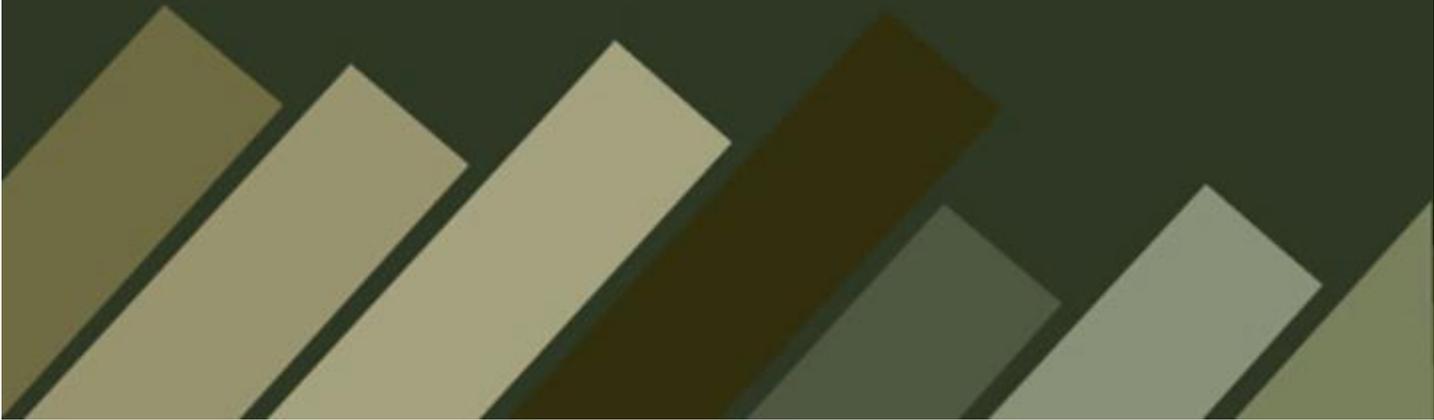


Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 1800-II

**Manual de Servicios al
Público de la Dirección
General de Archivo e
Historia**

Edición 2018



**Manual de Servicios al
Público de la Dirección
General de Archivo e
Historia**

Índice.

| | Página |
|---|--------|
| Introducción | iii |
| Capítulo I Marco Legal | 1 |
| Capítulo II Atribuciones | 2 |
| Capítulo III Índice de Trámites y Servicios | 11 |
| Capítulo IV Cédulas de Prestación de Servicios | 12 |
| Expedición de copias certificadas de documentos..... | 12 |
| Devolución de documentos..... | 16 |
| Certificado de servicios..... | 19 |
| Confronta de firmas..... | 23 |
| Complementarias..... | 26 |
| Capítulo V Plaza del Servicio a la Patria | 28 |
| Visitas Guiadas..... | 28 |
| Visitas Guiadas Programadas..... | 30 |
| Tomas Fotográficas del Acervo Museístico..... | 33 |
| Servicios Audiovisuales..... | 36 |

| | Página |
|---|-----------|
| Complementarias..... | 38 |
| Capítulo VI | |
| Centenario del Ejército Mexicano..... | 40 |
| Visitas Guiadas..... | 40 |
| Visitas Guiadas Programadas..... | 43 |
| Tomas Fotográficas del Acervo Museístico..... | 46 |
| Servicios Audiovisuales..... | 49 |
| Complementarias..... | 51 |

Introducción

La Secretaría de la Defensa Nacional como parte integrante de la Administración Pública, está obligada a cumplir con los ordenamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente en lo señalado en su artículo 19, en el sentido que corresponde al o a la Titular de cada Secretaría de Estado, expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento.

Asimismo, el o la C. General, Secretario del Ramo, de conformidad con el Reglamento Interior de esta Secretaría y de acuerdo con sus atribuciones, está obligado a aprobar el manual de procedimientos de cada uno de los organismos que la integran, así como de disponer que se mantengan actualizados.

En este manual se describe de manera detallada la organización, funcionamiento y trámites que son competencia de la Dirección General de Archivo e Historia, a través de la Oficina de Servicios al Público.

El siguiente manual, está organizado en seis capítulos de la manera siguiente:

Capítulo I, menciona los hechos más sobresalientes que se encuentran plasmados en la historia de esta dependencia.

Capítulo II, indica toda la bibliografía que norma y fundamenta las actividades, atribuciones y funciones de este organismo.

Capítulo III, señala las facultades de quien se desempeña como servidor público dentro de la normativa vigente.

Capítulo IV, expone en forma completa, sencilla y detallada, lo relativo a la estructura orgánica y las funciones que desarrollan los diferentes órganos que integran esta Dirección General.

Capítulo V, menciona los aspectos administrativos a realizar, para cumplir con las principales misiones y funciones asignadas al organismo.

Capítulo VI, muestra la estructura orgánica de esta dependencia de una forma ilustrativa, fácil y sencilla.

Capítulo I

Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
10. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.
11. Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Capítulo II

Atribuciones

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

A. Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado- Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; esta y la media superior serán obligatorias.

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

El Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

II. El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.

c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos, y...”.

B. Artículo 4o. El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural...”.

C. Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

19. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, establece:

A. Artículo 1/o. El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos son instituciones armadas permanentes que tienen las misiones generales siguientes:

I. Defender la integridad, la independencia y la soberanía de la nación;

- II. Garantizar la seguridad interior;
- III. Auxiliar a la población civil en casos de necesidades públicas;
- IV. Realizar acciones cívicas y obras sociales que tiendan al progreso del país; y
- V. En caso de desastre prestar ayuda para el mantenimiento del orden, auxilio de las personas y sus bienes y la reconstrucción de las zonas afectadas.

B. Artículo 2/o. Las misiones enunciadas, podrán realizarlas el Ejército y la Fuerza Aérea, por si o en forma conjunta con la Armada o con otras Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatales o Municipales, todo, conforme lo ordene o lo apruebe el Presidente de la República, en ejercicio de sus facultades constitucionales.

C. Artículo 3/o. El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos deben ser organizados, adiestrados y equipados conforme a los requerimientos que reclame el cumplimiento de sus misiones.

D. Artículo 10. El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos conforman una organización que realiza sus operaciones mediante una estructura jerárquica que comprende los siguientes niveles de mando:

- I. Mando Supremo;
- II. Alto Mando;
- III. Mandos Superiores; y
- IV. Mandos de Unidades.

Sin distinción de género, los miembros del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos podrán acceder a todos los niveles de mando, incluyendo a los órganos del Alto Mando del Ejército y la Fuerza Aérea.

E. Artículo 35. El Secretario de la Defensa Nacional ejercerá el Mando de las Fuerzas a través del Comandante de la Fuerza Aérea, de los Comandantes de las Regiones Militares, de las Zonas Militares y de los Comandantes de Unidades, sin perjuicio de ejercerlo directamente, cuando así sea requerido por motivos del Servicio.

F. Artículo 45. Los organismos constituidos por tropas del Ejército y Fuerza Aérea, estructurados internamente en dos o más escalones, equipados y adiestrados para cumplir misiones operativas en el combate y que funcionan esencialmente bajo normas tácticas en el cumplimiento de sus misiones, reciben el nombre de Unidades.

G. Artículo 53. El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos desarrollan sus acciones de Defensa Nacional en forma conjunta y se mantienen unidas en una sola Dependencia.

Está compuesta por: Unidades de Combate, Unidades de los Servicios, Cuerpos Especiales, Cuerpos de Defensas Rurales y Establecimientos de Educación Militar.

20. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece:

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

21. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece:

A. Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B. Artículo 2. Son objetivos de la presente ley:

I. Proveer lo necesario para que todo solicitante pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.

VIII. Promover y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública.

22. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, establece:

Artículo 2.- Corresponde al Estado promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas. Los poderes públicos federales deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país y promoverán la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de los particulares en la eliminación de dichos obstáculos.

23. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, establece:

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley, los servidores públicos federales mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

24. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, establece:

Artículo 3.- Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en territorio nacional, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevé será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia.

25. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, establece:

Artículo 1.- La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las disposiciones de esta ley son de orden público, interés social y de observancia general en la República Mexicana.

Artículo 3.- Todas las medidas que se deriven de la presente ley, garantizarán la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida y para promover su desarrollo integral y su plena participación en todas las esferas de la vida.

26. Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura, establece:

Artículo 3o.- Comete el delito de tortura el servidor público que, con motivo de sus atribuciones, inflija a una persona dolores o sufrimientos graves, sean físicos o psíquicos con el fin de obtener, del torturado o de un tercero, información o una confesión, o castigarla por un acto que haya cometido o se sospeche ha cometido, o coaccionarla para que realice o deje de realizar una conducta determinada.

No se considerarán como tortura las molestias o penalidades que sean consecuencia únicamente de sanciones legales, que sean inherentes o incidentales a estas, o derivadas de un acto legítimo de autoridad.

27. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, establece:

Artículo 60. Corresponden a la Dirección General de Archivo e Historia las atribuciones siguientes:

I. Organizar, conservar y custodiar técnicamente los archivos, museos y bibliotecas de la Secretaría;

V. Impartir cursos de capacitación orientados a la observancia y aplicación de aspectos técnicos en materia de correspondencia, archivos, bibliotecas y museos militares;

VIII. Dirigir y administrar las bibliotecas y museos de la Secretaría;

IX. Proporcionar asesoramiento sobre la creación de nuevos museos y bibliotecas militares;

X. Mantener relaciones con organismos públicos y privados orientadas al enriquecimiento del acervo de los archivos, museos y bibliotecas de la Secretaría;

XI. Proponer la adquisición de:

A. Bienes muebles e inmuebles, material de guerra, vestuario, maquinaria, equipo y material diverso de valor histórico, para su exhibición en los museos, y

B. Bibliografía por compra, donación o intercambio para enriquecer el acervo de las bibliotecas;

XII. Formular, mantener actualizado y controlar el inventario de los bienes históricos de la Secretaría;

XIII. Proponer y aplicar medidas para la conservación y restauración del acervo documental, bibliográfico, museístico e histórico de la Secretaría;

XIV. Aplicar la microfilmación y la informática en los archivos, museos y bibliotecas;

XV. Garantizar la eficiencia y optimizar el servicio de archivo e historia de la Secretaría;

XVI. Impulsar y dirigir trabajos para la mejor organización y desarrollo de los museos y bibliotecas militares, así como de investigación histórica;

28. Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional, establece:

1.2.4. Dirección General de Archivo e Historia.

Organizar, conservar y custodiar técnicamente los Archivos, Museos y Bibliotecas de esta Secretaría.

Aplicar avances tecnológicos para optimizar el empleo de los locales disponibles, así como supervisar las técnicas de restauración para la preservación de los acervos en Archivos, Museos y Bibliotecas.

Digitalizar los catálogos de las bibliotecas militares para hacer más eficiente el servicio al público usuario.

Administrar los museos y bibliotecas militares de esta Secretaría.

Proporcionar asesoramiento sobre la creación y organización de nuevos museos y bibliotecas militares.

Coordinar con instituciones públicas y privadas el intercambio o donación de piezas museísticas y bibliografía, con el fin de enriquecer el acervo de los museos y bibliotecas militares.

Proponer la adquisición de inmuebles y diverso material museístico, museográfico y bibliográfico de carácter histórico para su exhibición en los museos y bibliotecas militares.

Elaborar, actualizar y controlar el inventario de los bienes históricos, museísticos y bibliográficos de la Secretaría.

Proponer y aplicar las medidas para la conservación y restauración del acervo documental del archivo histórico, así como el bibliográfico de esta Secretaría.

Capítulo III

Índice de trámites y servicios

| Núm. | Clave. | Nombre del trámite. | Página |
|-------------|---------------|--|---------------|
| 1 | DGAEH-01 | Expedición de copias certificadas de documentos. | 12 |
| 2 | DGAEH-02 | Devolución de documentos. | 16 |
| 3 | DGAEH-03 | Certificado de Servicios. | 19 |
| 4 | DGAEH-04 | Confronta de firmas. | 23 |
| 5 | PSP-05 | Visitas Guiadas. | 28 |
| 6 | PSP-06 | Visitas Guiadas Programadas. | 30 |
| 7 | PSP-07 | Tomas fotográficas del Acervo Museístico. | 33 |
| 8 | PSP-08 | Servicios Audiovisuales. | 36 |
| 9 | MC-09 | Visitas Guiadas. | 40 |
| 10 | MC-10 | Visitas Guiadas Programadas. | 43 |
| 11 | MC-11 | Tomas fotográficas del Acervo Museístico. | 46 |
| 12 | MC-12 | Servicios Audiovisuales. | 49 |

Capítulo IV

Cédula de prestación de servicios.

| | | |
|---|--|---|
|  | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Expedición de copias certificadas de documentos. | | |
| Claves y formatos. | | |
| DGAEH-01. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Militares que causaron alta en situación de retiro, derechohabientes y personas que causaron baja del Instituto Armado, por cualquier motivo. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Avenida Miguel de Cervantes Saavedra, Número 596, esquina con Boulevard Manuel Ávila Camacho, Colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11500. Email: archivo@mail.sedena.gob.mx | Lunes, miércoles y viernes de 08:30 a 13:00 horas. Martes y jueves de 08:30 a 12:00 horas. | |
| | Teléfonos. | |
| | 21 22 88 00 Ext. 3502 01 800 83 27 927 . | |
| Tiempo de respuesta. | Costo. | |
| 10 Días hábiles. | Conforme a lo estipulado en el Artículo 5 de la Ley Federal de Derechos vigente. | |

Requisitos.

1. Presentar identificación oficial y fotocopia de dicho documento.
2. Llenar solicitud (Formato para la consulta de antecedentes militares), asentando:
 - Grado y Arma, Servicio o especialidad.
 - Nombre completo.
 - Matrícula.
 - Unidad, Dependencia o Instalación, de la que causó baja del servicio activo.
 - Fecha de baja.
 - Motivo de la baja.
 - Documento que requiere.
 - Nombre y firma.

Procedimiento que deberán seguir las y los solicitantes.

1. Se presenta la persona interesada en la Oficina de Servicios al Público, se le pide que se identifique con algún documento oficial (credencial de elector, cartilla del S.M.N., cédula profesional o pasaporte), y que proporcione fotocopia del citado documento, la cual se anexa al formato para realizar el trámite, se le indica que lo llene con sus datos, marcando los documentos que requiere le sean certificados; cuando se realice el trámite a través del Correo Electrónico Institucional, se le pide adjunte copia escaneada de su identificación y llene el formato con las indicaciones anteriores; asimismo, que proporcione la dirección de un domicilio a donde desee le sean enviados los documentos que solicita.
2. El personal de la Oficina de Servicios al Público, recibe el formato y le entrega a la persona interesada un comprobante que contiene el folio del trámite realizado, indicándole que en 5 días hábiles se le dará respuesta.
3. El personal de la Oficina de Servicios al Público captura en la base de datos la información proporcionada, realizando una búsqueda en el sistema de control de expedientes, con la finalidad de turnarla por libreta a la sección que tiene bajo resguardo el expediente, a fin de que informen los documentos existentes; la sección correspondiente procede a verificar en el expediente sobre la existencia de los documentos solicitados e informa en el mismo formato, remitiéndolo a la Oficina de Servicios al Público; en caso negativo notifica sobre el trámite que va a realizar ante otras instancias para solicitar la remisión de los mismos a esta Dependencia.
4. El personal de la Oficina de Servicios al Público recibe el formato informado y procede a capturar la información en la base de datos.

5. Una vez que se presenta la persona interesada, o que se comunique telefónicamente, se le informa sobre la existencia de los documentos a fin de que realice el pago correspondiente ante cualquier sucursal bancaria, de conformidad con el artículo 5º de la Ley Federal de Derechos, mediante el esquema “e5cinco”, utilizando la clave de referencia 034001150 y cadena de la dependencia 00185520000000.
6. En caso de que los documentos solicitados no obren en el expediente, se le informa a la persona interesada, ante que instancia deberá de acudir para la obtención de los mismos; o si la Unidad, Dependencia o Instalación donde laboró no haya remitido el expediente a esta Dirección, la sección correspondiente realizará las gestiones para obtenerlo, o en caso que se tenga que complementar, se solicitará documentación a las Direcciones de las Armas o Servicios; en ocasiones se tiene que mandar la solicitud a opinión jurídica para estar en condiciones de informar si procede o no lo que se solicita.
7. Una vez que la persona interesada hace entrega del comprobante bancario de pago por las copias certificadas, el personal de la Oficina de Servicios al Público le indica que en 5 días hábiles regrese por sus documentos.
8. El personal de la Oficina de Servicios al Público, realiza la captura en la base de datos y entrega por libreta a la sección correspondiente, el formato con el comprobante bancario de pago para el trámite respectivo.
9. La sección correspondiente se encarga de llevar a cabo el procedimiento para que sean certificadas las fotocopias requeridas y junto con el formato, las devuelve por libreta al personal de la Oficina de Servicios al Público.
10. El personal de la Oficina de Servicios al Público recibe las fotocopias certificadas junto con el formato y las captura en la base de datos.
11. En caso de que el trámite se haya realizado por Correo Electrónico Institucional, la sección correspondiente remite los documentos a la persona interesada por correo certificado y entrega copia del oficio de remisión a la Oficina de Servicios al Público.
12. Una vez que se presente la persona interesada, el personal de la Oficina de Servicios al Público le hace entrega de los documentos solicitados y firma de recibido al reverso del formato; el personal de la Oficina de Servicios al Público captura la entrega en la base de datos y por libreta devuelve el formato a la sección correspondiente para su archivo, concluyéndose el trámite.

Obligaciones de las Personas Interesadas.

1. Llenar el formato para realizar el trámite con los datos completos.
2. Realizar el pago correspondiente.
3. Cuando radique fuera de plaza y requiera que los documentos que solicita le sean enviados, deberá proporcionar la dirección de un domicilio.
4. El trámite es personal, en caso de que desee que otra persona lo realice, deberá presentar carta poder y fotocopias de las identificaciones de las personas que firmen como testigos.

Comprobante.

1. La Oficina de Servicios al Público, proporciona a la persona interesada un comprobante que contiene el folio del trámite realizado.
2. Queda el registro de la recepción del correo electrónico, y se le notifica por el mismo medio, el folio asignado a su trámite.
3. Por correo certificado, mediante acuse de recibo y firma de la persona interesada.

| | | | |
|---|--|--|---|
|  <small>SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL</small> |  | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | | |
| Devolución de documentos. | | | |
| Claves y formatos. | | | |
| DGAEH-02. | | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | | |
| Militares que causaron alta en situación de retiro, derechohabientes y personas que causaron baja del Instituto Armado, por cualquier motivo. | | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | | |
| Avenida Miguel de Cervantes Saavedra, Número 596, esquina con Boulevard Manuel Ávila Camacho, Colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11500. Email: archivo@mail.sedena.gob.mx | Lunes, miércoles y viernes de 08:30 a 13:00 horas. Martes y jueves de 08:30 a 12:00 horas. | | |
| | Teléfonos. | | |
| 21 22 88 00 Ext. 3502 01 800 83 27 927 . | | | |
| Tiempo de respuesta. | Costo. | | |
| 10 Días hábiles. | No tiene costo. | | |

| Requisitos. |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar identificación oficial. 2. Llenar solicitud (Formato para la consulta de antecedentes militares), asentando: <ul style="list-style-type: none"> - Grado y especialidad. - Nombre completo. - Matrícula. - Unidad, Dependencia o Instalación, de la que causó baja del servicio activo. - Fecha de baja. - Motivo de la baja. - Domicilio. - Firma. |
| Procedimiento que deberán seguir las y los solicitantes. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta la persona interesada en la Oficina de Servicios al Público, se le pide que se identifique con algún documento oficial (credencial de elector, cartilla del S.M.N., cédula profesional o pasaporte), y que proporcione fotocopia del citado documento, la cual se anexa al formato para realizar el trámite, se le indica que lo llene con los datos que se le piden y que marque los documentos que requiere le sean devueltos; cuando se realiza el trámite a través del Correo Electrónico Institucional, se le pide adjunte copia escaneada de su identificación y llene el formato con las indicaciones anteriores; asimismo, que proporcione un domicilio a donde desee le sean enviados los documentos que solicita. 2. El personal de la Oficina de Servicios al Público, recibe el formato y le entrega a la persona interesada un comprobante que contiene el folio del trámite realizado, indicándole que en 5 días hábiles se le dará respuesta. 3. El personal de la Oficina de Servicios al Público captura en la base de datos la información proporcionada, realizando una búsqueda en el sistema de control de expedientes, con la finalidad de turnarla por libreta a la sección que tiene bajo resguardo el expediente, a fin de que informen los documentos existentes. 4. En caso de que los documentos solicitados no obren en el expediente, la sección responsable del trámite notifica a la Oficina de Servicios al Público, quien le informa a la persona interesada ante qué instancia deberá acudir para la obtención de los mismos. 5. Cuando la Unidad, Dependencia o Instalación donde laboró no haya remitido el expediente a esta Dirección, sección correspondiente realizará las gestiones para la remisión del mismo. |

6. Cuando se localiza el expediente, la sección correspondiente se encarga de extraer los documentos solicitados, devolviendo por libreta, al personal de la Oficina de Servicios al Público, el formato de trámite junto con los documentos que serán entregados, anexando un recibo.
7. El personal de la Oficina de Servicios al Público recibe los documentos antes señalados y captura la recepción en la base de datos.
8. Si la persona interesada se comunica telefónicamente, se le informa que puede pasar por los documentos que solicitó.
9. Una vez que se presente la persona interesada, el personal de la Oficina de Servicios al Público le hace entrega de los documentos solicitados, obteniendo la firma en el recibo, captura la entrega en la base de datos y por libreta devuelve el formato y el recibo a la sección correspondiente para su archivo, concluyéndose el trámite.
10. Cuando el trámite se haya realizado por el Correo Electrónico Institucional, la sección correspondiente remite los documentos a la persona interesada por correo certificado con acuse de recibo, entregando copia del oficio de remisión a la Oficina de Servicio al Público, concluyéndose el trámite.

Obligaciones de las Personas Interesadas.

1. Presentar identificación oficial vigente y fotocopia.
2. Llenar el formato para realizar el trámite con los datos completos.
3. Firmar el recibo de la entrega de documentos.
4. Cuando radique fuera de plaza y requiera que los documentos que solicita le sean enviados, deberá proporcionar la dirección de un domicilio.
5. El trámite es personal, en caso de que desee que otra persona lo realice, deberá presentar carta poder y fotocopias de las identificaciones de las personas que firmen como testigos.

Comprobante.

1. La Oficina de Servicios al Público, proporciona a la persona interesada un comprobante que contiene el folio del trámite realizado.
2. Queda el registro de la recepción del correo electrónico, y se le notifica por el mismo medio, el folio asignado a su trámite.
3. Por correo certificado, mediante acuse de recibo y firma de la persona interesada.

| | | |
|---|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Certificado de Servicios. | | |
| Claves y formatos. | | |
| DGAEH-03. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Militares que causaron alta en situación de retiro, derechohabientes y personas que causaron baja del Instituto Armado, por cualquier motivo. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Avenida Miguel de Cervantes Saavedra, Número 596, esquina con Boulevard Manuel Ávila Camacho, Colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11500. Email: archivo@mail.sedena.gob.mx | Lunes, miércoles y viernes de 08:30 a 13:00 horas. Martes y jueves de 08:30 a 12:00 horas. | |
| | | |
| 21 22 88 00 Ext. 3502 01 800 83 27 927. | | |
| Tiempo de respuesta. | Costo. | |
| 10 Días hábiles. | Conforme a lo estipulado en el Artículo 5 de la Ley Federal de Derechos vigente. | |

Requisitos.

1. Presentar identificación oficial y fotocopia de dicho documento.
2. Llenar solicitud (Formato para la consulta de antecedentes militares), asentando:
 - Grado y Arma, Servicio o especialidad.
 - Nombre completo.
 - Matrícula.
 - Unidad, Dependencia o Instalación, de la que causó baja del servicio activo.
 - Fecha de baja.
 - Motivo de la baja.
 - Documento que requiere.
 - Nombre y firma.

Procedimiento que deberán seguir las y los solicitantes.

1. Se presenta la persona interesada en la Oficina de Servicios al Público, se le pide que se identifique con algún documento oficial (credencial de elector, cartilla del S.M.N., cédula profesional o pasaporte), y que proporcione fotocopia del citado documento, la cual se anexa al formato para realizar el trámite, se le indica que lo llene con sus datos y que marque el documento que requiere; cuando se realiza el trámite a través del Correo Electrónico Institucional, se le pide adjunte copia escaneada de su identificación y llene el formato con las indicaciones anteriores; asimismo, que proporcione un domicilio a donde desee le sean enviados los documentos que solicita.
2. El personal de la Oficina de Servicios al Público recibe el formato y le entrega a la persona interesada, un comprobante que contiene el folio del trámite realizado, indicándole que en 5 días hábiles se le dará respuesta.
3. El personal de la Oficina de Servicios al Público captura en la base de datos la información proporcionada, realizando una búsqueda en el sistema de control de expedientes, con la finalidad de turnarla por libreta a la sección que tiene bajo resguardo el expediente.
4. La persona encargada del archivo devuelve por libreta el formato al personal de la Oficina de Servicios al Público, en el que informa si está en posibilidad de elaborar el certificado de servicios y en caso negativo, indicará el trámite que corresponde realizar.
5. El personal de la Oficina de Servicios al Público recibe el formato informado y procede a capturar la información en la base de datos.

6. En caso de que la información no se encuentre completa, se le notifica a la persona interesada que se realizan las gestiones necesarias para complementar la información y elaborar el documento solicitado.
7. Cuando la Unidad, Dependencia o Instalación donde laboró no haya remitido el expediente a esta Dirección, la sección correspondiente realizará las gestiones para la remisión del mismo.
8. Una vez que la persona interesada hace entrega del comprobante bancario de pago por el documento solicitado, el personal de la Oficina de Servicios al Público le indica que en 5 días hábiles regrese por el Certificado de Servicios.
9. El personal de la Oficina de Servicios al Público realiza la captura en la base de datos y entrega por libreta a la sección correspondiente, el formato con el comprobante bancario de pago para el trámite respectivo.
10. La sección correspondiente se encarga de elaborar el certificado de servicios y lo entrega junto con el formato, por libreta, al personal de la Oficina de Servicios al Público.
11. El personal de la Oficina de Servicios al Público recibe dichos documentos y lo captura en la base de datos.
12. Una vez que se presente la persona interesada, el personal de la Oficina de Servicios al Público le hace entrega del certificado de servicios y firma de recibido al reverso del formato; el personal de la Oficina de Servicios al Público captura la entrega en la base de datos, y por libreta devuelve el formato a la sección correspondiente para su archivo, concluyéndose el trámite.
13. Cuando el trámite se haya realizado por el Correo Electrónico Institucional, la sección correspondiente remite los documentos a la persona interesada por correo certificado, entregando copia del oficio de remisión a la Oficina de Servicios al Público, concluyéndose el trámite.

Obligaciones de las Personas Interesadas.

1. Presentar identificación oficial vigente y fotocopia.
2. Llenar el formato para realizar el trámite con los datos completos.
3. Firmar el recibo de la entrega de documentos.
4. Cuando radique fuera de plaza y requiera que los documentos que solicita le sean enviados, deberá proporcionar la dirección de un domicilio.
5. El trámite es personal, en caso de que desee que otra persona lo realice, deberá presentar carta poder y fotocopias de las identificaciones de las personas que firmen como testigos.

Comprobante.

1. La Oficina de Servicios al Público, proporciona a la persona interesada un comprobante que contiene el folio del trámite realizado.
2. Queda el registro de la recepción del correo electrónico, y se le notifica por el mismo medio, el folio asignado a su trámite.
3. Por correo certificado y firma de la persona interesada.

| | | |
|---|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Confronta de firmas. | | |
| Claves y formatos. | | |
| DGAEH-04. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Militares que causaron alta en situación de retiro, derechohabientes y personas que causaron baja del Instituto Armado, por cualquier motivo. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Avenida Miguel de Cervantes Saavedra, Número 596, esquina con Boulevard Manuel Ávila Camacho, Colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11500. Email: archivo@mail.sedena.gob.mx | Lunes, miércoles y viernes de 08:30 a 13:00 horas. Martes y jueves de 08:30 a 12:00 horas. | |
| | Teléfonos. 21 22 88 00 Ext. 3502 01 800 83 27 927. | |
| Tiempo de respuesta. | Costo. | |
| 10 Días hábiles. | No tiene costo. | |

Requisitos.

1. Presentar identificación oficial.
2. Llenar solicitud (Formato para la consulta de antecedentes militares), asentando:
 - Grado y especialidad.
 - Nombre completo.
 - Matrícula.
 - Unidad, Dependencia o Instalación, de la que causó baja del servicio activo.
 - Fecha de baja.
 - Motivo de la baja.
 - Domicilio.
 - Firma.
3. Presentar la solicitud de designación de beneficiarios o de dependencia económica.

Procedimiento que deberán seguir las y los solicitantes.

1. Se presenta la persona interesada en la Oficina de Servicios al Público, se le pide que se identifique con algún documento oficial (credencial como retirado, credencial de elector, cartilla del S.M.N., cédula profesional o pasaporte), y que proporcione fotocopia del citado documento, la cual se anexa al formato para realizar el trámite, se le indica que lo llene con sus datos y que marque el documento que requiere, asimismo, haga entrega de la solicitud de designación o dependencia económica para realizar la confronta de firmas.
2. El personal de la Oficina de Servicios al Público recibe el formato y le entrega a la persona interesada un comprobante que contiene el folio del trámite realizado, indicándole que en 5 días hábiles se le entregará su trámite.
3. El personal de la Oficina de Servicios al Público captura en la base de datos la información proporcionada, realizando una búsqueda en el sistema de control de expedientes, con la finalidad de turnarla por libreta a la sección que tiene bajo resguardo el expediente.
4. La sección procede a verificar el expediente de la persona interesada y de los militares que firman como testigos, para confrontar las firmas plasmadas en las solicitudes de designación o dependencia; la persona encargada del archivo informa en el formato que sí confrontan las firmas, por lo que certifica la solicitud y remite los documentos por libreta a la Oficina de Servicios al Público.
5. En caso negativo, la persona encargada del archivo informa que se deberá corregir la solicitud e iniciar nuevamente el trámite.

6. El personal de la Oficina de Servicios al Público recibe el formato de trámite y la solicitud de designación o dependencia certificada y procede a capturar la información en la base de datos. Llenar el formato para realizar el trámite con los datos completos.
7. Una vez que se presente la persona interesada, el personal de la Oficina de Servicios al Público le hace entrega del documento solicitado y firma de recibido al reverso del formato; el personal de la Oficina de Servicios al Público captura la entrega en la base de datos y por libreta devuelve el formato a la sección correspondiente para su archivo, concluyéndose el trámite.

Obligaciones de las Personas Interesadas.

1. Presentar identificación oficial vigente y fotocopia.
2. Llenar el formato para realizar el trámite con los datos completos.
3. Presentar la solicitud de designación o dependencia en 3 tantos con el formato establecido por el I.S.S.F.A.M.
4. El trámite es personal, en caso de que desee que otra persona lo realice, deberá presentar carta poder y fotocopias de las identificaciones de las personas que firmen como testigos.

Comprobante.

La Oficina de Servicios al Público, proporciona a la persona interesada un comprobante que contiene el folio del trámite realizado.

Complementarias

Los tiempos establecidos para la elaboración y contestación de las solicitudes se establecen adetalle en el cuadro anexo.

| Trámite | Área responsable | Tiempo |
|--|---|----------------|
| Primera Fase: | | |
| Arribo de la persona interesada a la oficina de servicios al público y búsqueda de expediente. | | |
| Se proporciona a la persona interesada el formato para realizar el trámite (con número de folio) para que anote sus datos personales e indique los documentos que requiere. | La persona interesada | 10 a 20 minuto |
| Recepción y revisión del formato en la Oficina de Servicios al Público. | Oficina de Servicios al Público | 10 minutos |
| A la persona interesada se le indica que en 5 días hábiles se le informará el resultado de su Solicitud, por teléfono o en persona. | | |
| Se captura la información en la base de datos y se turna por libreta a la sección correspondiente | Oficina de Servicios al Público | 10 minutos |
| Búsqueda del expediente de la persona interesada en la sección correspondiente, para verificar la existencia de los documentos solicitados | Sección de Armas y Servicios, Concentración e Historia, según corresponda | 5 días hábiles |
| Segunda Fase: | | |
| Materialización del trámite. | | |
| Con los datos asentados en el formato de trámite, se hace del conocimiento de la persona interesada (vía telefónica, correo electrónico o en persona), el resultado de su solicitud, informándole el costo del trámite, para que efectúe el pago en cualquier sucursal bancaria mediante el esquema “e5cinco”, tilizando la clave de referencia 034001150 y cadena de la dependencia 00185520000000 y/o 00185570000000, según corresponda. | Oficina de Servicios al Público | 30 minutos |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| <p>Se recibe el comprobante bancario de pago de la persona interesada, <u>se le indica que en 5 días hábiles podrá recoger sus documentos o se le pueden enviar a su domicilio cuando lo solicite</u>, procediendo a retirarse. Se realizan anotaciones en la base de datos respecto al pago y el formato con los pagos, se remiten por libreta a la sección correspondiente.</p> | Oficina de Servicios al Público | 10 minutos |
| <p>Se elabora el trámite correspondiente y lo devuelve a la Oficina de Servicios al Público, para la entrega a la persona interesada o se le manda a su domicilio cuando corresponda.</p> | Sección que corresponda | 5 días hábiles |
| <p>Tercera Fase: Entrega del trámite.</p> | | |
| <p>La persona interesada acude a la Oficina de Servicios al Público a recibir sus documentos, presentando su comprobante.</p> | Oficina de Servicios al Público | 20 minutos |
| <p>Al recibir el documento, la persona interesada firma de conformidad y se da por concluido el trámite</p> | | |
| <p>Tiempo total empleado:</p> | | <p>10 días, 1 hora y 40 minutos hábiles</p> |
| <p>Ecepción en tiempo de Respuesta.</p> | | |
| <p>Estos tiempos pueden variar de acuerdo a circunstancias que son ajenas a esta Dirección General, como las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el Organismo no haya remitido el expediente de la persona interesada, a la Dirección General de Archivo e Historia, por haber causado baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos (por diferentes motivos), y que se deba realizar el trámite solicitando el referido expediente a la Unidad, Dependencia o Instalación a donde pertenecía al momento de causar baja del Instituto Armado. 2. Que se tenga que complementar el expediente, cuando no contenga los documentos que la persona interesada requiere (solicitar documentación o información a las Direcciones de las armas o servicios). 3. Solicitar opinión jurídica a la Procuraduría General de Justicia Militar, para la expedición y/o devolución de los documentos solicitados. | | |

Capítulo V

Plaza del Servicio a la Patria

| | | |
|--|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Visitas Guiadas. | | |
| Claves y formatos. | | |
| PSP-05. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Público en general. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Plaza del Servicio a la Patria | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Campo Deportivo Militar “Marte”, Av. Paseo de la Reforma S/N, Colonia Polanco Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Email: plazasvpatria@gmail.com | De martes a sábado de 1000 a 1800 horas. Domingo y días festivos de 1000 a 1600 horas. | |
| | Teléfonos. | |
| Tiempo de recorrido. | | Costo. |
| 1 hora. | | Entrada libre (sin costo) |

| Requisitos. |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio en la libreta de visitas. 2. Dejar bolsas, bultos o maletas en paquetería. 3. Fotografías (en caso de que se requiera realizar tomas fotográficas estas deberán efectuarse sin flash). 4. Escribir comentario en la libreta de opiniones y sugerencias (opcional). |
| Procedimiento que deberán seguir las y los solicitantes. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas interesadas para una visita guiada deberán indicarlo en la recepción, para que se les proporcione este servicio, para el efecto deberán registrarse en la libreta de visitas; asimismo, en caso de que se presenten con bolsas, bultos o maletas las dejarán en paquetería y se les proporcionará una o un guía. 2. El personal de guías se presentará con el público visitante, quien proporcionará la información necesaria para la evacuación del inmueble, en caso de que se presente un sismo, incendio o simulacro; iniciará el recorrido de conformidad a las actividades que se desarrollen en el recinto cultural, una vez concluido el recorrido agradecerá a los visitantes su presencia y los conducirá al área donde se encuentra la libreta de opiniones y sugerencias. 3. Los visitantes recepcionarán sus pertenencias en el área de paquetería y serán conducidos con amabilidad a la salida. |
| Obligaciones de las Personas Interesadas. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio en la libreta de visitas. 2. Guardar silencio durante el recorrido. 3. Preguntar al guía sobre las dudas que se generen en forma respetuosa. 4. Conservar la calma en caso de algún sismo, incendio o evacuación del inmueble. 5. Hacer uso correcto de la museografía, muebles y de los servicios comunes que se encuentran en el recinto cultural. |
| Comprobante. |
| <p>En caso de que se requiera por parte de los visitantes comprobar su asistencia a este recinto cultural, el personal que se encuentre en el área de recepción o administrativa colocará en una libreta del visitante el sello del museo, anotando la hora, fecha, grado y el nombre del personal responsable.</p> |

| | | |
|--|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Visitas Guiadas Programadas. | | |
| Claves y formatos. | | |
| PSP-06. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Público en general. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Plaza del Servicio a la Patria. | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Campo Deportivo Militar "Marte", Av. Paseo de la Reforma S/N, Colonia Polanco Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Email: plazasvpatria@gmail.com | De martes a sábado de 1000 a 1800 horas. Domingo y días festivos de 1000 a 1600 horas. | |
| | Teléfonos. | |
| | 52 80 47 15. | |
| Tiempo de recorrido. | Costo. | |
| 1 hora. | Entrada libre (sin costo). | |

| Requisitos. |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de parte de la o el visitante (Institución educativa o asociación civil pública o privada y en su caso extranjeros), un documento donde se indique la hora y fecha que asistirán a la visita. 2. Dejar bolsas, bultos o maletas en paquetería. 3. Registro obligatorio del responsable en la libreta de visitas, anotando el número de visitantes que lo acompañan (adultos e infantiles). 4. Fotografías (en caso de que se requiera realizar tomas fotográficas estas deberán efectuarse sin flash). 5. Escribir comentario en la libreta de opiniones y sugerencias (opcional). |
| Procedimiento que deberán seguir. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que integren la visita guiada programada se les proporcionará este servicio, para el efecto deberá registrarse el responsable del grupo en la libreta de visitas, asimismo, en caso de que se presenten con bolsas, bultos o maletas las dejarán en paquetería y se les proporcionará una o un guía. 2. El personal de guías se presentará con el público visitante, quien proporcionará la información necesaria para la evacuación del inmueble en caso de que se presente un sismo, incendio o simulacro; iniciará el recorrido de conformidad a las actividades que se desarrollen en el recinto cultural, una vez concluido el recorrido agradecerá a los visitantes su presencia y los conducirá al área donde se encuentra la libreta de opiniones y sugerencias. 3. Los visitantes recepcionarán sus pertenencias en el área de paquetería y serán conducidos con amabilidad a la salida. |
| Obligaciones de las Personas Interesadas. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio en la libreta de visitas del responsable del grupo. 2. Guardar silencio durante el recorrido. 3. Preguntar al guía sobre las dudas que se generen en forma respetuosa. 4. Conservar la calma en caso de algún sismo, incendio o evacuación del inmueble. 5. Hacer uso correcto de la museografía, muebles y de los servicios comunes que se encuentran en el recinto cultural. |

Comprobante.

El administrador del recinto cultural, comunicará por escrito a la institución que solicitó la visita guiada que se autoriza la misma, realizando coordinaciones previas vía telefónica o correo electrónico sobre el particular.

| | | |
|--|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Tomas fotográficas del Acervo Museístico. | | |
| Claves y formatos. | | |
| PSP-07. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Público en general. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Plaza del Servicio a la Patria. | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Campo Deportivo Militar “Marte”, Av. Paseo de la Reforma S/N, Colonia Polanco Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Email: plazasvpatria@gmail.com | De martes a sábado de 1000 a 1800 horas. Domingo y días festivos de 1000 a 1600 horas. | |
| | Teléfonos. 52 80 47 15 | |
| Tiempo de recorrido. | Costo. | |
| De 1 a 8 horas. | Entrada libre (sin costo). | |

| Requisitos. |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por parte de la o el investigador (Institución educativa o asociación civil pública o privada y en su caso extranjeros), un documento donde se indique el área del museo y/o pieza (exhibición o en bodega) que desea fotografiar, la hora y la fecha, así como el tiempo aproximado que durará la sesión fotográfica. 2. Los investigadores indicarán por escrito el material de apoyo y personas que asistirán a la toma fotográfica. |
| Procedimiento que deberán seguir. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que integren el grupo de trabajo para las tomas fotográficas, deberán ser identificadas por la o el administrador o por el personal que se encuentre de servicio o desempeñando la seguridad, quienes comprobarán el material que se utilizará para el levantamiento fotográfico; el investigador o responsable del personal que llevará a cabo los trabajos de referencia deberá registrarse en la libreta de visitas, asimismo, en caso de que se presenten con bolsas, bultos o maletas las dejarán en la paquetería y la o el administrador designará a personal para atender a este grupo. 2. El personal designado proporcionará la información necesaria para la evacuación del inmueble, en caso de que se presente un sismo, incendio o simulacro. 3. El personal designado previamente seleccionará y acondicionará las áreas y piezas que serán fotografiadas. Asimismo, citado personal proporcionará los apoyos de su competencia y que sean requeridos por el grupo de trabajo. 4. El personal designado deberá elaborar un listado de los lugares y las piezas a las cuales se les esta realizando las tomas fotográficas. 5. Las o los investigadores proporcionarán a quien se desempeñe como administrador un archivo electrónico de las fotografías realizadas para su resguardo. |
| Obligaciones de las Personas Interesadas. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio del responsable del grupo en la libreta de visitas. 2. Preguntar en forma respetuosa si la pieza puede ser fotografiada con luces o con flash. 3. Conservar la calma en caso de algún sismo, incendio o evacuación del inmueble. 4. Hacer uso correcto de la museografía, muebles y de los servicios comunes que se encuentran en el recinto cultural. |

Comprobante.

El administrador del recinto cultural, comunicará por escrito a los investigadores la autorización para realizar las tomas fotográficas, realizando coordinaciones previas vía telefónica o correo electrónico sobre el particular.

| | | |
|--|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Servicios Audiovisuales. | | |
| Claves y formatos. | | |
| PSP-08. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Público en general. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Plaza del Servicio a la Patria. | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Campo Deportivo Militar "Marte", Av. Paseo de la Reforma S/N, Colonia Polanco Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Email: plazasvpatria@gmail.com | De martes a sábado de 1000 a 1800 horas. Domingo y días festivos de 1000 a 1600 horas. | |
| | Teléfonos. | |
| | 52 80 47 15 | |
| Tiempo de recorrido. | Costo. | |
| 45 minutos. | Entrada libre (sin costo) | |

| |
|---|
| Requisitos. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio en la libreta de visitas. 2. Dejar bolsas, bultos o maletas en paquetería. 3. Fotografías (en caso de que se requiera realizar tomas fotográficas estas deberán efectuarse sin flash). 4. Escribir comentario en la libreta de opiniones y sugerencias (opcional). |
| Procedimiento que deberán seguir. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas interesadas deberán registrarse en la libreta de visitas, asimismo, en caso de que se presenten con bolsas, bultos o maletas las dejarán en la paquetería y una vez que inicie su recorrido en la instalación podrá observar y escuchar un video o una proyección en el lugar correspondiente (pantalla o sala de proyecciones). 2. El personal de recepción le proporcionará la información necesaria para la evacuación del inmueble en caso de que se presente un sismo, incendio o simulacro. 3. Una vez concluido el recorrido el personal militar que se encuentre laborando le agradecerá su visita y lo conducirá al área donde se encuentra la libreta de opiniones y sugerencias. 4. Los visitantes recepcionarán sus pertenencias en el área de paquetería y serán conducidos con amabilidad a la salida. |
| Obligaciones de las Personas Interesadas. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio en la libreta de visitas. 2. Guardar silencio durante el recorrido. 3. Preguntar al personal militar que se encuentre laborando sobre las dudas que se generen en forma respetuosa. 4. Conservar la calma en caso de algún sismo, incendio o evacuación del inmueble. 5. Hacer uso correcto de la museografía, muebles y de los servicios comunes (material audiovisual) que se encuentran en el recinto cultural. |
| Comprobante. |
| No se expide. |

Complementarias

Los tiempos establecidos para la elaboración y contestación de las solicitudes se establecen adetalle en el cuadro anexo.

| Trámite | Área responsable | Tiempo |
|---|--------------------------------------|------------------|
| Primera Fase: Arribo de la persona interesada al recinto cultural y registro en la mesa de entrada de la solicitud de visita o tomas fotográficas. | | |
| Se le indica a la persona interesada que se registre en la libreta de visitas. | Persona interesada. | 3 a 5 minutos. |
| Las solicitudes de visitas guiadas programadas y/o tomas fotográficas, se recibirán de forma personal o por medio del correo electrónico y se turnan al acuerdo de quien asume la titularidad del recinto cultural. | Administrador y Área Administrativa. | 24 a 72 horas. |
| Se captura la información en la base de datos y se turna por libreta a la sección correspondiente | Oficina de Servicios al Público. | 10 minutos |
| En las solicitudes recibidas vía telefónica, primero se verificará en la agenda las fechas disponibles. | Área Administrativa. | 5 a 10 minutos. |
| Segunda Fase: Materialización del trámite a la persona interesada se le comunica vía telefónica o por correo electrónico que en 3 días hábiles se le informará el resultado de su solicitud. | | |
| Se registra la visita o toma de fotografías en la agenda respectiva. | Área Administrativa. | 5 a 10 minutos. |
| Se informa vía telefónica o por correo la autorización de su visita o toma de fotografías. | Área Administrativa. | 10 a 60 minutos. |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Para las solicitudes por escrito se elabora el oficio, a fin de informar al interesado la autorización de su solicitud y se pasa a firma del titular del recinto cultural. | Administrador y Área Administrativa. | 20 a 30 minutos. |
| Tercera Fase: Entrega del trámite | | |
| Se remite por correo certificado la contestación de la autorización de la visita o de las tomas fotográficas. | Área Administrativa. | 3 días. |
| Al recibir el documento la persona interesada firmará de recibido y se da por concluido el trámite. | | |
| Tiempo total empleado: | | 6 días, 1 hora y 55 minutos hábiles |
| Ecepción en tiempo de Respuesta. | | |
| <p>Estos tiempos pueden variar de acuerdo a circunstancias que son ajenas a esta Dirección General, como las siguientes:</p> <p>Que produzca una situación de seguridad nacional, fenómenos naturales (sismos, inundaciones, huracanes u otros) o antropogénicos y socio-organizativos.</p> | | |

Capítulo VI

Centenario del Ejército Mexicano

| | | |
|--|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Visitas Guiadas | | |
| Claves y formatos. | | |
| MC-09 | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Público en general | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Museo del Centenario del Ejército Mexicano | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Avenida Periférico, Esquina Industria Militar S/N, Planta Baja de la Secretaría de la Defensa Nacional, Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Email: bibliotecadelejercito@hotmail.com | Lunes a viernes de 0800 a 1600 horas. Sábado de 0900 a 1200 horas. | |
| | Teléfonos. | |
| 21228808 Ext. 8808 | | |
| Tiempo de recorrido. | Costo. | |
| 1 hora. | Entrada libre (sin costo) | |

| Requisitos |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Registro obligatorio en la libreta de visitas.2. Dejar bolsas, bultos o maletas en paquetería.3. Fotografías (en caso de que se requiera realizar tomas fotográficas estas deberán efectuarse sin flash).4. Escribir comentario en la libreta de opiniones y sugerencias (opcional). |
| Procedimiento que deberán seguir. |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las personas interesadas para una visita guiada deberán indicarlo en la recepción, para que se les proporcione este servicio, para el efecto deberán registrarse en la libreta de visitas; asimismo, en caso de que se presenten con bolsas, bultos o maletas las dejarán en paquetería y se les proporcionará una o un guía.2. El personal de guías se presentará con el público visitante, quien proporcionará la información necesaria para la evacuación del inmueble, en caso de que se presente un sismo, incendio o simulacro; iniciará el recorrido de conformidad a las actividades que se desarrollen en el recinto cultural, una vez concluido el recorrido agradecerá a los visitantes su presencia y los conducirá al área donde se encuentra la libreta de opiniones y sugerencias.3. Los visitantes recepcionarán sus pertenencias en el área de paquetería y serán conducidos con amabilidad a la salida. |
| Obligaciones de las Personas Interesadas. |
| <ol style="list-style-type: none">1. Registro obligatorio en la libreta de visitas.2. Guardar silencio durante el recorrido.3. Preguntar al guía sobre las dudas que se generen en forma respetuosa.4. Conservar la calma en caso de algún sismo, incendio o evacuación del inmueble.5. Hacer uso correcto de la museografía, muebles y de los servicios comunes que se encuentran en el recinto cultural |

Comprobante.

En caso de que se requiera por parte de los visitantes comprobar su asistencia a este recinto cultural, el personal que se encuentre en el área de recepción o administrativa colocará en una libreta del visitante el sello del museo, anotando la hora, fecha, grado y el nombre del personal responsable.

| | | |
|--|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Visitas Guiadas Programadas. | | |
| Claves y formatos. | | |
| MC-010. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Público en general. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Museo del Centenario del Ejército Mexicano. | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Avenida Periférico, Esquina Industria Militar S/N, Planta Baja de la Secretaría de la Defensa Nacional, Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Email: bibliotecadelejercito@hotmail.com | Lunes a viernes de 0800 a 1600 horas. Sábado de 0900 a 1200 horas. | |
| | Teléfonos. | |
| | 21228808, Ext. 8808 | |
| Tiempo de recorrido. | Costo. | |
| 1 hora. | Entrada libre (sin costo) | |

| Requisitos |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de parte de la o el visitante (Institución educativa o asociación civil pública o privada y en su caso extranjeros), un documento donde se indique la hora y fecha que asistirán a la visita. 2. Dejar bolsas, bultos o maletas en paquetería. 3. Registro obligatorio del responsable en la libreta de visitas, anotando el número de visitantes que lo acompañan (adultos e infantiles). 4. Fotografías (en caso de que se requiera realizar tomas fotográficas estas deberán efectuarse sin flash). 5. Escribir comentario en la libreta de opiniones y sugerencias (opcional). |
| Procedimiento que deberán seguir. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que integren la visita guiada programada se les proporcionará este servicio, para el efecto deberá registrarse el responsable del grupo en la libreta de visitas, asimismo, en caso de que se presenten con bolsas, bultos o maletas las dejarán en paquetería y se les proporcionará una o un guía. 2. El personal de guías se presentará con el público visitante, quien proporcionará la información necesaria para la evacuación del inmueble en caso de que se presente un sismo, incendio o simulacro; iniciará el recorrido de conformidad a las actividades que se desarrollen en el recinto cultural, una vez concluido el recorrido agradecerá a los visitantes su presencia y los conducirá al área donde se encuentra la libreta de opiniones y sugerencias. 3. Los visitantes recepcionarán sus pertenencias en el área de paquetería y serán conducidos con amabilidad a la salida. |
| Obligaciones de las Personas Interesadas. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio en la libreta de visitas del responsable del grupo. 2. Guardar silencio durante el recorrido. 3. Preguntar al guía sobre las dudas que se generen en forma respetuosa. 4. Conservar la calma en caso de algún sismo, incendio o evacuación del inmueble. 5. Hacer uso correcto de la museografía, muebles y de los servicios comunes que se encuentran en el recinto cultural. |

Comprobante.

En caso de que se requiera por parte de los visitantes comprobar su asistencia a este recinto cultural, el personal que se encuentre en el área de recepción o administrativa colocará en una libreta del visitante el sello del museo, anotando la hora, fecha, grado y el nombre del personal responsable.

| | | |
|--|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Tomas fotográficas del Acervo Museístico. | | |
| Claves y formatos. | | |
| MC-11. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Público en general. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Museo del Centenario del Ejército Mexicano. | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Avenida Periférico, Esquina Industria Militar S/N, Planta Baja de la Secretaría de la Defensa Nacional, Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Email: bibliotecadelejercito@hotmail.com | Lunes a viernes de 0800 a 1600 horas. Sábado de 0900 a 1200 horas. | |
| | Teléfonos. | |
| | 21228808 Ext. 8808 | |
| Tiempo de recorrido. | Costo. | |
| De 1 a 8 horas. | Entrada libre (sin costo) | |

| Requisitos |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por parte de la o el investigador (Institución educativa o asociación civil pública o privada y en su caso extranjeros), un documento donde se indique el área del museo y/o pieza (exhibición o en bodega) que desea fotografiar, la hora y la fecha, así como el tiempo aproximado que durará la sesión fotográfica. 2. Los investigadores indicarán por escrito el material de apoyo y personas que asistirán a la toma fotográfica. |
| Procedimiento que deberán seguir. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que integren el grupo de trabajo para las tomas fotográficas, deberán ser identificadas por la o el administrador o por el personal que se encuentre de servicio o desempeñando la seguridad, quienes comprobarán el material que se utilizará para el levantamiento fotográfico; el investigador o responsable del personal que llevará a cabo los trabajos de referencia deberá registrarse en la libreta de visitas, asimismo, en caso de que se presenten con bolsas, bultos o maletas las dejarán en la paquetería y la o el administrador designará a personal para atender a este grupo. 2. El personal designado proporcionará la información necesaria para la evacuación del inmueble, en caso de que se presente un sismo, incendio o simulacro. 3. El personal designado previamente seleccionará y acondicionará las áreas y piezas que serán fotografiadas. Asimismo, citado personal proporcionará los apoyos de su competencia y que sean requeridos por el grupo de trabajo. 4. El personal designado deberá elaborar un listado de los lugares y las piezas a las cuales se les esta realizando las tomas fotográficas. 5. Las o los investigadores proporcionarán a quien se desempeñe como administrador un archivo electrónico de las fotografías realizadas para su resguardo. |
| Obligaciones de las Personas Interesadas. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio del responsable del grupo en la libreta de visitas. 2. Preguntar en forma respetuosa si la pieza puede ser fotografiada con luces o con flash. 3. Conservar la calma en caso de algún sismo, incendio o evacuación del inmueble. 4. Hacer uso correcto de la museografía, muebles y de los servicios comunes que se encuentran en el recinto cultural. |

Comprobante.

En caso de que se requiera por parte de los visitantes comprobar su asistencia a este recinto cultural, el personal que se encuentre en el área de recepción o administrativa colocará en una libreta del visitante el sello del museo, anotando la hora, fecha, grado y el nombre del personal responsable.

| | | |
|--|--|---|
|   | Solicitud de información de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo e Historia |  |
| Dependencia o entidad. | | |
| Dirección General de Archivo e Historia. | | |
| Nombre del trámite o servicio. | | |
| Servicios Audiovisuales. | | |
| Claves y formatos. | | |
| MC-12. | | |
| Beneficiarios y beneficiarias. | | |
| Público en general. | | |
| Nombre de la unidad administrativa que presta el trámite o servicio. | | |
| Museo del Centenario del Ejército Mexicano. | | |
| Ubicación. | Horario de atención. | |
| Avenida Periférico, Esquina Industria Militar S/N, Planta Baja de la Secretaría de la Defensa Nacional, Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Email: bibliotecadelejercito@hotmail.com | Lunes a viernes de 0800 a 1600 horas. Sábado de 0900 a 1200 horas. | |
| | Teléfonos. | |
| Tiempo de recorrido. | Costo. | |
| 45 minutos. | Entrada libre (sin costo) | |

| Requisitos |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio en la libreta de visitas. 2. Dejar bolsas, bultos o maletas en paquetería. 3. Fotografías (en caso de que se requiera realizar tomas fotográficas estas deberán efectuarse sin flash). 4. Escribir comentario en la libreta de opiniones y sugerencias (opcional). |
| Procedimiento que deberán seguir. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas interesadas deberán registrarse en la libreta de visitas, asimismo, en caso de que se presenten con bolsas, bultos o maletas las dejarán en la paquetería y una vez que inicie su recorrido en la instalación podrá observar y escuchar un video o una proyección en el lugar correspondiente (pantalla o sala de proyecciones). 2. El personal de recepción le proporcionará la información necesaria para la evacuación del inmueble en caso de que se presente un sismo, incendio o simulacro. 3. Una vez concluido el recorrido el personal militar que se encuentre laborando le agradecerá su visita y lo conducirá al área donde se encuentra la libreta de opiniones y sugerencias. 4. Los visitantes recepcionarán sus pertenencias en el área de paquetería y serán conducidos con amabilidad a la salida. |
| Obligaciones de las Personas Interesadas. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro obligatorio en la libreta de visitas. 2. Guardar silencio durante el recorrido. 3. Preguntar al personal militar que se encuentre laborando sobre las dudas que se generen en forma respetuosa. 4. Conservar la calma en caso de algún sismo, incendio o evacuación del inmueble. 5. Hacer uso correcto de la museografía, muebles y de los servicios comunes (material audiovisual) que se encuentran en el recinto cultural. |
| Comprobante. |
| No se expide. |

Complementarias

Los tiempos establecidos para la elaboración y contestación de las solicitudes se establecen adetalle en el cuadro anexo.

| Trámite | Área responsable | Tiempo |
|---|--------------------------------------|------------------|
| Primera Fase: | | |
| Arribo de la persona interesada al recinto cultural y registro en la mesa de entrada de la solicitud de visita o tomas fotográficas. | | |
| Se le indica a la persona interesada que se registre en la libreta de visitas. | Persona interesada. | 3 a 5 minutos. |
| Las solicitudes de visitas guiadas programadas y/o tomas fotográficas, se recibirán de forma personal o por medio del correo electrónico y se turnan al acuerdo de quien asume la titularidad del recinto cultural. | Administrador y área administrativa. | 24 a 72 horas. |
| En las solicitudes recibidas vía telefónica, primero se verificará en la agenda las fechas disponibles. | Área administrativa. | 5 a 10 minutos. |
| Segunda Fase: | | |
| Materialización del trámite a la persona interesada se le comunica vía telefónica o por correo electrónico que en 3 días hábiles se le informará el resultado de su solicitud. | | |
| Se registra la visita o toma de fotografías en la agenda respectiva. | Área Administrativa. | 5 a 10 minutos. |
| Se informa vía telefónica o por correo la autorización de su visita o toma de fotografías. | Área Administrativa. | 10 a 60 minutos. |
| Para las solicitudes por escrito se elabora el oficio, a fin de informar al interesado la autorización de su solicitud y se pasa a firma del titular del recinto cultural. | Administrador y área administrativa. | 20 a 30 minutos. |

| Tercera Fase: Entrega del trámite | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|
| Se remite por correo certificado la contestación de la autorización de la visita o de las tomas fotográficas. | Área Administrativa. | 3 días. |
| Al recibir el documento la persona interesada firmará de recibido y se da por concluido el trámite. | | |
| Tiempo total empleado: | | 6 días, 1 hora y 55 minutos hábiles |
| Ecepción en tiempo de Respuesta. | | |
| <p>Estos tiempos pueden variar de acuerdo a circunstancias que son ajenas a esta Dirección General, como las siguientes:</p> <p>Que produzca una situación de seguridad nacional, fenómenos naturales (sismos, inundaciones, huracanes u otros) o antropogénicos y socio-organizativos.</p> | | |

Manual de Servicios al Público de la Dirección General de Archivo e Historia

| Organismo responsable de elaboración y/o actualización. | Dirección General de Archivo e Historia |
|---|---|
| | |
| Creación. | 2018 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Revisión en el E.M.D.N. | 2018 |
| | |
| | |
| Próxima revisión | 2020 |

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