmente los servicios prestados en los módulos de atención al público.

B. Procedimiento.

a. A quien corresponda la responsabilidad de la mesa de trámites diversos, captura la información en la tabla de registro de actividades de las zonas, indicadores de gestión (S.I.G.), que remiten las 46 zonas militares, con respecto a los servicios prestados al público.

b. Una vez capturado, se imprime y descarga en archivo electrónico CD, se elabora el oficio de remisión y pasa a revisión de quien funja como responsable de la jefatura de la subsección.

c. Una vez revisado, lo turna para firma del titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

d. Ya firmada la documentación, es entregada a la mesa de entrada y salida para ser enviados a la Dirección General de Administración.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-016”.**

227. Elaborar el informe anual de alistados del personal de la clase, anticipados y remisos de las 46 zonas militares a la S-3 (Ops.) E.M.D.N.

A. Descripción General.

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

**B. Procedimiento.**

a. A quien corresponda la responsabilidad de la mesa de trámites diversos, consolida la información que remiten anualmente las 46 zonas militares.

b. Elabora el documento de remisión y resumen anual, pasándolo a revisión de quien funja como responsable de la jefatura de la subsección.

c. Una vez revisado, lo turna para firma de la o del titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

d. Ya firmada la documentación, es entregada a la mesa de entrada y salida para ser enviada a la S-3 (Ops.) E.M.D.N.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-017”.**

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

**A. Descripción General.**

Remitir a la Dirección General del Servicio Militar Nacional, la documentación por cambio de domicilio que envían las oficinas de reclutamiento de zona.

**B. Procedimiento.**

a. El o la responsable de la mesa de trámite diverso, recibe mediante libreta de la mesa de entrada y salida, la documentación por aviso de cambio de domicilio, enviadas por las oficinas de reclutamiento de zona.

b. Elabora el oficio de remisión y lo pasa a revisión de la o del jefe de la subsección, para turnarlo a firma de quien funja como titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

c. Una vez firmado el citado documento, se turna a la mesa de entrada y salida, para que lo remita a la Dirección General del Servicio Militar Nacional.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-018”.**

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

A. Descripción General.

Remitir copias simples o certificadas de duplicados a las zonas militares que las soliciten.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable de la mesa de trámites diversos, recibe de la mesa del archivo de duplicados, la solicitud de la zona y copia del duplicado.

b. Procediendo a certificar la copia del duplicado y lo pasa a firma de la o del jefe de la subsección y de la o el titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

c. Una vez certificado, elabora el oficio de remisión y lo pasa a revisión de quien ocupe la jefatura de la subsección, quien a su vez lo turna a firma de la o del titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

d. Ya firmado, se entrega a la mesa de entrada y salida, para que lo remita a la zona militar correspondiente.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-019”.**

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

A. Descripción General.

Informar a las zonas militares, el cumplimiento de obligaciones militares de los ciudadanos que soliciten verificación.

**B. Procedimiento.**

a. Quien ocupe la titularidad de la mesa de trámites diversos, recibe por libreta del archivo de liberados, las solicitudes remitidas por las oficinas de reclutamiento de las zonas militares, ya informadas respecto al cumplimiento o no de las obligaciones militares.

b. Elabora el documento de respuesta y lo somete a revisión del jefe o jefa de la subsección, quien a su vez lo turna a firma de la o del titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

c. Una vez requisitado el documento, se canaliza a la mesa de entrada y salida para que lo remita a la zona que corresponda.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-020”.**

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

**A. Descripción General.**

Cancelar la matrícula o matrículas del personal que tramitó más de una cartilla de identidad militar.

**B. Procedimiento.**

a. A quien corresponda la responsabilidad de la mesa de trámites diversos, recibe por libreta las solicitudes de cancelación de matrículas, procedente de la zona militar o del módulo de atención al público de esta dependencia, ya informados por la mesa del archivo de duplicados.

b. Analiza el informe y determina la matrícula a cancelar, elabora el documento de respuesta y lo somete a revisión del jefe o jefa de la subsección, quien a su vez lo turna a firma de la o el titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

c. Una vez requisitado el documento, se entrega a la mesa de entrada y salida para que lo remita a la zona militar que hizo la petición.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-021”.**

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

A. Descripción General.

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

B. Procedimiento.

a. A quien le corresponda la responsabilidad de la mesa del archivo de liberados, realiza la clasificación y catalogación decimal de los documentos recibidos en la Oficina Central de Reclutamiento, así como su organización y conservación en el citado archivo de conformidad al Manual de Archivo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. Una vez clasificado y catalogado procede a guardarlos en las cajas archivadoras.

**Ver anexo “DN-13-SMN-022”**

**Módulo de Atención al Público**

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

A. Descripción General.

Revisa y recibe la documentación necesaria, según el trámite solicitado.

**B. Procedimiento.**

a. Quien asume la responsabilidad del módulo de atención al público del servicio militar nacional, indica a la o al peticionario los requisitos y lo orienta respecto a su trámite.

b. En caso de que solicite un trámite, recepciona la documentación necesaria.

c. Realiza el cotejo de la identidad que ostenta en consideración a la documentación que presente.

d. Al ser positivo el resultado se le elabora el trámite solicitado, de ser negativo en ese momento se le devuelve la documentación a la o al interesado, explicando el motivo por el cual no procede su trámite.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-023”.**

## 234. Reposición de la cartilla de identidad militar.

**A. Descripción General.**

Reposición de la cartilla de identidad militar.

**B. Procedimiento.**

a. Quien funja como responsable del módulo de atención al público, verifica los datos de la o del solicitante.

b. Al ser positivo el resultado elabora el trámite y lo turna a revisión y firma de quien ejerce la titularidad de la subsección del servicio militar nacional.

c. Una vez firmado, se entrega el trámite a la o al solicitante, recabando su firma de conformidad.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-024”.**

235. Reposición de hoja de liberación del personal civil y militar.

A. Descripción General.

Reposición de hoja de liberación del personal civil y militar.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable del módulo de atención al público, verifica los datos de la o del solicitante.

b. Al ser positivo el resultado elabora el trámite y lo turna a revisión y firma de quien ejerce la titularidad de la subsección del servicio militar nacional.

c. Una vez firmado, se entrega el trámite a la o al solicitante, recabando su firma de conformidad.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-025”.**

236. Resello de cartilla de identidad militar.

A. Descripción General.

Resello de cartilla de identidad militar.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerza la responsabilidad del módulo de atención al público, verifica los datos de la o del solicitante.

b. Al ser positivo el resultado elabora el trámite y lo turna a revisión y firma de quien ejerce la titularidad de la subsección del servicio militar nacional.

c. Una vez firmado, se entrega el trámite a la o al solicitante, recabando su firma de conformidad.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-026”.**

237. Corrección de la cartilla de identidad militar.

A. Descripción General.

Corrección de la cartilla de identidad militar.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como titular del módulo de atención al público, verifica los datos del solicitante.

b. Al ser positivo el resultado elabora el trámite y lo turna a revisión y firma de quien ejerce la titularidad de la subsección del servicio militar nacional.

c. Una vez firmado, se entrega el trámite a la o al solicitante, recabando su firma de conformidad.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-027”.**

238. Corrección de hoja de liberación.

A. Descripción General.

Corrección de hoja de liberación.

B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la responsabilidad del módulo de atención al público, verifica los datos de la o del solicitante.

b. Al ser positivo el resultado elabora el trámite y lo turna a revisión y firma de quien ejerce la titularidad de la subsección del servicio militar nacional.

c. Una vez firmado, se entrega el trámite a la o al solicitante, recabando su firma de conformidad.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-028”.**

## 239. Anticipos de incorporación.

## A. Descripción General.

Anticipo de incorporación.

## B. Procedimiento.

a. A quien corresponda la responsabilidad del módulo de atención al público, verifica los datos de la o del solicitante.

b. Al ser positivo el resultado elabora el trámite y lo turna a revisión y firma de quien ejerce la titularidad de la subsección del servicio militar nacional.

c. Una vez firmado, se entrega el trámite a la o al solicitante, recabando su firma de conformidad.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-029”.**

## 240. Autorizar las excepciones del servicio militar nacional.

## A. Descripción General.

Excepciones por; ser ministro de culto religioso, tener doble nacionalidad, por ser menonita, ser hijo de extranjeros, padecer una incapacidad física, impedimento de orden moral, anotación por ser mayor de 40 años, por ser ciudadana/o mexicana que adquieren otra nacionalidad.

## B. Procedimiento.

a. A quien corresponda la responsabilidad del módulo de atención al público, verifica los datos de la o del solicitante.

b. Al ser positivo el resultado elabora el trámite y lo turna a revisión y firma de quien ejerce la titularidad de la subsección del servicio militar nacional.

c. Una vez firmado, entrega el trámite a la o al solicitante, recabando su firma de conformidad.

**Ver anexo “DN-13-OCR-SMN-030”.**

241. Permiso para salir del país.

A. Descripción General.

Permiso para salir del país.

B. Procedimiento.

a. A quien corresponda la responsabilidad del módulo de atención al público, verifica los datos de la o del solicitante.

b. Al ser positivo el resultado elabora el trámite y lo turna a revisión y firma de quien ejerce la titularidad de la subsección del servicio militar nacional.

c. Una vez firmado, entrega el trámite a la o al solicitante, recabando su firma de conformidad.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-031”.**

242. Oficios de remisión de triplicado.

A. Descripción General.

Remitir los triplicados a las zonas militares correspondientes, resultantes de las correcciones de cartillas de identidad del servicio militar nacional, elaboradas.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable del módulo de atención al público, elabora el oficio de remisión de los triplicados, resultado de las correcciones de cartillas del servicio militar nacional efectuadas.

b. Una vez elaborado el documento, pasa a revisión de quien ocupe la jefatura de la subsección y éste a su vez lo turna a firma de quien funja como titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

c. Ya firmado se entrega a la mesa de entrada y salida, para su remisión a las zonas militares correspondientes.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-032”.**

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

A. Descripción General.

Se registra en la bitácora cada trámite para su control.

B. Procedimiento.

a. A quien corresponda la responsabilidad del módulo de atención al público, efectúa el registro en la bitácora del expediente asignándosele un número progresivo de control.

b. Antes de entregar el documento al interesado, se registran en la bitácora los números de folios de los trámites expedidos.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-033”.**

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

A. Descripción General.

Reunir el material de cartillas de identidad militar con errores administrativos, para la formulación de un acta de destrucción.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable del módulo de atención al público, reúne el material de cartillas con errores administrativos.

b. Elabora el acta de destrucción, anotando la cantidad y los folios del material de cartillas de identidad, pasándolo a revisión del jefe o jefa de la subsección del servicio militar nacional, quien a su vez lo turna a la o al titular de la Oficina Central de Reclutamiento, para la obtención de la firma.

c. Una vez firmada el acta, se procede a la destrucción del material, por trituración, en la Oficina Central de Reclutamiento de esta dependencia.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-034”.**

245. Oficios de remisión de duplicados.

A. Descripción General.

Remitir los duplicados al archivo de duplicados de la subsección del servicio militar nacional, resultantes de las correcciones de cartillas de identidad del servicio militar nacional elaboradas.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable del módulo de atención al público, elabora el oficio de remisión de los duplicados, resultado de las correcciones de cartillas del servicio militar nacional efectuadas.

b. Una vez elaborado el documento, pasa a revisión del jefe o jefa de la subsección y éste a su vez lo turna a firma de quien funja como titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

c. Ya firmado se entrega a la mesa de entrada y salida, para su concentración al archivo de duplicados de la subsección.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-035”.**

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

246. Revisar la correcta integración de la documentación electrónica que ampara una cartilla de identidad militar, para los mexicanos que viven en el extranjero, procediendo a la autorización.

#### **A. Descripción General.**

Revisar la documentación electrónica que ampara una cartilla de identidad.

#### **B. Procedimiento.**

a. Quien asume la responsabilidad de la mesa del sistema integral de administración consular, supervisa que la documentación que se recibe por el sistema se encuentre completa y con las características requeridas.

b. Si es procedente la autorización de la cartilla, se da respuesta favorable por el mismo sistema.

c. En caso de no ser procedente, se rechaza la solicitud, asentando el motivo.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-036”.**

247. 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.

#### **A. Descripción General.**

Llevar el registro de las cartillas aprobadas o rechazadas del sistema integral de administración consular.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable de la mesa del sistema integral de administración consular, lleva el registro de las cartillas aprobadas y rechazadas.

b. En caso de las cartillas rechazadas, se asienta el motivo.

c. Una vez subsanado el motivo del rechazo, lo remiten nuevamente, para que en caso de ser procedente se apruebe la expedición.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-037”.**

248. Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores lo relativo a los certificados de confianza y la funcionalidad del sistema integral de administración consular.

A. Descripción General.

Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores lo relativo a los certificados de confianza y la funcionalidad del sistema.

B. Procedimiento.

a. Quien ocupe la titularidad de la mesa del sistema integral de administración consular, establece coordinación telefónica con la citada secretaría, para solicitar los certificados de confianza de nuevos operadores.

b. En caso de detectar alguna falla del citado sistema, informa la funcionabilidad a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para su corrección.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-038”.**

## Archivo de Liberados

### Mesa de Archivo de Liberados

249. Recibir la documentación de la mesa de entrada y salida y separarla por clasificaciones y número progresivo de entrada, a fin de ser guardada en las cajas archivadoras.

#### A. Descripción General.

Recibir la documentación tramitada de la mesa de entrada y salida, para su resguardo en las cajas archivadoras.

#### B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como encargado de la mesa de archivo de liberados, recibe de la mesa de entrada y salida la documentación que ya se le dio seguimiento.

b. Revisa que cuente con el sello correspondiente para separarla por clasificaciones y número progresivo de entrada.

c. Una vez que verifica que cumpla con los requisitos procede a resguardarla en las cajas archivadoras.

#### **Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-039”.**

250. Recibir, revisar y archivar los balances y relaciones de liberados de las diferentes zonas militares y consulados.

#### A. Descripción General.

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

#### B. Procedimiento.

a. La o el titular de la mesa del archivo de liberados recibe y revisa los balances y relaciones de liberados, turnados a esta dependencia por las oficinas de reclutamiento de las 46 zonas militares, compañías del servicio militar nacional, consulados de México en el extranjero y Secretaría de Marina Armada de México.

b. Los organiza por zonas, compañías y consulados, concentrándolos en las cajas archivadoras y posteriormente los coloca en los anaqueles.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-040”.**

251. Emitir el informe a las solicitudes de verificación, autenticación y cotejo de las cartillas de identidad militar con sus respectivas hojas de liberación, que hacen diversos organismos gubernamentales y privados.

A. Descripción General.

Contestar las solicitudes de verificación, autenticación y cotejo de las cartillas de identidad que hacen diversas corporaciones de seguridad pública y privada, así como paraestatales.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable de la mesa del archivo de liberados, recibe las solicitudes de las corporaciones de seguridad pública y privada, así como paraestatales, cotejando que las cartillas asentadas en la solicitud sean recibidas.

b. Verifica las cartillas recibidas, en el sistema del servicio militar nacional, así como en las relaciones de liberados.

c. Remite el informe correspondiente, por cada solicitud, a la mesa de trámite de la subsección del servicio militar nacional.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-041”.**

252. 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.

A. Descripción General.

Requisitar con los datos de liberación las solicitudes del módulo de atención al público, zonas militares y consulados.

B. Procedimiento.

a. Quien desempeñe el cargo de responsable del archivo de liberados, verifica que los datos de liberación asentados en las solicitudes de trámites recibidos en el módulo de atención al público, zonas militares y consulados sean correctos.

b. Informa las solicitudes y las devuelve al módulo de atención por libreta.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-042”.**

### **Mesa de Entrada y Salida**

253. Recibir la documentación remitida por diferentes instancias, internas y externas, así como por diferentes medios.

A. Descripción General.

Recibir la documentación de las diferentes direcciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, de dependencias gubernamentales y de particulares, así como por personal de estafetas y en forma personal.

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la mesa de entrada y salida del archivo de liberados, recibe la documentación que remiten las diferentes direcciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, de dependencias gubernamentales y de particulares.

b. Procede a su registro en la libreta, dándole su número progresivo de entrada, se coloca la clasificación decimal de conformidad al Manual de Archivo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, se realiza la búsqueda de antecedentes y se turna a la o al jefe de la subsección del servicio militar nacional, para su acuerdo.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-043”.**

254. Recibir la documentación ya elaborada por la mesa de trámite de la subsección del servicio militar nacional, para su distribución.

A. Descripción General.

Recibir la documentación ya tramitada, revisar que contenga los sellos correspondientes, así como el destinatario y proceder a separarla por regiones o zonas militares, dependencias gubernamentales y/o particulares, rotular sobres y elaborar facturas para remitir 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.

B. Procedimiento.

a. La o el responsable de la mesa de entrada y salida del archivo de liberados, al recibir la documentación de la subsección del servicio militar nacional, procede a separar la documentación por zonas militares, dependencias gubernamentales, empresas civiles y agencias del ministerio público, elabora la factura y la firma para darle salida.

b. Una vez elaborado el recibo se remite la documentación por la sección de documentación y valores dependiente de la Dirección General de Archivo e Historia.

c. En caso de que los destinatarios de los documentos se ubiquen en la zona metropolitana, se envía por estafeta.

d. Ya entregada la documentación a sus destinos procede a archivar los acuses, para posteriores aclaraciones.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-044”.**

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

A. Descripción General.

Elaborar el minutario de facturas.

B. Procedimiento.

a. La o el titular de la mesa de entrada y salida del archivo de liberados, organiza las facturas por orden cronológico.

b. Elabora el minutario y lo organiza por tomos de 250 hojas, colocándolo en los anaqueles, por meses.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-045”.**

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

A. Descripción General.

Clasificar y distribuir la documentación que ya fue acordada para ser entregada a la mesa de trámite.

B. Procedimiento.

a. Quien funja como responsable de la mesa de entrada y salida del archivo de liberados, recibe de la subsección del servicio militar nacional los documentos ya acordados.

b. Una vez recibidos, los clasifica, los anota y los distribuye a la o al responsable de la mesa de trámite.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-046”.**

## Mesa de Depósito de Cartillas

257. Controlar en forma minuciosa el material de cartillas de identidad militar que se encuentra en existencia en el depósito de cartillas, para la elaboración de trámites del servicio militar nacional y así evitar extravíos que puedan traer responsabilidades penales.

### A. Descripción General.

Controlar el material de cartillas de identidad militar, para la elaboración de trámites del servicio militar nacional.

### B. Procedimiento.

a. Quien ejerce la responsabilidad de la mesa de depósito de cartillas, y tenga la necesidad de ministrar material a las oficinas de reclutamiento de zonas militares y módulo de atención al público de esta Oficina Central de Reclutamiento, solicita la llave a la jefatura de subsección para abrir el depósito y cerrarlo al finalizar la entrega, devolviéndola a quien se la haya facilitado.

b. Una vez entregado el material, registra en una bitácora los folios del material de cartillas, que son ministrados a las zonas militares y módulo de atención al público de esta dirección.

c. En el citado libro también se registra el alta y baja de las cartillas de identidad militar a efecto de tener el control de la cantidad existente en el citado depósito.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-047”.**

258. Consolidar los requerimientos de las oficinas de reclutamiento de las 46 zonas militares y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con respecto al material matriculado para llevar a cabo el alistamiento y elaborar así la solicitud al taller autográfico dependiente de la Dirección General de Comunicación Social, para la impresión del tiraje.

#### A. Descripción General.

Consolidar los requerimientos de material matriculado de las 46 zonas militares, para llevar a cabo el alistamiento.

#### B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como titular de la mesa de depósito de cartillas, recibe las solicitudes de las zonas militares y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, elabora el consolidado de los requerimientos de material matriculado, para llevar a cabo el alistamiento.

b. Elabora la solicitud de recursos para la impresión del material antes citado, a la S-4 (Log.) E.M.D.N., pasando a revisión de quien ocupe la jefatura de la subsección, y éste a su vez a la rúbrica de la o del jefe de la Oficina Central de Reclutamiento, quien lo turna a firma del titular de esta dependencia.

c. Una vez autorizados los recursos, quien funja como responsable de la mesa de depósito de cartillas, elabora un oficio para la impresión del tiraje requerido, dirigido al taller autográfico dependiente de la Dirección General de Comunicación Social y lo pasa a revisión del jefe de subsección y éste a su vez lo turna a firma de la o del jefe o jefa de la Oficina Central de Reclutamiento.

d. Recepcionado el material matriculado, quien se desempeñe como responsable de la mesa de depósito de cartillas, elabora el programa de ministración de conformidad a los requerimientos solicitados por las zonas militares y la Secretaría de Relaciones Exteriores, notificándoles por correo electrónico de imágenes los periodos en que serán entregados a los responsables que designe cada mando territorial.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-048”.**

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

A. Descripción General.

Efectuar el conteo y revisión del material de cartillas matriculadas.

B. Procedimiento.

a. La persona que funja como responsable de la mesa de depósito de cartillas, realiza el conteo y revisión del material de cartillas matriculadas recibidas, para ser entregadas a las zonas militares o consulados de México en el extranjero.

b. Registra en la bitácora correspondiente las salidas del material de citadas cartillas, para llevar un control de la cantidad existente en el citado depósito.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-049”.**

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

A. Descripción General.

Solicitar la impresión o reimpresión del material faltante, mal impreso y/o defectuoso.

B. Procedimiento.

a. A quien le corresponda el cargo de la mesa de depósito de cartillas, al detectar cartillas matriculadas faltantes, mal impreso y/o defectuoso, elabora la solicitud de impresión o reimpresión y lo pasa a revisión de la o del jefe de la subsección, quien a su vez lo turna a firma del titular de la Oficina Central de Reclutamiento.

b. Una vez firmado, se entrega a la mesa de entrada y salida para su remisión al taller autográfico dependiente de la Dirección General de Comunicación Social.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-050”.**

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

A. Descripción General.

Archivar la documentación generada de la ministración de material de cartillas matriculadas.

B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como responsable de la mesa de depósito de cartillas, archiva la documentación generada por la ministración de cartillas matriculadas a las zonas militares y Secretaría de Relaciones Exteriores.

b. Resguarda la documentación en las cajas archivadoras.

**Ver anexo “DN13 -MP-OCR-SMN-051”.**

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

A. Descripción General.

Los días viernes se elabora el parte semanal de existencias de cartillas, para ser entregado al jefe de la subsección del servicio militar nacional.

B. Procedimientos.

a. A quien le corresponda el cargo de la mesa de depósito de cartillas, elabora un parte semanal de existencias de cartillas matriculadas, renovadas, corregidas, hojas de liberación y material complementario, para ser entregado al jefe de la subsección del servicio militar nacional.

b. Una vez elaborado, se resguarda para futuras consultas por la superioridad.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-052”.**

### **Mesa de Digitalización, Depuración y Archivo de Duplicados**

263. Buscar los duplicados requeridos en las solicitudes turnadas a la mesa del archivo de duplicados e informar a la mesa de liberados.

#### **A. Descripción General.**

Una vez que la mesa de archivo de liberados pasa por libreta a este archivo de duplicados la documentación que 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 las peticiones por rollos, red novell, gavetas y cajas.

#### **B. Procedimiento.**

a. La o el titular de la mesa de digitalización, depuración y archivo de duplicados, recibe de la mesa de liberados las peticiones de búsqueda.

b. Realiza la búsqueda de los duplicados de acuerdo a su clasificación.

c. Se imprime o se fotocopia el duplicado y se informa a la mesa de liberados.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-053”.**

264. Recepcionar, organizar, digitalizar y archivar los duplicados corregidos de las cartillas de identidad militar.

#### A. Descripción General.

Cuando los duplicados corregidos de las cartillas de identidad militar que elabora el módulo de atención al público, se concentran a este archivo de duplicados, se procede a su organización, digitalización y archivo en cajas, para consultas posteriores.

#### B. Procedimiento.

a. Quien se desempeñe como jefe o jefa de la mesa de digitalización, depuración y archivo de duplicados, recibe los duplicados corregidos del módulo de atención al público.

b. Una vez que se reciben los duplicados, los organiza y digitaliza en la red novell, con el fin de archivarlos, para futuras consultas

#### **Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-054”.**

265. 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 expedita.

#### A. Descripción General.

Recepcionar de 500,000 a 600,000 duplicados aproximadamente cada año, concentrados por las 46 zonas militares y la Secretaría de Relaciones Exteriores, verificando que cumplan con todos los requisitos de llenado y sellado.

#### B. Procedimiento.

a. La o el responsable de la mesa de digitalización, depuración y archivo de duplicados, recibe los duplicados, concentrados por las 46 zonas militares y la Secretaría de Relaciones Exteriores.

b. Una vez verificados los requisitos los organiza en cajas o gavetas.

c. Después de organizar los duplicados son digitalizados para su conservación y consultas posteriores.

d. En caso de encontrar duplicados que no cubran los requisitos, se ordena a la zona militar que corrija la anomalía.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-055”.**

### **Mesa de Escaneo**

266. Digitalización de duplicados

A. Descripción General.

Digitalizar los duplicados.

B. Procedimiento.

a. El o la titular de la mesa de escaneo, organiza paquetes de cien duplicados, en orden progresivo, verificando que no haya faltantes.

b. Revisa que los duplicados estén legibles.

c. Digitaliza tres mil duplicados diarios aproximadamente y verifica en los balances los duplicados faltantes.

d. Respalda en la red novell y discos compactos los duplicados escaneados.

**Ver anexo “DN13-MP-OCR-SMN-056”.**

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

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