

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

MANUAL de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Defensa Nacional.

LUIS CRESENCIO SANDOVAL GONZÁLEZ, Secretario de la Defensa Nacional, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 19/o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el artículo 10 Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, he tenido a bien expedir el siguiente:

Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes Históricos
- III. Marco jurídico – Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Misión y Visión
- VI. Estructura Orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y Funciones por Área

En el presente MANUAL se entenderá por:

- A. Presidente de la República, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Secretario, el Secretario de la Defensa Nacional.
- C. Secretaría, la Secretaría de la Defensa Nacional.
- D. Ejército y Fuerza Aérea, el Ejército y la Fuerza Aérea Mexicanos.
- E. Estado Mayor Conjunto, el Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional.
- F. Órganos administrativos, los órganos y unidades que auxilian al titular de la Secretaría de la Defensa Nacional en el desempeño de sus Funciones.

I. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que se deposite el ejercicio del Supremo Poder Ejecutivo de la Federación, en el Presidente de la República y que será mediante la Ley Orgánica que expida el H. Congreso de la Unión, que se distribuirán los negocios que deban estar a cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19/o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el artículo 10 Fracción "X" del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional; se ha integrado el Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.

El referido Manual tiene como propósito exponer en forma completa y sencilla, lo relativo a la estructura orgánica y las Funciones que desarrollan los diferentes órganos administrativos que integran a la Secretaría de la Defensa Nacional, así como, coadyuvar en los procesos administrativos que favorecen la comunicación interinstitucional.

Contiene antecedentes históricos partiendo de la organización militar del pueblo Azteca hasta la creación de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como los ordenamientos jurídicos que constituyen la base legal de su existencia y actuación de dicha Secretaría; se especifica y define las atribuciones que tiene encomendadas, así como las particulares y genéricas que deben cumplir cada uno de sus órganos administrativos que la constituyen, estableciendo la organización hasta el nivel Dirección General.

En conclusión, es un documento de consulta, imprescindible para coordinar el trabajo de la Secretaría de la Defensa Nacional con el de sus organismos constitutivos; el cual está dirigido a los titulares de los órganos administrativos que integran esta Secretaría, quienes deben ajustar su actuación a lo estipulado en el presente texto, a las leyes, reglamentos y demás disposiciones giradas por el Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, por lo que respecta al cumplimiento de sus Funciones.

II. Antecedentes Históricos

A. En la historia de la nación mexicana el Ejército ha sido protagonista en la creación, consolidación y evolución del Estado Mexicano. Fue a finales del siglo XVIII cuando los habitantes de la entonces llamada Nueva España buscaron surgir como nación independiente; al igual que en otros virreinos hispanoamericanos, la Independencia se logró después de una larga lucha armada. Inició la madrugada del 16 de septiembre de 1810, cuando en el poblado de Dolores, Gto., el cura Miguel Hidalgo y el Capitán Ignacio Allende convocaron al pueblo a levantarse en armas.

B. El antecedente histórico más remoto conocido de una organización militar en nuestro país, proviene del pueblo Azteca, por el rico legado que nos brindan las experiencias de sus instituciones "Tepochcalli" y "Calmecac".

C. La Gran Tenochtitlan fundada por los Aztecas el 18 de julio de 1325, fue el centro de toda la organización de los Nahuas, con características bien definidas como el centro en lo político, económico, religioso, cultural y militar, el cual dominó gran parte de la región central y sur de la actual República Mexicana y extendió su imperio hasta el actual Istmo de Panamá.

D. Aunque las fuerzas insurgentes fueron derrotadas rápidamente, el deseo de independencia se propagó por todo el territorio novohispano y fomentó en otros caudillos el deseo de tomar las armas, organizar, disciplinar a las tropas y definir ideológicamente, el camino por el cual continuaría este movimiento. Destaca la participación de José María Morelos y Pavón, por elaborar la primera carta magna de nuestra nación, mediante el Decreto Constitucional para la Libertad de la América Mexicana, de 22 de octubre de 1814, sancionado en Apatzingán, Michoacán, en ella se instituyó en su artículo 134 la Secretaría de Guerra.

E. A fines de 1815, aparentemente el movimiento insurgente se había extinguido, pero varios caudillos locales mantuvieron viva la lucha, lo que permitió la consumación de la Independencia con la entrada a la Ciudad de México, del Ejército de las Tres Garantías, el 27 de septiembre de 1821. Una vez establecido el Imperio Mexicano se adoptó el régimen de gobierno monárquico constitucional.

F. El 28 de septiembre del mismo año, Iturbide convocó la Junta Provisional Gubernativa del Imperio Mexicano. Al estar legítimamente instalada se nombró al mismo Iturbide Jefe Supremo de las Fuerzas de Mar y Tierra con el título de Generalísimo Almirante.

G. Para el 4 de octubre de 1821, el Emperador de México Agustín de Iturbide, organizó la administración pública con cuatro Secretarías y creó el Ministerio de Guerra y Marina, cuyo titular fue el Almirante Antonio de Medina Miranda, quien lo organizó en 8 secciones:

H. Infantería, Caballería, Artillería, Fortificación e Ingenieros de la Marina, Capitanías y Comandancias Generales, Presidios y Puntos Militares, Militares retirados, Hospitales, Monte Pío, Pensiones y Premios.

I. Con la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1824, se instituyó un Gobierno Republicano, Representativo y Federal, compuesto por Estados Libres y Soberanos en cuanto a su régimen interior, separándose por primera vez, los Supremos Poderes Federales en: Ejecutivo, cargo del Presidente de la República y un Vicepresidente; el Legislativo, del Congreso General; y el Judicial, de la Suprema Corte de Justicia, subsistiendo la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

J. Derrotado el Primer Imperio, el ejército fue denominado como Ejército Nacional Mexicano. Bajo este nombre enfrentó los conflictos siguientes: Intento de reconquista española (1829), la guerra de Texas (1836), la primera guerra con Francia (1838), la invasión de los Estados Unidos de América (1846-1848), y la Guerra de Reforma (1858-1860).

K. Las Siete Leyes constitucionales del 29 de diciembre de 1836, establecieron un régimen centralista, con una nueva organización política en el país. La Ley Cuarta, número 28, relativa a la organización del Supremo Poder Ejecutivo, creó el Ministerio de Guerra y Marina, determinación jurídica que fue ratificada el 13 de junio de 1843, en las Bases de Organización Política de la República Mexicana.

L. Restablecido el federalismo en 1846, se restauró la vigencia de la Constitución de 1824 y el 22 de abril de 1853, se expidieron las Bases para la Administración Pública, figurando en su artículo primero, el Ministerio de Guerra y Marina, ratificando esta disposición, el artículo 86, del Estatuto Orgánico Provisional de la República Mexicana, expedido el 15 de mayo de 1856.

M. No obstante la promulgación de la Constitución Política de 1857, que restauró constitucionalmente el federalismo en el país, el 27 de diciembre de 1860, mediante un decreto emitido por el General de Brigada Jesús Gonzales Ortega, General en Jefe del Ejército Constitucionalista (nombre que recibió el Ejército Liberal) se dictó la extinción del antiguo ejército de origen colonial al triunfo de la Reforma.

N. El Ministerio conservó su denominación y no fue hasta el 23 de febrero de 1861, que con el Decreto sobre la distribución de los Ramos de la Administración Pública, cambió su denominación por el de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina, circunstancias que se mantuvo hasta la promulgación del Decreto del 16 de abril de 1861, que la denominó Secretaría de Guerra y Marina, se reiteró su existencia en los Decretos del 12 de junio y del 16 de diciembre del mismo año, 13 de mayo de 1891 y 9 de diciembre de 1913.

Ñ. Las tropas constitucionalistas se enfrentaron al Ejército Federal en diversos campos de batalla a lo largo y ancho del territorio nacional lo que permitió la firma de los Tratados de Teoloyucan, el 13 de agosto de 1914. Estos convenios permitieron la disolución del Ejército Federal y el triunfo de la Revolución y el Ejército Constitucionalistas.

O. El 13 de marzo de 1916, el General Álvaro Obregón fue nombrado Secretario de Guerra y Marina, cargo que desempeñó hasta el 1 de mayo de 1917. Durante su gestión se reorganizaron los Estados Mayores del Ejército Constitucionalista, surgió la denominación Estado Mayor Presidencial; se creó la Academia de Estado Mayor Teórico-Práctica y el Departamento de Establecimientos Fabriles e Industriales Militares; se inauguró la Escuela Constitucionalista Médico Militar; de igual manera, se originó la Academia de Estado Mayor.

P. A partir de la promulgación de la Constitución Política de 1917, los Decretos del 14 de abril y 31 de diciembre del mismo año, así como los del 6 de abril de 1934 y 31 de diciembre de 1935 ratifican la existencia de la Secretaría de Guerra y Marina.

Q. La Secretaría de Guerra y Marina cambió de denominación por el de "Secretaría de la Defensa Nacional", a través del Decreto Publicado el 1/o. de noviembre de 1937; y por disposición Legislativa de 31 de diciembre de 1939, se creó el Departamento de Marina Nacional, separando sus Funciones del mencionado Órgano Administrativo.

R. En los decretos del 31 de diciembre de 1939, 31 de diciembre de 1940, 21 de diciembre de 1946 y 24 de diciembre de 1958, así como el del 29 de diciembre de 1976 que promulga la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, ratifican su competencia y denominación como Secretaría de la Defensa Nacional.

III. Marco Jurídico – Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 FEB. 1917. y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 DIC. 1976 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 26 DIC. 1986 y sus reformas.

Código de Justicia Militar, D.O.F. 31 AGO. 1933 y sus reformas.

Ley de Disciplina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 15 MAR. 1926 y sus reformas.

Ley del Servicio Militar, D.O.F. 11 SEP. 1940 y sus reformas.

Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 09 FEB. 2006 y sus reformas.

Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 30 OCT. 2003 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, D.O.F. 9 JUL. 2003 y sus reformas.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, D.O.F. 11 ENE. 1972 y sus reformas.

Ley que crea la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, D.O.F. 29 DIC. 1975.

Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 23 DIC. 2005 y sus reformas.

Ley de Seguridad Nacional, D.O.F. 31 ENE. 2005 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, D.O.F. 29 DIC. 2008 y sus reformas.

Reglamento General de Deberes Militares, D.O.F. 26 MAR. 1937.

Reglamento para el Servicio Interior de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 28 NOV. 2005.

Reglamento de la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 14 AGO. 2006 y sus reformas.

Reglamento del Ceremonial Militar, D.O.F. 10 NOV. 1938 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar, D.O.F. 10 NOV. 1942 y sus reformas.

Reglamento General de Mandos Territoriales, Guarniciones Militares y del Servicio Militar de Plaza, D.O.F. 22 ABR. 2013.

Reglamento de Escolta de Trenes, D.O.F. 5 AGO. 1928.

Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 20 ENE. 2005.

Reglamento de Vacaciones para los Miembros del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 2 ABR. 1984 y sus reformas.

Reglamento del Servicio de Justicia Militar, D.O.F. 12 MAR. 1930.

Reglamento General para el Servicio de Sanidad, D.O.F. 23 SEP. 1942.

Reglamento de la Dirección de Archivo Militar, D.O.F. 14 JUL. 1933 y sus reformas.

Reglamento del Servicio de Transmisiones, D.O.F. 28 JUL. 1961.

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, D.O.F. 6 MAY. 1972 y sus reformas.

Reglamento del Hospital Central Militar, D.O.F. 29 AGO. 1942.

Reglamento para la Expedición de Tarjetas de Identidad a Miembros del Ejército, D.O.F. 13 AGO. 1946.

IV. Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 12. Cada Secretaría de Estado formulará, respecto de los asuntos de su competencia; los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes del Presidente de la República.

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias:

Secretaría de la Defensa Nacional;

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

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

II.- Organizar y preparar el servicio militar nacional;

III.- Organizar las reservas del Ejército y de la Fuerza Aérea, e impartirles la instrucción técnica militar correspondiente;

IV.- Manejar el activo del Ejército y la Fuerza Aérea, y ejercer el control operativo y administrativo de la Guardia Nacional, conforme a la Estrategia Nacional de Seguridad Pública que defina la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

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

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

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

VIII.- Asesorar militarmente la construcción de toda clase de vías de comunicación terrestres y aéreas;

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

X.- Administrar la Justicia Militar;

XI.- Intervenir en los indultos de delitos del orden militar;

XII.- Organizar y prestar los servicios de sanidad militar;

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

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

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

XVI.- Intervenir en la expedición de licencias para la portación de armas de fuego, con objeto de que no se incluya las armas prohibidas expresamente por la ley y aquellas que la Nación reserve para el uso exclusivo del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, así como vigilar y expedir permisos para el comercio, transporte y almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos, agresivos químicos, artificios y material estratégico;

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

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

XIX.- Prestar los servicios auxiliares que requieran el Ejército y la Fuerza Aérea, así como los servicios civiles que a dichas fuerzas señale el Ejecutivo Federal;

XX.- Establecer acuerdos de colaboración con las instituciones ambientales a efecto de capacitar a los integrantes del servicio militar para la ejecución de actividades tendientes a proteger el medio ambiente, y

XXI.- Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

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

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

II. Garantizar la seguridad interior;

III. Auxiliar a la población civil en casos de necesidades públicas;

IV. Realizar acciones cívicas y obras sociales que tiendan al progreso del país; y

V. En caso de desastre prestar ayuda para el mantenimiento del orden, auxilio de las personas y sus bienes y la reconstrucción de las zonas afectadas.

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

Artículo 17. El Secretario de la Defensa Nacional, de conformidad con las instrucciones que reciba del Presidente de la República, es el responsable de organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar, administrar y desarrollar a las Fuerzas Armadas de tierra y aire.

Artículo 53. El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos desarrollan sus acciones de Defensa Nacional en forma conjunta y se mantienen unidas en una sola Dependencia. Está compuesta por: Unidades de Combate, Unidades de los Servicios, Cuerpos Especiales, Cuerpos de Defensas Rurales y Establecimientos de Educación Militar.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Artículo 3/o. La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

Artículo 4/o. 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.

Artículo 10.- Corresponden al General Secretario las facultades indelegables siguientes:

X. Aprobar y expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, y las normas de organización y procedimientos internos que sean necesarios para el funcionamiento de la dependencia y no competan al Presidente de la República, y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

V. Misión y Visión

Misión:

Organizar, administrar y preparar al Ejército y Fuerza Aérea, con objeto de defender la integridad, la independencia y la soberanía de la nación, garantizar la seguridad interior y coadyuvar con el desarrollo nacional.

Visión:

Posicionarse como una institución moderna, confiable, capacitada y tecnológicamente avanzada acorde a la potencialidad del país, adaptable a los cambios globales para enfrentar los desafíos emergentes en los ámbitos tangibles e intangibles, con capacidades polivalentes, interoperables y multipropósito, con mujeres y hombres con elevada moral y estricto apego a los Valores Fundamentales y respeto a los Derechos Humanos, comprometida con el Desarrollo Nacional y la cooperación internacional, con capacidad para garantizar la integridad, la independencia y la soberanía de la nación y la protección de los objetivos e intereses nacionales.

VI. Estructura Orgánica

1.0 Secretaría de la Defensa Nacional.

- 1.0.1 Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional.
- 1.0.2 Órganos del Fuero de Guerra y Servicios Periciales.
 - 1.0.2.1. Tribunal Superior Militar.
 - 1.0.2.2. Fiscalía General de Justicia Militar.
 - 1.0.2.3. Defensoría de Oficio Militar.
 - 1.0.2.4. Coordinadora de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
- 1.0.3. Dirección General de Comunicación Social.
- 1.0.4. Unidad de Asuntos Jurídicos.

1.1. Subsecretaría.

- 1.1.1. Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.
- 1.1.2. Dirección General de Seguridad Social Militar.
- 1.1.3. Dirección General del Servicio Militar Nacional.
- 1.1.4. Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- 1.1.5. Dirección General de Derechos Humanos.
- 1.1.6. Dirección General de Justicia Militar.
- 1.1.7. Dirección General de Cartografía.

1.2. Oficialía Mayor.

- 1.2.1. Dirección General de Personal.
- 1.2.2. Dirección General de Archivo e Historia.
- 1.2.3. Dirección General de Industria Militar.
- 1.2.4. Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo.
- 1.2.5. Dirección General de Administración.
- 1.2.6. Dirección General de Transmisiones.
- 1.2.7. Dirección General de Sanidad.
- 1.2.8. Dirección General de Transportes Militares.
- 1.2.9. Dirección General de Materiales de Guerra.
- 1.2.10. Dirección General de Intendencia.
- 1.2.11. Dirección General de Informática.
- 1.2.12. Dirección General de Veterinaria y Remonta.

1.3. Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea.

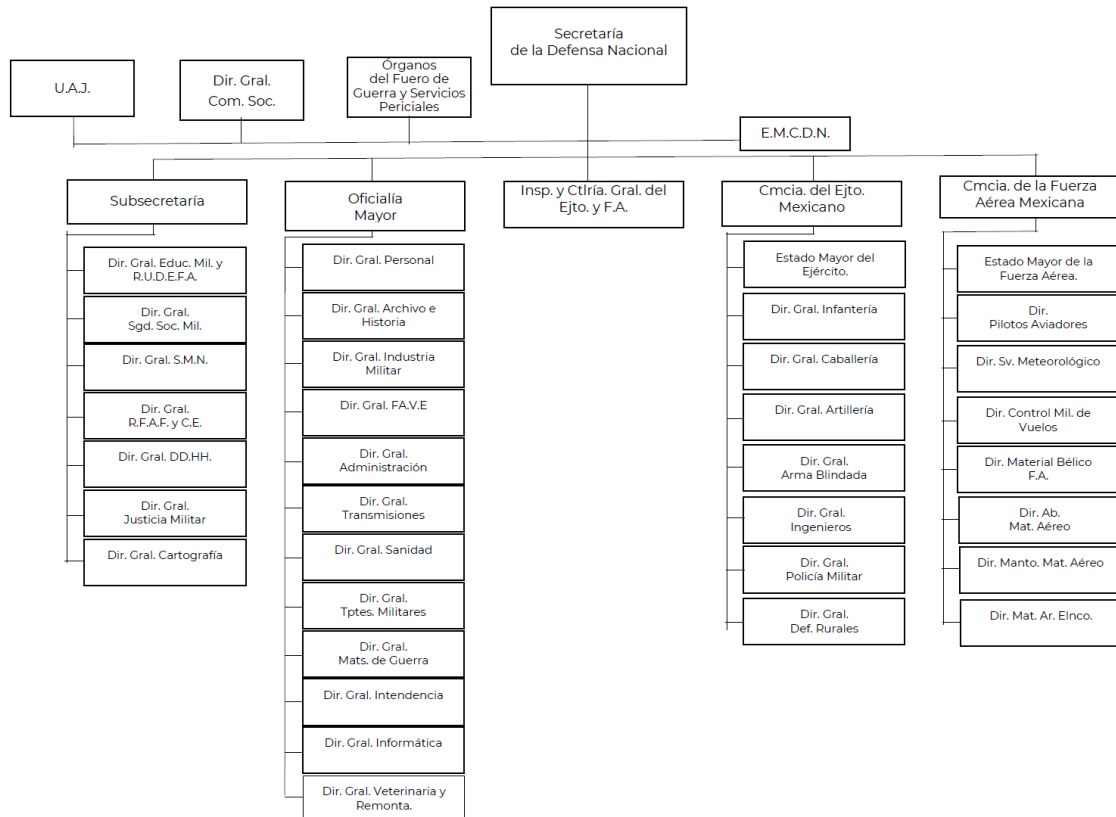
1.4. Comandancia del Ejército Mexicano.

- 1.4.1. Estado Mayor del Ejército.
- 1.4.2. Dirección General de Infantería.
- 1.4.3. Dirección General de Caballería.
- 1.4.4. Dirección General de Artillería.
- 1.4.5. Dirección General del Arma Blindada.
- 1.4.6. Dirección General de Ingenieros.
- 1.4.7. Dirección General de Policía Militar.
- 1.4.8. Dirección General de Defensas Rurales.

1.5. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

- 1.5.1. Estado Mayor de la Fuerza Aérea.
- 1.5.2. Dirección de Pilotos Aviadores.
- 1.5.3. Dirección del Servicio Meteorológico.
- 1.5.4. Dirección de Control Militar de Vuelos.
- 1.5.5. Dirección de Material Bélico de la Fuerza Aérea.
- 1.5.6. Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo.
- 1.5.7. Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo.
- 1.5.8. Dirección de Material Aéreo Electrónico.

VII. Organigrama



VIII. Objetivos y Funciones por área

1.0. Secretaría de la Defensa Nacional.

Objetivo:

Organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar, administrar y desarrollar a las fuerzas armadas de tierra y aire, de conformidad con las instrucciones que reciba de la o el titular de la Presidencia de la República.

Funciones:

- A. Desempeñarse como Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea.
- B. Representar, administrar y la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- C. Delegar algunas facultades en las o los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.
- D. Además, las facultades indelegables siguientes:
 - E. Establecer, coordinar y supervisar las políticas de la Secretaría, de conformidad con los Objetivos, metas y políticas nacionales que determine la o el Presidente de la República, así como coordinar y evaluar las del Sector Defensa en los términos de la legislación aplicable.
 - F. Someter al acuerdo de la o el Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y, en su caso, a las entidades paraestatales del Sector Defensa.
 - G. Determinar la elaboración de los planes que sean necesarios para garantizar la defensa y la seguridad interior de la nación, y someterlos a la consideración de la o el Presidente de la República.
 - H. Desempeñar las comisiones y Funciones especiales que le confiera la o el Presidente de la República, e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
 - I. Expedir los planes y programas que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.
 - J. Proponer a la o el Presidente de la República los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos presidenciales sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales del Sector Defensa, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
 - K. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la o el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.
 - L. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan la Secretaría y las entidades paraestatales del Sector Defensa, e informar siempre que sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
 - M. Representar a la o el Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos que se establecen en la Ley de Amparo y en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - N. Aprobar y expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y las normas de organización y procedimientos internos que sean necesarias para el funcionamiento de la dependencia y no competan a la o el Presidente de la República, y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
 - Ñ. Asignar los órganos administrativos a que se refiere este Reglamento, entre la Secretaría, la Subsecretaría y la Oficialía Mayor.
 - O. Someter a la consideración de la o el Presidente de la República los nombramientos y remociones de las personas servidoras públicas de la Secretaría que competan a éste.
 - P. Nombrar y remover a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, que por atribución le delegue la o el Presidente de la República.
 - Q. Someter a la consideración de la o el Presidente de la República las propuestas de ascenso del personal del Ejército y Fuerza Aérea, de conformidad con las normas legales aplicables.
 - R. Disponer el cambio del personal del Ejército y Fuerza Aérea de una Fuerza Armada a otra, de un Arma a otra, de un Servicio a otro, o de una Arma a un Servicio, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
 - S. Colocar en situación de retiro y, en su caso, mantener en el activo a los miembros del Ejército y Fuerza Aérea, conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
 - T. Dirigir y asesorar la defensa civil.

U. Someter a la consideración de la o el Presidente de la República la división militar del territorio nacional y del espacio aéreo situado sobre el mismo, en la extensión y términos que establece el derecho internacional.

V. Otorgar las concesiones, permisos y autorizaciones respecto de todos aquellos asuntos que este Reglamento no atribuya directamente a otro servidor público de la Secretaría, así como declararlos administrativamente en caducidad, nulidad, rescisión y revocación en los términos de las disposiciones legales aplicables.

W. Resolver sobre los recursos de reconsideración que se le presenten, cuando resulten jurídicamente procedentes.

X. Autorizar los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte.

Y. Aprobar, para cada ejercicio fiscal, los anteproyectos de presupuestos de egresos de la Secretaría y de las entidades paraestatales del Sector Defensa.

Z. Aprobar la adquisición y fabricación de armamento, municiones, vehículos, vestuario y equipo, así como la de material diverso destinado a satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea.

AA. Expedir los títulos profesionales, grados académicos y diplomas de especialización de las carreras y cursos que se imparten en los establecimientos de educación militar.

BB. Las demás que así le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas otras que con ese carácter le asigne la o el Presidente de la República.

1.0.1. Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional.

Objetivo:

Auxiliar a la o el titular de la Secretaría, en asuntos de su competencia en la planeación, coordinación, organización, adiestramiento, operación y desarrollo de las fuerzas armadas de tierra y aire, transformando sus decisiones en directivas, instrucciones, órdenes y verificando su cumplimiento.

Funciones:

A. El Estado Mayor Conjunto es el órgano técnico operativo, colaborador inmediato de la o el titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, a quien auxilia en la planeación y coordinación de los asuntos relacionados con la Defensa Nacional, transformando las decisiones en directivas, instrucciones y órdenes, verificando su cumplimiento.

B. Controlar, recomendar y tramitar lo relacionado con la administración de los recursos humanos del Ejército y Fuerza Aérea.

C. Llevar el control administrativo del personal que integra el Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional.

D. Mantener actualizada la Planeación Estratégica de la Secretaría, para hacer frente a los antagonismos que atenten contra la Seguridad y el Desarrollo Nacionales.

E. Elaborar planes, directivas, instrucciones y órdenes para operar desarrollar y fortalecer al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en materia de Seguridad Nacional.

F. Elaborar, actualizar y supervisar los planes y las actividades de auxilio a la población civil en caso de necesidades públicas, las acciones cívicas y sociales que tiendan al progreso del país y las acciones de ayuda para el mantenimiento del orden, auxilio a las personas y sus bienes en la reconstrucción de las zonas afectadas.

G. Proponer medidas orientadas a la mejor organización, adiestramiento y operación de las Fuerzas Armadas de tierra y aire.

H. Sostener la relación bilateral militar con fuerzas armadas de otros países, con el fin de fomentar, estrechar, fortalecer y eficientar los lazos de amistad y cooperación, mediante el intercambio de experiencias en materia de inteligencia y contra inteligencia, seguridad y defensa nacional, hemisférica e internacional; cursos, concursos y visitas de adiestramiento; adquisiciones y actividades logísticas, así como visitas y actividades académicas.

I. Diseñar, proponer planear coordinar, dirigir y ejecutar acciones tendientes a la vigilancia y protección del Espacio Aéreo Nacional.

J. Asesorar a organismos gubernamentales sobre la ubicación de toda clase de instalaciones y vías de comunicación por razones de Seguridad Nacional.

K. Asesorar a los organismos de esta dependencia en la construcción y preparación de las fortificaciones, fortalezas y toda clase de recintos militares por razones de Seguridad Nacional.

L. Fortalecer la interoperatividad con la Secretaría de Marina para mejorar la coordinación y cooperación.

M. Proponer y coordinar medidas, orientadas al desarrollo de la calidad en los aspectos educativo y cultural, científico, tecnológico y humanístico de la Secretaría.

N. Proponer soluciones para satisfacer las necesidades logísticas y de obra pública del Ejército y Fuerza Aérea y controlar los recursos materiales y financieros destinados para ello.

Ñ. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios e insumos de obra pública, que por su naturaleza sean de carácter prioritario para la Secretaría de la Defensa Nacional.

O. Verificar que las áreas involucradas en las adquisiciones, empleen métodos que de acuerdo con la normatividad en la materia, les permita agilizar sus procedimientos a efecto de obtener las mejores condiciones para esta Secretaría y que las áreas usuarias cuenten con los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento eficaz de sus misiones.

P. Planear, coordinar y supervisar las actividades de inteligencia en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

Q. Mantener enlace en forma permanente y constante con otras Dependencias de la Administración Pública Federal para el apoyo mutuo, de tareas y actividades comunes intersecretariales e interinstitucionales respecto a los temas de inteligencia, operaciones militares, logísticos, académicos, jurídicos; acceso a la información y de otros asuntos de la competencia de esta Secretaría.

R. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

S. Planear, coordinar y supervisar el enlace permanente de la o el titular de la Secretaría con los organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

T. Participar con las diferentes dependencias de la Administración Pública en la elaboración y desarrollo de programas destinados a la conservación y protección del medio ambiente, coordinando su aplicación en el ámbito de su competencia.

U. Integrar y tramitar los expedientes relativos a la regularización jurídica administrativa de los bienes inmuebles que se encuentran al servicio de la Secretaría, así como resolver en la vía extrajudicial los conflictos que sobre demás bienes se presenten.

V. Formular informes de las actividades de la Secretaría.

W. Recomendar y controlar lo relacionado con la informática del Ejército y Fuerza Aérea, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y políticas que emita la o el titular de la Secretaría.

X. Proporcionar elementos de juicio que faciliten la toma de decisiones; establecer enlace con otros organismos gubernamentales en aspectos jurídicos y desarrollar las acciones jurídico-administrativas a que haya lugar.

Y. Coordinar y participar en la elaboración e impulso de proyectos de ley, reglamentos, decretos, manuales y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades del Sector Defensa, sometiéndolos a consideración de la o el titular de la Secretaría.

Z. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el titular de la Secretaría.

AA. Supervisar y gestionar la expedición de los planes y programas que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus actividades, alineados con los Objetivos, metas y políticas que determine la o el Presidente de la República.

BB. Atender las solicitudes de información recibidas a través de la plataforma Nacional de Transparencia, que le correspondan.

CC. Coordinar y supervisar las actividades de ciberdefensa, en el cumplimiento de las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y de ciberseguridad en la protección de la infraestructura crítica esencial de la Secretaría de la Defensa Nacional soportada en sus Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DD. Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría los movimientos del personal de los grados de Tenientes Coroneles a Generales de División, del personal de Estado Mayor, 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 Conjunto, el Estado Mayor del Ejército, el Estado Mayor de la Fuerza Aérea, las instituciones Educativas Militares, Cuerpos Especiales y otros que disponga el General Secretario.

1.0.2. Órganos del Fuero de Guerra.

1.0.2.1. Tribunal Superior Militar.

Objetivo:

Administrar la Justicia Militar mediante la emisión de resoluciones de segunda instancia de manera pronta, completa e imparcial en los plazos y términos establecidos en la ley.

Funciones:

A. Sistema Penal Tradicional, conoce:

- a. De las competencias de jurisdicción que se susciten entre las juezas y jueces, y de las contiendas sobre acumulación.
- b. De las excusas que sus integrantes presenten para conocer de determinados negocios, así como de las de los jueces.
- c. De los recursos de su competencia.
- d. De las causas de responsabilidad de las personas funcionarias de la administración de justicia militar.
- e. De las reclamaciones que se hagan contra las correcciones impuestas por las juezas, jueces presidentas y presidentes de Consejo de Guerra, confirmando, revocando o modificando dichas correcciones.
- f. De las consultas sobre dudas de ley que le dirijan las juezas y jueces.
- g. De la designación de la Magistrada o Magistrado que deberá practicar las visitas de cárceles y juzgados, dando las instrucciones que estime convenientes.
- h. Iniciar ante la Secretaría de la Defensa Nacional las reformas que estime conveniente se introduzcan en la legislación militar.

B. Sistema Penal Acusatorio.

El Pleno del Tribunal Superior Militar, conoce:

- a. De las competencias de jurisdicción que se susciten entre los órganos Jurisdiccionales Militares.
- b. De las excusas que sus integrantes presenten para conocer de determinados negocios, las de las juezas y jueces y las recusaciones que se promuevan en contra de las Magistradas, Magistrados, juezas y jueces.
- c. De los recursos de su competencia.
- d. Del recurso de revocación interpuesto en contra de sus resoluciones de trámite que se resuelvan sin sustanciación.
- e. De consultas sobre dudas de ley que le dirijan las juezas y jueces.
- f. De la designación de la Magistrada y Magistrado que deberá practicar las visitas de cárceles y juzgados, dando las instrucciones que estime convenientes.
- g. Resolver las reclamaciones de las juezas y jueces contra excusativas de justicia y demás providencias y acuerdos de la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior, en ejercicio de sus atribuciones.
- h. Proponer a la Secretaría de la Defensa Nacional las reformas que estime conveniente se introduzcan en la legislación militar.
- i. Las salas unitarias en los casos siguientes:
 - j. Los que nieguen el anticipo de prueba. Las que nieguen la posibilidad de celebrar acuerdos reparatorios o no los ratifiquen.
 - k. La negativa o cancelación de orden de aprehensión.
 - l. La negativa de orden de cateo.
 - m. Las que se pronuncien sobre las providencias precautorias o medidas cautelares.

- n. Las que pongan término al procedimiento o lo suspendan.
- ñ. El auto que resuelve la vinculación de la persona imputada a proceso.
- o. Las que conceden, nieguen o revoquen la suspensión condicional del proceso.
- p. La negativa de abrir el procedimiento abreviado, y
- q. Las que excluyan algún medio de prueba.

r. Resoluciones emitidas por el Tribunal Militar de Juicio Oral, que versen sobre el desistimiento de la acción penal por el Ministerio Público.

1.0.2.2. Fiscalía General de Justicia Militar.

Objetivo:

Coadyuvar en la conservación de la disciplina militar, mediante la investigación y persecución de los delitos del orden castrense, teniendo bajo su responsabilidad el ejercicio de la acción penal, contra el personal militar que la infringe.

Funciones:

A. Proponer los proyectos de iniciativas de ley o de reformas legislativas vinculadas con las materias de la competencia de la Fiscalía General.

B. Someter a la Secretaría de la Defensa Nacional los proyectos de reglamentos, del Código de Justicia Militar, de la Policía y demás que fueran necesarios.

C. Emitir los manuales de organización, funcionamiento y procedimientos de la Fiscalía General y de los organismos que le dependan.

D. Aprobar y evaluar los planes y programas que le presenten los órganos de la Fiscalía General, para cumplir los Objetivos institucionales.

E. Expedir los nombramientos de las y los Fiscales, Coordinadoras, Coordinadores, Agentes del Ministerio Público y demás personas funcionarias de la Fiscalía General, así como reasignarlos a las distintas áreas, conforme lo requieran las necesidades del servicio, para el debido cumplimiento de las Funciones de la institución.

F. Coordinar con la Secretaría de Marina, la designación de personal del Servicio de Justicia Naval Licenciados en Derecho y de apoyo, a fin de que presten sus servicios en la Fiscalía General.

G. Celebrar convenios, acuerdos y bases de colaboración en todas las materias afines a sus Funciones, con sus homólogos del Fuero Federal y Común, y otras autoridades; así como con organismos públicos autónomos y organizaciones de los sectores social y privado.

H. Autorizar los programas de profesionalización y capacitación de los Fiscales, Agentes del Ministerio Público, Agentes de la Policía Ministerial, y demás personal de la Fiscalía General.

I. Emitir los acuerdos, circulares, instructivos, protocolos y demás disposiciones para regular la actuación del personal de la Fiscalía General.

J. Comisionar a las y los Fiscales y Agentes del Ministerio Público, que sean necesarios, en los asuntos de la competencia de la Fiscalía General.

K. Establecer o modificar la adscripción de las y los Agentes del Ministerio Público, de acuerdo a las necesidades del servicio.

L. Autorizar licencias que no excedan de ocho días al personal de la Fiscalía General, de acuerdo con la normativa.

M. Velar por el respeto de los derechos humanos en la esfera de su competencia; para el efecto se deberá:

a. Fomentar entre las personas servidoras públicas de la Institución una cultura de respeto a los derechos humanos.

b. Establecer disposiciones para la atención de solicitudes de información conforme a la normativa de la materia, visitas y quejas en materia de derechos humanos.

c. Colaborar con otras Instituciones para la atención de requerimientos relacionados con el respeto a los derechos humanos.

d. Emitir disposiciones para la observancia y atención en términos de ley, de las recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como dar cumplimiento a las de organismos internacionales de protección de derechos humanos, reconocidos por el Estado Mexicano.

N. Participar en la elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de la Defensa Nacional, en los aspectos de su competencia.

Ñ. Implementar acciones en materia de prevención del delito.

O. Ordenar la elaboración de la estadística en materia criminal y establecer la coordinación necesaria con el Tribunal Superior Militar y la Defensoría de Oficio Militar, para los mismos efectos.

P. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de sus Funciones, así como mantener actualizada y sistematizada la información respectiva.

Q. Certificar al personal de Agentes del Ministerio Público Militar, Policías Ministeriales que cumpla los estándares del Sistema Nacional de seguridad Pública.

R. Ordenar el control administrativo de los bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo la institución.

S. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

1.0.2.3. Defensoría de Oficio Militar.

Objetivo:

Asistir jurídicamente al personal militar imputado, acusado o sentenciado desde el momento de su designación ante el Órgano Investigador o Jurisdiccional, en la práctica de diligencias, presentando los argumentos y ofreciendo datos y medios de prueba pertinentes que sean necesarios para llevar a cabo una defensa técnica, adecuada y de calidad, en favor del imputado desde su detención y a lo largo de todo su proceso; esto no se limitará a los tribunales militares, sino se extenderá a los del orden común y federal, cuando los hechos tengan relación con el servicio.

Funciones:

A. Proporcionar asesoría jurídica al personal militar, desde el momento de su detención o desde su primera comparecencia ante el órgano investigador, gestionando cuanto fuere conducente a favor de los mismos, por delitos de la competencia del Fuero de Guerra, ante los Tribunales Militares, e inclusive ante los del Orden Federal y Común, siempre y cuando se trate de hechos que estén vinculados con actos del servicio y no cuente con defensora o defensor.

B. Girar las instrucciones que se estimen necesarias para que las y los Defensores de oficio desempeñen debidamente sus Funciones; expedirles circulares y dictar todas las medidas económicas y disciplinarias para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción de una defensa adecuada.

C. Vigilar se respeten las garantías individuales en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal.

D. Vigilar la aplicación del principio de legalidad en la prosecución del procedimiento penal hasta la etapa de ejecución de la sentencia.

E. Promover desde las primeras diligencias, todo lo que favorezca a los defensos, buscando y ofreciendo las pruebas conducentes.

F. Interponer en tiempo y forma los recursos procedentes, así como promover el juicio de amparo cuando se violen las garantías de las y los reos, y defender a éstos cuando lo soliciten ante los tribunales del orden común o federal.

G. Informar a sus defendidos el estado de sus procesos.

H. Gestionar, a favor de sus defensos durante la etapa de ejecución de sentencia, la libertad preparatoria, reducción y conmutación de penas, indultos y reconocimiento de inocencia.

I. Solicitar los informes previstos en el Código de Justicia Militar y todos aquellos que sean ordenados, asimismo rendir aquellos que sean solicitados por las dependencias de la Secretaría.

J. Calificar las excusas que tuviere el personal defensor para intervenir en determinado asunto.

K. Resolver las quejas que el personal formule en contra del personal Defensor, acordando lo que proceda.

L. Encomendar a cualquiera de las y los defensores el despacho de determinado asunto, independientemente de sus labores permanentes.

M. Integrar la formación de la estadística correspondiente a la Defensoría de Oficio Militar.

N. Practicar cada mes visita de cárcel, en el lugar de su residencia.

Ñ. Practicar dos veces al año visita de cárcel a las prisiones adscritas a las regiones donde existan juzgados militares.

O. Realizar visita de supervisión a las defensorías de oficio que se encuentren adscritas a las regiones militares, fuera de su jurisdicción.

P. Solicitar a la Secretaría de Defensa Nacional las remociones que se hagan necesarias para el mejor servicio.

Q. Recabar de las oficinas públicas, toda clase de informes y documentos necesarios para obtener pronta y eficaz procuración y administración de justicia.

R. Iniciar ante la Secretaría las leyes, reglamentos y manuales que estime convenientes para la mejor eficacia de la defensa de los inculpados.

S. Llevar a cabo una capacitación permanente, de acuerdo al plan anual de capacitación que se elabore para el efecto, atendiendo a su perfil y los requerimientos de actualización por cambios legislativos o alguna otra circunstancia de interés para la prestación del servicio.

T. Desarrollar la ruta profesional a la que deberán sujetarse las y los Defensores de Oficio Militares, para estar en condiciones de garantizar una defensa adecuada y de calidad.

1.0.2.4. Coordinación de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.

Objetivo:

Brindar certeza jurídica al personal integrante del Instituto Armado, respecto de las facultades y atribuciones que la ley le otorga a la Coordinación de Servicios Periciales y Ciencias Forenses como un órgano auxiliar de la administración de justicia, brindando apoyo de manera indistinta, en materia pericial a los órganos de procuración e impartición de justicia.

Funciones:

A. Brindar apoyo de manera indistinta, en materia pericial a la Fiscalía General de Justicia Militar y a la Defensoría de Oficio Militar, para la obtención de los medios de prueba que presentarán en los procesos que se integren ante los tribunales militares, en su calidad de organismo auxiliar en la administración de justicia militar.

B. Cumplir con la normatividad vigente, para el funcionamiento de la Coordinación de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.

C. Coordinar con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, el funcionamiento, mantenimiento y actualización de las bases de datos criminalísticas como el sistema automatizado de identificación de huellas dactilares (A.F.I.S.).

D. Atender oportunamente los requerimientos periciales y los dictámenes correspondientes dentro de los plazos establecidos.

E. Proponer la capacitación, acreditación y certificación de procesos y competencia del personal pericial en los institutos, universidades y centros nacionales y extranjeros.

F. Elaborar los estudios encaminados a proponer la adquisición de nuevos equipos acorde a los avances tecnológicos, con la finalidad de eficientar los servicios periciales.

G. Elaborar las estadísticas, informes y estudios o cualquier otro trámite que sustenten la evolución de los servicios periciales y asesoramiento del mando.

H. Administrar el recurso humano con respeto a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Política Nacional de Igualdad entre Hombre y Mujeres.

1.0.3. Dirección General de Comunicación Social.

Objetivo:

Dirigir la planeación y programación del presupuesto, implementación y evaluación de las estrategias de comunicación social de la Secretaría de la Defensa Nacional, con el propósito de dar a conocer a la sociedad mexicana y a las tropas, las acciones que se realizan, además el cumplimiento de las misiones orgánicas y tareas institucionales que ejecuta el personal integrante del instituto armado en los niveles político, estratégico, operacional y táctico, bajos los principios de institucionalidad, veracidad, oportunidad, retroalimentación y evaluación constante, comunicación proactiva y propositiva con innovación y dinamismo, con el fin de mantener la buena imagen del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Funciones:

A. Elaborar y coordinar la Estrategia, Plan y Programa de Comunicación Social de la Secretaría de la Defensa Nacional para transmitir una imagen del Ejército y Fuerza Aérea, congruente con las actividades que realizan y la gestión de la información que se publica en la página Ventanilla Única Nacional (V.U.N.) GOB, www.gob.mx/sedena.

B. Establecer coordinación con las diversas oficinas de comunicación social de las Secretarías de Estado, del sector público y privado, así como de los medios de comunicación y líderes de opinión para difundir las actividades que realiza el Ejército y la Fuerza Aérea Mexicanos entre la sociedad mexicana.

C. Proporcionar las facilidades e información necesaria a las y los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente de la Secretaría, así como los que asistan, a diferentes instalaciones militares, a realizar trabajos en materia de comunicación social.

D. Responder a las solicitudes de entrevistas, reportajes y requerimientos de información que soliciten los medios de comunicación.

E. Convocar, trasladar y conducir a través de las y los voceros de los Mandos Territoriales a quienes representen los medios de comunicación que asistan, a conferencias de prensa, reportajes, entrevistas, visitas individuales o grupales en instalaciones militares.

F. Fungir como vocería oficial de la Secretaría de la Defensa Nacional, para informar a la sociedad, las actividades que desarrolla el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, a través de los diversos medios de comunicación (radio, televisión, prensa escrita, portales de internet, redes sociales, etc.), así como administrar las cuentas oficiales, personajes públicos y creativos "influencers" en las redes sociales.

G. Elaborar las propuestas necesarias para realizar estudios periodísticos y opiniones que requiera la superioridad en materia de comunicación social.

H. Establecer mecanismos de búsqueda, recolección y centralización de la información, mediante el monitoreo de medios masivos de comunicación impresos y digitales, con el fin de que sea sometida a un análisis y evaluación que permita su explotación en las actividades de comunicación social a cargo de la Dirección General de Comunicación Social y fortalecer la imagen institucional.

I. Requerir tiempos oficiales a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC), para la difusión de las campañas comunicacionales de esta Secretaría, en radio y televisión.

J. Realizar todos los actos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios que permitan llevar a cabo todas las actividades en materia de Comunicación Social que requiera la Secretaría, a través de la partida presupuestal 36101 (difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales) del clasificador por objeto de gastos; mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

K. Realizar la reproducción de la bibliografía militar, de cultura militar y profesional; folletos y publicidad para las campañas comunicacionales; elaborar la Revista del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, órgano de difusión de información oficial de la Secretaría de la Defensa Nacional, en versión impresa y digital, supervisar su distribución y difusión en los diferentes organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

L. Elaborar y mantener un archivo gráfico y videográfico de diferentes actividades, eventos y ceremonias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

M. Realizar el diseño, impresión y distribución de diverso material gráfico: trípticos, dípticos, posters, backs, aforos, además todos aquellos ordenados por la superioridad.

1.0.4. Unidad de Asuntos Jurídicos.**Objetivo:**

Representar legalmente por sí o por conducto de las personas servidoras públicas que se designe, a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas que le dependen en los procesos en que se requiera su intervención; así como, fungir como consultoría jurídica en los asuntos de su competencia.

Funciones:

A. Intervenir en los asuntos de carácter legal competencia de la Secretaría.

B. Dictaminar sobre las dudas o conflictos de carácter jurídico de los órganos administrativos de la Secretaría.

C. Representar a los órganos administrativos de la Secretaría, en los juicios de amparo, fiscales, contencioso administrativos, laborales, agrarios o de cualquier otra naturaleza judicial o administrativa.

D. Representar a la o el titular de la Presidencia de la República en los juicios de amparo en asuntos que correspondan a la Secretaría, de conformidad con la Ley de Amparo.

E. Representar a la o el titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, de la Subsecretaría de la Defensa Nacional y de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, en los juicios de amparo.

F. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que la o el Titular de la Dependencia represente a la o el titular de la Presidencia de la República.

G. Atender los requerimientos formulados a la Secretaría, por autoridades ministeriales o jurisdiccionales.

H. Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de sus entidades paraestatales sectorizadas y en su oportunidad someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría de la Defensa Nacional y substanciar los trámites ante las instancias correspondientes para su emisión.

I. Coordinar la sustanciación y someter a consideración de la persona servidora pública correspondiente, los proyectos de resolución de los recursos administrativos interpuestos en contra de actos emitidos por autoridades de esta Secretaría.

J. Formular en representación de la Secretaría, por sí o por conducto de las servidoras y servidores públicos que para tal efecto se designen, demandas y contestaciones en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y del trabajo, ejercer acciones y oponer excepciones y defensas, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, transigir dentro de cualquier procedimiento o juicio y, en general, vigilar la tramitación de los mismos, así como atender las sentencias, laudos y resoluciones cuyo cumplimiento corresponda a la Secretaría.

K. Emitir opinión jurídica, a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los proyectos de iniciativas de ley o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que éstas elaboren.

L. Proporcionar asesoría legal a los órganos administrativos de la Secretaría.

M. Intervenir en coordinación con la o el responsable inmobiliario de la Secretaría, en los procedimientos para la regularización de inmuebles a favor de esta dependencia.

N. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, atribuibles a las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Ñ. Instruir al personal asesor jurídico adscrito a los Mandos Territoriales, en los trámites, gestiones y otras actividades necesarias para la defensa y protección jurídica de los intereses de la Secretaría.

O. Someter a consideración y autorización de la o el titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, los convenios y contratos para su suscripción por los órganos administrativos de la Secretaría.

P. Coordinar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría.

1.1. Subsecretaría.

Objetivo:

Contribuir al logro de las metas prioritarias establecidas en el Programa Sectorial de Defensa Nacional, para alcanzar las metas definidas por el Gobierno Federal, mediante la planeación, coordinación, administración, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de la Defensa Nacional, fideicomisos, comités y consejos ordenados por la o el titular de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Funciones:

A. Auxiliar a la o el titular de la Secretaría de la Defensa Nacional en las Funciones de organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar, administrar y desarrollar al personal integrante de las fuerzas armadas de tierra y aire.

B. Convocar y presidir la Comisión de Evaluación de la Promoción Superior, atendiendo la Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, en los casos siguientes:

a. En la evaluación de Tenientes Coronales, Coronales y Generales del Ejército y Fuerza Aérea que participan en los certámenes de la Promoción Superior.

b. En el análisis de los casos en que personal militar en servicio activo pierda la vida, donde se resolverá sobre la procedencia de los ascensos post mortem.

C. Convocar en sesión ordinaria al personal integrante del comité para analizar y evaluar el desempeño profesional y actuación militar de las y los participantes de la Promoción Superior.

D. Aprobar el ingreso al Instituto Armado del personal auxiliar y especialista de los diferentes servicios del Ejército, conforme a lo establecido en el Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

E. Someter a firma de quien funja como titular de la Secretaría, los acuerdos de baja del Ejército y Fuerza Aérea de personal prófugo de la justicia militar y por rescisión de contrato, que controlan las Dependencias bajo su responsabilidad.

F. Ejercer el control de los órganos administrativos que le asigne la o el Titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como representar a la Secretaría ante organismos intersecretariales e institucionales que correspondan a su competencia.

G. Participar en la integración de diversas comisiones y desempeñar Funciones que la o el titular de la Secretaría de la Defensa Nacional le designe por delegación o suplencia.

H. Informar a quien ejerza la titularidad de la Secretaría el desarrollo y resultado de las actividades que desempeña por función o participación de diversas comisiones encomendadas.

I. Ejercer el control de las Direcciones Generales de los Servicios siguientes: Justicia Militar, Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, Cartografía, Seguridad Social Militar, Servicio Militar Nacional, Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, Derechos Humanos y otras que se le asignen.

J. Someter a consideración de la o el titular de esta Secretaría de Estado, los estudios y proyectos elaborados en coordinación con las Direcciones Generales bajo su responsabilidad, determinando su posibilidad y alcances, así como su utilidad para el Instituto Armado.

K. Verificar que personal de las Direcciones Generales de los servicios bajo su responsabilidad lleven a cabo sus Funciones conforme a las disposiciones emitidas por la o el titular de la Secretaría de la Defensa Nacional.

L. Recibir en acuerdo ordinario a las directoras y directores de las armas y servicios bajo su responsabilidad; en acuerdo extraordinario a otros funcionarios de la Secretaría y conceder audiencias a militares y civiles para tratar asuntos de su competencia.

M. Informar al titular de la Secretaría los asuntos relevantes tratados en el acuerdo ordinario con las o los titulares de las Direcciones Generales de los servicios, bajo su responsabilidad.

N. Supervisar que las Direcciones Generales de los servicios bajo su responsabilidad, expidan y mantengan permanentemente actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público (este último en los casos en que proceda), necesarios para su funcionamiento.

Ñ. Fungir como Presidenta o Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso Público de Administración para la adquisición de bienes tales como equipo militar, terrestre, aéreo, y refacciones, así como la contratación de obras públicas y de los servicios de mantenimiento necesarios para dichos bienes y obras.

O. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria al personal integrante del comité del fideicomiso, para someter a consideración del pleno las propuestas de adquisiciones, servicio de mantenimiento y obras.

P. Recibir en acuerdo ordinario a las y los titulares de las direcciones generales de las armas y servicios bajo su responsabilidad; en acuerdo extraordinario a otros funcionarios de la Secretaría y conceder audiencias a militares y civiles para tratar asuntos de su competencia.

Q. Desahogar los asuntos relacionados con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, que determine la o el titular de la Secretaría y de aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.

R. Resolver los recursos de revisión administrativa que le correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

S. Conceder licencia ordinaria con goce de haberes a las mujeres militares que se encuentren en estado de gravidez, conforme a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

T. Autorizar la asistencia del personal del servicio de sanidad a eventos académicos, científicos y culturales en el interior del país y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, de los que se lleven a cabo en el extranjero.

U. Firmar los acuerdos del personal del Ejército y Fuerza Aérea, en activo o en situación de retiro que sale al extranjero en uso de vacaciones, licencias ordinarias, cursos, conferencias, eventos académicos, culturales y deportivos, vuelos logísticos, comisiones del servicio y atender asuntos particulares, así como intercambios culturales entre cadetes de planteles militares.

V. Signar los diplomas de perseverancia de 2/a. y 3/a. Clase del personal de Jefes, Oficiales y Clases del Ejército y Fuerza Aérea, que hayan cumplido 25 y 20 años de servicios ininterrumpidos, así como diplomas de los primeros lugares de cursos que se imparten en el Sistema Educativo Militar.

W. Intervenir en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de su competencia, así como en la actualización de la bibliografía militar.

X. Autorizar la salida del personal deportista de alto rendimiento del Ejército y Fuerza Aérea a eventos internacionales en el extranjero.

Y. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el titular de la Secretaría.

Z. Llevar el seguimiento y estadística de las quejas y recomendaciones que se reciben de organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos que permitan implementar acciones que coadyuven a mejorar las políticas internas de supervisión y control en esta materia.

AA. Definir y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia de igualdad de género, que permitan implementar acciones que coadyuven a mejorar las políticas en esta materia al interior de la S.D.N.

BB. Atender las acciones a cargo de la S.D.N. derivadas de su participación en asambleas, consejos, foros, comités y otros eventos consultivos o normativos en el ámbito nacional e internacional.

1.1.1. Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

Objetivo:

Planear organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento del Sistema Educativo Militar para el personal de la Secretaría.

Funciones:

A. Participar en la elaboración del Plan General de Educación Militar y proponer su actualización acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos; así como verificar su cumplimiento.

B. Elaborar y llevar a cabo la política de calidad y líneas estratégicas establecidas por la o el titular de la Secretaría en el Plan General de Educación Militar.

C. Proponer a la o el titular de la Secretaría en coordinación con el Estado Mayor Conjunto, el Plan General de Educación Física y Deportes para las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

D. Coordinar con el Estado Mayor Conjunto, Comandancia de la Fuerza Aérea, y con las Direcciones Generales de las Armas y de los Servicios, las rutas profesionales de las carreras o cursos que se imparten en el Sistema Educativo Militar.

E. Participar en la elaboración de los perfiles de ingreso al Sistema Educativo Militar en coordinación con el Estado Mayor Conjunto, la Comandancia de la Fuerza Aérea, las Direcciones Generales de las Armas y de los Servicios.

F. Planear, coordinar, aplicar y supervisar el proceso de admisión a las instituciones de educación militar en coordinación con el Estado Mayor Conjunto, Instituciones Educativas, Centros de Exámenes, Mandos Territoriales, unidades, dependencias e instalaciones involucrados en dicho proceso.

G. Asesorar a la o el titular de la Secretaría en la creación, reactivación y receso de instituciones educativas y cursos del Sistema Educativo Militar, para satisfacer necesidades de la Secretaría.

H. Proponer directivas tendientes a fortalecer el vínculo entre el adiestramiento militar y la educación, mediante la investigación, desarrollo de nuevos procedimientos, la capacitación docente y de instructores y el empleo de la tecnología moderna.

I. Proponer a la o el titular de la Secretaría convenios con instituciones nacionales o extranjeras para impulsar el desarrollo educativo, cultural, científico y tecnológico en el Ejército y Fuerza Aérea.

J. Planear, coordinar, controlar y proponer a la o el titular de la Secretaría la asistencia de personal militar a realizar estudios en instituciones civiles nacionales, y del extranjero.

K. Proponer a la o el titular de la Secretaría el Plan Anual de Becas Nacionales y para el extranjero, en coordinación con el Estado Mayor Conjunto.

L. Planear, coordinar, normar, impulsar, fomentar, evaluar y apoyar la investigación científica, tecnológica, humanística y del arte militar de interés del Ejército y Fuerza Aérea.

M. Emitir directivas para la sistematización del proceso educativo del Sistema Educativo Militar.

N. Dirigir los esfuerzos hacia la mejora continua del proceso educativo, el cumplimiento de Objetivos y metas trazados para el Sistema Educativo Militar establecidos en el Programa Sectorial de la Secretaría.

Ñ. Aplicar la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea y su reglamento.

O. Coordinar, gestionar y administrar el Sistema Educativo Militar.

P. Mantener coordinación y relaciones con autoridades civiles deportivas, en relación con el deporte federado con el fin de que personal militar que cuente con cualidades físico-técnicas destacadas en diferentes disciplinas deportivas, participe en competencias nacionales e internacionales representando al instituto armado y a nuestro país.

Q. Divulgar e intercambiar con instituciones, organismos y organizaciones públicas y privadas nacionales y del extranjero, experiencias y aspectos culturales, científicos, tecnológicos, y humanísticos de carácter general.

R. Supervisar las órdenes y directivas emanadas del Plan General de Educación Militar, relacionadas con la conducción del Sistema Educativo Militar.

S. Dar seguimiento de la ejecución y consecución de Objetivos estratégicos y operativos, derivados de las políticas y líneas de acción del Programa Sectorial de la Secretaría.

T. Fortalecer la planeación, ejecución, evaluación, supervisión y control de las actividades pedagógicas, académicas, de adiestramiento y administrativas en las instituciones educativas militares.

U. Firmar y someter a aprobación de la o el titular de la Secretaría, las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos y grados académicos de los estudios que se imparten en los establecimientos de educación militar.

V. Registrar, validar y acreditar ante la Secretaría de Educación Pública los estudios efectuados en los planteles militares, determinando a su vez el nivel terminal de los estudios que realizan los militares en instituciones civiles.

1.1.2. Dirección General de Seguridad Social Militar.

Objetivo:

Validar los derechos del personal militar para que sean aprobados ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas mexicanas (ISSFAM), así como asentar la afiliación de las y los derechohabientes y nombramientos de las beneficiarias y los beneficiarios.

Funciones:

A. Realizar estudios en materia de seguridad social en beneficio del personal en activo y en situación de retiro del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Proponer reformas a la Ley de Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanos, en beneficio del personal en activo y en situación de retiro y sus derechohabientes.

C. Aprobar los programas orientados a promover el desarrollo de actividades para elevar la moral y nivel de vida del personal del Ejército y Fuerza Aérea y sus derechohabientes.

D. Emitir directivas para otorgar prestaciones y beneficios al personal en activo y situación de retiro del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, de conformidad con lo establecido en la ley del Instituto de Seguridad Social para las fuerzas Armadas Mexicanas.

E. Afiliar y actualizar al personal del Ejército y Fuerza Aérea en activo y situación de retiro, que perciban un haber o haberes de retiro.

F. Realizar la actualización o solicitar la cancelación de las y los derechohabientes del personal militar en activo y situación de retiro, ante el instituto de Seguridad Social para la Fuerzas Armadas Mexicanos, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Materia.

G. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, la asignación adecuada y oportuna de los beneficios de seguridad social que otorga la Ley de la materia.

H. Establecer coordinación con el Instituto de Seguridad Social Militar para las Fuerzas Armadas Mexicanas y proponer mejoras a los procedimientos para facilitar, agilizar y aprobar los trámites de seguridad social, en beneficio del personal militar en activo y en situación de retiro y sus derechohabientes.

I. Difundir información relacionada con las prestaciones que otorga la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

J. Organizar periódicamente, cursos de capacitación en materia de seguridad social militar, para las y los delegados foráneos de seguridad social militar, así como para las jefas y jefes de Sección de Personal, Abastecimientos, Ayudantía de Oficinas Administrativas y de Sección de Recursos Humanos, de las unidades dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

1.1.3. Dirección General del Servicio Militar Nacional.

Objetivo:

Planear, Coordinar, Evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional, desde el reclutamiento hasta la liberación del personal de conscriptos "Encuadrados" y "A disponibilidad", en las unidades de las Fuerzas Armadas; incluyendo a los connacionales que radican en el extranjero, en cumplimiento al artículo 5/o. de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

A. Planear las actividades para el adiestramiento del personal que cumplirá con su servicio militar obligatorio.

B. Controlar la recepción y captura de la información del reclutamiento del personal de conscriptos que cumplirán con su servicio militar nacional.

C. Evaluar y elaborar los informes sobre el aprovechamiento alcanzado en el adiestramiento del personal de conscriptos.

D. Girar órdenes para supervisar las actividades de reclutamiento del personal de conscriptos que cumplirán con su servicio militar nacional.

E. Formular propuestas para el perfeccionamiento y modernización del adiestramiento del servicio militar nacional.

F. Llevar el registro del personal potencial de la clase, anticipado y remiso que cumple con su obligación militar y controlar los listados del personal que cumplió con el servicio militar nacional.

G. Recibir de las dependencias civiles las peticiones de actividades relacionadas con el servicio militar nacional y solicitar las determinaciones que se adopten.

H. En coordinación con el Estado Mayor Conjunto, elaborar el Instructivo para el Servicio Militar Nacional.

I. Supervisar y asesorar los trámites administrativos del servicio militar nacional que se realizan en las oficinas de reclutamiento de zona.

J. Proponer la activación y receso de los Centros de Adiestramiento del Servicio Militar Nacional en coordinación con el Estado Mayor Conjunto.

K. Controlar al personal de conscriptos desde su encuadramiento hasta su liberación.

L. Proponer acciones para supervisar y asesorar los trámites administrativos del servicio militar nacional que se realizan en las Oficinas de Reclutamiento de Zona.

M. Asesorar y orientar a los consulados de México por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los aspectos administrativos relacionados con el servicio militar nacional, de conformidad con el Instructivo para el Servicio Militar Nacional.

1.1.4. Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Objetivo:

Coadyuvar en la aplicación de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento por medio de la prestación de Trámites y Servicios debidamente fundados y motivados, a las personas físicas y morales verificando que se cumpla con los requisitos, procedimientos y la normatividad aplicable; garantizando el registro, control y vigilancia de las armas de fuego, municiones, explosivos, artificios pirotécnicos y sustancias químicas, tanto de las que se encuentran en territorio nacional como de las importadas o exportadas.

Funciones:

A. Registrar las altas, bajas y cambios de las personas propietarias de toda arma de fuego a través de los módulos instalados en el territorio nacional.

B. Expedir los comprobantes de las manifestaciones por movimientos de altas, bajas, o cambios de las personas propietarias.

C. Llevar el registro y el control de la posesión y portación de armas de fuego, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

D. Controlar, supervisar y llevar el registro de las actividades relacionadas con armas de fuego, municiones y sus componentes conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento.

E. Realizar visitas de inspección ordinaria y extraordinaria a las personas físicas y/o morales que utilizan explosivos y sustancias químicas para las actividades de fabricación y comercialización de explosivos en toda la República.

F. Verificar conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos las actividades relacionadas con: explosivos, pólvoras, artificios pirotécnicos y sustancias químicas que por sí solas o combinadas sean susceptibles de emplearse como explosivos.

G. Tramitar, expedir, revalidar, modificar, controlar, suspender, cancelar y supervisar:

a. Las licencias oficiales y particulares colectivas, así como las particulares individuales de portación de arma de fuego.

b. Los permisos extraordinarios de importación y portación temporal de armas de fuego para escoltas de funcionarios de gobiernos de países extranjeros.

c. Los permisos extraordinarios de importación temporal de armas de fuego para fines cinegéticos y/o competencia.

d. Los permisos extraordinarios de transportación de armas de fuego con fines cinegéticos y/o competencia.

e. Los permisos extraordinarios para el empleo de armas de utilería para efectos y fines especiales tales como filmaciones, eventos de diversión, representaciones, y otros similares.

H. Expedir y controlar los permisos generales, ordinarios extraordinarios, así como su revalidación para la fabricación, compra, venta, importación y exportación de armas y cartuchos.

I. Controlar los talleres de reparación de armas y expendios de cartuchos, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

J. Emitir permisos generales, ordinarios y extraordinarios para la fabricación, almacenamiento, compra-venta, transporte y consumo de explosivos y sustancias químicas en la construcción, explotación, minería y artificios pirotécnicos.

K. Expedir, registrar y controlar autorizaciones de transporte implícito para transportar los productos autorizados a su permiso general.

L. Realizar visitas de inspección, por sí o través de los mandos territoriales, a empresas y personas físicas que cuenten con permiso general, con el fin de verificar que cumplan con las directivas giradas por esta dependencia, así como las medidas de control, seguridad y vigilancia establecida en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

M. Realizar modificación, suspensión y cancelación de los citados permisos, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

N. Establecer las medidas administrativas a que deberán sujetarse las personas físicas y morales de carácter público y privado para el cumplimiento de la ley, supervisando su aplicación.

Ñ. Proponer a la o el titular de la Secretaría, los procedimientos y medidas preventivas y correctivas en materia de control de armas de fuego y explosivos para evitar se afecte el interés de la colectividad, principalmente a la seguridad nacional y a la tranquilidad pública, por ser la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos de interés público.

O. Recibir y atender en forma oportuna, clara y veraz los requerimientos de información de las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia relacionadas con armas de fuego y demás artículos y sustancias regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

P. Sustanciar el procedimiento para determinar e imponer sanciones administrativas por infracciones a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento o a las condiciones establecidas en los permisos generales y licencias previstos en dicha ley, así como valorar las pruebas y desahogar las inconformidades que se le presenten, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Q. Promover campañas de comunicación orientadas a la reducción de la posesión, portación y uso de armas de fuego, además de las tendientes a evitar su introducción a instalaciones educativas, en coordinación con las Secretarías de Gobernación y de Educación Pública.

R. Verificar, por conducto de los mandos territoriales, que los fabricantes de armas de fuego, municiones, explosivos y artificios realicen el marcaje o etiquetado respectivo, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y a las demás disposiciones establecidas en los Tratados Internacionales de los que México forma parte.

S. Verificar el cumplimiento de la ley en el ámbito de las asociaciones deportivas, campos de tiro y áreas cinegéticas, así como a coleccionistas en lo relativo a las armas y municiones utilizadas.

T. Realizar visitas de inspección ordinaria y extraordinaria a fábricas, industrias de explosivos, armamento, artificios pirotécnicos, municiones y comercios, que cuenten con permisos, así como a clubes cinegéticos y coleccionistas de armas que cuenten con licencia.

U. Proporcionar información a las autoridades competentes que lo soliciten respecto de las personas físicas y/o morales públicas o privadas que cuenten con permisos o licencias otorgados por esta Secretaría.

V. Verificar los datos de identificación, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones establecidas en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando se exporten o fabriquen y comercialicen sustancias químicas cuya finalidad sea producir explosivos y artificios, así como registrar y supervisar que quienes fabriquen informen a esta Secretaría sus movimientos comerciales mediante sus balances mensuales.

W. Supervisar que las personas físicas y morales cumplan con las normas y disposiciones contenidas en el permiso general otorgado.

X. Manejar la información estadística relativa a las actividades establecidas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

Y. Someter a consideración de la superioridad los anteproyectos de disposiciones generales que determinen los términos y condiciones relativos a la adquisición de armas y municiones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y los Municipios, así como las personas particulares para los servicios de seguridad autorizados o para actividades deportivas de tiro y cacería.

Z. Proponer modificaciones a los costos anuales por los servicios que presta la Secretaría a personas físicas y morales que tramitan asuntos relativos a la ley de referencia.

AA. Promover el desarrollo tecnológico de la sistematización de los datos derivados del control y registro de armas de fuego, municiones, explosivos y pirotecnia.

BB. Promover el cumplimiento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, respecto a la posesión y portación de los efectos regulados por dichos ordenamientos, cuando éstos sean asegurados por infracciones a la normatividad aplicable.

1.1.5. Dirección General de Derechos Humanos.

Objetivo:

Atender en forma integral los asuntos relacionados con el respeto, la protección, la promoción y la difusión de los derechos humanos en el ámbito de la Secretaría.

Funciones:

A. Representar a la Secretaría ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para la protección y promoción de los derechos humanos, en coordinación, en su caso, con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.

B. Fungir como enlace ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la atención de los asuntos relacionados con la protección y promoción de los derechos humanos, la equidad de género y el derecho internacional humanitario.

C. Estudiar los requerimientos y las solicitudes que realicen a la Secretaría los organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para la promoción y protección de los derechos humanos, y presentar a los órganos competentes las propuestas de atención que correspondan.

D. Proponer métodos alternativos para la solución de quejas en materia de derechos humanos planteadas en el ámbito de competencia de la Secretaría y, en su caso, verificar el cumplimiento de las propuestas de conciliación que se le presenten.

E. Diagnosticar y evaluar las quejas y recomendaciones por conductas que puedan constituir violaciones a los derechos humanos, imputables al personal del Ejército y Fuerza Aérea, así como proponer y vigilar la atención que resulte procedente.

F. Impulsar las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de respeto a los derechos humanos, de la equidad de género y del derecho internacional humanitario al interior de la Secretaría.

G. Proponer e instrumentar al interior de la Secretaría las acciones preventivas y/o correctivas relacionadas con la protección de los derechos humanos, la equidad de género y el derecho internacional humanitario.

H. Elaborar, proponer, instrumentar y dar seguimiento a las políticas de la Secretaría en materia de protección y promoción de los derechos humanos, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Derechos Humanos.

I. Establecer el sistema de atención a probables víctimas de violaciones a los derechos humanos, imputables al personal del Ejército y Fuerza Aérea.

J. Promover e instrumentar la formación integral del personal del Ejército y Fuerza Aérea en materia de derechos humanos, equidad de género y derecho internacional humanitario, para lo cual podrá gestionar la suscripción de convenios y demás instrumentos de colaboración, coordinación y concertación con instituciones educativas y organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

1.1.6. Dirección General de Justicia Militar.

Objetivo:

Administrar adecuadamente el recurso humano que integra el Servicio de Justicia Militar, impulsar el desarrollo y capacitación de las abogadas, abogados y criminalistas militares, con el fin de potenciar sus conocimientos y habilidades profesionales en beneficio institucional; emitir opiniones jurídicas en aspectos de su competencia y sustanciar el procedimiento administrativo de retiro y trámites relacionados con la condecoración de perseverancia; así como, proporcionar apoyo mediante la designación de peritos para los Órganos del Fuero de Guerra, y organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las Prisiones Militares.

Funciones:

A. Emitir opiniones jurídicas en aspectos de su competencia.

B. Proponer la realización de conferencias, cursos de capacitación y perfeccionamiento en materia jurídica del personal del servicio.

C. Sustanciar el procedimiento administrativo de retiro en la parte que corresponde a la Secretaría y desahogar las inconformidades que se presenten en contra de las declaraciones de procedencia de retiro.

D. Analizar los extractos de antecedentes elaborados por la Dirección General de Archivo e Historia, a fin de establecer los beneficios a que tendrán derecho el personal militar.

E. Tramitar las solicitudes de compensación por el tiempo de servicios prestados, que eleve el personal de cabos y soldados que causan baja del activo y alta en la reserva por no reengancharse.

F. Asesorar a militares del activo y en situación de retiro, así como a sus derechohabientes, en asuntos que afectan su situación legal para el logro de beneficios.

G. Emitir declaraciones de existencia de personalidad militar, en los casos en que los familiares del personal militar fallecido que se consideren con derecho a beneficio soliciten el otorgamiento de compensación o pensión.

H. Coordinar con la Dirección General de Derechos Humanos, la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, cuando se presente una queja con relación a algún trámite de retiro, o bien de una solicitud de las o los derechohabientes, respecto de beneficios derivados del fallecimiento de militares.

I. Someter a consideración de la o el titular de la Subsecretaría de la Defensa Nacional, los asuntos que deban ser resueltos por el propio titular de la Subsecretaría, encaminados a elevar la moral del militar.

J. Proponer, coordinar y supervisar programas de reinserción social de sentenciados.

K. Proponer Programas de rehabilitación del personal sentenciado en las prisiones militares.

L. Resolver sobre la concesión de licencias ordinarias para el personal militar procesado o sentenciado, libre bajo caución.

M. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las prisiones militares, correspondiendo a estas supervisar la medida cautelar de prisión preventiva.

N. Intervenir en la designación de distinta jurisdicción en términos de lo dispuesto en el artículo 21 del Código Militar de Procedimientos Penales, así como coordinar el traslado del personal procesado o sentenciado, de una prisión a otra, militar o civil, conforme a lo ordenado por la autoridad competente.

Ñ. Intervenir en los procedimientos de indultos y reducción de penas

O. Desarrollar los programas necesarios para que el personal militar procesado y sentenciado conserven su capacidad física y profesional.

P. Implementar procedimientos de control, medidas disciplinarias, recreativas y ocupacionales para aplicarse en las prisiones militares y en los grupos de procesados y sentenciados.

Q. Supervisar el cumplimiento de las medidas cautelares en términos de lo dispuesto en el artículo 174 del Código Militar de Procedimientos Penales y de las condiciones de la suspensión condicional del proceso.

R. Ejercer el control disciplinario de los servicios periciales, apoyándose en el ámbito administrativo para su funcionamiento, sin interferir en los aspectos técnicos.

S. Proponer la realización de conferencias, cursos de capacitación y perfeccionamiento en materia jurídica del personal del servicio, y

T. Proponer los cambios de adscripción del personal de Justicia Militar, de acuerdo a su perfil y ruta profesional.

U. Autorizar las salidas fuera de plaza del personal de peritos, cuando sean requeridos por autoridades ministeriales militares y Defensoría de Oficio Militar, en auxilio a la administración y procuración de justicia.

1.1.7. Dirección General de Cartografía.

Objetivo:

Gestionar la producción, actualización y distribución de la información geográfica del territorio nacional, a través de trabajos cartográficos, geodésicos, topográficos y fotogramétricos, para apoyar las actividades militares de las Fuerzas Armadas de tierra y aire.

Funciones:

A. Materializar los procesos técnicos y administrativos, para la producción del material cartográfico, en papel y digital, para satisfacer las necesidades de la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Realizar los procesos técnicos requeridos para elaborar y mantener actualizada la cartografía del país para uso militar.

C. Elaborar trabajos para generar los productos cartográficos especiales que demanden las necesidades de la Secretaría.

D. Desarrollar y administrar el Sistema de Información Geográfica Militar, asegurando su funcionalidad y vigencia.

E. Mantener actualizada la base de datos del sistema informático del material cartográfico, llevando el control de sus existencias y el registro de su distribución.

F. Emitir opiniones técnicas sobre las solicitudes que eleven organismos y empresas particulares y gubernamentales para realizar levantamientos aerofotogramétricos, de imágenes remotas y magnetometría en el territorio nacional.

G. Llevar un registro de los levantamientos aéreos realizados en el territorio nacional.

H. Coordinar los trabajos de campo y gabinete, para la georreferencia de predios militares, otros predios o instalaciones que se ordenen, en apoyo a la Dirección General de Ingenieros.

I. Impulsar la investigación y el adiestramiento de la especialidad en los campos científico y tecnológico.

J. Mantener constantemente actualizados los métodos y procesos técnicos en el campo de la cartografía, para que previo estudio y aprobación, se lleven a la práctica o se efectúen las modificaciones necesarias para el fin propuesto.

K. Establecer coordinación con organismos gubernamentales y privados para la solución de asuntos que competen a la Dirección, previa autorización de la Secretaría.

L. Disponer la elaboración de los programas de trabajo anuales y proponer su ejecución de conformidad con el plan general de trabajo.

M. Impartir el Curso de Formación de Sargentos 1/os. y 2/os. Fotogrametristas, mediante una jefatura de curso, la cual funcionará bajo la dirección y supervisión de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, conforme a la disponibilidad de vacantes.

1.2. Oficialía Mayor.

Objetivo:

Contribuir al logro de las metas institucionales de la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante la planeación, organización y dirección de los recursos humanos, financieros y materiales, que son asignados; de una forma efectiva, transparente y con una política de rendición de cuentas; para una óptima gestión con austeridad y sin discriminación, en cumplimiento con las disposiciones del gobierno federal.

Funciones:

A. Auxiliar a la o el titular de la Secretaría en las Funciones que éste le asigne, para organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar y administrar a los organismos administrativos de la Secretaría.

B. Desempeñar las comisiones y Funciones que la o el titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo de las mismas.

C. Coordinar sus actividades con la o el titular de Subsecretaría y la Jefatura del Estado Mayor Conjunto, de conformidad con las directivas de la o el titular de la Secretaría.

D. Acordar con la o el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de los órganos administrativos que se le asignen a su responsabilidad.

E. Someter a la consideración de la o el titular de la Secretaría los estudios y proyectos que elaboren los órganos administrativos asignados a su responsabilidad.

F. Efectuar acuerdos ordinarios y extraordinarios con las Direcciones Generales: de Administración, Personal, Archivo e Historia, Industria Militar, Fábrica de Vestuario y Equipo, Transmisiones, Sanidad, Veterinaria y Remonta, Transportes Militares, Materiales de Guerra, Intendencia, Informática e Ingenieros (desde el ámbito de servicio).

G. Formular informes periódicos para atención de la superioridad sobre los órganos administrativos a su cargo.

H. Establecer coordinación y realizar gestiones correspondientes con dependencias afines del gobierno federal.

I. Legalizar la firma de la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior Militar en los exhortos que dirija dicha persona funcionaria o juezas o Jueces Militares al extranjero, de conformidad con lo establecido en el Código de Justicia Militar.

J. Presidir los comités de adquisiciones, de bienes muebles, de obras públicas, de transparencia e informático de la Secretaría.

K. Presidir el comité técnico del Fideicomiso de Apoyo a Deudos del personal Militar fallecido que hayan adquirido una inutilidad en primera categoría en Actos del Servicio considerados de Alto Riesgo, así como nombrar a la persona titular de la secretaría técnica del Fideicomiso.

L. Presidir los comités que por la relevancia de los trabajos le sean encomendados por la o el titular de la Secretaría.

M. Presidir el comité de selección del personal que integrará las antigüedades del Curso de Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales.

N. Presidir las sesiones de trabajo de la Junta Directiva del ISSFAM.

Ñ. Integrar la Comisión de Evaluación de la Promoción Superior, como Primer Vocal.

O. Aprobar los turnos de vacaciones, licencias ordinarias y franquicia fuera de plaza a las o los titulares de las Direcciones Generales de Transmisiones, Administración, Sanidad, Personal, Archivo e Historia, Tribunal Superior Militar, Defensoría de Oficio Militar, Policía Ministerial Militar, Transportes Militares, Materiales de Guerra, Intendencia, Industria Militar, Informática y Fabrica de Vestuario y Equipo, de conformidad con el Reglamento de vacaciones para los miembros del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en vigor, así como licencias ordinarias al personal de dichos organismos.

P. Coordinar las acciones relacionadas con la aplicación y uso de la Clave Única del Registro de Población del personal militar y sus derechohabientes.

Q. Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia ordenados por la superioridad.

R. Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones para el mantenimiento de la disciplina, del orden y la seguridad del predio que ocupa el edificio de la Secretaría.

S. Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, los cambios en la estructura orgánico funcional, de los órganos administrativos que le dependan.

T. Proponer y coordinar las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas para mejorar la seguridad física del predio que ocupa la Secretaría, incluyendo los planes de seguridad y programas internos de protección civil.

U. Controlar técnica y operativamente a las bandas de música del Ejército y F.A.M., Cmcia Ejto. Mexicano, S.D.N. y F.A.M., así como, a las agrupaciones musicales.

V. Coordinar la participación en diferentes eventos y servicios de las agrupaciones musicales de la Secretaría.

W. Controlar operativamente y girar órdenes al Batallón de Tropas de Administración, Batallón de Tropas de Administración Femenino, Agrupamiento Femenino de esta Secretaría y Compañía de Policía Militar.

X. Organizar, coordinar y supervisar los programas de adiestramiento sabatino para el personal del Estado Mayor y órganos administrativos de la Secretaría.

Y. Establecer coordinación con la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea y con la Dirección General de Administración y Estado Mayor, respecto a los informes del gasto público que requiere la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría de la Función Pública.

Z. Emitir directivas sobre la aplicación de programas ambientales de gobierno en las instalaciones de la Secretaría.

AA. Emitir directivas para garantizar los servicios de agua y energía eléctrica para el funcionamiento y mantenimiento del edificio de la Secretaría; así como los correspondientes programas de ahorro.

BB. Gestionar el cumplimiento de las directivas y lineamientos relacionados con la declaración de la situación patrimonial, así como el trámite de las ratificaciones de grado de Generales y Coroneles.

CC. Controlar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos asignados, conforme a las directivas de la o el titular de la Secretaría.

DD. Aprobar y rubricar procedimientos de retiro y opiniones jurídicas para el otorgamiento de condecoraciones de perseverancia, elaborar credenciales de licencia particular individual de portación de arma de fuego que autorice la Dirección General de Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y expedir credenciales de identidad militar al personal de Generales, Jefes y Oficiales en el activo y retirados, así como tramitar la certificación de compatibilidad de empleos y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

EE. Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas y evaluar la actuación de los órganos administrativos que tenga adscritos, así como vigilar que elaboren y mantengan permanentemente actualizados sus respectivos manuales de organización y funcionamiento.

FF. Representar a la Secretaría en las reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y establecer la coordinación necesaria para el cumplimiento de las instrucciones de la o el titular del Ejecutivo Federal.

GG. Resolver los recursos de revisión administrativa que le corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

HH. Realizar la certificación del documento Solicitud de Compatibilidad de Empleo, mediante el registro de firma correspondiente, así como de los demás documentos sobre los asuntos de su competencia.

II. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

JJ. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el titular de la Secretaría.

KK. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Federal las cuotas a ser aplicadas para la prestación de los servicios de seguridad, patrullaje, escolta, adiestramiento y pensión que la Secretaría proporciona a diversas entidades para estatales de la Administración Pública Federal, así como el seguimiento de los adeudos por la prestación de dichos servicios.

LL. Atender con la intervención de los órganos administrativos de la Secretaría los requerimientos de información que formulen a la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, derivados de los actos de fiscalización que practican de conformidad con sus respectivos programas anuales de fiscalización o cuando lo soliciten, así como solventar y llevar el seguimiento de las observaciones que se emitan por dichos entes públicos.

MM. Supervisar el fortalecimiento de control interno de la Secretaría de la Defensa nacional, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

NN. Verificar que la Dirección General de Ingenieros se apegue al techo presupuestal destinado de anteproyecto del presupuesto de este Instituto Armado, de acuerdo con las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

ÑÑ. Inspeccionar que las Direcciones Generales Técnicas realicen acciones de su competencia para la planeación presupuestación y contratación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas destinados a esta Secretaría de Estado.

OO. Vigilar que en las obras ejecutadas por la S.D.N. y actividades conexas, se observe la normatividad en materia de obras públicas.

PP. Coordinar las visitas de supervisión a las obras en proceso, por parte de la Dirección General de Ingenieros e Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea.

QQ. Vigilar la intervención de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y organismos involucrados en la entrega de las obras.

RR. Supervisar el seguimiento de la corrección de las anomalías detectadas durante la entrega y recepción de las obras y/o de los vicios ocultos que se presenten posteriormente.

1.2.1. Dirección General de Personal.

Objetivo:

Aprobar las altas del personal de la Secretaría de la Defensa Nacional; verificar y acreditar la personalidad militar de la totalidad de sus integrantes; controlar administrativamente al personal de la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea, música militar; así como, llevar el control de los efectivos del personal militar en activo y de las reservas, asimismo mantener actualizada conforme al marco legal y a la vanguardia, en cuanto a la realización y elaboración de los diferentes trámites administrativos, brindar de manera rápida y eficaz la atención al personal civil que acude a esta Dependencia.

Funciones:

- A. Llevar y controlar el Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.
- B. Mantener actualizados por jerarquías, los efectivos del personal que integra el Ejército y Fuerza Aérea.
- C. Mantener actualizados por jerarquías, los efectivos del personal que por diferentes motivos causa baja del Ejército y Fuerza Aérea.
- D. Aprobar las altas del personal del Ejército y Fuerza Aérea.
- E. Controlar administrativamente al personal de la Plana Mayor y Cuerpos Especiales que no dependan de otros órganos administrativos.
- F. Llevar el registro y control del personal que haya causado baja dignamente del activo del Ejército y Fuerza Aérea.
- G. Elaborar las órdenes y otros documentos relacionados con el personal que se controla administrativamente, Generales, así como de músicos.
- H. Colaborar con las autoridades del orden común o federal para la identificación del personal militar del Ejército y Fuerza Aérea.
- I. Elaborar diplomas de condecoración de perseverancia, patentes, menciones honoríficas y distinciones que se otorguen a las personas civiles o militares, unidades o dependencias del Ejército y Fuerza Aérea.
- J. Verificar y acreditar la personalidad militar de las y los integrantes de la Secretaría, para establecer su identidad y situación.

K. Coordinar las medidas que permitan mantener permanentemente actualizado el sistema de recursos humanos a fin de precisar la personalidad de las y los integrantes de la Secretaría, para efectos contables.

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

M. Proponer los mecanismos para agilizar la aprobación de las altas del personal de la Secretaría.

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

Ñ. Coordinar los procedimientos y medidas que permitan el resguardo, manejo y custodia de las tarjetas de control del personal militar en el activo y reservista.

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

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

1.2.2. Dirección General de Archivo e Historia.

Objetivo:

Fungir como área coordinadora, para promover que las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Defensa Nacional, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos; así como establecer los principios y bases generales para la organización, funcionamiento y conservación de museos y bibliotecas militares.

Funciones:

A. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de esta Secretaría.

B. Organizar y administrar los museos y bibliotecas de la Secretaría

C. Aplicar la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones, en los archivos, museos y bibliotecas de la Secretaría.

D. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos.

E. Expedir fotocopias certificadas de documentos y certificados de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

F. Devolver los documentos personales contenidos en los expedientes a solicitud de las personas particulares titulares de la información.

G. Confrontar firmas del personal en activo y retiro de esta Secretaría, para los efectos legales que procedan.

H. Formular las hojas de servicios, extractos de antecedentes, ajuste y cómputo de servicios e informes de personalidad militar; para efectos de aplicación de la ley para la comprobación, ajuste y cómputo de servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y la ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

I. Administrar la correspondencia de la Secretaría, envío y recepción de la correspondencia por medio del Servicio Postal Mexicano.

J. Divulgar la memoria documental institucional de la Secretaría.

K. Actualizar anualmente los datos sobre los acervos del archivo histórico de la Secretaría.

L. Presidir reuniones archivistas con las y los titulares de las Jefaturas Regionales del Servicio.

M. Elaborar y poner a consideración de la o el Titular de esta Secretaría o a quien éste designe, un Programa Anual para el desarrollo archivístico, así como el informe de su cumplimiento, para su publicación.

N. Elaborar y poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría, los instrumentos de control, para su publicación.

Ñ. Coordinar con las áreas operativas la elaboración de los instrumentos de consulta, para su publicación

O. Autorizar la consulta y préstamo de expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2.3. Dirección General de Industria Militar.

Objetivo:

Producir material de guerra y proporcionar mantenimiento al armamento, vehículos y equipo militar e industrial a través del empleo de capital humano especializado, infraestructura y capacidad instalada, realizando investigación aplicada, para promover la innovación mediante el desarrollo de nuevos productos, buscando la mejora continua de los procesos productivos para lograr la independencia tecnológica y con esto satisfacer las necesidades de vida y operación de la Secretaría de la Defensa Nacional, apoyando el desarrollo nacional y fomentando su evolución en los ámbitos regional y mundial.

Funciones:

A. Establecer contacto permanente con otros centros de investigación, universidades, instituciones públicas y empresas industriales con el fin de realizar proyectos en colaboración y mantener actualizada a la Dirección General de Industria Militar en el ámbito de la ciencia y tecnología.

B. Asesorar técnicamente al escalón superior, respecto al ensamble, reparación y mantenimiento de los artículos que se producen, así como de materiales, artefactos, accesorios y equipos conexos.

C. Investigar, desarrollar, fabricar y mantener operativo el material de guerra terrestre y aérea, maquinaria, vehículos militares y demás equipo industrial y militar, así como todo aquel requerido para satisfacer las necesidades de vida y operación de las Fuerzas Armadas y de seguridad pública nacionales.

D. Establecer y elaborar el programa de producción de la Dirección General de Industria Militar en coordinación con el Estado Mayor, con un año de anticipación a la ejecución del citado programa.

E. Concebir, ejecutar y supervisar las actividades de producción para el cumplimiento de los Objetivos de la industria militar, en atención a parámetros de eficiencia y productividad.

F. Realizar investigación científica y tecnológica en el ramo industrial y aeroespacial para el desarrollo y mejoramiento del material y equipo requeridos, por la Secretaría.

G. Elaborar artículos y derivados conexos a la producción militar y en su caso, implementar fabricaciones conjuntas con otras dependencias.

H. Realizar el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo mecánico industrial de acuerdo al programa establecido, con el objeto de evitar suspensiones no programadas ocasionadas por alguna falla.

I. Realizar la investigación y procesamiento de las materias primas e insumos en general, utilizados en la fabricación de los materiales de guerra para las tropas terrestres y aéreas; así como los implementos.

J. Realizar en el Laboratorio Central de Pruebas, los estudios físicos y químicos para evaluar la materia prima adquirida, para la fabricación de los productos elaborados en esta Dirección General, garantizando la calidad de los mismos.

K. Realizar la adquisición de maquinaria, equipo industrial y militar, y toda clase de materia prima, materiales y elementos destinados a sus procesos productivos y programas de producción, conforme a las directivas que reciba de la Oficialía Mayor y demás disposiciones jurídicas aplicables.

L. Producir y adquirir armas, municiones, explosivos, artificios, material y equipo conexo, regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, para su enajenación; para los cuerpos de seguridad pública y de procuración de justicia, clubes cinegéticos y de tiro, así como para particulares que cumplan con la ley de la materia.

M. Importar y exportar armas, municiones y explosivos, así como materiales, artefactos, accesorios y equipos conexos.

N. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos propio para el desarrollo de sus programas de producción y mantenimiento que tiendan a satisfacer las necesidades de la Secretaría y una vez autorizado por la o el titular de la Secretaría, ejercerlo y controlarlo.

Ñ. Realizar los trámites correspondientes de las innovaciones desarrolladas en esta Dirección General, ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (I.M.P.I.) y el Instituto Nacional del derecho de Autor (Indautor), ajustándose al marco legal vigente, a fin de evitar problemas legales por el uso de patentes registradas.

O. Integrar los subcomités de adquisiciones y de bienes muebles de la propia Dirección General.

P. Enajenar a través del subcomité de bienes muebles, los bienes muebles e inmuebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios y no útiles para la industria militar, previa autorización de la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones aplicables.

Q. Establecer políticas, estrategias y metas a seguir para el logro de los Objetivos de la Dirección General de Industria Militar, vinculados y acorde a su Programa Presupuestario, Programa Sectorial de Defensa Nacional y Plan Nacional de Desarrollo.

1.2.4. Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo.

Objetivo:

Materializar en tiempo y forma el Programa de Producción Anual con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades de vestuario y equipo de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y Guardia Nacional.

Funciones:

A. Proponer y administrar la capacitación del personal de nuevo ingreso en las especialidades acordes a las necesidades de esta dependencia.

B. Diseñar el vestuario y equipo militar con el fin de que sus características sean acordes a las necesidades del personal del Ejército y Fuerza Aérea.

C. Fabricar y/o adquirir los artículos de su competencia en las cantidades requeridas por la Secretaría, conforme lo marque el Programa de Producción autorizado por la o el titular de la Secretaría por conducto del Estado Mayor Conjunto, o en caso de requerimientos de confección fuera de programa, ordenados por la o el titular de la Secretaría por conducto del Estado Mayor Conjunto.

D. En base a los programas de producción, adquirir la materia prima y materiales necesarios para llevar a cabo la producción de los artículos necesarios para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea.

E. Proponer en los proyectos de inversión la adquisición de maquinaria y equipo, que permitan mantener o incrementar la capacidad productiva, así como la modernización de sus procesos de manufactura.

F. Dar mantenimiento a los artículos que ordene la o el titular de la Secretaría por conducto del Estado Mayor Conjunto, cuando demanden de mano de obra especializada o la intervención de procesos industriales.

G. La investigación de nuevas tecnologías que permitan la modernización de los procesos productivos, estableciendo vínculos de cooperación con otras dependencias de los gobiernos federal y estatal, así como industrias civiles y centros de investigación.

H. Contratar los servicios que se requieran como complemento a las actividades fabriles de su responsabilidad.

I. Realizar los estudios que permitan optimizar los recursos humanos, económicos, materiales, maquinaria y equipo a su cargo, para incrementar su eficiencia productiva.

J. Proponer la creación de nuevas fábricas y/o la reconversión de las ya existentes, cuando así lo demanden las necesidades de vestuario y equipo por parte de la Secretaría.

K. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos propio, para el desarrollo de los programas de producción ordenados por la o el titular de la Secretaría por conducto del Estado Mayor Conjunto.

L. Ejercer y controlar los recursos presupuestales asignados por conducto de la Secretaría, para dar cumplimiento a los programas de producción ordenados por la superioridad.

M. Cuando así lo autorice la o el titular de la Secretaría por conducto del Estado Mayor Conjunto y se cuente con capacidad instalada, fabricar vestuario y equipo para otras dependencias gubernamentales en actividades de apoyo interinstitucional.

N. Enajenar los artículos que no tengan aplicación en sus procesos productivos de conformidad con los procedimientos autorizados.

1.2.5. Dirección General de Administración.

Objetivo:

Ser un referente para la administración eficaz y eficiente del presupuesto aprobado para la Secretaría de la Defensa Nacional, los activos fijos, las adquisiciones, los sistemas de registro de contabilidad gubernamental y de los recursos humanos para el fortalecimiento de los organismos del Ejto. y F.A.M. a través del ejercicio honesto y transparente de los recursos asignados y la aplicación de una política integral de austeridad, no discriminación y respeto irrestricto a los Derechos Humanos.

Funciones:

A. Realizar los trámites necesarios para la autorización del anteproyecto de presupuesto, por parte de las autoridades correspondientes.

B. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto, una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

C. Centralizar la contabilidad de todos los Órganos Administrativos del Ejército y Fuerza Aérea y ejecutar la supervisión de la misma, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, e Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, para el manejo de las partidas presupuestales, a fin de estar en condiciones de integrar la información de la cuenta pública correspondiente al Sector Defensa, para ser remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D. Adquirir todo lo necesario para satisfacer las necesidades de vida y operación de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, mediante la materialización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obtención del material y equipo necesario para la atención de requerimientos urgentes y para solventar las grandes contingencias nacionales de conformidad con las disposiciones legales y directivas que emita la o el titular de la Secretaría.

E. Controlar administrativamente los activos fijos del Ejército y Fuerza Aérea, incluyendo bienes muebles e inmuebles.

F. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la recuperación vía presupuesto de los ingresos excedentes que genere la Secretaría, por concepto de los diversos servicios que se proporcionen al público en general, así como por la enajenación e indemnizaciones de bienes muebles, inventariados y no inventariados.

G. Administrar el Sistema de Tiendas y Granjas de la Secretaría y demás Instalaciones que la integran, supervisando su productividad y operación.

H. Desarrollar y mantener actualizada la doctrina del servicio, emitiendo directivas e instrucciones de carácter técnico y administrativo, relacionadas con las Funciones establecidas, para ser aplicadas en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

1.2.6. Dirección General de Transmisiones.

Objetivo:

Proponer y gestionar los diferentes medios de comunicación susceptibles de emplearse para satisfacer las necesidades de enlace de forma segura y eficiente de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, de conformidad, con los últimos avances tecnológicos.

Funciones:

A. Proponer y gestionar la contratación de los servicios telefónicos y arrendamiento de servicios de comunicaciones.

B. Proponer los diferentes medios de enlace susceptibles de emplearse en las comunicaciones de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Secretaría, así como la creación, organización y adiestramiento de unidades del servicio.

C. Planear, organizar, instalar, operar, conservar y mantener las diferentes redes y sistemas de comunicaciones que apoyen oportuna y eficientemente a las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Secretaría, incluyendo la explotación y adaptación de las instalaciones civiles, redes y sistemas de comunicaciones que queden bajo control militar.

D. Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio del Ejército y Fuerza Aérea.

E. Planear, coordinar y supervisar la intervención del servicio en auxilio a la población civil y la cooperación con sus autoridades en caso de necesidades públicas en apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil.

F. Proporcionar el asesoramiento para el empleo de los servicios de imagen, televisión, sonido y comunicaciones alternativas a la Secretaría.

G. Auxiliar a los mandos en todos los niveles, en el empleo, operación y conservación del material de transmisiones a cargo de dichas unidades y en la capacitación del personal de las Armas y de otros servicios encargados de tales medios.

H. Promover el estudio e investigación de las telecomunicaciones del país y mantener relaciones con los fabricantes de equipo y material de la especialidad para estar informado y actualizado de los avances tecnológicos y poder aprovechar sus posibilidades para uso militar.

I. Asesorar y proponer las medidas de seguridad para el uso y aplicación en las redes y los sistemas de comunicaciones de la Secretaría.

J. Vigilar, administrar y Supervisar el empleo del espectro radioeléctrico asignado a la Secretaría, para evitar que sea utilizado por entidades o personal no autorizado.

K. Participar en la selección, diseño, producción o modificación del material del servicio.

L. Proponer a las instancias competentes y gestionar la contratación o compra del equipo y los servicios de comunicaciones para las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Secretaría.

M. Gestionar el empleo de infraestructura de organismos públicos y privados, así como las frecuencias necesarias para el funcionamiento de las redes y los sistemas de comunicaciones de la Secretaría.

1.2.7. Dirección General de Sanidad.

Objetivo:

Administrativamente controlará el recurso humano que integra a la D.G.SND., así como planificar y gestionar la adquisición de equipo médico, medicamentos e insumos para conservar la salud del personal del Ejército y Fuerza Aérea en el activo y quien la superioridad determine; mediante la atención médico-quirúrgica y odontológica, llevando a cabo actividades para la prevención, promoción y protección de la salud.

Funciones:

A. Seleccionar y clasificar al personal militar desde los puntos de vista físico y psicobiológico y personal de nuevo ingreso al Ejército y Fuerza Aérea.

B. Elaborar propuestas y estudios para cubrir las vacantes que se generen en los escalones del servicio.

C. Supervisar que los escalones del servicio proporcionen atención médica con calidad, calidez, trato digno y seguridad.

D. Programar, coordinar y realizar visitas de supervisión a los escalones del servicio en compañía de las o los titulares de las Jefaturas Regionales del Servicio de Sanidad.

E. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la administración y operación del servicio de conformidad con las políticas, Objetivos y prioridades que establezca la Secretaría de Salud.

F. Fomentar actividades para favorecer condiciones positivas para mantener un estado de salud y calidad de vida óptimos.

G. Garantizar el desarrollo de un entorno seguro desde la perspectiva sanitaria y de salud ambiental.

H. Planear, coordinar y supervisar la intervención de los servicios de sanidad en apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil.

I. Fomentar las actividades de enseñanza y educación continua tendientes a elevar el nivel de capacitación y adiestramiento del personal del servicio.

J. Designar y someter a la aprobación de la o el titular de la Secretaría a las o los representantes de la Dirección General de Sanidad en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades nacionales e internacionales en las que participe la misma.

K. Participar en el Consejo de Salubridad General como integrante del mismo, previa autorización de la o el titular de la Secretaría.

L. Establecer acciones para la identificación, detección y análisis de los factores de riesgo y problemas de salud que afectan a la población y al establecimiento de medidas de prevención y control necesarias.

M. Proponer y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría el Manual de organización y funcionamiento de la dirección.

N. Proponer a la o el titular de la Secretaría las solicitudes de material, equipo y medicamentos; así como lo concerniente a vehículos, que permitan ofrecer una atención médica de calidad.

1.2.8. Dirección General de Transportes Militares.

Objetivo:

Proporcionar al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, la evacuación, mantenimiento y abastecimiento relacionado con los vehículos terrestres y embarcaciones pertenecientes a esta Secretaría.

Funciones:

A. Controlar administrativamente al personal que integra al servicio de transportes estableciendo una base de datos sistematizada para mantener actualizados los movimientos de altas, bajas, retiros, licencias, promociones, cursos, reclasificaciones, recompensas, así como su ruta profesional.

B. Organizar, emplear y operar los transportes terrestres, fluviales y lacustres pertenecientes al Ejército y Fuerza Aérea y de acuerdo con las disposiciones superiores, utilizar los transportes aéreos militares, con apoyo de la Fuerza Aérea.

C. Proponer al Estado Mayor las reuniones con las Jefaturas Regionales del servicio de transportes para girar directivas y lineamientos generales de operación y mantenimiento, así como conocer sus necesidades para dar soluciones acordes a fin de proporcionar un mejor apoyo logístico.

D. Planear, coordinar y supervisar la intervención del servicio en auxilio a la población civil y la cooperación con sus autoridades en caso de necesidades públicas, en apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil.

E. Proporcionar al Ejército y Fuerza Aérea los vehículos tácticos y administrativos, que controla esta Dirección, con excepción de los vehículos blindados controlados por la Dirección General del Arma Blindada y las unidades de maquinaria pesada bajo la responsabilidad de la Dirección General de Ingenieros, abastecerlos de partes y refacciones que garanticen su operación y mantenimiento.

F. Elaborar el programa general de abastecimiento de lubricantes para los vehículos tácticos y administrativos, que controla esta Dirección, así como el control y asignación de recursos para la adquisición de combustible a organismos autorizados.

G. Crear una base de datos para el control del parque vehicular de esta Secretaría.

H. Elaborar los estudios para proponer a la o el titular de la Secretaría la adquisición de vehículos y de embarcaciones, para sustituir o incrementar el parque vehicular de esta Secretaría.

I. Establecer coordinación con empresas automotrices para obtener información, capacitación y asesoría técnica especializada en avances tecnológicos desarrollados.

J. Establecer las acciones necesarias para el ahorro de energía, control y disminución de contaminantes en el parque vehicular del Ejército y Fuerza Aérea.

K. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración la documentación para tramitar el pago de tenencia vehicular ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

L. Organizar, coordinar y dirigir las actividades relativas al transporte de personal y material de toda naturaleza, empleando vehículos tácticos y administrativos, que controla esta Dirección.

M. Proporcionar órdenes de servicio que amparen los pasajes por autobús, ferrocarril y transbordador empleados por el personal militar y sus derechohabientes en el interior de la república, así como órdenes de servicio de fletes que amparen el envío de medicamentos, material, vestuario, equipo y otros, a la totalidad de unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

N. Proponer las bases técnicas para el control de calidad y la modificación de los vehículos del Ejército y Fuerza Aérea que controla esta dirección para mejorar su desempeño en las actividades militares.

Ñ. Establecer programas y acciones de operación, mantenimiento y evacuación para vehículos tácticos y administrativos, que controla esta Dirección.

O. Establecer normas y programas para la verificación ambiental semestral del parque vehicular, a fin de cooperar con la ecología y medio ambiente nacionales.

P. Instituir normas y procedimientos para las revistas semestrales a todos los vehículos militares a efecto de conocer, determinar y certificar su operatividad.

Q. Establecer coordinación con la Dirección General de Administración para la adquisición del seguro de vehículos que garantice la reposición, reparación y daños a terceros de la totalidad del parque vehicular del Ejército y Fuerza Aérea.

R. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, así como con la S-6 (Educación y Doctrina Militares) del Estado Mayor, el perfil profesional del personal del servicio y emitir las convocatorias para los cursos de formación, capacitación y especialización técnica.

S. Actualizar el proceso de capacitación técnica, que se imparte tanto dentro como fuera del sistema educativo militar, atendiendo las necesidades de operación, mantenimiento y recuperación del material y vehículos, responsabilidad del servicio de transportes militares.

T. Llevar a cabo la revisión y el control de la documentación de los vehículos civiles propiedad del personal militar en el activo, retirado y sus derechohabientes y expedir las tarjetas de acceso vehicular que permitan su acceso a instalaciones militares.

1.2.9. Dirección General de Materiales de Guerra.

Objetivo:

Desarrollar las Funciones logísticas y técnicas del material de guerra y equipamiento industrial, contribuyendo al cumplimiento de las misiones institucionales, alcanzando el 100% de las metas establecidas en el Programa Sectorial de Defensa Nacional, en beneficio del Ejército y Fuerza Aérea y de la sociedad.

Funciones:

A. Coordinar la elaboración de las normas de recepción del material de guerra terminado, procedente de la Dirección General de Industria Militar, de la industria civil o del extranjero.

B. Inspeccionar y realizar pruebas de recepción al material de guerra que pone a disposición la Dirección General de Industria Militar de conformidad con los cuadernos de normas vigentes de entrega y recepción de material de guerra.

C. Proponer e instalar los escalones de mantenimiento de material de guerra y equipo industrial que sean necesarios para brindar el apoyo a las diferentes unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

D. Asesorar al Alto Mando sobre asuntos del material de guerra, ingenios y materiales afines.

E. Desarrollar métodos y técnicas en las áreas de ingeniería eléctrica, mecánica y química.

F. Elaborar manuales para el empleo técnico de material de guerra, así como las directivas correspondientes para su mantenimiento o destrucción, 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 del Servicio de Materiales de Guerra.

G. Previa autorización, mantener colaboración con organismos oficiales y particulares, a efecto de obtener los datos necesarios que sirvan de fundamento a los informes y opiniones de carácter técnico.

H. Establecer medidas de detección, prevención y control de riesgos industriales en coordinación con las dependencias federales respectivas.

I. Recibir el armamento, municiones y accesorios al decretarse su decomiso por autoridades militares y civiles, puestos a disposición de esta Secretaría para su destino final.

J. Controlar el armamento, municiones y accesorios asegurados por autoridades militares y civiles que aún se encuentra en instalaciones militares bajo guarda y custodia y el puesto a disposición de esta Secretaría.

K. Emitir directivas y efectuar la verificación de las instalaciones eléctricas de los inmuebles militares a fin de que cumplan con la Norma Oficial Mexicana vigente de instalaciones eléctricas.

L. Elaborar proyectos de ingeniería de su competencia en beneficio de las unidades del servicio y/o del Ejército y Fuerza Aérea.

M. Realizar proyectos de cálculo, instalación, puesta en marcha y pruebas de funcionamiento de equipo industrial

N. Abastecer de armamento, municiones, armamento para vehículos de combate e instrumentos de control de tiro, necesarios para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y de los materiales del propio servicio. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para satisfacer las necesidades del material de guerra de la Secretaría por medio del apoyo técnico administrativo.

Ñ. Materializar y supervisar el rearmamentamiento anual de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

O. Recibir, diseñar, almacenar, abastecer, evacuar, mantener, reparar, recuperar y controlar el material de guerra del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y los materiales propios del servicio.

P. Almacenar, supervisar y controlar la recepción de armamento y municiones, que remitan las autoridades a la Secretaría; y en el caso de los explosivos y artificios pirotécnicos, proceder a su destino final conforme a las determinaciones administrativas y judiciales.

Q. Administrar el armamento, municiones, explosivos, ingenios de combate y material de guerra de la Secretaría, para el cumplimiento de sus Funciones.

R. Emitir dictámenes de daños y presentar las querellas de su competencia cuando se susciten hechos que originen pérdidas o daños al armamento, municiones y otros implementos bélicos de la Secretaría.

S. Formular normas y procedimientos para seguridad técnica de las instalaciones del servicio de materiales de guerra y efectuar inspecciones de evaluación del estado físico y de funcionamiento de las mismas.

T. Proponer y materializar estrategias para coadyuvar con las mejoras del medio ambiente, por medio del diseño, operación y mantenimiento de plantas tratadoras de aguas residuales y producción de composta.

U. Desarrollar programas y actividades tendientes a preservar el medio ambiente, así como operar las instalaciones destinadas a este fin.

V. Programar los proyectos de inversión para energías renovables eólica y solar.

W. Efectuar en forma periódica las pruebas de control de calidad de los equipos que generan radiación ionizante con fines de diagnóstico de conformidad con lo establecido en las normas mexicanas vigentes.

X. Verificar que todas las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos que cuenten con equipos de rayos "X", rayos "gamma" y fuentes generadoras de radiación ionizante de aplicaciones industriales se apeguen a la normatividad vigente nacional e internacional en lo que se refiere a seguridad radiológica.

Y. Ordenar y supervisar la participación del servicio en trabajos derivados de emergencias químicas y radiológicas en actividades de protección civil.

Z. Programar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y efectuar el mantenimiento del equipo, maquinaria e instalaciones industriales con que cuenta el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

AA. Apoyar a otros servicios en la instalación, operación y mantenimiento de equipos industriales y otros de la especialidad, en edificios, bases, campos y establecimientos militares o bajo control militar; y a la Defensa Nacional.

BB. Diseñar, instalar y mantener los sistemas de protección contra descargas atmosféricas, para instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea que los requieran.

CC. Designar especialistas en balística, armamento, explosivos, material pirotécnico y sustancias químicas utilizadas para la fabricación de explosivos, en apoyo a las autoridades militares y civiles, a fin de proporcionar la asesoría sobre estos aspectos.

DD. Ordenar y supervisar la recepción del material de guerra fabricado u obtenido por la Secretaría, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas de calidad. Revisar y en su caso modificar y/o adecuar periódicamente para su actualización los cuadernos de normas de recepción de material de guerra, proponiendo lo conducente para mejorar la calidad del material de guerra que fabrica y repara la Dirección General de Industria Militar.

EE. Informar la existencia y valuación del armamento, municiones y accesorios de los permisos extraordinarios que expida la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos para el personal militar.

FF. Establecer coordinación con el Estado Mayor, respecto a las armas, municiones y explosivos que son puestos a disposición de la Secretaría, para su destino final.

GG. Determinar la elaboración de los planes que sean necesarios para garantizar el mantenimiento de 3/er. y 4/o. escalón del equipo médico de especialidad y de alta tecnología de cargo en los escalones sanitarios de la Secretaría de la Defensa Nacional.

HH. Programar los proyectos de inversión referentes a material de guerra, equipo industrial y energías renovables, que se requieran para satisfacer las necesidades de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

II. Llevar el seguimiento de los diversos proyectos que gestiona y que son responsabilidad de esta Dirección General, referente al material de guerra y equipo industrial que es responsabilidad del Servicio de Materiales de Guerra.

JJ. Supervisar y verificar que se adquiera conforme a los procedimientos autorizados, los bienes y servicios que son requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Materiales de Guerra.

KK. Coordinar las actividades operativas, técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo las actividades de mantenimiento de 3/er. Escalón a los equipos industriales de cargo en los planteles militares, albercas militares del Valle de México y unidades, instalaciones y dependencias del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos que así lo ordene la Superioridad.

1.2.10. Dirección General de Intendencia.

Objetivo:

Administrar y abastecer artículos de su injerencia a los organismos del Ejército y Fuerza Aérea, para satisfacer sus necesidades de vida y operación, previa autorización del Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional; controlar los sistemas de almacenamiento y distribución de su competencia; promover programas orientados a la conservación y recuperación de los artículos que abastece; desarrollar actividades de lavandería, baño y otras similares; además de proponer innovaciones en la organización y funcionamiento de los servicios en todos los organismos militares del país.

Funciones:

A. Proponer la coordinación con organismos gubernamentales y privados a través del Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional para asuntos relacionados con las Funciones y actividades del servicio de intendencia.

B. Supervisar la aplicación de la directiva general de adiestramiento de los escalones del servicio desde el punto de vista técnico.

C. Proporcionar en todo tiempo y situación víveres, agua, forrajes (en coordinación con la Dirección General de Sanidad y la Dirección General de Veterinaria y Remonta), vestuario, equipo individual y colectivo, material de campamento y dormitorio, de comedor y cocina, oficina y peluquería, mobiliario en general, gas butano comercial (gas licuado), combustibles y lubricantes, excepto los manejados por los Servicios de Transportes y Material Aéreo y artículos que por su naturaleza y finalidad, no sean exclusivos de otros servicios.

D. Elaborar y proponer los menús valorados para la alimentación del personal del Ejército y Fuerza Aérea, del Servicio Militar Nacional y otros apoyos que determine la o el titular de la Secretaría.

E. Supervisar el abastecimiento de artículos de su responsabilidad en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

F. Participar en la selección, diseño o modificación de vestuario, equipo y material diverso del servicio, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones correspondientes.

G. Proponer los cambios y actualizaciones de material y equipo de cocina y comedor utilizado en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, así como su funcionamiento.

H. Proponer planes y programas de mantenimiento preventivo de equipo y material diverso del servicio.

I. Controlar los sistemas de almacenamiento, mantenimiento y distribución de los artículos de su competencia.

J. Fabricar, producir y adquirir (en coordinación con la Dirección General de Administración), los artículos de su competencia, previa autorización de la o el titular de la Secretaría, a través del Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional y en coordinación con el personal militar especialista del área requirente, controlando los sistemas de almacenamiento, mantenimiento y distribución.

1.2.11. Dirección General de Informática.

Objetivo:

Proporcionar al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos Tecnologías de la Información de vanguardia, para coadyuvar con la eficiencia administrativa, logística y operativa.

Funciones:

A. Establecer, implementar y supervisar los procedimientos para el resguardo de la información de las bases de datos con que cuenta la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Regir el desarrollo del Servicio de Informática en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, de conformidad con las directivas, disposiciones y órdenes que emita la o el titular de la Secretaría y la Administración Pública Federal, cuando las disposiciones de ésta última no vulneren la seguridad del Instituto Armado.

C. Establecer los lineamientos y estándares técnicos para el empleo del recurso humano e informático, tales como software, hardware, herramientas, infraestructura e insumos, responsabilidad del Servicio de Informática, para el desarrollo de soluciones tecnológicas de la Secretaría.

D. Diseñar, proponer, y supervisar los planes de contingencia mediante un ciclo de mejora continua.

E. Establecer los lineamientos y estándares técnicos de los sistemas redundantes para incrementar la disponibilidad de la infraestructura e información competencia del Servicio de Informática.

F. Brindar apoyo técnico al resto de organismos militares que requieran adquirir bienes y sistemas informáticos para aplicaciones específicas.

G. Proporcionar soporte técnico y asesoría técnica en todo lo correspondiente a las soluciones de tecnologías de la información responsabilidad del Servicio de Informática.

H. Planificar, analizar, diseñar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas informáticos de la Secretaría.

I. Proponer el desarrollo de sistemas de información que permitan agilizar las actividades militares.

J. Proponer a la o el titular de la Secretaría proyectos de innovación y profesionalización del recurso humano en materia de tecnologías de la información.

K. Proporcionar soporte técnico local y remoto a través de los medios de comunicaciones para el mantenimiento de los bienes informáticos.

L. Proponer la adquisición de bienes y contratación de servicios responsabilidad del servicio de informática, de conformidad con el marco normativo vigente.

M. Establecer y supervisar los procedimientos de dirección y ejecución de las Funciones logísticas del Servicio de Informática.

N. Establecer políticas y procedimientos rectores de seguridad en la información que brinden niveles aceptables de integridad, confidencialidad y disponibilidad en las soluciones tecnológicas que coadyuven con las misiones asignadas a esta secretaría.

Ñ. Analizar las normas y procedimientos que en materia de seguridad informática se encuentren vigentes, y en su caso actualizarlas con el fin de determinar la factibilidad de implementarlos en el Instituto Armado.

O. Establecer los mecanismos y controles de seguridad para el cumplimiento de las políticas y procedimientos rectores.

P. Proporcionar apoyos en peritajes y auditorías en materia de informática.

Q. Ejercer autoridad técnica sobre el personal, bienes informáticos y recursos materiales asignados al área de informática del Ejército y Fuerza Aérea.

R. Aprobar técnicamente la adquisición, transferencia, donación, arrendamiento y enajenación de soluciones de tecnologías de la información del servicio de informática.

S. Proponer lineamientos y normas para el uso de programas en los bienes informáticos de la Secretaría.

T. Emitir lineamientos para adquirir las licencias del software propietario y el empleo del código libre que se empleen en la Secretaría.

U. Establecer los procedimientos para la instalación y mantenimiento a la infraestructura de la red militar informática empleada en la Secretaría de la Defensa Nacional.

1.2.12. Dirección General de Veterinaria y Remonta.

Objetivo:

Organizar, coordinar y dirigir al personal militar en activo del Servicio de Veterinaria y Remonta, así como supervisar el estado de salud y situación del ganado y de otros animales a cargo de la Secretaría.

Funciones:

A. Proponer a la o el titular de la Secretaría a las candidatas o candidatos para ocupar los diferentes puestos de los escalones del servicio que establezca la legislación vigente, así como, resolver sobre las propuestas que las Directoras, Directores, Jefas y Jefes de Dependencia hagan para la creación y ocupación de puestos y plazas.

B. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la administración y operación del servicio de conformidad con las políticas, Objetivos y prioridades que establezca la Secretaría.

C. Planear, coordinar y supervisar la intervención del Servicio de Veterinaria y Remonta en apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil.

D. Promover convenios con otras instituciones educativas, consejos, colegios, asociaciones médicas veterinarias y con instituciones del sector veterinario, cuando convenga a los intereses del servicio.

E. Impulsar la investigación científica en el servicio de veterinaria sobre las enfermedades en los animales que puedan afectar la salud del personal militar y sus derechohabientes.

F. Designar y someter a la aprobación de la o el titular de la Secretaría a las o los representantes de la Dirección General de Veterinaria y Remonta en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades nacionales e internacionales en las que participe la misma.

G. Analizar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, la Organización y Funcionamiento Interno de la Dirección.

H. Someter al acuerdo de la o el titular de la Secretaría los asuntos encomendados al Servicio de Veterinaria y Remonta y desempeñar las comisiones y Funciones específicas que le confiera.

I. Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales que utiliza el Servicio de Veterinaria y Remonta en los escalones veterinarios.

J. Proponer a la o el titular de la Secretaría las solicitudes de material, equipo y medicamentos de uso veterinario.

K. Proponer la adquisición, cría, selección y explotación de especies de animales domésticos.

L. Proponer programas encaminados a conservar y recuperar la salud del ganado y otros animales de la Secretaría, mediante acciones preventivas y curativas.

M. Administrar la operación del Servicio de Veterinaria y Remonta, de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca la Secretaría.

N. Verificar que el personal del Servicio de Veterinaria y Remonta proporcione atención médica oportuna y adecuada al ganado y a otros animales de la Secretaría.

Ñ. Dictaminar sobre la compra, alta, baja y desecho del ganado y demás animales de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Administración.

O. Promover actividades de educación para la salud animal, en particular las enfermedades transmisibles de los animales a los humanos.

P. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas civiles y asociaciones médico veterinarias, para la capacitación y actualización del personal del Servicio de Veterinaria y Remonta.

Q. Adquirir, almacenar, controlar, abastecer mantener y evacuar el equipo, medicamentos y material de tipo veterinario.

R. Intervenir y dictaminar técnicamente en la cría, remonta, adquisición y desecho de ganado caballar, mular y de otras especies de la Secretaría.

S. Llevar a cabo la inspección sanitaria de los alimentos de origen animal, en coordinación con el personal que controla administrativamente las Direcciones Generales de Sanidad y de Intendencia, y

T. Proporcionar, previa autorización de la o el titular de la Secretaría, la información requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto al ganado de la Secretaría.

1.3. Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea.

Objetivo:

Realizar la inspección, supervisión, evaluación y fiscalización de los recursos humanos, animales, materiales, financieros y servicios con los que cuenta y/o adquiera la Secretaría de la Defensa Nacional; de conformidad con las normas administrativas, financieras, técnicas, operativas y al orden jurídico vigentes; además de las disposiciones aplicables y a las directivas de la o el titular de la Secretaría.

Funciones:

A. Atender los asuntos de su competencia, para que su titular los someta al acuerdo de la o el titular de la Secretaría.

B. Realizar las acciones de su competencia para que su titular, cumpla las comisiones encomendadas por la o el titular de la Secretaría, informando sobre su ejecución y resultados.

C. Elaborar los estudios y proyectos en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, para someterlos a consideración de la o el titular de la Secretaría.

D. Elaborar los trámites necesarios para expedir certificaciones de los asuntos de su competencia.

E. Preparar informes que permitan a su titular, conceder audiencias a personas funcionarias y físicas en general.

F. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales y acuerdos sobre asuntos que competen a la Secretaría.

G. Elaborar los trámites necesarios para certificar el alta del personal que cause alta en el Ejército y Fuerza Aérea.

H. Elaborar los procedimientos para la aplicación de la normatividad presupuestal en la comprobación y justificación de los recursos financieros en un marco de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, a fin de combatir la corrupción.

I. Preparar requerimientos de información, para obtener de los órganos administrativos de la Secretaría los datos necesarios para la atención y evacuación de los asuntos de su competencia.

J. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que se reciban por cualquier medio que cumplan con las formalidades de ley.

K. Recomendar a la superioridad la aplicación de acciones legales, derivadas de la inspección, supervisión, fiscalización y auditoría del personal, material, animales e inmuebles en aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como el adiestramiento de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

L. Opinar sobre el desempeño profesional de los diversos mandos de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

M. Establecer y mantener enlace y coordinar con otros organismos gubernamentales los asuntos de su competencia.

N. Recomendar las acciones que permitan promover y fomentar la aplicación de políticas de transparencia, honradez y ética de los servidores públicos que tienen a cargo la administración y manejo del patrimonio, fondos federales y valores a cargo de la Secretaría.

Ñ. Realizar las acciones que permitan inspeccionar, supervisar, fiscalizar, auditar y evaluar:

a. Al personal en aspectos morales, disciplinarios, técnicos, administrativos, presupuestarios y operativos.

b. El cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas administrativas, financieras, técnicas y operativas, respecto de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Secretaría.

c. La educación y el adiestramiento del personal del Ejército y Fuerza Aérea, de conformidad con las disposiciones aplicables.

d. Los recursos animales, financieros y materiales, incluyendo los bienes muebles e inmuebles de carácter científico, tecnológico, cultural e histórico al servicio de la Secretaría.

O. Llevar a cabo las acciones que permitan comprobar que el empleo y conservación de todos los elementos de vida y operación del Ejército y Fuerza Aérea, se ajusten a las características y requisitos señalados por la legislación aplicable y disposiciones vigentes.

P. Intervenir en la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles y servicios que adquiera la Secretaría.

Q. Verificar el cumplimiento de los preceptos legales establecidos en las leyes y reglamentos militares, así como de la Administración Pública Federal y de las disposiciones y órdenes emitidas por la o el titular de la Secretaría, recomendando las acciones correctivas necesarias y proponiendo las sanciones administrativas y legales que procedan.

R. Supervisar la observancia de la doctrina militar, el fomento de los valores militares y que se estimule la superación profesional en los organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

S. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende la o el titular de la Secretaría.

1.4. Comandancia del Ejército Mexicano.

Objetivo:

Mantener permanentemente a las tropas del Ejército Mexicano adiestradas y organizadas para asumir los retos y exigencias actualizando y fortaleciendo la doctrina, modernizando el equipamiento y eficientando los procesos logísticos administrativos.

Funciones:

A. Planear, controlar, coordinar, ejercer el mando y evaluar las actividades de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército Mexicano, conforme a las directivas, instrucciones y órdenes que emita la o el titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

B. Participar en la planeación, ejecución, administración y supervisión del sistema de adiestramiento militar del Ejército, así como en la actualización y generación de la doctrina militar del Ejército.

C. Acordar con la o el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia.

D. Desempeñar las comisiones y Funciones especiales que le encomiende la o el titular de la Secretaría, e informarle sobre el desarrollo de las mismas.

E. Recibir en acuerdo ordinario a las personas titulares de los órganos administrativos que tenga adscritos, y en acuerdo extraordinario a otras personas servidoras públicas del Ejército y de la Secretaría.

F. Proponer a la o el titular de la Secretaría adecuaciones a la división militar del territorio nacional y a la distribución de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército.

G. Asesorar a la o el titular de la Secretaría en lo relacionado con la defensa civil y en asuntos de su competencia.

H. Proponer a la o el titular de la Secretaría medidas orientadas para mejorar la organización y funcionamiento del Ejército, incluso de aspectos administrativos y logísticos.

I. Asesorar a la o el titular de la Secretaría en lo relacionado con el despliegue del Ejército en auxilio a la población civil en caso de necesidades públicas y cuando se vea afectada su seguridad y patrimonio por desastres naturales y antropogénicos.

J. Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, por conducto de las áreas competentes, los requerimientos de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército.

K. Controlar y evaluar el funcionamiento de las direcciones generales que tenga adscritas.

L. Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, por conducto del Estado Mayor Conjunto, los movimientos del personal de Generales que pertenezca al Ejército, así como del personal de Estado Mayor, y del personal de Generales, Jefas, Jefes y Oficiales para prestar sus servicios en el Estado Mayor Conjunto, el Estado Mayor del Ejército, las instituciones educativas militares y cuerpos especiales.

M. Organizar y controlar las reservas del Ejército, en coordinación con la Dirección General competente de la Secretaría.

N. Mantener enlace en asuntos de su competencia con entes públicos y privados, de conformidad con las directivas que emita la o el titular de la Secretaría.

Ñ. Proporcionar información, datos o cooperación técnica en asuntos de su competencia que le sea requerida por entes públicos y privados, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

O. Proporcionar información, datos o cooperación técnica en asuntos de su competencia que le sea requerida por entes públicos y privados, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

P. Participar y desarrollar las actividades correspondientes para representar al Ejército en diversos foros bilaterales y multilaterales en las materias de su competencia con países con los que el Estado mexicano tiene relaciones diplomáticas.

Q. Participar en mecanismos de coordinación y cooperación en temas de interés común para las tres Fuerzas Armadas, que permitan fomentar su interoperabilidad.

R. Elaborar informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, de conformidad con las directivas que emita la o el titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

S. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación.

T. Supervisar que la actuación de los órganos administrativos que tenga adscritos, cumplan con las disposiciones jurídicas y evaluar dicha actuación, así como vigilar que elaboren y mantengan permanentemente actualizados sus respectivos manuales de organización y funcionamiento.

U. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia.

V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas Funciones que le encomiende la o el titular de la Secretaría.

1.4.1. Estado Mayor del Ejército.

Objetivo:

Orientar los esfuerzos para auxiliar y asesorar a quien se desempeñe como comandante en la planeación, coordinación y supervisión de los asuntos relacionados con la Defensa Nacional, Organización, Adiestramiento, Operación y Desarrollo de las Fuerzas Armadas de Tierra.

Funciones:

A. Transformar las decisiones de la persona titular de la Comandancia del Ejército en directivas, instrucciones y órdenes, y verificar su cumplimiento.

B. Organizar y coordinar las relaciones públicas del Ejército.

C. Mantener el enlace con los entes públicos y privados en asuntos de su competencia.

D. Asesorar sobre la ubicación de instalaciones y vías de comunicación, en asuntos de su competencia.

E. Proponer a la persona titular de la Comandancia del Ejército las medidas orientadas para mejorar la organización, adiestramiento, doctrina y operación de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército.

F. Proponer a la persona titular de la Comandancia del Ejército soluciones para satisfacer las necesidades logísticas del Ejército.

G. Proporcionar elementos de carácter jurídicos que faciliten la toma de decisiones a la persona titular de la Comandancia del Ejército.

H. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en asuntos de su competencia.

I. Elaborar y mantener actualizados los planes de su competencia.

J. Preparar los informes periódicos de las actividades del Ejército.

K. Controlar, asesorar y tramitar lo relacionado con la administración de los recursos humanos y materiales del Ejército.

L. Coordinar la asistencia del personal del Ejército a cursos en el país o en el extranjero.

M. Proponer a la persona titular de la Comandancia del Ejército medidas orientadas al desarrollo cualitativo del Ejército en aspectos educativos, culturales, científicos, tecnológicos y humanísticos.

N. Revisar la gestión de los sistemas informáticos del Ejército, de conformidad con las directivas de la persona titular de la Comandancia del Ejército y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ñ. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas Funciones que le encomiende la persona titular de la Comandancia del Ejército.

1.4.2. Dirección General de Infantería.

Objetivo:

Administrar como órgano superior del Arma de Infantería los procesos técnicos y administrativos de las Unidades que le dependen, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los Objetivos del Programa Sectorial de Defensa Nacional.

Funciones:

A. Realizar visitas de supervisión a las unidades del Arma sujetándose a las Directivas que emita quien se desempeñe como titular de la Comandancia del Ejército Mexicano.

B. Asesorar y proponer soluciones basados en la ciencia, tecnología, desarrollo e innovación en todos los aspectos que afecten a la Organización y Funcionamiento de las unidades del Arma a quien se desempeñe como titular de la Comandancia del Ejército Mexicano.

C. Elaborar los proyectos para la actualización y la modificación de las planillas orgánicas de las unidades del Arma y de la Dirección General de Infantería atendiendo a las necesidades de plazas, estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que sean propuestas.

D. Proponer proyectos de investigación y desarrollo para fortalecer e impulsar a las unidades del Arma, a través de la difusión de conocimientos especializados y aplicación de desarrollos tecnológicos.

E. Proponer el reencuadramiento del personal de Clases y Soldados del Arma, de conformidad con las disposiciones vigentes.

F. Realizar los trámites correspondientes con el fin de cubrir las vacantes de Clases y Soldados del Arma de las unidades que dependan administrativamente de esta Dirección General.

G. Asignar los toques de señas para las unidades de nueva creación.

H. Administrar los Riesgos Institucionales con posibilidad de ocurrencia y que puedan afectar negativamente la misión, visión, Objetivos y metas de esta Dirección General.

I. Elaborar, revisar y actualizar los manuales tácticos, técnicos, de organización y funcionamiento, de procedimientos, de calidad, de servicios al público e instructivos, considerando las políticas de igualdad de género para la mejora de la gestión, administración y el cumplimiento de las Funciones que le corresponden a las unidades del Arma, basada en el fortalecimiento de los valores y el liderazgo.

J. Atender solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información por conducto de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Oficialía Mayor de esta Secretaría de Estado.

1.4.3. Dirección General de Caballería.

Objetivo:

Coadyuvar con la Comandancia del Ejército en su función de planear, controlar y evaluar las actividades de las unidades del Arma de Caballería, conforme a las directivas, instrucciones y órdenes que emita la o el titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

A. Formular estudios y proyectos relacionados con la organización de unidades, dependencias e instalaciones del arma de caballería.

B. Asesorar técnicamente a la o el Comandante del Ejército Mexicano y proponer innovaciones en lo relacionado con el adiestramiento, elaborar proyectos programas, directivas y órdenes relativas al adiestramiento del personal del arma de caballería.

C. Participar en la integración de los programas de becas anuales, proponiendo los cursos nacionales y en el extranjero, de acuerdo a las necesidades del arma, y disponibilidad de potencial humano.

D. Impulsar y fomentar las actividades ecuestres militares; dando seguimiento al desempeño de binomios y equipos ecuestres.

E. Coordinar las actividades deportivas ecuestres a nivel nacional, e internacional, previa autorización de la o el titular de la Secretaría.

F. En coordinación con las Direcciones Generales de Sanidad y de Veterinaria y Remonta, llevar el seguimiento de ganado caballar de las unidades montadas del arma, así como los programas de reproducción caballar.

G. Incrementar, mantener y conservar en coordinación con la Dirección General de Archivo e Historia, el acervo histórico del museo de caballería.

1.4.4. Dirección General de Artillería.

Objetivo:

Asesorar a la o el titular de la Secretaría en los asuntos técnicos, administrativos y recurso humano del Arma de Artillería, con el propósito de emplear adecuadamente a esta Arma y el de estar en condiciones de cumplir eficientemente sus misiones como el principal componente terrestre de apoyo por el fuego del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Funciones:

A. Asesorar técnicamente a la o el Comandante del Ejército Mexicano y proponer innovaciones en lo relacionado con el adiestramiento y adquisición de material y equipo, elaborando proyectos de programas, directivas y órdenes relativas a su empleo en el adiestramiento del personal y unidades del arma.

B. Actualizar la doctrina y procedimientos de adiestramiento para el empleo del material de reciente adquisición correspondiente a cualquiera de las tres ramas del arma.

C. Mantener un seguimiento del estado de operatividad del material con que cuenten las unidades, y en caso necesario realizar las gestiones correspondientes para que éste reciba mantenimiento a partir del tercer escalón.

D. Implementar en las unidades del arma programas de mantenimiento al material de artillería, a fin de asegurar la operatividad del mismo.

E. Asegurar que a la totalidad de material de bocas de fuego que se reciba en las unidades, ya sea de reciente adquisición o posterior a mantenimiento de tercer escalón, se le realicen las pruebas de fuego necesarias a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

F. Gestionar ante la Dirección General de Materiales de Guerra las municiones necesarias para realizar las pruebas de fuego que correspondan.

G. En coordinación con la Dirección General de Materiales de Guerra e Industria Militar, participar en la selección, diseño, producción o modificación de las granadas que se empleen para los diversos materiales del arma.

H. Asegurar que las municiones diseñadas para los materiales de artillería, estén acorde a los adelantos científicos y tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones o mejoras correspondientes.

I. Establecer y mantener coordinación con las Direcciones Generales de Materiales de Guerra e Industria Militar, respecto al desempeño de los materiales y municiones que produce, para el empleo en las unidades del arma.

J. Gestionar la reunión de comités técnico interdisciplinarios con la finalidad de determinar las mejoras que requieran las municiones de diversos calibres y características propias de los materiales con que cuenta el arma.

1.4.5. Dirección General del Arma Blindada.

Objetivo:

Impulsar el liderazgo de las Jefas, Jefes, Oficiales y Clases del Arma Blindada con prioridad a la disciplina militar, adiestramiento y moral del personal, para contar con unidades altamente adiestradas con el fin de cumplir las misiones de Defensa Nacional y Seguridad Interior.

Funciones:

A. Mantener actualizado el sistema computarizado de recursos humanos y procedimientos administrativos para control y manejo del personal perteneciente al arma blindada.

B. Elaborar y proponer planes y proyectos relacionados con el manejo administrativo del personal, así como mantener desglosadas las plazas presupuestales del personal que controla administrativamente para cubrir las necesidades del personal en sus unidades.

C. Revisar periódicamente las planillas orgánicas correspondientes de esta dirección y unidades dependientes, para proponer a la o el titular de la Secretaría las actualizaciones acordes al material disponible, misiones asignadas y directivas emitidas por la superioridad sometiendo a la o el titular de la Secretaría los cambios necesarios.

D. Revisar periódicamente la ruta profesional del personal del arma blindada, para proponer a la Secretaría de la Defensa Nacional los cambios pertinentes.

E. Supervisar y evaluar el estado operativo y mantenimiento de los vehículos blindados, con el fin de gestionar las acciones conducentes a mantener su máxima capacidad operativa y crear una base de datos para el control del parque vehicular blindado, responsabilidad de esta dirección.

F. Participar en el asesoramiento técnico a la o el Comandante del Ejército, así como en las propuestas e innovaciones relacionadas con el adiestramiento, elaborando proyectos de programas, directivas y órdenes relativas al adiestramiento del personal, unidades, dependencias e instalaciones subordinadas.

G. Verificar el grado de adiestramiento del personal del arma blindada.

H. Emitir opiniones respecto a la adquisición de vehículos blindados para la renovación y actualización de las unidades blindadas y participar en los proyectos de inversión respecto a la adquisición de vehículos blindados de las unidades del ejército para su renovación o actualización, así como en los estudios de mercado.

I. Proponer a la o el titular de la Secretaría, los cursos de especialización en el extranjero para el personal de Jefas, Jefes, Oficiales y Tropa del arma blindada, con el objeto de integrarlos al programa de becas de la Secretaría de la Defensa Nacional, a partir de la identificación de necesidades y ofertas educativas hacia esta Secretaría de estado.

J. Autorizar los movimientos del personal a partir del grado de Mayores, Oficiales y Tropa que pertenezcan al Arma Blindada, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría, por conducto del Estado Mayor Conjunto.

1.4.6. Dirección General de Ingenieros.

Objetivo:

Ser una Dependencia que coadyuve al desarrollo del País, a través de una administración eficiente de sus recursos humanos y materiales con el empleo de tecnologías de vanguardia con personal comprometido institucionalmente, apegándose a la normatividad en vigor, con respeto a los derechos humanos y al medio ambiente.

Funciones:

A. Asesorar Militar y Técnicamente a la o el titular de la Secretaría sobre todo tipo de obras e inmuebles para uso Militar.

B. Proponer, planear, programar, legalizar, ejecutar y controlar técnica y administrativamente los trabajos de construcción, demolición, ampliación, adaptación, remodelación y mantenimiento que para el uso del Ejército y Fuerza Aérea realiza la Secretaría.

C. Estudiar y apegarse a la normatividad en vigor, para la actualización de materiales, especificaciones y procedimientos para la generación, protección y distribución de fluido eléctrico, climas artificiales e instalaciones especiales.

D. Estudiar y apegarse a la normatividad en vigor, para la actualización de materiales, especificaciones y procedimientos para la extracción, abastecimiento, tratamiento y distribución de fluido hidráulico.

E. Estudiar y apegarse a la normatividad en vigor, para la actualización de materiales, especificaciones y procedimientos para la recolección, tratamiento y evacuación de aguas de desecho.

F. Proponer la investigación y/o adquisición de tecnología relativa a la construcción, demolición, ampliación, adaptación remodelación y mantenimiento que para el uso del Ejército y Fuerza Aérea realiza la Secretaría.

G. Establecer enlace con otras dependencias militares y civiles, para el desarrollo y coordinación del trabajo de la especialidad.

H. Asesorar militarmente a dependencias y entidades federativas en la construcción de toda clase de vías de comunicación terrestre y aérea.

I. Participar en la coordinación de las actividades militares con las autoridades civiles, en obras de interés nacional, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

J. Asesorar y supervisar las construcciones de índole estratégico que se realizan en el país.

K. Elaborar las evaluaciones de los daños ocasionados por los desastres en instalaciones civiles o militares de carácter estratégico en coordinación con autoridades correspondientes.

L. Establecer coordinación con autoridades civiles y otras dependencias militares, para el desarrollo y coordinación de las actividades relativas a ingenieros en casos de desastres.

M. Elaborar y mantener actualizado el padrón inmobiliario al servicio de la secretaria, y fungir como la responsable inmobiliaria de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.

N. Elaborar trabajos topográficos, croquis y planos de los predios militares debidamente georreferidos, en coordinación con la Dirección General de Cartografía.

1.4.7. Dirección General de Policía Militar.

Objetivo:

Organizar y satisfacer las necesidades materiales y de operación del Cuerpo de Policía Militar, a efecto de que estas puedan coadyuvar en la conservación del orden y vigilancia del cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones Militares de carácter disciplinario.

Funciones:

A. Organizar y supervisar la administración y funcionamiento de las unidades de policía militar.

B. Proponer los cambios de adscripción del personal de policía militar.

C. Supervisar que el personal de policía militar reciba el adiestramiento, cursos y capacitación necesaria para la realización de las actividades que tengan encomendadas, proponiendo su actualización y mejoramiento cuando así proceda.

D. Emitir las directivas para que el personal de policía militar conozca las disposiciones jurídicas que rigen las actividades que desempeñan.

E. Elaborar el profesigramas de policía militar, con los cursos que serán impartidos por el sistema educativo militar y aquellos que serán impartidos por otro sistema educativo.

F. Elaborar el estado de las plazas presupuestales, incluyendo la distribución del personal de policía militar, en las unidades, dependencias e instalaciones de la secretaría.

G. Sistematizar los datos del personal de policía militar, coordinando las medidas que permitan mantenerla permanentemente actualizada, para agilizar la toma de decisiones.

H. Proponer normas y procedimientos para mejorar el sistema de reclutamiento de personas para integrarse al cuerpo de policía militar.

I. Difundir conocimientos especializados sobre las actividades que realiza la policía militar, a través de los medios que estime pertinentes.

J. Determinar las unidades de policía militar que deberán cubrir las vacantes del personal de soldados y tramitar la documentación requerida para cubrir las vacantes de cabo de policía militar.

K. Asignar los toques de señal para las unidades de nueva creación.

L. Promover el sentido de pertenencia y permanencia del personal del cuerpo de policía militar, a través del fomento y práctica de las tradiciones y costumbres de la policía militar.

M. Coordinar con la dirección de transportes militares, el mantenimiento y operatividad de los vehículos asignados al servicio de policía militar.

N. Realizar estudios sobre innovaciones y desarrollo tecnológico que permita apoyar las actividades de la policía militar.

Ñ. Proponer la integración de comités para la elaboración y adecuación de los manuales relacionados con las Funciones de la policía militar.

1.4.8. Dirección General de Defensas Rurales.

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativo de los Cuerpos de Defensas Rurales, además gestionar apoyos para cubrir las necesidades de vida y operación del personal rural e impulsar su empleo a través de los Mandos Territoriales, cooperando con las Unidades del Ejército y Fuerza Aérea, con el propósito de cumplir con las misiones establecidas en el Instructivo para la Organización, Funcionamiento y Empleo de los Cuerpos de Defensas Rurales.

Funciones:

A. Administrar el óptimo desempeño del personal rural que integra los Cuerpos de Defensas Rurales respecto a altas, bajas, clasificaciones, cambios de unidades, licencias (en periodos acumulativos que no excedan de seis meses durante el lapso de un año), cambios de encuadramiento y radicación.

B. Coordinar y supervisar la elaboración de los nombramientos de los rurales clasificados de 4/a., 3/a., 2/a. y 1/a., pertenecientes a los diferentes Cuerpos de Defensas Rurales.

C. Verificar la constitución y el óptimo desempeño de los Consejos de Honor de los Cuerpos de Defensas Rurales.

D. Prever mediante gestiones ante la Comandancia del Ejército Mexicano y las Direcciones Generales de las Armas y Servicios con el objeto de que se cubran las vacantes del personal militar profesional que se produzcan en los Cuerpos de Defensas Rurales, para contribuir en el cumplimiento de las misiones institucionales que en lo general tiene encomendadas el Ejército y Fuerza Aérea.

E. Dar curso de las solicitudes de licencia ilimitada y retiro de militares de los Cuerpos de Defensas Rurales, ante las Direcciones Generales de las Armas o Servicios.

F. Proponer ante la Comandancia del Ejército Mexicano previo análisis crítico, los cambios de radicación de los Cuerpos de Defensas Rurales y sus unidades subordinadas; además de tener actualizado el despliegue operativo y las memorias descriptivas de los Cuerpos de Defensas Rurales.

G. Planear, remitir y organizar previa autorización de la Comandancia del Ejército Mexicano, la realización de "Junta de Comandantes de los Cuerpos de Defensas Rurales"; además el programa de Estados de Adiestramiento a que se sujetarán los Cuerpos de Defensas Rurales.

H. Dar seguimiento a la instrucción sabatina o dominical, impartida a los integrantes de los Cuerpos de Defensas Rurales, a efecto de conocer la eficiencia operativa de las Unidades.

I. Desarrollar y someter a consideración de la Comandancia del Ejército Mexicano, programas de instrucción cívica para incrementar la moral de los integrantes de los Cuerpos de Defensas Rurales.

1.5. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

Objetivo:

Preparar a sus integrantes y desarrollar las capacidades de sus organismos, abarcando su organización, infraestructura, logística, recursos humanos, doctrina, educación, adiestramiento e inteligencia aérea; para el cumplimiento de sus misiones en forma eficiente por sí misma o de manera conjunta con las otras Fuerzas Armadas y Guardia Nacional.

Funciones:

A. Es responsable de su administración y desarrollo, para materializar las acciones que le sean encomendadas en el ámbito de las operaciones aéreas, que permitan contribuir al cumplimiento de las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea.

B. La persona titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea debe tener el grado de General de División de la Fuerza Aérea Piloto Aviador en el activo, con maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina, y es responsable de organizar, adiestrar y administrar la fuerza armada a su mando, de conformidad con las directivas de la Secretaría.

C. Participar en la planeación, ejecución, administración y supervisión del sistema de adiestramiento militar de la Fuerza Aérea, así como en la actualización y generación de la doctrina militar de la Fuerza Aérea.

D. Recibir en acuerdo ordinario a las personas titulares de los órganos administrativos que tenga adscritos y en acuerdo extraordinario a otras personas servidoras públicas de la Fuerza Aérea y de la Secretaría.

E. Proponer a la o el titular de la Secretaría adecuaciones a la división militar del espacio aéreo nacional y a la distribución de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea.

F. Proponer a la o el titular de la Secretaría medidas para mejorar la organización y funcionamiento de la Fuerza Aérea, incluso de aspectos administrativos y logísticos.

G. Asesorar a la o el titular de la Secretaría, en lo relacionado con el despliegue de la Fuerza Aérea en auxilio de la población civil en caso de necesidades públicas y cuando se vea afectada su seguridad y patrimonio por desastres naturales y antropogénicos.

H. Controlar y evaluar el funcionamiento de las direcciones que tenga adscritas.

I. Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, por conducto del Estado Mayor Conjunto, los movimientos del personal de la categoría de Generales que pertenezca a la Fuerza Aérea; del personal de Estado Mayor, y del personal de la categoría de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor Conjunto, el Estado Mayor de la Fuerza Aérea, las instituciones educativas militares y cuerpos especiales.

J. Autorizar los movimientos del personal de la categoría de Jefas, Jefes, Oficiales y Tropa que pertenezca a la Fuerza Aérea, con excepción del personal a que se refiere el párrafo anterior.

K. Organizar y controlar las reservas de la Fuerza Aérea, en coordinación con la Dirección General competente de la Secretaría.

L. Mantener enlace en asuntos de su competencia con entes públicos y privados, de conformidad con las directivas que emita la o el titular de la Secretaría.

M. Proporcionar información, datos o cooperación técnica en asuntos de su competencia que le sea requerida por entes públicos y privados, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

N. Participar y desarrollar las actividades correspondientes para representar a la Fuerza Aérea en diversos foros bilaterales y multilaterales en las materias de su competencia con países con los que el Estado mexicano tiene relaciones diplomáticas.

Ñ. Participar en mecanismos de coordinación y cooperación en temas de interés común para las Fuerzas Armadas para fomentar su interoperabilidad.

O. Supervisar que la actuación de los órganos administrativos que tenga adscritos cumplan con las disposiciones jurídicas y evaluar dicha actuación, así como vigilar que elaboren y mantengan permanentemente actualizados sus respectivos manuales de organización y funcionamiento.

P. Elaborar informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, de conformidad con las directivas que emita la o el titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Q. En su carácter de Mando Superior Operativo, acordar con la o el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos competencia de la Fuerza Aérea.

R. Realizar las acciones de su competencia para el cumplimiento de las comisiones y Funciones especiales que le confiera la o el titular de la Secretaría, manteniendo informado a dicho funcionario sobre su ejecución y resultados.

S. Suscribir los convenios, contratos y otros documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de la o el titular de la Secretaría o suplencia, le corresponda.

T. Proponer a la o el titular de la Secretaría, las medidas de defensa pasiva y de coordinación, control y asesoramiento a las autoridades civiles en caso necesario.

U. Formular las directivas y procedimientos sistemáticos de operar, relativos al empleo de los medios aéreos en caso de presentarse necesidades públicas.

V. Conforme a las directivas que emita la o el titular de la Secretaría, ejercer en forma directa el mando, control y supervisión de las operaciones aéreas y actividades conexas.

W. Disponer de la capacidad operativa y administrativa de la Fuerza Aérea, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

X. Presentar a consideración de la o el titular de la Secretaría por conducto de las áreas competentes el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de mantenimiento del material aéreo y equipo de apoyo terrestre, así como los proyectos y programas de inversión, para el equipamiento, mantenimiento y operación de la Fuerza Aérea, y para cubrir las necesidades de construcción, mantenimiento y remodelación de sus instalaciones.

Y. Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, la asignación de recursos para la operación y mantenimiento de los Organismos de la Fuerza Aérea y ejercer el control del presupuesto asignado a dicha Fuerza Armada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Z. Presentar a consideración de la o el titular de la Secretaría los estudios y proyectos elaborados por las Secciones y Direcciones de los Servicios del Cuartel General de la Fuerza Aérea Mexicana para realizar mejoras operativas y administrativas de sus organismos, de requerimientos actuales y a futuro.

AA. Supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las líneas de acción del Programa Sectorial de Defensa Nacional, que son competencia de la Fuerza Aérea Mexicana.

BB. Supervisar la elaboración de los trámites necesarios para expedir certificaciones en materia de personal, material y operaciones de Fuerza Aérea.

CC. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el titular de la Secretaría.

1.5.1. Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

Objetivo:

Realizar las Funciones de órgano técnico colaborador inmediato de la persona titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea, a quien auxilia en la planeación y coordinación de las misiones que tiene a su cargo y transformar las decisiones en ordenes, directivas e instrucciones verificando su cumplimiento.

Funciones:

A. Transformar las decisiones de la o el Comandante de la Fuerza Aérea en directivas, instrucciones y órdenes y verificar su cumplimiento.

B. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Fuerza Aérea.

C. Mantener el enlace con organismos gubernamentales y privados en asuntos de su competencia.

D. Asesorar sobre el establecimiento de aerovías e instalaciones aeroportuarias de aeronavegación, en asuntos de su competencia.

E. Proponer medidas orientadas a la mejor organización, adiestramiento y operación de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea.

F. Proponer soluciones para satisfacer las necesidades logísticas de la Fuerza Aérea; Proporcionar elementos de juicio de carácter jurídico que faciliten la toma de decisiones a la o el titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

G. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decretos legislativos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en asuntos de su competencia.

H. Elaborar y mantener actualizados los planes de su competencia orientados a garantizar la defensa exterior y seguridad interior del país, dentro del marco de la Defensa Nacional.

I. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos para el logro de los Objetivos de la Fuerza Aérea.

J. Preparar los informes periódicos de las actividades de la Fuerza Aérea.

K. Controlar, asesorar y tramitar lo relacionado con la administración de los recursos humanos y materiales de la Fuerza Aérea, así como aquéllos pertenecientes al Ejército que se le asignen.

L. Coordinar la asistencia de personal de la Fuerza Aérea a cursos en el país o en el extranjero.

M. Proponer medidas orientadas al desarrollo cualitativo de la Fuerza Aérea en aspectos educativos, culturales, científicos, tecnológicos y humanísticos.

N. Revisar la gestión de la informática de la Fuerza Aérea, de conformidad con las normas aplicables y las directivas de la o el Comandante de la Fuerza Aérea.

Ñ. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como la o el titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

1.5.2. Dirección de Pilotos Aviadores.

Objetivo:

Preparar al personal de Pilotos Aviadores y desarrollar sus capacidades profesionales, abarcando su organización, encuadramiento, doctrina, educación, adiestramiento; para el cumplimiento de sus misiones por sí misma o de manera conjunta con otras Fuerzas Armadas y Guardia Nacional.

Funciones:

A. Mantener permanentemente actualizados sus procedimientos de funcionamiento.

B. Establecer una base de datos sistematizada del personal a su cargo para agilizar la toma de decisiones.

C. Llevar el control y proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea modificaciones al sistema de adiestramiento del personal de pilotos aviadores.

D. Elaborar el profesiograma del personal de pilotos aviadores, con los cursos dentro y fuera del Sistema Educativo Militar.

E. Proponer el reencuadramiento del personal de pilotos aviadores, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

F. Difundir conocimientos especializados sobre el Arma de Piloto Aviador, a través de los medios que se estimen pertinentes.

1.5.3. Dirección del Servicio Meteorológico.

Objetivo:

Coadyuvar mediante la generación y suministro de información meteorológica en el planeamiento, toma de decisiones y desarrollo en forma segura de las actividades que realizan el Ejército y la Fuerza Aérea Mexicanos en cumplimiento a sus misiones orgánicas, así como para reducir el impacto de los fenómenos atmosféricos severos en la vida y bienes de la población de nuestro país.

Funciones:

A. Proporcionar y difundir información meteorológica, y estableciendo coordinación en asuntos de su competencia, con entes públicos y privados para mantener informado al personal del Ejército y Fuerza Aérea, sobre las condiciones meteorológicas y climatológicas para el cumplimiento de sus misiones.

B. Proporcionar información meteorológica a los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Elaborar los estudios que sobre la materia se requieran.

D. Establecer coordinación en asuntos de su especialidad con organismos gubernamentales y afines.

E. Recibir, abastecer, instalar, operar y mantener en condiciones operativas el material del Servicio Meteorológico.

1.5.4. Dirección de Control Militar de Vuelos.

Objetivo:

Planear, programar, coordinar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores relacionadas con la defensa aérea, el despacho y control de las aeronaves militares, así como administrar los medios humanos y materiales pertenecientes al Servicio para contribuir al desarrollo de la Fuerza Aérea Mexicana.

Funciones:

A. Satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea por medio del apoyo técnico y administrativo, en lo referente al servicio.

B. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea soluciones en asuntos de la utilización y administración del espacio aéreo para las operaciones aéreas militares.

C. Asesorar en asuntos del servicio a quien funja como titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana y a las dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

D. Coordinar actividades afines a la especialidad con organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional, previa autorización del E.M.F.A.

E. Participar en la selección de material diverso del servicio, acorde con los adelantos tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones correspondientes.

F. Proponer, coordinar y supervisar programas y actividades de adiestramiento e investigación tecnológica del servicio.

G. Planear, coordinar y evaluar el desempeño de las labores relacionadas con la defensa aérea y el control de tránsito aéreo efectuado en los organismos del servicio.

H. Supervisar que las características físicas de la infraestructura aeronáutica de los organismos de la Fuerza Aérea se apeguen a las medidas técnicas establecidas en la normatividad aeronáutica para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

I. Establecer coordinación con órganos gubernamentales y civiles en asuntos de su competencia, previa autorización del E.M.F.A.

1.5.5. Dirección de Material Bélico de la Fuerza Aérea.**Objetivo:**

Proporcionar apoyo logístico relacionado con el material bélico para las aeronaves de la Fuerza Aérea y proponer la adquisición, diseño y modificación del material bélico, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos que existan.

Funciones:

A. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos de su competencia a la o el Comandante de la Fuerza Aérea Mexicana y proponer acciones para satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea, por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico.

B. Presentar estudios y proyectos, para mejorar la organización y funcionamiento del servicio.

C. Realizar visitas de supervisión a los organismos de la Fuerza Aérea, a fin de verificar la existencia, funcionamiento, mantenimiento y almacenamiento del material bélico y equipo complementario de carga, así como, observar el nivel de adiestramiento, la moral y disciplina del personal que integra el servicio.

D. Coordinar el desempeño de las actividades de adquisición y apoyo logístico del material bélico de los organismos de la Fuerza Aérea.

E. Proponer a la o el Comandante de la Fuerza Aérea a través del E.M.F.A., el empleo y optimización del material bélico.

F. Establecer coordinación con los organismos de la Secretaría de la Defensa Nacional en aspectos del servicio.

G. Contribuir en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales y acuerdos relacionados con la especialidad de armamento aéreo.

H. Proponer programas de adiestramiento técnico y proyectos de investigación científica y tecnológica.

I. Contribuir en la selección del material bélico acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes y proponer las adquisiciones correspondientes.

J. Controlar técnica y administrativamente a los órganos de ejecución del servicio.

K. Certificar al personal en Funciones de artillero aéreo, para formar parte de las tripulaciones de vuelo.

L. Capacitar al personal del servicio en la desactivación y/o destrucción de material bélico, equipo con carga explosiva, fallido, vencido, caducado, fuera de servicio o inútil.

M. Proponer al personal del servicio para participar como perito cuando se involucre material bélico y equipos con carga explosiva.

N. Verificar el registro en el S.I.A. del material bélico de los organismos de la Fuerza Aérea.

1.5.6. Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo.

Objetivo:

Proporcionar apoyo logístico relacionado con los abastecimientos para las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea.

Funciones:

A. Transformar en órdenes, las directivas, disposiciones e instrucciones de la o el Comandante de la Fuerza Aérea Mexicana, controlando y supervisando su ejecución.

B. Plantear las bases técnicas para la adquisición, instalación, conservación y mantenimiento del equipo necesario para las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea.

C. Proponer la adquisición de los abastecimientos técnicos de fuerza aérea.

D. Elaborar y distribuir directivas y procedimientos para la recepción, almacenamiento, conservación y distribución de los abastecimientos.

E. Elaborar y distribuir directivas para la evacuación de los abastecimientos que requieran reparación hacia los escalones de mantenimiento y una vez en servicio regresarlos a los canales de abastecimiento.

F. Ser responsable de la elaboración y distribución de directivas y procedimientos para la recepción, manejo, control y distribución de combustibles y lubricantes clase III y III-A.

G. Asumir la autoridad técnica sobre el personal subordinado en el escalón correspondiente y el mando técnico, operativo y administrativo en los órganos de ejecución del servicio.

1.5.7. Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo.

Objetivo:

Asesorar desde el ámbito de la competencia técnica a la o el Comandante de la Fuerza Aérea, en el empleo de los recursos materiales y humanos, con el objeto de satisfacer las necesidades de vida y operaciones y unidades, Dependencias, Instalaciones y Aeronaves de esta Fuerza Armada, mediante el apoyo técnico administrativo y logístico.

Funciones:

A. Llevar el control del seguimiento exacto de los trabajos de mantenimiento y la evacuación de los mismos en las aeronaves pertenecientes a esta Fuerza Armada.

B. Emitir las consideraciones y opinión desde el punto de vista técnico para la adquisición de material y/o servicios a fin de mantener y recuperar la operatividad de las aeronaves.

C. Emitir órdenes respecto a los trabajos de mantenimiento a realizar en las aeronaves de esta Fuerza Armada, a fin de mantener y recuperar su operatividad en el menor tiempo posible.

D. Administrar los recursos humanos del personal Especialista en Mantenimiento de Aviación a fin de adiestrarlos, capacitarlos y actualizarlos en las necesidades del material de vuelo con que se cuente.

1.5.8. Dirección de Material Aéreo Electrónico.

Objetivo:

Asesorar técnicamente a la o el titular de la Fuerza Aérea respecto al empleo del personal del propio servicio y satisfacer las necesidades de vida y operación de las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Fuerza Aérea por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico en mantenimiento y evacuación de Material Aéreo Electrónico.

Funciones:

A. Administrar los recursos humanos del personal Especialista en Electrónica de Aviación, a fin de adiestrarlos, capacitarlos y actualizarlos en las necesidades del material de vuelo con que se cuente.

B. Controlar el mantenimiento y la evacuación del Material Electrónico de la Fuerza Aérea.

C. Proponer las bases técnicas para la adquisición de material aéreo electrónico.

1.5.9. Las direcciones adscritas a la Fuerza Aérea son órganos administrativos que dependen de la Comandancia de la Fuerza Aérea y tienen a su cargo la dirección, manejo y verificación de los asuntos militares y técnicos de dicha Fuerza.

Las personas titulares de las direcciones adscritas a la Fuerza Aérea deben tener el grado de Generales en activo, de Estado Mayor o con estudios a nivel de licenciatura, procedentes del Arma o Servicio correspondiente para cada una de las especialidades de la Fuerza Aérea.

1.5.10. Corresponden a las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea las atribuciones genéricas siguientes:

A. Satisfacer las necesidades materiales y de operación de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea, por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico.

B. Controlar técnica y administrativamente a las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea.

C. Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del Arma o Servicio a su cargo.

D. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia a la o el Comandante de la Fuerza Aérea y a otros servidores públicos de la Secretaría.

E. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea soluciones en asuntos de su competencia.

F. Participar en la elaboración de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas en asuntos de su competencia.

G. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos para el logro de los Objetivos de la Fuerza Aérea.

H. Coordinar sus actividades con los órganos y unidades administrativas de la Secretaría cuando proceda.

I. Intervenir en la selección para el ingreso, así como en los movimientos, licencias, recompensas, veteranización y en la formulación del escalafón del personal a su cargo, en los casos que procedan.

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

K. Participar en la elaboración de los perfiles del personal de la Fuerza Aérea.

L. Participar en la selección de material de guerra, vestuario, equipo, material de vuelo, vehículos, combustibles, lubricantes y material diverso, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes, y proponer las adquisiciones correspondientes.

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

N. Proponer, coordinar y supervisar programas y actividades de adiestramiento e investigación científica y tecnológica.

Ñ. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la o el Comandante de la Fuerza Aérea.

O. Elaborar el desglosado de plazas presupuestales global del personal perteneciente a la Fuerza Aérea, para cubrir las necesidades en sus unidades, dependencias e instalaciones, así como mantenerlo actualizado.

Transitorios

Primera.- El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segunda.- Quedan sin efecto el Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional, publicado el 4 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y todas aquellas disposiciones que se opongan al mismo.

Dado en las instalaciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, ubicada en Boulevard Manuel Ávila Camacho, sin número, esquina con Avenida Industria Militar, Colonia Lomas de Sotelo, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a los veintidós días del mes de enero de 2024.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Luis Cresencio Sandoval González**.- Rúbrica.