

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 2800

**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Industria Militar**

Edición 2015



**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Industria Militar**

Índice

| | Página |
|--|--------|
| Prólogo | viii |
| Capítulo I | |
| Antecedentes Históricos | 1 |
| Capítulo II | |
| Marco Legal | 4 |
| Capítulo III | |
| Atribuciones | 6 |
| Capítulo IV | |
| Estructura Orgánica | 12 |
| Primera Sección | |
| Organización General..... | 12 |
| Segunda Sección | |
| Dirección General..... | 13 |
| Tercera Sección | |
| Subdirección General..... | 13 |
| Cuarta Sección | |
| Dirección Administrativa..... | 13 |
| Quinta Sección | |
| Dirección de Producción..... | 15 |
| Sexta Sección | |
| Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones..... | 17 |
| Séptima Sección | |
| Dirección de Investigación y Desarrollo..... | 17 |
| Octava Sección | |
| Dirección de Aseguramiento de la Calidad..... | 18 |
| Novena Sección | |
| 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o., y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra... | 18 |
| Decima Sección | |
| Centro de Mantenimiento Blindado..... | 19 |

| | |
|--|-----------|
| Decima primera Sección | |
| Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar..... | 19 |
| Capítulo V | |
| Funciones..... | 20 |
| Primera Sección | |
| Dirección General..... | 20 |
| - Subsección (A) | |
| Dirección..... | 20 |
| - Subsección (B) | |
| Grupo de Control y Seguimiento Técnico..... | 22 |
| - Subsección (C) | |
| Contraloría Interna..... | 23 |
| - Subsección (D) | |
| Grupo Jurídico..... | 25 |
| - Subsección (E) | |
| Jefatura de Adquisiciones..... | 27 |
| - Subsección (F) | |
| Jefatura de Finanzas..... | 29 |
| Segunda Sección | |
| Subdirección General..... | 31 |
| - Subsección (A) | |
| Subdirección..... | 31 |
| - Subsección (B) | |
| Grupo de Control y Coordinación..... | 33 |
| - Subsección (C) | |
| Departamento de Informática..... | 34 |
| Tercera Sección | |
| Dirección Administrativa..... | 35 |
| - Subsección (A) | |
| Dirección..... | 35 |
| - Subsección (B) | |
| Subdirección Administrativa..... | 38 |
| - Departamento de Organización..... | 38 |
| - Departamento de Recursos Humanos..... | 39 |
| - Departamento de Inventarios..... | 41 |

| | |
|---|----|
| - Departamento de Desechos Industriales..... | 41 |
| - Departamento de Trámite y Archivo..... | 42 |
| - Administración de las Unidades Habitacionales Militares Tecamachalco y Santa Fe..... | 42 |
| - Subsección (C) Subdirección de Almacenes..... | 43 |
| - Proveeduría..... | 44 |
| - Almacén Central de Herramientas y Refacciones..... | 45 |
| - Almacén Central de Material Eléctrico, Construcción y Productos Químicos..... | 46 |
| - Almacén Central de Materias Primas y Varios..... | 47 |
| - Almacén Central de Aceros..... | 47 |
| - Subsección (D) Subdirección de Capacitación..... | 48 |
| - Sección Administrativa..... | 50 |
| - Sección Pedagógica..... | 51 |
| - Sección Académica..... | 51 |
| - Subsección (E) Subdirección de Servicios..... | 52 |
| - Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios.... | 53 |
| - Servicio de Intendencia Tecamachalco y Santa Fe..... | 54 |
| - Unidad de Sistemas de Comunicación..... | 54 |
| - Servicio de Transportes..... | 55 |
| - Servicios Generales..... | 56 |
| - Equipo de Respuesta Inmediata a Emergencias y Desastres.. | 57 |
| - Sección de Seguridad Física Tecamachalco..... | 58 |
| - Compañía de Seguridad Física Santa Fe..... | 58 |
| - Polideportivo Militar Santa Fe..... | 59 |

| | |
|--|----|
| Cuarta Sección | |
| Dirección de Producción..... | 60 |
| - Subsección (A) | |
| Dirección..... | 60 |
| - Subsección (B) | |
| Subdirección de Producción..... | 62 |
| - Subsección (C) | |
| Funciones Genéricas de las Áreas Fabriles..... | 64 |
| - Subsección (D) | |
| Fábrica de Armas..... | 66 |
| - Subsección (E) | |
| 5/o. Escalón de Mantenimiento de Armamento..... | 66 |
| - Subsección (F) | |
| Fábrica de proyectiles y Morteros..... | 67 |
| - Subsección (G) | |
| Fábrica Central de Herramientas..... | 67 |
| - Subsección (H) | |
| Fábrica de Utillaje..... | 68 |
| - Subsección (I) | |
| Planta de Tratamientos Térmicos..... | 68 |
| - Subsección (J) | |
| Fábrica de Serigrafía..... | 69 |
| - Subsección (K) | |
| Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Óptico y Electrónico..... | 69 |
| - Subsección (L) | |
| Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico..... | 70 |
| - Subsección (M) | |
| Centro de Tecnología en Sistemas Virtuales para Adiestramiento..... | 71 |
| - Subsección (N) | |
| Centro de Tecnología Óptica..... | 72 |
| - Subsección (O) | |
| Fábrica de Plásticos..... | 72 |
| - Subsección (P) | |
| Fábrica de Cartuchos..... | 73 |

| | |
|---|----|
| - Subsección (Q) | |
| Fábrica de Organización y Carga de proyectiles..... | 73 |
| - Subsección (R) | |
| Fábrica de Granadas 40 mm..... | 74 |
| - Subsección (S) | |
| Ensambladora Militar..... | 74 |
| - Subsección (T) | |
| Fábrica de Punzones y Matrices..... | 75 |
| - Subsección (U) | |
| Fábrica de Pinturas..... | 75 |
| Quinta Sección | |
| Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones..... | 76 |
| - Subsección (A) | |
| Dirección..... | 76 |
| - Subsección (B) | |
| Subdirección..... | 77 |
| - Subsección (C) | |
| Departamento Operativo..... | 78 |
| - Subsección (D) | |
| Departamento Administrativo..... | 79 |
| - Subsección (E) | |
| Departamento de Tráfico y Operación..... | 79 |
| - Subsección (F) | |
| Depósito de Armamento y Municiones Tecamachalco..... | 80 |
| - Subsección (G) | |
| Almacén de Armamento y Municiones Santa Fe..... | 80 |
| Sexta Sección | |
| Dirección de Investigación y Desarrollo..... | 81 |
| - Subsección (A) | |
| Dirección..... | 81 |
| - Subsección (B) | |
| Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico de la Industria Militar..... | 82 |
| - Subsección (C) | |
| Centro de Desarrollo Industrial..... | 84 |

| | |
|---|----|
| - Subsección (D) | |
| Centro de Información y Vinculación Industrial..... | 85 |
| Séptima Sección | |
| Dirección de Aseguramiento de la Calidad..... | 86 |
| - Subsección (A) | |
| Dirección..... | 86 |
| - Subsección (B) | |
| Subdirección de Normatividad..... | 88 |
| - Subsección (C) | |
| Subdirección de Materia Prima..... | 89 |
| - Subsección (D) | |
| Subdirección de Procesos..... | 89 |
| - Subsección (E) | |
| Subdirección de Producto Terminado..... | 90 |
| - Subsección (F) | |
| Laboratorio Central de Pruebas..... | 91 |
| Octava Sección | |
| Batallones de Materiales de Guerra..... | 93 |
| - Subsección (A) | |
| Comandancias del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra..... | 93 |
| - Subsección (B) | |
| Funciones del personal que funge como 2/o. Comandante y Jefe de los Grupos de Comando del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra..... | 95 |
| - Secciones de Instrucción, Información y Operaciones del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra..... | 97 |
| - Secciones de Personal, Abastecimiento y Ayudantía del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra..... | 97 |
| - Subsección (C) | |
| - Funciones de las Cinco Compañías de Producción del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra..... | 98 |
| Novena Sección | |
| Centro de Mantenimiento Blindado..... | 99 |

| | |
|--|-----|
| - Subsección (A) | |
| Jefatura..... | 99 |
| - Subsección (B) | |
| Subjefatura..... | 100 |
| - Subsección (C) | |
| Sección de Mantenimiento..... | 101 |
| - Subsección (D) | |
| Sección Administrativa..... | 101 |
| - Subsección (E) | |
| Sección de Almacén..... | 102 |
| Decima Sección | |
| Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar..... | 103 |
| - Subsección (A) | |
| Subdirección..... | 103 |
| - Subsección (B) | |
| Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico..... | 105 |
| - Sección de Investigación..... | 105 |
| - Sección de Desarrollo..... | 106 |
| - Subsección (C) | |
| Dirección de Producción Aeronáutica..... | 107 |
| - Sección de Ingeniería..... | 108 |
| - Sección Técnica y Estadística..... | 109 |
| Organigrama..... | 110 |

Prólogo

Los antecedentes de la Industria Militar en México datan de la época prehispánica, ocupando desde entonces, un sector importante en el desarrollo tecnológico del país, por su importancia estratégica y las especialidades que para el cumplimiento de su misión desarrolla.

Hoy, la organización encargada de encauzar los esfuerzos tendientes a cubrir las necesidades de materiales propios de Industria Militar, es la Dirección General de Industria Militar, que realiza diversas actividades para satisfacer las necesidades de las Fuerzas Armadas Nacionales.

Esta Dependencia de la Secretaría de la Defensa Nacional cumple sus programas de producción y mantenimiento con oportunidad, mejora continua de sus productos y procesos, capacitación constante de su personal, así como la optimización de materiales e insumos.

Los esfuerzos en el ámbito del desarrollo tecnológico, son evidentes en la última década, reflejándose en la diversificación de productos y en una mejor calidad, sin afectar los programas de producción ordenados.

Este manual facilita la coordinación, comunicación y entendimiento, entre los organismos que conforman esta Dirección General, define sus atribuciones, objetivos, así como sus relaciones de autoridad y responsabilidad.

Proporciona información de la Estructura Organizacional, considerando la división funcional que permite el cumplimiento de la misión, en el marco normativo de la Administración Pública Federal y el propio de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Capítulo I

Antecedentes Históricos

1. El 27 de septiembre de 1916, el primer jefe del ejército constitucionalista, VENUSTIANO CARRANZA, acordó la creación en la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina, del Departamento de Establecimientos Fabriles e Industriales Militares.

2. Dicho departamento quedó integrado el 10 de octubre del mismo año, en las instalaciones de la ciudadela, con los talleres que dependían de los Departamentos de Cuenta y Administración, de Artillería y del Departamento de Aviación, bajo el mando del C. Gral. Brig. EMILIO E. SALINAS.

3. De esta manera se organiza la Industria Militar, contando con una Planta de Curtiduría, Talleres de Costura, la Sastrería para Jefes y Oficiales del Ejército, el Taller Mecánico para Reparación de Máquinas de Escribir, la Fábrica Nacional de Armas, la Fábrica Nacional de Pólvora, la Fábrica Nacional de Cartuchos, el Laboratorio de Municiones y Artificios y la Maestranza Nacional de Artillería.

4. El 1/o. de enero de 1936, cambia la denominación a Dirección de Materiales de Guerra, misma que nuevamente el 01 de enero de 1946, cambió su denominación a Dirección de la Industria Militar, creándose las Ayudantías General y Técnica, encontrándose integrada por:

- Laboratorio Central de Pruebas.
- Fábrica de Armas y Fusiles Ametralladoras.
- Maestranza de Artillería.
- Fábrica de Municiones de Pequeño y Mediano Calibre.

- Fábrica de Municiones de Artillería.
- Sección Electrolítica y de Artificios.
- Fábrica de Pólvoras Negra y sin Humo.
- Fábrica de T.N.T. y Ácidos.

5. El 16 de abril de 1947, se creó el Departamento de la Industria Militar en sustitución de la Dirección de la Industria Militar, como organismo autónomo, dependiente del Ejecutivo Federal.

6. En los años de 1958 y 1962, las Fábricas que se encontraban dispersas en el bosque de Chapultepec, Belén de las Flores y Tacubaya, Fueron reubicadas en los complejos industriales de Santa Fe y Tecamachalco, en las instalaciones de los antiguos talleres de la Secretaría de Marina.

7. El 15 de septiembre de 1977, se integra a la Secretaría de la Defensa Nacional, el Departamento de la Industria Militar, como órgano desconcentrado y con dependencia jerárquica de la misma, con las funciones de.

A. Fabricar y reparar la maquinaria, el armamento, municiones y demás equipo de guerra, necesarios para las Fuerzas Armadas.

B. Realizar investigación científico-industrial para mejorar el material requerido por las Fuerzas Armadas.

C. Fabricar y reparar otros objetos y equipos de utilidad para las Fuerzas Armadas.

8. El 21 de septiembre de 1990, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, decretó el cierre de algunas factorías, concluyendo con esto las operaciones del D.I.M.

9. El 14 de septiembre de 1991, se creó la Dirección General de Fábricas de la Defensa Nacional (D.G.F.D.N.), con la totalidad de las instalaciones del Departamento de la Industria Militar y de las Fábricas de Vestuario y Equipo de la S.D.N.

10. El 1/o. de julio de 2002, la Dirección General de Fabricas de la Defensa Nacional se divide en dos organismos, Dirección General de Industria Militar y Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo.

11. A partir del año 2002, se reestructura la organización interna de la Industria Militar, dando origen a organismos enfocados al Aseguramiento de la Calidad del Producto, Seguridad Industrial, Cuidado Ambiental, así como de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

12. El 12 de noviembre de 2014, el Alto Mando ordenó la creación de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar dependiente de la Dirección General de Industria Militar.

Capítulo II

Marco Legal

13. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
15. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
17. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.
19. Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.
20. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
21. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
22. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
23. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
24. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

25. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

26. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

27. Acuerdo de las disposiciones para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

28. Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.

29. Plan Nacional de Desarrollo.

30. Programa Sectorial de Defensa Nacional.

Capítulo III

Atribuciones

31. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece:

Artículo 90. La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del ejecutivo federal en su operación.

Las (SIC)(DOF 02-08-2007), Leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el ejecutivo federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado.

32. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece:

A. Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la Estructura Orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los Manuales de Organización General deberán Publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

B. Artículo 20. Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el ejecutivo federal.

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

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

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

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

A. Artículo 14.- Son facultades del mando supremo:

VI. Nombrar a los Directores y Jefes de Departamento de la Secretaría de la Defensa Nacional.

IX. Autorizar la creación de nuevas Unidades para el Ejército y Fuerza Aérea, nuevas Armas y Servicios nuevos establecimientos de Educación Militar o nuevos cuerpos especiales.

B. Artículo 32.- Las Direcciones Generales de las Armas, de los Servicios y de otras funciones administrativas de la Secretaría de la Defensa Nacional, tendrán a su cargo las actividades relacionadas con el asesoramiento al Alto Mando y la dirección, manejo y verificación de todos los asuntos militares no incluidos en los de carácter táctico o estratégico, que tiendan a la satisfacción de la moral militar y de las necesidades sociales y materiales del Ejército y Fuerza Aérea, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional u ordenamiento que haga sus veces.

C. Artículo 52.- El funcionamiento, la estructura y las planillas orgánicas de cada Unidad, Dependencia o Instalación del Ejército y Fuerza Aérea, serán establecidos por los Reglamentos y Manuales respectivos

34. El Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, establece:

A. 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.

B. 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 materia prima, materiales y elementos destinados a sus procesos productivos y programas de producción, conforme a las directivas que reciba de la Oficialía Mayor y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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 previa autorización de la Oficialía Mayor, ejercer y controlar su presupuesto asignado, 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.

35. El Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional establece las funciones de la Dirección General de Industria Militar que son:

Establecer contacto permanente con otros centros de Investigación, Universidades, Instituciones Públicas y Empresas Industriales especializadas con el fin de realizar proyectos en equipo y mantener actualizada a la Dirección General de Industria Militar en el ámbito de la Ciencia y Tecnología

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

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

Establecer y elaborar el programa de producción de la Dirección General de Industria Militar en coordinación con el Estado Mayor.

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

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

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

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

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

Realizar los estudios físicos y químicos que se requieren en el Laboratorio Central de Pruebas, para evaluar el desempeño de los productos que se fabrican en esta Dirección.

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

Comercializar armas, municiones, explosivos, artificios, material y equipo conexo, para los cuerpos de Seguridad Pública, Clubes Cinegéticos y de tiro, así como para particulares que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

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

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

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

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

36. La Dirección General de Industria Militar, se integra con:
- A. Dirección General.
 - B. Subdirección General.
 - C. Dirección Administrativa.
 - D. Dirección de Producción.
 - E. Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.
 - F. Dirección de Investigación y Desarrollo.
 - G. Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
 - H. 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o., y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra.
 - I. Centro de Mantenimiento Blindado
 - J. Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar.

Segunda Sección**Dirección General**

37. La Dirección General, se integra con:
- A. Dirección.
 - B. Grupo de Control y Seguimiento Técnico.
 - C. Contraloría Interna.
 - D. Grupo Jurídico.
 - E. Jefatura de Adquisiciones.
 - F. Jefatura de Finanzas.

Tercera Sección**Subdirección General**

38. La Subdirección General, se integra con:
- A. Subdirección.
 - B. Grupo de Control y Coordinación.
 - C. Departamento de Informática.

Cuarta Sección**Dirección Administrativa**

39. La Dirección Administrativa, se integra con:
- A. Dirección.

- B. Subdirección Administrativa.
 - a. Subdirección.
 - b. Departamento de Organización.
 - c. Departamento de Recursos Humanos.
 - d. Departamento de Inventarios.
 - e. Departamento de Desechos Industriales.
 - f. Departamento de Trámite y Archivo.
 - g. Administración de las Unidades Habitacionales Militares Tecamachalco y Santa Fe.
- C. Subdirección de Almacenes.
 - a. Subdirección.
 - b. Proveeduría.
 - c. Almacén Central de Herramientas y Refacciones.
 - d. Almacén Central de Material Eléctrico, Construcción y Productos Químicos.
 - e. Almacén Central de Materia Prima y Varios.
 - f. Almacén Central de Aceros.
- D. Subdirección de Capacitación.
 - a. Subdirección.
 - b. Sección Administrativa
 - c. Sección Pedagógica.
 - d. Sección Académica.

- E. Subdirección de Servicios.
 - a. Subdirección.
 - b. Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios.
 - c. Servicio de Intendencia Tecamachalco.
 - d. Unidad de Sistemas de Comunicación.
 - e. Servicio de Transportes.
 - f. Servicios Generales.
 - g. Equipo de Respuesta Inmediata a Emergencia o Desastres.
 - h. Sección de Seguridad Física Tecamachalco.
 - i. Servicio de Intendencia Santa Fe.
 - j. Compañía de Seguridad Física Santa Fe.
 - k. Polideportivo Militar Santa Fe.

Quinta Sección

Dirección de Producción

- 40. La Dirección de Producción, se integra con:
 - A. Dirección.
 - B. Subdirección de Producción.
 - C. Fábrica de Armas.
 - D. 5/o. Escalón de Mantenimiento de Armamento.

- E. Fábrica de proyectiles y morteros.
- F. Fábrica Central de Herramientas.
- G. Fábrica de Utillaje.
- H. Planta de Tratamientos Térmicos.
- I. Fábrica de Serigrafía.
- J. Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Óptico y Electrónico.
- K. Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico.
- L. Centro de Tecnología en Sistemas Virtuales para Adiestramiento.
- M. Centro de Tecnología Óptica.
- N. Fábrica de Plásticos.
- O. Fábrica de Cartuchos.
- P. Fábrica de Organización y Carga de proyectiles.
- Q. Fábrica de Granadas de 40 mm.
- R. Ensambladora Militar.
- S. Fábrica de Punzones y Matrices.
- T. Fábrica de Pinturas.

Sexta Sección

Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones

41. La Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones, se integra con:

- A. Dirección.
- B. Subdirección.
- C. Departamento Operativo.
- D. Departamento Administrativo.
- E. Departamento de Tráfico y Operación.
- F. Depósito de Armamento y Municiones Tecamachalco.
- G. Almacén de Armamento y Municiones Santa Fe.

Séptima Sección

Dirección de Investigación y Desarrollo

42. La Dirección de Investigación y Desarrollo, se integra con:

- A. Dirección.
- B. Centro de Investigación, Aplicada y Desarrollo Tecnológico de la Industria Militar.
- C. Centro de Desarrollo Industrial.
- D. Centro de Información y Vinculación Industrial.

Octava Sección

Dirección de Aseguramiento de la Calidad

43. La Dirección de Aseguramiento de la Calidad, se integra con:

- A. Dirección.
- B. Subdirección de Normatividad.
- C. Subdirección de Materia Prima.
- D. Subdirección de Procesos.
- E. Subdirección de Producto Terminado.
- F. Laboratorio Central de Pruebas.

Novena Sección

2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra.

44. El 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, se integran con:

- A. Mando.
- B. Grupo de Comando.
 - a. Sección de Instrucción, Información y Operaciones.
 - b. Sección de Personal, Abastecimiento y Ayudantía.
- C. Cinco Compañías de Apoyo a la Producción.

Décima Sección

Centro de Mantenimiento Blindado

45. El Centro de Mantenimiento Blindado, se integra con:
- A. Jefatura.
 - B. Subjefatura.
 - C. Sección de Mantenimiento.
 - D. Sección Administrativa.
 - E. Sección de Almacén.

Décima Primera Sección

Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar

46. La Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar, se integra con:
- A. Subdirección.
 - B. Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico.
 - a. Dirección.
 - b. Sección de Investigación.
 - c. Sección de Desarrollo.
 - C. Dirección de Producción Aeronáutica.
 - a. Dirección.
 - b. Sección de Ingeniería.
 - c. Sección Técnica y Estadística

Capítulo V

Funciones

Primera Sección

Dirección General

Subsección (A)

Dirección

47. A la Directora o Director General de Industria Militar, le corresponde:

A. Someter acuerdo de la Secretaría, Subsecretaría u Oficialía Mayor de la Defensa Nacional, los asuntos encomendados a la Dirección General de Industria Militar.

B. Dirigir las actividades de planeación, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades fabriles, administrativas y de apoyo de la Dirección General de Industria Militar

C. Establecer políticas, estrategias y metas a seguir para el logro de los objetivos de la Dirección General de Industria Militar.

D. Autorizar el ejercicio presupuestal para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la Dirección General de Industria Militar y dirigir las actividades de supervisión y control del mismo.

E. Designar a la o el Servidor Público que fungirá como responsable de Enlace de Control Interno Institucional de la Dirección General de Industria Militar.

F. Promover el uso eficiente de recursos, para cumplir los programas de producción, mantenimiento e investigación y desarrollo tecnológico de la Industria Militar y de Aeronáutica Militar.

G. Autorizar la integración de los Subcomités de Adquisiciones y de Bienes Muebles de la Dirección General de Industria Militar, donde tendrá representación, voz y voto.

H. Suscribir, modificar, administrar y rescindir contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de cualquier naturaleza que se celebren con personas físicas o morales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como convenios y otros documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.

I. Expedir los Manuales de Organización y Funcionamiento, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Industria Militar, así como los sistemas de comunicación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

J. Autorizar la propuesta de asignación de destino del personal de nuevo ingreso, así como la propuesta de distribución del personal que prestará apoyo a los diversos organismos, para cumplir con sus programas y funciones.

K. Someter a consideración de la Secretaría de la Defensa Nacional, las propuestas de ascenso del personal Auxiliar de Materiales de Guerra de la Dirección General de Industria Militar, de conformidad con las normas legales aplicables.

L. Ordenar y autorizar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en el ramo de la industria y de aeronáutica militar, así como los relacionados con el procesamiento de materias primas, utilizadas en la fabricación de material de guerra, de vuelo y demás implementos necesarios para las tropas.

Subsección (B)

Grupo de Control y Seguimiento Técnico

48. A la Jefa o Jefe del Grupo de Control y Seguimiento Técnico, le corresponde:

A. Elaborar y llevar el control de entrada y salida de la documentación y correspondencia de la o el Director General de Industria Militar.

B. Coordinar y estructurar los documentos para firmas de la o el Titular de la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Mantener actualizado el control de los aspectos que por diferentes conceptos le confíe la persona Titular de la Dirección General.

D. Mantener actualizada la agenda de quien ocupe la Dirección General de Industria Militar y llevar el registro de sus actividades.

E. Establecer enlace con las o los funcionarios de la Dirección General de Industria Militar, con el propósito de transmitir las órdenes giradas por la Dirección General.

F. Verificar que se dé cumplimiento a las órdenes emitidas por la Directora o Director General.

G. Supervisar los trabajos estratégicos de producción, proyectos y obras que se ordenen.

H. Llevar el control de la documentación que se recibe y que se le confía para su resguardo o para elaborar el acuerdo respectivo.

I. Realizar visitas técnicas y administrativas, con el fin de recabar la información requerida por quien se encuentre en la Titularidad de la Dirección General.

J. Investigar y elaborar trabajos técnicos y administrativos, así como realizar estudios y proyectos ordenados por la o el Titular de la Dirección General.

Subsección (C)

Contraloría Interna

49. A la o el Contralor Interno, le corresponde:

A. Fungir como Órgano de fiscalización, supervisión y auditoria de la Dirección General de Industria Militar, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

B. Proponer a la Directora o Director General de Industria Militar, el programa anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección, de las operaciones financieras y administrativas correspondientes, para su aprobación.

C. Requerir la documentación necesaria a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Industria Militar, que facilite a quienes realizan funciones de auditoría el análisis de las operaciones y procesos.

D. Fungir como enlace del Sistema de Control Interno Institucional, supervisando el cumplimiento de las disposiciones giradas en la materia.

E. Supervisar que las contrataciones que se realicen en la Dirección General de Industria Militar, cumplan con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la Dependencia, de conformidad a la normatividad aplicable.

F. Presidir el Comité Administrativo Revisor de Requisiciones, que evalúa y valida los aspectos administrativos y legales de las requisiciones de bienes y servicios.

G. Vigilar la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental conforme a la normatividad vigente.

H. Supervisar que el registro de información en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se realice de forma oportuna por parte de las áreas involucradas.

I. Verificar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se elabore y capture oportunamente por las Unidades Administrativas correspondientes

J. Analizar y validar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar, se encuentre alineado al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Defensa Nacional y objetivos institucionales.

K. Elaborar, validar e integrar los estudios de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA), estrategias y líneas de acción del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

L. Participar en la elaboración, integración y validación del árbol y matriz de indicadores de resultados del Programa Presupuestario de la Dirección General de Industria Militar.

M. Dar seguimiento al avance en las metas e indicadores del Programa Presupuestario, así como al ejercicio de los recursos presupuestales asignados.

N. Realizar auditorías al desempeño, indicadores y metas del programa del presupuesto así como al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Industria Militar.

O. Informar al E.M.D.N S-4 (LOG) los resultados de la evaluación de los programas de mejora, objetivos, indicadores y metas de la Dirección General de Industria Militar.

P. Intervenir en la recepción de bienes instrumentales que sean adquiridos por la Dirección General.

Q. Intervenir en los Comités de Destrucción de Material de Guerra obsoleto, así como de Enajenación de Desecho Industrial generado por la Dirección General de Industria Militar.

R. Intervenir en la recepción de bienes instrumentales adquiridos en esta Dirección General.

S. Coordinar lo relativo a la actualización o inclusión de nuevos documentos en el índice temático de información reservada y confidencial.

T. Emitir respuestas a las solicitudes de información, enviadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de datos, a través de la Coordinación Ciudadana de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Subsección (D)

Grupo Jurídico

50. A la Jefa o Jefe del Grupo Jurídico, le corresponde:

A. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General, en materia administrativa, mercantil, penal y de cualquier otra de las ramas del derecho, así como resolver las consultas que en la materia, le formulen las Jefaturas de las Unidades Administrativas de esta Dirección.

B. Intervenir en los Comités de Destrucción de Material de Guerra obsoleto, así como la enajenación de Desecho Industrial generado por la Dirección General de Industria Militar.

C. Participar en los comités de recepción de material de guerra que se realice en la Dirección General de Industria Militar.

D. Proporcionar asesoría legal al Honorable Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

E. Intervenir en el Comité Administrativo Revisor de Requisiciones, que evalúa y valida los aspectos administrativos y legales de las requisiciones de bienes y servicios.

F. Proporcionar asesoría jurídica en los procedimientos de contratación que se llevan a cabo en la Jefatura de Adquisiciones y en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.

G. Asesorar jurídicamente, en las diferentes ramas del derecho, al personal militar que autorice la o el Titular de la Dirección General.

H. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia Militar, a fin de dirimir las controversias que se susciten en asuntos relacionados con el personal perteneciente a la Dirección General de Industria Militar.

I. Asesorar sobre los convenios modificatorios de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando su procedencia y que se ajusten a lo establecido en la normatividad aplicable.

J. Verificar que los contratos cumplan con los términos y condiciones establecidos en los procedimientos de adquisiciones, incluyendo las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de la Dependencia.

K. Verificar que las garantías de cumplimiento y de anticipo de los bienes y/o servicios contratados, cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos y que éstas se hayan emitido con sujeción a la normatividad aplicable, para efectos de su aceptación.

L. Elaborar opiniones jurídicas sobre la procedencia de solicitudes de prórroga, modificaciones por cambio de descripción, incrementos en el monto de los contratos o de la cantidad de bienes y en general cualquier solicitud del personal proveedor.

M. Revisar las resoluciones administrativas que se elaboran y los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos por incumplimiento, a fin de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados.

N. Gestionar ante la Tesorería de la Federación, para hacer efectivas las garantías otorgadas por las o los proveedores, en caso de incumplimiento, o bien, emitir opinión jurídica respecto a la cancelación de las garantías al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

O. Analizar, interpretar y normar, respecto a las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, Leyes, Reglamentos, Decretos, acuerdos, órdenes y jurisprudencia en materia que compete a esta Dirección General, para dar a conocer los criterios de aplicación y proponer los mecanismos que correspondan.

P. Firmar los escritos en materia jurídica que se requieran, en ausencia de quienes ocupen la Dirección y Subdirección General, salvo disposición en contrario.

Q. Recomendar la elaboración de las denuncias de hechos, levantamiento de actas o partes informativos por los delitos o faltas en contra de la disciplina militar.

R. Verificar que desde el punto de vista jurídico, los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

Subsección (E)

Jefatura de Adquisiciones

51. A la Jefa o Jefe de Adquisiciones, le corresponde:

A. Realizar las funciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad aplicable, corresponde al área contratante, para realizar la adquisición de maquinaria, equipo industrial y militar y toda clase de materiales y elementos destinados a cumplir con los programas de producción, así como los de Investigación y Desarrollo de la Dirección General de Industria Militar.

B. Coordinar con la Dirección de Producción, Dirección Administrativa, Dirección de Producción Aeronáutica y Jefatura de Finanzas, la Planeación e Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

C. Intervenir en el Comité Administrativo, que evalúa y valida los aspectos administrativos y legales de las requisiciones.

D. Realizar los trámites de adquisición de materias primas, materiales, herramientas, equipos en general, servicios etc., procurando las mejores condiciones de precio, calidad y plazo de entrega en el mercado nacional y/o extranjero, a las áreas solicitantes, mediante los instrumentos de adquisición correspondientes.

E. Supervisar que los expedientes de contratación cuenten con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones legales aplicables, para garantizar el cumplimiento del instrumento contractual.

F. Supervisar la aplicación de la pena convencional pactada en los contratos por atraso o incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de bienes o servicios contratados.

G. Coordinar las actividades necesarias para satisfacer con oportunidad las necesidades de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección General de Industria Militar, a fin de que puedan cumplir con sus programas de producción, de investigación y desarrollo, mantenimiento, servicio u otras misiones que sean encomendadas.

H. Proporcionar a la o el Titular de la Dirección General, la información necesaria para la toma de decisiones en el proceso de adquisición.

I. Someter a aprobación del Subcomité de Adquisiciones de la Dirección General de Industria Militar, aquellas contrataciones que conforme a la normatividad vigente requieran de su autorización.

J. Supervisar que la o el Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, elabore el calendario de sesiones y de seguimiento a todos los asuntos acordados en dicho subcomité.

K. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones.

L. Verificar que se mantenga un registro actualizado de las y los proveedores de esta Dirección General.

Subsección (F)

Jefatura de Finanzas

52. A la Jefa o Jefe de Finanzas, le corresponde:

A. Participar con las Direcciones Administrativa, Dirección de Producción y Dirección de Producción Aeronáutica, en la elaboración del Programa Presupuestario, observando la normatividad y lineamientos que dicten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, Estado Mayor de la Defensa Nacional y la Dirección General de Administración.

B. Ejercer el presupuesto de esta Dirección General, gestionando las adecuaciones presupuestarias que se requieran, de conformidad con las necesidades y operación de las factorías y unidades de este organismo, así como su calendarización.

C. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Industria Militar, que el ejercicio del gasto se efectúe conforme a la normatividad vigente y proponer a quien ocupe la Dirección General las políticas necesarias para tal fin.

D. Recibir y coordinar con el Grupo Jurídico la revisión y en su caso la cancelación de garantías de anticipo, una vez cumplido el contrato correspondiente.

E. Supervisar la elaboración de la información presupuestal, contable, financiera y de la cuenta pública de esta Dirección General, verificando que esta se ajuste a las normas y procedimientos del Manual de Contabilidad Gubernamental e Instructivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

F. Participar en el Comité Administrativo revisando los aspectos administrativos de las requisiciones desde el punto de vista de suficiencia presupuestal.

G. Apoyar a quienes ocupen la Titularidad de la Dirección de Producción, Dirección Administrativa, Dirección de Producción Aeronáutica y de la Jefatura de Adquisiciones en la Planeación e Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

H. Verificar que se remita oportunamente la información de su competencia que requieran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Estado Mayor de la Defensa Nacional, Oficialía Mayor de la Defensa Nacional y la Dirección General de Administración.

I. Elaborar propuestas para que el sistema presupuestal y contable de esta Dirección General se adecue a las reformas que dicten las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaria de la Función Pública.

J. Someter a aprobación las propuestas de inversión de los recursos financieros.

K. Supervisar los sistemas contables en las diversas Unidades administrativas de esta dependencia, además de concentrar y revisar sus respectivos movimientos contables.

L. Supervisar que se revisen mensualmente los estados financieros de esta Dirección General, para elaborar el análisis especial de cuentas de la balanza de comprobación.

M. Impartir talleres de actualización contable, al personal de contaduría de la Dirección General de Industria Militar, apoyándose en el "Manual de Contabilidad Gubernamental".

N. Administrar los recursos no presupuestales de esta Dependencia, originados por la venta de artículos y el pago de servicios proporcionados por esta Dirección General.

O. Realizar los cargos al presupuesto, a través de cuentas por liquidar certificadas correspondientes a los capítulos 2000 y 3000.

P. Proporcionar los recursos financieros autorizados por la Dirección General de Industria Militar, para cubrir los gastos urgentes mediante el mecanismo presupuestario de fondo revolvente y realizar la restitución de gastos que permita la revolvencia de los recursos.

Q. Solicitar por los conductos de la Dirección General de Industria Militar, a la Dirección General de Administración, se consideren a esta dependencia, plazas de honorarios para el anteproyecto del ejercicio fiscal en curso.

R. Participar en la elaboración, integración y validación del árbol y matriz de indicadores de resultados del Programa Presupuestario de la Dirección General de Industria Militar.

Segunda Sección

Subdirección General

Subsección (A)

Subdirección

53. A la Subdirectora o Subdirector General de Industria Militar, le corresponde:

A. Supervisar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones dependientes de esta Dirección General de Industria Militar.

B. Controlar la Documentación clasificada como confidencial y secreta.

C. Supervisar que se cumplan las directivas giradas por la Dirección General.

D. Suplir a la persona Titular de la Dirección General en sus ausencias.

E. Autorizar los oficios de vacaciones del personal de Jefes, Oficiales y Tropa de la Planta de esta Dirección General, con excepción de las Jefaturas de las Unidades Administrativas, que serán autorizados por la Directora o Director General.

F. Fungir como la o el representante de esta Dirección ante otras Secretarías de Estado y Banjército para efecto de diversos trámites administrativos.

G. Presidir el Honorable Consejo de Honor de la Dirección General de Industria Militar.

H. Coordinar la seguridad física de los Campos Militares Nos. 1-D, Tecamachalco y 1-F, Santa Fe, así como del interior de las áreas administrativas y fabriles de esta Dirección General.

I. Autorizar solicitudes y permisos requeridos por el personal de Generales, Jefes, Oficiales, Tropa y Honorarios, previo acuerdo de quien ocupe la Dirección General.

J. Autorizar la asignación de los cajones de estacionamiento para los automóviles, motocicletas y bicicletas particulares del personal que labora en el Campo Militar No. 1-D. Tecamachalco.

K. Supervisar los programas de mantenimiento general y de reforestación en los Campos Militares que integran la Dirección General de Industria Militar.

L. Promover e impulsar políticas que garanticen la seguridad de la información en esta Dependencia.

M. Ordenar y seleccionar la documentación que se recibe en la Dirección General, así como acordar la misma.

N. Coordinar, regular y supervisar los movimientos del personal militar dependiente de esta Dirección General, así como del personal contratado por honorarios.

O. Autorizar la extracción de haberes del personal de la Planta de esta Dirección General.

P. Supervisar que los diversos servicios permitan mantener en óptimas condiciones los equipos e instalaciones.

Q. Establecer lineamientos en materia de administración de recursos humanos, informáticos, materiales, bienes muebles y de comercialización de armas y municiones.

R. Dirigir el desarrollo y aplicación de proyectos de reestructuración administrativa, así como de los manuales, instructivos y directivas de tipo administrativo, que normen una mejor organización y funcionamiento de las actividades de los organismos que conforman la Dirección General de Industria Militar.

Subsección (B)

Grupo de Control y Coordinación

54. A la Jefa o Jefe del Grupo de Control y Coordinación, le corresponde:

A. Verificar el cumplimiento de las órdenes giradas por la o el Titular de la Dirección o Subdirección General.

B. Programar, planear, controlar y supervisar las actividades de las diferentes Direcciones conforme a las directivas que al respecto reciba de la persona Titular de la Subdirección General.

C. Supervisar que se lleve el control de acceso y salida de proveedoras o proveedores, en el edificio principal.

D. Verificar que se lleve el registro de la asignación de los cajones de estacionamiento de los vehículos particulares y su distribución en las diferentes áreas designadas en esta Dependencia.

Subsección (C)

Departamento de Informática

55. A la Jefa o Jefe del Departamento de Informática, le corresponde:

A. Generar políticas que garanticen la seguridad y confiabilidad de la información a diferentes niveles jerárquicos.

B. Establecer y actualizar un repositorio en el que se integren las soluciones tecnológicas, así como información funcional y técnica, con la finalidad de facilitar el acceso a la comunidad usuaria por medios electrónicos y sistemas informáticos de esta Dirección General, a fin de conservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

C. Analizar y proponer proyectos, así como administrar los programas de tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para esta Dirección General.

D. Diseñar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que esta Dirección requiere, con la finalidad de que se consideren de manera integral desde su diseño, aspectos relevantes sobre la capacidad, disponibilidad y continuidad requerida, asimismo establecer criterios técnicos y mecánicos para la administración de solicitudes de cambio.

E. Establecer una mesa de servicios para atender las solicitudes de las diferentes unidades y factorías, en aspectos de su especialidad.

F. Elaborar un programa de ejecución de tareas para la operación de Tecnologías de la información y Comunicaciones (TICs), conforme a las necesidades de operación de la infraestructura y servicios de TIC de esta Dirección General.

G. Participar en la programación presupuestaria destinada a las Tecnologías de la Información y comunicaciones, a fin de maximizar su aplicación en la adquisición y servicios requeridos por esta Dirección General.

H. Establecer y operar un Sistema de Gestión y Mejora de los Procesos del Departamento de Informática, para su eficiente operación, comprobando y verificando mediante revisiones de calidad que los componentes, productos y soluciones de tecnología de la información y comunicaciones cumplan con los requerimientos definidos.

I. Identificar las necesidades de capacitación de las o los usuarios, de esta Dirección General en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, con el propósito de proponer la capacitación para actualizar y fortalecer sus conocimientos y habilidades.

Tercera Sección

Dirección Administrativa

Subsección (A)

Dirección

56. A la Directora o Director Administrativo, le corresponde:

A. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales en las áreas bajo su responsabilidad.

B. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Dirección General de Industria Militar elaboren y actualicen sus Manuales de Organización y Funcionamiento, de Procedimientos y de Servicios al Público, conforme a las directivas emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

C. Coordinar la integración del Comité de entrega de Bienes Muebles no útiles y Desecho Industrial.

D. Formar parte de los Subcomités de Adquisiciones y de Bienes Muebles.

E. Poner a consideración y aprobación de quien funja como Titular de esta Dirección General los Programas de Capacitación Anual.

F. Proponer personal idóneo para desempeñar el cargo de administradora o administrador de las Unidades Habitacionales Militares.

G. Consolidar diariamente las novedades de las diversas Unidades Administrativas, con el fin de informar a la persona Titular de la Dirección General.

H. Autorizar las solicitudes de material de oficina, limpieza y consumibles de cómputo.

I. Verificar que se cubran oportunamente los haberes y demás emolumentos al personal.

J. Presentar a la Subdirectora o Subdirector General para su aprobación los programas de actividades para las visitas oficiales a esta Dirección General.

K. Recibir de las Direcciones y Jefaturas, las solicitudes de asignación de personal Auxiliar de Materiales de Guerra perteneciente a los 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o., Batallones de Materiales de Guerra, para el cumplimiento de sus objetivos, consolidarlas y presentar la propuesta correspondiente a la o el Titular de la Dirección General, para su aprobación.

L. Coordinar con las Comandancias de Batallones de Materiales de Guerra, la distribución del personal bajo su mando, en las diferentes Unidades Administrativas que integran a la Dirección General de Industria Militar.

M. Proponer a la o el Director General, el destino del personal de nuevo ingreso.

N. Poner a consideración y aprobación de la o el Titular de la Dirección General, los instructivos que regirán los concursos de selección del personal Auxiliar de Materiales de Guerra.

O. Supervisar el ejercicio de los recursos tanto financieros como materiales, puestos a disposición de la Dirección General de Industria Militar, para el cumplimiento de sus programas.

P. Coordinar la elaboración del Programa Anual, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los organismos bajo su responsabilidad.

Q. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Dirección General.

R. Coordinar con las Unidades Administrativas bajo su cargo la elaboración y actualización de sus indicadores de resultados.

S. Mantener un sistema de supervisión para analizar y en su caso adoptar los ordenamientos que establezcan las Leyes Federales aplicables, en materia administrativa y las reformas a las mismas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

T. Mantener actualizado el catálogo de firmas del personal de Servidores Públicos autorizados para solicitar bienes de almacén.

Subsección (B)

Subdirección Administrativa

57. A la Subdirectora o Subdirector Administrativo, le corresponde:

A. Coordinar las actividades que llevan a cabo los departamentos a su cargo.

B. Supervisar que los organismos bajo su cargo cumplan en tiempo y forma con los trabajos asignados.

C. Suplir en sus ausencias a la o el Titular de la Dirección Administrativa.

Departamento de Organización

58. A la Jefa o Jefe del Departamento de Organización, le corresponde:

A. Realizar los estudios necesarios para establecer las bases para eficientar la organización y el funcionamiento de los organismos que integran a la Dirección General de Industria Militar.

B. Coordinar y supervisar que se apliquen las políticas y directivas giradas por la Secretaria de la Defensa Nacional para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos.

C. Mantener actualizada la Planilla Orgánica de la Dirección General de Industria Militar y promover las gestiones necesarias para la aprobación correspondiente.

D. Elaborar anualmente la Planilla Orgánica Funcional, tomando como base la distribución del personal, autorizada por esta Dirección General.

E. Realizar estudios y opiniones para la reorganización de los organismos que conforman esta Dirección General.

F. Coordinar la aplicación de la normatividad aplicable vigente, en las Unidades Administrativas de esta Dirección General, conforme a sus funciones.

Departamento de Recursos Humanos

59. A la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, le corresponde:

A. Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el trámite de documentos, a fin de que sean elaborados con oportunidad y conforme a la normatividad vigente.

B. Comunicar con oportunidad y exactitud, las directivas, circulares y demás instrucciones que emanen de la Secretaria de la Defensa Nacional y de esta Dirección General.

C. Supervisar que se dé cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Servicio Interior de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y directivas emitidas por esta Dirección General, en relación al tiempo y desempeño de los servicios que se nombran en la orden particular.

D. Remitir copia de los nombramientos y movimientos de altas y bajas del personal militar de las diferentes Fábricas y Áreas Administrativas de esta Dirección General.

E. Mantener actualizada la base de datos de los destinos del personal, de los puestos, de la descripción y perfiles de puesto.

F. Aplicar anualmente, una encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

G. Elaborar la documentación necesaria para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, conforme a la normatividad vigente.

H. Coordinar con las Unidades Administrativas y los Batallones de Materiales de Guerra, el reclutamiento y selección del personal que cubrirá las vacantes existentes en los organismos que integran a esta Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.

I. Verificar que se tramiten y mantengan vigentes los beneficios que por derecho otorga la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas al personal militar y sus derechohabientes.

J. Asesorar en los trámites administrativos correspondientes a las o los deudos del personal militar que fallezca dentro o fuera de actos del servicio.

K. Supervisar y coordinar las actividades relativas a la revista administrativa mensual, asimismo que se elabore y remita la documentación respectiva.

L. Supervisar que al personal de esta Dependencia que preste servicios en áreas infectocontagiosas, de exposición radiológica o nuclear, se le expidan los certificados de servicios, conforme a la normatividad vigente.

M. Supervisar que al personal de la Planta de esta Dependencia, se le expidan y mantengan vigentes los documentos de identidad correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

N. Supervisar que los trámites relativos al otorgamiento de licencias ordinarias, vacaciones, permisos, bajas y retiros, así como los movimientos, promociones, reclasificaciones, recompensas, condecoraciones, y veteranización del personal de esta dependencia, se tramiten en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente.

O. Expedir la documentación que solicite el personal que laboró en el entonces denominado Departamento de la Industria Militar, o que requiera directamente el Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), referente a las aportaciones de dicho personal, para el trámite de beneficios.

P. Verificar que se cuente con suficiencia presupuestaria para contratar servicios profesionales por honorarios.

Departamento de Inventarios

60. A la Jefa o Jefe del Departamento de Inventarios, le corresponde:

A. Supervisar que se dé seguimiento al registro y descargo de bienes instrumentales por las o los controladores de bienes muebles, en el Sistema de Inventarios en Línea, así como la verificación del uso y aprovechamiento de mobiliario y equipo.

B. Coordinar la elaboración e integración del programa anual de disposición final de los bienes muebles.

C. Supervisar que se verifiquen periódicamente los bienes muebles de activo fijo de las Unidades Administrativas pertenecientes a esta Dirección General de Industria Militar.

Departamento de Desechos Industriales

61. A la Jefa o Jefe del Departamento de Desechos Industriales, le corresponde:

A. Supervisar que los desechos industriales que se generan en esta Dirección General y en los Almacenes Generales del 1/er. Batallón de Materiales de Guerra, sean enajenados de conformidad con la normatividad vigente.

B. Coordinar la consolidación de los lotes de desecho industrial conforme a la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Departamento de Trámite y Archivo

62. A la Jefa o Jefe del Departamento de Trámite y Archivo, le corresponde:

A. Contar con un Sistema Manual o Informático que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la entrega y recepción de documentación, paquetería oficial interna y externa se realice con las formalidades y oportunidad que salvaguarden su atención y clasificación.

B. Supervisar que se adopten las medidas de seguridad necesarias para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación.

C. Verificar que el personal bajo su mando, clasifique, distribuya, organice y archive la documentación del archivo de trámite de esta Dirección General.

D. Coordinar las actividades de trámite y archivo de la Mesa de Entrada del Campo Militar 1-F, Santa Fe.

E. Supervisar los archivos de las Unidades Administrativas de esta Dirección General, para verificar que cumplan con los lineamientos y directivas emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional en la materia.

Administración de las Unidades Habitacionales Militares Tecamachalco y Santa Fe.

63. A las Administradoras o Administradores de las Unidades Habitacionales Militares de Tecamachalco y Santa Fe, les corresponde:

A. Informar oportunamente al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, los movimientos de ocupación y desocupación de las viviendas.

B. Remitir oportunamente las cuotas de recuperación al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

C. Verificar que se cumpla con el Reglamento para el Funcionamiento y Manual de Mantenimiento de las Unidades Habitacionales Militares y Navales, patrimonio del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, del convenio de ocupación y demás disposiciones en vigor.

D. Coordinar con las Unidades Medicas de Consulta Externa Tecamachalco y Santa Fe, la fumigación de las Unidades Habitacionales Militares, para el control de plagas.

E. Formalizar la ocupación temporal de la vivienda, del personal militar del servicio activo beneficiado, mediante la firma del oficio de vivienda con condiciones de ocupación, elaborando el inventario de ocupación respectivo al entregar la vivienda.

F. Solicitar a la Dirección General de Industria Militar se proporcione el personal idóneo para realizar el aseo, conservación y mantenimiento de las áreas comunes.

Subsección (C)

Subdirección de Almacenes

64. A la Subdirectora o Subdirector de Almacenes, le corresponde:

A. Informar a la Dirección Administrativa las actividades que desarrolla la Subdirección de Almacenes, Almacenes Centrales y Proveeduría.

B. Supervisar que se realice el cotejo físico y confronta documental a los bienes que se reciben para el almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción establecida en los instrumentos contractuales.

C. Supervisar y controlar los aspectos administrativos, operativos y disciplinarios que se materializan en la Subdirección de Almacenes, Almacenes Centrales y Proveeduría.

D. Supervisar que la Proveeduría y Almacenes Centrales lleven el control contable de conformidad a la normatividad vigente.

E. Proporcionar información real de las existencias de los materiales en la Proveeduría y Almacenes Centrales a la Dirección General en apoyo a las Unidades Administrativas.

F. Informar a la Dirección Administrativa sobre las necesidades de reabastecimiento del material de oficina y limpieza de la Proveeduría.

G. Supervisar que la Proveeduría y Almacenes Centrales, cuenten con los sistemas manuales o informáticos, que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias de los materiales.

H. Planear, dirigir, controlar, supervisar e informar a la Dirección Administrativa sobre las operaciones encaminadas a asegurar la exactitud de los inventarios trimestrales y anuales en la Proveeduría y Almacenes Centrales asimismo sobre la clasificación de los materiales en reserva, estratégicos y de poco o nulo movimiento.

I. Elaborar y mantener actualizado el Manual para el Manejo de Almacenes y el Procedimiento Sistemático de Operar para la identificación y baja de materiales que presentan nulo movimiento, asimismo realizar las gestiones necesarias para obtener su aprobación.

Proveeduría

65. A la Jefa o Jefe de la Proveeduría, le corresponde:

A. Recepcionar los bienes amparados en los pedidos y contratos de adquisición que celebra la Secretaria de la Defensa Nacional a través de esta Dirección General con las diversas empresas proveedoras.

B. Controlar y conservar en óptimas condiciones los materiales que resguarda.

C. Verificar que se realice la rotación de inventarios por muestreo físico trimestral y físico total una vez al año.

D. Proporcionar el material de oficina y aseo para el buen funcionamiento de los organismos pertenecientes a la Dirección General de Industria Militar.

E. Recepcionar, controlar, conservar y entregar el vestuario y equipo del personal perteneciente a la Planta de la Dirección General, que sea puesto a su custodia, amparados con la documentación correspondiente, remitida por el Departamento de Recursos Humanos de esta Dependencia.

F. Informar a la Subdirección de Almacenes sobre el material de lento o nulo movimiento, existente en la Proveeduría.

Almacén Central de Herramientas y Refacciones

66. A la Jefa o Jefe del Almacén Central de Herramientas y Refacciones, le corresponde:

A. Recepcionar los bienes amparados en los pedidos y contratos de adquisición que celebra la Secretaria de la Defensa Nacional a través de esta Dirección General con las diversas empresas proveedoras.

B. Controlar y conservar en óptimas condiciones los materiales que resguarda.

C. Verificar que se realice la rotación de inventarios por muestreo físico trimestral y físico total una vez al año.

D. Proporcionar las herramientas y refacciones requeridas por las Fábricas y Departamentos que las requieran, para el cumplimiento de sus programas de producción o mantenimiento.

E. Informar a la Subdirección de Almacenes, sobre el material de lento o nulo movimiento, existente en el Almacén Central de Herramientas y Refacciones.

Almacén Central de Material Eléctrico, Construcción y Productos Químicos

67. A la Jefa o Jefe del Almacén Central de Material, Eléctrico, Construcción y Productos Químicos, le corresponde:

A. Recepcionar los bienes amparados en los pedidos y contratos de adquisición que celebra la Secretaria de la Defensa Nacional a través de esta Dirección General con las diversas empresas proveedoras.

B. Controlar y conservar en óptimas condiciones los materiales que resguarda.

C. Verificar que se realice la rotación de inventarios por muestreo físico trimestral y físico total una vez al año.

D. Proporcionar a las Fábricas y Laboratorio Central de Pruebas las sustancias químicas que le soliciten para el cumplimiento de sus programas de producción.

E. Proporcionar al Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios y Áreas solicitantes, los materiales para remodelación o construcción.

F. Proporcionar a las Fábricas, áreas solicitantes y al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico el material eléctrico requerido para proporcionar el mantenimiento.

G. Abastecer a las Fábricas, Servicio de Transportes y Departamentos, sus necesidades de aceites y lubricantes, requeridos para cumplir con sus programas de mantenimiento.

H. Informar a la Subdirección de Almacenes, de las existencias del material de lento o nulo movimiento existente en el Almacén Central de Material Eléctrico, Construcción y Productos Químicos.

Almacén Central de Materia Prima y Varios

68. A la Jefa o Jefe del Almacén Central de Materia Prima y Varios, le corresponde:

A. Recepcionar los bienes amparados en los pedidos y contratos de adquisición que celebra la Secretaria de la Defensa Nacional a través de esta Dirección General con las diversas empresas proveedoras.

B. Controlar y conservar en óptimas condiciones los materiales que resguarda.

C. Verificar que se realice la rotación de inventarios por muestreo físico trimestral y físico total una vez al año.

D. Proporcionar a las Unidades Administrativas las materias primas que le son solicitadas.

E. Informar a la Subdirección de Almacenes, sobre el material de lento o nulo movimiento, existente en el Almacén Central de Materia Prima y Varios.

Almacén Central de Aceros

69. A la Jefa o Jefe del Almacén Central de Aceros, le corresponde:

A. Recepcionar los bienes amparados en los pedidos y contratos de adquisición que celebra la Secretaria de la Defensa Nacional a través de esta Dirección General con las diversas empresas proveedoras.

B. Controlar y conservar en óptimas condiciones los materiales que resguarda.

C. Verificar que se realice la rotación de inventarios por muestreo físico trimestral y físico total una vez al año.

D. Proporcionar a las Fábricas pertenecientes a la Dirección de Producción los diferentes aceros requeridos para cumplir con los programas de producción establecidos.

E. Informar a la Subdirección de Almacenes, sobre el material de lento o nulo movimiento, existente en el Almacén Central de Aceros.

Subsección (D)

Subdirección de Capacitación

70. A la Subdirectora o Subdirector de Capacitación, le corresponde:

A. Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales de la Subdirección de Capacitación para cumplir con las misiones encomendadas por esta Dirección General.

B. Informar a la Dirección Administrativa las actividades que se desarrollan en la Subdirección de Capacitación.

C. Coordinar con las Jefaturas de las Unidades Administrativas de esta Dirección General, las necesidades de cursos de capacitación tanto internos como externos.

D. Presentar a la Dirección General, por conducto de la Dirección Administrativa, los Programas de Capacitación interna y externa, así como gestionar los recursos para su materialización.

E. Presentar a la Dirección General por conducto de la Dirección Administrativa los programas de conferencias, cursos, presentaciones y servicios.

F. Informar a la Dirección Administrativa los avances de los cursos considerados en los programas de capacitación y demás actividades asignadas.

G. Presentar a la o el Titular de la Dirección Administrativa para su aprobación los programas de actividades de las visitas que se lleven a cabo en esta Dirección General, previa coordinación con los diferentes organismos involucrados.

H. Dar seguimiento académico al Personal Militar que realiza estudios a nivel secundaria e informar a la Dirección General de Industria Militar.

I. Coordinar la planeación, medición, y seguimiento de los cursos autorizados en los Programas Anuales de Capacitación.

J. Comprobar que se ejerza el presupuesto asignado a la Capacitación y los movimientos contables.

K. Supervisar que se mantenga el Sistema de Gestión de Calidad de la Subdirección de Capacitación y cumpla con los requisitos y disposiciones para valorar, medir y llevar una estadística del desempeño de la capacitación.

L. Coordinar con las Unidades Administrativas de esta Dirección General para establecer los programas de capacitación anual interna y externa.

M. Supervisar que se lleve el control y resguardo del material bibliográfico y equipo de audio y video a fin de proporcionarlo como apoyo para la capacitación.

N. Verificar que se mantengan actualizados los programas de estudio y tareas de adiestramiento de los cursos que se imparten en esta Dirección General.

O. Supervisar que se lleve a cabo la gestión ante la Dirección Administrativa del personal de otras áreas que fungirán como instructores o instructoras para los Cursos Internos que lo requieran.

P. Verificar que el personal de instructoras e instructores, cuenten con los conocimientos necesarios y se encuentren actualizados.

Q. Supervisar que se impartan los cursos internos ordenados por la Dirección General de Industria Militar y que no se encuentran considerados en el programa anual de capacitación interna.

R. Supervisar que se expidan las constancias de participación al personal que efectuó los cursos impartidos en esta Dirección General.

S. Supervisar que se cumplan los objetivos de esta Subdirección de Capacitación, asimismo que se lleve a cabo el proceso de mejora continua.

T. Supervisar que se gestione ante la Dirección General, las requisiciones y solicitudes de fondo rotatorio (gasto urgente), para la adquisición de los bienes o servicios que se requieren para la Subdirección de Capacitación.

Sección Administrativa

71. A la Jefa o Jefe de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Vigilar que se lleve el control administrativo del personal perteneciente a la Dirección General de Industria Militar que efectúa estudios en instituciones civiles.

B. Verificar que el Almacén elabore la documentación que le compete respecto a la comprobación de la cuenta de hacienda.

C. Verificar que se lleven a cabo las medidas de seguridad informática en la Subdirección de Capacitación.

D. Organizar al personal perteneciente a la Subdirección de Capacitación para la ejecución de los planes de protección civil y seguridad física de las instalaciones.

Sección Pedagógica

72. A la Jefa o Jefe de la Sección Pedagógica, le corresponde:

A. Revisar y coordinar las actividades del Grupo de Programas y Control de Cursos.

B. Verificar que se cuente con una base de datos del personal que realizó cursos en la Subdirección de Capacitación, instituciones o empresas.

C. Coordinar con las Unidades Administrativas de esta Dirección General para proponer a la Subdirección de Capacitación los programas de capacitación anual interna y externa así como la documentación complementaria.

D. Gestionar, elaborar, actualizar y supervisar los programas de estudio de los cursos que se imparten en esta Dirección General.

E. Proponer a la Subdirección de Capacitación sus necesidades para el Anteproyecto del Presupuesto Anual.

F. Proponer a la Subdirección de Capacitación, la Adquisición de bibliografía para mantener actualizada la biblioteca.

Sección Académica

73. A la Jefa o Jefe de la Sección Académica, le corresponde:

A. Supervisar y presentar toda la documentación generada por las Mesas bajo su cargo de la Subdirección de Capacitación.

B. Supervisar y coordinar las actividades de la Mesa de Apoyo Didáctico, a efecto de que proporcione los apoyos didácticos y ayudas de instrucción para la impartición de cursos, conferencias, concursos, pláticas, etc.

C. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de la Subdirección de Capacitación.

D. Supervisar la entrega de constancias de asistencia del personal que realizo cursos en esta Dirección General.

E. Tramitar ante quien corresponda la solicitud para la filmación y toma de fotografías de las actividades relevantes que se ordenen.

F. Coordinar con otros organismos de esta Dirección General para que se proporcione el mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipo que se tienen de cargo.

G. Proponer a la Subdirección de Capacitación, la adquisición de bibliografía para mantener actualizada la Biblioteca.

H. Elaborar, gestionar y supervisar los programas y documentación complementaria para las visitas que se lleven a cabo en esta Dirección General.

Subsección (E)

Subdirección de Servicios

74. A la Subdirectora o Subdirector de Servicios, le corresponde:

A. Supervisar que las áreas de servicios apliquen encuestas para evaluar la satisfacción de las o los usuarios.

B. Supervisar que los servicios que se prestan se realicen con eficiencia y profesionalismo, apegándose en todo momento a los lineamientos y disposiciones vigentes.

C. Realizar la gestión de necesidades del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios, Servicio de Transportes y Equipo de Respuesta Inmediata a Emergencias o Desastres.

D. Coordinar las actividades de los diferentes servicios que integran a la Subdirección de Servicios.

E. Gestionar ante la Dirección Administrativa, la adquisición de maquinaria, equipos, accesorios e insumos, al igual que las necesidades de personal y capacitación que requieran los diversos organismos que la componen.

Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios

75. A la Jefa o Jefe del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Edificios, le corresponde:

A. Elaborar y someter a autorización de la Dirección General, por conducto de la Subdirección de Servicios, el programa Anual de Mantenimiento preventivo a edificios e instalaciones.

B. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo a instalaciones y edificios de los organismos pertenecientes a esta Dirección General en los Campos Militares Nos. 1-A D.F., 1-D Tecamachalco y 1-F Santa Fe.

C. Realizar las gestiones necesarias para la realización del mantenimiento correctivo a instalaciones y edificios mencionados en el párrafo anterior, así como para materializar los proyectos de remodelación o construcción de instalaciones.

Servicio de Intendencia Tecamachalco y Santa Fe

76. A las Jefas o Jefes de los Servicios de Intendencia de Tecamachalco y Santa Fe, les corresponde:

A. Proporcionar la alimentación en los horarios autorizados, al personal perteneciente a la Dirección General de Industria Militar, 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, Centro de Mantenimiento Blindado y en comisión de otras Unidades del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Verificar que los alimentos y bebidas, se elaboren con calidad y cantidad apegándose a las medidas de higiene ordenadas por la Secretaría de la Defensa Nacional y a las directivas emitidas por la Dirección General de Intendencia.

C. Administrar y ejercer los recursos presupuestales asignados a las Coordinaciones del Servicio de Alimentación.

D. Coordinar, controlar y supervisar de forma integral las actividades del personal que integra los pelotones de intendencia de los Batallones de Materiales de Guerra antes citados.

Unidad de Sistemas de Comunicación

77. A la Jefa o Jefe de la Unidad de Sistemas de Comunicación, le corresponde:

A. Controlar y administrar el Sistema de Correo Electrónico de Imágenes.

B. Gestionar ante la Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el mantenimiento de 3/er. Escalón del propio sistema conforme a los procedimientos establecidos por el escalón superior del servicio.

C. Asesorar a la Dirección General, Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios, en la planeación, instalación y operación de los sistemas de comunicación con que cuenta la Dirección General de Industria Militar.

D. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.

E. Supervisar que las redes de comunicación funcionen correctamente, vigilando la estricta aplicación de los procedimientos de operación y medidas de seguridad.

F. Supervisar que se lleve el control de los números telefónicos del sistema banda "L" que se encuentran en apoyo en la Dirección General.

G. Supervisar que se instalen y operen los equipos de audio con que cuenta la Dirección General.

Servicio de Transportes

78. A la Jefa o Jefe del Servicio de Transportes, le corresponde:

A. Supervisar que se adopten las medidas necesarias, a efecto de contar con sistemas manuales, informáticos y/o documentales que permitan administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre asignado a la Dirección General.

B. Supervisar las actividades para el traslado de personal, material de guerra y apoyos diversos de la Dirección General de Industria Militar.

C. Supervisar que se mantengan operativos los vehículos a cargo o asignados a las Fábricas u otros organismos de esta Dependencia.

D. Verificar que se mantengan bajo estricto control los combustibles y lubricantes que requieren los vehículos.

E. Supervisar que se realicen los cálculos de combustible de los vehículos que en comisión del servicio se trasladarán fuera de plaza, a fin de que previa autorización de la Dirección General, la Jefatura de Finanzas proporcione los recursos necesarios.

F. Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo de 2/o. Escalón Vehicular.

G. Verificar que se lleve a cabo un inventario y revisión física del parque vehicular, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares.

Servicios Generales

79. A la Jefa o Jefe de Servicios Generales, le corresponde:

A. Coordinar la limpieza del edificio principal y sus áreas verdes de la Dirección General de Industria Militar.

B. Verificar que se proporcione el servicio de peluquería al personal de Generales, Jefes, Oficiales y Tropa pertenecientes a esta Dirección General.

C. Proporcionar el servicio de Lavandería al personal adscrito a esta Dependencia, que solicite el servicio, así como a las Unidades Administrativas autorizadas por la o el Titular de esta Dirección General.

D. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de las áreas verdes del Campo Militar No. 1-D, Tecamachalco.

E. Coordinar con el Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental, las actividades de mantenimiento para el buen funcionamiento de las bombas de la red de hidrantes de los Campos Militares No. 1-D. Tecamachalco y 1-F. Santa Fe.

Equipo de Respuesta Inmediata a Emergencias y Desastres

80. A la Jefa o Jefe del Equipo de Respuesta Inmediata a Emergencias y Desastres, le corresponde:

A. Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales con que cuente el Equipo de Respuesta Inmediata a Emergencias o Desastres.

B. Proponer a la Dirección General de Industria Militar las medidas que optimicen el funcionamiento operativo y administrativo del Equipo de Respuesta Inmediata a Emergencias o Desastres.

C. Planear y programar el adiestramiento de su competencia en coordinación con la Subdirección de Capacitación, así como impartir conferencias en materia de Protección Civil.

D. Coordinar con las Unidades Administrativas de esta Dirección General, respecto a los procedimientos de actuación por parte de su personal, en las emergencias por incendio, que se presenten en su área de labores.

E. Asesorar en materia de Protección Civil, a las Comandancias, Jefaturas y Direcciones y supervisar la elaboración de programas y/o planes internos de protección civil y gestionar la aprobación correspondiente.

F. Coordinar con las Centrales de Bomberos, sobre apoyos recíprocos que se puedan obtener o proporcionar, en atención a emergencias por incendio.

G. Integrar el Equipo de Rescate Urbano de la Fuerza de Apoyo para casos de desastre, a órdenes de la Secretaría de la Defensa Nacional.

H. Dirigir durante una emergencia por incendio, la atención pronta a toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por las Unidades Administrativas y rendir un informe a la Dirección General de Industria Militar de las acciones realizadas.

Sección de Seguridad Física Tecamachalco

81. A la Jefa o Jefe de la Sección de Seguridad Física Tecamachalco, le corresponde:

A. Coordinar con el personal bajo su mando y el Destacamento de Seguridad, las actividades necesarias para proporcionar la seguridad a las instalaciones del Campo Militar No. 1-D, Tecamachalco.

B. Garantizar la seguridad del personal militar y sus derechohabientes que se encuentren en las instalaciones del Campo Militar No. 1-D, Tecamachalco.

C. Aplicar el "P.S.O. Para el Control de Acceso y Salida de Personal y Vehículos", así como las disposiciones para la entrada y salida de toda clase de artículos.

D. Evitar la extracción no autorizada de información y remitir las computadoras personales y unidades de almacenamiento extraíbles "USB" que se intenten extraer o introducir a las Instalaciones de la Dirección General, al Departamento de Informática para su revisión.

E. Supervisar que el personal no extraiga materiales de guerra, en proceso o materias primas, refacciones, herramientas y equipo, sin la autorización de la Fábrica o Área que corresponda.

F. Resguardar los objetos olvidados en las entradas del Ala Norte y Ala Sur del Campo Militar No. 1-D, Tecamachalco.

Compañía de Seguridad Física Santa Fe

82. A la Jefa o Jefe de la Compañía de Seguridad Física Santa Fe, le corresponden las actividades descritas en el numeral No. 81, por lo que respecta a las entradas al Campo Militar No. 1-F.

Polideportivo Militar Santa Fe

83. A la Jefa o Jefe del Polideportivo Militar Santa Fe, le corresponde:

A. Supervisar que se impartan clases y asesorías deportivas a la comunidad usuaria.

B. Supervisar que el personal que integra el polideportivo, cuente con capacitación constante a fin de que lleven a cabo las funciones y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

C. Solicitar por conducto de la Dirección Administrativa o Subdirección General, a la Dirección General los recursos económicos, para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y equipos, así como material de oficina.

D. Supervisar que se proporcione el mantenimiento a los equipos e instalaciones bajo su responsabilidad.

E. Realizar el cobro en efectivo a las y los usuarios en el tiempo establecido, conforme a las cuotas autorizadas por la superioridad.

F. Depositar semanalmente los recursos por el concepto de cobro de cuotas, en la cuenta bancaria "SDN Fondo Admón. Rec. Presp. D.G. Ind." Auxiliar polideportivo.

G. Remitir los días 11 de cada mes a la Dirección General de Industria Militar, la relación del personal que no cubrió las cuotas de recuperación en el tiempo establecido, proponiendo la cancelación de inscripción y credenciales de acceso correspondiente.

Cuarta Sección

Dirección de Producción

Subsección (A)

Dirección

84. A la Directora o Director de Producción, le corresponde:

A. Coordinar con la Secretaría de la Defensa Nacional la elaboración del Programa Anual de Producción y el apoyo técnico de su competencia, para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Autorizar las órdenes de fabricación y de mantenimiento a las Fábricas y Departamentos a su cargo, para el cumplimiento de sus programas de producción.

C. Dirigir y controlar las actividades técnicas y operativas de las factorías y áreas relacionadas con la fabricación, mantenimiento, adaptación del material de guerra, vehículos, componentes y sistemas para material de la Fuerza Aérea y demás productos y servicios generados en la Dirección General de Industria Militar.

D. Supervisar el correcto empleo del personal asignado a la realización de actividades relativas a la producción y mantenimiento.

E. Gestionar con la o el Titular de la Dirección Administrativa las necesidades de personal requeridas por las Fábricas.

F. Supervisar que se lleven a cabo las medidas de seguridad industrial en los polvorines y en el interior de las áreas fabriles, proponiendo las acciones correctivas.

G. Verificar que se cumpla con los objetivos de los programas de ahorro de energía en las Fábricas bajo su mando.

H. Supervisar la materialización de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, dispositivos y accesorios, dentro de cada factoría.

I. Detectar los riesgos potenciales derivados de los procesos de fabricación en cada factoría y área de trabajo, para establecer las condiciones de seguridad y prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física del personal, material y equipo.

J. Verificar que las Fábricas, mantengan permanentemente actualizados sus Manuales de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos.

K. Fomentar el desarrollo de nuevos productos y procesos.

L. Asesorar a la o el Titular de la Dirección General en aspectos técnicos de su competencia.

M. Integrar el Programa Presupuestario de esta Dirección General, en coordinación con las Jefaturas de Finanzas, Adquisiciones, Direcciones Administrativa, Dirección de Producción Aeronáutica, de Aseguramiento de la Calidad y de Investigación y Desarrollo, así como la Contraloría Interna y su remisión a la Dirección General de Administración.

N. Verificar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se encuentre alineado al Programa Nacional de Defensa y Programa Sectorial de Defensa Nacional.

O. Integrar el árbol, matriz de indicadores del Programa Presupuestario de la Dirección General de Industria Militar.

P. Coordinar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General de Industria Militar.

Q. Integrar el calendario de pagos de la Dirección General de Industria Militar.

R. Consolidar las requisiciones de las Fábricas y Departamentos, a fin de presentarlas a consideración del Subcomité de Adquisiciones.

S. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Dirección General, en coordinación con la Dirección Administrativa, Dirección de Producción Aeronáutica, Jefaturas de Adquisiciones y Finanzas, así como su remisión a la Dirección General de Administración.

T. Elaborar y publicar el Manual de Seguridad Industrial de la Dirección General de Industria Militar, que sirva de base para elaborar los Manuales particulares de Seguridad Industrial de cada una de las Fábricas.

U. Coordinar con el Laboratorio Central de Pruebas, los estudios que deberán realizarse en materia de seguridad e higiene industrial y control ambiental.

Subsección (B)

Subdirección de Producción

85. A la Subdirectora o Subdirector de Producción, le corresponde:

A. Supervisar que las factorías cumplan con los programas de producción establecidos.

B. Auxiliar a la Dirección de Producción en la supervisión y ejecución de las órdenes giradas por la Dirección General de Industria Militar.

C. Coordinar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como coadyuvar en la optimización de los procesos de fabricación.

D. Evaluar mensualmente los logros de producción alcanzada y presentarlos a la Dirección de Producción.

E. Supervisar la materialización de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, dispositivos y accesorios, dentro de cada factoría.

F. Consolidar y analizar las requisiciones generadas por las Fábricas y presentarlas a la Dirección de Producción.

G. Controlar y dar seguimiento a las órdenes de fabricación y mantenimiento emitidas, conformando con estas los avances del programa de producción, de conformidad a la información que sea remitida por las Jefaturas de las Fábricas de esta Dependencia.

H. Dar seguimiento a la situación que guardan las actividades de Mantenimiento a Armamento, Municiones y Vehículos que participan en los agrupamientos de adiestramiento en el Centro Nacional de Adiestramiento, formulando la documentación con que legalice las actividades del personal, materiales y vehículos fuera de plaza.

I. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento a vehículos blindados, armamento, simuladores de tiro y astas banderas, formulando la documentación que legalice las actividades del personal, material y vehículos fuera de plaza.

J. Coordinar con la Jefatura de Adquisiciones los trámites de adquisición de los materiales, equipos y servicios requeridos.

K. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario, consolidando el programa de necesidades de materias primas para el Programa de Producción.

L. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de producción o mantenimiento propuestos por las Jefaturas de las Fábricas.

M. Verificar que las Fábricas cumplan con la normatividad oficial en cuanto a control y prevención de contaminación y cuidado del medio ambiente.

N. Coordinar los estudios relacionados de Seguridad e Higiene Industrial y Control Ambiental, en las Fábricas y Unidades de Apoyo de la Dirección General.

Subsección (C)

Funciones Genéricas de las Áreas Fabriles

86. Funciones genéricas de las Áreas Fabriles:

A. Supervisar que se elabore el cuaderno de necesidades sujetándose al formato proporcionado por la Dirección de Producción.

B. Autorizar las Órdenes de Trabajo que permitan cumplir el Programa de Producción establecido.

C. Participar en la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

D. Supervisar que se elabore, tramite y dé seguimiento a las requisiciones, volantes urgentes o fondo rotatorio, solicitados para cumplir con los Programas de Producción.

E. Solicitar la adquisición de maquinaria, equipos, accesorios, insumos y capacitación del personal, que permita la optimización de los recursos, presentando los estudios técnicos y económicos necesarios.

F. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la o el proveedor, establecidas en los instrumentos contractuales, informando a quien corresponda del cumplimiento, incumplimiento o rechazo de los bienes y servicios correspondientes.

G. Mantener actualizados los sistemas y técnicas de producción, aplicando nuevos procedimientos, buscando la eficiencia de los recursos puestos a su disposición.

H. Supervisar que se mantengan actualizados los Manuales de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos, así como la Planilla Orgánica y Funcional del organismo bajo su cargo.

I. Coordinar las actividades necesarias para cumplir en tiempo y forma, con los programas de producción.

J. Garantizar que los productos o servicios proporcionados cumplan con las especificaciones de calidad y seguridad, establecidas en las normas y especificaciones aplicables.

K. Supervisar la realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

L. Supervisar que la Mesa de Contabilidad, Almacén y Bienes Muebles mantengan actualizado el estado financiero de la Fábrica.

M. Verificar que se lleve el control del material excedente o rechazado que se genera en los talleres.

N. Supervisar que no se sustraiga de manera ilícita materiales (materia prima, producto intermedio y producto terminado), así como herramientas o accesorios pertenecientes a la Dirección General.

O. Supervisar la recepción, almacenamiento y entrega de la materia prima, producto intermedio y producto terminado.

P. Fomentar la cultura de innovación y mejora continua en los productos, procesos o servicios desarrollados.

Q. Fomentar la investigación de nuevos materiales que permitan mejorar o fabricar nuevos productos.

R. Verificar el correcto uso, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.

S. Supervisar que no existan condiciones inseguras que pongan en peligro la integridad física del personal, instalaciones y material.

T. Supervisar que se apliquen las medidas y normas de seguridad industrial en las áreas de trabajo.

U. Supervisar que se mantengan en óptimas condiciones los equipos de cómputo y redes, en coordinación con el Departamento de Informática.

V. Verificar que se lleve un control mediante el archivo y resguardo de la documentación bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad vigente.

W. Verificar que el personal bajo su dirección se capacite periódicamente, con el fin de mejorar su desempeño.

X. Solicitar por conducto de la Dirección de Producción se cubran sus necesidades de personal para cumplir con los programas de producción asignados.

Subsección (D)

Fábrica de Armas

87. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de Armas, le corresponde:

A. Dirigir y supervisar la fabricación de armamento para cubrir las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, elaborando, controlando y actualizando los diferentes procesos de fabricación, que componen su manufactura.

B. Verificar que se realicen las pruebas de fuego al armamento conforme al proceso especificado para cada arma, a fin de garantizar el buen funcionamiento y resistencia de las mismas, registrando los resultados.

C. Supervisar que se marquen cada una de las armas manufacturadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Subsección (E)

5/o. Escalón de Mantenimiento de Armamento

88. A la Jefa o Jefe del 5/o. Escalón de Mantenimiento de Armamento, le corresponde:

A. Dirigir y supervisar que se repare el armamento que requiere mantenimiento de 5/o. Escalón.

B. Supervisar que se proporcionen los tratamientos superficiales al armamento que se recepciona, reaprovechando refacciones y destruyendo elementos que se encuentran fuera de especificaciones, así mismo realizar pruebas de funcionamiento al armamento reparado.

C. Supervisar que se administren los recursos humanos y materiales disponibles para la reparación de armamento.

D. Supervisar que se lleve un control y evaluación de los resultados, con el fin de cumplir con el programa de reparación de armamento.

Subsección (F)

Fábrica de proyectiles y morteros

89. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de proyectiles y morteros, le corresponde:

Dirigir, supervisar y coordinar los trabajos orientados al cumplimiento de los Programas de Producción de granadas, artículos requeridos por la Dirección General de Sanidad, ensambles metálicos, así como del 5/o. Escalón de Mantenimiento a Bocas de Fuego.

Subsección (G)

Fábrica Central de Herramientas

90. A la Jefa o Jefe de la Fábrica Central de Herramientas, le corresponde:

A. Dirigir y supervisar la fabricación de herramientas en apoyo a las Fábricas de esta Dirección General.

B. Supervisar la materialización del programa anual de mantenimiento preventivo de astas banderas monumentales.

C. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo de las astas banderas monumentales.

D. Verificar que se capacite en Primer y Segundo Escalón de Mantenimiento de Astas Bandera Monumentales, al personal de las diferentes unidades que tienen a cargo las citadas astas.

Subsección (H)

Fábrica de Utillaje

91. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de Utillaje, le corresponde:

A. Dirigir y supervisar la fabricación de calibres, moldes, troqueles y dispositivos que requieren las Fábricas de la Dirección General de Industria Militar

B. Proporcionar mantenimiento a los calibres, moldes, troqueles y dispositivos, empleados en diversos procesos de producción.

Subsección (I)

Planta de Tratamientos Térmicos

92. A la Jefa o Jefe de la Planta de Tratamientos Térmicos, le corresponde:

A. Dirigir y supervisar que se efectúen los recubrimientos electrolíticos de cromo duro, cromo decorativo, anodizado, galvanizado, tropicalizado, niquelado y chapa de oro, aplicado a herramientas empleadas en la fabricación de cartuchos, componentes de granadas y a componentes de armamento; así como a piezas ornamentales, condecoraciones y preseas.

B. Dirigir y supervisar que se apliquen los tratamientos térmicos de temple, revenido, recocido, normalizado, cementado y nitrurado a herramientas empleadas en la fabricación de cartuchos, fabricación de granadas y fabricación de componentes de armamento; así como recocido de componentes de material de guerra.

C. Supervisar que se lleve a cabo la destrucción del material de guerra mediante el proceso de fundición.

D. Dirigir y supervisar la fabricación de placas, letreros y piezas ornamentales por el método de fundición.

E. Apoyar a los organismos encargados de la investigación en la Dirección General de Industria Militar, en la búsqueda de nuevas técnicas de tratamientos térmicos, tratamientos superficiales y fundición.

Subsección (J)

Fábrica de Serigrafía

93. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de Serigrafía, le corresponde:

Dirigir y supervisar la fabricación de diversos productos como: figuras de ornato en latón, esculturas monumentales, impresiones diversas, preseas de perseverancia, metopas, entre otros; de conformidad con el Programa de Producción y Órdenes Fuera de Programa.

Subsección (K)

Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Óptico y Electrónico

94. A la Jefa o Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Óptico y Electrónico, le corresponde:

A. Supervisar las actividades de mantenimiento de aparatos de puntería y equipos de visión nocturna, aparatos electrónicos de las diferentes Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Coordinar las actividades de mantenimiento electrónico, preventivo o correctivo a maquinaria y equipos de la Dirección General de Industria Militar.

C. Dirigir el mantenimiento a equipo médico odontológico de las Unidades Medicas de Consulta Externa de esta Dirección General.

D. Supervisar la fabricación de lentes oftálmicos para el personal militar y sus derechohabientes que lo soliciten.

Subsección (L)

Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico

95. A la Jefa o Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Eléctrico, le corresponde:

A. Supervisar los programas de mantenimiento eléctrico a subestaciones y plantas eléctricas de emergencia.

B. Coordinar los estudios técnicos y económicos para nuevos proyectos de instalaciones eléctricas.

C. Asesorar en aspectos de su competencia a las o los Jefes de Mantenimiento Eléctrico de las áreas fabriles.

D. Supervisar los aspectos técnicos y administrativos en materia de energía eléctrica con la Comisión Federal de Electricidad.

E. Proponer los proyectos para la creación de nuevas instalaciones eléctricas requeridas por la Dirección General de Industria Militar.

F. Supervisar que se mantengan actualizados los planos eléctricos de las instalaciones de la Dirección General de Industria Militar.

G. Supervisar que se lleve el control del consumo de energía eléctrica de esta Dirección General y de las instalaciones a las que se les suministra energía eléctrica.

H. Supervisar que se lleve el seguimiento mensual de los informes de consumo de energía que remiten las Fábricas en la aplicación del Programa de Ahorro de Energía.

I. Verificar que se solucionen oportunamente las fallas en las redes eléctricas de baja tensión que llegaran a presentarse en las Plantas y Fábricas de la Dirección General de Industria Militar.

J. Supervisar la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en edificios y Fábricas.

K. Verificar que las instalaciones eléctricas de los edificios de la Dirección General de Industria Militar, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas NOM-001-SEMP, relativas a las instalaciones destinadas al suministro y uso de la energía eléctrica.

L. Mantener y conservar la continuidad del servicio eléctrico en las acometidas de mediana tensión de cada una de las Fábricas, Plantas y Edificios de la Dirección General de Industria Militar.

Subsección (M)

Centro de Tecnología en Sistemas Virtuales para Adiestramiento

96. A la Jefa o Jefe del Centro de Tecnología en Sistemas Virtuales para Adiestramiento, le corresponde:

A. Coordinar la fabricación de componentes y ensambles, mantenimiento al armamento de los equipos de triangulación laser, simuladores de tiro o sistemas de adiestramiento virtual.

B. Cumplir con el programa de mantenimiento a simuladores de tiro, equipos de triangulación láser, así como a los sistemas de adiestramiento virtual láser electromecánico instalados en los Centros de Adiestramiento Regionales, Unidades-Escuela y Planteles de Educación Militar.

C. Registrar y controlar el armamento integrado a los simuladores de tiro, equipos de triangulación láser, así como a los sistemas de adiestramiento virtual laser electromecánico.

Subsección (N)

Centro de Tecnología Óptica

97. A la Jefa o Jefe del Centro de Tecnología Óptica, le corresponde:

Fabricar sistemas ópticos de precisión y generar investigación en la materia, para implementarse en el Material de Guerra.

Subsección (O)

Fábrica de Plásticos

98. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de Plásticos, le corresponde:

A. Coordinar y supervisar la fabricación de productos plásticos para cumplir con el Programa de Producción.

B. Verificar que se mantengan actualizados los lotes mínimos de almacenamiento de los artículos que se requieren en la fabricación, para asegurar su distribución a las diferentes áreas de trabajo.

Subsección (P)

Fábrica de Cartuchos

99. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de Cartuchos, le corresponde:

Coordinar y supervisar la fabricación de cartuchos de medianos y pequeños calibres para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea, en cumplimiento al Programa de Producción.

Subsección (Q)

Fábrica de Organización y Carga de proyectiles

100. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de Organización y Carga de proyectiles, le corresponde:

A. Coordinar y supervisar las actividades de organización y carga de proyectiles.

B. Verificar que se realicen los trabajos de mantenimiento, reacondicionamiento y destrucción de proyectiles.

C. Coordinar la entrega de producto terminado, ante los organismos que corresponda, conforme a lo ordenado por la Dirección General de Industria Militar.

D. Elaborar y expedir los certificados de exposición radiológica y laboral en áreas de riesgo para el personal que se encuentra dentro de los supuestos del artículo 15 de la Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo del Servicio en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

E. Firmar el certificado de servicios de exposición radiológica y laboral de forma similar al que se expide al personal que labora en áreas infectocontagiosas.

F. Informar al Departamento de Recursos Humanos y Comandancias de los Batallones de Materiales de Guerra, los movimientos del personal del Taller de rayos "X", a fin de que sean registrados en la Revista Administrativa Mensual.

Subsección (R)

Fábrica de Granadas 40 mm.

101. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de Granadas 40 mm., le corresponde:

Coordinar y verificar la fabricación de componentes para las granadas de 40 mm., de baja y alta velocidad, para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Subsección (S)

Ensambladora Militar

102. A la Jefa o Jefe de la Ensambladora Militar, le corresponde:

A. Dirigir y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos blindados, en sus diferentes sistemas.

B. Supervisar que se cumpla con los programas de mantenimiento.

C. Verificar que se efectúen los mantenimientos de 3/o., 4/o. y 5/o. Escalón a los Vehículos Blindados.

D. Verificar que se materialice el Programa Anual de Cursos que se imparten en Autotrónica y Laboratorio Diesel.

E. Verificar que se proporcione la capacitación requerida al personal de las Unidades Militares encargadas de operar y dar mantenimiento a los equipos y materiales producidos en esta Dependencia, en coordinación con el Estado Mayor de la Defensa Nacional y las Direcciones de las Armas y Servicios Correspondientes.

F. Supervisar que se realicen las revisiones, diagnósticos y reparaciones de sistemas de inyección de combustible a diesel, en los motores de vehículos blindados y antimotín de cargo en las Unidades del Ejército.

G. Supervisar que se ejecuten los programas anuales de afinaciones, considerando al parque vehicular al cual se le proporciona el servicio y los recursos disponibles.

H. Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo a los equipos de autotrónica y laboratorio diesel, de acuerdo a la periodicidad establecida en los manuales respectivos.

Subsección (T)

Fábrica de Punzones y Matrices

103. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de Punzones y Matrices, le corresponde:

Dirigir y supervisar que se fabriquen las herramientas, refacciones y dispositivos para la producción de material de guerra, que se lleva a cabo en las diversas factorías de esta Dirección General.

Subsección (U)

Fábrica de Pinturas

104. A la Jefa o Jefe de la Fábrica de Pinturas, le corresponde:

A. Coordinar y supervisar la fabricación de pinturas y solventes para dar cumplimiento al programa de producción.

B. Supervisar que se mantengan lotes mínimos de almacenamiento de insumos que permitan fabricar las pinturas y solventes, conforme al Programa de Producción.

Quinta Sección

Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones

Subsección (A)

Dirección

105. A la Directora o Director de Comercialización de Armamento y Municiones, le corresponde:

A. Satisfacer las necesidades de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y equipo conexo regulado por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos a Personas Físicas, Morales, Entidades Gubernamentales, Empresas Privadas, Paraestatales o quien así lo solicite.

B. Dar respuesta a las solicitudes de información, requeridas por las personas físicas o morales, paraestatales y quien lo solicite.

C. Verificar que se dé respuesta a los requerimientos y preguntas que formule la unidad de enlace o el comité de información en cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. Informar a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, los registros de armas que fueron enajenadas por las personas físicas o morales.

E. Supervisar y promover la capacitación al personal que integre a esta Dirección de Comercialización en temas relacionados con la atención a las o los clientes, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales.

F. Verificar que se encuentre actualizada y se divulguen de manera proactiva, la información socialmente útil o focalizada en el portal institucional en internet, conforme a las presentes disposiciones generales.

G. Verificar que se lleven a cabo las acciones que permitan contribuir a lograr los objetivos y metas institucionales.

H. Asesorar en asuntos relacionados con la enajenación de materiales regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Subsección (B)

Subdirección

106. A la Subdirectora o Subdirector de Comercialización de Armamento y Municiones, le corresponde:

A. Suplir en sus ausencias a la o el Titular de la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones en sus funciones y responsabilidades.

B. Supervisar que se adopten las medidas que resulten necesarias a efecto de verificar el mantenimiento y conservación permanente de su infraestructura inmobiliaria, a fin de que les permita administrar de manera eficaz y ordenada los inmuebles que estén a su disposición.

C. Supervisar que se cumplan con los procedimientos para tramitar la desincorporación del patrimonio de la Dependencia, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo, procediendo a la baja en el inventario.

D. Supervisar que se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales, de acuerdo a las disposiciones que en materia de Control Interno se dicten.

E. Verificar que se emitan periódicamente los informes de las actividades de Control Interno que dicte el Comité de Control Interno de Desempeño Institucional de esta Dependencia.

F. Verificar que las auditorías, revisiones y visitas de inspección (internas o externas) se lleven a cabo conforme a las disposiciones y bases dictadas por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Defensa Nacional; así como conforme al programa para que tal fin se dicte.

G. Supervisar que se establezcan las medidas que protejan los activos de información con la finalidad de preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Subsección (C)

Departamento Operativo

107. A la Jefa o Jefe del Departamento Operativo, le corresponde:

A. Dirigir, coordinar, supervisar y analizar los aspectos operativos, responsabilizándose en todo a lo referente al citado Departamento.

B. Supervisar la elaboración de los contratos, las ventas a mostrador, las ventas a gobierno y empresas, los informes de su seguimiento general y el cumplimiento del traslado de materiales para los Cuerpos de Seguridad Pública y Privada.

C. Supervisar se mantenga control y nivel de abastecimiento de armamento, municiones, accesorios y equipo conexo para disposición de las ventas diarias.

Subsección (D)

Departamento Administrativo

108. A la Jefa o Jefe del Departamento Administrativo, le corresponde:

A. Apoyar a la Subdirección dirigiendo, coordinando y verificando el control de los documentos propios y recibidos, siendo responsable de todo lo referente al control de los activos, pasivos y gastos de operación en el Sistema de Administración Empresarial y el Sistema de Contabilidad Integral.

B. Supervisar se realice el informe de los ingresos, egresos y montos comprometidos de las diferentes cuentas bancarias.

C. Supervisar que se elaboren y entreguen las facturas a los Gobiernos de los Estados, Dependencias Gubernamentales, personas físicas y morales por el material que es enajenado.

Subsección (E)

Departamento de Tráfico y Operación

109. A la Jefa o Jefe del Departamento de Tráfico y Operación, le corresponde.

A. Realizar la importación y exportación de armas, municiones, accesorios y equipo conexo que se comercializan en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.

B. Supervisar que se establezca coordinación con las Agencias Aduanales para los trámites de internación y exportación de materiales.

C. Realizar el seguimiento de las importaciones y sus trámites correspondientes a fin de que quede debidamente legalizado.

Subsección (F)

Deposito de Armamento y Municiones Tecamachalco

110. A la Jefa o Jefe del Depósito de Armamento y Municiones Tecamachalco, le corresponde:

A. Supervisar y coordinar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los materiales que son comercializados en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones, para la venta a mostrador.

B. Controlar y actualizar el inventario de los diferentes almacenes, así como toda documentación diversa que se genera al respecto

C. Supervisar la elaboración de los registros de armas de fuego que se comercializan conforme a lo establecido por la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

Subsección (G)

Almacén de Armamento y Municiones Santa Fe

111. A la Jefa o Jefe del Almacén de Armamento y Municiones Santa Fe, le corresponde:

A. Supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los materiales que son comercializados en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.

B. Controlar y actualizar diariamente el inventario de los materiales que causen alta y baja de los diferentes almacenes, así como la documentación que se genera al respecto.

C. Supervisar que el material nacional y extranjero adquirido, sea recibido conforme a contrato y a la orden de recepción.

D. Informar a la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de los materiales almacenados con contratos vencidos, para realizar las acciones que correspondan.

Sexta Sección

Dirección de Investigación y Desarrollo

Subsección (A)

Dirección

112. A la Directora o Director de Investigación y Desarrollo, le corresponde:

A. Planear, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo de la ingeniería industrial y protección intelectual de nuevos productos de la Dirección General de Industria Militar.

B. Elaborar y someter a consideración y aprobación de la Dirección General de Industria Militar, los proyectos de investigación y Desarrollo de nuevos productos, para su trámite al Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos en caso de que se requiera.

C. Dirigir y supervisar los proyectos de inversión para la obtención de nuevos productos y servicios técnicos.

D. Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información vinculada a la Investigación, diseño, desarrollo y protección intelectual de nuevos productos.

E. Promover la formación de las o los investigadores, tecnólogos y profesionales de alto nivel, así como la capacitación del personal de la Dirección de Investigación y Desarrollo conforme a las funciones propias del organismo.

F. Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General y Subdirección General de Industria Militar.

G. Elaborar por conducto del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico de Industria Militar el Programa Presupuestario de la Dirección de Investigación y Desarrollo y los centros que la integran.

H. Proponer a la Dirección General de Industria Militar, la protección intelectual de los nuevos productos y la conservación de derechos correspondientes.

I. Proponer a la Dirección General de Industria Militar, la suscripción de convenios generales de colaboración interinstitucional con organismos externos en materia de investigación y desarrollo

J. Coordinar con la Dirección de Producción, los apoyos que se requieren de las Factorías para la fabricación de prototipos y lotes experimentales, necesarios en las actividades de investigación y desarrollo

K. Designar a quien ocupe la Jefatura de los Centros que integran a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

Subsección (B)

Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico de la Industria Militar

113. A la Jefa o Jefe del Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico de la Industria Militar, le corresponde:

A. Coordinar las actividades para el diseño de productos que se pretenden fabricar e implementar en la Industria Militar.

B. Coordinar trabajos de investigación tendientes a la optimización de recursos humanos y materiales, en beneficio de la Industria Militar.

C. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, análisis y opiniones en materia de ciencia y tecnología, así como peritajes.

D. Proponer a la Dirección de Investigación y Desarrollo las actividades de investigación científica y tecnológica aplicables en la Secretaría de la Defensa Nacional.

E. Verificar que las actividades de investigación en armamento, municiones, materiales y mecatrónica se lleven a cabo de conformidad con los programas autorizados.

F. Contactar a otras instituciones dedicadas a la investigación para proponer acuerdos de apoyo mutuo en las diversas áreas de la investigación.

G. Elaborar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Investigación y Desarrollo e integrarlo al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

H. Elaborar y tramitar las requisiciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

I. Elaborar las órdenes de investigación y desarrollo de nuevos productos, conforme a los proyectos autorizados por el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y por la Dirección General de Industria Militar.

J. Revisar y remitir los informes de avance de proyectos conforme a los formatos establecidos por el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

K. Llevar el control técnico y contable de las órdenes de investigación y desarrollo de nuevos productos, autorizados por el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y la Dirección General de Industria Militar.

L. Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información vinculada a la investigación y diseño de nuevos productos a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

M. Integrar y materializar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Investigación y Desarrollo y los Centros que la integran.

Subsección (C)

Centro de Desarrollo Industrial

114. A la Jefa o Jefe del Centro de Desarrollo Industrial, le corresponde:

A. Documentar el proceso de fabricación de los prototipos y lotes experimentales, que se llevan a cabo en las Fábricas que apoyan a la Dirección de Investigación y Desarrollo.

B. Coordinar y gestionar los apoyos requeridos por las Fábricas para el desarrollo de procesos de los nuevos productos a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

C. Planear y dirigir las actividades del Centro en lo que corresponde al desarrollo de procesos de los nuevos productos propuestos por la Dirección de Investigación y Desarrollo.

D. Planear, coordinar y dirigir los trabajos técnicos y administrativos relacionados con el desarrollo de procesos, de los nuevos productos a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

E. Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, vinculada al desarrollo de procesos de nuevos productos a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

Subsección (D)

Centro de Información y Vinculación Industrial

115. A la Jefa o Jefe del Centro de Información y Vinculación Industrial, le corresponde:

A. Planear, coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del Centro, en asuntos relacionados con el sistema de la propiedad industrial.

B. Coordinar y gestionar la suscripción de convenios generales de colaboración interinstitucional de la Dirección General de Industria Militar con organismos externos, requeridos por la Dirección de Investigación y Desarrollo

C. Realizar las gestiones de vinculación con organismos externos requeridos por la Dirección de Investigación y Desarrollo, con el fin de promover y fomentar la colaboración para el desarrollo de proyectos de la Dirección General de Industria Militar.

D. Proporcionar información técnica en materia de propiedad industrial y su aplicación correspondiente, en los desarrollos tecnológicos a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

E. Gestionar en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (I.M.P.I.) la protección de los desarrollos tecnológicos de la Dirección General de Industria Militar y la conservación de derechos correspondientes.

F. Gestionar en el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR), la protección de los desarrollos tecnológicos de la Dirección General de Industria Militar.

G. Realizar estudios y opiniones para resolver asuntos relacionados con el sistema de la propiedad industrial.

H. Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, vinculada a los trabajos de protección intelectual de nuevos productos a cargo de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

Séptima Sección

Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Subsección (A)

Dirección

116. A la Directora o Director de Aseguramiento de la Calidad, le corresponde:

A. Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Industria Militar.

B. Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollen en el Laboratorio Central de Pruebas.

C. Autorizar las órdenes de servicio y mantenimiento a que se sujetará el Laboratorio Central de Pruebas.

D. Planear y establecer cursos de acción para la implementación de modelos de calidad total en la Dirección General de Industria Militar.

E. Dictaminar que los productos elaborados y servicios suministrados por la Dirección General de Industria Militar, cumplan con las normas y especificaciones requeridas por las o los usuarios.

F. Participar en el proceso de adquisición mediante la elaboración, actualización, cancelación y control de las fichas de especificación técnicas (FETs).

G. Asesorar en asuntos técnicos y administrativos de su competencia a la Dirección General de Industria Militar, así como a las Direcciones y Jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas.

H. Proponer, coordinar y supervisar los programas y actividades de capacitación en materia de calidad.

I. Supervisar y dar seguimiento a las acciones correctivas de las no conformidades encontradas en productos o servicios generados en esta Dirección General.

J. Expedir los certificados de calidad de los productos y servicios inspeccionados a las Fábricas, en caso de que cumplan con la normatividad aplicable (revisar para su eliminación de la propuesta).

K. Elaborar y cumplir el programa anual de auditorías internas a los Sistemas de Gestión de Calidad de las Fábricas, áreas administrativas y de servicio de la Dirección General de Industria Militar.

L. Promover la actualización de las normas internas aplicables a los productos y servicios de la Dirección General de Industria Militar.

M. Coordinar con la Dirección Administrativa las necesidades de personal de los organismos bajo su mando.

N. Elaborar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Organismos bajo su responsabilidad.

O. Coordinar con la Dirección de Producción la integración de sus necesidades al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

P. Analizar, validar y opinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se encuentre alineado al Programa Nacional de Defensa y Programa Sectorial de Defensa Nacional.

Q. Participar en la elaboración, integración y validación del árbol y matriz de indicadores de resultados del Programa Presupuestario de la Dirección General de Industria Militar.

Subsección (B)

Subdirección de Normatividad

117. A la Subdirectora o Subdirector de Normatividad, le corresponde:

A. Planificar, dirigir, organizar, mantener y controlar a las Unidades Administrativas de esta Dirección General, para que cuenten con un Sistema de Gestión de Calidad basado en las directrices de la Norma ISO 9001:2008.

B. Planear y coordinar la capacitación interna y externa del personal que labora en esta Dirección.

C. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas de esta Dirección General sobre el seguimiento, implantación, mantenimiento y mejora de Sistemas de Gestión de la Calidad.

D. Elaborar y verificar anualmente el cumplimiento del Programa General de Auditorías a los Sistemas de Gestión de Calidad autorizados, para asegurar su permanente adecuación y cumplimiento de los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008 y de los requisitos establecidos por esta Dependencia.

E. Evaluar el desempeño de los Sistemas de Gestión de la Calidad que son implantados en la Industria Militar.

F. Designar al Grupo Auditor para la realización de Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad, así como determinar el alcance y objetivos de las auditorías a realizarse.

G. Difundir la cultura de la calidad autorizada por la Dirección General de Industria Militar.

H. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Subsección (C)

Subdirección de Materia Prima

118. A la Subdirectora o Subdirector de Materia Prima, le corresponde:

A. Planear, dirigir, supervisar y controlar las actividades del personal integrante de la Subdirección de Materia Prima.

B. Verificar que los insumos se adquieran conforme a los lineamientos establecidos en el Procedimiento Sistemático de Operar para la Aceptación o Rechazo de Bienes o Servicios adquiridos por la Dirección General de Industria Militar, a las o los proveedores por medio de contratos, convenios y pedidos.

C. Verificar y asesorar que el personal de las Unidades Administrativas de la Industria Militar lleven a cabo la elaboración, actualización, cancelación, control de las Fichas de Especificaciones Técnicas, conforme a los lineamientos establecidos.

D. Gestionar la capacitación para el personal que integra la Subdirección de Materia Prima.

Subsección (D)

Subdirección de Procesos

119. A la Subdirectora o Subdirector de Procesos, le corresponde:

A. Suplir a la o el Director de Aseguramiento de la Calidad en su ausencia.

B. Planear, dirigir, supervisar y controlar las Auditorías de Procesos, que se lleven a cabo en la Unidades Administrativas, de esta Dirección General.

C. Designar al grupo auditor para la realización de auditorías de procesos, determinando el alcance y los objetivos.

D. Llevar a cabo el análisis y seguimiento del desempeño de los procesos productivos, mediante los registros de rechazos y reprocesos que son elaborados por las Unidades Administrativas de esta Dirección General.

E. Programar y determinar las necesidades de capacitación Interna y Externa del personal de la Subdirección de Procesos.

F. Suplir a la o el Subdirector de Producto Terminado en su ausencia por comisiones del servicio o vacaciones.

Subsección (E)

Subdirección de Producto Terminado

120. A la Subdirectora o Subdirector de Producto Terminado, le corresponde:

A. Planear, dirigir, supervisar y controlar las actividades del personal de los grupos de inspección de material de guerra y apoyo.

B. Evaluar y determinar la conformidad y no conformidad de los productos o servicios de esta Dirección General, de conformidad con las normas aplicables.

C. Programar y gestionar la capacitación del personal a su cargo en los aspectos necesarios para el desempeño de sus funciones.

D. Dar seguimiento a las acciones del proceso de inspección.

E. Informar a la o el Titular de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad las actividades realizadas por la Subdirección de Producto Terminado.

F. Programar e intervenir en la revisión periódica de las fichas de Especificación Técnica contenidas en los cuadernos de Normas de Entrega y Recepción.

G. Extender certificados de conformidad a los productos y servicios de las Fábricas puestos a disposición para su inspección, que cumplan con la normatividad aplicable.

H. Proponer a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, mejoras a las técnicas aplicadas en la inspección de los productos y servicios puestos a disposición.

Subsección (F)

Laboratorio Central de Pruebas

121. A la Jefa o Jefe del Laboratorio Central de Pruebas, le corresponde:

A. Planificar, controlar y aprobar los diferentes ensayos y calibraciones que se realizan, considerando los requisitos requeridos por la comunidad usuaria.

B. Realizar los ensayos a materia prima, producto intermedio y producto terminado que requiera la Dirección de Producción Aeronáutica, Fábricas y áreas administrativas de esta Dirección General, para determinar la conformidad o no conformidad y aportar elementos de juicio para su aceptación o rechazo.

C. Apoyar a las Jefaturas de las Fábricas en la solución de los problemas que se presenten en sus procesos de producción, mediante los ensayos y pruebas de laboratorio.

D. Materializar, supervisar, dirigir y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de los estándares de calidad de los estudios y análisis realizados.

E. Mantener actualizado los sistemas y técnicas de ensayos, recomendando la aplicación de nuevos procedimientos y tecnologías, buscando siempre la máxima eficiencia de los recursos puestos a su disposición.

F. Coordinar y supervisar que se efectúen los tratamientos necesarios a las aguas residuales de la Planta de Tratamientos Superficiales para realizar su descarga al alcantarillado.

G. Efectuar análisis químicos, físicos e investigaciones a diversas sustancias inorgánicas desconocidas, en apoyo a la Dirección General de Materiales de Guerra, Registro Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras Dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.

H. Realizar estudios de niveles de contaminación por ruido, monóxido de carbono y otros gases, ácidos e índices de explosividad en las áreas de trabajo.

I. Realizar las pruebas balísticas conforme a las Normas Nacionales e Internacionales en materiales blindados (placas de acero y cristales).

J. Coordinar con la Dirección de Producción Aeronáutica y Fábricas de la Dirección General, las investigaciones para crear nuevos productos, modificación de procesos y análisis de fallas.

K. Realizar ensayos a empresas externas de acuerdo al procedimiento para la realización de ensayos a las o los usuarios externos.

L. Planear, coordinar y dirigir el programa de mantenimiento preventivo para instalaciones y equipos del Laboratorio Central de Pruebas, considerando la capacidad técnica del personal, existencias de refacciones y necesidades de mantenimientos mayores.

M. Administrar los Bienes Instrumentales y Recursos Materiales del Laboratorio Central de Pruebas.

N. Identificar necesidades de bienes o servicios para el cumplimiento del Programa de Producción y actualización o modernización de los procesos productivos, así como proponer la adquisición de los mismos.

Octava Sección

Batallones de Materiales de Guerra

Subsección (A)

Comandancias del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra.

122. A las o los Comandantes del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Controlar administrativamente al personal militar que integra la unidad, en los aspectos de: expediente de cuerpo, estados de fuerza y afiliación al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas del personal militar y sus derechohabientes.

B. Distribuir al personal bajo su mando, conforme a las directivas recibidas por conducto de la Dirección Administrativa.

C. Supervisar que el personal bajo su mando, que se encuentre en apoyo a los diversos organismos pertenecientes a la Dirección General de Industria Militar, se encuentren en sus áreas de trabajo.

D. Dirigir, controlar y realizar el reclutamiento de personal voluntario que solicite ingresar al Instituto Armado.

E. Supervisar las actividades relacionadas con el adiestramiento militar de su personal, buscando alcanzar metas como integración del personal a sus áreas de trabajo, elevar la moral y fomentar el espíritu de cuerpo conforme a la Directiva General de Adiestramiento.

F. Vigilar la ejecución de los servicios de su unidad y el exacto cumplimiento de los deberes de quienes se encuentren bajo su mando.

G. Coordinar y supervisar las actividades orientadas al cumplimiento de los planes y directivas de seguridad táctica y de protección civil que se desempeñen dentro de la Dirección General de Industria Militar.

H. Coordinar y supervisar las actividades castrenses en los aspectos Militares y administrativos del personal que integra la Unidad.

I. Proponer en coordinación con las o los Directores y Jefes de Fábrica o Área, al personal que se distinga por su dedicación y empeño en los aspectos de disciplina y capacitación, a fin de que se le otorgue un reconocimiento.

J. Supervisar que se elabore la revista administrativa mensual, para justificar la existencia de personal y acreditar los haberes, asignaciones y demás prestaciones que correspondan, devengados en el mes anterior y establecer el derecho de percepción de los mismos en el mes que se esté efectuando la revista.

K. Supervisar que se realice la dispersión oportuna de los haberes y demás emolumentos al personal bajo su mando.

L. Graduar los correctivos disciplinarios, que se impongan al personal militar bajo su mando, por infracciones que no constituyan un delito.

M. Proponer a la Dirección General de Industria Militar los ascensos del personal de soldados a cabos.

N. Asentar los conceptos particulares en las hojas de actuación al personal de Jefes y Oficiales pertenecientes a la Unidad.

O. Supervisar y mantener estrictamente, el aspecto disciplinario entre el personal de Jefes, Oficiales y Tropa de la Unidad, apegado a nuestras Leyes y Reglamentos en vigor.

P. Supervisar que la Unidad Médica de Consulta Externa de Tecamachalco y Santa Fe, proporcionen la atención médica, oportuna y con calidad.

Q. Supervisar que la Coordinación del Servicio de Intendencia de Tecamachalco y Santa Fe, proporcionen la alimentación en cantidad y calidad suficiente.

Subsección (B)

Funciones del personal que funge como 2/o. Comandante y Jefe de los Grupos de Comando del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra

123. A las o los 2/o. Comandantes y Jefes de los Grupos de Comandos del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o., Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Auxiliar en forma inmediata a la o el Comandante de la Unidad y Coordinar al Grupo de Comando.

B. Preparar y someter a consideración de quien ocupe la Titularidad de la comandancia, los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.

C. Someter a consideración de la persona Titular de la Comandancia, las opiniones o propuestas que resulten de su competencia.

D. Desarrollar sus funciones en la Fábrica o área administrativa designada por la o el Titular de la Dirección General de Industria Militar.

E. Mantener informado a la persona Titular de la Comandancia, la situación de la Unidad, organización, moral, adiestramiento, equipo, armamento, etc.

F. Proponer las medidas de ejecución de las tareas cuando las decisiones han sido tomadas.

G. Dirigir los trabajos del Grupo de Comando, orientándolo y repartiendo las misiones entre el personal, dentro del cuadro general de su funcionamiento.

H. Orientar, por delegación de la o el Comandante la acción de los servicios.

I. Representar a quien funja como Comandante en sus ausencias temporales.

J. Realizar la supervisión de las actividades realizadas, para asegurarse por la observación personal o por medio de sus Jefaturas de Sección, que las órdenes de la Comandancia sean comprendidas y correctamente ejecutadas.

K. Llevar a cabo reuniones con las Jefas y Jefes de Sección y Personal Asesor del Grupo de Comando, para examinar las actividades que se estén desarrollando.

L. Orientar y coordinar la instrucción profesional del Grupo de Comando, según sus funciones particulares.

M. Supervisar las actividades del personal de la Sección de Instrucción, Información y Operaciones y de la Sección de Personal, Abastecimiento y Ayudantía.

N. Convocar periódicamente a reuniones al personal integrante del Grupo de Comando, para darles a conocer los avances en los aspectos de su competencia, así como las fallas o deficiencias presentadas en los mismos.

Secciones de Instrucción, Información y Operaciones del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra

124. A las Jefas o Jefes de las Secciones de Instrucción, Información y Operaciones del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Auxiliar al mando en la planeación, coordinación y centralización de las actividades de búsqueda de información; recolección, valuación e interpretación de la información y diseminación de la misma.

B. Recomendar medidas destinadas a conservar el secreto (excepto las tácticas).

C. Vigilar el cumplimiento de la seguridad en las transmisiones.

D. Supervisar y coordinar las actividades de propaganda y contra propaganda en relación a las órdenes o directivas emanadas del escalón superior.

E. Supervisar las actividades relativas a relaciones públicas y vigilar el cumplimiento de las normas que rijan éstas, de acuerdo con las intenciones del mando.

F. Gestionar la adquisición de croquis, planos, fotografías, etc., y supervisar su distribución

G. Elaborar los planes y supervisar la instrucción y adiestramiento del personal en las actividades relacionadas con la información.

H. Establecer y coordinar las medidas de contrainteligencia adoptadas en las actividades que realiza el personal en las diferentes áreas de trabajo.

I. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Industria Militar, en apoyo a las Fábricas o Áreas Administrativas.

Secciones de Personal, Abastecimiento y Ayudantía del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra

125. A las Jefas o Jefes de las Secciones de Personal, Abastecimiento y Ayudantía del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

A. Manejar en tiempo de paz y en campaña a la o el militar, como individuo.

B. Nombrar los servicios desempeñados en la unidad, mediante riguroso rol de servicios.

C. Supervisar que se lleve un registro de las órdenes de arresto que se impongan al personal de oficiales y tropa pertenecientes a la unidad.

D. Supervisar que se dé trámite a las solicitudes del personal de la unidad.

E. Supervisar que se elabore la revista administrativa mensual, así como la documentación complementaria.

F. Supervisar que se reúnan los expedientes del personal propuesto para participar en la promoción.

G. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los abastecimientos, evacuaciones, conservación de los medios de combate e instalaciones y recuperación de los medios humanos y materiales.

H. Mantener y supervisar en todo momento la moral del personal mediante la obtención de beneficios otorgados a los que tienen derecho.

I. Desarrollar funciones técnicas o administrativas en las Fábricas o Áreas Administrativas que sea asignado en apoyo, por la Dirección General de Industria Militar.

Subsección (C)

Funciones de las Cinco Compañías de Producción del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra

126. A las o los Comandantes de las Compañías de Producción del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, les corresponde:

- A. Mantener el control disciplinario del personal bajo su mando.
- B. Supervisar que el personal se encuentre oportunamente y bien prestigiado a la lista de diana.
- C. Dar trámite a los asuntos administrativos requeridos por el personal de oficiales y tropa bajo su mando.
- D. Comunicar las disposiciones que gire la persona Titular de la Comandancia, respecto a los servicios que se desarrollen en el Batallón.

Novena Sección

Centro de Mantenimiento Blindado

Subsección (A)

Jefatura

127. A la Jefa o Jefe del Centro de Mantenimiento Blindado, le corresponde:

- A. Realizar todas las actividades descritas en el Capítulo V, cuarta sección, Dirección de Producción, Subsección "C", Numeral 86.
- B. Dirigir y supervisar las operaciones de mantenimiento de 3/er. escalón en los diferentes Sistemas de Vehículos Blindados, Panhard, Media Oruga y Antimotín DN-Cobra y DN-Pantera.
- C. Dirigir y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de 4/o. Escalón a los Vehículos Blindados Panhard.
- D. Distribuir en los diferentes talleres al personal bajo su mando, verificando que desarrolle sus labores.

E. Realizar las actividades descritas en la Octava Sección, Batallones de Materiales de Guerra, Subsección (A), Funciones de las o los Comandantes del 2/o., 3/o., 4/o., 5/o., 6/o. y 7/o. Batallones de Materiales de Guerra, Numeral 122, Párrafo "A" y del "E" al "N".

Subsección (B)

Subjefatura

128. A la Subjefa o Subjefe del Centro de Mantenimiento Blindado, le corresponde:

A. Suplir en sus ausencias, a quien ocupe la Jefatura del Centro de Mantenimiento Blindado.

B. Supervisar que las áreas que integran al Centro de Mantenimiento Blindado cumplan con las funciones encomendadas.

C. Supervisar que la o el Jefe de la Sección de Mantenimiento, programe sus necesidades de materiales y equipos para cumplir con el programa de Mantenimiento a Vehículos Blindados.

D. Supervisar que el personal cumpla con las medidas de seguridad e higiene industrial.

E. Verificar que el personal cumpla con lo establecido en las Leyes y Reglamentos Militares, así como las disposiciones y directivas giradas por la Dirección General de Industria Militar.

F. Verificar que los alimentos y bebidas, se elaboren con calidad y cantidad, apegándose a las medidas de higiene ordenadas por la Secretaria de la Defensa Nacional y las directivas emitidas por la Dirección General de Intendencia.

G. Supervisar que el personal del Servicio de Sanidad, proporcione consulta médica y de urgencias al personal que lo solicite.

Subsección (C)

Sección de Mantenimiento

129. A la Jefa o Jefe de la Sección de Mantenimiento, le corresponde:

A. Elaborar y proponer los Programas Anuales de Mantenimiento de 3/er. y 4/o. escalón a Vehículos Blindados Panhard, Media Oruga y Antimotín, DN-Cobra y DN-Pantera.

B. Apoyar a la Oficina Técnica en la elaboración del Cuaderno de Necesidades, sujetándose al formato proporcionado por la Dirección de Producción.

C. Elaborar las órdenes de trabajo para proporcionar el Mantenimiento de 3/o. y 4/o. Escalón a Vehículos Blindados Panhard, Media Oruga y Antimotín DN-Cobra y DN-Pantera.

D. Elaborar las órdenes de movimiento y Coordinar las Células de Mantenimiento de 3/er. Escalón a los Vehículos Panhard, Media Oruga y Antimotín DN-Cobra y DN-Pantera.

E. Verificar que el mantenimiento de 3/o. y 4/o. Escalón que se realice a los Vehículos Blindados Panhard, Media Oruga y Antimotín DN-Cobra y DN-Pantera, sean de conformidad a las especificaciones que se indican en los Manuales de Mantenimiento del fabricante.

F. Proporcionar el Mantenimiento de 3/o. y 4/o. Escalón a Vehículos Blindados Panhard, Media Oruga y Antimotín DN-Cobra y DN-Pantera, en el área Mecánica, Eléctrica, Electrónica y Torreta

Subsección (D)

Sección Administrativa

130. A la Jefa o Jefe de la Sección Administrativa, le corresponde:

A. Verificar que se mantengan actualizados los expedientes del personal del Centro de Mantenimiento Blindado.

B. Supervisar que la o el Controlador de Bienes Muebles mantenga actualizado el Inventario de Bienes Instrumentales.

C. Apoyar en la elaboración del cuaderno de necesidades.

D. Elaborar los planes de operación para el personal que sale fuera de las instalaciones a proporcionar el servicio de mantenimiento.

E. Supervisar que se entregue oportunamente el vestuario y equipo al personal que integra el Centro de Mantenimiento Blindado.

F. Supervisar que se elabore oportunamente el rol de los servicios que desempeñara el personal.

G. Supervisar que se elabore y de seguimiento a los Programas de Mantenimiento a instalaciones y edificios.

H. Comunicar las disposiciones giradas por la Dirección General de Industria militar y Jefatura del Centro de Mantenimiento Blindado.

Subsección (E)

Sección de Almacén

131. A la Jefa o Jefe de la Sección de Almacén, le corresponde:

A. Supervisar que se realice el cotejo físico y confronta documental a los bienes que se reciban en almacenamiento, verificando que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad.

B. Supervisar y controlar los aspectos administrativos y operativos que se materializan en el almacén.

C. Verificar que se lleve el control administrativo y contable de conformidad a la normatividad vigente.

D. Informar a la Jefatura del Centro de Mantenimiento Blindado, las necesidades de reabastecimiento.

E. Verificar que se cuente con los manuales o sistemas informáticos, que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en el almacén.

F. Informar a la Jefatura del Centro de Mantenimiento Blindado, las existencias del material de poco o nulo movimiento.

Decima Sección

Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar

Subsección (A)

Subdirección

132. A la Subdirectora o Subdirector General de Industria Aeronáutica Militar, le corresponde:

A. Realizar estudios tendientes a determinar los requerimientos industriales de la Fuerza Aérea, así como las áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en aeronáutica.

B. Realizar estudios tendientes a optimizar los medios industriales de la Dirección General de Industria Militar, para apoyar logísticamente a la Fuerza Aérea Mexicana.

C. Coordinar con el Complejo Logístico de la Fuerza Aérea Mexicana los trabajos de investigación, desarrollo y mejoras susceptibles de aplicar al mantenimiento de aeronaves militares, con el fin de disminuir la dependencia del extranjero en materia de aeronáutica militar.

D. Ejecutar los planes y programas que se autoricen en materia de desarrollo industrial aeronáutico militar

E. Planear, administrar y explotar el instrumento de comercio internacional de Compensaciones de Defensa u Offset (por sus siglas en inglés)

F. Proponer y coordinar los cursos de capacitación y actualización que requieran ser realizados en la Dirección General de Industria Militar, Centros de Investigación e Instituciones de Educación Superior afines al medio aeronáutico, con el objetivo de reforzar el perfil técnico profesional del personal de la Fuerza Aérea Mexicana.

G. Proporcionar asesoría en la planeación y coordinación de trabajos relacionados con la adquisición del material aéreo a las dependencias encargadas de dichas responsabilidades.

H. Intervenir en la elaboración de perfiles profesionales, del personal que desempeña actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia aeronáutica.

I. Proponer el desarrollo organizacional y la generación de plazas presupuestales necesarias para atender las necesidades de una industria aeronáutica militar acorde al desarrollo tecnológico internacional.

J. Participar en los comités de evaluación que se integren con el fin de adquirir nuevas tecnologías en materia aeronáutica; así como, los que se integren para evaluar a las o los proveedores de productos o prestadores de servicios aeronáuticos a nivel nacional o internacional.

Subsección (B)

Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico

133. A la Directora o Director de Investigación y Desarrollo Aeronáutico, le corresponde:

A. Proponer líneas de Investigación y Desarrollo Tecnológico en materia de aeronáutica, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de la Secretaría de la Defensa Nacional.

B. Realizar trabajos de investigación y desarrollo tecnológico, para solucionar los problemas actuales y futuros de la Fuerza Aérea Mexicana

C. Realizar estudios y proyectos de investigación científica y tecnológica, para apoyar a la Fuerza Aérea, en la función de mantener actualizado el material de vuelo de la Fuerza Aérea Mexicana.

Sección de Investigación

134. A la Jefa o Jefe de la Sección de Investigación, le corresponde:

A. Proponer las líneas de investigación en el área de la aeronáutica militar, para llevar a cabo las mejoras pertinentes en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, de acuerdo con las líneas de Acción del Plan Nacional de Desarrollo

B. Desarrollar y proponer soluciones, técnicas y prácticas a la problemática existente en el ámbito Aeronáutico Militar.

C. Documentar los procesos desarrollados para atender las necesidades de desarrollo tecnológico y realizar las propuestas de difusión de los resultados obtenidos en los estudios realizados

D. Realizar investigación científica y tecnológica para el desarrollo y mejoramiento del material y equipo requeridos por la Fuerza Aérea Mexicana, por si misma o en colaboración con entidades militares y/o civiles, nacionales o extranjeras

E. Proponer a la Dirección de Investigación y Desarrollo Aeronáutico, las actividades de investigación científica y tecnológica aplicables en la Secretaría de la Defensa Nacional.

F. Contactar a otras instituciones dedicadas a la investigación para proponer acuerdos de apoyo mutuo en las diversas áreas de la investigación.

G. Elaborar las órdenes de investigación y desarrollo de nuevos productos, conforme a los proyectos autorizados por el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y por la Dirección General de Industria Militar.

H. Revisar y remitir los informes de avance de proyectos conforme a los formatos establecidos por el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

I. Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información vinculada a la investigación y diseño de nuevos productos a cargo de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar.

Sección de Desarrollo

135. A la Jefa o Jefe de la Sección de Desarrollo, le corresponde:

A. Implementar las soluciones técnicas y científicas derivadas de los proyectos de investigación, materializando los prototipos que sirvan de base para las pruebas de funcionamiento y producción industrial de los productos desarrollados

B. Definir los requerimientos de maquinaria y equipamiento industrial que se deba adquirir para la mejora constante de los procesos realizados.

C. Llevar a cabo los estudios correspondientes en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicana en materia Aeronáutica Militar, con el fin de innovar y generar nuevos procesos y métodos de operación y mantenimiento

D. Elaborar la propuesta de cursos de capacitación y de actualización, necesarios para reforzar el perfil técnico profesional del personal de la Fuerza Aérea Mexicana y realizar las coordinaciones necesarias con los organismos de la Dirección General de Industria Militar, así como con Centros de Investigación e Instituciones de Educación Superior afines al medio aeronáutico.

Subsección (C)

Dirección de Producción Aeronáutica

136. A la Directora o Director de Producción de Aeronáutica, le corresponde:

A. Desarrollar, producir y ensamblar, componentes y sistemas para el mantenimiento de material de vuelo, maquinaria, y demás equipo industrial aeronáutico.

B. Elaborar los programas de adquisición de material, equipo, herramienta y maquinaria, necesarias para la producción aeronáutica.

C. Desarrollar los procesos de producción necesarios para la obtención industrial de componentes para el sector aeronáutico.

D. Desarrollar los procesos de producción, a nivel prototipo, necesarios para la obtención de componentes y sistemas derivados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del sector aeronáutico.

E. Realizar análisis, diseño e implementación de procesos de producción de componentes y sistemas del sector aeronáutico.

F. Elaborar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subdirección General de Aeronáutica Militar e integrarlo al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

G. Elaborar y tramitar las requisiciones de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar.

H. Llevar el control técnico y contable de las órdenes de investigación y desarrollo de nuevos productos, autorizados por el Centro de Investigación y Desarrollo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y la Dirección General de Industria Militar.

I. Integrar y materializar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar.

J. Asesorar a la o el Titular de la Dirección General en aspectos técnicos de su competencia.

K. Integrar el árbol, matriz de indicadores del Programa Presupuestario de la Dirección General de Industria Militar.

L. Consolidar las requisiciones requeridas por las Unidades Administrativas dependientes de la Subdirección General de Industria Aeronáutica Militar, a fin de presentarlas a consideración del Subcomité de Adquisiciones.

Sección de Ingeniería

137. A la Jefa o Jefe de la Sección de Ingeniería, le corresponde:

A. Desarrollar procesos de manufactura y proponer mejoras a los existentes, con miras a optimizar recursos humanos y materiales dedicados al desarrollo tecnológico en materia de aeronáutica.

B. Realizar trabajos de investigación para la optimización de sistemas de producción de componentes y productos de la Fuerza Aérea.

Sección Técnica y Estadística

138. A la Jefa o Jefe de la Sección Técnica y Estadística, le corresponde:

A. Coordinar, controlar y registrar los avances en la fabricación de componentes y construcción de prototipos de los proyectos en desarrollo.

B. Elaborar informes de avances y conclusión de de los proyectos a cargo de la Subdirección de industria Aeronáutica Militar

C. Realizar las funciones relacionadas con el resguardo de documentación derivada de los proyectos de investigación desarrollados.

| Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Industria Militar | |
|---|---|
| Organismo responsable de elaboración y/o actualización. | Dirección General de Industria Militar. |
| Creación. | 2005 |
| Actualizaciones. | 2013 |
| | |
| | |
| Revisión en el E.M.D.N. | 2015 |
| | |
| | |
| | |
| Próxima revisión | 2016 |

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

