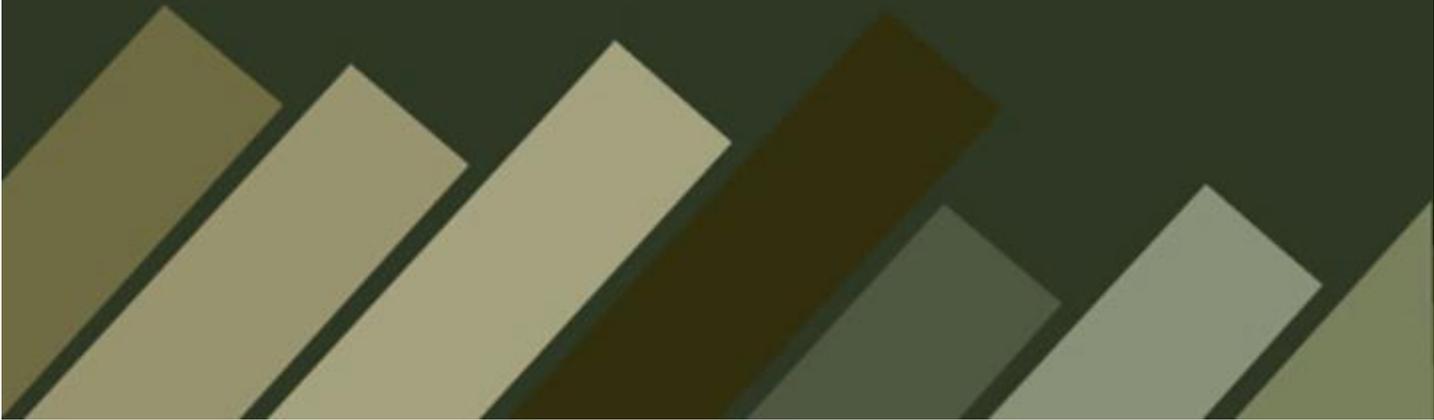


Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 1800

**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Archivo e Historia**

Edición 2018



**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Archivo e Historia**

	Página
Introducción	xiv
Capítulo I Antecedentes Históricos	1
Capítulo II Marco Legal	3
Capítulo III Atribuciones	4
Capítulo IV Estructura Orgánica	21
Primera Sección Organización General.....	21
Segunda Sección Dirección.....	22
Tercera Sección Subdirección.....	22
Cuarta Sección Oficina Coordinadora de Archivos.....	22
Quinta Sección Oficina de Servicios al Público.....	23
Sexta Sección Sección Técnica.....	23
Séptima Sección Sección Administrativa.....	24

	Página
Octava Sección	
Sección de Cómputo de Servicios.....	25
Novena Sección	
Sección de Armas y Servicios.....	26
Décima Sección	
Sección de Concentración.....	28
Décimo Primera Sección.	
Sección de Historia.....	30
Décimo Segunda Sección.	
Oficialía de Partes.....	32
Capítulo V	
Funciones.....	33
Primera Sección	
Dirección.....	33
Segunda Sección	
Subdirección.....	34
Tercera Sección	
Oficina Coordinadora de Archivos.....	36
- Subsección (A)	
Jefatura.....	36
- Subsección (B)	
Sección de Normatividad Archivística.....	38
Jefatura.....	38
• Subsección de Investigación, Asesorías y Relaciones Públicas.....	39
• Subsección de Descripción Archivística.....	39

	Página
- Subsección (C)	
Sección de Bajas Documentales.....	40
Jefatura.....	40
• Subsección de Confronta.....	40
• Subsección de Seguimiento.....	41
Cuarta Sección	
Oficina de Servicios al Público.....	42
- Subsección (A)	
Jefatura.....	42
- Subsección (B)	
Módulo de Atención al Público.....	43
- Subsección (C)	
Sección de Control y Estadística.....	44
- Subsección (D)	
Sección de Acceso a la Información.....	45
Quinta Sección	
Sección Técnica.....	46
- Subsección (A)	
Jefatura.....	46
- Subsección (B)	
Subsección de Planes.....	47
Jefatura.....	47
• Mesa de Estudios y Proyectos.....	48
• Mesa de Adiestramiento.....	48

	Página
• Mesa de Eventos Especiales.....	49
- Subsección (C)	
Subsección de Informática.....	50
Jefatura.....	50
• Mesa de Informática.....	50
• Mesa de Digitalización.....	51
• Mesa de Microfilmación.....	52
- Subsección (D)	
Jefatura de Cursos.....	52
Jefatura.....	52
• Subjefatura.....	53
• Mesa Pedagógica.....	54
• Mesa Académica.....	56
• Mesa Administrativa.....	57
Sexta Sección	
Sección Administrativa.....	58
- Subsección (A)	
Jefatura.....	58
- Subsección (B)	
Grupo Administrativo.....	59
• Mesa de Correspondencia.....	59
• Mesa de Archivo de Trámite.....	60

	Página
• Grupo de Enlace.....	61
- Subsección (C)	
Ayudantía.....	61
Jefatura.....	61
• Depósito de Vestuario y Equipo.....	62
• Mesa de Servicios Generales.....	62
Subsección (D)	
Subsección de Personal.....	63
Jefatura.....	63
• Mesa de Recursos Humanos.....	63
• Mesa de Movimientos.....	64
• Mesa de Contabilidad y Sistema Integral de Administración de Nómina.....	65
• Mesa de Seguridad Social.....	66
• Mesa de Promociones y Condecoraciones.....	67
- Subsección (E)	
Subsección de Bienes Muebles.....	68
Séptima Sección	
Sección de Cómputo de Servicios.....	69
- Subsección (A)	
Jefatura.....	69
- Subsección (B)	
Subsección de Control de Expedientes y Estadística.....	70

	Página
Jefatura.....	70
• Mesa de Control de Expedientes.....	70
• Mesa de Estadística.....	71
- Subsección (C)	
Subsección de Estudio de Expedientes.....	71
Jefatura.....	71
• Mesa de Extractos de Antecedentes Militares, Hojas de Servicios e Informes de Personalidad Militar.....	72
• Mesa de Opiniones Jurídicas y Técnicas.....	72
• Mesa de confronta.....	73
Octava Sección	
Sección de Armas y Servicios.....	74
Subsección (A)	
Jefatura.....	74
- Subsección (B)	
Subsección de Armas.....	75
Jefatura.....	75
• Mesa de Plana Mayor.....	76
• Mesa de Infantería.....	77
• Mesa de Caballería.....	79
• Mesa de Artillería.....	80
• Mesa del Arma Blindada.....	81

	Página
• Mesa de Ingenieros.....	83
• Mesa de la Fuerza Aérea Mexicana.....	84
- Subsección (C)	
Subsección de Servicios.....	85
Jefatura.....	85
• Mesa de Cartografía.....	87
• Mesa de Transmisiones.....	88
• Mesa de Materiales de Guerra.....	89
• Mesa de Transportes.....	90
• Mesa de Administración.....	92
• Mesa de Intendencia.....	93
• Mesa de Sanidad.....	94
• Mesa de Justicia Militar.....	95
• Mesa de Educación Militar.....	97
• Mesa de Cuerpos Especiales.....	98
• Mesa del Servicio de Archivo.....	99
• Mesa de Informática.....	100
- Subsección (D)	
Subsección de Control y Trámite.....	102
Jefatura.....	102

	Página
• Mesa de Control.....	102
• Mesa de Trámite.....	103
Novena Sección	
Sección de Concentración.....	104
- Subsección (A)	
Jefatura.....	104
- Subsección (B)	
Subsección de Armas.....	105
Jefatura.....	105
• Mesa de Infantería.....	106
• Mesa de Caballería.....	107
• Mesa de Artillería.....	109
• Mesa del Arma Blindada.....	111
• Mesa de Ingenieros.....	112
• Mesa de la Fuerza Aérea Mexicana.....	114
- Subsección (C)	
Subsección de Servicios.....	115
Jefatura.....	115
• Mesa de Cartografía.....	116
• Mesa de Transmisiones.....	118
• Mesa de Materiales de Guerra.....	119

	Página
• Mesa de Transportes	121
• Mesa de Administración.....	122
• Mesa de Intendencia.....	124
• Mesa de Sanidad.....	126
• Mesa de Justicia Militar.....	127
• Mesa de Educación Militar.....	129
• Mesa de Cuerpos Especiales.....	130
• Mesa del Servicio de Archivo.....	132
• Mesa de Informática.....	134
- Subsección (D) Subsección de Retirados y Pensionados.....	135
Jefatura.....	135
• Mesa de Retirados.....	136
• Mesa de Pensionistas.....	138
- Subsección (E) Subsección de Materia.....	139
Jefatura.....	139
• Mesa del Fuero de Guerra.....	140
• Mesa de Oficinas Superiores y Estado Mayor de la Defensa Nacional.....	141

	Página
- Subsección (F)	
Subsección de Control y Trámite.....	143
Jefatura.....	143
• Mesa de Control.....	144
• Mesa de Trámite.....	144
Décima Sección	
Sección de Historia.....	145
- Subsección (A)	
Jefatura.....	145
- Subsección (B)	
Subsección de Archivos Históricos.....	146
Jefatura.....	146
• Mesa de Archivo Histórico.....	147
• Mesa de Archivo de Veteranos de la Revolución.....	148
• Mesa de Cancelados.....	149
• Mesa de Archivo de Extranjeros.....	150
- Subsección (C)	
Subsección de Museos.....	150
Jefatura.....	150
• Mesa de Planeación y Difusión.....	151
• Mesa de Coordinación y Control de Museos.....	152

	Página
- Subsección (D)	
Subsección de Bibliotecas.....	152
Jefatura.....	152
• Mesa de Planeación y Difusión.....	153
• Mesa de Coordinación y Control de Bibliotecas.....	154
- Subsección (E)	
Subsección de Investigación.....	154
Jefatura.....	154
• Mesa de Bibliografía.....	155
• Mesa de Publicaciones Periódicas.....	156
- Subsección (F)	
Subsección de Restauración.....	156
Jefatura.....	156
• Mesa de Restauración Textil.....	157
• Mesa de Restauración de Metales.....	157
• Mesa de Restauración de Papel.....	158
• Mesa de Restauración en Encuadernación.....	159
- Subsección (G)	
Administración de la Plaza del Servicio a la Patria (Campo Deportivo Militar Marte Cd. Méx.).....	159
• Administrador.....	159
• Ayudantía.....	160

	Página
• Servicio de Intendencia.....	160
• Sección de Mantenimiento.....	161
• Museógrafo.....	161
• Servicio de Redes Sociales y Multimedia.....	161
- Subsección (H) Museo del Centenario del Ejército Mexicano.....	162
• Administración.....	162
• Oficina Administrativa.....	162
• Grupo de Guías.....	163
Décimo Primera Sección Oficialía de Partes.....	163
- Subsección Única Jefatura.....	163
- Subsección (A) Subsección de Recepción.....	164
• Jefatura.....	164
• Mesa de Recepción.....	164
• Mesa de Registro, Relación y Distribución.....	165
- Subsección (B) Subsección de Envío.....	165
• Jefatura.....	165
• Mesa de Franqueo.....	166

• Mesa de Porteo.....	166
Organigrama.....	168

Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 80, dispone que el ejercicio del supremo poder ejecutivo de la unión se deposita en un solo individuo al que se le denominará “Presidente de los Estados Unidos Mexicanos” y dentro de las facultades que le atribuye el Artículo 89, fracción I, está la de promulgar y ejecutar las Leyes que expida el H. Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

En cumplimiento a este precepto constitucional, la misma Constitución Federal en su Artículo 90, establece que será mediante la Ley Orgánica que expida el H. Congreso de la Unión, la que dispondrá las bases de organización y funcionamiento de la Administración Pública Federal, de las dependencias competentes, mismas que expedirán los respectivos Manuales de Organización, necesarios para su funcionamiento.

De conformidad con el Reglamento Interior de esta Secretaría, entre las atribuciones y responsabilidades del Titular, está la de aprobar el Manual de Organización y Funcionamiento de cada una de las dependencias que la integran, así como el de disponer que se mantengan actualizados.

La Secretaría de la Defensa Nacional, en el ejercicio de la modernización administrativa, ha creado los mecanismos encaminados a instrumentar fielmente los lineamientos dictados por el Mando Supremo, para lograr el establecimiento de una organización administrativa, moderna, funcional y operativa, dedicada al cumplimiento del despacho de los asuntos que expresamente le confiere a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras Leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

Capítulo I, denominado: Antecedentes Históricos, mismo que en síntesis hace una semblanza de los orígenes de los archivos militares, hasta su actualidad.

El Capítulo II, relativo al Marco Legal que normaliza los archivos militares.

El Capítulo III, define las Atribuciones que le corresponde llevar a cabo a la Dirección General de Archivo e Historia.

El Capítulo IV, establece la Estructura Orgánica de la dirección general, determinando la sustanciación de los procedimientos administrativos.

El Capítulo V, determina las Funciones y acciones de cada una de las áreas que integran la dirección general de conformidad a la estructura orgánica.

Capítulo I

Antecedentes Históricos.

1. La necesidad de ejercer el control administrativo y de las anotaciones de la historia de las fuerzas militares y entidades civiles, llevó a las antiguas sociedades a establecer sistemas para organizar los archivos e información histórica.

2. Mediante acuerdo de fecha 27 de diciembre de 1929, girado por el General de División Joaquín Amaro, Secretario del ramo, el primero de enero de 1930, quedó implantado de manera definitiva en los archivos de la Secretaría de Guerra y Marina, el “Sistema Decimal”, lográndose con ello la cohesión en los archivos y la uniformidad en la clasificación.

3. Debido al surgimiento de nueva normatividad federal en materia archivística, la cual regula la organización y funcionamiento de los archivos de la Administración Pública Federal, se reestructuró la organización de la Dirección General de Archivo e Historia, creándose la Oficina Coordinadora de Archivos y la Oficina de Servicios al Público, se cambió de denominación a la Sección de Documentación y Valores por Oficialía de Partes; así mismo, se implementó el Archivo de Trámite de esta dependencia y se modificó la Subsección de Correspondencia de la Sección Técnica como mesa de correspondencia, ambos adscritos a la Sección Administrativa, con la siguiente estructura orgánica:

- A. Dirección.
- B. Subdirección.
- C. Oficina Coordinadora de Archivos.
- D. Oficina de Servicios al Público.
- E. Sección Técnica.

- F. Sección Administrativa.
- G. Sección de Cómputo de Servicios.
- H. Sección de Armas y Servicios.
- I. Sección de Concentración.
- J. Sección de Historia.
- K. Oficialía de Partes.
- L. Jefatura de Cursos.

Capítulo II

Marco Legal

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

Capítulo III

Atribuciones

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

A. Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece:

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

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 73. El Congreso tiene facultad:

“...Fracción XIV. Para levantar y sostener a las instituciones armadas de la Unión, a saber: Ejército, Marina de Guerra y Fuerza Aérea Nacionales, y para reglamentar su organización y servicio...”.

D. Artículo 89. Las facultades y obligaciones del Presidente, son las siguientes:

“...Fracción VI. Preservar la seguridad nacional, en los términos de la ley respectiva, y disponer de la totalidad, de la Fuerza Armada permanente o sea del Ejército, de la Armada y de la Fuerza Aérea para la seguridad interior y defensa exterior de la Federación...”.

E. Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

F. Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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

A. Artículo 14. Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales.

B. Artículo 17. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

C. 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.

D. Artículo 25. Cuando alguna Secretaría de Estado o la Oficina de la Presidencia de la República necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos, atendiendo en lo correspondiente a lo que determine la Secretaría de Gobernación.

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

“...Fracción I. Organizar, administrar y preparar al Ejército y la Fuerza Aérea...”.

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

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

B. 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:

- a. Mando Supremo;
- b. Alto Mando;
- c. Mandos Superiores; y
- d. 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.

20. Ley Federal de Archivos, establece:

A. Artículo 5o. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios.

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

B. Artículo 9o. Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de Información o equivalente.

Los órganos internos de control del Poder Ejecutivo Federal, así como las áreas que realicen funciones de contraloría interna en los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

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

Artículo 47. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

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

A. Artículo 3o. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial.

B. Artículo 11. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:

“...Fracción VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y acceso a la información realice el Instituto y el Sistema Nacional...”.

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

A. Artículo 1o. Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de interés social, el objeto de la misma es prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.

B. Artículo 4o. Queda prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en términos del artículo 1o. constitucional y el artículo 1o., párrafo segundo, fracción III de esta Ley.

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

A. 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.

B. Artículo 6o. No se considerarán como causas excluyentes de responsabilidad del delito de tortura el que se invoquen o existan situaciones excepcionales como inestabilidad política interna, urgencia en las investigaciones o cualquier otra circunstancia. Tampoco podrá invocarse como justificación la orden de un superior jerárquico o de cualquier otra autoridad.

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

A. Artículo 3o. 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.

B. Artículo 6o. La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

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

A. Artículo 1o. 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.

B. Artículo 3o. 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.

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

A. Artículo 4o. La Secretaría y sus órganos administrativos planearán, conducirán, coordinarán y supervisarán el desarrollo de sus actividades con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, en su programa de operación y desarrollo, en lo establecido en el presente reglamento y en las disposiciones que emita el General Secretario.

Los órganos administrativos que integran la Secretaría deberán elaborar y mantener permanentemente actualizados sus respectivos manuales de organización y funcionamiento, para lo cual propondrán las modificaciones que resulten necesarias.

B. Artículo 27.- En cada dirección general habrá una o un General del Ejército según corresponda, responsable del despacho de los asuntos de su competencia.

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

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

II. Satisfacer las necesidades materiales y de operación de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico, en asuntos de su competencia, para lo cual propondrán los bienes y servicios requeridos a la Dirección General de Administración de esta Secretaría, con excepción de las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo;

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

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

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

VI. Proponer programas de visitas de supervisión a las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército Y Fuerza Aérea y demás órganos administrativos de la Secretaría, en asuntos de su competencia;

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

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

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

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

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

XII. Supervisar, al interior de la Dirección General de que se trate, que el ejercicio presupuestal se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

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

XIX. Elaborar los perfiles del personal a su cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIII. Suscribir previa autorización del General Secretario, los convenios, contratos y otros documentos análogos relacionados con el ámbito de sus competencias, y aquéllos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que les corresponda por delegación o suplencia, así como suscribir los actos que se deriven de dichos instrumentos jurídicos, inclusive rescindirlos administrativamente o darlos por terminados anticipadamente; asimismo, determinar, aplicar y requerir el pago de penas convencionales por incumplimiento y hacer efectivas fianzas u otras garantías que se deriven de los citados instrumentos jurídicos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

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

XL. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento, y

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

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

Las direcciones generales ejercerán las atribuciones establecidas en el presente reglamento, y se regirán además por los manuales de organización y funcionamiento.

E. Artículo 59. La Dirección General de Archivo e Historia es el órgano administrativo que tiene a su cargo la organización y el funcionamiento de los archivos, museos y bibliotecas de la Secretaría.

La Dirección General de Archivo e Historia estará a cargo de una o un General en el activo.

F. Artículo 60. Corresponde a la Dirección General de Archivo e Historia, las siguientes atribuciones:

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

28. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establece:

A. Tercero. Las dependencias y entidades establecerán y supervisarán a través de los comités de información, criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 29, fracción V de la Ley y 43 de su Reglamento.

Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley, observarán los presentes Lineamientos; los titulares de dichas unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que poseen.

B. Cuarto. Los titulares de las dependencias y entidades asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la ley, su reglamento, los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen los comités de información de aquéllas. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las dependencias y entidades podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente.

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

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

Numeral 1.2.4. Dirección General de Archivo e Historia.

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.

Diseñar proyectos de programas, estudios y directivas, tendientes a optimizar el servicio, para su aplicación en los archivos, museos y bibliotecas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Controlar y conservar técnicamente el archivo microfilmado o digitalizado.

Aplicar la informática en beneficio de la gestión documental (entrada y salida de la correspondencia).

Digitalizar el acervo de los archivos de la Secretaría, que por su contenido revelan el origen y funcionamiento de los organismos militares.

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

Llevar a cabo la microfilmación o digitalización de expedientes, para optimizar los espacios disponibles, de conformidad con la normatividad establecida.

Proporcionar información, respecto al procedimiento para el trámite de devolución de documentos personales, de los expedientes custodiados en esta dirección.

Confrontar las firmas de la solicitud, con las que existan en el expediente que se les tienen formados en esta dirección, tanto a los testigos, como al interesado, del personal en el activo, en reserva y retirado, previamente efectuando el pago correspondiente conforme al procedimiento vigente, sobre la legalización de firmas.

Desglosar los documentos de los expedientes del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa, que por diferentes motivos no corresponden al expediente del interesado, cumpliendo los preceptos legales establecidos.

Coordinar con las Direcciones Generales de Sanidad, Justicia Militar y Procuraduría General de Justicia Militar, opiniones técnicas y jurídicas para la aplicación de la Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Enviar y recepcionar la correspondencia por medio del Servicio Postal Mexicano.

Poner a consideración del Secretario, las peticiones de consulta de documentación histórica y bibliografía por parte de investigadores nacionales y extranjeros.

Someter a consideración del Secretario, las peticiones para realizar grabaciones y reportajes en los diversos museos militares.

Recabar la información para elaborar y difundir el catálogo de disposición documental de esta Secretaría y la guía simple de archivos.

Elaborar y difundir catálogos, guías y obras de carácter histórico-militar y cultural.

Asistir y participar en eventos de carácter público y privado, que tiendan al mejoramiento de las técnicas y procedimientos archivísticos.

Enriquecer el acervo de la Secretaría, mediante la participación en actividades culturales.

Solicitar y coordinar la capacitación museográfica del personal que labora en los museos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

30. La Dirección General de Archivo e Historia se integra con:
- A. Dirección.
 - B. Subdirección.
 - C. Oficina Coordinadora de Archivos.
 - D. Oficina de Servicios al Público.
 - E. Sección Técnica.
 - F. Sección Administrativa.
 - G. Sección de Cómputo de Servicios.
 - H. Sección de Armas y Servicios.
 - I. Sección de Concentración.
 - J. Sección de Historia.
 - K. Oficialía de Partes.

Segunda Sección

Dirección

31. La Dirección se integra con:

- Dirección.

Tercera Sección

Subdirección

32. La Subdirección se integra con:

- Subdirección.

Cuarta Sección

Oficina Coordinadora de Archivos

33. La Oficina Coordinadora de Archivos, se integra con:

- A. Jefatura.
- B. Sección de Normatividad Archivística.
 - a. Jefatura.
 - b. Subsección de Investigación, Asesorías y Relaciones Públicas.
 - c. Subsección de Descripción Archivística.

- C. Sección de Bajas Documentales.
 - a. Jefatura.
 - b. Subsección de Confronta.
 - c. Subsección de Seguimientos.

Quinta Sección

Oficina de Servicios al Público

- 34. La Oficina de Servicios al Público se integra con:
 - A. Jefatura.
 - B. Módulo de Atención al Público.
 - C. Sección de Control y Estadística.
 - D. Sección de Acceso a la Información.

Sexta Sección

Sección Técnica

- 35. La Sección Técnica se integra con:
 - A. Jefatura.
 - B. Subsección de Planes.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Estudios y Proyectos.

- c. Mesa de Adiestramiento.
- d. Mesa de Eventos Especiales.
- C. Subsección de Informática.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Informática.
 - c. Mesa de Digitalización.
 - d. Mesa de Microfilmación.
- D. Jefatura de Cursos.
 - a. Jefatura.
 - b. Subjefatura.
 - c. Mesa Pedagógica.
 - d. Mesa Académica.
 - e. Mesa Administrativa.

Séptima Sección

Sección Administrativa

36. La Sección Administrativa se integra con:
- A. Jefatura.
 - B. Grupo Administrativo.
 - a. Mesa de Correspondencia.

- b. Mesa de Archivo de Trámite.
- c. Grupo de Enlace.
- C. Ayudantía.
 - a. Jefatura.
 - b. Depósito de Vestuario y Equipo.
 - c. Mesa de Servicios Generales.
- D. Subsección de Personal.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Recursos Humanos.
 - c. Mesa de Movimientos.
 - d. Mesa de Contabilidad y Sistema Integral de Administración de Nómina.
 - e. Mesa de Seguridad Social.
 - f. Mesa de Promociones y Condecoraciones.
- E. Subsección de Bienes Muebles.

Octava Sección

Sección de Cómputo de Servicios

37. La Sección de Cómputo de Servicios se integra con:
- A. Jefatura.
 - B. Subsección de Control de Expedientes y Estadística.

- a. Jefatura.
 - b. Mesa de Control de Expedientes.
 - c. Mesa de Estadística.
- C. Subsección de Estudio de Expedientes.
- a. Jefatura.
 - b. Mesa de Extractos de Antecedentes Militares, Hojas de Servicios e Informes de Personalidad Militar.
 - c. Mesa de Opiniones Jurídicas y Técnicas.
 - d. Mesa de Confronta.

Novena Sección

Sección de Armas y Servicios

38. La Sección de Armas y Servicios se integra con:
- A. Jefatura.
 - B. Subsección de Armas.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Plana Mayor.
 - c. Mesa de Infantería.
 - d. Mesa de Caballería.
 - e. Mesa de Artillería.
 - f. Mesa del Arma Blindada.

- g. Mesa de Ingenieros.
 - h. Mesa de la Fuerza Aérea Mexicana.
- C. Subsección de Servicios.
- a. Jefatura.
 - b. Mesa de Cartografía.
 - c. Mesa de Transmisiones.
 - d. Mesa de Materiales de Guerra.
 - e. Mesa de Transportes.
 - f. Mesa de Administración.
 - g. Mesa de Intendencia.
 - h. Mesa de Sanidad.
 - i. Mesa de Justicia Militar.
 - j. Mesa de Educación Militar.
 - k. Mesa de Cuerpos Especiales.
 - l. Mesa del Servicio de Archivo.
 - m. Mesa de Informática.
- D. Subsección de Control y Trámite.
- a. Jefatura.
 - b. Mesa de Control.
 - c. Mesa de Trámite.

Décima Sección**Sección de Concentración**

39. La Sección de Concentración se integra con:
- A. Jefatura.
 - B. Subsección de Armas y Servicios.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Infantería.
 - c. Mesa de Caballería.
 - d. Mesa de Artillería.
 - e. Mesa del Arma Blindada.
 - f. Mesa de Ingenieros.
 - g. Mesa de la Fuerza Aérea Mexicana.
 - C. Subsección de Servicios.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Cartografía.
 - c. Mesa de Transmisiones.
 - d. Mesa de Materiales de Guerra.
 - e. Mesa de Transportes.
 - f. Mesa de Administración.
 - g. Mesa de Intendencia.

- h. Mesa de Sanidad.
 - i. Mesa de Justicia Militar.
 - j. Mesa de Educación Militar.
 - k. Mesa de Cuerpos Especiales.
 - l. Mesa del Servicio de Archivo.
 - m. Mesa de Informática.
- D. Subsección de Retirados y Pensionados.
- a. Jefatura.
 - b. Mesa de Retirados.
 - c. Mesa de Pensionistas.
- E. Subsección de Materia.
- a. Jefatura.
 - b. Mesa del Fuero de Guerra.
 - c. Mesa de Oficinas Superiores y Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- F. Subsección de Control y Trámite.
- a. Jefatura.
 - b. Mesa de Control.
 - c. Mesa de Trámite.

Décimo Primera Sección**Sección de Historia**

40. La Sección de Historia se integra con:
- A. Jefatura.
 - B. Subsección de Archivos Históricos.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Archivo Histórico.
 - c. Mesa de Archivo de Veteranos de la Revolución.
 - d. Mesa de Cancelados.
 - e. Mesa de Archivo de Extranjeros.
 - C. Subsección de Museos.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Planeación y Difusión.
 - c. Mesa de Coordinación y Control de Museos.
 - D. Subsección de Bibliotecas.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Planeación y Difusión.
 - c. Mesa de Coordinación y Control de Bibliotecas.

E. Subsección de Investigación.

- a. Jefatura.
- b. Mesa de Bibliografía.
- c. Mesa de Publicaciones Periódicas.

F. Subsección de Restauración.

- a. Jefatura.
- b. Mesa de Restauración Textil.
- c. Mesa de Restauración de Metales.
- d. Mesa de Restauración de Papel.
- e. Mesa de Restauración en Encuadernación.

G. Administración de la Plaza del Servicio a la Patria
(Campo Deportivo Militar Marte, Ciudad de México).

- a. Administrador.
- b. Ayudantía.
- c. Servicio de Intendencia.
- d. Sección de Mantenimiento.
- e. Museógrafo.
- f. Servicio de Redes Sociales y Multimedia.

- H. Museo del Centenario del Ejército Mexicano.
 - a. Administración.
 - b. Oficina Administrativa.
 - c. Grupo de Guías.

Décimo Segunda Sección

Oficialía de Partes

- 41. La Oficialía de Partes se integra con:
 - A. Jefatura.
 - B. Subsección de Recepción.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Recepción.
 - c. Mesa de Registro, Relación y Distribución.
 - C. Subsección de Envío.
 - a. Jefatura.
 - b. Mesa de Franqueo.
 - c. Mesa de Porteo.

Capítulo V

Funciones

Primera Sección

Dirección

42. Quien se desempeñe como titular de la Dirección General de Archivo e Historia, le corresponde:

A. Eficientar y optimizar el servicio de archivo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, proponiendo las acciones necesarias para vincular el desarrollo del servicio a la evolución de la misma.

B. Acordar con quien funja como titular de la Subsecretaría de la Defensa Nacional, los asuntos que estén fuera de su competencia y los que el propio funcionario determine.

C. Reunir periódicamente a las o los responsables de las jefaturas regionales del servicio para homologar procedimientos de trabajo y supervisión.

D. Impulsar y dirigir los trabajos de organización e investigación archivística, museográfica e histórica.

E. Autorizar la difusión de los archivos históricos, museos y bibliotecas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

F. Permitir el desglose de documentos de los expedientes y la expedición de certificaciones de los documentos que se requieran.

G. Facilitar la consulta y préstamo de expedientes, observando las normas de confidencialidad y vigilar la preservación del material.

H. Proponer la coordinación con organismos gubernamentales y privados, para la solución de asuntos que le competen a la Dirección General de Archivo e Historia.

I. Participar en la elaboración de anteproyectos de normatividad archivística, en asuntos que le competen a la dirección general de archivo e historia.

J. Consentir la asistencia a diversos eventos por parte del personal a su cargo.

K. Gestionar la autorización de las cuotas de personal para la admisión a los cursos de formación, con base en las necesidades reales de vacantes.

L. Firmar los nombramientos del personal de Cabos, Sargentos 2/os. y Sargentos 1/os. del Servicio de Archivo.

M. Difundir permanentemente el contenido del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, en los asuntos de su competencia.

N. Realizar las demás que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Segunda Sección

Subdirección

43. Quien ocupe la Subdirección General de Archivo e Historia, le corresponde:

A. Auxiliar a la dirección de esta dependencia en sus funciones de dirección, ejecución y control del servicio, así como sustituirlo en su ausencia.

B. Presentar a acuerdo de la o el director, los asuntos que se reciban y comunicar las determinaciones, verificando su cumplimiento.

C. Supervisar el cumplimiento de programas, estudios, proyectos y directivas, relacionadas con los aspectos técnico, administrativo y operativo del servicio de archivo, así como los cursos que se impartan.

D. Coordinar la elaboración de reglamentos, manuales e instructivos sobre el funcionamiento del servicio.

E. Analizar con las secciones responsables, la valoración de los instrumentos técnicos de consulta de los archivos, museos y bibliotecas.

F. Evaluar las medidas de seguridad del acervo documental y bibliográfico de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

G. Revisar los programas de asesoría técnica, que se desarrollen en los archivos de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y proponer las adecuaciones o modificaciones necesarias.

H. Orientar el trabajo cotidiano de las secciones, ejerciendo estricta supervisión en las actividades y horarios.

I. Supervisar que el trabajo interno de las secciones se realice en armonía y se respeten los roles de servicio de la dirección.

J. Verificar el orden y disciplina del personal de la dirección.

K. Presentar a la o el director los informes que le sean requeridos.

L. Realizar las que le sean asignadas por quien ejerza la titularidad de la dirección.

Tercera Sección

Oficina Coordinadora de Archivos

Subsección (A)

Jefatura

44. Quien ejerza la responsabilidad de la Jefatura de la Oficina Coordinadora de Archivos, le corresponde:

A. Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y jurídicas, para el manejo, conservación, análisis, consulta y destino final de expedientes y documentos.

B. Asesorar técnicamente a quien se desempeñe como responsable de la dirección o subdirección en aspectos de normatividad archivística, de acceso a la información y asuntos que le competen a la Dirección General de Archivo e Historia.

C. Verificar la elaboración de proyectos relacionados con la archivonomía.

D. Coordinar los avances tecnológicos, para optimizar los servicios que presta la Dirección General de Archivo e Historia.

E. Orientar en materia archivística, a los organismos que lo requieran.

F. Analizar y realizar los trámites para la baja de documentación que carezca de valor archivístico, jurídico, contable, administrativo o histórico, que soliciten las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

G. Emitir directivas a los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para que se dé cumplimiento a la normatividad archivística, así como para su actualización.

H. Apoyar al Comité de Información de la Secretaría de la Defensa Nacional, en el establecimiento de criterios específicos, en materia de organización y conservación de archivos.

I. Verificar la elaboración y presentar al Comité de Información de la Secretaría de la Defensa Nacional, los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.

J. Realizar con los archivos de trámite, concentración e histórico, la coordinación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística; el Catálogo de Disposición Documental; así como el Inventario General de la Secretaría de la Defensa Nacional.

K. Prever las actividades de los archivos de trámite, concentración e histórico.

L. Establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística para la Secretaría de la Defensa Nacional.

M. Supervisar la elaboración y actualización del registro de las personas que funjan como titulares de los archivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

N. Gestionar con el área Informática de la Dirección General de Archivo e Historia, sobre los procesos en materia de archivo y gestión documental.

Ñ. Efectuar las actividades que le corresponden a la Dirección General de Archivo e Historia en materia de control interno.

O. Participar en la elaboración del plan de trabajo general de la dirección.

Subsección (B)

Sección de Normatividad Archivística

Jefatura

45. Quien funja como titular de la Jefatura de la Sección de Normatividad Archivística, le corresponde:

A. Analizar la normatividad archivística y de tecnologías de la información para realizar estudios, proyectos, directivas e instructivos relacionados con la archivonomía.

B. Aplicar la normatividad archivística, para asesorar y capacitar al personal de los archivos de los organismos militares, en coordinación con la sección técnica.

C. Establecer lineamientos específicos y actualizados, para la organización y funcionamiento de los archivos militares.

D. Formular los instrumentos de descripción archivística, tales como, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Crear lineamientos en materia de control interno, conforme a directivas emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

F. Controlar y mantener actualizada la biblioteca digital de leyes, reglamentos, manuales y lineamientos archivísticos.

G. Elaborar y presentar al Comité de Información de la Secretaría de la Defensa Nacional, los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.

H. Actualizar y elaborar el registro de los titulares de los archivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Subsección de Investigación, Asesorías y Relaciones Públicas

46. Quien se desempeñe en la Subsección de Investigación, Asesorías y Relaciones Públicas, le corresponde:

A. Realizar investigaciones en el campo de la normatividad archivística, para que sean aplicadas en la elaboración de estudios, proyectos, directivas e instructivos.

B. Coordinar las relaciones públicas con organismos públicos y privados, orientadas al enriquecimiento del acervo de los archivos.

C. Agendar las actividades de relaciones públicas que se realicen con instituciones públicas y privadas.

D. Proponer la participación de personal del servicio de archivo a diversos talleres, conferencias, diplomados, coloquios, entre otros, relacionados con la materia de archivo.

Subsección de Descripción Archivística

47. Quien asuma la titularidad de la Subsección de Descripción Archivística, le corresponde:

A. Consolidar la información que envían los archivos de trámite, concentración e histórico, para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, para que se remita al Archivo General de la Nación, previa aprobación del Comité de Información de esta Secretaría.

B. Actualizar periódicamente y conforme a las necesidades de la Secretaría, el Cuadro de Clasificación Archivística, en coordinación con los archivos de trámite, concentración e históricos.

C. Difundir los instrumentos de descripción archivística (Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos), en el portal de internet de esta Secretaría, en coordinación con la Sección Técnica.

Subsección (C)

Sección de Bajas Documentales

Jefatura

48. Quien ocupe la titularidad de la Jefatura de la Sección de Bajas Documentales, le corresponde:

A. Verificar el calendario de recepción de las solicitudes de baja documental, que publica el Archivo General de la Nación, señalando el periodo que le corresponde a esa Secretaría de Estado.

B. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional y archivos de trámite y concentración, el procedimiento de bajas documentales y elaborar el trámite correspondiente ante los organismos conforme a lo señalado en la normatividad vigente y al carácter de la documentación (administrativa, legal, fiscal y/o contable).

C. Recabar con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Defensa Nacional, las actividades relacionadas con la baja documental de los expedientes con carácter administrativo, legal, contable y fiscal, conforme a la normatividad vigente.

Subsección de Confronta

49. Quien funja como titular de la Subsección de Confronta, le corresponde:

A. Recibir y revisar que las solicitudes de baja documental se apeguen a los siguientes lineamientos establecidos en el instructivo de baja correspondiente:

B. Supervisar que los documentos elaborados de baja documental, se elaboren de conformidad a los formatos establecidos.

C. Incluir los códigos clasificadores conforme al Catálogo de Disposición Documental y que hayan cumplido su plazo de vigencia.

D. Revisar que las firmas sean asentadas correctamente.

Subsección de Seguimiento

50. Quien se desempeñe como titular de la Subsección de Seguimientos, le corresponde:

A. Elaborar el trámite respectivo para remitir los documentos formulados de baja documental, ante el Archivo General de la Nación, Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y organismos de esta Secretaría, en caso de ser documentos administrativos, legales o jurídicos.

B. Verificar que la información que proporcione la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Archivo General de la Nación, Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y organismos de esta Secretaría, en caso de ser documentos contables.

C. Llevar el seguimiento administrativo y estadístico de los trámites de baja documental que se realicen.

Cuarta Sección

Oficina de Servicios al Público

Subsección (A)

Jefatura

51. Quien asuma la titularidad de la Jefatura de la Oficina de Servicios al Público, le corresponde:

A. Fungir como servidor público designado entre la Dirección General de Archivo e Historia y Unidad de Transparencia de esta Secretaría.

B. Verificar que se proporcione a la Unidad de Transparencia la información de los asuntos relacionados con esta Secretaría, conforme a la clasificación de la información estipulada en las Leyes, General, Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y así como Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

C. Coordinar con los Jefes de Área de esta Dirección General y con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, la capacitación del personal que conforma el grupo de apoyo, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

D. Verificar que la atención proporcionada a las personas que acuden a esta Dirección General a realizar algún trámite sea de forma expedita.

E. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma de cada una de las solicitudes recibidas en el Módulo de atención al Público de Retirados.

Subsección (B)

Módulo de Atención al Público

52. El personal que labora en el Módulo de Atención al Público y Retirados le corresponde:

A. Brindar al personal retirado y aquel que causó baja por algún motivo, la solicitud correspondiente para el trámite que desea realizar, así como el formato de pago.

B. Turnar a las secciones de estadística de esta Oficina, las solicitudes que se reciban.

C. Llevar el control y seguimiento de cada una de las solicitudes recibidas en forma presencial.

D. Verificar que la documentación registrada por la mesa de estadística, sea la solicitada por el público usuario y contenga el acuse de recibo respectivo.

E. Entregar el trámite solicitado, recabando la firma de recibido respectiva.

F. Recibir y dar trámite a las peticiones que se realicen a través del Correo Electrónico Institucional de esta Dependencia, así como llevar el control y seguimiento de las mismas hasta su conclusión, como si el trámite se hubiera realizado en forma presencial.

G. Recabar de las diversas secciones de esta Dirección General la información necesaria, para estar en aptitud de dar seguimiento al trámite y proporcionar la información que se requiera.

H. Atender y registrar las llamadas telefónicas que reciba el Módulo de Servicios al Público y Retirados, proporcionando informes respecto a los trámites y solicitudes.

Subsección (C)

Sección de Control y Estadística

53. El personal que labora en la Sección de Control y Estadística, le corresponde;

A. Registrar las solicitudes y mantener actualizadas en la base de datos.

B. Realizar la búsqueda de antecedentes de los peticionarios en el Sistema de Control de Expedientes.

C. Turnar a las secciones correspondientes las solicitudes recibidas para su informe y trámite respectivo.

D. Recibir de las secciones correspondientes, las solicitudes debidamente informadas, así como los documentos a entregar, verificando que la documentación este completa.

E. Remitir a la Oficina Coordinadora de Archivos, la estadística mensual de:

- a. Documentos personales originales devueltos.
- b. Fotocopias certificadas entregadas.
- c. Certificado de servicios expedidos.
- d. Confronta de firmas elaboradas.
- e. Solicitudes recibidas a través del Correo Electrónico Institucional.

Subsección (D)

Sección de Acceso a la Información

54. Quien asuma la responsabilidad de la Sección de Acceso a la Información, le corresponde:

A. Supervisar con las diferentes secciones de esta Dirección General, la respuesta que se deban de otorgar a las solicitudes de acceso a la información y peticiones que remite a este organismo la Unidad de Transparencia de esta Secretaría.

B. Coordinar que las secciones de este órgano administrativo, den cumplimiento a las resoluciones derivadas de los recursos de revisión, resueltos por el pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en relación a las solicitudes de acceso a la información competencia de esta unidad administrativa.

C. Formular alegatos para dar la contestación a los recursos de revisión que son turnados a esta Dirección General, por conducto de la Unidad de Transparencia.

D. Brindar asesoramiento a las personas que acuden a realizar algún trámite competencia de este órgano administrativo.

E. Atender las quejas e inconformidades que formulen las personas que acuden a realizar algún trámite competencia de este órgano Administrativo.

Quinta Sección

Sección Técnica

Subsección (A)

Jefatura

55. Quien ocupe la titularidad de la Jefatura de la Sección Técnica, le corresponde:

A. Elaborar propuestas para la formulación o actualización de las planillas orgánicas del servicio.

B. Recabar y proponer la aplicación de medidas de seguridad para evitar la fuga de información que contengan los archivos militares.

C. Formular los programas de protección civil y el plan de defensa de la dirección.

D. Proponer estudios de mercado relativos a los programas de becas para el personal de la dirección.

E. Supervisar el manejo y la custodia de los sistemas de encriptación en la seguridad de la documentación generada en esta dirección, así como la que se reciba de otras Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

F. Verificar la aplicación de las medidas de seguridad en el manejo de sistemas informáticos, medios de comunicación y seguridad física de las instalaciones de esta dependencia.

G. Coordinar y supervisar las actividades de adiestramiento del personal de Jefes, Oficiales y Tropa, dando cumplimiento a la Directiva General de Adiestramiento.

H. Brindar a la o el director el acuerdo que sustenta con la o el Subsecretario de la Defensa Nacional.

I. Proporcionar y coordinar las diversas visitas de estudios que se realizan en esta dirección.

J. Realizar la coordinación de las ceremonias de toma de posesión, previa al acto de Revista Administrativa Mensual, de ascensos e imposición de condecoraciones, así como otros eventos.

K. Organizar los aspectos relacionados con la digitalización y microfilmación de documentos.

L. Presentar el plan anual de trabajo de la dirección al director, en coordinación con la Oficina Coordinadora de Archivos y secciones involucradas.

Subsección (B)

Subsección de Planes

Jefatura

56. Quien se desempeñe en la Jefatura de la Subsección de Planes, le corresponde:

A. Proponer a la jefatura de la sección los estudios, proyectos, directivas e instrucciones relacionados con la archivonomía, para ser aplicados en los archivos de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Promover los estudios para optimizar, modernizar y mantener actualizados los procesos de organización, reproducción, guarda, custodia y conservación de documentos.

C. Proponer los programas y calendarios elaborados para la realización de visitas de supervisión a los archivos, museos y bibliotecas.

Mesa de Estudios y Proyectos

57. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Estudios y Proyectos, le corresponde:

A. Elaborar estudios y proyectos para la protección de los acervos archivísticos, museográficos y bibliográficos contra agentes que originen su deterioro (físico, químico y biológico).

B. Proponer proyectos de innovación aplicando tecnologías de la información a los archivos para el desarrollo en esta dirección.

C. Gestionar las propuestas de manuales e instructivos sobre la organización y funcionamiento del servicio.

D. Materializar los proyectos de propuesta, en coordinación con la Sección Administrativa, de las planillas orgánicas de esta dirección.

Mesa de Adiestramiento

58. Quien ocupe la responsabilidad de la Mesa de Adiestramiento, le corresponde:

A. Verificar la correcta aplicación y llevar el seguimiento de la Directiva General de Adiestramiento, girada por el Alto Mando.

B. Llevar a cabo el control y seguimiento de las tareas de tiro ordenadas por el Estado Mayor de la Defensa Nacional, del personal perteneciente a la planta de esta dirección.

C. Evaluar y dar seguimiento a la capacidad física del personal perteneciente a la planta de esta dependencia, de conformidad a los parámetros ordenados en la Directiva General de Adiestramiento.

Mesa de Eventos Especiales

59. Quien ejerza la titularidad de la Mesa de Eventos Especiales, le corresponde:

A. Consolidar la información para el acuerdo que sustenta esta dependencia ante la Subsecretaría de la Defensa Nacional.

B. Materializar los programas de visita de estudios que realizan a esta dirección las escuelas militares y civiles.

C. Elaborar los programas de las siguientes ceremonias:

a. Ceremonia previa al acto de Revista Administrativa Mensual.

b. De toma de posesión del director y subdirector de esta dependencia.

c. De ascensos e imposición de condecoraciones del 20 de noviembre.

d. Del programa del desayuno conmemorativo al Día del Archivista.

Subsección (C)

Subsección de Informática

Jefatura

60. Quien funja como responsable de la Jefatura de la Subsección de Informática, le corresponde:

A. Implementar la adquisición y actualización de tecnologías de la información que optimicen el desarrollo de la dirección.

B. Proponer procedimientos para llevar a cabo la microfilmación y digitalización.

C. Llevar la estadística y el control del archivo microfilmado o digitalizado, dando cumplimiento a los programas implementados para tal fin.

Mesa de Informática

61. Quien se desempeñe en la Mesa de Informática, le corresponde:

A. Mantener actualizados y operativos los equipos de cómputo y digitalización instalados en esta dirección, dentro del ámbito de sus posibilidades, o en su caso remitirlos al escalón correspondiente para su revisión y/o reparación.

B. Administrar, actualizar y mantener operativo el servidor que se encuentra instalado en esta dirección.

C. Supervisar que se lleven a cabo las medidas de seguridad, en los equipos de cómputo de esta dirección.

D. Proporcionar mantenimiento al servidor a través de la eliminación de archivos electrónicos que ya no son necesarios para las actividades que llevan a cabo las diferentes secciones, previa coordinación.

E. Prever la actualización del antivirus de todos los equipos de cargo de la Dirección General de Archivo e Historia.

F. Elaborar el estudio de mercado para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de microfilmación y digitalización.

G. Brindar soporte técnico a la red interna de esta dirección.

H. Controlar y actualizar las cuentas del personal usuario de los equipos de cómputo, de los usuarios de acceso a la red de esta dirección, las direcciones IP y física, así como las tarjetas de control de quienes se encargaran de los equipos de cómputo de esta dirección.

I. Proponer innovaciones de tecnologías de la información, para mejoras del servicio de archivo.

J. Llevar el registro y control del equipo particular que ingresa a esta dirección, de acuerdo a las directivas giradas por la superioridad.

Mesa de Digitalización

62. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Digitalización, le corresponde:

A. Asesorar al personal sobre el procedimiento y buen empleo de los equipos que se utilizan para digitalizar documentos.

B. Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de digitalización que tenga a su cargo.

Mesa de Microfilmación

63. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Microfilmación, le corresponde:

A. Elaborar el dictamen técnico para la contratación del servicio de microfilmación, junto con la tarjeta de requerimientos.

B. Realizar el proceso de microfilmación, revelado y control de calidad.

C. Remitir a las secciones correspondientes para guarda y custodia los rollos de microfilmación.

Subsección (D)

Jefatura de Cursos

Jefatura

64. Quien ejerza la responsabilidad de la Jefatura de Cursos, le corresponde:

A. Cumplir las directivas establecidas en el plan general de educación militar, en la parte que le corresponde.

B. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos puestos a su disposición.

C. Difundir, fomentar y mantener la unidad de doctrina militar.

D. Evaluar las capacidades y funcionamiento de sus órganos administrativos.

E. Aprobar el programa de la distribución del tiempo que debe regir las actividades del personal discente que se encuentra efectuando algún curso.

F. Promover el desarrollo de actividades culturales para elevar su moral y el bienestar.

G. Resolver en primera instancia las inconformidades que presenten el personal de alumnos, turnando a la superioridad, los aspectos que no pueda solucionar.

Subjefatura

65. Quien funja la titularidad de la Subjefatura de Cursos, le corresponde:

A. Supervisar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje.

B. Desempeñar el cargo de presidente o presidenta de la junta técnica-consultiva y de la coordinación general del comité de calidad.

C. Elaborar y aplicar los planes de trabajo de coordinación de la Jefatura de Cursos.

D. Consolidar los informes de actividades respectivos, para remisión a la superioridad.

E. Proponer a quien se desempeñe en la Jefatura de Cursos, los jurados y comités que deban integrarse para los exámenes y trabajos que lo requieran.

F. Verificar la elaboración y certificación de la documentación que se genere con motivo de las actividades pedagógicas, académicas y de graduación.

G. Confrontar la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento, recomendando al titular de la Jefatura de Cursos de los necesarios.

H. Fungir como jefe o jefa de la oficina de calidad y supervisar los trabajos educativos a través de la implementación del modelo de calidad del Sistema Educativo Militar.

Mesa Pedagógica

66. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa Pedagógica, le corresponde:

A. Presentar por los conductos regulares, ante la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, los programas de estudio de los cursos que se impartan y sus modificaciones, los proyectos de los calendarios escolares particulares y programas de apoyo educativo.

B. Tramitar ante la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, se inicie el trámite administrativo del personal discentes becarios de la Secretaría de Marina y Armada de México.

C. Evaluar el proceso educativo y proponer las medidas necesarias para su mejoramiento.

D. Formular los programas de los cursos de capacitación y actualización pedagógica dirigidos al personal directivo, docente y de apoyo a la educación.

E. Asesorar y coordinar los trabajos de calidad educativa a través de la implementación del modelo de calidad del Sistema Educativo Militar.

F. Analizar y sancionar los instrumentos de evaluación antes de su aplicación.

G. Llevar el seguimiento psicopedagógico de las y los discentes, integrando un expediente de cada uno de ellos

H. Materializar los proyectos de los calendarios escolares particulares para el siguiente ciclo lectivo.

I. Gestionar los programas de actividades psicopedagógicas.

J. Controlar y evaluar las estadísticas de aprovechamiento, cuadro de excelencia y de honor, de las y los discentes aprobados y reprobados.

K. Elaborar el programa de estudio dirigido para personal discente con bajo rendimiento académico.

L. Organizar al personal discente en grupos pedagógicos para el desarrollo de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, de conformidad con la directiva de sistematización pedagógica.

M. Aplicar el proceso de evaluación en el proceso de admisión, de conformidad con la directiva de evaluación de los aprendizajes del Sistema Educativo Militar.

N. Analizar y proponer a la junta técnica-consultiva, la adquisición de la bibliografía acorde con el avance militar, científico y tecnológico.

Ñ. Planear, elaborar y supervisar el programa de apoyo educativo, los programas de capacitación docente y de inducción al puesto.

O. Proponer y analizar los problemas de carácter psicológico, psicopedagógico y académico que surjan en el personal discente.

P. Evaluar al personal docente y discentes, que se hagan acreedores a recibir algún reconocimiento o recompensa.

Q. Verificar los resultados de las evaluaciones pedagógicas, proponiendo las adecuaciones pertinentes que tiendan al cumplimiento de los objetivos educativos establecidos y mejorar el nivel de la enseñanza-aprendizaje.

Mesa Académica

67. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa Académica, le corresponde:

- A. Organizar y supervisar eventos culturales y militares.
- B. Proponer ante la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, al personal académico, docente y docente, que se haga acreedor a recompensas, premios, diplomas y las modificaciones a la directiva de sistematización pedagógica de la Institución.
- C. Seleccionar y proponer al personal docente, titular y adjunto de las unidades de aprendizaje de los cursos que se imparten en la Jefatura de Cursos.
- D. Aplicar y supervisar los programas de educación física y las actividades deportivas entre el personal discente, impulsando dichos eventos.
- E. Controlar la recepción, proceso y divulgación de las calificaciones.
- F. Elaborar la documentación del término de cada uno de los cursos que se imparten en cada ciclo lectivo.
- G. Materializar los horarios de clases y distribución de tiempo.
- H. Controlar las asistencias de las y los docentes y discentes, durante las actividades académicas.

I. Integrar los expedientes académicos del personal discente y docente.

J. Impartir el curso de inducción al puesto de la Jefatura de Cursos.

K. Elaborar y aplicar el avance programático de los cursos de cada ciclo lectivo.

L. Aplicar el programa de estudio dirigido al personal discente con bajo rendimiento académico.

M. Proponer el material didáctico y ayudas de instrucción para la impartición de las unidades de aprendizaje.

N. Prestar por los conductos regulares, a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza, los informes de actividades que se le requieran.

Ñ. Aplicar los calendarios particulares escolares.

O. Formular el programa de estímulos de las y los docentes y así mismo de los y las discentes.

P. Desarrollar las actividades del proceso de admisión que le correspondan.

Q. Participar en los trabajos y actividades que se generen en la Oficina de Calidad.

Mesa Administrativa

68. Quien ocupe la titularidad de la Mesa Administrativa, le corresponde:

A. Solicitar a las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, la elaboración de órdenes de alta y baja de las y los discentes de los cursos de capacitación que se imparten en esta Dirección General Coordinar

B. Gestionar la documentación relacionada con los bienes muebles y equipo de cargo.

C. Administrar el archivo de la Jefatura de Cursos.

D. Elaborar las listas de Revista Administrativa Mensual y documentación complementaria.

E. Tramitar la documentación relacionada con la afiliación del personal y sus derechohabientes.

F. Formular estados de fuerza o informes del personal de la planta de la jefatura de cursos, así como del personal discente.

G. Consolidar sus actividades con los demás órganos de la jefatura.

H. Actualizar del manual de organización y funcionamiento y el de procedimientos de la jefatura.

Sexta Sección

Sección Administrativa

Subsección (A)

Jefatura

69. Quien ejerza el mando de la Jefatura de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Revisar los diversos asuntos que son competencia de la sección administrativa, a fin de determinar el procedimiento a seguir y la forma en que se dará cumplimiento al acuerdo de la o el titular de esta dependencia.

B. Supervisar y verificar que la documentación que se genere en la Sección Administrativa se apegue a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y que sea remitida oportunamente.

C. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la dirección.

Subsección (B)

Grupo Administrativo

Mesa de Correspondencia

70. Quien funja como responsable de la Mesa de Correspondencia, le corresponde:

A. Recibir conforme a la normatividad y procedimientos vigentes, la documentación que ingresa (mensajeros, estafetas, Correo Electrónico de Imágenes u otro) a la dirección, dando el trato correspondiente a la documentación clasificada como confidencial y reservada.

B. Intercambiar por medio de Correo Electrónico de Imágenes, estafeta, mensajería, u otros y de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes, la documentación que generan las diferentes secciones de esta Dirección, a donde corresponda.

C. Observar las medidas de seguridad y contrainteligencia para evitar la fuga de información, por lo que concierne a la recepción y manejo de la correspondencia.

Mesa de Archivo de Trámite

71. Quien desempeñe la responsabilidad de la Mesa de Archivo de Trámite, le corresponde:

A. Supervisar, verificar, emplear y aplicar la normatividad vigente en materia de archivo, así como las medidas de seguridad necesarias, a fin de preservar sin ningún deterioro (físico, químico o biológico) en los acervos que custodia.

B. Coadyuvar con la oficina coordinadora de archivos, en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, inventario general, del catálogo de disposición documental y los demás instrumentos de descripción archivísticos.

C. Valorar y seleccionar conforme al ciclo de vida de la documentación, los expedientes que deban ser transferidos al archivo de concentración.

D. Elaborar, actualizar y registrar en el sistema (Base de Datos), conforme a las disposiciones vigentes, los inventarios que amparan la documentación que es remitida al archivo, para su conservación, conforme a los tiempos establecidos en el catálogo de disposición documental.

E. Administrar y controlar la documentación respaldada en archivos digitalizados (minutarios, reportes de entrega de documentación en las secciones y relaciones de entrega de expedientes).

F. Realizar la valoración documental para determinar el destino final de los expedientes de acuerdo al ciclo vital de la documentación y realizar su transferencia, muestreo o eliminación.

G. Gestionar ante el Archivo General de la Nación, por conducto de la oficina coordinadora de archivos, la baja documental de los expedientes que carezcan de valores primarios.

Grupo de Enlace

72. Quien asuma la titular en el Grupo de Enlace, le corresponde:

A. Distribuir la documentación acordada y firmada por la o el Director.

B. Mantener actualizada la agenda y coordinar las comisiones, eventos u otras actividades de quien asuma la titularidad de la Dirección.

Subsección (C)

Ayudantía

Jefatura

73. Quien ocupe la titularidad de la jefatura de la Ayudantía, le corresponde:

A. Tener ante la o el director, la responsabilidad del cumplimiento de las diversas órdenes y disposiciones que se emitan respecto a los servicios del régimen interior, aseo de esta dirección y sobre los negocios permitidos vendan en las horas establecidas, a precios similares o menores que los de plaza.

B. Supervisar que las diversas comisiones nombradas, se lleven a cabo conforme al rol previamente establecido y autorizado por la superioridad.

Depósito de Vestuario y Equipo

74. Quien ejerza la responsabilidad del Depósito de Vestuario y Equipo, le corresponde:

A. Controlar y administrar el vestuario, equipo y los recursos materiales que son ministrados a esta dependencia.

B. Consolidar y remitir a las diferentes direcciones, las necesidades de recursos materiales y material de oficina, de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

C. Solicitar a las diferentes secciones de esta dirección y organismos que le dependen, sus necesidades de vestuario y equipo, conforme a las políticas de ministración emitidas por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.

D. Elaborar las tarjetas de entrada y salida de los diversos artículos que son controlados por el almacén.

E. Realizar la entrega de vestuario al personal de esta dependencia, mediante relación de folios,

F. Formular la relación de folios del vestuario que es ministrado al personal de esta dirección.

G. Tramitar la baja de los cargos de esta dependencia del vestuario que concluyó su tiempo de vida útil, a órdenes de la Sección Cuarta (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional o de la Dirección General de Intendencia, concentrándolo a los Almacenes Generales de Intendencia.

Mesa de Servicios Generales

75. Quien funja como titular de la Mesa de Servicios Generales, le corresponde:

A. Satisfacer las necesidades de vida y funcionamiento de la dependencia, vigilando que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

B. Elaborar los trámites relacionados con los vehículos oficiales de cargo en esta dirección, conforme a las disposiciones vigentes.

Subsección (D)

Subsección de Personal

Jefatura

76. Quien se desempeñe como titular de la Jefatura de la Subsección de Personal, le corresponde:

Aplicar las directivas y disposiciones relacionadas con el manejo y administración de los recursos humanos con respeto a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres y materiales.

Mesa de Recursos Humanos

77. Quien asuma la responsabilidad en la Mesa de Recursos Humanos, le corresponde:

A. Materializar los diversos estados de fuerza que son solicitados por las Oficinas Superiores y las Direcciones Generales de la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Elaborar las Tarjetas de Identidad Militar del personal de tropa de esta dirección, así como el acta de destrucción de las que quedaron en desuso.

C. Capturar en el Sistema Computarizado de Recursos Humanos, los datos (arrestos, asignaciones, bajas, comisiones, conceptos, condecoraciones, deserciones, movimientos, ascensos, licencias, procesos media filiación y sucesos) del personal de este servicio, conforme a las disposiciones giradas por la superioridad.

D. Ingresar al Sistema Integral de Administración de Nomina los datos (asignaciones, bajas, condecoraciones, deserciones, movimientos, ascensos y procesos) del personal del servicio de archivo, conforme a las disposiciones giradas por la Dirección General de Administración.

E. Actualizar el desglose de plazas presupuestales que remite la Dirección General de Administración Sección de Presupuesto a esta dependencia.

Mesa de Movimientos

78. Quien ocupe la titularidad en la Mesa de Movimientos, le corresponde:

A. Realizar los trámites de baja del personal que es presunto responsable del delito de deserción, por cambio de adscripción y alta en situación de retiro del personal del servicio de archivo.

B. Elaborar los trámites para el reclutamiento del personal de procedencia civil, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Reclutamiento del Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Elaborar el proyecto de acuerdo y las órdenes de baja cuando corresponda del personal del servicio, conforme a los artículos 154 y 170 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Materializar los trámites de ascenso del personal del servicio.

E. Tramitar la documentación de cambio de adscripción de personal especialista de este servicio (archivología, biblioteconomía e historia), conforme a la política de manejo de personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, emitida por la superioridad.

F. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites de licencias ordinarias, conforme al artículo 152 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, del personal de este servicio.

G. Generar la documentación relacionada con los trámites de reclasificación.

Mesa de Contabilidad y Sistema Integral de Administración de Nómina

79. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Contabilidad y Sistema Integral de Administración de Nómina, le corresponde:

A. Verificar que los datos del personal perteneciente a la planta de esta dirección, se encuentren correctamente capturados en el Sistema Integral de Administración de Nómina.

B. Capturar las reglas de percepciones y/o deducciones que le afecten (tipo de nómina, orden de nómina, clave presupuestal, productos alimenticios y descuentos por concepto de pensión alimenticia), cuando ocurra algún movimiento del personal de esta dirección.

C. Elaborar los reportes para informar a la sección de soporte técnico de dicho sistema, cuando se detecten errores en el cálculo de la nómina que se ésta generando (percepciones y/o deducciones).

D. Asentar la firma electrónica del personal capturista y revisor, así como de quien autoriza en el Sistema Integral de Administración de Nómina.

E. Cerrar la nómina y remitir a la pagaduría general de esta dirección y anexas, para su captura.

F. Generar y enviar los archivos de descuentos de nómina del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional Crediticia e Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

G. Enviar el archivo electrónico para la dispersión del pago de haberes, de conformidad con las fechas establecidas por la Dirección General de Administración.

H. Mantener actualizadas las relaciones de firmas del personal de esta dirección.

Mesa de Seguridad Social

80. Quien funja como responsable de la Mesa de Seguridad Social, le corresponde:

A. Realizar los trámites de expedición de la hoja de trabajo y afiliación de las y los derechohabientes del personal que causa alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y en la planta de esta dependencia, ante la Dirección General de Seguridad Social Militar.

B. Certificar las constancias de dependencia económica, de concubinato y de inexistencia de matrimonio.

C. Requisitar los formatos para el pago de los beneficios (seguros de vida militar y colectivo de retiro, fondos de la vivienda y de ahorro).

Mesa de Promociones y Condecoraciones

81. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Promociones y Condecoraciones, le corresponde:

A. Elaborar los trámites relacionados con el otorgamiento de las condecoraciones recompensas establecidas en la Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Realizar los trámites relacionados con las promociones generales y de las y los Sargentos 1/os. especialistas, conforme al procedimiento señalado.

C. Generar los nombramientos del personal de tropa, del servicio de archivo, que fue ascendido o reclasificado.

D. Turnar a la Oficialía Mayor de esta Secretaría, las solicitudes de expedición de las credenciales de identidad militar del personal de oficiales ascendidos, de esta dirección.

E. Actualizar (cuando se susciten movimientos que alteren su contenido como: altas, bajas, reclasificaciones, ascensos, procesos o trastornos) y remitir a la Subsección de Promociones y Evaluación, el escalafón del servicio de archivo, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Subsección (E)

Subsección de Bienes Muebles

82. Quien asuma la responsabilidad de la Subsección de Bienes Muebles, le corresponde:

A. Elaborar las actas de consejo administrativo o informativo para solicitar el alta, traslado de cargos y descargo de los bienes muebles.

B. Verificar que la documentación del inventario de bienes instrumentales de esta dirección y de los recintos culturales dependientes de esta propia dependencia, se elaboren conforme a los lineamientos establecidos.

C. Materializar la documentación e inventario de la entrega y recepción de la dirección, cuando proceda.

D. Controlar las hojas de resguardo general y económico, así como las relaciones de introducción y extracción de artículos, para delegar responsabilidades del personal usuario.

E. Realizar el inventario de bienes instrumentales de esta dirección.

F. Generar la noticia valorada y el resumen de bienes muebles para ser remitida a la Dirección General de Administración, para la confronta correspondiente.

G. Gestionar los requerimientos de mobiliario y equipo, necesarios para las diversas actividades que se desarrollan en esta dirección.

H. Verificar que los bienes instrumentales de esta dirección cuenten con las etiquetas de número de inventario del S.I.L., y en caso de no contar con ellas solicitar su reposición.

Séptima Sección

Sección de Cómputo de Servicios

Subsección (A)

Jefatura

83. Quien ejerza la titularidad de la Jefatura de la Sección de Cómputo de Servicios, le corresponde:

A. Ordenará a la subsección de control de expedientes y estadística, la elaboración de los informes semanales y mensuales, así como la aplicación de las medidas de conrainformación en la documentación y de seguridad informática.

B. Establecer coordinación con la subsección de estudio de expedientes la elaboración de extractos de antecedentes militares, hojas de servicios, tiempo de servicios, informes de personalidad militar y solicitudes de opiniones jurídicas a la Procuraduría General de Justicia Militar, así como técnicas a las Direcciones Generales de Sanidad o Materiales de Guerra según corresponda y cuando sean necesarias.

C. Evaluar los informes estadísticos de los asuntos de competencia de la sección.

D. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de esta dirección general.

E. Participar en la implementación del plan de acción de cultura institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hospedaje y acoso sexual.

F. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal a su cargo, se apeguen al programa de seguridad laboral.

G. Asesorar a quien ocupe la titularidad de la dependencia, en aspectos de capacitación y el adiestramiento para personal del servicio.

H. Evaluar el desempeño del personal de esta sección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

Subsección (B)

Subsección de Control de Expedientes y Estadística

Jefatura

84. Quien funja como responsable de la Jefatura Subsección de Control de Expedientes y Estadística, le corresponde:

A. Supervisar que se lleven a cabo y oportunamente la elaboración de los informes semanales y mensuales de las actividades que se llevan a cabo en la sección.

B. Corroborar que sean aplicadas las medidas de contrainformación, en lo relativo al manejo de la documentación que integra los expedientes administrativos de personal.

Mesa de Control de Expedientes

85. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Control de Expedientes, le corresponde:

A. Registrar a través de una base de datos la recepción, control y curso de la tramitación de los expedientes administrativos de personal, asignándoles un número consecutivo para su control, registrando: grado, nombre, tipo de trámite, número de incidente, tomos y hojas.

B. Distribuir los expedientes administrativos de personal a la subsección de estudio para la elaboración del trámite correspondiente.

C. Devolver los expedientes administrativos de personal por relación, a las secciones de Concentración y de Armas y Servicios, una vez concluida la elaboración del trámite correspondiente.

Mesa de Estadística

86. Quien asuma la titularidad de la Mesa de Estadística, le corresponde:

Elaborar en forma oportuna los informes semanales y mensuales de las actividades diarias que se realizan en la sección.

Subsección (C)

Subsección de Estudio de Expedientes

Jefatura

87. Quien ocupe la Jefatura de la Subsección de Estudio de Expedientes, le corresponde:

A. Turnar a la mesa de correspondiente los expedientes administrativos de personal, con la finalidad de elaborar el trámite respectivo.

B. Coordinar con la Subsección de Control de Expedientes y Estadística, que los expedientes incompletos sean devueltos a las secciones de Concentración y de Armas y Servicios, para su debida complementación.

Mesa de Extractos de Antecedentes Militares, Hojas de Servicios e Informes de Personalidad Militar

88. Quien ejerza el mando de la Mesa de Extractos de Antecedentes Militares, Hojas de Servicios e Informes de Personalidad Militar, le corresponde:

A. Formular y elaborar extractos de antecedentes militares del personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa, contemplados en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, para la obtención de beneficios.

B. Elaborar las hojas de servicios del personal de Generales, Coroneles y Tenientes Coroneles, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 76, fracción II y 78, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. Devolver a la Subsección de Estudios de Expedientes, en el caso de que los Expedientes Administrativos de Personal se encuentren incompletos, para su debida complementación.

D. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Mesa de Opiniones Jurídicas y Técnicas

89. Quien funja como titular de la Mesa de Opiniones Jurídicas y Técnicas, le corresponde:

A. Solicitar opiniones jurídicas a la Procuraduría General de Justicia Militar, cuando exista algún proceso judicial en la actuación del personal interesado, a fin de que esta determine sobre el tiempo de servicios que legalmente le corresponda.

B. Gestionar las opiniones técnicas a las Direcciones Generales de Sanidad o Materiales de Guerra según corresponda, para computar tiempo doble de servicios al personal que se encuentre comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Elaborar tiempos de servicios, del personal que solicita el beneficio de licencia por edad límite, así como el ingreso a la Legión de Honor Militar.

D. Formular informes de personalidad militar de quienes hayan causado baja de este Instituto Armado, de conformidad con el artículo 170, de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Mesa de Confronta

90. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Confronta, le corresponde.

A. Recibir de la Subsección de Estudio, el expediente e incidente con el trámite elaborado, para su revisión correspondiente.

B. Verificar que los documentos elaborados cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, así mismo que en el oficio de remisión sea asentado el número de incidente.

C. Turnar a la Mesa de Extractos de Antecedentes Militares, los trámites elaborados que no cumplan con la normatividad establecida, a fin de que se hagan las correcciones necesarias.

D. Recibir los documentos corregidos para la confronta final y turnarlos a la jefatura de sección para su aprobación y firma correspondiente y estadística, para su trámite correspondiente.

Octava Sección

Sección de Armas y Servicios

Subsección (A)

Jefatura

91. Quien asuma la titularidad de la Jefatura de la Sección de Armas y Servicios, le corresponde:

A. Recabar la firma de la o el director o subdirector de los asuntos que son competencia de la sección, según correspondan.

B. Acordar los trabajos de la sección.

C. Supervisar los estudios, planes, acciones o procedimientos para la buena organización y funcionamiento de la sección.

D. Corroborar la aplicación de las normas y procedimientos en materia de administración de documentos, establecidos en la normatividad archivística.

E. Coordinar, dirigir y supervisar que las actividades que se desarrollan en la sección como son el control y capacitación de personal; así como de la clasificación, catalogación, archivo, organización y transferencia primaria sean las adecuadas.

F. Verificar que los informes estadísticos de los asuntos relacionados a las mejoras de la sección sean para detectar las áreas de oportunidad.

G. Ordenar que los trámites solicitados a la sección, se les dé la respuesta oportuna en tiempo y forma de conformidad con los lineamientos establecidos; así como también lo relacionado con la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

H. Participa y orienta en los trabajos relacionados con el plan de trabajo de la dirección.

Subsección (B)

Subsección de Armas

Jefatura

92. Quien ocupe la titularidad de la Jefatura de la Subsección de Armas, le corresponde:

A. Supervisar el seguimiento de los trámites recibidos del módulo de atención al público, mesa de correspondencia y de las diferentes secciones de esta dirección general.

B. Verificar que se lleve el registro y control de los trámites recibidos.

C. Ordenar se apliquen las medidas de información y contrainformación con el personal y documentación, con el fin de evitar las fugas de información.

D. Disponer que se apliquen las disposiciones relacionadas con la presentación del personal de la sección.

E. Revisar que el trámite recibido en la subsección sea elaborado correctamente para turnarlo a acuerdo de quien ocupa la Jefatura de la sección.

F. Proporcionar en tiempo y forma los informes estadísticos que son competencia de la subsección a la jefatura.

G. Aplicar la correcta catalogación, clasificación y archivo de la documentación que ingresa a la subsección.

H. Revisar que en la integración y devolución de expedientes administrativos de personal no se hayan sustraído, falsificado, modificado o extraviado documentos, en caso positivo proceder conforme a derecho.

I. Realizar las transferencias primarias del personal que causó baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, por diferentes motivos a la sección de concentración de conformidad con los procedimientos establecidos.

Mesa de Plana Mayor

93. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Plana Mayor, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para su guarda y custodia del personal de generales en activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación del personal de Generales, con el fin de evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Generales.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Infantería

94. Quien funja como responsable de la Mesa de Infantería, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Caballería

95. Quien desempeñe la titularidad de la Mesa de Caballería, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Artillería

96. Quien asuma la titularidad de la Mesa de Artillería, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa del Arma Blindada

97. Quien ocupe la responsabilidad de la Mesa del Arma Blindada, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Ingenieros

98. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Ingenieros, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de la Fuerza Aérea Mexicana

99. Quien funja como titular de la Mesa de la Fuerza Aérea Mexicana, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Subsección (C)

Subsección de Servicios

Jefatura

100. Quien se desempeñe como responsable de la Jefatura de la Subsección de Servicios, le corresponde:

A. Supervisar el seguimiento de los trámites recibidos del módulo de atención al público, mesa de correspondencia y de las diferentes secciones de esta dirección general.

B. Verificar que se lleve el registro y control de los trámites recibidos.

C. Ordenar se apliquen las medidas de información y contrainformación con el personal y documentación, con el fin de evitar las fugas de información.

D. Establecer y verificar que se apliquen las disposiciones relacionadas con la presentación del personal de la sección.

E. Revisar que el trámite recibido en la subsección sea elaborado correctamente para turnarlo a acuerdo de quien ocupa la Jefatura de la sección.

F. Proporcionar en tiempo y forma los informes estadísticos que son competencia de la subsección a la jefatura.

G. Verificar la correcta catalogación, clasificación y archivo de la documentación que ingresa a la subsección.

H. Efectuar la integración y devolución de expedientes administrativos de personal no se hayan sustraído, falsificado, modificado o extraviado documentos, en caso positivo proceder conforme a derecho.

I. Corroborar que se realicen las transferencias primarias del personal que causó baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, por diferentes motivos a la sección de concentración de conformidad con los procedimientos establecidos.

J. Llevar a cabo la transferencia de expedientes del personal que causó baja del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos por diferentes motivos a la Sección de Concentración, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Mesa de Cartografía

101. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Cartografía, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Registrar y controlar el préstamo de expedientes que se facilitan a otras dependencias, haciendo efectivo el término del préstamo para su recuperación.

H. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

I. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

J. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Transmisiones

102. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Transmisiones, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Materiales de Guerra

103. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Materiales de Guerra, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Transportes

104. Quien funja como titular de la Mesa de Transportes Militares, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

H. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

I. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

J. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Administración

105. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Administración, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Llevar el registro y control de los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

H. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

I. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

J. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Intendencia

106. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Intendencia, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

Mesa de Sanidad

107. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Sanidad, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Justicia Militar

108. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Justicia Militar, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Llevar el registro y control de los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Educación Militar

109. Quien funja como responsable de la Mesa de Educación Militar, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Mesa de Cuerpos Especiales

110. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Cuerpos Especiales, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

Mesa del Servicio de Archivo

111. Quien asuma la titularidad de la Mesa del Servicio de Archivo, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

Mesa de Informática

112. Quien ocupe la responsabilidad de la Mesa de Informática, le corresponde:

A. Recibir los asuntos destinados para guarda y custodia del personal de Jefes y Oficiales del arma en servicio activo.

B. Llevar un registro, control y seguimiento de los asuntos de trámite hasta su conclusión.

C. Solicitar por medio de la mesa de trámite información y documentación a las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones militares, del personal del arma, requerida para evacuar diversos trámites.

D. Turnar los asuntos a la Procuraduría General de Justicia Militar que requieran opinión jurídica en forma fundada y motivada para la contestación al trámite solicitado.

E. Archivar todos los asuntos concluidos en los expedientes.

F. Realizar las transferencias primarias y verificar que lleven toda la documentación que compruebe la estancia del personal que prestó sus servicios en este Instituto Armado.

G. Organizar en forma correcta los expedientes que serán remitidos a la Sección de Cómputo de Servicios para la elaboración de las hojas de servicios a los Coroneles y Tenientes Coroneles.

H. Registrar y controlar los expedientes que se facilitan a otras dependencias para su consulta, haciendo efectivo el término de tiempo para su recuperación.

I. Verificar que los expedientes que sean devueltos, no presenten roturas, faltantes o cualquier otro indicio que indique alteraciones en el mismo.

J. Aplicar las medidas de seguridad física y fuga de información, para garantizar la óptima conservación de los documentos y evitar sean atacados por agentes físicos, químicos y biológicos; así como evitar robo, sustracción o fuga de información.

K. Planear los trabajos que comprenden las prácticas que realizan los discentes de los Cursos de Formación de Sargentos Archivistas y Capacitación de Archivología.

Subsección (D)

Subsección de Control y Trámite

Jefatura

113. Quien ejerza el mando de la Jefatura de la Subsección de Control y Trámite, le corresponde:

A. Supervisar que las actividades desarrolladas en la subsección, sean acordes a las disposiciones emitidas.

B. Revisar y pasar a acuerdo de la Jefa o el Jefe de la Sección de Armas y Servicios la documentación recibida por la mesa de Control.

C. Comunicar al personal de la Subsección las disposiciones emitidas por la Dirección y otras Dependencias.

D. Corregir y revisar los trámites elaborados por la mesa de trámite para turnarlos a quien ocupe la Jefatura.

Mesa de Control

114. Quien funja como titular de la Mesa de Control, le corresponde:

A. Registrar y llevar un control de la documentación que entra y sale de la sección.

B. Llevar la estadística de todos los trámites recibidos y despachados de la sección como son: solicitudes del módulo de atención al público, organismos militares, entre otros.

C. Administrar y llevar el control del archivo interno de la sección (minutas).

D. Tener el control del sello de la sección, debiendo de entregarlo y recibirlo diariamente del personal que entra de servicio en la Sección.

Mesa de Trámite

115. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Trámite, le corresponde:

A. Elaborar todos los trámites recibidos por el personal de las Subsecciones de Armas y Servicios, para su trámite respectivo siendo los siguientes:

- a. Memorándums.
- b. Tarjetas informativas.
- c. Propuestas.
- d. Presentaciones.
- e. Proyectos.

B. Materializar los documentos correspondientes para dar contestación a las diversas solicitudes emitidas por los organismos militares y particulares, así como las de personal militar que por cualquier motivo causó baja de este Instituto Armado, como son:

- a. Certificados de servicios.
- b. Certificación de diversos documentos.
- c. Elaboración de extractos de antecedentes militares.
- d. Oficios de remisión a diversos organismos militares y particulares.

- e. Mensajes C.E.I., F.C.A., Etc.
- f. Contestación a las diversas solicitudes de acceso a la información.
- g. Elaboración de recibos de la devolución de documentos personales.
- h. Certificación de la confronta de firmas.

Novena Sección

Sección de Concentración

Subsección(A)

Jefatura

116. Quien ocupe la titularidad de la Jefatura de la Sección de Concentración, le corresponde:

A. Administrar la conservación precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.

B. Ordenar y verificar que se elaboren los Inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

C. Convocar al comité para la valoración los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.

D. Aprobar los procesos relativos a los Expedientes de archivo:

- a. Registro de entrada y Salida de Expedientes.

- b. Identificación de Expedientes.
 - c. Uso y Seguimiento de Expedientes.
 - d. Clasificación archivística por funciones.
 - e. Transferencia de Expedientes.
 - f. Conservación de Expedientes.
 - g. Prevaloración de Expedientes.
 - h. Criterios de clasificación de la Información.
 - i. Auditoria de Archivos.
- E. Elaborar un acta de entrega-recepción al separarse del cargo.
- F. Coordinar con la Oficina Coordinadora de Archivos, la transferencia primaria, en caso del cese, extinción o desaparición de algún organismo.

Subsección (B)

Subsección de Armas

Jefatura

117. Quien ocupe la titularidad de la Jefatura de la Subsección de Armas, le corresponde:

- A. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en las mesas que integran la Subjefatura de Armas.

B. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, concentración y disposición, de la documentación que se encuentra en las mesas de la Subjefatura de Armas.

C. Supervisar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental.

D. Presentar los informes que le sean requeridos por la Jefatura de la Sección de Concentración.

Mesa de Infantería

118. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Infantería, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Caballería

119. Quien funja como responsable de la Mesa de Caballería, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

- c. Uso y seguimiento.
- d. Clasificación archivística por funciones.
- e. Integración y ordenación de expedientes.
- f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- g. Transferencia de archivos.
- h. Conservación de archivos.
- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Artillería

120. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Artillería, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa del Arma Blindada

121. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa del Arma Blindada, le corresponde:

A. Verificar las trasferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

- a. Registro de entrada y salida de correspondencia.
- b. Identificación de documentos de archivo.
- c. Uso y seguimiento.
- d. Clasificación archivística por funciones.
- e. Integración y ordenación de expedientes.
- f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- g. Transferencia de archivos.
- h. Conservación de archivos.
- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Ingenieros

122. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Ingenieros, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.
- k. Auditoría de archivos.

Mesa de la Fuerza Aérea Mexicana

123. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de la Fuerza Aérea Mexicana, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

Subsección (C)

Subsección de Servicios

Jefatura

124. Quien funja como responsable de la Jefatura de la Subsección de Servicios, le corresponde:

A. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en las mesas que integran la Subjefatura de Servicios.

B. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, concentración y disposición, de la documentación que se encuentra en las mesas de la Subjefatura de Servicios.

C. Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental.

D. Presentar los informes que le sean requeridos por la Jefatura de la Sección de Concentración.

Mesa de Cartografía

125. Quien se desempeñe como titular de la Mesa de Cartografía, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. supervisar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna transferencia o depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

- k. Auditoría de archivos.

Mesa de Transmisiones

126. Quien asuma el mando de la Mesa de Transmisiones, le corresponde:

A. Verificar las trasferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Materiales de Guerra

127. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Materiales de Guerra, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

- f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- g. Transferencia de archivos.
- h. Conservación de archivos.
- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Transportes

128. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Transportes Militares, le corresponde:

A. Verificar las trasferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Administración

129. Quien funja como titular de la Mesa de Administración, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

- d. Clasificación archivística por funciones.
- e. Integración y ordenación de expedientes.
- f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- g. Transferencia de archivos.
- h. Conservación de archivos.
- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Intendencia

130. Quien se desempeña como responsable de la Mesa de Intendencia, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Sanidad

131. Quien asuma la titularidad de la Mesa de Sanidad, le corresponde:

A. Verificar las trasferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

- a. Registro de entrada y salida de correspondencia.
- b. Identificación de documentos de archivo.
- c. Uso y seguimiento.
- d. Clasificación archivística por funciones.
- e. Integración y ordenación de expedientes.
- f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- g. Transferencia de archivos.
- h. Conservación de archivos.
- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Justicia Militar

132. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Justicia Militar, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Educación Militar

133. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Educación Militar, le corresponde:

A. Verificar las trasferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Cuerpos Especiales

134. Quien funja como titular de la Mesa de Cuerpos Especiales, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

- e. Integración y ordenación de expedientes.
- f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- g. Transferencia de archivos.
- h. Conservación de archivos.
- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa del Servicio de Archivo

135. Quien se desempeñe en la Mesa del Servicio de Archivo, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Informática

136. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Informática, le corresponde:

A. Verificar las trasferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

- a. Registro de entrada y salida de correspondencia.
- b. Identificación de documentos de archivo.
- c. Uso y seguimiento.
- d. Clasificación archivística por funciones.
- e. Integración y ordenación de expedientes.
- f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- g. Transferencia de archivos.
- h. Conservación de archivos.
- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.

Subsección (D)

Subsección de Retirados y Pensionados

Jefatura

137. Quien ocupe la titularidad de la Jefatura de la Subsección de Retirados y Pensionistas, le corresponde:

A. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en las mesas que integran la Subjefatura de Retirados y Pensionistas.

B. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, concentración y disposición, de la documentación que se encuentra en las mesas de la Subjefatura de Retirados y Pensionistas.

C. Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental.

D. Presentar los informes que le sean requeridos por la Jefatura de la Sección de Concentración.

Mesa de Retirados

138. Quien ejerza el mando de la Mesa de Retirados, le corresponde:

A. Verificar las trasferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información

Mesa de Pensionistas

139. Quien funja como titular de la Mesa de Pensionistas, le corresponde:

A. Verificar las trasferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

- a. Registro de entrada y salida de correspondencia.
- b. Identificación de documentos de archivo.
- c. Uso y seguimiento.
- d. Clasificación archivística por funciones.
- e. Integración y ordenación de expedientes.
- f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- g. Transferencia de archivos.
- h. Conservación de archivos.
- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.

Subsección (E)

Subsección de Materia

Jefatura

140. Quien funja como titular de la Jefatura de la Mesa de Materia, le corresponde:

A. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en las mesas que integran la Subjefatura de Retirados y Pensionistas.

B. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, concentración y disposición, de la documentación que se encuentra en las mesas de la Subjefatura de Retirados y Pensionistas.

C. Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental.

D. Presentar los informes que le sean requeridos por la Jefatura de la Sección de Concentración.

Mesa del Fuero de Guerra

141. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa del Fuero de Guerra, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

c. Uso y seguimiento.

d. Clasificación archivística por funciones.

e. Integración y ordenación de expedientes.

f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.

g. Transferencia de archivos.

h. Conservación de archivos.

i. Prevaloración de archivos.

j. Criterios de clasificación de la información.

Mesa de Oficinas Superiores y Estado Mayor de la Defensa Nacional

142. Quien asuma la responsabilidad de la Mesa de Oficinas Superiores y Estado Mayor de la Defensa Nacional, le corresponde:

A. Verificar las transferencias primarias que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. Vigilar que la Transferencia Primaria de la documentación a la mesa de infantería, sea ágil, oportuna y se integre adecuadamente a su acervo.

C. Programar y realizar oportunamente la Transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido en la mesa de infantería, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

D. Proporcionar en calidad de préstamo al personal autorizado y mediante los mecanismos establecidos, los Expedientes solicitados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

E. Transferir a la Sección de Historia los Expedientes que se consideren con valor histórico, cuyo plazo de conservación haya concluido en la sección de concentración, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones aplicables y previo dictamen por parte de la mencionada sección.

F. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de expedientes, procurando la oportuna Transferencia o Depuración de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.

G. Remitir a la Sección de Cómputo de Servicios para elaborar el Extracto de Antecedentes Militares solicitado por la Dirección General de Justicia Militar.

H. Cumplir con los Procesos relativos a los Expedientes de Archivo.

a. Registro de entrada y salida de correspondencia.

b. Identificación de documentos de archivo.

- c. Uso y seguimiento.
- d. Clasificación archivística por funciones.
- e. Integración y ordenación de expedientes.
- f. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- g. Transferencia de archivos.
- h. Conservación de archivos.
- i. Prevaloración de archivos.
- j. Criterios de clasificación de la información.
- k. Auditoría de archivos.

Subsección (F)

Subsección de Control y Trámite

Jefatura

143. Quien ocupe la titularidad de la Jefatura de la Subsección de Control y Trámite, le corresponde.

A. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se reciben y se elaboran en las mesas que integran la Subjefatura de Control y Trámite.

B. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, concentración y disposición, de la documentación que se recibe y se elabora en las mesas que integran la Subjefatura de Control y Trámite.

C. Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental.

D. Presentar los informes que le sean requeridos por la Jefatura de la Sección de Concentración.

Mesa de Control

144. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Control, le corresponde.

Realizar los procesos relativos a los Expedientes de archivo:

- a. Registro de entrada y Salida de Expedientes.
- b. Identificación de Expedientes.
- c. Uso y Seguimiento de Expedientes.
- d. Clasificación archivística por funciones.

Mesa de Trámite

145. Quien funja como responsable de la Mesa de Trámite, le corresponde.

A. Materializar los trámites que requieran de la elaboración de un documento.

B. Elaborar Certificados de Servicios.

C. Expedir fotocopias certificadas de documentos.

D. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se elaboran en la Mesa de Trámite.

E. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y disposición, de la documentación que se elabora en la Mesa de Trámite, aplicando el principio de máxima publicidad.

F. Presentar los informes que le sean requeridos por la Jefatura de la Sección de Concentración.

Décima Sección

Sección de Historia

Subsección (A)

Jefatura

146. Quien se desempeñe como titular de la Jefatura de la Sección de Historia, le corresponde:

A. Rendir el parte de novedades y acordar con la dirección y subdirección la documentación, presentando opiniones y recomendaciones.

B. Administrar eficiente y racionalmente los recursos humanos y materiales pertenecientes a la sección.

C. Proponer programas de actualización sobre historia militar, museografía y biblioteconomía, para el personal de los museos y bibliotecas.

D. Observar los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para la conservación, custodia, préstamo, difusión y consulta del material histórico-cultural.

E. Proponer la mejora de sistemas y procesos en la aplicación de tecnologías de la información que sean necesarias, en coordinación con la Oficina Coordinadora de Archivos y Subsección de Informática de la dirección.

F. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

G. Coadyuvar con la Oficina Coordinadora de Archivos y con el archivo de concentración, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.

H. Coordinar el establecimiento de un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.

I. Proponer actividades de mejora de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las bibliotecas y museos militares.

J. Asesorar a quien ocupe las Jefaturas de las Subsecciones, en los aspectos de capacitación y el adiestramiento para el personal del servicio.

Subsección (B)

Subsección de Archivos Históricos

Jefatura

147. Quien asuma la responsabilidad de la Jefatura de la Subsección de Archivos Históricos, le corresponde:

A. Supervisar que las actividades de elaboración de instrumentos de descripción archivística, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.

B. Revisar que las actividades relacionadas con las transferencias secundarias, se realicen conforme a la normatividad vigente.

C. Coordinar la organización, manejo, guarda, custodia y préstamo de expedientes, conforme a la normatividad vigente.

D. Proporcionar facilidades al personal de investigación autorizados por el alto mando, para consultar el acervo, vigilando se cumplan las normas establecidas.

E. Verificar que los expedientes que se reciben para su conservación, se apeguen a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

F. Proponer la documentación que es factible de microfilmear o digitalizar de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

Mesa de Archivo Histórico

148. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Archivo Histórico, le corresponde:

A. Realizar las actividades de elaboración de instrumentos de descripción archivística en coordinación con la Oficina Coordinadora de Archivos, conforme a la normatividad vigente.

B. Efectuar las actividades relacionadas con las transferencias secundarias, y verificar que se realicen conforme a las normas establecidas, elaborando el dictamen para el Archivo General de la Nación.

C. Recibir la documentación histórica proveniente del archivo de concentración, conforme a lo prescrito por la normatividad.

D. Elaborar propuestas para enriquecer el acervo documental.

E. Estudiar las solicitudes para la consulta del acervo, emitiendo opiniones al respecto, para ponerlas a consideración de la superioridad.

F. Proporcionar a la mesa de investigación la información sobre temas históricos que requieran.

G. Asesorar a la superioridad sobre la documentación histórica y su contenido.

H. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.

Mesa de Archivo de Veteranos de la Revolución

149. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Archivo de Veteranos de la Revolución, le corresponde:

A. Elaborar los instrumentos de descripción archivística en coordinación con la Oficina Coordinadora de Archivos, así como las actividades para efectuar las transferencias secundarias, conforme a la normatividad vigente.

B. Recibir la documentación proveniente del archivo de concentración, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

C. Materializar los programas de microfilmación o digitalización de expedientes.

D. Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes.

E. Estudiar las solicitudes para la consulta del acervo, emitiendo opiniones al respecto, para ponerlas a consideración de la superioridad.

F. Proporcionar a la mesa de investigación la información sobre temas históricos que requieran.

G. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.

Mesa de Cancelados

150. Quien funja como titular de la Mesa de Cancelados, le corresponde:

A. Elaborar los instrumentos de descripción archivística en coordinación con la Oficina Coordinadora de Archivos, así como las actividades para efectuar las transferencias secundarias.

B. Recibir la documentación proveniente del archivo de concentración, conforme a la normatividad vigente.

C. Materializar los programas de microfilmación o digitalización de expedientes.

D. Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes.

E. Estudiar las solicitudes para la consulta del acervo, emitiendo opiniones al respecto, para ponerlas a consideración de la superioridad.

F. Proporcionar a la mesa de investigación la información sobre temas históricos que requieran.

G. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.

Mesa de Archivo de Extranjeros

151. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Archivo de Extranjeros, le corresponde:

A. Elaborar los instrumentos de descripción archivística en coordinación con la Oficina Coordinadora de Archivos, así como las actividades para efectuar las transferencias secundarias, conforme a la normatividad vigente.

B. Recibir la documentación proveniente del archivo de concentración, conforme a la normatividad vigente.

C. Materializar los programas de microfilmación o digitalización de expedientes.

D. Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes.

E. Proporcionar a la mesa de investigación la información sobre temas históricos que requieran.

F. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.

Subsección (C)

Subsección de Museos

Jefatura

152. Quien asuma el mando de la Jefatura de la Subsección de Museos, le corresponde:

A. Elaborar programas de actualización sobre museografía para el personal de los recintos culturales.

B. Presentar propuestas para la obtención de material museográfico con instituciones públicas y privadas, con el fin de actualizar y enriquecer el acervo de los diversos museos militares.

C. Proponer la utilización de avances tecnológicos aplicables a las medidas de seguridad y control del acervo.

D. Implementar instrumentos que permitan mejorar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de los museos militares.

E. Emitir dictámenes técnicos que se requieran sobre el valor histórico de piezas museísticas.

F. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

G. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en esta Secretaría o Institutos civiles especializados

Mesa de Planeación y Difusión

153. Quien ocupe la titularidad de la Mesa de Planeación y Difusión, le corresponde:

A. Analizar las propuestas de mejora de los administradores de los museos.

B. Realizar los informes estadísticos de la afluencia de visitantes e ingresos (los que tengan autorizado el cobro de cuota por admisión) de los museos.

C. Coordinar con instituciones públicas y privadas, previa autorización del Alto Mando, o con quien ejerza la titularidad de la Dirección o Subdirección de esta Dependencia, la publicación y edición de la información impresa o digital, de los trabajos realizados por esta sección, así como de eventos que se lleven a cabo en museos militares.

D. Designar al personal con la especialidad en restauración para que funja como la o el curador de obra en las exposiciones temporales e itinerantes.

Mesa de Coordinación y Control de Museos

154. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Coordinación y Control de Museos, le corresponde:

A. Coordinar el intercambio de actividades culturales, visitas guiadas y eventos que se lleven a cabo entre museos de esta Secretaría y museos de instituciones públicas y/o privadas.

B. Llevar el seguimiento de las actividades de los museos militares.

C. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo

Subsección (D)

Subsección de Bibliotecas

Jefatura

155. Quien funja como responsable de la Jefatura de la Subsección de Bibliotecas, le corresponde:

A. Planear los programas de actualización y capacitación sobre biblioteconomía para el personal que labora en las bibliotecas.

B. Proponer el empleo de tecnologías de la información en la administración de bibliotecas.

C. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, previa autorización del Alto Mando o quien ejerza la Titularidad de la Dirección o Subdirección de esta Dependencia, la publicación y edición de la información impresa o digital, por los diferentes medios de comunicación de los trabajos realizados por esta sección, así como los eventos que se lleven a cabo en las bibliotecas militares.

D. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

E. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en esta Secretaría o Institutos civiles especializados.

Mesa de Planeación y Difusión

156. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Planeación y Difusión, le corresponde:

A. Elaborar programas de actualización y capacitación sobre biblioteconomía para el personal de las bibliotecas militares.

B. Analizar las propuestas de mejora de los administradores de los recintos culturales de esta Secretaría.

C. Coordinar la adquisición por compra, donación o canje de material bibliográfico con instituciones públicas y/o privadas, con el fin de actualizar y enriquecer el acervo de las diversas bibliotecas militares.

D. Proponer la utilización de recursos tecnológicos de vanguardia aplicables a las medidas de seguridad y control del acervo.

E. Materializar los informes estadísticos de la afluencia de usuarios o usuarias a las bibliotecas.

Mesa de Coordinación y Control de Bibliotecas

157. Quien asuma la titularidad de la Mesa de Coordinación y Control de Bibliotecas, le corresponde:

A. Realizar el préstamo interbibliotecario con diversas bibliotecas de esta Secretaría y con instituciones públicas y/o privadas.

B. Proponer el intercambio de actividades culturales con bibliotecas públicas y/o privadas.

C. Elaborar propuestas de mejora de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las bibliotecas militares.

Subsección (E)

Subsección de Investigación

Jefatura

158. Quien ocupe la responsabilidad de la Jefatura de la Subsección de Investigación, le corresponde:

A. Presentar propuestas para que el personal de la subsección lleve a cabo investigaciones históricas.

B. Realizar programas anuales para la elaboración de libros, artículos y/o publicaciones en revistas militares y civiles, así como la impartición de conferencias de carácter militar en los diversos recintos culturales públicos y/ privados.

C. Formular estudios sobre temas relacionados con la historia del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Asesorar al que se desempeñe como titular de la dirección en aspectos de Historia Militar.

E. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

F. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en esta Secretaría o Institutos civiles especializados

Mesa de Bibliografía

159. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Bibliografía, le corresponde:

A. Realizar estudios, investigaciones, ensayos, monografías, bibliografías, reseñas históricas y transcripciones paleográficas.

B. Emitir dictámenes técnicos que se requieran sobre el valor histórico de bibliografía.

C. Elaborar obras bibliográficas sobre Historia de México e Historia Militar de México.

D. Formular opiniones respecto a los criterios de valoración de documentos históricos.

E. Analizar los historiales de las unidades, banderas y estandartes para opinar lo que proceda en cada caso.

Mesa de Publicaciones Periódicas

160. Quien funja como responsable de la Mesa de Publicaciones Periódicas, le corresponde:

A. Redactar artículos de temas de carácter histórico-militar para la revista del Ejército.

B. Realizar publicaciones de carácter conmemorativo, así como las efemérides sobre la Historia de México e Historia Militar de México.

Subsección (F)

Subsección de Restauración

Jefatura

161. Quien se desempeñe como titular de la Jefatura de la Subsección de Restauración, le corresponde:

A. Formular el dictamen de estado de conservación de los bienes históricos bajo resguardo de esta Secretaría.

B. Elaborar los programas para calendarizar la intervención de los bienes históricos que lo requieran.

C. Supervisar la actualización de los conocimientos del personal de restauradores sobre los avances tecnológicos en materia de conservación, estabilización y restauración de diversos materiales.

D. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

E. Participar en programas de educación continua, adiestramiento militar e investigación que se lleven a cabo en esta Secretaría o Institutos civiles especializados.

Mesa de Restauración Textil

162. Quien asuma la titularidad de la Mesa de Restauración Textil, le corresponde:

A. Realizar las acciones necesarias para la conservación de bienes históricos facturados en tela, bajo resguardo de esta Secretaría.

B. Elaborar el programa para la conservación de materiales textiles (banderas, estandartes, uniformes, etc.) de carácter histórico, en coordinación con el personal historiador y archivista.

C. Intervenir los bienes que así lo requieran en el laboratorio de conservación de textiles o en su lugar de origen, en caso de ser imposible su traslado.

D. Actualizar los conocimientos del personal de restauradores sobre los avances tecnológicos en materia de restauración de textil.

Mesa de Restauración de Metales

163. Quien ocupe el mando de la Mesa de Restauración de Metales, le corresponde:

A. Realizar las acciones necesarias para la conservación de bienes históricos facturados en metal, bajo resguardo de esta Secretaría.

B. Elaborar el programa para la conservación de bienes históricos a base de metal, en coordinación con el personal historiador y especialistas militares.

C. Intervenir los bienes que así lo requieran en el laboratorio de conservación de metales o en su lugar de origen, en caso de ser imposible su traslado.

D. Actualizar los conocimientos del personal de restauradores sobre los avances tecnológicos en materia de restauración de metales.

Mesa de Restauración de Papel

164. Quien ejerza la responsabilidad de la Mesa de Restauración de Papel, le corresponde:

A. Realizar las acciones necesarias para la conservación de bienes históricos facturados en papel, bajo resguardo de esta Secretaría.

B. Elaborar el programa para la conservación, restauración y preservación de documentos y bibliografía de carácter histórico, en coordinación con el personal especialista en la materia.

C. Intervenir los bienes que así lo requieran en el laboratorio de conservación de papel o en su lugar de origen, en caso de ser imposible su traslado.

D. Actualizar los conocimientos del personal de restauradores sobre los avances tecnológicos en materia de restauración papel.

Mesa de Restauración en Encuadernación

165. Quien funja como titular de la Mesa de Restauración en Encuadernación, le corresponde:

A. Llevar a cabo la encuadernación de expedientes y bibliografía que se requiera en la dependencia.

B. Actualizar los conocimientos del personal de encuadernación sobre los avances tecnológicos en materia de encuadernación.

C. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Subsección (G)

**Plaza del Servicio a la Patria (Campo Deportivo Militar Marte,
Cd. De Méx.)**

Administrador

166. Quien se desempeñe como titular de la Plaza del Servicio a la Patria, le corresponde:

A. Administrar el funcionamiento del servicio a la Patria, de conformidad con las órdenes que reciba de la Dirección General e Archivo e Historia.

B. Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos.

Ayudantía

167. Quien asuma la responsabilidad de la ayudantía, le corresponde:

A. Supervisar el cumplimiento de las diferentes órdenes que emita la administración.

B. Coordinar y supervisar al personal que integra la escuadra de mantenimiento.

C. Proponer a la administración la adquisición de material y equipo para el mantenimiento de la plaza.

D. Formular el programa de protección civil.

E. Tramitar y elaborar la documentación que se genere en el recinto cultural.

F. Elaborar la documentación comprobatoria de los recursos económicos generados por el museo.

Servicio de Intendencia

168. Quien ocupe el mando del Servicio de Intendencia, le corresponde:

A. Realizar el aseo general de las plazas andadores y del foro, a fin de conservar en óptimas condiciones las instalaciones, así como el exterior de la misma.

B. Mantener limpios los monolitos y la escultura de los defensores de la patria.

Sección de Mantenimiento

169. Quienes ejerzan la titularidad en la Sección de Mantenimiento, le corresponde:

A. Efectuar el mantenimiento de primer escalón del mobiliario, equipo y de las áreas de trabajo.

B. Solicitar el mantenimiento al escalón correspondiente del cenotafio.

C. Realizar el mantenimiento a los jardines.

D. Proporcionar el mantenimiento preventivo del inmueble en aspectos de pintura.

Museógrafo

170. Quien ejerza la responsabilidad de Museógrafo, le corresponde:

A. Supervisar las visitas guiadas.

B. Actualizar el guion del personal de guías.

C. Elaborar y actualizar las fichas técnicas y el catálogo.

D. Coordinar las visitas guiadas con organismos militares y civiles.

Servicio de Redes Sociales y Multimedia

171. Quien se desempeñe como titular del Servicio de Redes Sociales y Multimedia, le corresponde:

A. Instalar el software autorizado, a los bienes informáticos.

B. Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.

C. Actualizar los conocimientos técnicos para el manejo de programas informáticos aplicables al recinto cultural.

Subsección (H)

Museo del Centenario del Ejército Mexicano

Administración

172. Quien asuma la titularidad de la Administración del Museo del Centenario del Ejército Mexicano, le corresponde:

A. Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento del museo, de conformidad con las órdenes que reciba de la Dirección General de Archivo e Historia.

B. Realizar un proyecto para el diseño y montaje de exposiciones temporales.

C. Agendar y coordinar con otros organismos militares y civiles las visitas guiadas.

Oficina Administrativa

173. Quien ocupe la responsabilidad de la Oficina Administrativa, le corresponde:

Elaborar y tramitar la documentación genera el recinto cultural.

Grupo de Guías

174. Quienes laboren en el Grupo de Guías, les corresponde:

- A. Recibir y atender al personal visitante.
- B. Proporcionar visitas guiadas.

Décimo Primera Sección

Oficialía de Partes

Subsección Única

Jefatura

175. Quien asuma la titularidad de la Jefatura de la Oficialía de Partes, le corresponde:

- A. Administrar eficiente y racionalmente, los recursos humanos y materiales pertenecientes a la Oficialía de Partes.
- B. Revisar los documentos elaborados y pasarlos a firma con quien ejerza el mando de la Dirección o de la Subdirección, según corresponda.
- C. Analizar y firmar el informe mensual para el Servicio Postal Mexicano, de lo ejercido durante el mes anterior.
- D. Recibir los recursos presupuestales asignados para el servicio postal.
- E. Efectuar el depósito ante el Servicio Postal Mexicano, para el franqueo de la correspondencia oficial.

F. Realizar propuestas a la superioridad, para el mejor funcionamiento de la Oficialía de Partes.

G. Participar en la elaboración del plan de trabajo de la dirección.

Subsección (A)

Subsección de Recepción

Jefatura

176. Quien ocupe el mando de la Jefatura de la Subsección de Recepción, le corresponde:

A. Verificar que el personal efectúe correctamente la recepción de la correspondencia de entrada.

B. Supervisar que se acuda de lunes a sábado a la Administración de Correos que corresponda, para recibir la correspondencia dirigida a las Dependencias de esta Secretaría.

C. Checar que de lunes a viernes el personal de mensajeros acudan al Intercambio Gubernamental de correspondencia, con los representantes de las diferentes Secretarías de Estado.

Mesa de Recepción

177. Quien funja como titular de la Mesa de Recepción, le corresponde:

Recibir diariamente la correspondencia de entrada, a través del Servicio Postal Mexicano, compañías de mensajería, mensajeros de los diferentes mandos territoriales, Intercambio Gubernamental y directamente de las personas físicas o sus representantes.

Mesa de Registro, Relación y Distribución

178. Quien ejerza el mando de la Mesa de Registro, Relación y Distribución, le corresponde:

A. Separar la correspondencia por Dependencias, registrar y generar la relación en los formatos establecidos.

B. Asignar personal de mensajería para el reparto de la correspondencia a los diversos destinos radicados en el Valle de México.

Subsección (B)

Subsección de Envío

Jefatura

179. Quien funja como responsable de la Jefatura de la Subsección de Envío, le corresponde:

A. Supervisar que la correspondencia se encuentre debidamente embalada y que contenga los datos indispensables, tanto del remitente como del destinatario, a fin de evitar extravíos.

B. Verificar el pesaje correcto, porteo y registro de las piezas, conforme al servicio solicitado, así como que se asigne mensajero para la entrega de la correspondencia en el Servicio Postal Mexicano.

C. Una vez entregada la correspondencia en el Servicio Postal Mexicano, revisar que las solicitudes de envío contengan el acuse de recibo, asignándole número de registro para cada envío.

Mesa de Franqueo

180. Quien se desempeñe como responsable de la Mesa de Franqueo, le corresponde:

A. Recibir la correspondencia de salida de las diferentes Dependencias de la Secretaria de la Defensa Nacional, Oficinas Superiores, Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Juzgados Militares, establecimientos de Educación Militar radicados en el Valle de México, 1/er. Batallón de Materiales de Guerra, Hotel del Ejército y 1/er. Regimiento de Transportes, para ser enviada a su destino, empleando el Servicio Postal Mexicano.

B. Verificar que el pesaje de cada pieza sea el correcto, para efectuar el franqueo correspondiente.

C. Realizar el registro de la correspondencia de acuerdo al servicio a emplear.

Mesa de Porteo

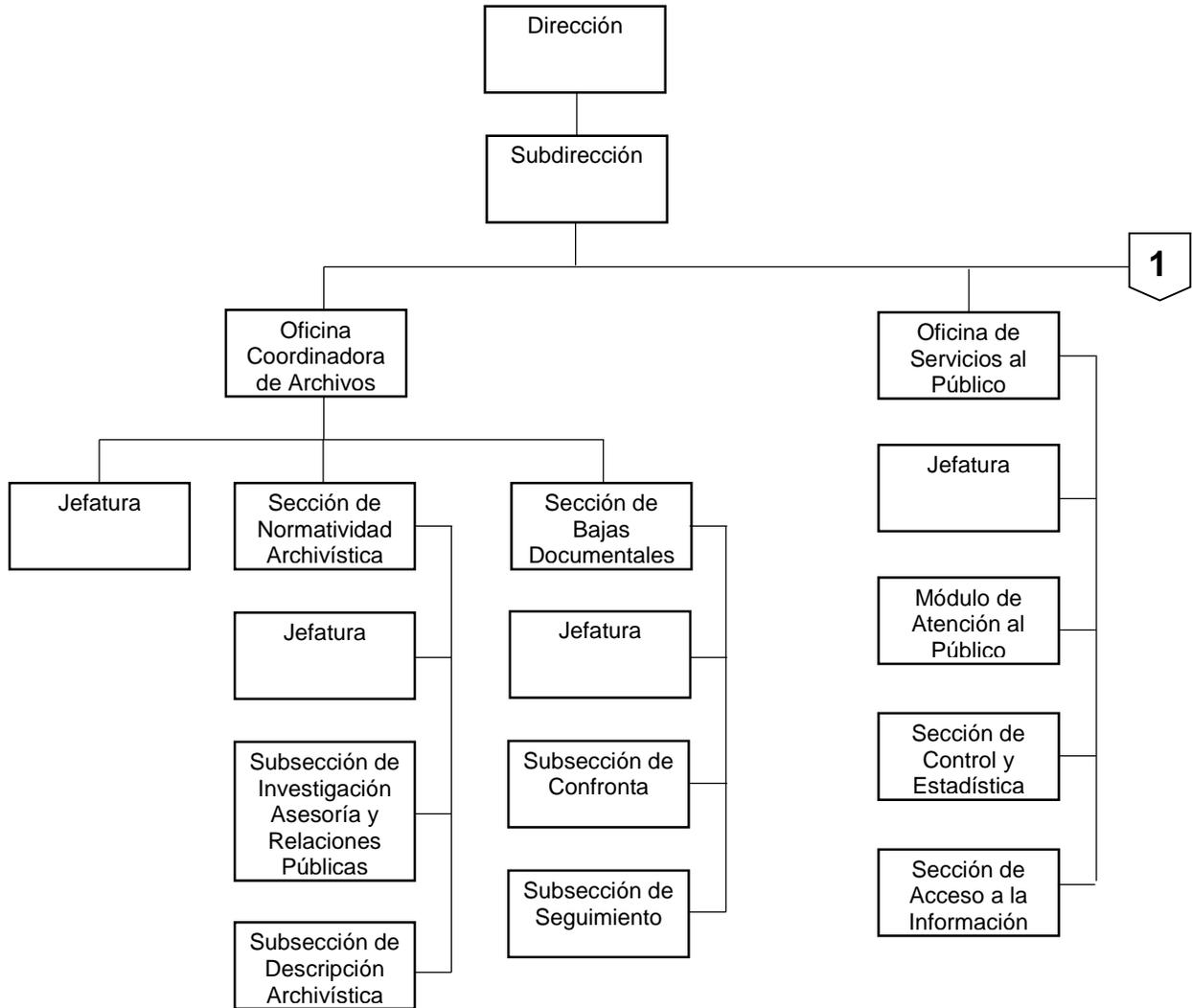
181. Quien asuma la titularidad de la Mesa de Porteo, le corresponde:

A. Recibir la correspondencia de salida de la mesa de franqueo, para ser enviada a sus destinos, empleando el Servicio Postal Mexicano.

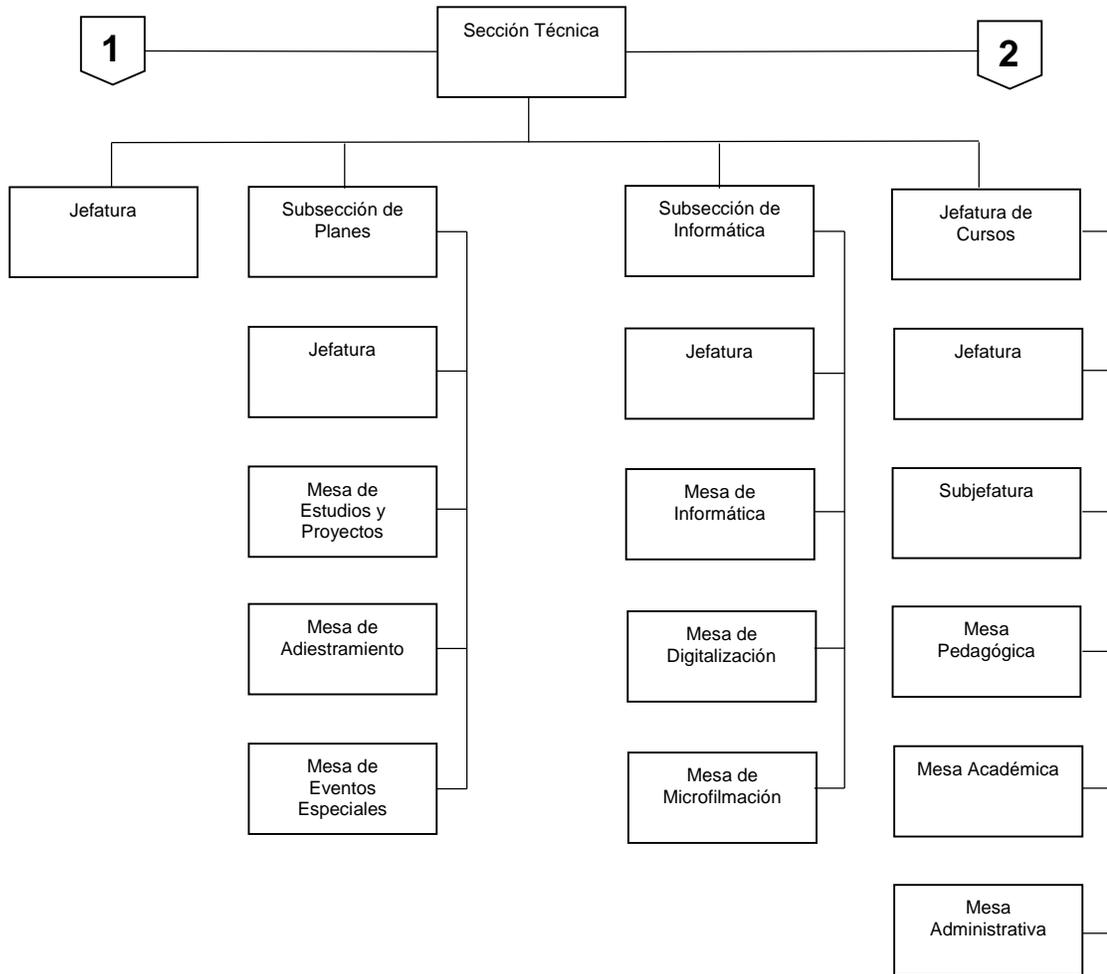
B. Separar la correspondencia por su peso para aplicar el porte (timbres postales), dependiendo del servicio que será empleado para hacerla llegar a sus destinos.

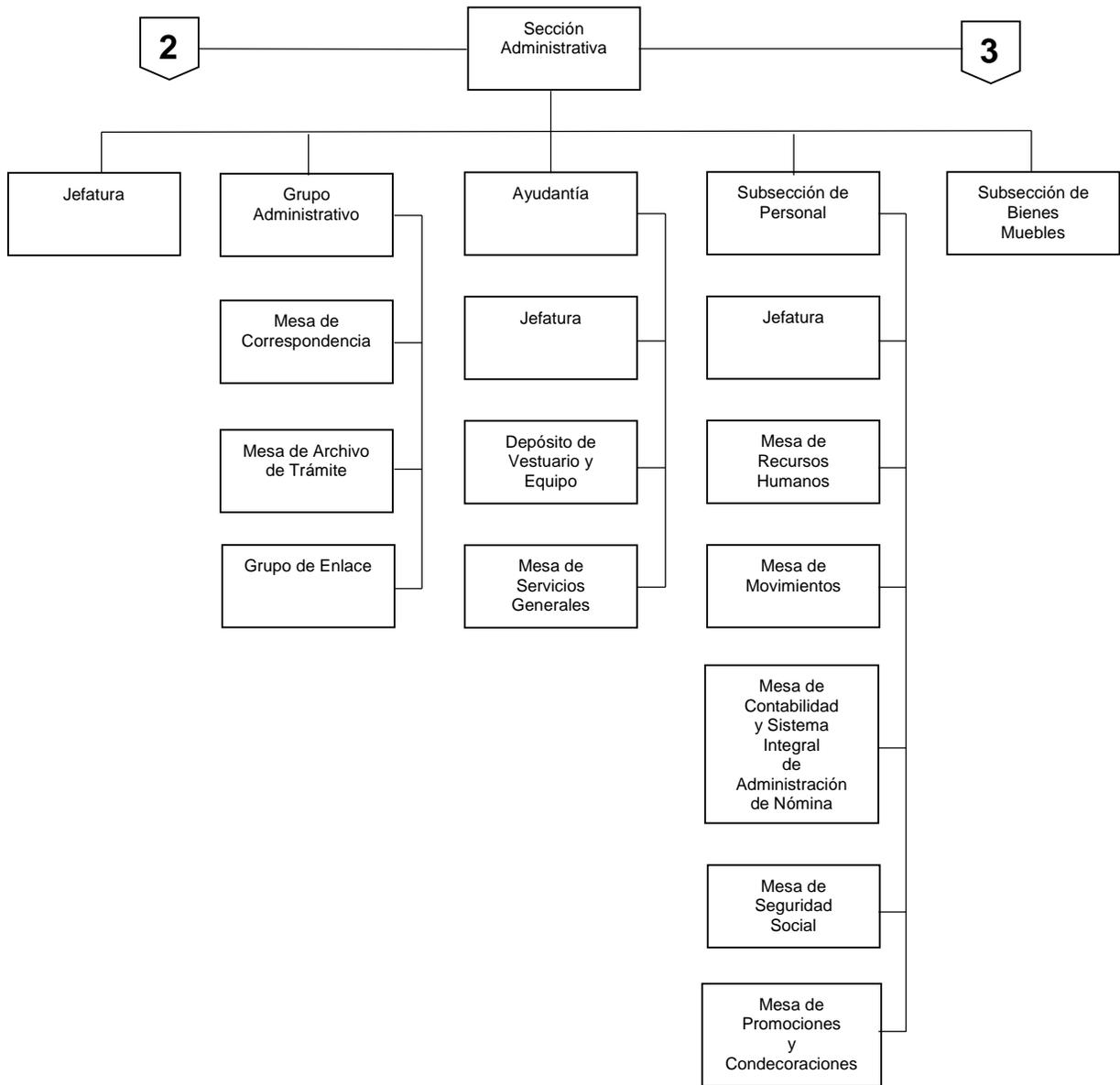
C. Entregar al Servicio Postal Mexicano, por conducto del mensajero designado, cada documento amparado en la solicitud de envío.

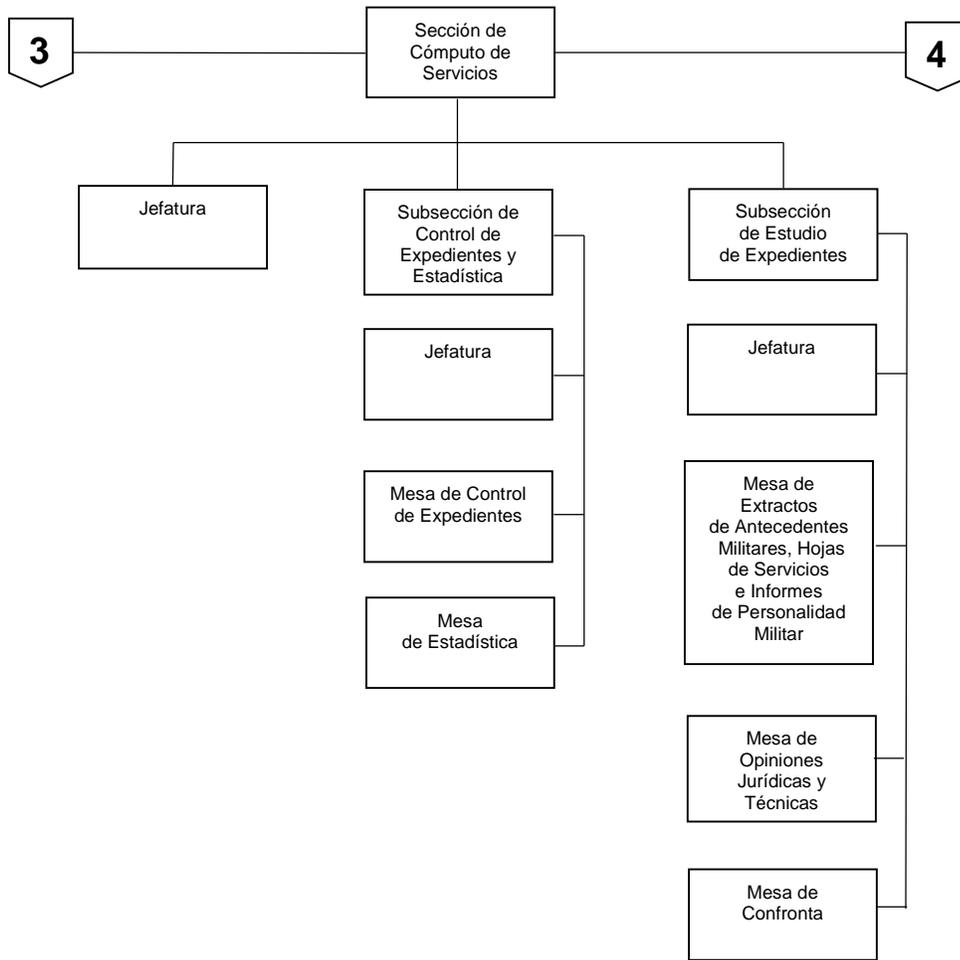
Organigrama

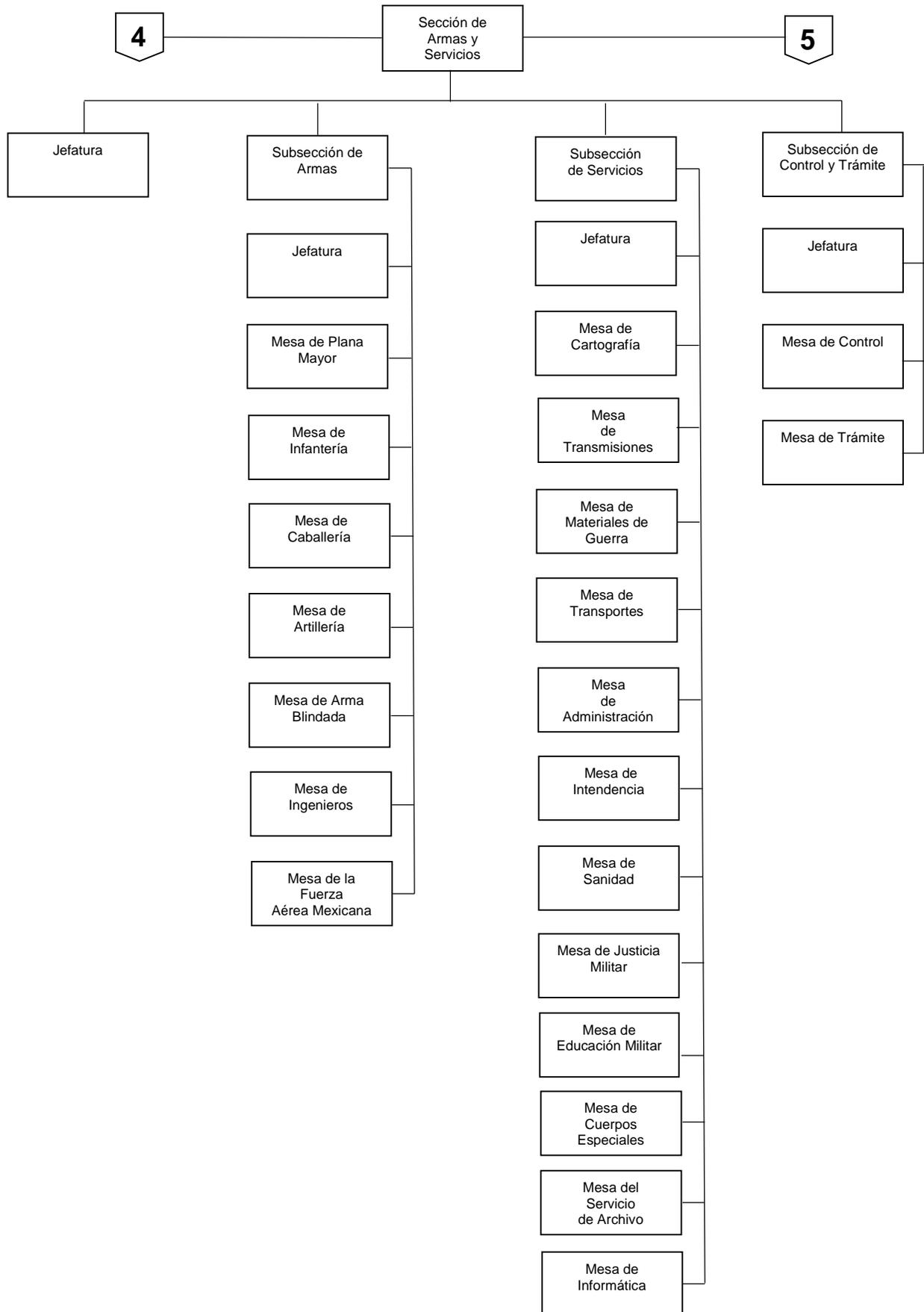


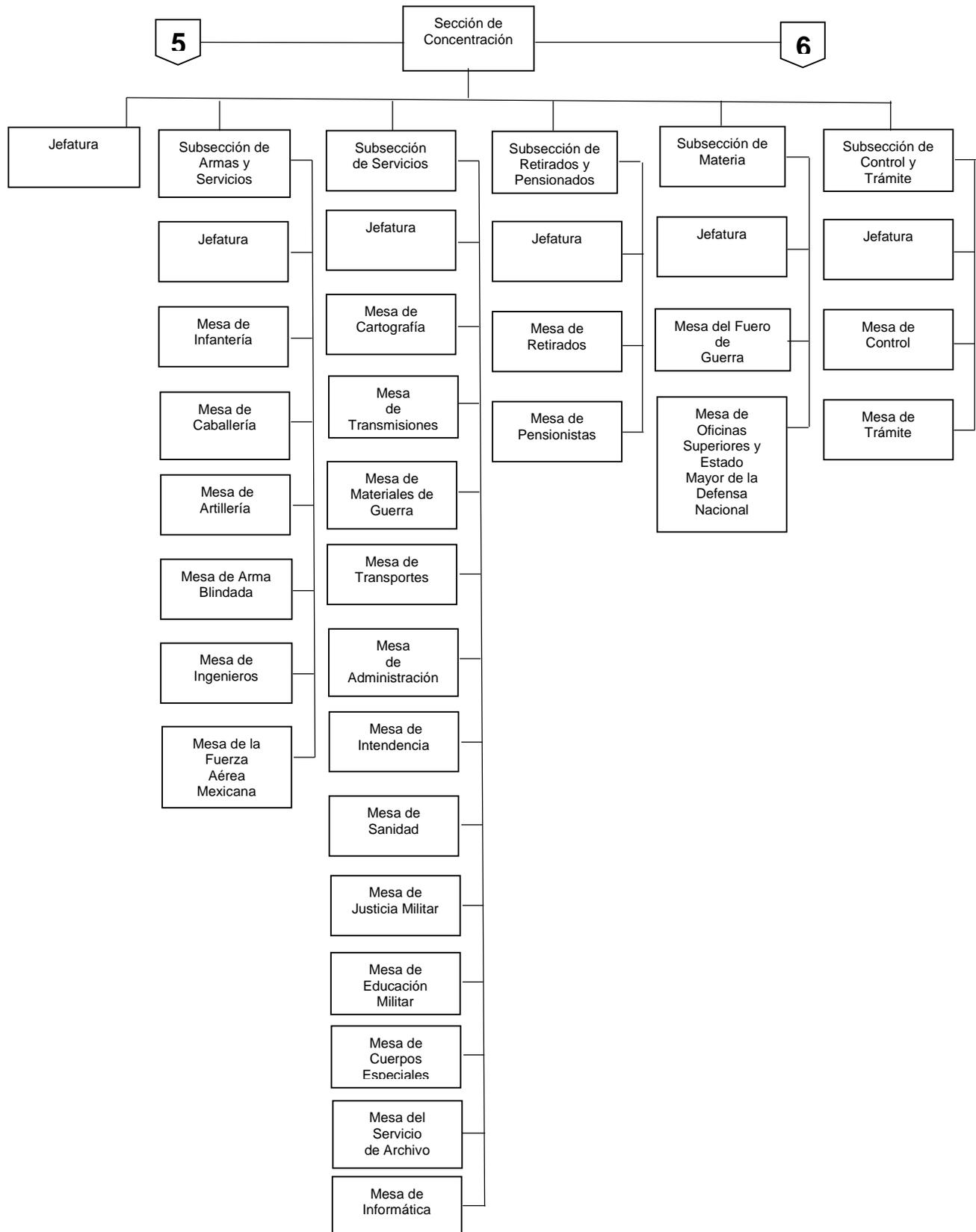
1

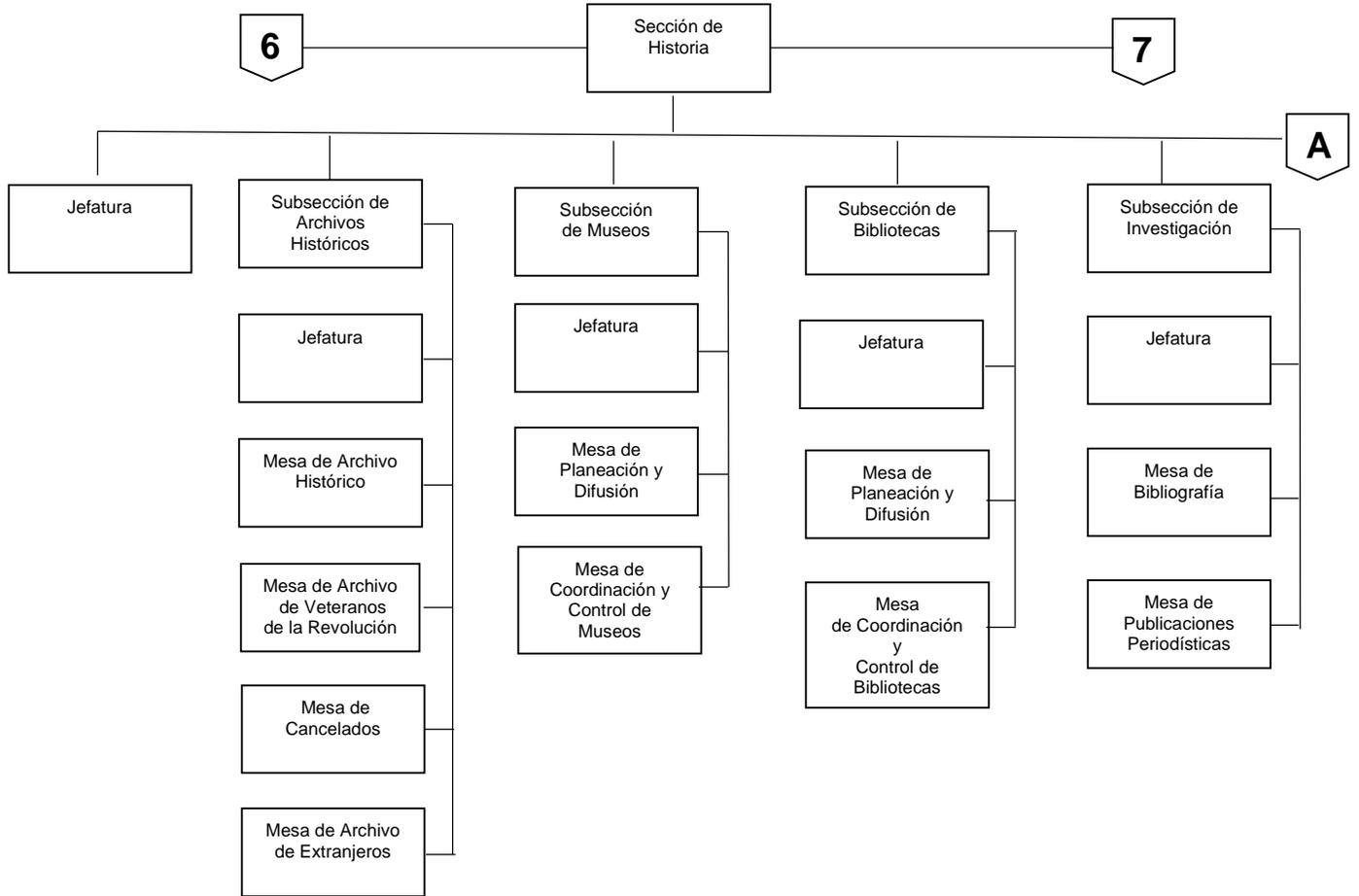


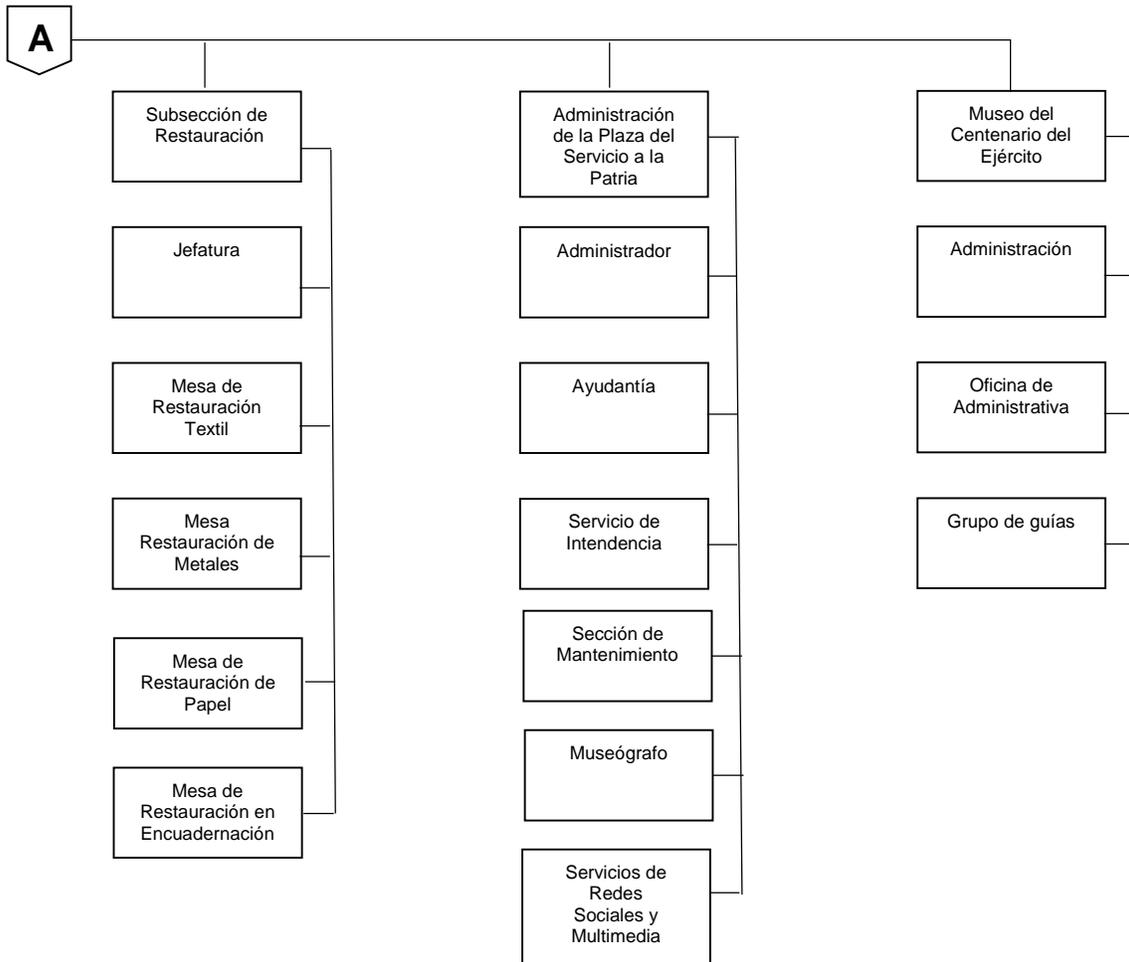


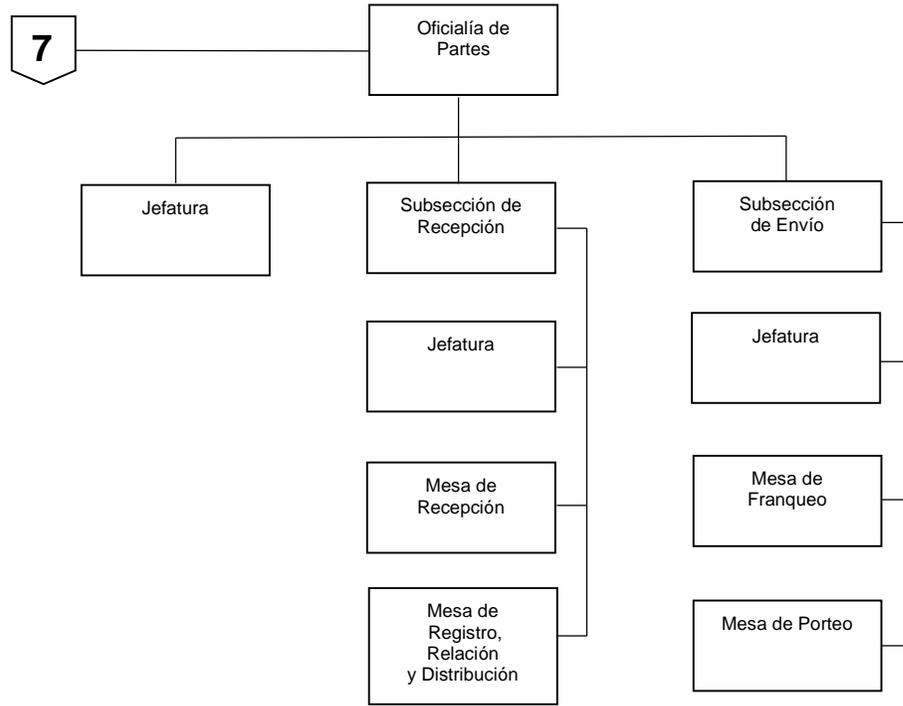












Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Archivo e Historia

Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General de Archivo e Historia
Creación.	1993
Actualización	2005
Actualización	2010
Actualización	2014
Actualización	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.