

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA 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.

General GUILLERMO GALVAN GALVAN, 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 ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

CONTENIDO

INTRODUCCION

- I. ANTECEDENTES HISTORICOS.**
- II. MARCO JURIDICO.**
- III. ATRIBUCIONES**
- IV. ESTRUCTURA ORGANICA.**
- V. FUNCIONES.**
 - FUNCIONES GENERICAS PARA LAS DIRECCIONES GENERALES.**
- VI. ORGANIGRAMA.**

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, el Estado Mayor de la Defensa Nacional, y
- F.** Organos administrativos, los órganos y unidades que auxilian al titular de la Secretaría de la Defensa Nacional en el desempeño de sus funciones.

INTRODUCCION

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 6/o. Fracción "IX" del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional; se ha integrado el Manual de Organización General de la Secretaría 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.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

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".

La Gran Tenochtitlán fundada por los Aztecas el 18 de julio de 1325, fue el centro de toda la organización de los Nahoas, 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.

Durante el movimiento de Independencia, mediante el Decreto Constitucional para la Libertad de América Mexicana de 22 de octubre de 1814, sancionado en Apatzingán, Michoacán, se instituyó en su artículo 134 la Secretaría de Guerra.

Posteriormente, al triunfo de la Independencia, el Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal, expedido por la Junta Soberana Provisional Gubernativa, del 8 de noviembre de 1821, creó la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

Con la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1824, se instituye 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: Ejecutivos 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.

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.

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.

No obstante la promulgación de la Constitución Política de 1857, que restauró constitucionalmente el federalismo en el país, 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 Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina, situación que se mantuvo hasta la promulgación del Decreto del 16 de abril de 1861, que la denominó Secretaría de Guerra y Marina, reiterando su existencia 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.

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.

Cambia su 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 esas funciones de la Secretaría.

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.

II. MARCO JURIDICO

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.

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 su reformas de 23 ENE. 1998

Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, D.O.F. 11 FEB. 2006.

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

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. 6 MAY. 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.

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

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

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

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.

Reglamento General de Regiones y Zonas Militares, D.O.F. 9 JUN. 1951.

Reglamento de las Comandancias de Guarnición y del Servicio Militar de Plaza, D.O.F. 31 AGO. 1933.

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. 9 MAY 2007.

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 y sus reformas.

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

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

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

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

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

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título Segundo, Capítulo II, Artículo 29, establece que:

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, de la Guardia Nacional al Servicio de la Federación y los contingentes armados que no constituyan la guardia nacional de los Estados;
- 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 incluya las armas prohibidas expresamente por la ley y aquellas que la Nación reserve para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Guardia Nacional, con excepción de lo consignado en la fracción XVIII del artículo 30 bis, así como vigilar y expedir permisos para el comercio, transporte y almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos, agresivos químicos, artificios y material estratégico;

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, y

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

Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Artículo 1o. 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 2o. 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. Esta 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 3o. 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 4o. La Secretaría y sus órganos administrativos planearán, conducirán, coordinarán y supervisarán el desarrollo de sus actividades con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, en su Programa de Operación y Desarrollo, en lo establecido en el presente Reglamento y en las disposiciones que emita el General Secretario.

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

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...

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Secretario de la Defensa Nacional.

- 1.0.1.** Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- 1.0.2.** Organos del Fuero de Guerra.
- 1.0.3.** Inspección y Controlaría General del Ejército y Fuerza Aérea.
- 1.0.4.** Comandancia de la Fuerza Aérea.
- 1.0.5.** Dirección General de Administración.
- 1.0.6.** Dirección General de Comunicación Social.
- 1.0.7.** Dirección General de Industria Militar.
- 1.0.8.** Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo.

1.1. Subsecretario.

- 1.1.1.** Dirección General de Infantería.
- 1.1.2.** Dirección General de Caballería.
- 1.1.3.** Dirección General de Artillería.
- 1.1.4.** Dirección General del Arma Blindada.
- 1.1.5.** Dirección General de Defensas Rurales.
- 1.1.6.** Dirección General de Ingenieros.
- 1.1.7.** Dirección General de Transmisiones.
- 1.1.8.** Dirección General de Materiales de Guerra.
- 1.1.9.** Dirección General de Transportes Militares
- 1.1.10.** Dirección General de Sanidad.
- 1.1.11.** Dirección General de Informática.
- 1.1.12.** Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.
- 1.1.13.** Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- 1.1.14.** Dirección General de Derechos Humanos.
- 1.1.15.** Dirección General de Adiestramiento.

1.2. Oficial Mayor.

- 1.2.1.** Dirección General de Personal.
- 1.2.2.** Dirección General del Servicio Militar Nacional.
- 1.2.3.** Dirección General de Cartografía.
- 1.2.4.** Dirección General de Archivo e Historia.
- 1.2.5.** Dirección General de Seguridad Social Militar.
- 1.2.6.** Dirección General de Justicia Militar.
- 1.2.7.** Dirección General de Intendencia.

V. FUNCIONES**1.0. Secretario.**

Desempeñarse como Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea.

Representar, administrar y la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría.

Delegar algunas facultades en los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría.

Además las facultades indelegables siguientes:

Establecer, coordinar y supervisar las políticas de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, metas y políticas nacionales que determine el Presidente de la República, así como coordinar y evaluar las del Sector Defensa en los términos de la legislación aplicable.

Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y, en su caso, a las entidades paraestatales del Sector Defensa.

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 del Presidente de la República.

Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente de la República, e informarle sobre el desarrollo de las mismas.

Expedir los planes y programas que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.

Proponer al 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.

Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.

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.

Representar al 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.

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 al Presidente de la República, y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Asignar los órganos administrativos a que se refiere este Reglamento, entre la Secretaría, la Subsecretaría y la Oficialía Mayor.

Someter a la consideración del Presidente de la República los nombramientos y remociones de los servidores públicos de la Secretaría que competan a éste.

Nombrar y remover a los demás servidores públicos de la Secretaría, que por atribución le delegue el Presidente de la República.

Someter a la consideración del Presidente de la República las propuestas de ascenso del personal del Ejército y Fuerza Aérea, de conformidad con las normas legales aplicables.

Disponer el cambio de los miembros 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.

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.

Dirigir y asesorar la defensa civil.

Someter a la consideración del 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.

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.

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

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

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

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.

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

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

1.0.1. Estado Mayor de la Defensa Nacional.

El Estado Mayor es el órgano técnico operativo, colaborador inmediato del Secretario, a quien auxilia en la planeación y coordinación de los asuntos relacionados con la Defensa Nacional y con la organización, adiestramiento, operación y desarrollo de las Fuerzas Armadas de tierra y aire y transforma las decisiones en directivas, instrucciones y órdenes, verificando su cumplimiento.

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

Llevar control administrativo del personal que integra el agrupamiento de servicios generales.

Elaborar y mantener actualizados los planes orientados a garantizar la Defensa Exterior y Seguridad Interior del país, dentro del marco de la Defensa Nacional.

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.

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

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

Proporcionar asesoramiento militar a organismos gubernamentales sobre la ubicación de toda clase de instalaciones y vías de comunicación, por razones de seguridad nacional.

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

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.

Coordinar y participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y programas diversos para el logro de los objetivos de la Secretaría, así como supervisar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado.

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

Mantener enlace con otras Dependencias de la Administración Pública para el desarrollo de tareas 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.

Planear, coordinar y supervisar, el enlace permanente del Secretario con los organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

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.

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.

Formular informes de las actividades de la Secretaría.

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

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.

Coordinar y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades del Sector Defensa, sometiéndolos a consideración del Secretario

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

1.0.2. Organos del Fuero de Guerra.

1.0.2.1. Supremo Tribunal Militar.

Conocerá:

De las competencias de jurisdicción que se susciten entre los jueces, y de las contiendas sobre acumulación.

De las excusas o impedimentos que sus miembros presenten para conocer de determinados negocios, así como de las de los jueces.

De los recursos de su competencia.

De las causas de responsabilidad de los funcionarios de la administración de justicia militar.

De las reclamaciones que se hagan contra las correcciones impuestas por los jueces y presidentes de Consejo de Guerra, confirmando, revocando o modificando dichas correcciones.

De todo lo relativo a la libertad preparatoria.

De las solicitudes del indulto.

De la tramitación de las solicitudes de reducción de penas.

De las consultas sobre dudas de ley que le dirijan los jueces.

De la designación del Magistrado que deberá practicar las visitas de cárceles y juzgados, dando las instrucciones que estime convenientes.

Además:

Resolver las reclamaciones de los jueces contra excitativas de justicia y demás providencias y acuerdos del Presidente del Supremo Tribunal, en ejercicio de sus atribuciones.

Proponer a la Secretaría las reformas estimadas convenientes a la legislación militar.

1.0.2.2. Procuraduría General de Justicia Militar.

Dictaminar sobre todas las dudas o conflictos de orden jurídico que se presenten, en asuntos de la competencia de la Secretaría.

Ordenar a los agentes la integración de averiguaciones previas, sobre hechos que estime pudiera dar como resultado el esclarecimiento de que se ha cometido un delito de la competencia de los tribunales del Fuero de Guerra.

Rendir los informes que la Secretaría o el Supremo Tribunal Militar le soliciten.

Dar a los agentes las instrucciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo, expedirles circulares y dictar todas las medidas económicas y disciplinarias convenientes, para lograr la unidad de acción del Ministerio Público.

Hacerse representar por sus agentes en diligencias a que deba concurrir, excepto en aquellas en que sea indispensable su presencia.

Encomendar a cualquiera de sus agentes, el despacho de determinado negocio, independientemente de sus labores permanentes.

Pedir que se hagan efectivas las responsabilidades en que incurran los funcionarios judiciales.

Recabar de las oficinas públicas, toda clase de informes o documentación que necesitare en el ejercicio de sus funciones.

Iniciar ante la Secretaría las leyes y reglamentos que estime necesarios para la mejor administración de justicia.

Investigar, con especial diligencia, las detenciones arbitrarias que se cometan, promover el castigo de los responsables y adoptar las medidas legales para hacer que cesen aquellas.

Asesorar jurídicamente a la Secretaría, en los asuntos de su competencia.

Recibir toda denuncia o querrela, sobre delitos de la competencia de los tribunales militares.

Perseguir ante los tribunales del Fuero de Guerra, los delitos contra la disciplina militar, solicitando las órdenes de aprehensión en contra de los reos, buscando y presentando las pruebas que acrediten la responsabilidad de éstos, cuidando de que los juicios se sigan con regularidad, pidiendo la aplicación de las penas que corresponda y vigilando que éstas sean debidamente cumplidas.

Someter a consideración del Secretario, las solicitudes de retiros de la acción penal, por parte de personal que se encuentre sujeto a proceso en los diferentes juzgados del Fuero de Guerra.

1.0.2.3. Cuerpo de Defensores de Oficio.

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.

Girar las instrucciones que se estimen necesarias para que 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 la defensa.

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

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

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

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

Informar a sus defendidos el estado de sus procesos.

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.

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.

Calificar las excusas que tuvieren los defensores para intervenir en determinado asunto.

Resolver las quejas que el personal formule en contra de los Defensores, acordando lo que proceda.

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

Integrar la formación de la estadística correspondiente al Cuerpo de Defensores de Oficio.

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

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

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

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

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

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

Atender los asuntos de su competencia, para que su titular los someta al acuerdo del Secretario.

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

Elaborar los estudios y proyectos en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, para someterlos a consideración del Secretario.

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

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

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

Elaborar los trámites necesarios para certificar el alta del personal y recursos animales que causen alta en el Ejército y Fuerza Aérea.

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.

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.

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

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.

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

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

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.

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.

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.

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

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 el Secretario, recomendando las acciones correctivas necesarias y proponiendo las sanciones administrativas y legales que procedan.

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, y

Las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Secretario.

1.0.4. Comandancia de la Fuerza Aérea.

En su carácter de Mando Superior Operativo, acordar con el Secretario el despacho de los asuntos competencia de la Fuerza Aérea.

Realizar las acciones de su competencia para el cumplimiento de las comisiones encomendadas por el Secretario, manteniendo informado a dicho funcionario sobre su ejecución y resultados.

Suscribir los convenios, contratos y otros documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación del Secretario o suplencia, le corresponda.

Proponer al Secretario, las medidas de defensa pasiva y de coordinación, control y asesoramiento a las autoridades civiles en caso necesario.

Presentar para aprobación del Secretario, la división Territorial Aérea que se prevea desde tiempo de paz, como una respuesta a las necesidades que surjan por razones de conflictos o de desastre a la creación futura de posibles teatros de operaciones, lo anterior como parte de la estructura de la Secretaría, a través de las Regiones Aéreas.

Presentar para consideración del Secretario las propuestas de movimientos del personal de Generales de Fuerza Aérea; además del personal Diplomado de Estado Mayor Aéreo y de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares y Cuerpos Especiales.

Autorizar los movimientos del personal de Jefes, Oficiales y Tropa de su competencia; con excepción del personal Diplomado de Estado Mayor Aéreo y del personal de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor, Estado Mayor de la Fuerza Aérea, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares y Cuerpos Especiales.

Proponer procedimientos administrativos para el control, la organización y el adiestramiento del personal de las reservas de la Fuerza Aérea, en coordinación con la Dirección General de Personal, a fin de tener disponible a dicho personal, en su totalidad o en parte; para ejercicios militares o comprobación de su presencia.

Presentar para aprobación del Secretario los estudios y proyectos correspondientes para mejorar la organización y funcionamiento de los diversos organismos de la Fuerza Aérea, a fin de optimizar el despliegue operativo y realizar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales de esta fuerza armada.

Proponer y coordinar el apoyo aéreo que proporcionará la Fuerza Aérea para auxiliar a la población civil en caso de necesidades públicas, de conformidad con las directivas emitidas por el Secretario para tal fin.

Formular las directivas y procedimientos sistemáticos de operar, relativos al empleo de los medios aéreos en caso de presentarse necesidades públicas.

Supervisar el funcionamiento de las direcciones de los servicios de la Fuerza Aérea adscritas a su Cuartel General, a fin de satisfacer las necesidades de vida y operación de sus unidades, dependencias e instalaciones por medio del apoyo administrativo, técnico y logístico.

Conforme a las directivas que emita el Secretario, ejercer en forma directa el mando, control y supervisión de las operaciones aéreas y actividades conexas.

Disponer de la capacidad operativa y administrativa de la Fuerza Aérea, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Verificar el planeamiento y ejecución, así como ejercer la supervisión y evaluación de las actividades correspondientes de los organismos de la Fuerza Aérea, conforme a las disposiciones legales y directivas emitidas por el Secretario.

Presentar 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.

Someter a consideración del Secretario, 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.

Presentar 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.

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.

Emitir los dictámenes e informes respectivos, que sean requeridos por las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y las directivas que emita el Secretario.

Supervisar la elaboración de los trámites necesarios para expedir certificaciones en materia de personal, material y operaciones de Fuerza Aérea.

Mantener enlace en materia aeronáutica con entidades de la Administración Pública Federal centralizada, así como empresas de participación estatal, instituciones nacionales de seguros y organismos privados, por medio de sus órganos autorizados o designados para tal efecto, a fin de establecer vínculos de participación, cooperación y coordinación, de conformidad con la normatividad vigente y con las políticas establecidas a este respecto.

Proporcionar información, datos o cooperación técnica en materia aeronáutica que le sea requerida por organismos gubernamentales y privados, de conformidad con la normatividad vigente y con las políticas establecidas a este respecto.

Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea que determine; y en acuerdo extraordinario con autorización del General Secretario a otros funcionarios civiles o extranjeros; así como conceder audiencias en asuntos de su competencia.

Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

1.0.5. Dirección General de Administración.

Proponer la coordinación de la Secretaría con el resto de la Administración Pública Federal conjuntamente con el Estado Mayor, en lo que corresponde a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la propia Secretaría y realizar los trámites necesarios para su autorización, por parte de las autoridades correspondientes.

Ejercer y controlar dicho presupuesto, una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Centralizar la contabilidad de todos los Organos 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.

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 el Secretario.

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

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.

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

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.

1.0.6. Dirección General de Comunicación Social.

Elaborar y coordinar la política de comunicación social de la Secretaría para transmitir una imagen del Ejército y Fuerza Aérea, congruente con las actividades que se llevan a cabo.

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 para difundir los actos cívico-militares entre la ciudadanía.

Establecer un estricto control de 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.

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

Coordinar y controlar a los representantes de los medios de comunicación que asistan, a conferencias de prensa, reportajes, entrevistas, visitas individuales o grupales en instalaciones militares.

Fungir como vocero oficial de la Secretaría, para informar a la sociedad, las actividades que desarrollan el Ejército y Fuerza Aérea.

Elaborar los lineamientos generales y propuestas necesarias para realizar estudios periodísticos y opiniones que requiera la superioridad en materia de comunicación social.

Establecer mecanismos que permitan eficientar las actividades de comunicación social que tiene a cargo la Dirección, a fin de mejorar los sistemas y procedimientos empleados.

Hacer uso de los tiempos oficiales que se conceden a la Secretaría en radio y televisión, y contratar espacios publicitarios en medios impresos (revistas), para la transmisión y difusión de las campañas promocionales y programas especiales; en coordinación con las dependencias del gobierno federal involucradas.

Llevar a cabo la reproducción de bibliografía militar, de cultura militar y profesional; folletos y revistas; supervisando su comercialización y distribución a los diferentes Organismos del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaborar y mantener un archivo gráfico de las actividades que desarrolla el personal del Ejército y Fuerza Aérea.

1.0.7. Dirección General de Industria Militar.

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

Proporcionar servicios de asesoría técnica, ensamble, reparación y mantenimiento de armas, así como de materiales, artefactos, accesorios y equipos conexos.

Producir, ensamblar y mantener el material de guerra, maquinaria, vehículos militares y demás equipo industrial y militar necesarios para la seguridad y defensa nacionales.

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.

Materializar, supervisar, dirigir y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de los estándares de calidad de los procesos, servicios de mantenimiento y productos manufacturados.

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

Fabricar y reparar equipo industrial o militar para la Secretaría, además elaborar artículos y derivados conexos a la producción militar y, en su caso, implementar fabricaciones conjuntas con otras dependencias.

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.

Realizar la investigación y procesamiento de las materias primas e insumos en general, utilizados en la fabricación de los materiales de guerra y demás implementos necesarios para las tropas.

Realizar los estudios físicos y químicos que se requieren en el laboratorio central de pruebas, para evaluar el desempeño de los productos que se fabrican en esta dirección.

Realizar la adquisición de tecnología, maquinaria, equipo industrial y militar y toda clase de materiales y elementos destinados a sus programas de producción, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Comercializar armas, municiones, explosivos, artificios, material y equipo conexo, para los cuerpos de seguridad pública, clubes cinegéticos y de tiro, así como para particulares que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

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

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos propio para el desarrollo de sus programas que tiendan a satisfacer las necesidades de la Secretaría; además ejercerlo y controlarlo.

Realizar los trámites correspondientes al registro de la propiedad industrial de innovaciones desarrolladas en esta dirección general, ajustándose al marco legal vigente, a fin de evitar problemas legales por el uso de patentes registradas.

Integrar el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formular las observaciones y recomendaciones convenientes de conformidad con las leyes en materia.

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 del Oficial Mayor, conforme a las disposiciones aplicables.

1.0.8. Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo.

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

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.

Fabricar los artículos de su competencia en las cantidades requeridas por la Secretaría, conforme lo marque el programa de producción elaborado por el Estado Mayor.

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.

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.

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

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.

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

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

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.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos propio, para el desarrollo de los programas de producción ordenados por el Secretario por conducto del Estado Mayor.

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

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

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

1.1. Subsecretario.

Auxiliar al Secretario en las funciones de organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar, administrar y desarrollar a las fuerzas armadas de tierra y aire.

Fungir como presidente de la comisión que evalúa a Tenientes Coroneles, Coroneles y Generales del Ejército y Fuerza Aérea que reúnen los requisitos que cita la Ley de Ascensos y Recompensas para participar en la Promoción para obtener el ascenso al grado inmediato superior.

Convocar en sesión ordinaria a los integrantes del comité para analizar y evaluar el desempeño profesional y actuación militar de los participantes de la Promoción Superior.

Presentar al Secretario los elementos de juicio que el comité reúne sobre el mérito, la aptitud y competencia profesional de los participantes de la Promoción Superior.

Aprobar el ingreso al Instituto Armado del personal de tropa masculino 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.

Verificar y someter a firma del Secretario, los acuerdos de baja del Ejército y Fuerza Aérea de personal prófugo de la justicia militar, que controlan las Dependencias bajo su responsabilidad.

Asistir en representación del Secretario a los comités y comisiones intersecretariales, en que participan diversas Dependencias del Ejecutivo Federal.

Participar en la integración de diversas comisiones y desempeñar funciones que el Secretario le designe por delegación o suplencia.

Informar al Secretario el desarrollo y resultado de las actividades que desempeña por función o participación de diversas comisiones encomendadas.

Ejercer el control de las Direcciones Generales de las Armas y Servicios siguientes: Infantería, Caballería, Artillería, Arma Blindada, Ingenieros, Transmisiones, Sanidad, Materiales De Guerra, Defensas Rurales, Transportes Militares, Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, Adiestramiento, Derechos Humanos, Informática y otras que se le asignen.

Comunicar y coordinar con los organismos involucrados la resolución de los asuntos acordados por el Secretario.

Someter a consideración del Secretario las propuestas de estudios y proyectos elaborados por las Direcciones Generales bajo su responsabilidad, determinando su posibilidad y alcances, así como su utilidad para el Instituto Armado.

Verificar que las direcciones generales de las armas y servicios bajo su responsabilidad lleven a cabo sus funciones conforme a las disposiciones que emita el Secretario.

Elaborar informes al término del acuerdo ordinario con cada una de las direcciones generales de las armas y servicios de su responsabilidad, para llevar un control y seguimiento de las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia.

Supervisar que los órganos administrativos que le dependan, 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.

Funge como 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.

Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del comité del fideicomiso para someter a consideración del pleno las propuestas de adquisiciones, obra pública, servicio de mantenimiento y obras.

Recibir en acuerdo ordinario a los directores generales de las armas y servicios que controla técnicamente; en acuerdo extraordinario a otros funcionarios de esta Secretaría y conceder audiencias a otro personal militar y civil para tratar asuntos de su competencia.

Acordar con el Secretario la resolución de asuntos relevantes tratados en sesión ordinaria con los órganos administrativos asignados a su responsabilidad.

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

Resolver los recursos administrativos de revisión y reconsideración interpuestos por personas físicas o morales presentadas ante esta Secretaría cuando legalmente procedan.

Someter a la consideración del Secretario los movimientos del personal de Tenientes Coronales a Generales de División, dentro del ámbito de su competencia; además del personal Diplomado 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 de la Defensa Nacional, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares, Cuerpos Especiales y los titulares de los servicios de alimentación

Conceder al personal femenino del Ejército y Fuerza Aérea, Licencias Ordinarias para separarse de sus actividades militares, un mes antes y dos después del parto por estado de gravidez, de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Autorizar la asistencia del personal del servicio de sanidad a eventos académicos, científicos y culturales en el interior del país y someter a consideración del Secretario para su aprobación las que se lleven a cabo en el extranjero.

Legalizar las autorizaciones que elabora el Estado Mayor del personal del Ejército y Fuerza Aérea, en activo o en situación de retiro para salir al extranjero en uso de vacaciones, licencias ordinarias, cursos, conferencias, eventos deportivos, vuelos logísticos, comisiones del servicio y atender asuntos particulares, así como intercambios culturales entre cadetes de planteles militares.

Legalizar los diplomas de perseverancia de 2/a. y 3/a. Clase de los Jefes, Oficiales y Clases del Ejército y Fuerza Aérea, que hayan cumplido 25 y 20 años de servicios ininterrumpidos, respectivamente, así como, los de 1/er., 2/o. y 3/er. lugar de aprovechamiento académico de los cursos que se imparten en el Sistema Educativo Militar.

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

Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

1.1.1. Dirección General de Infantería.

Establecer una base de datos sistematizada del personal controlado administrativamente por la Dirección General de Infantería, para agilizar la toma de decisiones.

Actualizar sus procedimientos de operación.

Realizar visitas de supervisión a las unidades del arma para verificar su funcionamiento, proponiendo las soluciones que correspondan y corrigiendo las novedades que presenten.

Asesora y propone innovaciones en lo relacionado con el adiestramiento, elaborando estadísticas, estudios sobre actualización de manuales, proyectos de programas, directivas y órdenes relativas al adiestramiento del personal y unidades del arma.

Elaborar los proyectos para la actualización y modificación de las planillas orgánicas de las unidades del arma y de la Dirección General de Infantería atendiendo el estado de las plazas presupuestales.

Elaborar la documentación correspondiente para gestionar ante la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, que sean avalados o registrados los estudios que hayan realizado personal de arma en planteles educativos fuera del Sistema Educativo Militar.

Difundir conocimientos especializados sobre el arma de infantería, a través de los medios que se estimen pertinentes.

Difundir aspectos filosóficos, procedimientos y lecturas en las unidades, dependencias e instalaciones del arma de Infantería, a través del boletín de información que se edita en la dirección.

Proponer normas y procedimientos para mejorar el sistema de reclutamiento.

Difundir conocimientos especializados sobre el Arma de infantería, a través de los medios que se estimen pertinentes.

Proponer el reencuadramiento del personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Accionar a las unidades del arma a efecto de que se cubran las vacantes del personal de Soldados.

Tramitar la documentación para cubrir las vacantes de Cabo, de las unidades de infantería.

Asignar los toques de seña para las unidades de nueva creación.

1.1.2. Dirección General de Caballería.

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

Asesorar técnicamente al Secretario y proponer innovaciones en lo relacionado con el adiestramiento, elaborando proyectos de programas, directivas y órdenes relativas al adiestramiento del personal y unidades del arma de caballería.

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.

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

Coordinar las actividades deportivas ecuestres a nivel nacional, e internacional, previa autorización del Secretario.

En coordinación con la Dirección General de Sanidad (Subsección de Veterinaria y Remonta) llevar el control de ganado caballar de las unidades montadas del arma, así como los programas de producción caballar.

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

1.1.3. Dirección General de Artillería.

Asesorar técnicamente al Secretario 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.

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

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

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

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.

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

Establecer coordinación con la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor para el empleo de los campos de tiro autorizados para material de artillería cuando se requiera su empleo por piezas aisladas.

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.

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.

Establecer y mantener coordinación con la Dirección General de Industria Militar respecto al desempeño de los materiales y municiones que produce, para el empleo en las unidades del arma.

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.

1.1.4. Dirección General del Arma Blindada.

Diseñar y mantener los sistemas administrativos necesarios, para el control administrativo del personal del arma blindada.

Elaborar y proponer planes y proyectos relacionados con el manejo administrativo de personal.

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.

Participar en el asesoramiento técnico al Secretario, 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.

Verificar el grado de adiestramiento del personal del arma blindada.

Emitir opiniones respecto a la adquisición de vehículos blindados para la renovación y actualización de las unidades blindadas.

1.1.5. Dirección General de Defensas Rurales.

Autorizar los movimientos del personal de defensas rurales (altas, bajas, promociones, cambios de unidades, licencias, cambios de encuadramiento y radicación), a partir de la unidad pelotón o sección.

Autorizar licencias al personal rural en periodos acumulativos que no excedan de seis meses durante el lapso de un año.

Expedir los nombramientos a los rurales clasificados de 4/a., 3/a., 2/a. y 1/a., de conformidad con las instrucciones del Estado Mayor.

Supervisar la constitución de los Consejos de Honor de los Cuerpos de Defensas Rurales.

Solicitar a las Direcciones Generales de las Armas y Servicios se cubran las vacantes del personal profesional que se produzcan en los Cuerpos de Defensas Rurales.

Turnar a las Direcciones Generales de las Armas o Servicios, las solicitudes de licencia ilimitada y retiro del personal de esta Dependencia.

Proponer al Secretario, los cambios de radicación de los Cuerpos de Defensas Rurales y sus unidades subordinadas.

Mantener actualizado el despliegue operativo y las memorias descriptivas de los Cuerpos de Defensas Rurales.

Solicitar a la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor, la realización de "Junta de Comandantes de los Cuerpos de Defensas Rurales".

Remitir anualmente al Estado Mayor para su aprobación, el programa de Estadas de Adiestramiento a que se sujetaran los Cuerpos de Defensas Rurales.

Llevar el control de la instrucción dominical, impartida al personal de Defensas Rurales en sus respectivos ejidos.

Someter a consideración del Secretario, programas de instrucción cívica para incrementar la moral del personal de los Cuerpos de Defensas Rurales.

1.1.6. Dirección General de Ingenieros.

Asesorar militar y técnicamente al Secretario sobre todo tipo de obras e instalaciones para uso militar.

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.

Investigar y analizar las necesidades de obra y trabajos de mantenimiento mayor que requieren las instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

Formular, recabar y controlar la documentación de cada obra, que realiza la Secretaría, desde su inicio hasta su terminación.

Tramitar y obtener la autorización para: permisos, bienes y servicios, ante las dependencias del gobierno federal, entidades o empresas correspondientes.

Estudiar y actualizar las normas, materiales y especificaciones y procedimientos para la generación, protección y distribución de fluido eléctrico; normas, materiales y especificaciones de climas artificiales e instalaciones especiales.

Estudiar y actualizar las normas, materiales, especificaciones y procedimientos para la extracción, abastecimiento, tratamiento y distribución de fluido hidráulico.

Estudiar y actualizar las normas, materiales, especificaciones y procedimientos para la recolección, tratamiento y evacuación de aguas de desecho.

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.

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

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

Mantener contacto con las dependencias correspondientes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para unificar las anotaciones, los términos con que deben designarse los distintos elementos de las vías de comunicación y los signos convencionales relativos.

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

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

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

Realizar el control de predios y edificaciones al servicio de la Secretaría.

Establecer coordinación con la Dirección General de Cartografía para el control y uso de los predios militares para el desarrollo de proyectos para uso militar.

1.1.7. Dirección General de Transmisiones.

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

Proponer los diferentes medios de enlace susceptibles de emplearse en las comunicaciones del Ejército y Fuerza Aérea, así como la creación, organización y adiestramiento de las unidades del servicio.

Planear, instalar, operar y mantener las diferentes redes y los sistemas de comunicación que apoyen oportuna y eficientemente a las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, incluyendo la explotación y adaptación de redes y sistemas de comunicación que queden bajo control militar.

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

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.

Proporcionar los servicios de imagen, televisión y sonido al Ejército y Fuerza Aérea.

Auxiliar a los mandos de unidades que cuenten con equipo y material de transmisiones en el adiestramiento del personal de arma y de otros servicios, en la instalación y operación de dichos medios.

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.

Proponer las medidas de seguridad a ser empleadas en las comunicaciones a través de las redes de telecomunicaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

Vigilar y administrar el empleo del espectro radioeléctrico asignado al Ejército y Fuerza Aérea, para prevenir que sea utilizado por entidades o personal no autorizados.

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

1.1.8. Dirección General de Materiales de Guerra.

Aplicar los procedimientos y normas de control de calidad, en la recepción del material de guerra y equipo industrial que adquiere o fabrica la Secretaría, procedente de industrias nacionales y extranjeras.

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.

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

Elaborar tablas y manuales para el empleo técnico del material de guerra, así como las directivas correspondientes para su mantenimiento o destrucción.

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

Controlar el material de guerra asegurado por autoridades militares y civiles, puesto a disposición de la Secretaría, o bajo guarda y custodia.

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.

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

Realizar proyectos de cálculo, instalación, puesta en marcha y prueba de equipo industrial.

Abastecer al Ejército y Fuerza Aérea de armamento, municiones, armamento para vehículos de combate, instrumentos de control de tiro y otros materiales.

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

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.

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 creación de composta.

Programar, supervisar, dirigir y efectuar el mantenimiento del equipo, maquinaria e instalaciones industriales con que cuentan el Ejército y Fuerza Aérea.

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

Designar peritos en balística, armamento, explosivos, material pirotécnico y sustancias químicas, en apoyo a las autoridades militares y civiles, a fin de proporcionar la asesoría sobre estos aspectos y de material considerado de manejo y uso peligroso.

Elaborar y actualizar los cuadernos de normas de recepción para material de guerra y equipo industrial, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y a los avances científicos y tecnológicos.

Verificar e informar de la existencia y valuación del material de guerra de las solicitudes de venta de armamento y municiones de decomiso que lleva a cabo la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Establecer coordinación con el Estado Mayor, respecto a las armas, municiones y explosivos que son puestos a disposición de la Secretaría, para su aprovechamiento lícito o destrucción.

Proporcionar mantenimiento a los aparatos médicos de los escalones sanitarios de esta Secretaría.

1.1.9. Dirección General de Transportes Militares.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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.

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.

1.1.10. Dirección General de Sanidad.

Coordinar la selección médica, psicológica y funcional del personal de nuevo ingreso al Ejército y Fuerza Aérea.

Proponer al Secretario a los candidatos para ocupar los diferentes puestos de los escalones del servicio que establezca la legislación vigente, así como, resolver sobre las propuestas que los Directores y Jefes de Dependencia hagan para la creación y ocupación de puestos y plazas.

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

Efectuar visitas de supervisión a los escalones del servicio en compañía de los Jefes Regionales del Servicio de Sanidad.

Programar, coordinar y realizar las supervisiones internas y evaluaciones de campo que se requieran mediante visitas en los órganos de ejecución del servicio.

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.

Fomentar las actividades de educación para la salud, tendientes a abatir los problemas de adicciones, VIH/SIDA y enfermedades de transmisión sexual en el personal militar y sus derechohabientes.

Establecer las políticas de saneamiento ambiental y salud pública que deben observarse en los escalones del servicio.

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

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

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

Impulsar la investigación científica en el servicio de sanidad que tenga repercusión en la salud del militar y sus derechohabientes.

Designar y someter a la aprobación del Secretario a 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.

Participar en el Consejo de Salubridad General de la Secretaría de Salud como integrante del mismo, previa autorización del Secretario.

Intervenir en campañas sanitarias para combatir y controlar epizootias.

Analizar y someter a consideración del Secretario la organización y funcionamiento interno de la dirección.

Establecer los lineamientos, normas y políticas mediante las cuales la Dirección General de Sanidad proporcionara los informes, datos estadísticos y cooperación técnica que sea requerida por Organismos de la Administración Pública Federal o Estatal previa autorización del Secretario.

Someter al acuerdo del Secretario los asuntos encomendados al servicio de sanidad y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.

Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales que utiliza el Servicio de Sanidad en los escalones sanitarios.

Proponer al Secretario las solicitudes de material, equipo y medicamentos; así como lo concerniente a vehículos, que permitan ofrecer una atención médica de calidad.

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

Detectar y denunciar oportunamente la presencia de enfermedades que pongan en peligro la población animal.

Intervenir en la inspección sanitaria de los productos alimenticios de origen animal que consumen las tropas así como del forraje para el ganado.

1.1.11. Dirección General de Informática.

Establecer y supervisar los procedimientos para el resguardo de la información de las bases de datos de recursos humanos.

Regir el desarrollo de la informática del Ejército y Fuerza Aérea, de conformidad con las directivas, disposiciones y órdenes que emita el General Secretario.

Establecer los procedimientos de operación y uso de los bienes informáticos para el desarrollo de las diferentes aplicaciones en los distintos organismos de la Secretaría.

Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de planes de contingencia informáticos.

Prever el establecimiento de sistemas redundantes para protección de los equipos y la información.

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

Proporcionar asesoría en todo lo que corresponde a la operación de bienes informáticos.

Analizar, diseñar, programar, instalar y mantener los sistemas informáticos de la Secretaría.

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

Proponer al Secretario proyectos de innovación y preparación del personal en materia de tecnologías de la información, debidamente sustentados y fundamentados, a fin de que el instituto armado cuente con recursos humanos y herramientas en materia de informática para el desarrollo de sus funciones.

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

Proponer la adquisición de bienes informáticos y software, de conformidad a las normas e innovaciones tecnológicas que sean requeridas en el desarrollo de las funciones en materia de informática.

Establecer los procedimientos y modalidades para la materialización de las funciones logísticas de abastecimiento, mantenimiento y evacuación de bienes informáticos.

Supervisar los procedimientos logísticos para la correcta ministración, actualización y sustitución de bienes informáticos.

Establecer procedimientos para el control y seguridad de la información generada, procesada y almacenada en los bienes informáticos.

Analizar las normas y procedimientos que en materia de seguridad informática se encuentren vigentes, a fin de determinar la factibilidad de implementarlos en el instituto armado.

Proporcionar apoyos en peritajes y auditorias en delitos informáticos.

Establecer los procedimientos de auditoria para bienes informáticos.

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

Toda adquisición de bienes informáticos, deberá llevar consigo el dictamen técnico correspondiente.

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

Emitir lineamientos para adquirir las licencias de los programas que se empleen en la Secretaría.

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

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.

Elaborar y ejecutar la política de calidad y líneas estratégicas establecidas por el Secretario en el Plan General de Educación Militar.

Proponer al Secretario en coordinación con el Estado Mayor, el Plan General de Educación Física y Deportes para las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

Coordinar con el Estado Mayor, 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;

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

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

Asesorar al Secretario en la creación, reactivación y receso de instituciones educativas y cursos del Sistema Educativo Militar, para satisfacer necesidades de la Secretaría.

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.

Proponer al Secretario convenios con instituciones nacionales o extranjeras para impulsar el desarrollo educativo, cultural, científico y tecnológico en el Ejército y Fuerza Aérea.

Planear, coordinar, controlar y proponer al Secretario la asistencia de personal militar a realizar estudios en instituciones civiles nacionales, y del extranjero.

Proponer al Secretario el Plan Anual de Becas Nacionales y para el extranjero, en coordinación con el Estado Mayor.

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

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

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.

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

Coordinar, gestionar y administrar el Sistema Educativo Militar.

Mantener coordinación y relaciones con autoridades civiles deportivas, en relación al 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.

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.

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

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.

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

Firmar y someter a aprobación del Secretario, las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos y grados académicos de los estudios que se imparten en los establecimientos de educación militar.

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.

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

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

Expedir los comprobantes de las manifestaciones por movimientos de altas, bajas, o cambios de propietarios.

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.

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.

Supervisar y regular 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.

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 si solas o combinadas sean susceptibles de emplearse como explosivos.

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.

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

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

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.

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

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.

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

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.

Proponer al Secretario, 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.

Recibir, organizar y controlar la documentación que remiten los diferentes mandos territoriales sistematizando los datos derivados del control y registro de armas de fuego, municiones, explosivos y pirotécnicos.

Recibir y atender en tiempo y forma 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.

Aplicar las normas jurídicas que permitan la imposición de sanciones administrativas a personas físicas o morales que infrinjan la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.

Proponer a las autoridades correspondientes la elaboración de programas orientados a la reducción de la posesión, la portación y uso de armas de fuego.

Verificar que los fabricantes de armas de fuego, municiones, explosivos y artificios pirotécnicos, cumplan con las normas establecidas relativas al marcaje y etiquetado de sus productos.

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.

Realizar visitas de inspección en forma periódica 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.

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.

Registrar y supervisar que los fabricantes que exporten, fabriquen y comercialicen sustancias químicas, cuya finalidad sea producir explosivos y artificios informen a esta Secretaría sus movimientos comerciales mediante sus balances mensuales.

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

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

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 los particulares para los servicios de seguridad autorizados o para actividades deportivas de tiro y cacería.

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.

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

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.

1.1.14. Dirección General de Derechos Humanos.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

Promover e instrumentar la formación integral de los miembros 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.

1.1.15. Dirección General de Adiestramiento.

Desarrollar el proceso de planeación, ejecución, evaluación y supervisión del Sistema de Adiestramiento Militar, bajo un enfoque operativo.

Elaborar la estimación de adiestramiento del Ejército y Fuerza Aérea y el Plan General de Adiestramiento.

Preparar la Directiva General de Adiestramiento del Ejército y Fuerza Aérea y remitirla para aprobación del Secretario.

Vincular el adiestramiento con la educación militar en coordinación con la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaborar, adecuar y actualizar las tareas (objetivo de adiestramiento orientado a la ejecución) y los esquemas de instrucción/evaluación correspondientes a las misiones de adiestramiento, en cada nivel orgánico, en coordinación con la Comandancia de la Fuerza Aérea, Direcciones Generales de las Armas y Servicios, Comandancias de los Cuerpos Especiales y otros organismos.

Aprobar los planes de Adiestramiento de las Regiones Militares.

Dirigir las actividades de adiestramiento a través de los Titulares de los Centros de Adiestramiento del Ejército y Fuerza Aérea, en todos los niveles de la organización.

Certificar el adiestramiento de Comandantes, Estados Mayores y Organismos, en la cuarta y quinta fases.

Coordinar con la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, la capacitación docente de instructores.

Proponer los cursos para efectuar estudios a nivel nacional y en el extranjero, relacionados con el adiestramiento

Planear, ejecutar, y evaluar los concursos de adiestramiento en el Ejército y Fuerza Aérea.

Planear, evaluar y supervisar la practica de educación física y deportes de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea en coordinación con la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.

Proponer e implementar las acciones para fortalecer la organización e infraestructura del adiestramiento de las fuerzas armadas de tierra y aire.

Realizar actividades de investigación y desarrollo del adiestramiento militar.

Recomendar la aplicación de adelantos científicos y tecnológicos para optimizar el adiestramiento.

Disponer de datos estadísticos sobre el avance del adiestramiento, instructores, personal adiestrado y cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento.

Proporcionar el apoyo psicopedagógico y otros que se requieran para reforzar el adiestramiento.

Verificar el funcionamiento y conservación de las pistas de reacción de tiro, en coordinación con los Titulares de los Centros de Adiestramiento del Ejército y Fuerza Aérea.

Consolidar los informes de adiestramiento para el Secretario, en coordinación con la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor.

Administrar el Centro Nacional de Adiestramiento, y dirigir las actividades de adiestramiento a través de los jefes de los centros de adiestramiento del Ejército y Fuerza Aérea, en todos los niveles de organización.

Coordinar con los Comandantes de la Fuerza Aérea y de Región Militar, Cuerpos Especiales y otros organismos, la creación y adecuación de los centros de adiestramiento.

1.2. Oficial Mayor.

Auxiliar al Secretario en las funciones que éste le asigne, para organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar y administrar a los organismos administrativos de la Secretaría.

Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo de las mismas.

Coordinar sus actividades con el Subsecretario y con el Jefe del Estado Mayor, de conformidad con las directivas del Secretario.

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de los órganos administrativos que se le asignen a su responsabilidad.

Someter a la consideración del Secretario los estudios y proyectos que elaboren los órganos administrativos asignados a su responsabilidad.

Efectuar acuerdos ordinarios y extraordinarios con las Direcciones Generales: de Personal, del Servicio Militar Nacional, de Cartografía, de Archivo e Historia, de Seguridad Social Militar, de Justicia Militar, de Intendencia; así como con el Supremo Tribunal Militar, Cuerpo de Defensores de Oficio y Servicio Médico Asistencial.

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

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

Legalizar la firma del Presidente del Supremo Tribunal Militar en los exhortos que dirija dicho funcionario o Jueces Militares al extranjero, de conformidad con lo establecido en el Código de Justicia Militar.

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

Presidir el comité técnico del fideicomiso de apoyo a deudos de militares fallecidos o a militares que hayan adquirido una inutilidad en 1/a. categoría en actos del servicio considerados de alto riesgo.

Presidir los comités que por la relevancia de los trabajos le sean encomendados por el Secretario.

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

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

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

Coordinar la participación de la Secretaría en la colecta anual de la Cruz Roja Mexicana.

En coordinación con la S-1 (Recursos Humanos) del Estado Mayor, someter a consideración del Secretario los movimientos del personal de Tenientes Coroneles a Generales de División, dentro del ámbito de su competencia; además del personal Diplomado 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, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares, Cuerpos Especiales y los titulares de los servicios de alimentación.

Aprobar los turnos de vacaciones, licencias ordinarias y franquicia fuera de plaza a los titulares de las direcciones generales de las armas y servicios, ISSFAM y BANJERCITO, Supremo Tribunal Militar, Procuraduría General de Justicia Militar, Cuerpo de Defensores de Oficio, Policía Judicial Militar, Hospital Central Militar, Clínica de Especialidades de la Mujer y Unidades de Especialidades Médicas y Odontológicas, 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.

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

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

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.

Someter a consideración del Secretario, los cambios en la estructura orgánico funcional, de los órganos administrativos que le dependan.

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.

Controlar operativamente a las bandas de música del Ejército, I Cuerpo de Ejército y Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

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

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.

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

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.

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

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.

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.

Controlar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos asignados, conforme a las directivas del Secretario.

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 a 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.

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

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

Resolver sobre los recursos de reconsideración y revisión administrativa que sean de su competencia y que se le presenten, cuando legalmente proceda.

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.

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

Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

1.2.1. Dirección General de Personal.

Llevar y controlar el Detall General del Ejército y Fuerza Aérea.

Mantener actualizados por jerarquías, los efectivos del personal que integra el Ejército y Fuerza Aérea.

Mantener actualizados por jerarquías, los efectivos del personal que por diferentes motivos causa baja del Ejército y Fuerza Aérea.

Aprobar las altas del personal del Ejército y Fuerza Aérea.

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

Llevar el registro y control del personal que haya causado baja dignamente del activo del Ejército y Fuerza Aérea.

Elaborar los trámites administrativos correspondientes al personal de Generales, Jefes y Oficiales retirados para la tramitación de su Credencial Unica de Identidad Militar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría.

Elaborar las órdenes y otros documentos relacionados con el personal que se controla administrativamente, Generales, así como de músicos y policías militares

Colaborar con las autoridades del orden común o federal para la identificación del personal militar del Ejército y Fuerza Aérea.

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.

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

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

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

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

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

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

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.

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 del Servicio Militar Nacional.

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

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

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

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

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

En coordinación con los organismos involucrados realizar los trámites administrativos para la elaboración y distribución de las hojas de liberación de los conscriptos que cumplieron con su servicio militar nacional.

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

Proponer acciones para el cumplimiento y aplicación de la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento.

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

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

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

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.

1.2.3. Dirección General de Cartografía.

Producir, obtener, almacenar, conservar, controlar y distribuir material cartográfico, en papel y digital, que satisfaga las necesidades de la Secretaría.

Efectuar trabajos de campo y gabinete para la recopilación de la información geográfica utilizada en la producción cartográfica.

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

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

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

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

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.

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

Participar con la Dirección General de Ingenieros en la elaboración de croquis y planos de los predios militares.

Realizar trabajos de campo y gabinete para la elaboración y adecuación de planos topográficos de predios militares para su regularización.

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

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.

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

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

Administrar e impartir el curso de formación de sargentos 1/os. y 2/os. fotogrametristas, mediante una jefatura de curso, la cual funcionará bajo la Dirección Técnica de la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, conforme a la disponibilidad de vacantes.

1.2.4. Dirección General de Archivo e Historia.

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

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

Diseñar proyectos de programas, estudios y directivas, tendentes a optimizar el servicio, para su aplicación en los Archivos, Museos y Bibliotecas del Ejército y Fuerza Aérea.

Controlar y conservar técnicamente el archivo microfilmado o digitalizado.

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

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

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

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

Expedir copias certificadas de documentos y certificados de servicios, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, para los efectos que procedan.

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

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

Desglosar los documentos de los expedientes del personal de generales, jefes, oficiales y tropa, que por diferentes motivos no corresponden al expediente del interesado cumpliendo los preceptos legales establecidos.

Formular hojas de servicios, extractos de antecedentes militares, informes de personalidad militar e informes de tiempo de servicios, de conformidad a la legislación vigente.

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

Impartir cursos en materia archivística y bibliotecaria con la finalidad de cubrir las necesidades que demandan los archivos y bibliotecas de las unidades, dependencias e instalaciones, con el propósito de estar regidos bajo los mismos lineamientos en dichas materias.

Recibir, controlar y distribuir la correspondencia procedente de las Unidades Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, Secretarías de Estado y Público en General.

Envío y recepción de la correspondencia por medio del Servicio Postal Mexicano.

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

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

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

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

Administrar los museos y bibliotecas militares de esta Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Proponer y aplicar las medidas para la conservación y restauración del acervo museístico y museográfico de la Secretaría.

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

Proporcionar información a través de la Oficina de Atención Ciudadana.

Presidir reuniones archivistas con los Jefes Regionales del Servicio.

1.2.5. Dirección General de Seguridad Social Militar.

Realizar estudios en materia de seguridad social en beneficio del personal del Ejército y Fuerza Aérea.

Proponer reformas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas en beneficio del personal militar y sus derechohabientes.

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.

Emitir directivas para otorgar prestaciones y beneficios al personal del Ejército y Fuerza Aérea, de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

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

Realizar la actualización o cancelación de los derechohabientes del personal militar, ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Materia.

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.

Establecer coordinación con el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, para facilitar y agilizar los trámites, en beneficio del personal militar y sus derechohabientes.

Autorizar los procedimientos para agilizar los trámites de seguridad social, optimizando los recursos disponibles para el efecto.

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

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

1.2.6. Dirección General de Justicia Militar.

Emitir opiniones técnico-jurídicas que ordene la superioridad.

Participar en el desarrollo profesional del personal del Ejército y Fuerza Aérea.

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.

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

Dar trámite a las solicitudes de compensación por el tiempo de servicios prestados, que eleven los cabos y soldados que causan baja del activo y alta en la reserva por no reengancharse.

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

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

En coordinación con la Dirección General de Derechos Humanos, elaborar 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 los derechohabientes, respecto de beneficios derivados del fallecimiento de militares.

Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia Militar, en relación a las opiniones e informes jurídicos que debe emitir la dependencia, en cumplimiento de ejecutorias pronunciadas por Tribunales Colegiados o Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, o bien, por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro de los Juicios de Amparo o de Nulidad promovidos por militares o civiles que tuvieron personalidad militar.

Someter a consideración del Secretario, por conducto del Estado Mayor, los asuntos que deban ser resueltos por el propio Secretario, encaminados a elevar la moral del militar.

Intervenir en la ejecución de las sentencias dictadas por los Tribunales Militares, materializando los trámites y realizando las acciones de su competencia.

Coordinar las actividades legales y prácticas relativas a la concentración y destino de los objetos, efectos e instrumentos del delito.

Tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal procesado y sentenciado, que por ley le corresponden a la Secretaría.

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

Tramitar los beneficios de los militares internos y pertenecientes a los Grupos de Suetos de las Prisiones Militares.

Aplicar la Política Criminal mediante el análisis de estadísticas de la delincuencia militar.

Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las prisiones militares.

1.2.7. Dirección General de Intendencia.

Proponer la coordinación con organismos gubernamentales y privados para la solución de asuntos relacionados con el servicio de intendencia.

Supervisar y evaluar el desarrollo y grado del avance de los programas de adiestramiento de los escalones del servicio de acuerdo a las investigaciones científicas y tecnológicas actuales.

Proporcionar en todo tiempo y situación víveres, agua, forrajes, vestuario, equipo y materiales de su competencia.

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 el Secretario.

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

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.

Proponer innovaciones en el equipo utilizado en las unidades, dependencias e instalaciones del servicio, así como de su organización y funcionamiento.

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

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

Fabricar, producir, adquirir, controlar los sistemas de almacenamiento, mantenimiento y distribución de los artículos de su competencia, previa autorización del Secretario por conducto del Estado Mayor.

Proponer el costo por servicio de lavandería en las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

Funciones Genéricas para las Direcciones Generales

Corresponde a las Direcciones Generales en sus partes aplicables, las atribuciones siguientes:

Acordar con el funcionario de quien dependa, el despacho de los asuntos del órgano administrativo a su cargo.

Proponer soluciones y asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia.

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

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

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

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

Dar de alta y baja, realizar cambios de adscripción del personal perteneciente a la Dirección General del Arma o Servicio en el Sistema Integral de Administración de Nómina.

En coordinación con las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, proponer las cuotas de admisión a las escuelas de formación de Oficiales y Clases, con base en las necesidades de vacantes.

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

Supervisar que las unidades, dependencias e instalaciones que le dependan, mantengan cubiertas las vacantes que marcan sus planillas orgánicas.

Tramitar la baja administrativa del personal desertor que le dependa.

Elaborar los perfiles del personal a su cargo.

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

Proponer al Secretario la creación, reorganización y receso de unidades, dependencias o instalaciones que les correspondan, emitiendo opinión desde el ámbito de su competencia.

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

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

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

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

Planear, programar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las actividades encomendadas como órgano administrativo.

Someter a consideración del Secretario los programas y actividades de adiestramiento, así como la puesta en ejecución de los mismos en coordinación con las unidades, dependencias e instalaciones que le dependan.

Implementar los cursos correspondientes, en los organismos a sus órdenes, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría.

Organizar, promover y supervisar los programas de capacitación que se impartan al personal que les dependa, llevando el seguimiento correspondiente, con el objeto de mantener la eficiencia operativa y administrativa, en los organismos a sus órdenes.

Realizar las acciones y verificar que se ejecuten las gestiones correspondientes con objeto de satisfacer las necesidades de vida y operación de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, proporcionando apoyo técnico administrativo y logístico a los organismos militares que le dependan.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programas diversos en las áreas de su competencia.

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

Elaborar y expedir planes y programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de material de guerra, vestuario, vehículos, maquinaria, equipo y material diverso, de acuerdo con las directivas que se emitan por la Secretaría.

Llevar el control, así como elaborar y poner en práctica los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tengan a su cargo.

Someter a consideración del Secretario los programas de investigación para el desarrollo tecnológico del Instituto Armado.

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

Proponer programas tendientes al cumplimiento de la normatividad relativa a la preservación del medio ambiente y a la disposición final de residuos peligrosos.

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

Supervisar que el registro del ejercicio presupuestal de la Dirección se ajuste a las normas aplicables.

Elaborar, distribuir y conservar las palabras "Clave" para sus unidades, dependencias e instalaciones que le dependan.

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

Administrar, ejercer y controlar los recursos que se obtengan por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, por servicios que preste la Secretaría, cuando actué como unidad responsable de gasto, de conformidad con la normatividad.

Establecer coordinación con los demás órganos administrativos de la Secretaría, para el desahogo de sus encargos.

Participar en los comités que se organicen para la elaboración o actualización de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y manuales en asuntos de su competencia.

Solicitar a la Secretaría que se apliquen las acciones legales en los asuntos de su competencia, cuando proceda.

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

Suscribir con autorización del Secretario, los convenios, contratos y otros documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia les corresponda.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y su reglamento, expedir los nombramientos de Cabos, Sargentos Segundos y Sargentos Primeros que les dependan.

Ordenar y supervisar que las unidades dependencias e instalaciones, que le dependen, remitan a la Dirección General de Archivo e Historia, los expedientes personales de los Generales, Jefes y Oficiales que causen baja de las mismas.

Elaborar y mantener actualizada la información sistematizada de sus recursos humanos y materiales, por medio de la implementación de las bases de datos correspondientes.

Ejercer el control técnico y administrativo de los recursos humanos, materiales y animales a cargo de las unidades, dependencias e instalaciones de su competencia.

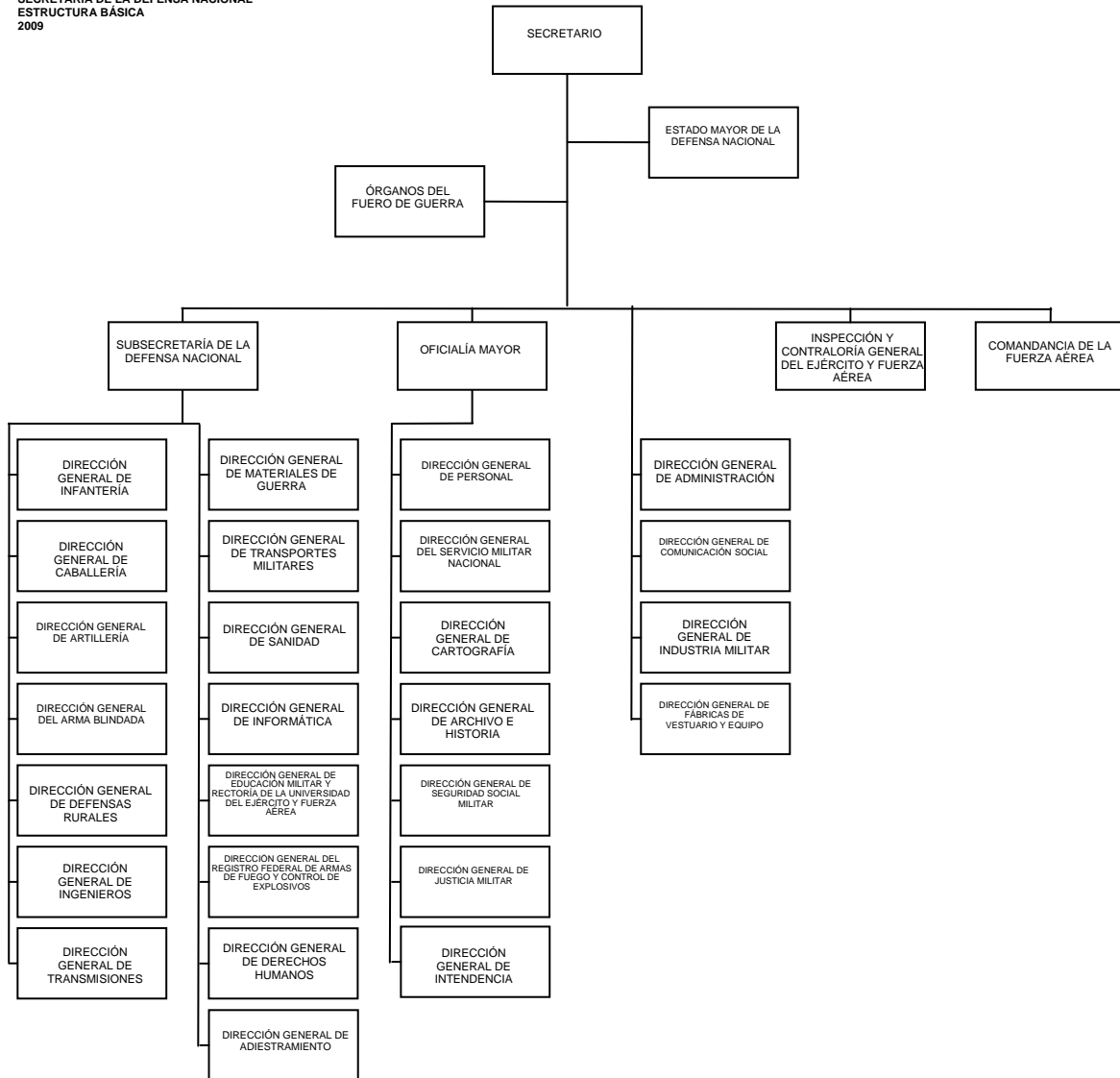
Mantener actualizados los libros de: visitantes distinguidos, historial de la bandera, historial de la dirección, objetivos, proyectos y procesos, así como el de memoria de las actividades relevantes.

Difundir permanentemente el contenido del presente manual.

Las demás responsabilidades que le confieran las leyes y reglamentos militares y disposiciones legales aplicables.

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
ESTRUCTURA BÁSICA
2009



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 todas aquellas disposiciones expedidas con anterioridad, en materia de organización interna, que se opongan al presente Manual.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de marzo del dos mil nueve.- El Secretario de la Defensa Nacional, General **Guillermo Galván Galván**.- Rúbrica.