

**SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL****REGLAMENTO Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.**

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

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 18 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, he tenido a bien expedir el siguiente

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL****TÍTULO PRIMERO****Del Objeto y las Generalidades**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y atribuciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se establecen las definiciones siguientes:

- I. Presidente de la República: el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. General Secretario: el Secretario de la Defensa Nacional;
- III. Secretaría: la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IV. Ejército y Fuerza Aérea: el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- V. Estado Mayor: el Estado Mayor de la Defensa Nacional;
- VI. Órganos administrativos: los órganos y unidades que auxilian al General Secretario para el despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus funciones, y
- VII. Reglamento: el Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**ARTÍCULO 3.-** 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, y los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

**ARTÍCULO 4.-** 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.

**TÍTULO SEGUNDO****De la Organización**

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría estará constituida de conformidad con la estructura orgánica-funcional correspondiente.

**ARTÍCULO 6.-** Al frente de la Secretaría de la Defensa Nacional estará el General Secretario, quien se auxiliará de los órganos administrativos de la dependencia para el despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 7.-** Para su funcionamiento, la Secretaría se integra con:

- I. Secretario de la Defensa Nacional;
- II. Subsecretaría de la Defensa Nacional;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Inspección y Contraloría General;
- V. Estado Mayor;
- VI. Comandancia de la Fuerza Aérea:
  - A. Estado Mayor de la Fuerza Aérea;
  - B. Dirección del Servicio Meteorológico;
  - C. Dirección de Control Militar de Vuelos;
  - D. Dirección de Material Bélico de la Fuerza Aérea;

- E. Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo;
  - F. Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo, y
  - G. Dirección de Material Aéreo Electrónico.
- VII.** Direcciones Generales:
- A. Infantería;
  - B. Caballería;
  - C. Artillería;
  - D. Arma Blindada;
  - E. Defensas Rurales;
  - F. Ingenieros;
  - G. Transmisiones;
  - H. Materiales de Guerra;
  - I. Transportes Militares;
  - J. Intendencia;
  - K. Sanidad;
  - L. Administración;
  - M. Justicia Militar;
  - N. Cartografía;
  - O. Personal;
  - P. Informática;
  - Q. Archivo e Historia;
  - R. Comunicación Social;
  - S. Seguridad Social;
  - T. Industria Militar;
  - U. Fábricas de Vestuario y Equipo;
  - V. Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea;
  - W. Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos;
  - X. Servicio Militar Nacional;
  - Y. Adiestramiento, y
  - Z. Derechos Humanos.
- VIII.** Órganos del Fuero de Guerra:
- A. Supremo Tribunal Militar;
  - B. Procuraduría General de Justicia Militar, y
  - C. Cuerpo de Defensores de Oficio.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De las Atribuciones y Responsabilidades**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Del General Secretario de la Defensa Nacional**

**ARTÍCULO 8.-** Corresponden originalmente al General Secretario la representación, administración y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría.

**ARTÍCULO 9.-** Para la mejor organización del trabajo de la Secretaría, el General Secretario podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente cuando lo estime conveniente. Se exceptúan de la potestad delegatoria las facultades contenidas en el artículo siguiente.

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente de la República, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Expedir los planes y programas que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus actividades;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos que lo determine en titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del presente Reglamento;
- X. 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;
- XI. Asignar los órganos administrativos a que se refiere este Reglamento, entre la Secretaría, la Subsecretaría y la Oficialía Mayor;
- XII. Someter a la consideración del Presidente de la República los nombramientos y remociones de los servidores públicos de la Secretaría que competan a éste;
- XIII. Nombrar y remover a los demás servidores públicos de la Secretaría, que por atribución le delegue el Presidente de la República;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Dirigir y asesorar la defensa civil;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Resolver sobre los recursos de reconsideración que se le presenten, cuando resulten jurídicamente procedentes;
- XXI. Autorizar los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte;

- XXII.** Aprobar, para cada ejercicio fiscal, los anteproyectos de presupuestos de egresos de la Secretaría y de las entidades paraestatales del Sector Defensa;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Expedir los títulos profesionales, grados académicos y diplomas de especialización de las carreras y cursos que se imparten en los establecimientos de educación militar, y
- XXV.** 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.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Subsecretaría de la Defensa Nacional**

**ARTÍCULO 11.-** La Subsecretaría de la Defensa Nacional es un órgano administrativo, auxiliar inmediato del General Secretario, para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría.

El Subsecretario será un General de División del Ejército en el activo, procedente de Arma, con Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina.

**ARTÍCULO 12.-** La Subsecretaría tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al General Secretario en las funciones de organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar, administrar y desarrollar a las Fuerzas Armadas de tierra y aire;
- II.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el General Secretario, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III.** Ejercer el control de los órganos administrativos que le asigne el General Secretario;
- IV.** Acordar con el General Secretario el despacho de los asuntos de los órganos administrativos adscritos a su responsabilidad, y formular informes periódicos sobre la actuación de los mismos;
- V.** 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;
- VI.** Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de los órganos administrativos adscritos a su responsabilidad, y en acuerdo extraordinario a otros servidores públicos de la Secretaría;
- VII.** Intervenir en la formulación de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de su competencia;
- VIII.** Resolver sobre los recursos de reconsideración y revisión administrativa que se le presenten, cuando resulten jurídicamente procedentes;
- IX.** Someter a la consideración del General 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 de la Defensa Nacional, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares, Cuerpos Especiales y los titulares de los servicios de alimentación;
- X.** Integrar y presidir la Comisión de Evaluación de la Promoción Superior;
- XI.** Autorizar la expedición y legalizar los diplomas, certificados y menciones honoríficas;
- XII.** Autorizar el ingreso al personal especialista;
- XIII.** Autorizar las solicitudes para asistencia a cursos, comisiones oficiales, vacaciones y asuntos particulares en el extranjero;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV.** Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;
- XVI.** Presidir el comité técnico del Fideicomiso Público de Administración para la Adquisición de Equipo Militar y otros comités que resulten necesarios, y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le asigne el General Secretario.

**CAPÍTULO III****De la Oficialía Mayor**

**ARTÍCULO 13.-** La Oficialía Mayor es un órgano administrativo, auxiliar inmediato del General Secretario, para el despacho de los asuntos que competan a la Secretaría.

El Oficial Mayor será un General de División del Ejército en el activo, procedente de Arma, con Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina.

**ARTÍCULO 14.-** La Oficialía Mayor tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al General Secretario en las funciones que éste le asigne, para organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar, administrar y desarrollar a las Fuerzas Armadas de tierra y aire;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el General Secretario, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Acordar con el General Secretario el despacho de los asuntos de los órganos administrativos adscritos a su responsabilidad, y formular informes periódicos sobre la actuación de los mismos;
- IV. 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;
- V. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de los órganos administrativos adscritos a su responsabilidad, y en acuerdo extraordinario a otros servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Coordinar sus actividades con el Subsecretario y con el Jefe del Estado Mayor, de conformidad con las directivas del General Secretario;
- VII. Intervenir en la formulación de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de su competencia ordenados por la superioridad;
- VIII. Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de egresos de la Secretaría;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad para el mantenimiento de la disciplina, el orden y la seguridad en los edificios de la Secretaría y sus inmediaciones; para el adiestramiento; para la atención ciudadana, y en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en particular, sobre la obligación de presentación de la declaración patrimonial;
- X. Someter a consideración del General 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 de la Defensa Nacional, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares, Cuerpos Especiales y los titulares de los servicios de alimentación;
- XI. Tramitar ante la Cámara de Senadores, por conducto de la Secretaría de Gobernación, las hojas de servicios de Generales y Coroneles para su correspondiente ratificación de grado;
- XII. Resolver sobre el otorgamiento de licencias ordinarias, vacaciones, permisos y demás que sean de su competencia, con base en los lineamientos de la Secretaría;
- XIII. Expedir los documentos de identidad que procedan en coordinación con los órganos administrativos competentes;
- XIV. Coordinar las acciones relacionadas con la aplicación y uso de la Clave Única del Registro de Población del personal militar y de sus derechohabientes;
- XV. 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;
- XVI. Legalizar la firma del Presidente del Supremo Tribunal Militar y los Jueces Militares en los exhortos que dirijan al extranjero, de conformidad con lo establecido en el Código de Justicia Militar;
- XVII. Resolver sobre los recursos de reconsideración y revisión administrativa que se le presenten, cuando resulten jurídicamente procedentes;
- XVIII. Intercambiar información, datos o cooperación técnica con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto, canalizándolos a los órganos administrativos correspondientes;

- XIX.** 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;
- XX.** Establecer y dirigir la elaboración y actualización de los programas internos de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información en los edificios de la Secretaría, y emitir medidas de prevención, organización, planeación, coordinación y supervisión para su cumplimiento;
- XXI.** Emitir directivas para garantizar los servicios de agua y energía eléctrica para el funcionamiento y mantenimiento de los edificios de la Secretaría, así como los correspondientes programas de ahorro;
- XXII.** Emitir directivas e instrucciones sobre la aplicación de programas ambientales en las instalaciones de la Secretaría;
- XXIII.** Presidir los comités de la Secretaría sobre:
- A.** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
  - B.** Obra Pública;
  - C.** Bienes Muebles;
  - D.** Información;
  - E.** Fideicomiso de apoyo a deudos de militares fallecidos o a militares que hayan adquirido una inutilidad o incapacidad en primera categoría en actos del servicio considerados de alto riesgo;
  - F.** Interno de Sistemas de Manejo Ambiental, y
  - G.** Otros que le sean encomendados por el General Secretario.
- XXIV.** Presidir el comité de selección del personal que integrará las antigüedades del Curso de Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales;
- XXV.** Presidir, cuando resulte procedente, las sesiones de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- XXVI.** Integrar la Comisión de Evaluación de la Promoción Superior, como Primer Vocal;
- XXVII.** Controlar operativamente las agrupaciones musicales bajo su responsabilidad, de conformidad con las directivas giradas por el General Secretario;
- XXVIII.** Organizar, coordinar y supervisar los programas de acondicionamiento físico para el personal del Estado Mayor y los órganos administrativos de la Secretaría;
- XXIX.** Coordinar la participación de la Secretaría en la colecta anual de la Cruz Roja Mexicana;
- XXX.** Atender el portal de Internet de atención ciudadana de la Secretaría;
- XXXI.** Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y
- XXXII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le asigne el General Secretario.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Inspección y Contraloría General**

**ARTÍCULO 15.-** La Inspección y Contraloría General es el órgano administrativo responsable de la supervisión, evaluación, fiscalización, inspección y auditoría interna de los recursos humanos, animales, materiales y financieros de la Secretaría.

El Inspector y Contralor General será un General de División del Ejército en el activo, procedente de Arma, con Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina.

**ARTÍCULO 16.-** La Inspección y Contraloría General tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el General Secretario los asuntos de su competencia;
- II.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el General Secretario, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III.** Requerir a los órganos administrativos de la Secretaría la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- IV.** 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, y
  - 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.
- V. Comprobar y supervisar al interior de la Secretaría la observancia del orden jurídico vigente y de las directivas del General Secretario;
  - VI. Comprobar que el empleo y la conservación de los recursos humanos, animales, materiales y financieros de la Secretaría, se ajusten a las características y requisitos señalados por la normatividad vigente;
  - VII. Proponer a la autoridad militar competente la aplicación de medidas derivadas del ejercicio de las atribuciones señaladas en la fracciones IV, V y VI del presente artículo;
  - VIII. Ordenar las acciones preventivas y correctivas necesarias y proponer las sanciones que procedan;
  - IX. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que cumplan con las formalidades de ley;
  - X. Proponer la expedición de normas y procedimientos para la estricta disciplina en la aplicación de los recursos financieros, a fin de prever y combatir la corrupción y aplicar acciones para evitar su recurrencia;
  - XI. Promover y fomentar la observancia de los principios de eficiencia, eficacia y honradez por parte de los responsables de la administración de los recursos de la Secretaría;
  - XII. Participar en la formulación de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de su competencia ordenados por la superioridad;
  - XIII. Certificar el alta del personal que ingresa a la Secretaría;
  - XIV. Evaluar el desarrollo profesional de los diversos mandos de los órganos administrativos y de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea;
  - XV. Supervisar la observancia de la doctrina militar, el espíritu de cuerpo y, en general, que se fomenten los valores militares y se estimule la superación profesional en el personal de la Secretaría;
  - XVI. Intervenir en la recepción de bienes muebles e inmuebles que adquiera la Secretaría;
  - XVII. Establecer el enlace con otros organismos gubernamentales en asuntos de su competencia;
  - XVIII. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;
  - XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le asigne el General Secretario.

## CAPÍTULO V

### Del Estado Mayor

**ARTÍCULO 17.-** En términos del artículo 2, fracción V de este Reglamento, el Estado Mayor es el órgano técnico operativo, colaborador inmediato del General Secretario, a quien auxilia en la planeación, desarrollo, seguimiento y desahogo de los asuntos de la competencia de la Secretaría, coordinando las actividades de los diversos órganos administrativos.

El Jefe del Estado Mayor será un General de División del Ejército, procedente de Arma, con Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina, y le corresponderá coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del órgano técnico y aquéllos que le asigne el General Secretario.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponden al Estado Mayor las atribuciones siguientes:

- I. Transformar las decisiones del General Secretario, relativas al Ejército y Fuerza Aérea, en directivas, instrucciones y órdenes, y verificar su cumplimiento;
- II. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Mantener el enlace con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el desarrollo de tareas interinstitucionales;
- IV. Proporcionar asesoramiento militar a organismos gubernamentales sobre la ubicación de toda clase de instalaciones y vías de comunicación, por razones de seguridad nacional;
- V. Establecer la vinculación con otros organismos gubernamentales en aspectos jurídicos y desarrollar las acciones jurídico-administrativas a que haya lugar;

- VI. Coordinar y participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales del Sector Defensa, sometiéndolos a consideración del General Secretario;
- VII. Encauzar el enlace con fuerzas armadas de otros países, manteniendo y fomentando las buenas relaciones con personal militar extranjero acreditado en el país y, a su vez, las del personal militar mexicano acreditado en otros países;
- VIII. Coordinar la asistencia de personal militar a cursos en el país o en el extranjero;
- IX. Proporcionar elementos de juicio que faciliten la toma de decisiones al General Secretario;
- X. Proponer medidas orientadas a la mejor organización, adiestramiento y operación de las Fuerzas Armadas de tierra y aire;
- XI. Proponer soluciones para satisfacer las necesidades logísticas del Ejército y Fuerza Aérea;
- XII. Elaborar y mantener actualizados los planes orientados a garantizar la defensa exterior y seguridad interior del país, dentro del marco de la Defensa Nacional;
- XIII. Coordinar y participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos así como de programas diversos para el desarrollo y logro de los objetivos de la Secretaría;
- XIV. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación del presupuesto de egresos aprobado, y elaborar e instrumentar programas que contribuyan a su adecuado ejercicio;
- XV. Preparar los informes de las actividades de la Secretaría;
- XVI. Revisar y controlar la administración de los recursos humanos del Ejército y Fuerza Aérea, y emitir recomendaciones generales al respecto;
- XVII. Proponer y coordinar medidas orientadas al desarrollo cualitativo de la Secretaría en aspectos educativos, culturales, científicos, tecnológicos y humanísticos;
- XVIII. Brindar propuestas sobre la administración de los recursos materiales del Ejército y Fuerza Aérea;
- XIX. Revisar la gestión de la informática del Ejército y Fuerza Aérea, de conformidad con las normas aplicables y las políticas del General Secretario, y emitir recomendaciones generales al respecto;
- XX. Coordinar y participar en la actualización de la doctrina militar;
- XXI. Controlar los Servicios Generales de Estado Mayor y de Inteligencia Militar, y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le asigne el General Secretario.

**ARTÍCULO 19.-** El Estado Mayor se integra con los órganos siguientes:

- I. Jefatura;
- II. Subjefatura Operativa;
- III. Subjefatura Administrativa y Logística;
- IV. Subjefatura de Doctrina Militar, y
- V. Las Secciones de Estado Mayor y oficinas especializadas que se requieran de acuerdo a las necesidades.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Comandancia de la Fuerza Aérea**

**ARTÍCULO 20.-** La Comandancia de la Fuerza Aérea es el órgano técnico-operativo responsable de materializar las acciones de seguridad y defensa en el espacio aéreo nacional, para contribuir al cumplimiento de las misiones generales de las Fuerzas Armadas.

El Comandante de la Fuerza Aérea será un General de División de la Fuerza Aérea, Piloto Aviador en el activo, con Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina, quien será responsable de organizar, adiestrar, operar y administrar la fuerza armada a su mando, de conformidad con las directivas de la Secretaría.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponden a la Comandancia de la Fuerza Aérea las atribuciones siguientes:

- I. Planear, controlar, coordinar, ejercer el mando y evaluar las actividades de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea, conforme a las disposiciones legales aplicables y las directivas que emita el General Secretario;
- II. Acordar con el General Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;



- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el General Secretario, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea, y en acuerdo extraordinario a otros servidores públicos de la Fuerza Aérea y de la Secretaría;
- V. Proponer al General Secretario la división militar del espacio aéreo del territorio nacional;
- VI. Asesorar al General Secretario en lo relacionado con la defensa civil y en asuntos de su competencia;
- VII. Proponer al General Secretario medidas orientadas a la mejor organización y funcionamiento de la Fuerza Aérea;
- VIII. Controlar y coordinar la intervención de la Fuerza Aérea en auxilio de la población civil en casos de necesidades públicas, conforme a las directivas que emita el General Secretario;
- IX. Someter a consideración del General Secretario, por conducto de las áreas competentes, los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos relativos a la Fuerza Aérea;
- X. Controlar y evaluar el funcionamiento de las direcciones de los servicios de la Fuerza Aérea;
- XI. Someter a consideración del General Secretario los movimientos del personal de Generales, dentro del ámbito de su competencia; además 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 de la Defensa Nacional, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares y Cuerpos Especiales;
- XII. 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 de la Defensa Nacional, Estado Mayor de la Fuerza Aérea, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares y Cuerpos Especiales;
- XIII. Organizar y controlar las reservas de la Fuerza Aérea, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría;
- XIV. Mantener enlace en asuntos de su competencia con organismos gubernamentales y privados, de conformidad con las directivas que emita el General Secretario;
- XV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica en asuntos de su competencia que le sea requerida por organismos gubernamentales y privados, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XVI. Formular dictámenes e informes que le sean requeridos por autoridades competentes, de conformidad con las directivas que emita el General Secretario;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que le sean señalados por delegación;
- XVIII. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le asigne el General Secretario.

**ARTÍCULO 22.-** El Estado Mayor de la Fuerza Aérea es el órgano técnico auxiliar inmediato del Comandante de la misma.

El Jefe del Estado Mayor de la Fuerza Aérea será un General de División de la Fuerza Aérea, Piloto Aviador en el activo, con Maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina, quien será responsable de coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que desempeñe este órgano y aquéllos que le asigne el Comandante de la Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponden al Estado Mayor de la Fuerza Aérea las atribuciones siguientes:

- I. Transformar las decisiones del Comandante de la Fuerza Aérea en directivas, instrucciones y órdenes, y verificar su cumplimiento;
- II. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Fuerza Aérea;
- III. Mantener el enlace con organismos gubernamentales y privados en asuntos de su competencia;
- IV. Asesorar sobre el establecimiento de aerovías e instalaciones aeroportuarias de aeronavegación, en asuntos de su competencia;
- V. Proponer medidas orientadas a la mejor organización, adiestramiento y operación de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea;
- VI. Proponer soluciones para satisfacer las necesidades logísticas de la Fuerza Aérea;
- VII. Proporcionar elementos de juicio de carácter jurídico que faciliten la toma de decisiones al Comandante de la Fuerza Aérea;

- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los planes de su competencia orientados a garantizar la defensa exterior y seguridad interior del país, dentro del marco de la Defensa Nacional;
- X. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos para el logro de los objetivos de la Fuerza Aérea;
- XI. Preparar los informes periódicos de las actividades de la Fuerza Aérea;
- XII. Controlar, asesorar y tramitar lo relacionado con la administración de los recursos humanos y materiales de la Fuerza Aérea, así como aquéllos pertenecientes al Ejército que se le asignen;
- XIII. Coordinar la asistencia de personal de la Fuerza Aérea a cursos en el país o en el extranjero;
- XIV. Proponer medidas orientadas al desarrollo cualitativo de la Fuerza Aérea en aspectos educativos, culturales, científicos, tecnológicos y humanísticos;
- XV. Revisar la gestión de la informática de la Fuerza Aérea, de conformidad con las normas aplicables y las directivas del Comandante de la Fuerza Aérea, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como el Comandante de la Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 24.-** Las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea son órganos administrativos que dependen de la Comandancia de la misma y tienen a su cargo la dirección, manejo y verificación de los asuntos militares y técnicos de la Fuerza Aérea.

Los Directores serán Generales o Coroneles en el activo, Diplomados de Estado Mayor Aéreo o con estudios a nivel de licenciatura, procedentes del Servicio correspondiente para cada una de las especialidades de la Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponden a las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Satisfacer las necesidades de vida y operación de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea, por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico;
- II. Controlar técnica y administrativamente a las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea;
- III. Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los servicios a su cargo;
- IV. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia al Comandante de la Fuerza Aérea y a otros servidores públicos de la Secretaría;
- V. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea soluciones en asuntos de su competencia;
- VI. Participar en la elaboración de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas en asuntos de su competencia;
- VII. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos para el logro de los objetivos de la Fuerza Aérea;
- VIII. Coordinar sus actividades con los órganos y unidades administrativas de la Secretaría cuando proceda;
- IX. Intervenir en la selección para el ingreso, así como en los movimientos, licencias, recompensas, veteranización y en la formulación del escalafón del personal a su cargo, en los casos que procedan;
- X. Llevar un registro organizado del personal auxiliar por grado, antigüedad y especialidad;
- XI. Participar en la elaboración de los perfiles del personal de la Fuerza Aérea;
- XII. Participar en la selección de material de guerra, vestuario, equipo, material de vuelo, vehículos, combustibles, lubricantes y material diverso, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes, y proponer las adquisiciones correspondientes;
- XIII. Controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles que tengan a su cargo;
- XIV. Proponer, coordinar y supervisar programas y actividades de adiestramiento e investigación científica y tecnológica, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Comandante de la Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 26.-** Corresponden a las Direcciones de los Servicios de la Fuerza Aérea, las atribuciones específicas siguientes:

- I. Dirección del Servicio Meteorológico:
  - A. Proporcionar y difundir información meteorológica, y
  - B. Establecer coordinación en asuntos de su competencia, con organismos gubernamentales y civiles.

- II. Dirección de Control Militar de Vuelo:
  - A. Proponer y supervisar medidas técnicas y administrativas para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas;
  - B. Controlar, coordinar y supervisar las operaciones aéreas de las aeronaves militares y civiles cuando proceda, y
  - C. Establecer coordinación en asuntos de su competencia, con organismos gubernamentales y civiles.
- III. Dirección de Material Bélico de la Fuerza Aérea;
  - A. Proporcionar apoyo logístico relacionado con el material de guerra aéreo para las aeronaves de la Fuerza Aérea, y
  - B. Proponer la adquisición, diseño y modificación de material de guerra aéreo, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos que existan.
- IV. Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo: proporcionar apoyo logístico relacionado con los abastecimientos para las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea;
- V. Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo:
  - A. Controlar el mantenimiento, la evacuación y reconstrucción de las aeronaves de la Fuerza Aérea, y
  - B. Proponer las bases técnicas para la adquisición de material aéreo.
- VI. Dirección de Material Aéreo Electrónico:
  - A. Controlar el mantenimiento y la evacuación del material electrónico de la Fuerza Aérea, y
  - B. Proponer las bases técnicas para la adquisición de material aéreo electrónico.

#### TÍTULO CUARTO

#### De las Direcciones Generales de la Secretaría

#### CAPÍTULO I

#### SECCIÓN PRIMERA

#### Funciones Genéricas

**ARTÍCULO 27.-** En cada Dirección General habrá un General del Ejército según corresponda, responsable del despacho de los asuntos de su competencia.

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

- I. Acordar con el funcionario de quien dependan el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Satisfacer las necesidades de vida y operación de las unidades, dependencias e instalaciones de la Secretaría por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico, en asuntos de su competencia;
- III. Planear, programar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las actividades encomendadas;
- IV. Asesorar técnica y administrativamente y proponer soluciones en asuntos de su competencia;
- V. Emitir directivas, normas y especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia y ejercer autoridad técnica y administrativa sobre los órganos de dirección y ejecución de los servicios de la Secretaría;
- VI. Proponer programas de visitas de supervisión a las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea y demás órganos administrativos de la Secretaría, en asuntos de su competencia;
- VII. Formular opiniones, dictámenes e informes, y ordenar peritajes que les sean requeridos por las autoridades competentes, de conformidad con las directivas que se emitan;
- VIII. Coordinar sus actividades con los demás órganos administrativos de la Secretaría;
- IX. Proponer la coordinación con organismos gubernamentales y privados para la solución de asuntos de su competencia;
- X. Participar en la elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos en asuntos de su competencia;
- XI. Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos en las áreas de su competencia;
- XII. Supervisar que el ejercicio presupuestal se ajuste a las normas aplicables;
- XIII. Administrar, ejercer y controlar los recursos que se obtengan por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, por servicios que preste la Secretaría, cuando actúen como unidades responsables de gasto, de conformidad con la normatividad;

- XIV.** Controlar técnica y administrativamente sus recursos humanos, animales y materiales, y mantener actualizada y sistematizada la información respectiva;
- XV.** Intervenir en la selección para el ingreso, bajas y retiros, así como en los movimientos, licencias, promociones, reclasificaciones, recompensas, condecoraciones, veteranizaciones, y en la formulación y actualización del escalafón y ruta profesional del personal a su cargo;
- XVI.** Autorizar los movimientos del personal de Mayores, Oficiales y Tropa de su respectiva arma o servicio; con excepción del personal Diplomado de Estado Mayor, Diplomado de Estado Mayor Aéreo, Médicos Cirujanos, Cirujanos Dentistas, Licenciados en Derecho y del personal de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor de la Defensa Nacional, Estado Mayor Presidencial, Cuerpo de Guardias Presidenciales, Instituciones Educativas Militares, Cuerpos Especiales y los titulares de los servicios de alimentación;
- XVII.** Prever que el personal de Oficiales y Jefes no permanezca más de tres años en una sola adscripción;
- XVIII.** Llevar un registro organizado del personal auxiliar por grado, antigüedad y especialidad;
- XIX.** Elaborar los perfiles del personal a su cargo;
- XX.** Autorizar la asistencia a diversos eventos por parte del personal a su cargo;
- XXI.** Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los programas y actividades de adiestramiento e investigación que procedan, e instrumentar los cursos correspondientes conforme a las directivas de la Secretaría;
- XXII.** Organizar, promover y supervisar los programas de capacitación del personal que les dependa;
- XXIII.** Proponer las cuotas de personal para la admisión a las escuelas de formación de oficiales y clases, con base en las necesidades reales de vacantes;
- XXIV.** Expedir los nombramientos de los Cabos, Sargentos Segundos y Sargentos Primeros que les dependan;
- XXV.** Supervisar que las unidades, dependencias e instalaciones remitan a la Dirección General de Archivo e Historia los expedientes personales de los militares que causen baja de las mismas;
- XXVI.** Tramitar la baja administrativa del personal desertor que les dependa;
- XXVII.** Informar a la Dirección General de Personal cuando el militar bajo su control pase a la reserva correspondiente;
- XXVIII.** Proponer u opinar sobre la creación, reorganización y receso de las unidades, dependencias o instalaciones que les correspondan;
- XXIX.** Controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles que tengan a su cargo;
- XXX.** Participar en la selección, diseño, producción o modificación del material de guerra, vestuario, vehículos, maquinaria, combustibles, lubricantes, equipos y material diverso, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes, y proponer las adquisiciones correspondientes;
- XXXI.** Expedir planes y programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de material de guerra, vestuario, vehículos, maquinaria, equipo y material diverso, de acuerdo con las directivas que emita la Secretaría;
- XXXII.** Establecer coordinación con órganos administrativos públicos y privados en asuntos relacionados con la investigación técnica y científica de su competencia, conforme a las órdenes que reciban de la Secretaría;
- XXXIII.** Suscribir, con autorización del General Secretario, los convenios, contratos y otros documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que por delegación o suplencia les correspondan;
- XXXIV.** Proponer la aplicación de acciones legales en asuntos de su competencia, cuando proceda;
- XXXV.** Presentar las querellas de su competencia, cuando se susciten hechos que ocasionen pérdida o daño a los materiales de la Secretaría;
- XXXVI.** Proponer directivas orientadas a la prevención y control de desastres en asuntos de su competencia;
- XXXVII.** Proponer programas para el cumplimiento de la normatividad sobre la preservación del medio ambiente y la disposición final de residuos peligrosos;
- XXXVIII.** Proponer innovaciones en la organización y funcionamiento de las unidades, dependencias e instalaciones que les dependan;
- XXXIX.** Mantener actualizados los libros de visitantes distinguidos, historial de la bandera, historial de la Dirección, objetivos, proyectos y procesos, así como el de memoria de las actividades relevantes;
- XL.** Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento, y
- XLI.** Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**Funciones Específicas**

**ARTÍCULO 29.-** Las Direcciones Generales son los órganos administrativos que tienen a su cargo la dirección, manejo y verificación de los asuntos militares, que tiendan a la satisfacción de la moral militar y de las necesidades sociales y materiales del Ejército y Fuerza Aérea.

Las Direcciones Generales ejercerán las atribuciones establecidas en el presente Reglamento, y se regirán además por los manuales de organización y funcionamiento.

**ARTÍCULO 30.-** Los Directores Generales de las Armas serán Generales procedentes del Arma, en el activo, y tendrán las responsabilidades que establece la normatividad militar.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponden a la Dirección General de Infantería las atribuciones siguientes:

- I. Mantener permanentemente actualizados sus procedimientos de funcionamiento;
- II. Elaborar el estado de plazas presupuestales, con distribución del personal del Arma, en las unidades, dependencias e instalaciones;
- III. Establecer una base de datos sistematizada del personal, para agilizar la toma de decisiones;
- IV. Proponer normas y procedimientos para mejorar el sistema de reclutamiento;
- V. Llevar el control y proponer reformas al sistema de adiestramiento de las unidades del Arma;
- VI. Elaborar el profesiograma de infantería, con los cursos dentro y fuera del sistema educativo militar;
- VII. Difundir conocimientos especializados sobre el Arma de infantería, a través de los medios que se estimen pertinentes;
- VIII. Proponer el reencuadramiento del personal, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- IX. Accionar a las unidades del Arma a efecto de que se cubran las vacantes del personal de Soldados;
- X. Tramitar la documentación para cubrir las vacantes de Cabo, de las unidades de infantería, y
- XI. Asignar los toques de seña para las unidades de nueva creación.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponden a la Dirección General de Caballería las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el adiestramiento de las unidades y de los equipos ecuestres cuando proceda;
- II. Promover el sentido de pertenencia y permanencia del personal, fomentando y manteniendo las tradiciones y costumbres de la caballería;
- III. Asesorar en aspectos de reproducción, selección, doma y distribución de los caballos de trabajo y de salto;
- IV. Promover estudios relacionados con el genoma equino, para actualizar y mejorar el sistema de reproducción de caballos, y
- V. Coordinar, con la Dirección General de Transportes, el mantenimiento y operatividad de los vehículos del Arma.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponden a la Dirección General de Artillería las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y verificar el mantenimiento y operatividad de las bocas de fuego;
- II. Participar en las pruebas de fuego que se realizan al material de reciente adquisición o al que proviene de los escalones de mantenimiento;
- III. Intervenir en las pruebas de fuego que se realizan a las granadas y municiones de reciente producción o adquisición;
- IV. Emitir opiniones técnicas en los procesos de mejoramiento de granadas y municiones, que produce la industria militar;
- V. Proponer, cuando proceda, la adquisición de material y equipo empleado en otros países, compatible con los procedimientos empleados en las unidades del Arma;
- VI. Emitir directivas para que se cumpla con las medidas de seguridad antes, durante y después de las prácticas de tiro;
- VII. Verificar el cumplimiento de procedimientos sistemáticos para comprobar los estándares en el cálculo y obtención de datos, inscripciones, lectura y manejo de aparatos;
- VIII. Gestionar la construcción de instalaciones adecuadas para el resguardo de las piezas de artillería, y
- IX. Ordenar estudios sobre innovaciones y desarrollo tecnológico del Arma de artillería.

**ARTÍCULO 34.-** Corresponden a la Dirección General del Arma Blindada las atribuciones siguientes:

- I. Emitir directivas para la integración de las tripulaciones de los vehículos del Arma;
- II. Supervisar y evaluar el adiestramiento de las unidades, integrando agrupamientos de armas combinadas y operaciones conjuntas, para proponer su actualización y mejoramiento;

- III. Proponer las políticas de mantenimiento y operatividad de los vehículos del Arma;
- IV. Participar en las pruebas que se realizan a los vehículos del Arma de reciente adquisición o a los que provengan de los escalones de mantenimiento;
- V. Promover la integración de comités para la elaboración y adecuación de manuales;
- VI. Proponer la creación o terminación de cursos así como las modificaciones convenientes, con el propósito de incrementar el nivel de preparación en materia de blindaje;
- VII. Implementar, adecuar y difundir nuevas técnicas y métodos de empleo y operación de los vehículos blindados;
- VIII. Mantener enlace con la ensambladora militar y el centro de mantenimiento blindado, para la solución de problemas, y
- IX. Ordenar estudios sobre los adelantos tecnológicos en los medios de hacer la guerra a través del blindaje.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección General de Defensas Rurales es el órgano administrativo encargado de organizar y satisfacer las necesidades de vida y operación de los Cuerpos de Defensas Rurales por medio de apoyo técnico-administrativo.

El Director General de Defensas Rurales será un General procedente de Arma en el activo.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponden a la Dirección General de Defensas Rurales las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al General Secretario el despliegue de los Cuerpos de Defensas Rurales;
- II. Organizar y supervisar la administración y el funcionamiento de los Cuerpos de Defensas Rurales;
- III. Proponer la creación de nuevos pelotones de defensas rurales y la reubicación de los ya existentes, de conformidad con las directivas que se emitan;
- IV. Elaborar y proponer programas de instrucción cívica para incrementar la moral y los conocimientos del personal de los Cuerpos de Defensas Rurales;
- V. Remitir anualmente al Estado Mayor, para su aprobación, el programa de adiestramiento al que se sujetarán los Cuerpos de Defensas Rurales;
- VI. Autorizar las altas, bajas, reclasificaciones, cambios de encuadramiento y reingresos del personal rural, de conformidad con las directivas que se expidan;
- VII. Autorizar licencias al personal rural en periodos acumulativos que no excedan de seis meses durante el periodo de un año;
- VIII. Informar los cambios de radicación de las unidades subordinadas de los Cuerpos de Defensas Rurales (grupo, compañías o escuadrones, secciones y pelotones);
- IX. Realizar juntas de trabajo con los comandantes de los Cuerpos de Defensas Rurales para comunicar las directivas tendientes a unificar los procedimientos para el adiestramiento y a regularizar los trámites administrativos del personal con la dependencia;
- X. Solicitar a la Dirección General de Personal la elaboración de los nombramientos de los rurales clasificados (de 4/a., 3/a., 2/a. y 1/a.), de conformidad con el formato aprobado, y
- XI. Supervisar la constitución de los Consejos de Honor de los Cuerpos de Defensas Rurales.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección General de Ingenieros es el órgano administrativo encargado de coadyuvar a satisfacer las necesidades de vida y operación de la Secretaría mediante trabajos destinados a proporcionar seguridad, comodidad e higiene en alojamientos e instalaciones diversas; asesorar a los mandos en aspectos de su especialidad, y abastecer de materiales y otros artículos de su responsabilidad.

El Director General de Ingenieros será un General Ingeniero Constructor en el activo.

**ARTÍCULO 38.-** Corresponden a la Dirección General de Ingenieros las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, planear, dirigir y ejecutar la construcción, adaptación, mantenimiento y demolición de fortificaciones, fortalezas y toda clase de instalaciones para la Secretaría, así como todo tipo de trabajos de interés nacional cuando así sea instruida;
- II. Desarrollar métodos y técnicas para la producción, explotación y distribución de energía eléctrica para los fines de la Secretaría;
- III. Realizar estudios técnicos destinados a la localización, explotación, tratamiento y aprovechamiento del agua, así como de otros recursos naturales;
- IV. Desarrollar investigación y proponer métodos y técnicas en el manejo de sistemas de ingeniería de su especialidad;
- V. Emitir opiniones técnicas y asesorar a las dependencias civiles en la ejecución de vías de comunicación terrestres y aéreas, así como de otras obras de carácter estratégico desde el punto de vista militar;

- VI. Inspeccionar y evaluar los daños en instalaciones militares, civiles y obras de carácter estratégico, en casos de desastre;
- VII. Planear, dirigir y coordinar el trabajo de ingenieros en beneficio de la Secretaría y de la población civil, en casos de desastres y demás necesidades públicas;
- VIII. Participar en la coordinación de las actividades militares con las autoridades civiles, en obras de interés nacional, de acuerdo con las instrucciones que reciba, y
- IX. Elaborar y mantener actualizado el padrón inmobiliario al servicio de la Secretaría, y fungir como la responsable inmobiliaria de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- X. Elaborar croquis y planos de los predios militares debidamente georreferidos, en coordinación con la Dirección General de Cartografía.

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección General de Transmisiones es el órgano administrativo que controla al conjunto organizado de medios de comunicación destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría de manera eficiente y oportuna.

El Director General de Transmisiones será un General del Servicio en el activo.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponden a la Dirección General de Transmisiones las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a la Secretaría en lo relacionado con la instalación, administración, operación, mantenimiento, investigación y desarrollo de los sistemas de comunicación;
- II. Proponer los diferentes medios de enlace susceptibles de emplearse en las comunicaciones de la Secretaría, así como la creación, organización y adiestramiento de unidades del servicio;
- III. Auxiliar a los mandos en el adiestramiento del personal de arma y otros servicios, en la instalación y operación de transmisiones y otros medios de comunicación;
- IV. Asesorar y proponer las medidas de seguridad en el uso y aplicación de los sistemas de comunicación de la Secretaría;
- V. Proponer a las instancias competentes y gestionar la contratación o compra del equipo y los servicios de comunicaciones para la Secretaría;
- VI. Planear, instalar, operar y mantener las diferentes redes y sistemas de comunicación que apoyen oportuna y eficientemente a las unidades, dependencias e instalaciones de la Secretaría, incluyendo la explotación y adaptación de redes y sistemas de comunicación que queden bajo control militar;
- VII. Gestionar el empleo de infraestructura de organismos públicos y privados, así como las frecuencias necesarias para el funcionamiento de los sistemas de comunicación;
- VIII. Proporcionar el asesoramiento para el empleo de los servicios de imagen, televisión, sonido y comunicaciones alternativas a la Secretaría;
- IX. Supervisar el empleo del espectro radioeléctrico asignado a la Secretaría, para evitar que sea utilizado por entidades o personal no autorizado, y
- X. Promover el estudio e investigación en materia de telecomunicaciones y mantener relaciones con los fabricantes de equipo y material de la especialidad, para la actualización en los avances tecnológicos y su posible aprovechamiento para uso militar.

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección General de Materiales de Guerra es el órgano administrativo que tiene a su cargo el control del armamento individual, colectivo y para vehículos de combate, municiones e instrumentos de control de tiro necesarios para el Ejército y Fuerza Aérea, así como del material propio del servicio.

El Director General de Materiales de Guerra será un General Ingeniero Industrial en el activo.

**ARTÍCULO 42.-** Corresponden a la Dirección General de Materiales de Guerra las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para satisfacer las necesidades de material de guerra de la Secretaría, por medio del apoyo técnico y administrativo;
- II. Coordinar la elaboración de las normas de recepción del material de guerra terminado, procedente de la Dirección General de Industria Militar, de la industria civil o del extranjero;
- III. Ordenar y supervisar la recepción del material de guerra fabricado u obtenido por la Secretaría, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas de calidad;
- IV. Almacenar, supervisar y controlar la recepción de armamento, municiones, explosivos y artificios pirotécnicos que remitan las autoridades a la Secretaría, conforme a las determinaciones administrativas y judiciales;
- V. Administrar el armamento, municiones, explosivos, ingenios de combate y material de guerra de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones;

- VI. Materializar y supervisar el rearmunicionamiento anual de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea;
- VII. Ordenar y supervisar la participación del servicio en trabajos derivados de emergencias químicas, biológicas y radiológicas en actividades de protección civil;
- VIII. Proponer, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y programas de instalación y mantenimiento de equipos e instalaciones industriales;
- IX. Desarrollar métodos y técnicas en las áreas de ingeniería eléctrica, mecánica y química;
- X. Desarrollar programas y actividades tendientes a preservar el medio ambiente y a la adecuada disposición final de residuos peligrosos, así como operar las instalaciones destinadas a este fin;
- XI. Supervisar las plantas de tratamiento de aguas residuales y de composta de la Secretaría;
- XII. Proponer y supervisar los programas de ahorro de energía eléctrica, y verificar el óptimo funcionamiento de las redes respectivas;
- XIII. Previa autorización, mantener colaboración con organismos oficiales y particulares, a efecto de obtener los datos necesarios que sirvan de fundamento a los informes y opiniones de carácter técnico, y
- XIV. Emitir dictámenes de daños y presentar las querellas de su competencia cuando se susciten hechos que originen pérdidas o daños al armamento, municiones y otros implementos bélicos de la Secretaría.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección General de Transportes Militares es el órgano administrativo encargado de organizar, coordinar y dirigir todas las actividades relativas al transporte terrestre y acuático de la Secretaría.

El Director General de Transportes Militares será un General procedente de Arma en el activo.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponden a la Dirección General de Transportes Militares las atribuciones siguientes:

- I. Abastecer a la Secretaría de vehículos terrestres, fluviales y lacustres, así como sus refacciones;
- II. Abastecer de combustibles y lubricantes a los vehículos terrestres y embarcaciones de la Secretaría y del Ejército y Fuerza Aérea, y determinar los factores de consumo;
- III. Establecer una base de datos sistematizada del estado que guarda el parque vehicular de la Secretaría, incluyendo los vehículos particulares registrados por personal militar en activo, retirados o por sus derechohabientes, y expedir los instrumentos de control correspondientes;
- IV. Proponer la sustitución del parque vehicular con base en el programa de adquisiciones de la Secretaría, considerando su tiempo real de servicio y/o su estado de conservación;
- V. Proponer la cantidad, características y tipo de vehículos terrestres y embarcaciones, y las refacciones que sea necesario adquirir, para cubrir las necesidades de la Secretaría;
- VI. Impulsar y dirigir los trabajos de mantenimiento y evacuación de los vehículos del Ejército y Fuerza Aérea;
- VII. Establecer normas para la verificación y revista semestral de los vehículos militares;
- VIII. Gestionar la regularización de los vehículos con características civiles ante las autoridades correspondientes;
- IX. Proponer directivas para el control y empleo de vehículos terrestres, material rodante y embarcaciones del Ejército y Fuerza Aérea;
- X. Expedir órdenes de fletes, pasajes y menajes, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría;
- XI. Participar en la organización y operación de transportes terrestres militares y civiles cuando se requiera, de conformidad con las directivas que se emitan;
- XII. Mantener la operatividad y verificar la optimización de los transportes de la Secretaría, proponiendo las acciones pertinentes;
- XIII. Promover reuniones periódicas con los jefes regionales del servicio de transportes, para tratar los asuntos que requieran de su intervención en beneficio del servicio, y
- XIV. Emitir dictámenes de daños y presentar las querellas de su competencia cuando se susciten hechos que originen pérdidas o daños a los transportes militares terrestres y acuáticos.

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección General de Intendencia es el órgano administrativo encargado de organizar, coordinar y dirigir todas las actividades relativas al abastecimiento, mantenimiento y evacuación de vestuario y equipo, mobiliario, material de oficina, alimentación y otros artículos de su responsabilidad, para satisfacer las necesidades de la Secretaría.

El Director General de Intendencia será un General del Servicio en el activo.

**ARTÍCULO 46.-** Corresponden a la Dirección General de Intendencia las atribuciones siguientes:



- I. Abastecer de artículos de su responsabilidad a las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, para satisfacer sus necesidades de vida y operación;
- II. Girar directivas técnicas relacionadas con la preparación y distribución de la alimentación de las tropas y de los animales empleados en la Secretaría;
- III. Recibir y distribuir, a través de sus órganos de ejecución, el mobiliario, vestuario y equipo procedente de la fábrica de vestuario y equipo, y proveedores civiles, de acuerdo a las normas técnicas y de calidad establecidas;
- IV. Promover programas orientados a la conservación y recuperación de los artículos que abastezca;
- V. Promover, organizar, dirigir y supervisar las actividades de lavandería, baño y otras similares o complementarias;
- VI. Desarrollar y supervisar las actividades de fabricación y actualización del material y equipo propio del servicio;
- VII. Determinar y proponer los niveles de autonomía de abastecimientos que deberán mantenerse en las instalaciones del servicio;
- VIII. Proponer y aplicar políticas de equipamiento para la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en actividades de evacuación y manejo de cadáveres;
- X. Emitir directivas técnicas para el funcionamiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación, así como promover programas orientados a la conservación y recuperación de los artículos que abastezca, y
- XI. Girar directivas respecto a la política de ministración del equipo necesario para abastecer a la Secretaría.

**ARTÍCULO 47.-** La Dirección General de Sanidad es el órgano administrativo encargado de organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud integral al personal militar en activo y, en su caso, a los militares en retiro y a sus derechohabientes, en los términos que señalen las leyes de la materia.

El Director General de Sanidad será un General Médico Cirujano en el activo.

**ARTÍCULO 48.-** Corresponden a la Dirección General de Sanidad las atribuciones siguientes:

- I. Proponer programas encaminados a conservar y recuperar la salud del personal de la Secretaría, mediante acciones de atención médico-quirúrgica integral, así como los relacionados con la medicina veterinaria;
- II. 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;
- III. Verificar que los escalones del servicio proporcionen atención médica de calidad, con calidez y oportunidad;
- IV. Tramitar la expedición de certificados de salud, así como dictámenes periciales en medicina legal;
- V. Establecer procedimientos para la selección y clasificación del personal de la Secretaría, desde el punto de vista médico;
- VI. Promover entre el personal militar y sus derechohabientes una cultura de la prevención de enfermedades;
- VII. Mantener y fortalecer la salud mental del personal de la Secretaría;
- VIII. Fomentar la capacitación, educación e investigación del servicio de sanidad, que tenga repercusión en la salud física y mental de los militares y sus derechohabientes;
- IX. Promover y fomentar las actividades de educación para la salud cuyo objetivo sea abatir los problemas de adicciones y las enfermedades de transmisión sexual;
- X. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas, consejos, colegios y asociaciones médicas, y con instituciones del sector salud;
- XI. Proponer acciones de asistencia social en asuntos de su competencia;
- XII. Adquirir, almacenar, controlar, abastecer mantener y evacuar el equipo, medicamentos y material diverso, incluyendo el de tipo veterinario;
- XIII. Intervenir y dictaminar técnicamente en la cría, remonta, adquisición y desecho de ganado caballar, mular y de otras especies, formulando las estadísticas médico-zootécnicas, así como las cartas epizoóticas y bromatológicas;
- XIV. Llevar a cabo la inspección sanitaria de los alimentos de origen animal y otros, estableciendo la composición y gramaje de las raciones;
- XV. Proporcionar, previa autorización del General Secretario, la información y cooperación técnica del servicio que sea requerida por otras Secretarías de Estado, y
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades para la certificación de los escalones del servicio, por el Consejo de Salubridad General, conforme a las normas oficiales mexicanas.

**ARTÍCULO 49.-** La Dirección General de Administración es el órgano administrativo encargado de planear, programar, presupuestar, coordinar y controlar el gasto público de la Secretaría.

El Director General de Administración será un General en el activo.

**ARTÍCULO 50.-** Corresponden a la Dirección General de Administración las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los trabajos técnicos del anteproyecto de presupuesto, así como ejercer, controlar y evaluar el gasto público aprobado para la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Controlar y aplicar los procedimientos para el pago de haberes y demás emolumentos, de acuerdo con las normas legales;
- III. Adquirir los requerimientos de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de vida y operación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos aprobado para la Secretaría;
- V. Llevar a cabo la contabilidad y glosa del presupuesto anual de la Secretaría y ejecutar la auditoría en asuntos de su competencia;
- VI. Controlar administrativamente los bienes muebles del activo fijo de la Secretaría, para los efectos legales que correspondan;
- VII. Coordinar el entero a la Tesorería de la Federación, y recuperación vía presupuesto, de los recursos que se obtengan por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, por servicios que preste la Secretaría;
- VIII. Coordinar la elaboración de programas diversos para el logro de los objetivos de la Secretaría, y
- IX. Controlar y mantener al corriente la estadística militar de la Dirección.

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección General de Justicia Militar es el órgano administrativo del servicio encargado de la atención y resolución de los aspectos jurídicos relacionados con retiros, pensiones, condecoraciones de perseverancia, sentencias, licencias y otros de su competencia que le encomiende la normatividad militar.

El Director General de Justicia Militar será un General del Servicio en el activo.

**ARTÍCULO 52.-** Corresponden a la Dirección General de Justicia Militar las atribuciones siguientes:

- I. Sustanciar el procedimiento administrativo de retiro del personal militar y notificar a los interesados las declaraciones provisional y definitiva de procedencia de retiro, así como desahogar las inconformidades que se le presenten, de reconocimiento de la personalidad militar de reservistas y de los militares extintos;
- II. Asesorar al militar o a sus deudos en la gestión de beneficios con motivo del retiro o fallecimiento del militar, conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- III. Promover la designación de peritos médicos militares a efecto de que formulen los dictámenes que requiera la aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- IV. Emitir las determinaciones jurídicas relativas al otorgamiento de condecoraciones de perseverancia;
- V. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las prisiones militares;
- VI. Intervenir en los cambios de prisión y en la prórroga de jurisdicción;
- VII. Intervenir en los procedimientos de indultos y reducción de penas;
- VIII. Resolver sobre la concesión de licencias ordinarias para el personal militar procesado o sentenciado, libre bajo caución;
- IX. Proponer, coordinar y supervisar programas de reinserción social de sentenciados;
- X. Desarrollar los programas necesarios para que los militares procesados y sentenciados conserven su capacidad física y profesional;
- XI. Implementar procedimientos de control, medidas disciplinarias, recreativas y ocupacionales para aplicarse en las prisiones militares y en los grupos de procesados y sentenciados;
- XII. Intervenir en los trámites de libertad preparatoria, en la ejecución de sentencias, y en lo relacionado con los decomisos que decreten los tribunales militares;
- XIII. Elaborar estadística de la delincuencia militar;
- XIV. Emitir opiniones jurídicas en aspectos de su competencia;
- XV. Revisar y emitir los informes requeridos por las autoridades judiciales, con motivo de amparos administrativos interpuestos por militares, sus derechohabientes, y personal que ostentó la calidad de militar, en lo relativo a beneficios;

- XVI.** Proponer la realización de conferencias, cursos de capacitación y perfeccionamiento en materia jurídica del personal del servicio, y
- XVII.** Proponer los cambios de adscripción del personal de justicia militar, de acuerdo a su perfil y ruta profesional.

**ARTÍCULO 53.-** La Dirección General de Cartografía es el órgano técnico administrativo a cargo de la producción, actualización, almacenamiento y ministración de cartas, imágenes, mapas, mosaicos fotográficos y material similar, para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea en las operaciones militares, a través de los trabajos cartográficos, geodésicos, topográficos y fotogramétricos que se requieran.

El Director General de Cartografía será un General procedente de Arma en el activo.

**ARTÍCULO 54.-** Corresponden a la Dirección General de Cartografía las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y mantener actualizada la cartografía del país para uso militar;
- II.** Elaborar trabajos cartográficos especiales que demanden las necesidades de la Secretaría;
- III.** Producir, obtener, almacenar, conservar, controlar y distribuir material cartográfico para satisfacer las necesidades de la Secretaría;
- IV.** Mantener actualizado el sistema informático del material cartográfico;
- V.** Participar en la elaboración de croquis y planos de los predios militares en coordinación con la Dirección General de Ingenieros;
- VI.** Emitir opiniones técnicas y llevar el registro de levantamientos aerofotográficos, magnetométricos, radiométricos y de percepción remota en general, que realicen organismos particulares o gubernamentales en el territorio nacional;
- VII.** Desarrollar y administrar el Sistema de Información Geográfica Militar;
- VIII.** Impulsar la investigación y el adiestramiento de la especialidad en los campos científico y tecnológico;
- IX.** 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;
- X.** Establecer coordinación con organismos gubernamentales y privados para la solución de asuntos que competen a la Dirección, previa autorización de la Secretaría, y
- XI.** Disponer la elaboración de los programas de trabajo anuales y proponer su ejecución de conformidad con el plan general de trabajo.

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección General de Personal es el órgano administrativo responsable de aprobar las altas del personal de la Secretaría; verificar y acreditar la personalidad militar de la totalidad de sus integrantes; controlar administrativamente al personal de la Plana Mayor del Ejército y Fuerza Aérea, y otras especialidades; y llevar el control de los efectivos del personal militar en el activo y de las reservas.

El Director General de Personal será un General de División del Ejército en el activo.

**ARTÍCULO 56.-** Corresponden a la Dirección General de Personal las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar y controlar el Detall General de la Secretaría;
- II.** Recibir y revisar la documentación de alta del personal de la Secretaría y aprobarla, previa certificación de la Inspección y Contraloría General;
- III.** Controlar administrativamente al personal de la Plana Mayor y Cuerpos Especiales, que no dependan de otros órganos administrativos;
- IV.** Verificar y acreditar la personalidad militar de los integrantes de la Secretaría, para establecer su identidad y situación;
- V.** Participar en la identificación del personal militar de la Secretaría, en peticiones específicas de las autoridades federales, estatales o municipales;
- VI.** Elaborar los diplomas de perseverancia, conforme a las determinaciones jurídicas que emita la Dirección General de Justicia Militar;
- VII.** Elaborar las patentes para el personal del Ejército y Fuerza Aérea;
- VIII.** Tramitar el documento de identidad militar al personal de Generales, Jefes y Oficiales en situación de retiro;
- IX.** Transformar en órdenes los acuerdos y elaborar otros documentos relacionados con los Generales que integran la Plana Mayor de la Secretaría, así como del personal de músicos y policías militares;
- X.** Confrontar los efectivos del personal de la Secretaría, a fin de estar en capacidad de ejercer el control de su totalidad, para los fines que se determinen;
- XI.** 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, y de los reservistas;

- XII.** Coordinar las acciones para determinar los efectivos reales y vacantes de la Secretaría, para efectos contables;
- XIII.** Proponer los mecanismos para agilizar la aprobación de las altas al personal de la Secretaría;
- XIV.** Determinar sobre las solicitudes que en materia de correcciones y rectificaciones de nombres y apellidos, eleve el personal militar en el activo y reservistas;
- XV.** 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;
- XVI.** Coordinar las acciones para recibir, controlar y preservar la información del personal militar que pasa a situación de retiro;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Participar en estudios y proyectos relacionados con la movilización total o parcial de las reservas, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría, y
- XIX.** Establecer los mecanismos que permitan el control eficiente de las reservas.

**ARTÍCULO 57.-** La Dirección General de Informática es el órgano técnico administrativo que tiene a su cargo proporcionar información sistematizada en forma rápida, oportuna y confiable, para apoyar la toma de decisiones de la Secretaría; y de las actividades relacionadas con el abastecimiento, mantenimiento y evacuación de los materiales informáticos.

El Director General de Informática será un General Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica en el activo.

**ARTÍCULO 58.-** Corresponden a la Dirección General de Informática las atribuciones siguientes:

- I.** Conducir el desarrollo de la informática en la Secretaría;
- II.** Establecer y administrar la infraestructura de cómputo y la adecuada operación de los sistemas locales y remotos;
- III.** Establecer normas y procedimientos para mantener la seguridad informática;
- IV.** Diseñar, proponer y supervisar la implementación de planes de contingencias informáticas, incluyendo la recuperación de la información;
- V.** Proporcionar apoyos en peritajes y auditorías en informática;
- VI.** Establecer políticas y normas para la ministración, operación, actualización y sustitución de bienes informáticos, y verificar su aplicación;
- VII.** Brindar apoyo técnico y emitir dictámenes para la adquisición de bienes informáticos;
- VIII.** Proponer lineamientos y normas para el uso de programas y licencias en los equipos y redes de cómputo;
- IX.** Proporcionar asesoría y soporte técnico en equipos y redes de cómputo;
- X.** Asesorar en todos los asuntos relativos a la informática y sus aplicaciones, así como en el desarrollo de esta actividad;
- XI.** Resguardar la información ingresada en la base de datos de recursos humanos;
- XII.** Coordinar la informática de la Secretaría a nivel institucional, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XIII.** Promover la edición y recopilación de publicaciones para actualizar e impulsar la cultura informática entre el personal de la Secretaría, y
- XIV.** Ordenar estudios sobre los adelantos tecnológicos en los medios informáticos.

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

El Director General de Archivo e Historia será un General en el activo.

**ARTÍCULO 60.-** Corresponden a la Dirección General de Archivo e Historia las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, conservar y custodiar técnicamente los archivos, museos y bibliotecas de la Secretaría;
- II.** Expedir copias certificadas de documentos y certificados de servicios para los efectos que procedan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.** Confrontar firmas del personal en activo, en reserva y retirado de la Secretaría, y sus derechohabientes, para su legalización;
- IV.** Formular las hojas de servicios, extractos de antecedentes e informes de personalidad militar;

- V. Impartir cursos de capacitación orientados a la observancia y aplicación de aspectos técnicos en materia de correspondencia, archivos, bibliotecas y museos militares;
- VI. Recibir, controlar y distribuir la correspondencia de conformidad con las disposiciones vigentes;
- VII. Proponer y participar en la elaboración y difusión de catálogos, guías, obras de carácter histórico-militar y piezas museísticas;
- VIII. Dirigir y administrar las bibliotecas y museos de la Secretaría;
- IX. Proporcionar asesoramiento sobre la creación de nuevos museos y bibliotecas militares;
- X. Mantener relaciones con organismos públicos y privados orientadas al enriquecimiento del acervo de los archivos, museos y bibliotecas de la Secretaría;
- XI. Proponer la adquisición de:
  - A. Bienes muebles e inmuebles, material de guerra, vestuario, maquinaria, equipo y material diverso de valor histórico, para su exhibición en los museos, y
  - B. Bibliografía por compra, donación o intercambio para enriquecer el acervo de las bibliotecas;
- XII. Formular, mantener actualizado y controlar el inventario de los bienes históricos de la Secretaría;
- XIII. Proponer y aplicar medidas para la conservación y restauración del acervo documental, bibliográfico, museístico e histórico de la Secretaría;
- XIV. Aplicar la microfilmación y la informática en los archivos, museos y bibliotecas;
- XV. Garantizar la eficiencia y optimizar el servicio de archivo e historia de la Secretaría;
- XVI. Impulsar y dirigir trabajos para la mejor organización y desarrollo de los museos y bibliotecas militares, así como de investigación histórica;
- XVII. Autorizar la consulta y préstamo de expedientes, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XVIII. Proporcionar información a quienes la soliciten a través de la Unidad de Enlace de la Secretaría, de conformidad con la clasificación establecida por la ley de la materia, y
- XIX. Presidir reuniones periódicas con los jefes regionales del servicio, para tratar asuntos que requieran de su intervención.

**ARTÍCULO 61.-** La Dirección General de Comunicación Social es el órgano administrativo responsable de dar a conocer a la opinión pública los acontecimientos y las actividades de la Secretaría, en forma veraz, oportuna y objetiva.

El Director General de Comunicación Social será un General del Ejército en el activo.

**ARTÍCULO 62.-** Corresponden a la Dirección General de Comunicación Social las atribuciones siguientes:

- I. Planear, formular, proponer, ejecutar y verificar el cumplimiento de las políticas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría;
- II. Establecer, mantener e incrementar los vínculos con instituciones y representantes de los sectores público, social y privado, así como con los medios de comunicación;
- III. Fungir, cuando se determine, como vocería oficial de la Secretaría;
- IV. Promover la difusión de las actividades de la Secretaría mediante la realización de diversas campañas, promocionales y programas específicos que se transmiten por radio y televisión a nivel nacional, con la aprobación de los órganos correspondientes de la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación;
- V. Representar a la Secretaría en las actividades de coordinación relativas a los lineamientos de comunicación social emitidos por la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación;
- VI. Acreditar a los representantes de los medios de comunicación ante la Secretaría;
- VII. Participar en las actividades de coordinación de los eventos a los que asista el General Secretario;
- VIII. Realizar la impresión de documentos que requiera la Secretaría para la difusión de la doctrina militar;
- IX. Elaborar la memoria gráfica de las actividades que desarrolla la Secretaría;
- X. Apoyar las actividades relacionadas con casas de la cultura, centros de desarrollo infantil, y trabajo social;
- XI. Fungir como Unidad de Enlace de la Secretaría, para atender solicitudes de información;
- XII. Atender las solicitudes de entrevistas, reportajes y de información de los medios de comunicación;
- XIII. Coordinar las actividades siguientes:
  - A. Conferencias de prensa y entrevistas del General Secretario;

- B. Emisión de boletines de prensa a los medios de comunicación;
  - C. Visitas individuales o grupales de los medios de comunicación a unidades, dependencias e instalaciones militares y de la Secretaría, y
  - D. Visitas de planteles educativos y otros grupos a las instalaciones militares.
- XIV. Recopilar, analizar y evaluar la información difundida en los medios de comunicación;
- XV. Coordinar reportajes, entrevistas y otros géneros periodísticos que contribuyan a la obtención de material informativo, con el fin de cubrir las necesidades de comunicación de la Secretaría, y
- XVI. Evaluar los efectos y resultados de los servicios de información, difusión y relaciones públicas proporcionados, a fin de mejorar la organización y los procedimientos empleados.

**ARTÍCULO 63.-** La Dirección General de Seguridad Social es el órgano administrativo que tiene a su cargo mantener vigentes los derechos y obligaciones para el trámite de prestaciones y servicios sobre seguridad social del personal militar en el activo, retirados y sus derechohabientes, de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

El Director General de Seguridad Social será un General en el activo.

**ARTÍCULO 64.-** Corresponden a la Dirección General de Seguridad Social las atribuciones siguientes:

- I. Afiliar al personal militar en el activo y a sus derechohabientes, y reafiliar al personal en situación de retiro con haberes de retiro y a sus derechohabientes, manteniendo vigentes sus derechos y obligaciones mediante las actualizaciones correspondientes;
- II. 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 respectiva;
- III. Conocer, acordar y despachar los asuntos conforme al marco jurídico aplicable, para satisfacer las necesidades del personal militar de la Secretaría y sus derechohabientes;
- IV. Asesorar y difundir información al personal militar y sus derechohabientes sobre todos los asuntos relacionados con las prestaciones de seguridad social;
- V. Fomentar la cultura de la seguridad social entre el personal militar y sus derechohabientes, con particular atención en la promoción de una vida saludable;
- VI. Proponer y ejecutar programas de actividades para elevar la moral y el nivel de vida del personal militar y sus derechohabientes;
- VII. Optimizar y modernizar los procedimientos a efecto de agilizar los trámites en materia de seguridad social;
- VIII. Representar a la Secretaría ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, para efectos de seguridad social;
- IX. Realizar estudios sobre la problemática que enfrentan los sistemas de seguridad social;
- X. Proponer reformas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas en beneficio del personal militar y sus derechohabientes, y de la salud financiera de la institución, y
- XI. Autenticar los documentos oficiales de su competencia.

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección General de Industria Militar es el órgano técnico administrativo que se encarga de producir, ensamblar y mantener el material de guerra, maquinaria, vehículos militares y demás equipo militar e industrial, para satisfacer las necesidades de vida y operación de la Secretaría.

El Director General de Industria Militar será un General de División procedente de Arma en el activo.

**ARTÍCULO 66.-** Corresponden a la Dirección General de Industria Militar las atribuciones siguientes:

- I. Producir, ensamblar y mantener el material de guerra, maquinaria, vehículos militares y demás equipo industrial y militar, necesarios para la seguridad y defensa nacionales;
- II. Realizar investigación científica y tecnológica en el ramo industrial para el desarrollo y mejoramiento del material y equipo requeridos por la Secretaría;
- III. Elaborar artículos y derivados conexos a la producción militar y, en su caso, implementar fabricaciones conjuntas con otras dependencias;
- IV. 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;

- V. Realizar la adquisición de maquinaria, equipo industrial y militar, y toda clase de materiales y elementos destinados a sus programas de producción;
- VI. Producir y adquirir armas, municiones, explosivos, artificios, material y equipo conexo, regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, para su enajenación;
- VII. Importar y exportar armas, municiones y explosivos, así como materiales, artefactos, accesorios y equipos conexos;
- VIII. Proporcionar servicios de asesoría técnica, ensamble, reparación y mantenimiento de armas, así como de materiales, artefactos, accesorios y equipos conexos;
- IX. Integrar los subcomités de adquisiciones y de bienes muebles de la propia Dirección General;
- X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el desarrollo de sus programas, y ejercerlo y controlarlo, y
- XI. Concebir, ejecutar y supervisar las actividades de producción para el cumplimiento de los objetivos de la industria militar, en atención a parámetros de eficiencia y productividad.

**ARTÍCULO 67.-** La Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo es el órgano administrativo encargado de fabricar y confeccionar el vestuario, equipo militar y mobiliario para satisfacer las necesidades de vida y operación de la Secretaría.

El Director General de Fábricas de Vestuario y Equipo será un General del Ejército en el activo.

**ARTÍCULO 68.-** Corresponden a la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, fabricar y, en su caso, dar mantenimiento al vestuario, equipo militar y mobiliario conforme a las necesidades de la Secretaría;
- II. Proponer la adquisición de materias primas, materiales, maquinaria y equipo, para sus procesos productivos;
- III. Fabricar vestuario y equipo para otras dependencias y entidades, en actividades de apoyo interinstitucional;
- IV. Investigar y desarrollar tecnología aplicable en los procesos productivos de su competencia, coordinándose con otras dependencias y entidades cuando proceda;
- V. Proponer la reconversión industrial o la creación de otras plantas y fábricas de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- VI. Reclutar, clasificar, controlar y manejar sus recursos humanos en las diferentes especialidades, a efecto de capacitarlos y adiestrarlos para su desarrollo profesional;
- VII. Enajenar artículos de su competencia de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Ordenar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento a la maquinaria, equipo e instalaciones a su cargo, para garantizar su funcionamiento;
- IX. Integrar los subcomités de adquisiciones y de bienes muebles de la propia Dirección General;
- X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el desarrollo de sus programas, y ejercerlo y controlarlo, y
- XI. Concebir, ejecutar y supervisar las actividades de producción para el cumplimiento de los objetivos de la industria militar, en atención a parámetros de eficiencia y productividad.

**ARTÍCULO 69.-** La Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea es el órgano administrativo que se encarga de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento del sistema educativo militar para el personal de la Secretaría.

El Director General de Educación Militar y Rector de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea será un General del Ejército en el activo, procedente de Arma.

**ARTÍCULO 70.-** Corresponden a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, y su Reglamento;
- II. Regir el funcionamiento del sistema educativo militar;
- III. Proporcionar y gestionar los servicios educativos para el personal de la Secretaría;
- IV. Proponer el Plan General de Educación Militar y aprobar los planes y programas de estudio correspondientes;
- V. Regular el proceso para seleccionar al personal que deba ingresar al sistema educativo militar;
- VI. Normar la vinculación de la educación y el adiestramiento en el sistema educativo militar, en coordinación con la Dirección General de Adiestramiento;
- VII. Regular la educación física y los deportes en la Secretaría;
- VIII. Normar la ruta profesional en el sistema educativo militar;

- IX.** Proponer la creación, modificación, receso o reactivación de cursos o instituciones educativas militares;
- X.** Efectuar la supervisión pedagógica, académica y administrativa a las instituciones educativas militares, y la evaluación institucional del sistema educativo militar;
- XI.** Promover la extensión académica y la difusión de la ciencia y la cultura en el sistema educativo militar, mediante mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas;
- XII.** Acreditar y certificar los estudios realizados en el sistema educativo militar y revalidarlos ante el sistema educativo nacional;
- XIII.** Ejercer el control académico del personal militar que realiza estudios en instituciones públicas y privadas, nacionales y en el extranjero;
- XIV.** Regir las actividades de investigación y desarrollo en el sistema educativo militar;
- XV.** Fomentar y supervisar la aplicación de la doctrina militar y promover una cultura de conocimiento y respeto al orden jurídico mexicano, y
- XVI.** Promover la cultura de la calidad en el sistema educativo militar.

**ARTÍCULO 71.-** La Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos es el órgano administrativo que tiene a su cargo atender y solucionar los asuntos de la competencia de la Secretaría en cuanto a la aplicación y observancia de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

El Director General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, será un General procedente de Arma en el activo.

**ARTÍCULO 72.-** Corresponden a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar el Registro Federal de Armas de Fuego;
- II.** Expedir, suspender y cancelar las licencias para portación de armas de fuego;
- III.** Controlar y vigilar la posesión y portación de armas de fuego, conforme a la ley de la materia y su reglamento;
- IV.** Llevar a cabo el control y vigilancia de las actividades y operaciones industriales y comerciales que se realicen con armas, municiones, explosivos, artificios y sustancias químicas;
- V.** Otorgar, negar, modificar, suspender o cancelar permisos para fabricar, comercializar, importar, exportar, almacenar, reparar, transportar, y realizar cualquier otra actividad u operación industrial o comercial, con los artículos siguientes:
  - A.** Armas, municiones y sus componentes;
  - B.** Explosivos y sus artificios, como producto terminado y hasta su uso final;
  - C.** Sustancias químicas destinadas a la fabricación o elaboración de explosivos, y
  - D.** Artificios y sustancias químicas para actividades pirotécnicas.
- VI.** Programar, controlar, registrar y realizar visitas de inspección, por sí o a través de los mandos territoriales, a quienes cuenten con permisos y licencias;
- VII.** 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;
- VIII.** Proponer los procedimientos para que la Secretaría intervenga en actividades y operaciones relacionadas con las materias primas y los artículos que puedan tener uso bélico;
- IX.** Sustanciar el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- X.** Promover campañas de comunicación orientadas a la reducción de la posesión, portación y uso de armas de fuego, además de las tendientes a evitar su introducción a instalaciones educativas, en coordinación con las Secretarías de Gobernación y de Educación Pública;
- XI.** Verificar, por conducto de los mandos territoriales, que los fabricantes de armas de fuego, municiones, explosivos y artificios, realicen el marcaje o etiquetado respectivo, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas y a las demás disposiciones establecidas en los tratados internacionales de los que México forma parte;
- XII.** Verificar el cumplimiento de la Ley en el ámbito de las asociaciones deportivas, campos de tiro y áreas cinegéticas, en lo relativo a las armas y municiones utilizadas;



- XIII.** Notificar a las autoridades competentes sobre los permisos que se hayan otorgado a personas físicas o morales para actividades relacionadas con la elaboración o fabricación de explosivos y pirotecnia;
- XIV.** Verificar los datos de identificación, de conformidad con las normas oficiales mexicanas y disposiciones establecidas en los tratados internacionales de los que México sea parte, cuando se exporten o fabriquen y comercialicen sustancias químicas cuya finalidad sea producir explosivos y artificios;
- XV.** Promover el cumplimiento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento, para el control en la posesión y portación de los efectos regulados por dichos ordenamientos, cuando éstos sean asegurados por infracciones a la normatividad aplicable;
- XVI.** Proponer los anteproyectos de instrumentos jurídicos en los que se establezcan los requisitos y tablas de compatibilidad y distancia-cantidad para el almacenamiento de las armas, objetos y materiales a los que se refiere el Título Tercero de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XVII.** Manejar la información estadística relativa a las actividades establecidas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento;
- XVIII.** 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, y
- XIX.** Promover el desarrollo tecnológico de la sistematización de los datos derivados del control y registro de armas de fuego, municiones, explosivos y pirotecnia.

**ARTÍCULO 73.-** La Dirección General del Servicio Militar Nacional es el órgano administrativo que tiene a su cargo las actividades relacionadas con la Dirección, manejo y verificación de los asuntos militares relacionados con el Servicio Militar Nacional.

El Director General del Servicio Militar Nacional será un General procedente de Arma en el activo.

**ARTÍCULO 74.-** Corresponden a la Dirección General del Servicio Militar Nacional las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, controlar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de reclutamiento, adiestramiento y liberación de los mexicanos que cumplen el Servicio Militar Nacional;
- II.** Elaborar el instructivo anual para el reclutamiento, adiestramiento y liberación de los conscriptos de la clase correspondiente;
- III.** Proponer medidas orientadas al cumplimiento de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- IV.** Proponer la ubicación de las unidades y centros de adiestramiento del Servicio Militar Nacional;
- V.** Controlar administrativamente al personal del Servicio Militar Nacional desde su encuadramiento hasta el cumplimiento de sus obligaciones militares;
- VI.** Proporcionar a las oficinas de reclutamiento de zona y consulados de México en el extranjero, las cartillas de identidad militar necesarias para el alistamiento anual;
- VII.** Asesorar y orientar a las oficinas de reclutamiento de zona y sector, y a las juntas municipales y delegacionales de reclutamiento y consulados, sobre aspectos administrativos relacionados con el manejo de la documentación del Servicio Militar Nacional;
- VIII.** Llevar el control administrativo y estadístico del personal alistado del Servicio Militar Nacional en coordinación con la Oficina Central de Reclutamiento de la Dirección General de Personal;
- IX.** Recibir y controlar los informes que realizan las oficinas municipales de reclutamiento, relacionados con el potencial de la clase, anticipados y remisos, control de cartillas y duplicados, además de los listados del personal que cumplió con el Servicio Militar Nacional;
- X.** Coordinar con las autoridades civiles, las actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional e informar de las determinaciones que se adopten;
- XI.** Planear, proponer, controlar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de adiestramiento del personal del Servicio Militar Nacional encuadrado en los centros de adiestramiento o en disponibilidad, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría;
- XII.** Supervisar el control administrativo anual del personal del Servicio Militar Nacional, desde su reclutamiento hasta su liberación, y
- XIII.** Emitir directivas para que el personal del Servicio Militar fortalezca su cultura cívica y los valores militares.

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección General de Adiestramiento es el órgano técnico administrativo rector del sistema de adiestramiento militar, que tiene a su cargo la capacitación de mandos y organismos de todos los niveles del Ejército y Fuerza Aérea, para cumplir eficientemente sus misiones generales.

El Director General de Adiestramiento será un General procedente de Arma en el activo.

**ARTÍCULO 76.-** Corresponden a la Dirección General de Adiestramiento las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar el proceso de planeación, ejecución, administración, evaluación y supervisión del sistema de adiestramiento militar, bajo un enfoque operativo;
- II. Materializar la Directiva General de Adiestramiento del Ejército y Fuerza Aérea;
- III. 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 la organización;
- IV. 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;
- V. Elaborar la estimación de adiestramiento del Ejército y Fuerza Aérea, en coordinación con el Estado Mayor;
- VI. Elaborar, adecuar y actualizar los esquemas de instrucción y evaluación correspondientes a las tareas y misiones de adiestramiento, en cada nivel orgánico, en coordinación con la Comandancia de la Fuerza Aérea, las Direcciones Generales de las Armas y Servicios, las Comandancias de los Cuerpos Especiales y otros organismos;
- VII. Certificar por conducto del Centro Nacional de Adiestramiento la cuarta y quinta fases del adiestramiento de los Mandos, Estados Mayores y organismos participantes;
- VIII. Consolidar los informes de adiestramiento para el Alto Mando, en coordinación con el Estado Mayor;
- IX. Verificar el establecimiento y conservación de las pistas de reacción de tiro, en coordinación con los comandantes, directores y jefes de los centros de adiestramiento del Ejército y Fuerza Aérea;
- X. Proponer e implementar las acciones para fortalecer la organización e infraestructura del adiestramiento de las Fuerzas Armadas de tierra y aire;
- XI. Proporcionar el apoyo psicopedagógico y otros que se requieran para reforzar el adiestramiento;
- XII. Coordinar con la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, la capacitación docente de instructores;
- XIII. Vincular el adiestramiento y la educación militar en coordinación con la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea;
- XIV. Proponer los cursos para efectuar estudios a nivel nacional y en el extranjero, relacionados con el adiestramiento;
- XV. Recomendar la aplicación de adelantos científicos y tecnológicos para optimizar el adiestramiento, y
- XVI. Realizar actividades de investigación y desarrollo del adiestramiento militar.

**ARTÍCULO 77.-** La Dirección General de Derechos Humanos es el órgano técnico administrativo que tiene a su cargo atender en forma integral los asuntos relacionados con el respeto, la protección, la promoción y la difusión de los derechos humanos en el ámbito de la Secretaría.

El Director General de Derechos Humanos será un General del Servicio de Justicia Militar en el activo.

**ARTÍCULO 78.-** Corresponden a la Dirección General de Derechos Humanos las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Representar a la Secretaría ante los organismos 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;
- IV. 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;
- V. Estudiar los requerimientos y las solicitudes que realicen a la Secretaría los organismos nacionales e internacionales para la promoción y protección de los derechos humanos, y presentar a los órganos competentes las propuestas de atención que correspondan;
- VI. Establecer el sistema de atención a probables víctimas de violaciones a los derechos humanos, imputables a miembros del Ejército y Fuerza Aérea;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Impulsar las acciones tendientes a la consolidación de una cultura de respeto a los derechos humanos, a la equidad de género y al derecho internacional humanitario, al interior de la Secretaría, y
- X. 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.

## CAPÍTULO II

### De los Órganos del Fuero de Guerra

**ARTÍCULO 79.-** La organización y funcionamiento de los Órganos del Fuero de Guerra se establecen en el Código de Justicia Militar, además de los reglamentos y manuales respectivos.

**ARTÍCULO 80.-** El Procurador General de Justicia Militar es el consultor jurídico de la Secretaría en asuntos de la competencia de la misma, y le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el General Secretario los asuntos a su cargo;
- II. Dictaminar sobre las dudas o conflictos de carácter jurídico que se le presenten;
- III. Someter a consideración del General Secretario las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico de la Secretaría;
- IV bis. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaría de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de la Defensa Nacional representar al Titular del Ejecutivo Federal, en término del Segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;
- IV ter. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de la Defensa Nacional represente al Presidente de la República;
- V. Representar al General Secretario, al Subsecretario de la Defensa Nacional, al Oficial Mayor de la Secretaría y a cualquier otro servidores público de los Órganos Administrativos, con residencia en la Ciudad de México y Zona Metropolitana del Valle de México, en los Juicio de Amparo en los que sean parte;
- VI. Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo, fiscales, agrarios o de cualquier otra naturaleza, en los cuales la Secretaría sea parte;
- VII. Atender y dar seguimiento a las averiguaciones previas que, en su caso, se hayan generado con motivo de las quejas o recomendaciones que reciba cualquier autoridad de la Secretaría, emitidas por organismos de derechos humanos, cuando procedan legalmente, e
- VIII. Intervenir en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de competencia de la Secretaría.

## TÍTULO QUINTO

### De las Suplencias

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### De las Suplencias de los Servidores Públicos de la Secretaría

**ARTÍCULO 81.-** El General Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario y, a falta de éste, por el Oficial Mayor.

En los juicios de amparo en que deba intervenir en representación del Presidente de la República o como titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, será suplido indistintamente por el Subsecretario, el Oficial Mayor o el Procurador General de Justicia Militar.

**ARTÍCULO 82.-** El Subsecretario de la Defensa Nacional será suplido en sus ausencias temporales por el Oficial Mayor, y a falta de éste, por el servidor público que designe el General Secretario.

**ARTÍCULO 83.-** El Inspector y Contralor General será suplido en sus ausencias temporales por el Subinspector.

**ARTÍCULO 84.-** El Jefe del Estado Mayor será suplido en sus ausencias temporales por el Subjefe del organismo de mayor grado y, en igualdad de jerarquía, el de más antigüedad.

**ARTÍCULO 85.-** El Comandante de la Fuerza Aérea será suplido en sus ausencias temporales por el Jefe del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

**ARTÍCULO 86.-** El Jefe del Estado Mayor de la Fuerza Aérea será suplido en sus ausencias temporales por el Subjefe del organismo.

**ARTÍCULO 87.-** Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos del nivel inmediato inferior que correspondan.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 1992.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintidós de diciembre de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Guillermo Galván Galván.**- Rúbrica.