

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

**ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN:
6 DE OCTUBRE DE 2023.**

Reglamento publicado en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el lunes 29 de diciembre de 2008.

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

TÍTULO PRIMERO

Del Objeto y las Generalidades

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

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Comandancia del Ejército: la Comandancia del Ejército Mexicano;
- II. Comandancia de la Fuerza Aérea: la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana;
- III. Estado Mayor Conjunto: el Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional;
- IV. Estado Mayor de la Fuerza Aérea: el Estado Mayor de la Fuerza Aérea Mexicana;
- V. General Secretario: la persona titular de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- VI. Órganos administrativos: los órganos y unidades que auxilian al General Secretario para el despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus funciones;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

VII. Presidente de la República: la persona titular del Ejecutivo Federal;

VIII. Reglamento: el Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, y

IX. Secretaría: la Secretaría de la Defensa Nacional.

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO

De la Organización

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

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

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

I. Secretario de la Defensa Nacional;

II. Subsecretaría de la Defensa Nacional;

III. Oficialía Mayor;

IV. Inspección y Contraloría General;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

V. Estado Mayor Conjunto;

(ADICIONADA [N. DE E. CON SUS INCISOS], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

V Bis. Comandancia del Ejército:

A. Estado Mayor del Ejército, y

B. Direcciones generales a que se refiere el artículo 19 Sexies de este Reglamento;

(REFORMADA [N. DE E. CON SUS INCISOS], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

VI. Comandancia de la Fuerza Aérea:

A. Estado Mayor de la Fuerza Aérea;

B. Dirección de Pilotos Aviadores;

C. Dirección del Servicio Meteorológico;

D. Dirección de Control Militar de Vuelos;

E. Dirección de Material Bélico de la Fuerza Aérea;

F. Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo;

G. Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo, y

H. Dirección de Material Aéreo Electrónico;

VII. Direcciones Generales:

A. Infantería;

B. Caballería;

C. Artillería;

D. Arma Blindada;

E. Defensas Rurales;

F. Ingenieros;

G. Transmisiones;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

H. Materiales de Guerra;

I. Transportes Militares;

J. Intendencia;

K. Sanidad;

L. Administración;

M. Justicia Militar;

N. Cartografía;

O. Personal;

P. Informática;

Q. Archivo e Historia;

R. Comunicación Social;

S. Seguridad Social;

T. Industria Militar;

U. Fábricas de Vestuario y Equipo;

V. Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea;

W. Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos;

X. Servicio Militar Nacional;

Y. (DEROGADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

Z. Derechos Humanos;

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

AA. Policía Militar, y

(ADICIONADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

BB. Veterinaria y Remonta.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

VIII. Órganos del Fuero de Guerra y Servicios Periciales:

A. Tribunal Superior Militar;

B. Fiscalía General de Justicia Militar;

C. Defensoría de Oficio Militar, y

D. Coordinación de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, y

(ADICIONADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

IX. Unidad de Asuntos Jurídicos.

TÍTULO TERCERO

De las Atribuciones y Responsabilidades

CAPÍTULO I

Del General Secretario de la Defensa Nacional

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

III. Determinar la elaboración de los planes que sean necesarios para garantizar la defensa y la seguridad interior de la nación, y someterlos a la consideración del Presidente de la República;

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

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

VI. Proponer al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos presidenciales sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales del Sector Defensa, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

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

VIII. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan la Secretaría y las entidades paraestatales del Sector Defensa, e informar siempre que sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;

(REFORMADA, D.O.F. 22 DE JULIO DE 2009)

IX. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del presente Reglamento;

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

XV. Disponer el cambio de los miembros del Ejército y Fuerza Aérea de una Fuerza Armada a otra, de un Arma a otra, de un Servicio a otro, o de una Arma a un Servicio, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

XVI. Colocar en situación de retiro y, en su caso, mantener en el activo a los miembros del Ejército y Fuerza Aérea, conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

XVII. Dirigir y asesorar la defensa civil;

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

CAPÍTULO II

De la Subsecretaría de la Defensa Nacional

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

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

ARTÍCULO 12.- La Subsecretaría tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al General Secretario en las funciones de organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar, administrar y desarrollar a las Fuerzas Armadas de tierra y aire;

II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el General Secretario, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

III. Ejercer el control de los órganos administrativos que le asigne el General Secretario, así como representar a la Secretaría ante organismos intersecretariales e institucionales que correspondan a su competencia;

IV. Acordar con el General Secretario el despacho de los asuntos de los órganos administrativos adscritos a su responsabilidad, y formular informes periódicos sobre la actuación de los mismos;

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

VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de los órganos administrativos adscritos a su responsabilidad, y en acuerdo extraordinario a otros servidores públicos de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

IX. (DEROGADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

X. Integrar y presidir la Comisión de Evaluación de la Promoción Superior;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XI. Autorizar la expedición y validar los diplomas y certificados;

XII. Autorizar el ingreso al personal especialista;

XIII. Autorizar las solicitudes para asistencia a cursos, comisiones oficiales, vacaciones y asuntos particulares en el extranjero;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XV. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XVI. Presidir el comité técnico del Fideicomiso Público de Administración y Pago de Equipo Militar;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XVII. Presidir el órgano de gobierno de las empresas de participación estatal mayoritaria sectorizadas a la Secretaría, acorde a lo señalado en los estatutos de cada empresa, previa designación del General Secretario;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXI. Supervisar el adiestramiento y las actividades que desarrollen los conscriptos y las mujeres voluntarias durante su encuadramiento en los centros de adiestramiento y en las compañías del Servicio Militar Nacional, y mantener una base de datos y estadísticas sobre actividades de adiestramiento;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXII. Autorizar el instructivo para los centros de adiestramiento del Servicio Militar Nacional y la directiva para la organización y funcionamiento de las compañías del Servicio Militar Nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXIII. Supervisar las actividades de adiestramiento relacionadas con la educación física, así como la de las personas atletas y equipos deportivos que representan a la Secretaría, así como autorizar su participación en eventos deportivos nacionales e internacionales, y llevar la estadística de los resultados que se obtengan en dichos eventos, y

(ADICIONADA [N. DE E. REFORMADA Y REUBICADA], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el General Secretario.

CAPÍTULO III

De la Oficialía Mayor

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

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

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

I. Auxiliar al General Secretario en las funciones que éste le asigne, para organizar, equipar, educar, adiestrar, capacitar, administrar y desarrollar a las Fuerzas Armadas de tierra y aire;

II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el General Secretario, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

II Bis. Ejercer el control de los órganos administrativos que le asigne el General Secretario, así como representar a la Secretaría ante organismos intersecretariales e institucionales que correspondan a su competencia;

III. Acordar con el General Secretario el despacho de los asuntos de los órganos administrativos adscritos a su responsabilidad, y formular informes periódicos sobre la actuación de los mismos;

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

V. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de los órganos administrativos adscritos a su responsabilidad, y en acuerdo extraordinario a otros servidores públicos de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

VI. Coordinar sus actividades con las personas titulares de la Subsecretaría y de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto, de conformidad con las directivas del General Secretario;

VII. Intervenir en la formulación de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de su competencia ordenados por la superioridad;

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

VIII. Dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

VIII Bis. Planear, supervisar, intervenir y coordinar con el Estado Mayor Conjunto, la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los programas de producción y mantenimiento de la Secretaría, así como someterlos para aprobación del General Secretario, y dar seguimiento a la ejecución de dichos programas;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

VIII Ter. Planear, supervisar, intervenir y coordinar con el Estado Mayor Conjunto, la presupuestación, contratación, ejecución y control de obra pública y su infraestructura para su funcionamiento, así como someterlo a la aprobación del General Secretario;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

VIII Quater. Coordinar con el Estado Mayor Conjunto la integración de las necesidades anuales de gasto corriente de la Secretaría;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

VIII Quinquies. Supervisar que se corrijan las observaciones derivadas de la entrega y recepción de obras, con motivo de la intervención de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, así como coordinar las visitas de supervisión a las obras en proceso;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

VIII Septies. Supervisar, intervenir y coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de acuerdo con sus necesidades prioritarias y las disposiciones jurídicas aplicables, así como presentarlo para su aprobación al General Secretario;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para mantener la disciplina, el orden y la seguridad en los edificios de la Secretaría y sus inmediaciones, así como en materia de adiestramiento, responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, en particular, sobre la obligación de presentación de su declaración patrimonial, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y atención ciudadana.

X. (DEROGADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XI. Tramitar ante la Cámara de Senadores, por conducto de la Secretaría de Gobernación, las hojas de servicios de Generales y Coroneles para su correspondiente ratificación de grado;

XII. Resolver sobre el otorgamiento de licencias ordinarias, vacaciones, permisos y demás que sean de su competencia, con base en los lineamientos de la Secretaría;

XIII. Expedir los documentos de identidad que procedan en coordinación con los órganos administrativos competentes;

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

XVI. (DEROGADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

XVIII. Intercambiar información, datos o cooperación técnica con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto, canalizándolos a los órganos administrativos correspondientes;

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

XX. Establecer y dirigir la elaboración y actualización de los programas internos de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información en los edificios de la Secretaría, y emitir medidas de prevención, organización, planeación, coordinación y supervisión para su cumplimiento;

XXI. Emitir directivas para garantizar los servicios de agua y energía eléctrica para el funcionamiento y mantenimiento de los edificios de la Secretaría, así como los correspondientes programas de ahorro;

XXII. Emitir directivas e instrucciones sobre la aplicación de programas ambientales en las instalaciones de la Secretaría;

XXIII. Presidir los comités de la Secretaría sobre:

A. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

B. Obra Pública;

C. Bienes Muebles;

D. (DEROGADO, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

E. Fideicomiso de apoyo a deudos de militares fallecidos o a militares que hayan adquirido una inutilidad o incapacidad en primera categoría en actos del servicio

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

considerados de alto riesgo, así como nombrar a la persona titular de la Secretaría Técnica del Fideicomiso;

F. Interno de Sistemas de Manejo Ambiental, y

(ADICIONADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

G. Comité de Transparencia, y

(ADICIONADO [N. DE E. REUBICADO], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

H. Otros que le sean encomendados por el General Secretario;

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

XXV. Presidir, cuando resulte procedente, las sesiones de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

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

XXVII. Controlar operativamente las agrupaciones musicales bajo su responsabilidad, de conformidad con las directivas giradas por el General Secretario;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar los programas de acondicionamiento físico para el personal del Estado Mayor Conjunto y los órganos administrativos de la Secretaría;

XXIX. (DEROGADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXX. Coordinar la Unidad de Transparencia y Oficina de Atención Ciudadana de la Secretaría, para garantizar las condiciones mínimas de operación, atender las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como, el portal de internet de atención ciudadana de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

XXXI. Suscribir previa autorización del General Secretario, los convenios, contratos y demás documentos análogos relacionados con el ámbito de su competencia, y aquéllos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le corresponda por delegación o suplencia, así como suscribir los actos que se deriven de dichos instrumentos jurídicos, inclusive rescindirlos administrativamente o darlos por terminados anticipadamente; asimismo, determinar, aplicar y requerir el pago de penas convencionales por incumplimiento y hacer efectivas fianzas u

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

otras garantías que se deriven de los citados instrumentos jurídicos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

(REFORMADA [N. DE E. ADICIONADA], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXXII. Supervisar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

(ADICIONADA [N. DE E. REFORMADA], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le asigne el General Secretario.

CAPÍTULO IV

De la Inspección y Contraloría General

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

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

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

- I. Acordar con el General Secretario los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el General Secretario, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Requerir a los órganos administrativos de la Secretaría la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- IV. Inspeccionar, supervisar, fiscalizar, auditar y evaluar:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

- A. Al personal en aspectos morales, disciplinarios, técnicos, administrativos, presupuestarios y operativos;
- B. El cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas administrativas, financieras, técnicas y operativas, respecto de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Secretaría;
- C. La educación y el adiestramiento del personal del Ejército y Fuerza Aérea, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- D. Los recursos animales, financieros y materiales, incluyendo los bienes muebles e inmuebles de carácter científico, tecnológico, cultural e histórico al servicio de la Secretaría;
- V. Comprobar y supervisar al interior de la Secretaría la observancia del orden jurídico vigente y de las directivas del General Secretario;
- VI. Comprobar que el empleo y la conservación de los recursos humanos, animales, materiales y financieros de la Secretaría, se ajusten a las características y requisitos señalados por la normatividad vigente;
- VII. Proponer a la autoridad militar competente la aplicación de medidas derivadas del ejercicio de las atribuciones señaladas en la fracciones IV, V y VI del presente artículo;
- VIII. Ordenar las acciones preventivas y correctivas necesarias y proponer las sanciones que procedan;
- IX. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que cumplan con las formalidades de ley;
- X. Proponer la expedición de normas y procedimientos para la estricta disciplina en la aplicación de los recursos financieros, a fin de prever y combatir la corrupción y aplicar acciones para evitar su recurrencia;
- XI. Promover y fomentar la observancia de los principios de eficiencia, eficacia y honradez por parte de los responsables de la administración de los recursos de la Secretaría;
- XII. Participar en la formulación de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de su competencia ordenados por la superioridad;
- XIII. Certificar el alta del personal que ingresa a la Secretaría;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

XIV. Evaluar el desarrollo profesional de los diversos mandos de los órganos administrativos y de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea;

XV. Supervisar la observancia de la doctrina militar, el espíritu de cuerpo y, en general, que se fomenten los valores militares y se estimule la superación profesional en el personal de la Secretaría;

XVI. Intervenir en la recepción de bienes muebles e inmuebles que adquiriera la Secretaría;

XVII. Establecer el enlace con otros organismos gubernamentales en asuntos de su competencia;

XVIII. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le asigne el General Secretario.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

CAPÍTULO V

Del Estado Mayor Conjunto

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 17.- El Estado Mayor Conjunto es el órgano técnico operativo, colaborador inmediato del General Secretario, a quien auxilia en la planeación, desarrollo, seguimiento y desahogo de los asuntos de la competencia de la Secretaría, para lo cual coordinará las actividades de los diversos órganos administrativos de la Secretaría.

La persona titular de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto debe tener el grado de General de División del Ejército procedente de Arma, con maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría de Marina, y le corresponderá coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Estado Mayor Conjunto y aquellos asuntos que le asigne el General Secretario.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Estado Mayor Conjunto las atribuciones siguientes:

I. Transformar las decisiones del General Secretario, relativas al Ejército y Fuerza Aérea, en directivas, instrucciones y órdenes, y verificar su cumplimiento;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

II. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Secretaría de la Defensa Nacional;

III. Mantener el enlace con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el desarrollo de tareas interinstitucionales;

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

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

V. Establecer la vinculación con otros organismos gubernamentales en el ámbito administrativo y desarrollar las acciones a que haya lugar;

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

VI. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha dependencia;

VII. Encauzar el enlace con fuerzas armadas de otros países, manteniendo y fomentando las buenas relaciones con personal militar extranjero acreditado en el país y, a su vez, las del personal militar mexicano acreditado en otros países;

VIII. Coordinar la asistencia de personal militar a cursos en el país o en el extranjero;

IX. Proporcionar elementos de juicio que faciliten la toma de decisiones al General Secretario;

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

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XI. Proponer soluciones para satisfacer las necesidades presupuestales y logísticas del Ejército y Fuerza Aérea;

XII. Elaborar y mantener actualizados los planes orientados a garantizar la defensa exterior y seguridad interior del país, dentro del marco de la Defensa Nacional;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XIII. Participar con la Oficialía Mayor en la coordinación y supervisión de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como coordinar y supervisar la elaboración de programas diversos para el desarrollo y logro de los objetivos de la Secretaría;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

XIV. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación del presupuesto de egresos aprobado, y elaborar e instrumentar programas que contribuyan a su adecuado ejercicio;

XV. Preparar los informes de las actividades de la Secretaría;

XVI. Revisar y controlar la administración de los recursos humanos del Ejército y Fuerza Aérea, y emitir recomendaciones generales al respecto;

XVII. Proponer y coordinar medidas orientadas al desarrollo cualitativo de la Secretaría en aspectos educativos, culturales, científicos, tecnológicos y humanísticos;

XVIII. Brindar propuestas sobre la administración de los recursos materiales del Ejército y Fuerza Aérea;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XVIII Bis. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de contrataciones públicas de la Secretaría que determine el General Secretario, de aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios e insumos de obra pública, y se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de obtener en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento y oportunidad para la Secretaría;

(ADICIONADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

XVIII Ter. Asesorar al General Secretario sobre la situación económica nacional e internacional que le permita tener mayores elementos de juicio para la toma de decisiones de carácter operativo, logístico y administrativo en la Secretaría;

XIX. Revisar la gestión de la informática del Ejército y Fuerza Aérea, de conformidad con las normas aplicables y las políticas del General Secretario, y emitir recomendaciones generales al respecto;

XX. Coordinar y participar en la actualización de la doctrina militar;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXI. Controlar los servicios generales de este órgano y de Inteligencia Militar;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XXI Bis. Someter a la consideración del General Secretario los movimientos del personal de los grados de Tenientes Coroneles a Generales de División; del personal De Estado Mayor; Médicos Cirujanos; Cirujanos Dentistas; Licenciados en Derecho, y del personal de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus servicios en el Estado Mayor Conjunto, el Estado Mayor del Ejército, el

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

Estado Mayor de la Fuerza Aérea, las instituciones educativas militares, cuerpos especiales y otros que disponga el General Secretario, y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le asigne el General Secretario.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

I. Jefatura;

II. Subjefatura Operativa;

III. Subjefatura Administrativa y Logística;

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

IV. Subjefatura de Doctrina Militar;

(ADICIONADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

IV Bis. Subjefatura de Inteligencia, y

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

V. Las Secciones de Estado Mayor Conjunto y oficinas especializadas que se requieran de acuerdo con las necesidades del servicio.

(ADICIONADO CON LOS ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

CAPÍTULO V BIS

De la Comandancia del Ejército

(ADICIONADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 19 BIS.- La Comandancia del Ejército es responsable de administrar y desarrollar a dicha fuerza armada, para materializar las acciones que le sean encomendadas en el ámbito terrestre y realizar operaciones militares que permitan contribuir al cumplimiento de las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea.

La persona titular de la Comandancia del Ejército debe tener el grado de General de División del Ejército en el activo, con maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría o la Secretaría de Marina, y es responsable de organizar, adiestrar y administrar al Ejército, de conformidad con las directivas de la Secretaría.

(ADICIONADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

ARTÍCULO 19 TER.- Corresponde a la Comandancia del Ejército las atribuciones siguientes:

I. Planear, controlar, coordinar, ejercer el mando y evaluar las actividades de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército, conforme a las directivas, instrucciones y órdenes que emita el General Secretario y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

III. Acordar con el General Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende el General Secretario, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

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

VI. Proponer al General Secretario adecuaciones a la división militar del territorio nacional y a la distribución de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército;

VII. Asesorar al General Secretario en lo relacionado con la defensa civil y en asuntos de su competencia;

VIII. Proponer al General Secretario medidas orientadas para mejorar la organización y funcionamiento del Ejército, incluso de aspectos administrativos y logísticos;

IX. Asesorar al General Secretario en lo relacionado con el despliegue del Ejército en auxilio a la población civil en caso de necesidades públicas y cuando se vea afectada su seguridad y patrimonio por desastres naturales y antropogénicos;

X. Someter a consideración del General Secretario, por conducto de las áreas competentes, los requerimientos de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército;

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

XII. Someter a consideración del General Secretario, por conducto del Estado Mayor Conjunto, los movimientos del personal de Generales que pertenezca al

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

Ejército, así como del personal De Estado Mayor, y del personal de Generales, Jefes y Oficiales para prestar sus servicios en el Estado Mayor Conjunto, el Estado Mayor del Ejército, las instituciones educativas militares y cuerpos especiales;

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

XIV. Mantener enlace en asuntos de su competencia con entes públicos y privados, de conformidad con las directivas que emita el General Secretario;

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

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

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

XVIII. Elaborar informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, de conformidad con las directivas que emita el General Secretario y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

XXI. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia, y

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el General Secretario.

(ADICIONADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 19 QUATER.- El Estado Mayor del Ejército es el órgano técnico operativo, colaborador inmediato de la persona titular de la Comandancia del Ejército, y la auxilia en la planeación y coordinación de los asuntos de su competencia y de las misiones que le sean conferidas a dicha Comandancia.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

La persona titular de la Jefatura del Estado Mayor del Ejército debe tener el grado de General de División del Ejército en el activo, con maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría o la Secretaría de Marina, y es responsable de coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que desempeñe el Estado Mayor del Ejército y aquellos asuntos que le encomiende la persona titular de la Comandancia del Ejército.

(ADICIONADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 19 QUINQUIES.- Corresponde al Estado Mayor del Ejército las atribuciones siguientes:

- I. Transformar las decisiones de la persona titular de la Comandancia del Ejército en directivas, instrucciones y órdenes, y verificar su cumplimiento;
- II. Organizar y coordinar las relaciones públicas del Ejército;
- III. Mantener el enlace con los entes públicos y privados en asuntos de su competencia;
- IV. Asesorar sobre la ubicación de instalaciones y vías de comunicación, en asuntos de su competencia;
- V. Proponer a la persona titular de la Comandancia del Ejército las medidas orientadas para mejorar la organización, adiestramiento, doctrina y operación de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército;
- VI. Proponer a la persona titular de la Comandancia del Ejército soluciones para satisfacer las necesidades logísticas del Ejército;
- VII. Proporcionar elementos de carácter jurídicos que faciliten la toma de decisiones a la persona titular de la Comandancia del Ejército;
- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los planes de su competencia;
- X. Preparar los informes periódicos de las actividades del Ejército;
- XI. Controlar, asesorar y tramitar lo relacionado con la administración de los recursos humanos y materiales del Ejército;
- XII. Coordinar la asistencia del personal del Ejército a cursos en el país o en el extranjero;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

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

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

(ADICIONADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 19 SEXIES.- Las direcciones generales de Infantería, de Caballería, de Artillería, del Arma Blindada, de Ingenieros, de Policía Militar, y de Defensas Rurales, son órganos administrativos que están adscritas a la Comandancia del Ejército y tienen a su cargo las atribuciones que les señala este Reglamento.

CAPÍTULO VI

De la Comandancia de la Fuerza Aérea

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 20.- La Comandancia de la Fuerza Aérea es responsable de administrar y desarrollar a dicha fuerza armada, para materializar las acciones que le sean encomendadas en el ámbito de las operaciones aéreas, que permitan contribuir al cumplimiento de las misiones generales del Ejército y Fuerza Aérea.

La persona titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea debe tener el grado de General de División de la Fuerza Aérea Piloto Aviador en el activo, con maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría o la Secretaría de Marina, y es responsable de organizar, adiestrar y administrar la fuerza armada a su mando, de conformidad con las directivas de la Secretaría.

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

I. Planear, controlar, coordinar, ejercer el mando y evaluar las actividades de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea, conforme a las disposiciones legales aplicables y las directivas que emita el General Secretario;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

I Bis. Participar en la planeación, ejecución, administración y supervisión del sistema de adiestramiento militar de la Fuerza Aérea, así como en la actualización y generación de la doctrina militar de la Fuerza Aérea;

II. Acordar con el General Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el General Secretario, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

IV. Recibir en acuerdo ordinario a las personas titulares de los órganos administrativos que tenga adscritos y en acuerdo extraordinario a otras personas servidoras públicas de la Fuerza Aérea y de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

V. Proponer al General Secretario adecuaciones a la división militar del espacio aéreo nacional y a la distribución de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea;

VI. Asesorar al General Secretario en lo relacionado con la defensa civil y en asuntos de su competencia;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

VII. Proponer al General Secretario medidas para mejorar la organización y funcionamiento de la Fuerza Aérea, incluso de aspectos administrativos y logísticos;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

VIII. Asesorar al General Secretario, en lo relacionado, con el despliegue de la Fuerza Aérea en auxilio de la población civil en caso de necesidades públicas y cuando se vea afectada su seguridad y patrimonio por desastres naturales y antropogénicos;

IX. Someter a consideración del General Secretario, por conducto de las áreas competentes, los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos relativos a la Fuerza Aérea;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

X. Controlar y evaluar el funcionamiento de las direcciones que tenga adscritas;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XI. Someter a consideración del General Secretario, por conducto del Estado Mayor Conjunto, los movimientos del personal de la categoría de Generales que pertenezca a la Fuerza Aérea; del personal De Estado Mayor, y del personal de la categoría de Generales, Jefes y Oficiales que se proponga para prestar sus

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

servicios en el Estado Mayor Conjunto, el Estado Mayor de la Fuerza Aérea, las instituciones educativas militares y cuerpos especiales;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XII. Autorizar los movimientos del personal de la categoría de Jefes, Oficiales y Tropa que pertenezca a la Fuerza Aérea, con excepción del personal a que se refieren los artículos 18, fracción XXI Bis, y 28, fracción XVI, de este Reglamento;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XIII. Organizar y controlar las reservas de la Fuerza Aérea, en coordinación con la Dirección General competente de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XIV. Mantener enlace en asuntos de su competencia con entes públicos y privados, de conformidad con las directivas que emita el General Secretario;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XV Bis. Participar y desarrollar las actividades correspondientes para representar a la Fuerza Aérea en diversos foros bilaterales y multilaterales en las materias de su competencia con países con los que el Estado mexicano tiene relaciones diplomáticas;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XV Ter. Participar en mecanismos de coordinación y cooperación en temas de interés común para las Fuerzas Armadas para fomentar su interoperabilidad;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XVI. Elaborar informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, de conformidad con las directivas que emita el General Secretario y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que le sean señalados por delegación;

XVIII. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le asigne el General Secretario.

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

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

La persona titular de la Jefatura del Estado Mayor de la Fuerza Aérea debe tener el grado de General de División de la Fuerza Aérea, Piloto Aviador en activo, con maestría en Administración Militar para la Seguridad y Defensa Nacionales o su equivalente que se imparte en la Secretaría o de la Secretaría de Marina, y es responsable de coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que desempeñe el Estado Mayor de la Fuerza Aérea y aquellos asuntos que le encomiende la persona titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

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

I. Transformar las decisiones del Comandante de la Fuerza Aérea en directivas, instrucciones y órdenes, y verificar su cumplimiento;

II. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Fuerza Aérea;

III. Mantener el enlace con organismos gubernamentales y privados en asuntos de su competencia;

IV. Asesorar sobre el establecimiento de aerovías e instalaciones aeroportuarias de aeronavegación, en asuntos de su competencia;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

V. Proponer a la persona titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea las medidas para mejorar la organización, adiestramiento, doctrina y operación de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea;

VI. Proponer soluciones para satisfacer las necesidades logísticas de la Fuerza Aérea;

VII. Proporcionar elementos de juicio de carácter jurídico que faciliten la toma de decisiones al Comandante de la Fuerza Aérea;

VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en asuntos de su competencia;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

IX. Elaborar y mantener actualizados los planes de su competencia;

X. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos para el logro de los objetivos de la Fuerza Aérea;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

X Bis. Elaborar el desglosado de plazas presupuestales global del personal perteneciente a la Fuerza Aérea, para cubrir las necesidades en sus unidades, dependencias e instalaciones, así como mantenerlo actualizado;

XI. Preparar los informes periódicos de las actividades de la Fuerza Aérea;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XII. Controlar, asesorar y tramitar lo relacionado con la administración de los recursos humanos y materiales de la Fuerza Aérea;

XIII. Coordinar la asistencia de personal de la Fuerza Aérea a cursos en el país o en el extranjero;

XIV. Proponer medidas orientadas al desarrollo cualitativo de la Fuerza Aérea en aspectos educativos, culturales, científicos, tecnológicos y humanísticos;

XV. Revisar la gestión de la informática de la Fuerza Aérea, de conformidad con las normas aplicables y las directivas del Comandante de la Fuerza Aérea, y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como el Comandante de la Fuerza Aérea.

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

Las personas titulares de las direcciones adscritas a la Fuerza Aérea deben tener el grado de Generales en activo, De Estado Mayor o con estudios a nivel de licenciatura, procedentes del Arma o Servicio correspondiente para cada una de las especialidades de la Fuerza Aérea.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 25.- Corresponden a las direcciones adscritas a la Fuerza Aérea las atribuciones genéricas siguientes:

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

I. Satisfacer las necesidades materiales y de operación de las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea, por medio del apoyo técnico, administrativo y logístico;

II. Controlar técnica y administrativamente a las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea;

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

III. Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del Arma o Servicio a su cargo;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

III Bis. Elaborar el desglosado de plazas presupuestales global del personal perteneciente a la Fuerza Aérea, para cubrir las necesidades en sus unidades, dependencias e instalaciones, así como mantenerlo actualizado;

IV. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia al Comandante de la Fuerza Aérea y a otros servidores públicos de la Secretaría;

V. Proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea soluciones en asuntos de su competencia;

VI. Participar en la elaboración de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas en asuntos de su competencia;

VII. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuesto y de programas diversos para el logro de los objetivos de la Fuerza Aérea;

VIII. Coordinar sus actividades con los órganos y unidades administrativas de la Secretaría cuando proceda;

IX. Intervenir en la selección para el ingreso, así como en los movimientos, licencias, recompensas, veteranización y en la formulación del escalafón del personal a su cargo, en los casos que procedan;

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

XI. Participar en la elaboración de los perfiles del personal de la Fuerza Aérea;

XII. Participar en la selección de material de guerra, vestuario, equipo, material de vuelo, vehículos, combustibles, lubricantes y material diverso, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos existentes, y proponer las adquisiciones correspondientes;

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

XIV. Proponer, coordinar y supervisar programas y actividades de adiestramiento e investigación científica y tecnológica, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Comandante de la Fuerza Aérea.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 26.- Corresponden a las Direcciones adscritas a la Fuerza Aérea las atribuciones específicas siguientes:

(REFORMADA [N. DE E. ADICIONADA CON SUS INCISOS], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

I. Dirección de Pilotos Aviadores:

A. Mantener permanentemente actualizados sus procedimientos de funcionamiento;

B. Establecer una base de datos sistematizada del personal a su cargo para agilizar la toma de decisiones;

C. Llevar el control y proponer a la Comandancia de la Fuerza Aérea modificaciones al sistema de adiestramiento del personal de pilotos aviadores;

D. Elaborar el profesiograma del personal de pilotos aviadores, con los cursos dentro y fuera del Sistema Educativo Militar;

E. Proponer el reencuadramiento del personal de pilotos aviadores, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

F. Difundir conocimientos especializados sobre el Arma de Piloto Aviador, a través de los medios que se estimen pertinentes;

(ADICIONADO [N. DE E. REUBICADO ESTE PÁRRAFO], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

I Bis. Dirección del Servicio Meteorológico:

(ADICIONADO [N. DE E. REUBICADO], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

A. Proporcionar y difundir información meteorológica, y

(ADICIONADO [N. DE E. REFORMADO], D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

B. Establecer coordinación en asuntos de su competencia, con entes públicos y privados para mantener informado al personal del Ejército y Fuerza Aérea, sobre las condiciones meteorológicas y climatológicas;

II. Dirección de Control Militar de Vuelo:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

A. Proponer y supervisar medidas técnicas y administrativas para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas;

B. Controlar, coordinar y supervisar las operaciones aéreas de las aeronaves militares y civiles cuando proceda, y

C. Establecer coordinación en asuntos de su competencia, con organismos gubernamentales y civiles;

III. Dirección de Material Bélico de la Fuerza Aérea;

A. Proporcionar apoyo logístico relacionado con el material de guerra aéreo para las aeronaves de la Fuerza Aérea, y

B. Proponer la adquisición, diseño y modificación de material de guerra aéreo, acorde con los adelantos científicos y tecnológicos que existan;

IV. Dirección de Abastecimiento de Material Aéreo: proporcionar apoyo logístico relacionado con los abastecimientos para las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea;

V. Dirección de Mantenimiento de Material Aéreo:

A. Controlar el mantenimiento, la evacuación y reconstrucción de las aeronaves de la Fuerza Aérea, y

B. Proponer las bases técnicas para la adquisición de material aéreo;

VI. Dirección de Material Aéreo Electrónico:

A. Controlar el mantenimiento y la evacuación del material electrónico de la Fuerza Aérea, y

B. Proponer las bases técnicas para la adquisición de material aéreo electrónico.

TÍTULO CUARTO

De las Direcciones Generales de la Secretaría

CAPÍTULO I

SECCIÓN PRIMERA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

Funciones Genéricas

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

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

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

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

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

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

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

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

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XVI. Autorizar los movimientos del personal de la categoría de Mayores, Oficiales y Tropa que pertenezca a su respectiva arma o servicio, previo acuerdo del General Secretario, por conducto del Estado Mayor Conjunto, con excepción del personal a que se refieren los artículos 18, fracción XXI Bis, y 21, fracción XII, de este Reglamento y de las personas titulares de los servicios de alimentación;

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

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

XIX. Elaborar los perfiles del personal a su cargo;

(ADICIONADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XIX Bis. Elaborar el desglosado de plazas presupuestales global del personal que controla administrativamente, para cubrir las necesidades en sus unidades, dependencias e instalaciones así como mantenerlo actualizado;

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

otras garantías que se deriven de los citados instrumentos jurídicos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

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

XL. Difundir permanentemente el contenido del presente Reglamento, y

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

SECCIÓN SEGUNDA

Funciones Específicas

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

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

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

- I. Supervisar el adiestramiento de las unidades y de los equipos ecuestres cuando proceda;
- II. Promover el sentido de pertenencia y permanencia del personal, fomentando y manteniendo las tradiciones y costumbres de la caballería;
- III. Asesorar en aspectos de reproducción, selección, doma y distribución de los caballos de trabajo y de salto;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

IV. Promover estudios relacionados con el genoma equino, para actualizar y mejorar el sistema de reproducción de caballos, y

V. Coordinar, con la Dirección General de Transportes, el mantenimiento y operatividad de los vehículos del Arma.

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

I. Supervisar y verificar el mantenimiento y operatividad de las bocas de fuego;

II. Participar en las pruebas de fuego que se realizan al material de reciente adquisición o al que proviene de los escalones de mantenimiento;

III. Intervenir en las pruebas de fuego que se realizan a las granadas y municiones de reciente producción o adquisición;

IV. Emitir opiniones técnicas en los procesos de mejoramiento de granadas y municiones, que produce la industria militar;

V. Proponer, cuando proceda, la adquisición de material y equipo empleado en otros países, compatible con los procedimientos empleados en las unidades del Arma;

VI. Emitir directivas para que se cumpla con las medidas de seguridad antes, durante y después de las prácticas de tiro;

VII. Verificar el cumplimiento de procedimientos sistemáticos para comprobar los estándares en el cálculo y obtención de datos, inscripciones, lectura y manejo de aparatos;

VIII. Gestionar la construcción de instalaciones adecuadas para el resguardo de las piezas de artillería, y

IX. Ordenar estudios sobre innovaciones y desarrollo tecnológico del Arma de artillería.

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

I. Emitir directivas para la integración de las tripulaciones de los vehículos del Arma;

II. Supervisar y evaluar el adiestramiento de las unidades, integrando agrupamientos de armas combinadas y operaciones conjuntas, para proponer su actualización y mejoramiento;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

III. Proponer las políticas de mantenimiento y operatividad de los vehículos del Arma;

IV. Participar en las pruebas que se realizan a los vehículos del Arma de reciente adquisición o a los que provengan de los escalones de mantenimiento;

V. Promover la integración de comités para la elaboración y adecuación de manuales;

VI. Proponer la creación o terminación de cursos así como las modificaciones convenientes, con el propósito de incrementar el nivel de preparación en materia de blindaje;

VII. Implementar, adecuar y difundir nuevas técnicas y métodos de empleo y operación de los vehículos blindados;

VIII. Mantener enlace con la ensambladora militar y el centro de mantenimiento blindado, para la solución de problemas, y

IX. Ordenar estudios sobre los adelantos tecnológicos en los medios de hacer la guerra a través del blindaje.

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

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

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

I. Proponer al General Secretario el despliegue de los Cuerpos de Defensas Rurales;

II. Organizar y supervisar la administración y el funcionamiento de los Cuerpos de Defensas Rurales;

III. Proponer la creación de nuevos pelotones de defensas rurales y la reubicación de los ya existentes, de conformidad con las directivas que se emitan;

IV. Elaborar y proponer programas de instrucción cívica para incrementar la moral y los conocimientos del personal de los Cuerpos de Defensas Rurales;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

V. Remitir anualmente al Estado Mayor Conjunto, para su aprobación, el programa de adiestramiento al que se sujetarán los Cuerpos de Defensas Rurales;

VI. Autorizar las altas, bajas, reclasificaciones, cambios de encuadramiento y reingresos del personal rural, de conformidad con las directivas que se expidan;

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

VIII. Informar los cambios de radicación de las unidades subordinadas de los Cuerpos de Defensas Rurales (grupo, compañías o escuadrones, secciones y pelotones);

IX. Realizar juntas de trabajo con los comandantes de los Cuerpos de Defensas Rurales para comunicar las directivas tendientes a unificar los procedimientos para el adiestramiento y a regularizar los trámites administrativos del personal con la dependencia;

X. Solicitar a la Dirección General de Personal la elaboración de los nombramientos de los rurales clasificados (de 4/a., 3/a., 2/a. y 1/a.), de conformidad con el formato aprobado, y

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

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

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

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

I. Proponer, planear, dirigir y ejecutar la construcción, adaptación, mantenimiento y demolición de fortificaciones, fortalezas y toda clase de instalaciones para la Secretaría, así como todo tipo de trabajos de interés nacional cuando así sea instruida;

II. Desarrollar métodos y técnicas para la producción, explotación y distribución de energía eléctrica para los fines de la Secretaría;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

III. Realizar estudios técnicos destinados a la localización, explotación, tratamiento y aprovechamiento del agua, así como de otros recursos naturales;

IV. Desarrollar investigación y proponer métodos y técnicas en el manejo de sistemas de ingeniería de su especialidad;

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

V. Emitir opiniones técnicas desde el punto de vista militar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Federal, en la planeación y construcción de vías de comunicación terrestres y aéreas y, de otras obras de carácter estratégico o prioritarias que lleven a cabo dichas dependencias u otros entes públicos de la Federación, así como colaborar en su ejecución;

VI. Inspeccionar y evaluar los daños en instalaciones militares, civiles y obras de carácter estratégico, en casos de desastre;

VII. Planear, dirigir y coordinar el trabajo de ingenieros en beneficio de la Secretaría y de la población civil, en casos de desastres y demás necesidades públicas;

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

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

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

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

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

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

I. Asesorar a la Secretaría en lo relacionado con la instalación, administración, operación, mantenimiento, investigación y desarrollo de los sistemas de comunicación;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

II. Proponer los diferentes medios de enlace susceptibles de emplearse en las comunicaciones de la Secretaría, así como la creación, organización y adiestramiento de unidades del servicio;

III. Auxiliar a los mandos en el adiestramiento del personal de arma y otros servicios, en la instalación y operación de transmisiones y otros medios de comunicación;

IV. Asesorar y proponer las medidas de seguridad en el uso y aplicación de los sistemas de comunicación de la Secretaría;

V. Proponer a las instancias competentes y gestionar la contratación o compra del equipo y los servicios de comunicaciones para la Secretaría;

VI. Planear, instalar, operar y mantener las diferentes redes y sistemas de comunicación que apoyen oportuna y eficientemente a las unidades, dependencias e instalaciones de la Secretaría, incluyendo la explotación y adaptación de redes y sistemas de comunicación que queden bajo control militar;

VII. Gestionar el empleo de infraestructura de organismos públicos y privados, así como las frecuencias necesarias para el funcionamiento de los sistemas de comunicación;

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

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

X. Promover el estudio e investigación en materia de telecomunicaciones y mantener relaciones con los fabricantes de equipo y material de la especialidad, para la actualización en los avances tecnológicos y su posible aprovechamiento para uso militar.

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para satisfacer las necesidades de material de guerra de la Secretaría, por medio del apoyo técnico y administrativo;
- II. Coordinar la elaboración de las normas de recepción del material de guerra terminado, procedente de la Dirección General de Industria Militar, de la industria civil o del extranjero;
- III. Ordenar y supervisar la recepción del material de guerra fabricado u obtenido por la Secretaría, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas de calidad;
- IV. Almacenar, supervisar y controlar la recepción de armamento, municiones, explosivos y artificios pirotécnicos que remitan las autoridades a la Secretaría, conforme a las determinaciones administrativas y judiciales;
- V. Administrar el armamento, municiones, explosivos, ingenios de combate y material de guerra de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Materializar y supervisar el rearmamentamiento anual de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea;
- VII. Ordenar y supervisar la participación del servicio en trabajos derivados de emergencias químicas, biológicas y radiológicas en actividades de protección civil;
- VIII. Proponer, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y programas de instalación y mantenimiento de equipos e instalaciones industriales;
- IX. Desarrollar métodos y técnicas en las áreas de ingeniería eléctrica, mecánica y química;
- X. Desarrollar programas y actividades tendientes a preservar el medio ambiente y a la adecuada disposición final de residuos peligrosos, así como operar las instalaciones destinadas a este fin;
- XI. Supervisar las plantas de tratamiento de aguas residuales y de composta de la Secretaría;
- XII. Proponer y supervisar los programas de ahorro de energía eléctrica, y verificar el óptimo funcionamiento de las redes respectivas;
- XIII. Previa autorización, mantener colaboración con organismos oficiales y particulares, a efecto de obtener los datos necesarios que sirvan de fundamento a los informes y opiniones de carácter técnico, y

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

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

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

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

I. Abastecer a la Secretaría de vehículos terrestres, fluviales y lacustres, así como sus refacciones;

II. Abastecer de combustibles y lubricantes a los vehículos terrestres y embarcaciones de la Secretaría y del Ejército y Fuerza Aérea, y determinar los factores de consumo;

III. Establecer una base de datos sistematizada del estado que guarda el parque vehicular de la Secretaría, incluyendo los vehículos particulares registrados por personal militar en activo, retirados o por sus derechohabientes, y expedir los instrumentos de control correspondientes;

IV. Proponer la sustitución del parque vehicular con base en el programa de adquisiciones de la Secretaría, considerando su tiempo real de servicio y/o su estado de conservación;

V. Proponer la cantidad, características y tipo de vehículos terrestres y embarcaciones, y las refacciones que sea necesario adquirir, para cubrir las necesidades de la Secretaría;

VI. Impulsar y dirigir los trabajos de mantenimiento y evacuación de los vehículos del Ejército y Fuerza Aérea;

VII. Establecer normas para la verificación y revista semestral de los vehículos militares;

VIII. Gestionar la regularización de los vehículos con características civiles ante las autoridades correspondientes;

IX. Proponer directivas para el control y empleo de vehículos terrestres, material rodante y embarcaciones del Ejército y Fuerza Aérea;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

X. Expedir órdenes de fletes, pasajes y menajes, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría;

XI. Participar en la organización y operación de transportes terrestres militares y civiles cuando se requiera, de conformidad con las directivas que se emitan;

XII. Mantener la operatividad y verificar la optimización de los transportes de la Secretaría, proponiendo las acciones pertinentes;

XIII. Promover reuniones periódicas con los jefes regionales del servicio de transportes, para tratar los asuntos que requieran de su intervención en beneficio del servicio, y

XIV. Emitir dictámenes de daños y presentar las querellas de su competencia cuando se susciten hechos que originen pérdidas o daños a los transportes militares terrestres y acuáticos.

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

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

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

I. Abastecer de artículos de su responsabilidad a las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, para satisfacer sus necesidades de vida y operación;

II. Girar directivas técnicas relacionadas con la preparación y distribución de la alimentación de las tropas y de los animales empleados en la Secretaría;

III. Recibir y distribuir, a través de sus órganos de ejecución, el mobiliario, vestuario y equipo procedente de la fábrica de vestuario y equipo, y proveedores civiles, de acuerdo a las normas técnicas y de calidad establecidas;

IV. Promover programas orientados a la conservación y recuperación de los artículos que abastezca;

V. Promover, organizar, dirigir y supervisar las actividades de lavandería, baño y otras similares o complementarias;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

VI. Desarrollar y supervisar las actividades de fabricación y actualización del material y equipo propio del servicio;

VII. Determinar y proponer los niveles de autonomía de abastecimientos que deberán mantenerse en las instalaciones del servicio;

VIII. Proponer y aplicar políticas de equipamiento para la Secretaría;

IX. Coadyuvar en actividades de evacuación y manejo de cadáveres;

X. Emitir directivas técnicas para el funcionamiento de los sistemas de abastecimiento y evacuación, así como promover programas orientados a la conservación y recuperación de los artículos que abastezca, y

XI. Girar directivas respecto a la política de ministración del equipo necesario para abastecer a la Secretaría.

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

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

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

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

I. Proponer programas encaminados a conservar y recuperar la salud del personal de la Secretaría, mediante acciones de atención médico-quirúrgica integral;

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

III. Verificar que los escalones del servicio proporcionen atención médica de calidad, con calidez y oportunidad;

IV. Tramitar la expedición de certificados de salud, así como dictámenes periciales en medicina legal;

V. Establecer procedimientos para la selección y clasificación del personal de la Secretaría, desde el punto de vista médico;

VI. Promover entre el personal militar y sus derechohabientes una cultura de la prevención de enfermedades;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

VII. Mantener y fortalecer la salud mental del personal de la Secretaría;

VIII. Fomentar la capacitación, educación e investigación del servicio de sanidad, que tenga repercusión en la salud física y mental de los militares y sus derechohabientes;

IX. Promover y fomentar las actividades de educación para la salud cuyo objetivo sea abatir los problemas de adicciones y las enfermedades de transmisión sexual;

X. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas, consejos, colegios y asociaciones médicas, y con instituciones del sector salud;

XI. Proponer acciones de asistencia social en asuntos de su competencia;

XII. (DEROGADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

XIII. (DEROGADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

(REFORMADA, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

XIV. Llevar a cabo la inspección sanitaria de los alimentos que se proporcionan al personal militar, así como establecer la composición y gramaje de dichos alimentos, en coordinación con el personal que controla administrativamente las direcciones generales de Veterinaria y Remonta y de Intendencia;

XV. Proporcionar, previa autorización del General Secretario, la información y cooperación técnica del servicio que sea requerida por otras Secretarías de Estado, y

XVI. Coordinar y supervisar las actividades para la certificación de los escalones del servicio, por el Consejo de Salubridad General, conforme a las normas oficiales mexicanas.

(ADICIONADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 48 BIS.- La Dirección General de Veterinaria y Remonta es el órgano administrativo encargado de organizar, coordinar y dirigir al personal militar en activo del Servicio de Veterinaria y Remonta, así como supervisar el estado de salud y situación del ganado y de otros animales a cargo de la Secretaría.

La persona titular de la Dirección General de Veterinaria y Remonta debe ser militar de arma o servicio en el activo con la jerarquía señalada en la ley.

(ADICIONADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 48 TER.- Corresponde a la Dirección General de Veterinaria y Remonta las atribuciones siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

- I. Proponer programas encaminados a conservar y recuperar la salud del ganado y otros animales de la Secretaría, mediante acciones preventivas y curativas;
- II. Administrar la operación del Servicio de Veterinaria y Remonta, de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca la Secretaría;
- III. Verificar que el personal del Servicio de Veterinaria y Remonta proporcione atención médica oportuna y adecuada al ganado y a otros animales de la Secretaría;
- IV. Dictaminar sobre la compra, alta, baja y desecho del ganado y demás animales de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- V. Promover actividades de educación para la salud animal, en particular las enfermedades transmisibles de los animales a los humanos;
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas civiles y asociaciones médico veterinarias, para la capacitación y actualización del personal del Servicio de Veterinaria y Remonta;
- VII. Adquirir, almacenar, controlar, abastecer mantener y evacuar el equipo, medicamentos y material de tipo veterinario;
- VIII. Intervenir y dictaminar técnicamente en la cría, remonta, adquisición y desecho de ganado caballar, mular y de otras especies de la Secretaría;
- IX. Llevar a cabo la inspección sanitaria de los alimentos de origen animal, en coordinación con el personal que controla administrativamente las direcciones generales de Sanidad y de Intendencia, y
- X. Proporcionar, previa autorización del General Secretario, la información requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto al ganado de la Secretaría.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

ARTÍCULO 49.- La Dirección General de Administración es la unidad administrativa encargada de realizar la programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público de la Secretaría, bajo la dirección de la Oficialía Mayor.

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

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

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

I. Coordinar los trabajos técnicos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Controlar y aplicar los procedimientos para el pago de haberes y demás emolumentos, de acuerdo con las normas legales;

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

III. Integrar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Direcciones Generales para satisfacer las necesidades materiales y de operación de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, con excepción de las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo, así como realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deriven de dichos requerimientos, conforme a las directivas que reciba de la Oficialía Mayor y demás disposiciones jurídicas aplicables;

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

IV. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos aprobado para la Secretaría, proponiendo a la Oficialía Mayor las medidas correspondientes;

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

V. Llevar a cabo la contabilidad del presupuesto de egresos de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Controlar administrativamente los bienes muebles del activo fijo de la Secretaría, para los efectos legales que correspondan;

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

VII. Realizar el enterro a la Tesorería de la Federación y gestionar la recuperación, vía presupuesto, de los recursos que obtenga la Secretaría por concepto de derechos, productos y aprovechamientos;

VIII. Coordinar la elaboración de programas diversos para el logro de los objetivos de la Secretaría, y

IX. Controlar y mantener al corriente la estadística militar de la Dirección.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

I. Sustanciar en la parte que corresponda a esta Secretaría, el procedimiento administrativo de retiro del personal militar; de reconocimiento de personalidad militar de reservistas y de militares fallecidos; desahogar las inconformidades que se le presenten, así como emitir y notificar las declaraciones provisional y definitiva de procedencia de retiro, conforme a lo establecido en la ley de la materia y su Reglamento;

II. Asesorar al militar o a sus deudos en la gestión de beneficios con motivo del retiro o fallecimiento del militar, conforme a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

III. Promover la designación de peritos médicos militares a efecto de que formulen los dictámenes que requiera la aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

IV. Emitir las determinaciones jurídicas relativas al otorgamiento de condecoraciones de perseverancia;

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

V. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las prisiones militares, correspondiendo a éstas supervisar la medida cautelar de prisión preventiva;

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

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

(REFORMADA, D.O.F. 17 DE OCTUBRE DE 2011)

VII. Intervenir en el procedimiento de indulto;

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

IX. Proponer, coordinar y supervisar programas de reinserción social de sentenciados;

X. Desarrollar los programas necesarios para que los militares procesados y sentenciados conserven su capacidad física y profesional;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

XII. (DEROGADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

XIII. (DEROGADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

XIV. Emitir opiniones jurídicas en aspectos de su competencia;

XV. Revisar y emitir los informes requeridos por las autoridades judiciales, con motivo de amparos administrativos interpuestos por militares, sus derechohabientes, y personal que ostentó la calidad de militar, en lo relativo a beneficios;

(ADICIONADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

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

(ADICIONADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

XV Ter. Ejercer el control disciplinario de los servicios periciales, apoyándolos en el ámbito administrativo para su funcionamiento, sin interferir en los aspectos técnicos;

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

XVII. Proponer los cambios de adscripción del personal de justicia militar, de acuerdo a su perfil y ruta profesional.

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

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

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

I. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del país para uso militar;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

II. Elaborar trabajos cartográficos especiales que demanden las necesidades de la Secretaría;

III. Producir, obtener, almacenar, conservar, controlar y distribuir material cartográfico para satisfacer las necesidades de la Secretaría;

IV. Mantener actualizado el sistema informático del material cartográfico;

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

VI. Emitir opiniones técnicas y llevar el registro de levantamientos aerofotográficos, magnetométricos, radiométricos y de percepción remota en general, que realicen organismos particulares o gubernamentales en el territorio nacional;

VII. Desarrollar y administrar el Sistema de Información Geográfica Militar;

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

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

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

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

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

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

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

I. Llevar y controlar el Detall General de la Secretaría;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

II. Recibir y revisar la documentación de alta del personal de la Secretaría y aprobarla, previa certificación de la Inspección y Contraloría General;

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

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

V. Participar en la identificación del personal militar de la Secretaría, en peticiones específicas de las autoridades federales, estatales o municipales;

VI. Elaborar los diplomas de perseverancia, conforme a las determinaciones jurídicas que emita la Dirección General de Justicia Militar;

VII. Elaborar las patentes para el personal del Ejército y Fuerza Aérea;

VIII. Tramitar el documento de identidad militar al personal de Generales, Jefes y Oficiales en situación de retiro;

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

IX. Transformar en órdenes los acuerdos y elaborar otros documentos relacionados con los Generales que integran la Plana Mayor de la Secretaría, así como del personal de músicos;

X. Confrontar los efectivos del personal de la Secretaría, a fin de estar en capacidad de ejercer el control de su totalidad, para los fines que se determinen;

XI. Coordinar las medidas que permitan mantener permanentemente actualizado el sistema de recursos humanos a fin de precisar la personalidad de los integrantes de la Secretaría, y de los reservistas;

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

XIII. Proponer los mecanismos para agilizar la aprobación de las altas al personal de la Secretaría;

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

XVI. Coordinar las acciones para recibir, controlar y preservar la información del personal militar que pasa a situación de retiro;

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

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

XIX. Establecer los mecanismos que permitan el control eficiente de las reservas.

(ADICIONADO, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

ARTÍCULO 56 BIS.- La Dirección General de Policía Militar es el órgano administrativo encargado de organizar y satisfacer las necesidades materiales y de operación del Cuerpo de Policía Militar, a efecto de que éste pueda coadyuvar en la conservación del orden y vigilancia del cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones militares de carácter disciplinario.

El Director General de Policía Militar será un General de Policía Militar, en el activo.

(ADICIONADO, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

ARTÍCULO 56 TER.- Corresponde a la Dirección General de Policía Militar las atribuciones siguientes:

I. Organizar y supervisar la administración y funcionamiento de las Unidades de Policía Militar;

II. Proponer los cambios de adscripción del personal de policía militar;

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

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

V. Elaborar el profesigramas de policía militar, con los cursos que serán impartidos por el sistema educativo militar y aquéllos que serán impartidos por otro sistema educativo;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

VI. Elaborar el estado de las plazas presupuestales a su cargo, incluyendo la distribución del personal de policía militar, en las Unidades, Dependencias e Instalaciones de la Secretaría;

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

VIII. Proponer normas y procedimientos para mejorar el sistema de reclutamiento de personas para integrarse al Cuerpo de Policía Militar;

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

X. Determinar las Unidades de Policía Militar que deberán cubrir las vacantes del personal de soldados;

XI. Tramitar la documentación requerida para cubrir las vacantes de cabo en las Unidades de Policía Militar;

XII. Asignar los toques de seña para las Unidades de Policía Militar de nueva creación;

XIII. Promover el sentido de pertenencia y permanencia del personal al Cuerpo de Policía Militar, a través del fomento y práctica de las tradiciones y costumbres de la policía militar;

XIV. Coordinar con la Dirección General de Transportes Militares, el mantenimiento y operatividad de los vehículos asignados al servicio de policía militar;

XV. Realizar estudios sobre innovaciones y desarrollo tecnológico que permitan apoyar las actividades de la policía militar, y

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

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

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

La persona titular de la Dirección General de Informática debe tener el grado de General Ingeniero en Computación e Informática en activo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

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

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

II. Expedir copias certificadas de documentos y certificados de servicios para los efectos que procedan, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Confrontar firmas del personal en activo, en reserva y retirado de la Secretaría, y sus derechohabientes, para su legalización;

IV. Formular las hojas de servicios, extractos de antecedentes e informes de personalidad militar;

V. Impartir cursos de capacitación orientados a la observancia y aplicación de aspectos técnicos en materia de correspondencia, archivos, bibliotecas y museos militares;

VI. Recibir, controlar y distribuir la correspondencia de conformidad con las disposiciones vigentes;

VII. Proponer y participar en la elaboración y difusión de catálogos, guías, obras de carácter histórico-militar y piezas museísticas;

VIII. Dirigir y administrar las bibliotecas y museos de la Secretaría;

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

X. Mantener relaciones con organismos públicos y privados orientadas al enriquecimiento del acervo de los archivos, museos y bibliotecas de la Secretaría;

XI. Proponer la adquisición de:

A. Bienes muebles e inmuebles, material de guerra, vestuario, maquinaria, equipo y material diverso de valor histórico, para su exhibición en los museos, y

B. Bibliografía por compra, donación o intercambio para enriquecer el acervo de las bibliotecas;

XII. Formular, mantener actualizado y controlar el inventario de los bienes históricos de la Secretaría;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

XIII. Proponer y aplicar medidas para la conservación y restauración del acervo documental, bibliográfico, museístico e histórico de la Secretaría;

XIV. Aplicar la microfilmación y la informática en los archivos, museos y bibliotecas;

XV. Garantizar la eficiencia y optimizar el servicio de archivo e historia de la Secretaría;

XVI. Impulsar y dirigir trabajos para la mejor organización y desarrollo de los museos y bibliotecas militares, así como de investigación histórica;

XVII. Autorizar la consulta y préstamo de expedientes, de conformidad con las disposiciones vigentes;

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

XVIII. Proporcionar la información a quienes la soliciten a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

XIX. Presidir las reuniones periódicas que se llevan a cabo con los jefes regionales del servicio, para tratar asuntos que requieran de su intervención.

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

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

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

I. Planear, formular, proponer, ejecutar y verificar el cumplimiento de las políticas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría;

II. Establecer, mantener e incrementar los vínculos con instituciones y representantes de los sectores público, social y privado, así como con los medios de comunicación;

III. Fungir, cuando se determine, como vocería oficial de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

IV. Promover la difusión de las actividades de la Secretaría mediante la realización de diversas campañas, promocionales y programas específicos que se transmitirán a nivel nacional por radio, televisión, internet y demás medios de difusión que considere pertinentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Representar a la Secretaría en las actividades de coordinación relativas a los lineamientos de comunicación social emitidos por la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación;

VI. Acreditar a los representantes de los medios de comunicación ante la Secretaría;

VII. Participar en las actividades de coordinación de los eventos a los que asista el General Secretario;

VIII. Realizar la impresión de documentos que requiera la Secretaría para la difusión de la doctrina militar;

IX. Elaborar la memoria gráfica de las actividades que desarrolla la Secretaría;

X. (DEROGADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

XI. (DEROGADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

XII. Atender las solicitudes de entrevistas, reportajes y de información de los medios de comunicación;

XIII. Coordinar las actividades siguientes:

A. Conferencias de prensa y entrevistas del General Secretario;

B. Emisión de boletines de prensa a los medios de comunicación;

C. Visitas individuales o grupales de los medios de comunicación a unidades, dependencias e instalaciones militares y de la Secretaría, y

D. (DEROGADO, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

XIV. Recopilar, analizar y evaluar la información difundida en los medios de comunicación;

XV. Coordinar reportajes, entrevistas y otros géneros periodísticos que contribuyan a la obtención de material informativo, con el fin de cubrir las necesidades de comunicación de la Secretaría, y

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

XVI. Evaluar los efectos y resultados de los servicios de información, difusión y relaciones públicas proporcionados, a fin de mejorar la organización y los procedimientos empleados.

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

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

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

I. Afiliar al personal militar en el activo y a sus derechohabientes, y reafiliar al personal en situación de retiro con haberes de retiro y a sus derechohabientes, manteniendo vigentes sus derechos y obligaciones mediante las actualizaciones correspondientes;

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

III. Conocer, acordar y despachar los asuntos conforme al marco jurídico aplicable, para satisfacer las necesidades del personal militar de la Secretaría y sus derechohabientes;

IV. Asesorar y difundir información al personal militar y sus derechohabientes sobre todos los asuntos relacionados con las prestaciones de seguridad social;

V. Fomentar la cultura de la seguridad social entre el personal militar y sus derechohabientes, con particular atención en la promoción de una vida saludable;

VI. Proponer y ejecutar programas de actividades para elevar la moral y el nivel de vida del personal militar y sus derechohabientes;

(ADICIONADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

VI Bis. Apoyar las actividades relacionadas con casas de la cultura, centros de desarrollo infantil, y trabajo social a cargo de la Secretaría;

VII. Optimizar y modernizar los procedimientos a efecto de agilizar los trámites en materia de seguridad social;

VIII. Representar a la Secretaría ante el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, para efectos de seguridad social;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

IX. Realizar estudios sobre la problemática que enfrentan los sistemas de seguridad social;

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

XI. Autenticar los documentos oficiales de su competencia.

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

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

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

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

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

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

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

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

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;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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;

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

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.

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

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

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

I. Diseñar, fabricar y, en su caso, dar mantenimiento al vestuario, equipo militar y mobiliario conforme a las necesidades de la Secretaría;

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

II. Realizar la adquisición de maquinaria, equipo industrial y militar, materias primas, materiales y elementos, para sus procesos productivos y programas de producción, conforme a las directivas que reciba de la Oficialía Mayor y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Fabricar vestuario y equipo para otras dependencias y entidades, en actividades de apoyo interinstitucional;

IV. Investigar y desarrollar tecnología aplicable en los procesos productivos de su competencia, coordinándose con otras dependencias y entidades cuando proceda;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

V. Proponer la reconversión industrial o la creación de otras plantas y fábricas de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;

VI. Reclutar, clasificar, controlar y manejar sus recursos humanos en las diferentes especialidades, a efecto de capacitarlos y adiestrarlos para su desarrollo profesional;

VII. Enajenar artículos de su competencia de conformidad con la normatividad vigente;

VIII. Ordenar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento a la maquinaria, equipo e instalaciones a su cargo, para garantizar su funcionamiento;

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

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

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.

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

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

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

I. Aplicar la Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, y su Reglamento;

II. Regir el funcionamiento del sistema educativo militar;

(ADICIONADA, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

II Bis. Coordinar las visitas de instituciones públicas o privadas, individuales o grupales de civiles a los establecimientos de educación militar;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

III. Proporcionar y gestionar los servicios educativos para el personal de la Secretaría;

IV. Proponer el Plan General de Educación Militar y aprobar los planes y programas de estudio correspondientes;

V. Regular el proceso para seleccionar al personal que deba ingresar al sistema educativo militar;

VI. Normar la vinculación de la educación y el adiestramiento en el sistema educativo militar, en coordinación con la Dirección General de Adiestramiento;

VII. Regular la educación física y los deportes en la Secretaría;

VIII. Normar la ruta profesional en el sistema educativo militar;

IX. Proponer la creación, modificación, receso o reactivación de cursos o instituciones educativas militares;

X. Efectuar la supervisión pedagógica, académica y administrativa a las instituciones educativas militares, y la evaluación institucional del sistema educativo militar;

XI. Promover la extensión académica y la difusión de la ciencia y la cultura en el sistema educativo militar, mediante mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas;

XII. Acreditar y certificar los estudios realizados en el sistema educativo militar y revalidarlos ante el sistema educativo nacional;

XIII. Ejercer el control académico del personal militar que realiza estudios en instituciones públicas y privadas, nacionales y en el extranjero;

XIV. Regir las actividades de investigación y desarrollo en el sistema educativo militar;

XV. Fomentar y supervisar la aplicación de la doctrina militar y promover una cultura de conocimiento y respeto al orden jurídico mexicano, y

XVI. Promover la cultura de la calidad en el sistema educativo militar.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

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

- I. Llevar el Registro Federal de Armas de Fuego;
- II. Expedir, suspender y cancelar las licencias para portación de armas de fuego;
- III. Controlar y vigilar la posesión y portación de armas de fuego, conforme a la ley de la materia y su reglamento;
- IV. Llevar a cabo el control y vigilancia de las actividades y operaciones industriales y comerciales que se realicen con armas, municiones, explosivos, artificios y sustancias químicas;
- V. Otorgar, negar, modificar, suspender o cancelar permisos para fabricar, comercializar, importar, exportar, almacenar, reparar, transportar, y realizar cualquier otra actividad u operación industrial o comercial, con los artículos siguientes:
 - A. Armas, municiones y sus componentes;
 - B. Explosivos y sus artificios, como producto terminado y hasta su uso final;
 - C. Sustancias químicas destinadas a la fabricación o elaboración de explosivos, y
 - D. Artificios y sustancias químicas para actividades pirotécnicas.
- VI. Programar, controlar, registrar y realizar visitas de inspección, por sí o a través de los mandos territoriales, a quienes cuenten con permisos y licencias;
- VII. Someter a consideración de la superioridad los anteproyectos de disposiciones generales que determinen los términos y condiciones relativos a la adquisición de armas y municiones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, así como los particulares para los servicios de seguridad autorizados o para actividades deportivas de tiro y cacería;
- VIII. Proponer los procedimientos para que la Secretaría intervenga en actividades y operaciones relacionadas con las materias primas y los artículos que puedan tener uso bélico;

(REFORMADA, D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

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

XI. Verificar, por conducto de los mandos territoriales, que los fabricantes de armas de fuego, municiones, explosivos y artificios, realicen el marcaje o etiquetado respectivo, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas y a las demás disposiciones establecidas en los tratados internacionales de los que México forma parte;

XII. Verificar el cumplimiento de la Ley en el ámbito de las asociaciones deportivas, campos de tiro y áreas cinegéticas, en lo relativo a las armas y municiones utilizadas;

XIII. Notificar a las autoridades competentes sobre los permisos que se hayan otorgado a personas físicas o morales para actividades relacionadas con la elaboración o fabricación de explosivos y pirotecnia;

XIV. Verificar los datos de identificación, de conformidad con las normas oficiales mexicanas y disposiciones establecidas en los tratados internacionales de los que México sea parte, cuando se exporten o fabriquen y comercialicen sustancias químicas cuya finalidad sea producir explosivos y artificios;

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

XVI. Proponer los anteproyectos de instrumentos jurídicos en los que se establezcan los requisitos y tablas de compatibilidad y distancia-cantidad para el almacenamiento de las armas, objetos y materiales a los que se refiere el Título Tercero de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

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

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

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

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

I. Planear, controlar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de reclutamiento, adiestramiento y liberación de los mexicanos que cumplen el Servicio Militar Nacional;

II. Elaborar el instructivo anual para el reclutamiento, adiestramiento y liberación de los conscriptos de la clase correspondiente;

III. Proponer medidas orientadas al cumplimiento de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;

IV. Proponer la ubicación de las unidades y centros de adiestramiento del Servicio Militar Nacional;

V. Controlar administrativamente al personal del Servicio Militar Nacional desde su encuadramiento hasta el cumplimiento de sus obligaciones militares;

VI. Proporcionar a las oficinas de reclutamiento de zona y consulados de México en el extranjero, las cartillas de identidad militar necesarias para el alistamiento anual;

VII. Asesorar y orientar a las oficinas de reclutamiento de zona y sector, y a las juntas municipales y delegacionales de reclutamiento y consulados, sobre aspectos administrativos relacionados con el manejo de la documentación del Servicio Militar Nacional;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

VIII. Llevar el control administrativo y estadístico del personal alistado del Servicio Militar Nacional en coordinación con la Oficina Central de Reclutamiento de la Dirección General de Personal;

IX. Recibir y controlar los informes que realizan las oficinas municipales de reclutamiento, relacionados con el potencial de la clase, anticipados y remisos, control de cartillas y duplicados, además de los listados del personal que cumplió con el Servicio Militar Nacional;

X. Coordinar con las autoridades civiles, las actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional e informar de las determinaciones que se adopten;

XI. Planear, proponer, controlar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de adiestramiento del personal del Servicio Militar Nacional encuadrado en los centros de adiestramiento o en disponibilidad, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría;

XII. Supervisar el control administrativo anual del personal del Servicio Militar Nacional, desde su reclutamiento hasta su liberación, y

XIII. Emitir directivas para que el personal del Servicio Militar fortalezca su cultura cívica y los valores militares.

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

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

ARTÍCULO 76.- (DEROGADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

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

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

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

I. Elaborar, proponer, instrumentar y dar seguimiento a las políticas de la Secretaría en materia de protección y promoción de los derechos humanos, en

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Derechos Humanos;

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

III. Representar a la Secretaría ante los organismos nacionales e internacionales para la protección y promoción de los derechos humanos, en coordinación, en su caso, con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;

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

V. Estudiar los requerimientos y las solicitudes que realicen a la Secretaría los organismos nacionales e internacionales para la promoción y protección de los derechos humanos, y presentar a los órganos competentes las propuestas de atención que correspondan;

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

CAPÍTULO II

De los Órganos del Fuero de Guerra y Servicios Periciales

(REFORMADO, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

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

(ADICIONADO, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

CAPÍTULO III

De la Unidad de Asuntos Jurídicos

(REFORMADO, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

ARTÍCULO 80.- La Unidad de Asuntos Jurídicos es el órgano administrativo encargado de fungir como consultor jurídico y representante legal de la Secretaría.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos será un General del Servicio de Justicia, en el activo.

(ADICIONADO, D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016)

ARTÍCULO 80 BIS.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones genéricas señaladas para las Direcciones Generales de la Secretaría en el artículo 28 de este Reglamento, las siguientes:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría;

II. Dictaminar sobre las dudas o conflictos de carácter jurídico que le soliciten los órganos administrativos de la Secretaría;

III. Representar a los órganos administrativos de la Secretaría, cuando sean parte en los juicios de amparo, fiscales, contencioso administrativos, laborales, agrarios o de cualquier otra naturaleza judicial o administrativa;

IV. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. Representar al General Secretario, al Subsecretario de la Defensa Nacional y al Oficial Mayor de la Secretaría, en los juicios de amparo en los que sean parte;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

VI. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el General Secretario represente al Presidente de la República;

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

VIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decreto legislativo, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha dependencia, así como, una vez elaborados dichos proyectos, someterlos a consideración del General Secretario y, en su caso, substanciar los trámites necesarios para su emisión ante las instancias correspondientes;

IX. Coordinar la sustanciación y, en su caso, someter a consideración del servidor público que corresponda, los proyectos de resolución de los recursos administrativos interpuestos en contra de actos emitidos por la Secretaría;

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

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

XII. Proporcionar asesoría legal a los órganos administrativos de la Secretaría que lo requieran;

XIII. Intervenir, en coordinación con el responsable inmobiliario de la Secretaría, en los procedimientos para la regularización de inmuebles a favor de dicha dependencia;

XIV. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del estado atribuibles a los servidores públicos de la Secretaría;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

XV. Instruir a los asesores jurídicos adscritos a los Mandos Territoriales, la realización de trámites, gestiones y otras actividades necesarias para la defensa y protección jurídica de los intereses de la Secretaría;

XVI. Someter a consideración del General Secretario los convenios y contratos que debe autorizar su suscripción por parte de los órganos administrativos de la Secretaría, y

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

TÍTULO QUINTO

De las Suplencias

CAPÍTULO ÚNICO

De las Suplencias de los Servidores Públicos de la Secretaría

(REFORMADO, D.O.F. 22 DE JULIO DE 2009)

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

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 82.- Las personas titulares de la Subsecretaría de la Defensa Nacional y de la Oficialía Mayor serán suplidas en sus ausencias temporales por las personas titulares de sus respectivas coordinaciones generales.

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

(REFORMADO, D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023)

ARTÍCULO 84.- La persona titular de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto será suplido en sus ausencias temporales por la persona titular de la Subjefatura del Estado Mayor Conjunto de mayor grado y, en igualdad de jerarquía, el de más antigüedad.

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

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

(ADICIONADO, D.O.F. 15 DE JULIO DE 2019)

ARTÍCULO 88.- El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos será suplido en sus ausencias temporales por el Subjefe que de él dependa en los asuntos de su respectiva competencia, o a falta de estos por el servidor público adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos más antiguo en el Ejército.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

D.O.F. 22 DE JULIO DE 2009.

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

D.O.F. 17 DE OCTUBRE DE 2011.

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a este Decreto.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

TERCERO.- Las erogaciones que, en su caso, se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto se realizarán mediante movimientos compensados, por lo que, la Secretaría de la Defensa Nacional debe sujetarse al presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y no incrementar su presupuesto regularizable.

D.O.F. 25 DE AGOSTO DE 2014.

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que deriven de la aplicación del presente Decreto serán realizadas mediante movimientos compensados, por lo que la Secretaría de la Defensa Nacional debe sujetarse a su presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal y no incrementar su presupuesto regularizable.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

D.O.F. 15 DE JUNIO DE 2016.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL “DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL”.]

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado para la Secretaría de la Defensa Nacional, por lo que no incrementará su presupuesto regularizable, y no se autorizarán recursos adicionales para el ejercicio fiscal de que se trate.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

CUARTO.- Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan a la Fiscalía General de Justicia Militar en otros reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones administrativas, respecto de los asuntos que en términos de los artículos 80 y 80 Bis del presente Decreto son competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se entenderán hechas o conferidas a dicha Unidad.

QUINTO.- Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en otros reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

administrativas, a las unidades administrativas de la Secretaría que por virtud del presente Decreto modifican sus atribuciones, se entenderá hechas o conferidas a aquéllas que asumen la competencia conforme a este ordenamiento.

SEXTO.- Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Decreto, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les da la competencia correspondiente en este ordenamiento.

SÉPTIMO.- Para efectos de lo previsto en el artículo 56 Bis, segundo párrafo del presente Decreto, en tanto no exista un General de Policía Militar, se podrá nombrar como Director General de Policía Militar a quien designe el Secretario de la Defensa Nacional.

D.O.F. 15 DE JULIO DE 2019.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL "DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 88 AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL".]

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado para la Secretaría de la Defensa Nacional, por lo que no incrementará su presupuesto regularizable, y no se autorizarán recursos adicionales para el ejercicio fiscal de que se trate.

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

D.O.F. 6 DE OCTUBRE DE 2023.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL "DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL".]

Primero. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente decreto, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado para la Secretaría de la Defensa Nacional, por lo que no incrementará su presupuesto regularizable, y no se autorizarán recursos adicionales para el ejercicio fiscal de que se trate.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

Tercero. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente decreto.

Cuarto. Las referencias que se realicen en otros reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones administrativas respecto del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se entenderán realizadas al Estado Mayor Conjunto de la Defensa Nacional.

Quinto. Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este decreto, que conforme al mismo deban pasar de un órgano administrativo a otro u otros, continuarán su trámite y serán resueltos por aquel o aquellos a las que este ordenamiento les atribuya la competencia respectiva.