

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 511-68

Manual de Organización y Funcionamiento del 68/o. Batallón de Infantería

Edición 2020



**Manual de Organización y
Funcionamiento del 68/o.
Batallón de Infantería**

Índice

	Página
Introducción	vii
Capítulo I	
Antecedentes Históricos	1
Capítulo II	
Marco Legal	3
Capítulo III	
Atribuciones	4
Capítulo IV	
Estructura Orgánica	21
Primera Sección	
Organización General	21
Segunda Sección	
Mando	21
Tercera Sección	
Sargento 1/o. de Infantería Ayudante	22
Cuarta Sección	
Grupo de Comando	22
Quinta Sección	
Compañía Plana Mayor y Servicios	22
Sexta Sección	
Tres Compañías de Fusileros	25
Capítulo V	
Funciones	27

	Página
Primera Sección	
Mando.....	27
Segunda Sección	
Sargento 1/o. de Inf. (Ayte.)	29
Tercera Sección	
Grupo de Comando	34
– Subsección (A)	
Jefatura.....	34
– Subsección (B)	
Sección de Instrucción, Información y Operaciones	36
– Subsección (C)	
Sección de Personal, Abastecimiento y Ayudantía	42
– Subsección (D)	
Grupo de Personal, Abastecimiento y Ayudantía	46
– Subsección (E)	
Grupo de Enlace	49
Cuarta Sección	
Compañía de Plana Mayor y Servicios	51
– Subsección (A)	
Mando.....	51
– Subsección (B)	
Grupo de Comando	52
– Subsección (C)	
Pelotón de Información	55
• Mando.....	55

	Página
• Dos Escuadras de Información	56
– Subsección (D)	
Pelotón de Observadores	57
• Mando.....	57
• Tres Equipos de Observadores	58
• Conductor o Conductora	59
– Subsección (E)	
• Pelotón de Transmisiones.....	59
• Mando.....	59
• Grupo de Comando	60
• Dos Escuadras de Operación	61
– Subsección (F)	
• Pelotón de Transportes.....	62
• Mando	62
• Escuadra de Conductores de Vehs. 6.5 Tons	63
• Escuadra de Mantenimiento	64
– Subsección (G)	
• Pelotón de Intendencia	65
• Mando.....	65
• Grupo de Comando	67

	Página
• Escuadra de Abastecimientos.....	67
• Tres Escuadras de Subsistencias	68
– Subsección (H)	
• Pelotón de Sanidad	69
• Mando.....	69
• Escuadra de Puesto de Socorro	72
• Tres Escuadras de Evacuación	73
• Escuadra Dental	74
– Subsección (I)	
Pelotón de Materiales de Guerra	75
• Mando.....	75
• Grupo de Comando	76
• Dos Escuadras de Abastecimiento y Mantenimiento	76
– Subsección (J)	
Pelotón de Mantenimiento de Instalaciones	77
– Subsección (K)	
Escuadra de Escolta de la o el Comandante.....	79
• Mando.....	79
• Escuadra de Escolta de la o el Comandante	79
– Subsección (L)	
Escuadra de Peluqueros.....	80

– Subsección (M)	
Escuadra de Informática	80
Quinta Sección	
Tres compañías de Fusileros	81
– Subsección (A)	
Mando.....	81
– Subsección (B)	
Grupo de Comando	82
– Subsección (C)	
Tres secciones de Fusileros.....	83
• Mando.....	83
• Grupo de Comando	84
• Tres Pelotones de Fusileros	85
• Mando.....	85
• Dos Escuadras de Fusileros	86
– Subsección (D)	
• Sección de Armas de Apoyo.....	86
• Mando	86
• Grupo de Comando	87
• Pelotón de Ametralladora Cal. 7.62 mm.....	88
• Mando.....	88

	Página
• Dos Escuadras de Ametralladoras Cal. 7.62 mm	88
• Pelotón de Morteros Cal. 60 mm.....	89
• Mando.....	89
• Tres Escuadras de Morteros Cal. 60 mm	90
• Pelotón de Ametralladoras Lanza-Granadas Cal. 40 mm	90
• Mando.....	90
• Dos Escuadras de Ametralladoras Lanza-Granadas Cal. 40 mm	91
• Escuadra de Lanza-Cohetes	91
Organigrama	93

Introducción

El presente manual de organización y funcionamiento del batallón de infantería, tiene como propósito, dar a conocer los antecedentes históricos, el marco legal, las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones de los o las integrantes de un batallón de infantería, para evitar duplicidad de trabajo, entre quienes por su cargo o jerarquía tienen el deber de realizar las tareas que les competen.

El manual pretende difundir la actuación de los componentes básicos y las áreas administrativas de un batallón de infantería desde el o la titular del organismo hasta su personal subordinado (Compañía, sección o pelotón) en casos específicos, tanto en lo operativo como en lo administrativo, con fundamento en las misiones contenidas en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y demás leyes y reglamentos militares.

Este manual se elabora por orden de la Dirección General de Infantería bajo la supervisión del Estado Mayor de la Defensa Nacional y tiene como propósito organizar, dirigir y normar las actividades que rigen la organización y funcionamiento del batallón de infantería de acuerdo con la doctrina militar vigente.

Asimismo, citado manual se encuentra estructurado en cinco capítulos como a continuación se indica:

Capítulo I, Antecedentes Históricos del Batallón.

Capítulo II, Los Ordenamientos Jurídicos que constituyen la base legal para su actuación.

Capítulo III, Se especifican y definen las funciones y atribuciones que se tienen encomendadas.

Capítulo IV, La estructura orgánica de dicha unidad.

Capítulo V, Las funciones y atribuciones que le son encomendadas para que el personal del arma le dé cumplimiento.

A fin de mejorar la calidad de esta obra en posteriores ediciones, se recomienda a las y los lectores proponer los cambios que estimen pertinentes, los cuales serán sometidos a consideración de la Superioridad.

Toda proposición debe citar en forma específica, la página, el párrafo y las líneas del texto, indicando en cada caso, las razones que lo fundamentan, remitiéndose a la Dirección General de Infantería en Lomas de Tecamachalco, Estado de México.

Capítulo I

Antecedentes Históricos

1. El origen de la palabra “Infantería” proviene de España, durante la ocupación musulmana. Los pequeños reinos que combatían, tanto con los moros como entre sí, adoptaban un dispositivo básico de tres cuerpos: el centro y cada uno de los flancos.

2. El mando de cada cuerpo lo otorgaba el Rey, comandante del ejército. Los flancos eran dirigidos por los nobles de su mayor confianza. Dada la responsabilidad decisiva de la batalla, el centro lo comandaba el Infante de la casa real, así las tropas bajo su mando, obtenían el título que los asemejaba a la nobleza: “Infantes”.

3. El origen del arma de infantería, es necesario investigar desde las primeras civilizaciones conocidas (aunque no se consideraba con este nombre), como es el caso de los egipcios, asirios, caldeos, fenicios, griegos y su falange, persas y los romanos con sus legiones.

4. En el Territorio Mexicano también se podría hacer una búsqueda de los orígenes de la infantería, enfocándonos en las culturas del Valle de México, en especial la mexica o azteca, la cual contaba con los cuerpos de guerreros águila y jaguar, representantes del ejército prehispánico.

5. Los primeros cuerpos militares se formaron para custodiar algunos puntos importantes de la Nueva España, como las dos compañías de infantería para el Real Palacio de México y la protección de algunos puertos marítimos con las compañías sueltas de Veracruz, San Juan de Ulúa, Acapulco, San Blas e Isla del Carmen.

6. En la zona fronteriza norte, se encontraban las compañías presidiales, compuestas por personal de infantería y caballería; estas instalaciones militares más o menos fortificadas, se componían de cuatro a siete y hasta 120 hombres y sus integrantes podían ser criollos o mestizos, y se les conocían como “Dragón Presidial”.

7. La guerra en Europa, entre la alianza del reino español y el francés contra el reino inglés, en 1760, creó en los colonos de la Nueva España, el temor de una posible invasión por las tropas inglesas, por lo cual, se procedió a la creación de “batallones y escuadras provinciales”.

8. Los “batallones y escuadras provinciales” se integraron casi en su totalidad, con milicianos pertenecientes al centro de la colonia a excepción de los procedentes de Jalapa y Orizaba, no así, los cuerpos destinados a Veracruz, que combinaron su procedencia con personal del mismo centro y la costa del Golfo de México.

9. El 1/o. de abril de 1975, pasó su revista de entrada el 68/o. Batallón de Infantería, en la plaza de Guamúchil, Sin.

10. El 13 de septiembre de 1975, se realizó la ceremonia de abanderamiento.

11. El 68/o. Batallón de Infantería ha contado con diferentes sedes en la República Mexicana en las plazas de Sinaloa, Baja California Sur y Guerrero.

Capítulo II

Marco Legal

12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
15. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
18. Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
19. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
20. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
21. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.
22. Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Capítulo III

Atribuciones

23. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece:

A. Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los Derechos Humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos, en los términos que establezca la ley.

B. Artículo 31. Son obligaciones de los mexicanos:

I. Hacer que sus hijos o pupilos concurren a las escuelas públicas o privadas, para obtener la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior y reciban al militar en los términos que establezca la ley.

II. Asistir en los días y horas designados por el Ayuntamiento del lugar en que residan, para recibir instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas, y conocedores de la disciplina militar.

C. Artículo 73. El Congreso tiene facultad:

“...XIV. Para levantar y sostener a las instituciones armadas de la Unión, a saber: Ejército, Marina de Guerra y Fuerza Aérea Nacionales, y para reglamentar su organización y servicio...”.

D. Artículo 89. Las facultades y obligaciones del Presidente, son las siguientes:

“...VI. Preservar la seguridad nacional, en los términos de la ley respectiva y disponer de la totalidad de la Fuerza Armada permanente o sea del Ejército, de la Armada y de la Fuerza Aérea para la seguridad interior y defensa exterior de la Federación...”.

E. Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

F. Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

24. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece:

A. Artículo 14. Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales.

B. Artículo 17. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

C. Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación, y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los Manuales de Organización General deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

D. Artículo 25. Cuando alguna Secretaría de Estado o la Oficina de la Presidencia de la República necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos, atendiendo en lo correspondiente a lo que determine la Secretaría de Gobernación.

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

“...I. Organizar, administrar y preparar al Ejército y la Fuerza Aérea...”.

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

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

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

II. Garantizar la seguridad interior;

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

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

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

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

C. Artículo 3/o. El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos deben ser organizados, adiestrados y equipados conforme a los requerimientos que reclame el cumplimiento de sus misiones.

D. Artículo 10. El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos conforman una organización que realiza sus operaciones mediante una estructura jerárquica que comprende los siguientes niveles de Mando:

- I. Mando Supremo;
- II. Alto Mando;
- III. Mandos Superiores;
- IV. Mandos de Unidades.

Sin distinción de género, los miembros del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos podrán acceder a todos los niveles de Mando, incluyendo a los órganos del Alto Mando del Ejército y la Fuerza Aérea.

E. Artículo 35. El Secretario de la Defensa Nacional ejercerá el Mando de las Fuerzas a través del Comandante de la Fuerza Aérea, de los Comandantes de las Regiones Militares, de las Zonas Militares y de los Comandantes de Unidades, sin perjuicio de ejercerlo directamente, cuando así sea requerido por motivos del Servicio.

F. Artículo 45. Los organismos constituidos por tropas del Ejército y Fuerza Aérea, estructurados internamente en dos o más escalones, equipados y adiestrados para cumplir misiones operativas en el combate y que funcionan esencialmente bajo normas tácticas en el cumplimiento de sus misiones, reciben el nombre de Unidades.

G. Artículo 53. El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos desarrollan sus acciones de Defensa Nacional en forma conjunta y se mantienen unidas en una sola Dependencia.

Está compuesta por: Unidades de Combate, Unidades de los Servicios, Cuerpos Especiales, Cuerpos de Defensas Rurales y Establecimientos de Educación Militar.

H. Artículo 54. El Ejército Mexicano se compone de unidades organizadas y adiestradas para las operaciones militares terrestres y está constituido por Armas y Servicios.

I. Artículo 55. Las Armas son los componentes del Ejército Mexicano cuya misión principal es el combate, el que será ejecutado por cada una de ellas en función de cómo combinen el armamento, la forma preponderante de desplazarse, su poder de choque y forma de trabajo.

J. Artículo 56. Las Armas del Ejército Mexicano son:

- I. Infantería;
- II. Caballería;
- III. Artillería;
- IV. Blindada;
- V. Ingenieros.

K. Artículo 67. Los Servicios son componentes del Ejército y Fuerza Aérea, que tienen como misión principal, satisfacer necesidades de vida y operación, por medio del apoyo administrativo y logístico formando unidades organizadas, equipadas y adiestradas para el desarrollo de estas actividades.

Los Servicios quedan constituidos por órganos de dirección y órganos de ejecución.

L. Artículo 68. Los Servicios del Ejército y Fuerza Aérea son:

- I. Ingenieros;
- II. Cartográfico;
- III. Transmisiones;
- IV. Materiales de Guerra;
- V. Transportes;
- VI. Administración;
- VII. Intendencia;
- VIII. Sanidad;
- IX. Justicia;
- X. Veterinaria y Remonta;
- XI. Informática;
- XII. Meteorológico;
- XIII. Control de vuelo;
- XIV. Material aéreo.

26. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, establece:

Artículo 47. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

27. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece:

A. Artículo 3. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalan.

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

B. Artículo 11. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:

“...VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y acceso a la información realice el Instituto y el Sistema Nacional...”.

C. Artículo 68. Los sujetos obligados en el ámbito federal deberán cumplir con las obligaciones de transparencia y poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas e información señalados en el Título Quinto de la Ley General.

Al respecto, aquella información particular de la referida en el presente artículo que se ubique en alguno de los supuestos de clasificación señalados en los artículos 110 y 113 de la presente Ley no será objeto de la publicación a que se refiere este mismo artículo; salvo que pueda ser elaborada una versión pública. En todo caso se aplicará la prueba de daño a que se refiere el artículo 104 de la Ley General.

En sus resoluciones el Instituto podrá señalar a los sujetos obligados que la información que deben proporcionar sea considerada como obligación de transparencia de conformidad con el Capítulo II del Título Quinto de la Ley General y el capítulo I del Título Tercero de esta Ley, atendiendo a la relevancia de la información, la incidencia de las solicitudes sobre la misma y el sentido reiterativo de las resoluciones.

D. Artículo 69. Además de lo señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

“... II. A las fuerzas armadas:

a) Las estadísticas sobre indultos, juicios en trámite, resoluciones ejecutorias, por delito, por grado de los sentenciados, por año y sentencias cumplidas.

b) La estadística de las licencias de armas de fuego por tipo...”.

28. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, establece:

A. Artículo 1. Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de interés social. El objeto de la misma es prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.

B. Artículo 4. Queda prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en términos del artículo 1o. constitucional y el artículo 1, párrafo segundo, fracción III de esta Ley.

29. Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura, establece:

A. Artículo 1o. La presente Ley tiene por objeto la prevención y sanción de la tortura y se aplicará en todo el territorio nacional en Materia de Fuero Federal y en el Distrito Federal en Materia de Fuero Común.

B. Artículo 2o. Los órganos dependientes del Ejecutivo Federal relacionados con la procuración de justicia llevarán a cabo programas permanentes y establecerán procedimientos para:

“...II. La organización de cursos de capacitación de su personal para fomentar el respeto de los derechos humanos...”.

30. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, establece:

A. Artículo 3. Son sujetos de los derechos que establece esta Ley, las mujeres y los hombres que se encuentren en territorio nacional, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que esta Ley tutela.

La trasgresión a los principios y programas que la misma prevé será sancionada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, por las Leyes aplicables de las Entidades Federativas, que regulen esta materia.

B. Artículo 6. La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

31. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, establece:

A. Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Artículo 3. Todas las medidas que se deriven de la presente ley, garantizarán la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida para promover su desarrollo integral y su plena participación en todas las esferas de la vida.

32. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, establece:

A. Artículo 28. Corresponden a las Direcciones Generales, en lo conducente, las atribuciones genéricas siguientes:

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

II. Satisfacer las necesidades 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;

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

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;

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

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

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

XIX. Elaborar los perfiles del personal a su cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIII. Suscribir 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 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;

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

B. 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 seña para las unidades de nueva creación.

33. Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional, establece:

V. Funciones.

1.1.1. Dirección General de Infantería.

“...Actualizar sus procedimientos de operación...”.

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

34. El 68/o. Batallón de Infantería, está organizado con:
- A. Mando.
 - B. Sargento 1/o. de Inf. (Ayte.)
 - C. Grupo de Comando.
 - D. Compañía de Plana Mayor y Servicios.
 - E. Tres Compañías de Fusileros.

Segunda Sección

Mando

35. El Mando del 68/o. Batallón de Infantería, se integra con:
- Mando.

Tercera Sección

Sargento 1/o. de Infantería Ayudante.

36. El cargo de Sargento 1/o. Ayte. de la o él Comandante del 68/o. Batallón, se integra con:

Una o un Sargento 1/o. de Infantería.

Cuarta Sección

Grupo de Comando

37. El Grupo de Comando del 68/o. Batallón de Infantería, se integra con:

- A. Jefatura.
- B. Sección de Instrucción, Información y Operaciones.
- C. Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.
 - a. Grupo de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.
 - b. Grupo de Enlace.

Quinta Sección

Compañía de Plana Mayor y Servicios

38. La Compañía de Plana Mayor y Servicios, se integra con:

- A. Mando.
- B. Grupo de Comando.

- C. Pelotón de Información.
 - a. Mando.
 - b. Dos escuadras de Información.
- D. Pelotón de Observadores.
 - a. Mando.
 - b. Tres equipos de Observadores.
 - c. Conductora o conductor.
- E. Pelotón de Transmisiones.
 - a. Mando.
 - b. Grupo de Comando.
 - c. Dos escuadras de Operación.
- F. Pelotón de Transportes.
 - a. Mando.
 - b. Escuadra de personal conductor de Vehs. 6.5
 - c. Escuadra de Mantenimiento.
- G. Pelotón de Intendencia.
 - a. Mando.
 - b. Grupo de Comando.
 - c. Escuadra de Abastecimientos.

tons.

- d. Tres escuadras de Subsistencias.
- H. Pelotón de Sanidad.
 - a. Mando.
 - b. Escuadra de Puesto de Socorro.
 - c. Tres escuadras de Evacuación.
 - d. Escuadra Dental.
- I. Pelotón de Materiales de Guerra.
 - a. Mando.
 - b. Grupo de Comando.
 - c. Dos escuadras de Abastecimiento y Mantenimiento.
- J. Pelotón de Mantenimiento de instalaciones.
- K. Escuadra de Escolta de la o el Comandante.
 - a. Mando.
 - b. Escuadra de Escolta de quien se desempeñe como Comandante.
- L. Escuadra de las o los Peluqueros.
- M. Escuadra de Informática.

Sexta Sección**Tres Compañías de Fusileros**

39. Las tres Compañías de fusileros, se integran cada una, con:

- A. Mando.
- B. Grupo de Comando.
- C. Tres Secciones de fusileros.
 - a. Mando.
 - b. Grupo de Comando.
 - c. Tres Pelotones de fusileros.
 - 1. Mando.
 - 2. Dos Escuadras de fusileros.
- D. Una Sección de Armas de Apoyo.
 - a. Mando.
 - b. Grupo de Comando.
 - c. Pelotón de Ametralladoras Cal. 7.62 mm.
 - 1. Mando.
 - 2. Dos Escuadras de Ametralladoras Cal. 7.62 mm.
 - d. Pelotón de Morteros Cal. 60 mm.
 - 1. Mando.

2. Tres Escuadras de Morteros Cal. 60 mm.
- e. Pelotón de Ametralladoras Lanza-Granadas
Cal. 40 mm.
1. Mando.
 2. Dos Escuadras de Ametralladoras Lanza-Granadas Cal. 40 mm.
- f. Escuadra de Lanza-Cohetes.

Capítulo V

Funciones

Primera Sección

Mando

40. Quien ejerza el mando del 68/o. Batallón de Infantería, le corresponde:

A. Dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a lo prescrito en nuestras leyes y reglamentos militares.

B. Supervisar que la organización interna del Batallón, se ajuste a la normatividad establecida en la planilla orgánica.

C. Administrar el recurso humano con respeto a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y política nacional de igualdad entre mujeres y hombres.

D. Implementar las actividades que le correspondan contenidas en el Plan de Acción de Cultura Institucional de la Secretaría de la Defensa Nacional entre quienes integran el batallón.

E. Participar en la implementación del plan de acción de cultura institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

F. Coordinar todas las actividades operativas y administrativas de la unidad, manteniendo la disciplina, una elevada moral y espíritu de cuerpo.

G. Conocer el empleo táctico y técnico del armamento y material con que cuenta el batallón y la aplicación de los principios de la guerra en las operaciones.

H. Emitir directivas para la elaboración de estimaciones, planes y programas para el adiestramiento de las tropas.

I. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales puestos a su disposición, para las funciones operativas y administrativas.

J. Ser responsable en la unidad que se observe una disciplina razonada, vigilando en todo momento el absoluto respeto de los derechos humanos.

K. Procurar el máximo bienestar del personal dentro de las posibilidades y limitaciones que la situación imponga, manteniendo los recursos humanos y materiales en óptimas condiciones.

L. Conservar las capacidades de quienes integran la unidad y su efectividad en todas las actividades que desarrolle el batallón.

M. Proporcionar reposo temporal a las unidades subordinadas y personal sometido a fatigas por tiempo prolongado, procurando estimular por todos los medios posibles, a quien se distinga por su esmero y empeño.

N. Llevar el control de las vacantes de la unidad, conforme a los procedimientos vigentes.

Ñ. Supervisar que la instrucción se realice de acuerdo con las directivas y programas de adiestramiento.

O. Aplicar toda clase de medidas para elevar la moral del personal, proponer ascensos y gestionar recompensas a favor de quienes las merezcan.

P. Tomar el mando personalmente, siempre que una autoridad superior presencie las evoluciones de orden cerrado de la unidad.

Q. Gestionar ante la superioridad los abastecimientos necesarios para mantener los niveles de la unidad y los cargos de armamento, vestuario, equipo diverso, vehículos y demás necesidades, con el fin de tener a la unidad completa y en condiciones operativas.

R. Evitar que entre el personal bajo sus órdenes existan discordias, intrigas, riñas, egoísmos, etc., así como que existan estos defectos en contra de otras corporaciones del ejército.

S. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos militares, órdenes y directivas, así como las disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del batallón.

Segunda Sección

Sargento 1/o. de Inf. (Ayte.)

41. Quien se desempeñe como la o el Sargento 1/o. de Infantería, Ayudante, le corresponde:

A. Cumplir con eficiencia y calidad profesional las tareas como principal auxiliar de la o el Comandante, en asuntos relacionados con el Pnal. de tropa de la unidad.

B. Fungir como asesora o asesor y medio de enlace entre quien se desempeñe como Comandante de la unidad y el personal de tropa, en quienes inspirará ejemplo de respetabilidad, autoridad, motivación y liderazgo a seguir.

C. Infundir en el personal de tropa el Honor, por ser este el más alto patrimonio de la o el soldado que se respeta y respeta su uniforme y su Institución, porque no hay tradición más grande o más honrosa dentro de este Instituto Armado que el Servicio de las Armas sea conducido honrosamente. deberá ser insignia de tal virtud y guiar al personal de tropa en su camino a lograrla, creará propuestas y programas para cumplir con tan importante misión.

D. Coadyuvar con la o el Comandante del Batallón con acciones para mantener la disciplina e incrementar la moral; difundiendo información de los diversos beneficios y oportunidades que promueven y motivan la superación y desarrollo profesional, tanto en el país como en el extranjero.

E. Colaborar con la o el Comandante implementando mecanismos de mejoras continuas con el objetivo de fortalecer la moral y disciplina; y su posterior evaluación.

F. Impartir platicas al personal de tropa sobre la importancia de la profesionalización; como necesidad básica de los recursos humanos que integran las Fuerzas Armadas en proceso de evolución, considerando los objetivos institucionales, sentido de pertenencia, vocación de servicio, niveles de competencia y liderazgo.

G. Promover el desarrollo de actividades deportivas en el personal, a fin de lograr que por iniciativa cada integrante pueda mantenerse en excelentes condiciones y aptitudes físicas, cuando los diversos servicios o misiones que desempeñen se los permita.

H. Ser responsable de fomentar en el personal de tropa, el estudio permanente de materias relacionadas con la doctrina militar, con el objeto de actualizar y perfeccionar conocimientos que le permitan ejecutar misiones o tareas con éxito, iniciativa y liderazgo.

I. Impartir pláticas que generen una amplia y concreta comprensión en el personal de tropa de la unidad, respecto a los temas de Derechos Humanos, Igualdad y Equidad de género, y acciones que fortalezcan la convivencia e integración familiar, mismos que refieren diversas directivas y disposiciones que emite el alto mando.

J. Llevar estricto seguimiento del personal involucrado en casos médicos legales y relevantes, a fin de generar estadísticas; ya que la mayoría derivan del consumo excesivo de bebidas alcohólicas y afectan la moral y la disciplina; por lo que recomendará a la o el Comandante las medidas y acciones correctivas pertinentes.

K. Identificar con apoyo del servicio de Sanidad y personal de Sargentos 1/os. Ayudantes de Compañía, todos aquellos con problemas de tipo emocional o psicológico para que el personal pueda ser atendido por especialistas.

L. Ser responsable de Impartir academias y pláticas al personal de Reclutas sin Escalón, sobre la importancia de la disciplina; como base fundamental y directriz que rige al Instituto Armado contenida en las leyes y reglamentos militares.

M. Participar en la selección de personal potencialmente apto para causar alta; debiendo verificar que las y los aspirantes cumplan los requisitos establecidos, garantizándose así la transparencia del proceso y evitando se ponga en entredicho el buen nombre, imagen y prestigio del Instituto Armado.

N. Coordinar con quien asuma el mando de la S.P.A.A. para llevar a cabo supervisiones y revistas constantes, al personal conductor habilitado, con el propósito de que cuenten con su documentación respectiva (Licencia de conducir, Autorización para conducir y que cuente con los cursos correspondientes de los vehículos a conducir), desarrollen en todo momento sus actividades de manejo con habilidad y responsabilidad, aplicando las medidas de seguridad y observando las diversas disposiciones y directivas que se giran para prevenir accidentes carreteros o casos médicos relevantes que afectan la moral de cada integrante del Batallón.

Ñ. Orientar al personal derechohabiente que se presenten en las instalaciones del Batallón para realizar trámites y solicitudes relacionados con beneficios de Seguridad Social y cobro de haberes cuando el personal se encuentre desplegado; debiendo canalizarlos y verificar que las áreas responsables los elaboren.

O. Supervisar de forma periódica que las o los Sargentos 1/os. Ayudantes de Compañía, mantengan debidamente actualizados los expedientes personales y de adiestramiento del personal bajo su mando.

P. Verificar y supervisar se actualicen los Memoriales de Servicio del personal de las jerarquías de Sargentos 1/os. Ayudantes de Compañía, Sargentos 2/os., Cabos y Soldados.

Q. Ejercer su don de mando y liderazgo positivo para influenciar sobre personal de Sargentos 1/os. de los diferentes servicios técnicos; y lograr los objetivos de la unidad mediante trabajo en equipo, compromiso ético y autoeficacia.

R. Supervisar que personal de Sargentos 1/os. Ayudantes de Compañía y de los servicios técnicos elaboren y mantengan actualizados sus respectivos periódicos murales.

S. Concienciar a personal de la unidad sobre la importancia de conservar en condiciones de uso y con el debido marcaje su armamento, material y equipo de cargo, así como las consecuencias por no dar cumplimiento a lo anterior; principalmente en el armamento; recomendando a su comandante se programen actividades de limpieza y mantenimiento preventivo.

T. Participar en las propuestas del personal de tropa que se pueda hacer acreedora o acreedor a una distinción por su desempeño, condecoración u otras recompensas, de conformidad con la L.A.R.E.F.A.M. y su Reglamento.

U. Recomendar a la o el Comandante de la Unidad, las propuestas del personal de tropa más idóneas para recibir la distinción de Primera y el ascenso a la jerarquía de Cabo.

V. Coordinar con la o el Oficial de Adiestramiento para llevar un estricto seguimiento del personal tirador que destaque durante las actividades de adiestramiento y de tiro con su armamento individual y colectivo, a fin de proponer a la o el Comandante se empleen como tiradoras o tiradores selectos de la unidad.

W. Coadyuvar en la selección del personal de tropa que de acuerdo a sus características y habilidades sean propuestos a la o el Titular de la unidad, e integrar las secciones de Armas de Apoyo de las Compañías.

X. Acompañar a o el titular de la unidad, en las supervisiones que realice; a fin de consolidar información concreta, respecto al personal desplegado en los servicios dentro y fuera de la misma, verificando condiciones de habitabilidad de las instalaciones que ocupan, alimentación, moral, disciplina, y otros requerimientos; para estar en condiciones de sugerir o recomendar las acciones necesarias a quien se desempeñe como Comandante, con el doble propósito de cumplir con la misión y elevar la moral de su personal.

Y. Coordinar con la o el oficial de cuartel se verifique el correcto desempeño del servicio de la Guardia en Prevención, corroborando que la totalidad del personal de tropa conozca el objeto del servicio, funcionen adecuadamente los puestos establecidos y que personal de Cabos de turno, efectúen los relevos correctamente y cumplan con las consignas y demás ordenamientos sobre el mismo.

Z. Coordinar con la o el jefe de S.I.I.O, Comandante del Pelotón de Información, personal de Sargentos 1/os. Ayudantes de Compañía y de los servicios técnicos, actividades para concienciar al personal de tropa sobre la importancia de observar y aplicar las medidas de contrainformación en sus áreas de trabajo correspondientes.

AA. Formar con las autoridades que presiden las listas de la unidad y acompañar en todas las ceremonias a su Comandante.

BB. Proponer a quien funja como Cmte. de la unidad, se emplace a Consejo de Honor, al personal de tropa, que acumule 45 o más días de arresto.

CC. En coordinación con quien funja como Sargento 1/o. Ayudante de Compañía, supervisaran que el personal de tropa de la unidad, mantenga sus hojas de trabajo debidamente actualizadas.

Tercera Sección

Grupo de Comando

Subsección (A)

Jefatura

42. Quien ocupe la Jefatura del Grupo de Comando del 68/o. Batallón de Infantería, le corresponde:

A. Suplir las ausencias temporales de quien ejerza la función de comandante de batallón.

B. Participar en la implementación del plan de acción de cultura institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

C. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal a su cargo, se apegue al programa de seguridad laboral.

D. Conocer el sector de responsabilidad de la unidad, la información de valor militar y los cuatro campos del poder, para estar en condiciones de asesorar adecuadamente a su comandante de batallón, en la solución de la problemática que se presente.

E. Acompañar a quien funge como comandante de la unidad en las revistas que pase al personal, para satisfacer las preguntas que le hiciere.

F. Dirigir el buen funcionamiento del grupo de comando y de los diversos órganos subordinados, orientando los trabajos que realicen.

G. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Manual de Organización y Funcionamiento del Batallón.

H. Llevar a cabo periódicamente reuniones con quienes se desempeñan como jefas o jefes de Sección y de los servicios técnicos, así como Comandantes de Compañía, en donde se abordarán aspectos logísticos, administrativos, operativos y de carácter general, con autorización de su comandante.

I. Atender las quejas que les expongan sus inferiores, poniendo en conocimiento de su superior las que no pudiera remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen.

J. Transmitir las decisiones de su Comandante a quienes ejercen la titularidad de las secciones del Grupo de Comando y de las unidades subordinadas.

K. Supervisar que las órdenes de la o el Comandante del Batallón sean comprendidas y correctamente ejecutadas.

L. Ser jefa o jefe del Centro Coordinador de Operaciones del sector, durante la aplicación del Plan DN-III-E.

Subsección (B)

Sección de Instrucción, Información y Operaciones

43. Quien funja como titular de la Sección de Instrucción, Información y Operaciones, le corresponde:

A. Suplir las ausencias temporales de quien haga funciones de Segundo Comandante de Batallón.

B. Participar en la implementación del plan de acción de cultura institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

C. Inspeccionar que la ejecución de las actividades que realiza el personal a su cargo, se apeguen al programa de seguridad laboral.

D. Auxiliar a al o el Comandante de Batallón en todo lo referente al adiestramiento y las operaciones.

E. Coordinar el trabajo de quienes se desempeñan como oficiales de adiestramiento y de operaciones, así como de las o los comandantes de los pelotones de información y de transmisiones.

F. Verificar la correcta elaboración de la diversa documentación de adiestramiento (estimaciones, planes, programas e informes, etc.).

G. Supervisar que la o el oficial de adiestramiento elabore y aplique las evaluaciones de adiestramiento a quienes integran la unidad.

H. Aprobar los planes de clase del personal instructor.

I. Examinar la impartición de academias al personal de jefes, oficiales y tropa disponible en la unidad, así como aquel otro personal que desempeña los diferentes servicios.

J. Proyectar y dirigir las prácticas de tiro y los ejercicios militares de aplicación.

K. Ordenar a quienes fungen como comandantes de compañía, mantengan actualizados los expedientes de adiestramiento de quienes integran su unidad, de conformidad con la directiva de adiestramiento en vigor.

L. Pasar revista de la bibliografía de las o los jefes, oficiales y clases de la unidad.

M. Planear, organizar y ejecutar en coordinación con la o el jefe de la sección de personal, abastecimientos y ayudantía, ceremonias, desfiles o encuentros deportivos ordenados por la superioridad.

N. Aplicar las medidas de contrainformación para evitar fugas de información.

Ñ. Verificar la correcta aplicación del ciclo de búsqueda de información correspondiente.

O. Gestionar la adquisición de cartas, croquis, planos, fotografías y supervisar su distribución.

P. Conocer sobre la problemática del sector de responsabilidad de la unidad, así como de la geografía, situación de los campos de poder y otra información de valor militar.

Q. Recomendar el empleo de la unidad en operaciones, determinar los cursos de acción convenientes para cumplir con la misión y elaborar el plan de operaciones correspondiente.

R. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las transmisiones.

S. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

T. Realizar actividades de selección, reclutamiento, adiestramiento y control del personal del Servicio Militar Nacional desde su encuadramiento hasta su liberación.

U. Elaborar y supervisar la aplicación del plan de defensa de la unidad.

V. Supervisar que la o el Oficial de adiestramiento, lleve a cabo la planeación, coordinación y evaluación del adiestramiento de la unidad en los aspectos siguientes:

a. Actualizar y archivar los expedientes relacionados con el adiestramiento.

b. Controlar y organizar la sala de ayudas de instrucción.

c. Hacer la estimación, plan y programas de adiestramiento.

d. Distribuir las instalaciones y áreas de adiestramiento en la unidad.

e. Verificar el seguimiento llevado a cabo por quienes se desempeñan como Comandantes de Compañía de las materias impartidas, evacuadas y las pendientes por evacuar.

f. Llevar el control de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

g. Mantener el control del personal tirador selecto.

h. Redactar en la planeación de adiestramiento los siguientes documentos:

1. Estimación de Situación de Adiestramiento.

2. Plan de Adiestramiento.

3. Programa mensual de Adiestramiento.

4. Programas semanales de Adiestramiento, derivados del programa mensual.

i. Realizar durante la ejecución del adiestramiento las siguientes actividades:

1. Distribuir las instalaciones de adiestramiento para su impartición.

2. Supervisar que estén acondicionadas las áreas de instrucción, acordes a las materias y temas por impartirse.

3. Ordenar que las o los oficiales y clases cuenten con la bibliografía suficiente y adecuada para la preparación e impartición de sus academias.

4. Confrontar que las ayudas de instrucción cumplan con las condiciones, de conformidad al manual de adiestramiento militar.

j. Revisar que las o los instructores cuenten con los instrumentos de evaluación adecuados y se aplique la evaluación práctica.

k. Llevar a cabo las siguientes acciones durante las actividades de supervisión del adiestramiento:

1. Coordinar las actividades previas a la ejecución y evaluación del adiestramiento.

2. Verificar que el adiestramiento se imparta de conformidad con lo estipulado en la directiva en vigor y demás ordenamientos vigentes.

3. Vigilar que durante la impartición del adiestramiento se alcancen los objetivos señalados.

4. Revisar el estado de uso de las ayudas de instrucción, empleo de los apoyos, mantenimiento de los campos de instrucción y disponibilidad de la bibliografía.

W. Supervisar que el oficial de operaciones elabore las estimaciones, planes de operaciones, así como aplicar medidas de contrainteligencia, así como lo relativo a:

a. Informar constantemente a la o el Comandante del Batallón respecto a la situación prevaleciente en el sector de responsabilidad de la unidad.

b. Realizar todos los trámites relacionados con las actividades de búsqueda, recolección, centralización, valuación, interpretación, explotación y difusión de la información.

c. Actualizar la información que se genere de los cuatro campos del poder de los municipios del sector de responsabilidad de la unidad.

d. Conocer todo lo relacionado con la concepción, preparación y conducción de las operaciones en todos sus aspectos, así como la elaboración de la documentación correspondiente.

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

f. Elaborar en coordinación con la o el comandante del pelotón de información el plan de búsqueda de información, la estimación de información de la unidad y un plan de medidas de contrainteligencia.

g. Hacer en forma constante la carta de situación de la unidad.

h. Proporcionar en operaciones tácticas a la o el Comandante del Batallón, los elementos de juicio que desde el punto de vista de las operaciones le son necesarios para dictar su decisión.

i. Elaborar la orden de movimiento del batallón previo a las operaciones ordenadas por la superioridad, así como los planes de operaciones respectivos, considerando el despliegue del batallón en operaciones.

j. Mantener el seguimiento de las actividades de las bases de operaciones desplegadas, así como los resultados obtenidos.

k. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

44. Quien realice funciones como Oficinista en la Subsección de Información y Operaciones, le corresponde:

A. Elaborar toda documentación que se genere en el área donde labora, de conformidad a la normativa establecida.

B. Optimizar el funcionamiento del equipo, accesorios, mobiliario y material puestos a su cargo.

C. Llevar a cabo las medidas de contrainformación para garantizar la seguridad en la documentación, sistemas de cómputo e instalaciones militares, de conformidad con lo establecido en la normativa militar.

45. Quien se desempeñe como especialista en Informática (no aparece en la planilla), en la Subsección de Información y Operaciones, le corresponde:

A. Operar los bienes y servicios informáticos del Batallón, de conformidad a la normativa vigente.

B. Auxiliar en los procedimientos de auditoría de seguridad informática.

C. Asesorar a los mandos en todos los niveles, en lo relativo a los bienes informáticos; así como en la cultura informática.

Subsección (C)

Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía

46. Quien asuma el mando de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía, le corresponde:

A. Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emite la o el Comandante de Batallón respecto al servicio, al régimen interior y a la seguridad de su unidad.

B. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

C. Coordinar y supervisar todas las actividades relativas al personal y moral, manteniendo los efectivos de la unidad completos.

D. Verificar que los servicios sean desempeñados por unidades orgánicas, cuando la situación lo permita.

E. Llevar el control de los trámites relacionados con reclutamiento, cambios de adscripción, bajas en sus diferentes formas, ascensos, recompensas, servicios especiales de seguridad social y abastecimientos.

F. Presentar a la o el Comandante del Batallón, las órdenes de arresto del personal para su graduación y elaborar los registros de control de arrestos.

G. Regular las actividades de los servicios de la unidad, así como llevar un control de las fatigas de los servicios interiores y los desempeñados fuera del cuartel.

H. Organizar la toma de protesta de fidelidad a la bandera para las o los oficiales y tropa de nuevo ingreso el día que pasen su primera revista de administración en la unidad.

I. Revisar la correcta y oportuna elaboración de la orden particular de la unidad.

J. Llevar el seguimiento de la conducta de las o los oficiales y tropa de nuevo ingreso de la unidad.

K. Ordenar que los Expedientes de Cuerpo del personal de tropa se encuentren completos en el archivo de la unidad.

L. Remitir a su nuevo destino los expedientes de quienes causan baja de la unidad.

M. Coordinar la buena ejecución de todas las actividades administrativas que realiza la unidad.

N. Verificar la correcta elaboración de la documentación para solicitar los movimientos en las diferentes partidas presupuétales de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Ñ Supervisar que la totalidad del personal del Batallón y sus derechohabientes se encuentren afiliados o afiliadas ante la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y se registren en el Sistema Digital de Actualización de Datos, así como las hojas de trabajo se mantengan actualizadas.

O. Asesorar tanto a militares y sus derechohabientes en todo lo referente a las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

P. Controlar a las o los conductores, verificando que cuenten con licencia de conducir actualizada y autorización de la Dirección General de Transportes Militares para la conducción del vehículo de cargo.

Q. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y logísticas de los servicios técnicos.

R. Actualizar los libros de la historia de la bandera, historia del Batallón y de visitas distinguidas.

S. Revisar a quien funja como jefa o jefe de la oficina administrativa en la elaboración de la documentación correspondiente a los cargos, revista administrativa, nóminas, mantenimiento y otras.

T. Ordenar lo conducente a quien se desempeñe como titular de la oficina administrativa respecto al control de bienes muebles de la unidad.

U. Supervisar a quien ejerza como jefa o jefe de la Oficina Administrativa que elabore y actualice la sábana de cargos de la unidad.

V. Regular con la o el Segundo Comandante del Batallón, la aplicación de los exámenes al personal de soldados que se propongan para ascender al grado inmediato.

W. Canalizar las solicitudes de acceso a la información pública y supervisar que se clasifiquen los datos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

X. Establecer el mecanismo necesario para que la o el jefe de la oficina administrativa agilice el trámite de las altas o bajas del Sistema de Inventarios en Línea del material de cargo de la unidad.

Y. Coordinar con quien ocupa la jefatura de la Sección de Información, Instrucción y Operaciones la elaboración de las estimaciones de personal, logística, así como la orden administrativa para las operaciones tácticas.

Z. Proponer el establecimiento de comisiones reclutadoras y coordinar su funcionamiento.

AA. Recomendar los movimientos internos de oficiales y tropa, mediante la consigna correspondiente.

BB. Verificar la recepción, almacenamiento y distribución del vestuario y equipo que sea ministrado, debiendo verificar la correcta elaboración de la documentación correspondiente.

CC. Buscar los procedimientos para la buena ejecución de todas las actividades de mantenimiento que realiza la unidad.

DD. Controlar el buen funcionamiento de los depósitos generales de armamento y municiones.

EE. Vigilar el pago oportuno de haberes y demás emolumentos a quienes integran la unidad.

FF. Organizar los trenes de abastecimiento durante las operaciones de la unidad.

GG. Elaborar y tramitar las hojas de actuación, certificado de conducta y memorial de servicio de las o los integrantes de la unidad.

HH. Revisar que los servicios que desempeñe el personal de jefes, oficiales y tropa, se designen conforme a estricto rol.

II. Inspeccionar la correcta elaboración los estados de fuerza y papeletas de racionamiento.

JJ. Elaborar el rol de vacaciones de quienes integran la unidad.

KK. Supervisar a quien funja como responsable de la oficina administrativa en la elaboración de las estadísticas de la unidad, respecto a altas, bajas, casos médico legales y asuntos relevantes, así como personal faltista, desertor, enfermo y arrestado.

LL. Desempeñar las tareas asignadas por la o el Comandante de la unidad.

Subsección (D)

Grupo de Personal, Abastecimientos y Ayudantía

47. Quien ocupe la titularidad del Grupo de Personal, Abastecimientos y Ayudantía, le corresponde:

A. Conservar actualizados los estados de cargo de la unidad, revista administrativa y otros documentos.

B. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requieran los bienes muebles de cargo en el batallón.

C. Coordinar con quienes fungen como Ayudantes de cada compañía la confronta de la revista de administración, haberes, sobre-haberes y demás emolumentos con la pagaduría correspondiente y pelotón de intendencia de la unidad.

D. Mantener una base de datos de quienes integran la unidad, con las anotaciones de teléfono, domicilio, nombre de algún familiar para avisar en caso de accidente o hecho relevante.

E. Supervisar las medidas de seguridad relativas al manejo de la documentación en el archivo de la unidad.

F. Inspeccionar la correcta elaboración de los trámites de alta del personal voluntario.

G. Observar la correcta elaboración de la revista administrativa.

H. Desempeñar las funciones de abanderado o abanderada sujetándose a lo prescrito en el reglamento respectivo.

I. Verificar y supervisar la correcta elaboración de la documentación generada por la oficina de personal abastecimiento y ayudantía, de las o los jefes de los servicios técnicos y la que elaboren las o los comandantes de compañía, para su trámite correspondiente.

J. Nombrar los servicios interiores por riguroso rol, supervisar el mantenimiento de las instalaciones y nombrar las escoltas exteriores y fajinas para el aseo del cuartel.

K. Realizar las funciones de quien funge como ayudante durante sus ausencias, en todo aquello que no se oponga a su jerarquía.

L. Visitar diariamente en el escalón sanitario al personal enfermo o encamado de la unidad, para informar a la superioridad el estado de salud, así el tratamiento médico que reciben.

M. Tomar de quienes ejercen como Sargentos de día, a las o los arrestados con el fin de nombrarles fajinas.

N. Hacer el registro y control de la documentación que se genere, la cual se le dará trámite a través de la mesa de entrada y salida.

Ñ. Supervisar que quien se desempeña como Sargento comandante de la banda de guerra, la conduzca al lugar destinado para escoleta.

O. Elaborar y reunir toda la documentación que se requiera del personal de aspirantes para causar alta, de conformidad con el reglamento de reclutamiento en vigor.

P. Llevar el trámite de la documentación de bajas, reenganche y de seguridad social militar del personal de la unidad.

a. Para la baja de conformidad con el Artículo 154 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

b. Para tramite de baja por el Artículo 170, fracción II de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos; se debe:

i. Verificar que él o la Ofl. Pol. Minist. Mil. Acc. elabore el Acta de denuncia de hechos por la probable comisión del delito de deserción, conforme al formato ordenado por la superioridad; a partir de la siguiente información recabada:

(A). Parte inicial de denuncia que elabora quien desempeño el servicio de Sgto. día en la fecha.

(B). En el Acta de denuncia de hechos, se va asentar de forma completa, la siguiente información:

(a). Los datos de la o el infractor (grado, nombre (s), apellidos y matrícula).

(b). Verificar que en el espacio donde firman el o la Denunciante y Ofi. Pol. Minist. Mil. Acc. figuren: los grados, nombres, apellidos, matrículas, firmas y funciones que desempeñan.

(C). Indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió la probable comisión del delito:

(a). Sí fue en actos del servicio o fuera de este.

(b). Sí se encontraba en plaza o fuera de esta; integrando un destacamento en alguna B.O., P.M.S., Seg. a Instls. Vitales u otro servicio, un contingente para el desfile conmemorativo del 16 de septiembre, comisión nombrada en alguna UU. DD. II., sí realizaba adiestramiento en el C.A.C.I.R., C.A.R. o algún curso de formación en un plantel del sistema educativo militar.

(c). En este último caso, la o el Comandante debe recabar toda la documentación generada sobre el hecho, para su correspondiente remisión a la Dir. Gral.

ii. Consolidar y revisar se encuentren completos los documentos donde se señalan los días que estuvo faltando el o la militar (1/o., 2/o., 3/o. y 4/o día) según corresponda:

(A). Partes diarios de novedades que se rinden a las 0800 horas.

(B). Los Mensajes C.E.I. donde se informaron las novedades.

(C). Ampliaciones, en caso se hayan elaborado.

Es importante, señalar que el probable delito de deserción se comete; en actos del servicio, a las 24 horas después de separarse del servicio que se desempeñaba; y fuera de actos del servicio, aplica cuando personal de jefes y oficiales faltan a la lista de diana del 4/o. día y personal de tropa a las 2100 horas del 3/er. día.

iii. Certificar en una hoja blanca y no sobre el texto, la siguiente documentación:

(A). Acta de denuncia de hechos.

(B). Contrato de Enganche o Reclutamiento de forma completo, según corresponda:

(a). Hoja del frente.

(b). Hoja de cláusulas.

(c). Hoja de filiación.

(C). Hoja de actuación o memorial de servicios según sea el caso.

(D). Cartilla militar.

(E). Certificados de Servicios y de Circunstancias.

(F). Copias de identificaciones del personal que fungieron como Denunciante y Ofi. Pol. Minist. Mil. Acc.

(G). Partes diarios de novedades, mensajes C.E.I. o las ampliaciones que se elaboraron.

(H). Documento donde se remitió el Acta de Denuncia de hechos y documentación complementaria; mismo que debe contar con el sello de recibido (legible) de la representación social militar correspondiente.

iv. Enviar por medio de Portada C.E.I. a la Dir. Gral. de Inf. (S.A.M.D.); el Acta de denuncia de hechos y la documentación complementaria (sin certificar) escaneada correctamente y legible en formato PDF en un archivo anexo, con el fin de agilizar y dar celeridad al trámite de baja de la o el infractor.

v. Remitir el Acta de denuncia de hechos conforme a formato ordenado; coordinándose la o el Jefe de la S-P/A/A. con él o la titular de la A.M.P.M. adscrita al Centro de Justicia Militar correspondiente; para que verifique la correcta elaboración; y sí existen errores, se corrijan inmediatamente; a fin de tramitar la baja de él o la infractora en el menor tiempo posible del Ejto. y F.A.M., evitando rezagos y retrasos administrativos que puedan ocasionar trámites de carácter legal para la Secretaría de la Defensa Nacional.

(A). Sí el delito se cometió fuera de plaza o radicación; el Comandante de la Unidad, establece coordinación constante con el Dir. Gral. Just. Mil. (Cnto. de Just. Mil. adscrito a la Zona o Región Mil.) respectiva.

(B). Cuando es en plaza, la o el Comandante designa a una o un oficial, para establecer coordinación con el Cnto. de Just. Mil. (A.M.P.M. que inicio la carpeta de investigación).

(C). En ambos casos; citada acción se llevará a cabo hasta que el trámite se encuentre en el Juzgado Militar respectivo; informando esta situación a la Dir. Gral. de Inf.

vi. Enviar a la Dir. Gral. (S.A.M.D.) por el medio más expedito (servicio de mensajería y paquetería), en un término no mayor a 48 horas en que se consumó el probable delito; a efecto de continuar con el trámite de baja; la siguiente documentación:

(A). En original y por duplicado:

(a). Acta de denuncia de hechos.

(b). Contrato de Enganche o Reclutamiento, según corresponda.

(c). Partes diarios de novedades, mensajes C.E.I. y ampliaciones, según sea el caso.

(B). Copias debidamente certificadas de:

Reclutamiento.

de servicios.

(c). Cartilla militar.

circunstancias.

mensajes C.E.I. y ampliaciones, según corresponda.

denuncia de hechos; donde se estampó el sello de recibido por la representación social militar correspondiente.

vii. El o la infractora, es emplazado por el mando territorial correspondiente, mediante publicación en la Orden Gral. de la plaza; a efecto de otorgar el término de garantía de audiencia conforme al Rgmo. de Rcto. de Pnal. para el Ejto. y F.A.M.

viii. Fenecido el término de garantía de audiencia; se tendrá por conforme a la o el interesado. Determinado la baja por deserción, por las causales de declaratoria de la o el prófugo de la justicia militar o por rescisión de contrato; se envía a la Dir. Gral. de Inf. el Acta de baja correspondiente.

(A). La causal de baja por rescisión de Contrato; únicamente aplicará a personal de Cabos y Soldados que firmaron con fecha posterior al 1/o. de junio de 2011 y fuera de actos del servicio.

(B). Por declaratoria de prófugo de la Just. Mil.; aplicará al transcurrir los tres meses señalados en esta situación.

(C). Cuando la o el infractor se presente al día siguiente de su desertión, la o el Comandante, si estima pertinente solicitar su reconsideración; lo hará por los conductos regulares, con copia a la Dir. Gral. de Inf.

(D). Coordinar con la autoridad militar (Juez o Prisión Militar) respectiva; a efecto de verificar si acude a ante esta, el o la infractora para presentarse o internarse; informándole de su situación (si ya causo baja o aún no del Instituto Armado) y recabar el acuse de recibido.

(E). Ante la existencia de circunstancia específica que exija notificar a él o la infractora el trámite de inicio o situación de baja; debe mantenerse actualizada toda información de los últimos domicilios que se registraron en la unidad.

ix. Al recibir la Orden de Baja; el Comandante ordena se notifique a los o las titulares de la U.E.P., del servicio de Intendencia y Comandante de compañía respectiva a fin que lo segregue de la Revista Administrativa Mensual.

48. Quienes realicen funciones de Oficinistas en la Subsección Administrativa, les corresponden:

A. Elaborar toda la documentación que se genere en el área donde labora, de conformidad a la normativa establecida.

B. Optimizar el funcionamiento del equipo, accesorios, mobiliario y material puesto a su cargo.

C. Llevar a cabo las medidas de contrainformación para garantizar la seguridad en la documentación, sistemas de cómputo e instalaciones militares, de conformidad con lo establecido en la normativa militar.

49. Quien se desempeñe como Archivista en la Subsección Administrativa, le corresponde:

A. Clasificar, relacionar y archivar la documentación.

B. Recibir la documentación acordada y firmada para entregarla a las diferentes secciones de la unidad para su trámite correspondiente.

50. Quien funja como Dactiloscopista en la Subsección Administrativa, le corresponde:

A. Elaborar las tarjetas índice, para su organización y control alfabético, que permita consignar las anotaciones sobre sus ascensos y movimientos de adscripción.

B. Expedir la documentación correspondiente, conforme a la normatividad establecida.

Subsección (E)

Grupo de Enlace

51. Quien se desempeñe como responsable del Grupo de Enlace, le corresponde:

A. Fungir como responsable de la mesa de entrada y salida de la correspondencia oficial y particular de la o el Comandante.

B. Recepcionar, expedir, registrar y distribuir la documentación y correspondencia de la unidad, apoyado por la o el Sargento 2/o. Archivista.

C. Atender a las visitas y otras personas que soliciten hablar con quien se desempeñe como Comandante.

D. Revisar el trámite de los asuntos específicos que le indique la Comandancia y el Grupo de Comando.

E. Elaborar la documentación que sea necesaria para evacuar los trámites administrativos generados en el grupo de enlace.

F. Llevar el registro de la documentación enviada y recibida para el control del destino de la documentación.

G. Supervisar al personal a sus órdenes en la elaboración de la documentación.

H. Atender la línea comercial de la comandancia de la unidad.

I. Ser responsable de llevar al día la agenda de quien se desempeñe como Comandante de la unidad.

52. Quien funja como Cabo Aydt. Contabilidad, le corresponde:

A. Elaborar toda la documentación que se genere en el área donde labora, de conformidad a la normativa establecida de los recursos presupuestales asignados al batallón.

B. Asesorar a la o el Comandante de unidad en el manejo, control y justificación de los recursos presupuestales asignados a la unidad.

C. Mantener el control y archivo de toda la documentación importante que se genere de los recursos presupuestales asignados a la unidad.

D. Auxiliar en la elaboración y revisión de la Revista Administrativa Mensual su confronta, documentación contable y otros inherentes al servicio.

E. Llevar el seguimiento de los informes de los odómetros de los vehículos y asesorar en la elaboración del informe del consumo de combustible.

F. Interiorizarse en el Detall, y llevar un seguimiento en la extracción de las raciones en coordinación con la o el jefe de la oficina administrativa, para su aprobación correspondiente.

G. Auxiliar en la organización de legajos, cuentas comprobadas, tarjetas de almacén, documentos contables y administrativos motivo de supervisión.

H. Impartir pláticas de Educación Financiera.

Cuarta Sección

Compañía de Plana Mayor y Servicios

Subsección (A)

Mando

53. Quien ocupe el Mando de la Compañía de Plana Mayor y Servicios, le corresponde:

A. Ejercer el mando sobre el personal bajo sus órdenes de conformidad con lo prescrito en las leyes y reglamentos vigentes, así como el control administrativo en coordinación con la o el jefe de la Sección de Personal Abastecimientos y Ayudantía.

B. Representar ante la o el Comandante del Batallón, la presentación, disciplina, adiestramiento y desempeño de quienes integran la Compañía de Plana Mayor y Servicios.

C. Conocer las funciones que desarrollan los servicios técnicos, coordinando con quien funja como titular de la jefatura de Sección Instrucción, Información y Operaciones y la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía, el apoyo que proporcionan al personal integrante de la unidad en el desarrollo de los diferentes servicios.

D. Revistar con frecuencia el material, armamento, municiones, vestuario y equipo a fin de que se encuentren aseados y en buen estado de uso, poniendo en conocimiento de la superioridad todo aquello que no pueda remediar por el personal.

E. Supervisar la extracción e introducción del armamento, vestuario y equipo que tiene bajo su resguardo en los depósitos correspondientes.

F. Conducir a su unidad en todos los actos del servicio, auxiliado o auxiliada por las o los jefes y comandantes subordinados.

G. Proponer a quienes reúnan los requisitos de conformidad a las disposiciones vigentes, para que cubra previo examen, las vacantes de soldado o cabo de servicio.

Subsección (B)

Grupo de Comando

54. Quien ejerza la titularidad del Grupo de Comando, de la Compañía de Plana Mayor y Servicios, le corresponde:

A. Auxiliar a la o el Comandante de la Compañía en las funciones administrativas y operativas.

B. Ejercer Mando directo sobre personal de Sargentos Segundos, Cabos y Soldados de la Compañía.

C. Comunicar las órdenes de quien funja como Comandante de la Compañía.

D. Visitar una vez por semana al personal de tropa que se encuentre hospitalizado en algún escalón sanitario: el hospital, puesto de socorro o enfermería.

E. Apoyar a las o los deudos (derechohabientes y/o beneficiarios), en relación con los beneficios correspondientes y las gestiones encaminadas al sepelio del personal que fallezca.

F. Supervisar que todo el personal de tropa de la compañía se presente correctamente uniformado y que su armamento y equipo se encuentre en buenas condiciones.

G. Llevar consigo la fatiga de la compañía, así como los cargos con que cuentan.

H. Nombrar al personal de Soldados que deben desempeñar los servicios de plaza de cuartel o económicos de acuerdo al rol formulado.

I. Observar que se cumplan las órdenes encaminadas a la conservación del equipo tomando nota del estado en que se encuentran y de la causa que motivo su deterioro.

J. Pasar revista de armamento, municiones, vestuario y equipo a toda la fuerza de su unidad que entre de servicio.

K. Supervisar al personal que desempeñe comisiones fuera del cuartel, se presenten siempre con la corrección debida y observen los principios de disciplina.

L. Auxiliar a quien se desempeñe como Comandante en la elaboración y revisión de los trámites administrativos de la compañía como son la Revista Administrativa Mensual su confronta, documentación contable y otros inherentes al servicio.

M. Hacer la documentación que se genere en la compañía, así como llevar su control.

N. Aplicar las medidas de seguridad en la documentación que se elabora.

Ñ. Fungir en forma solidaria de la o el Comandante de la Compañía, en el control del material, vestuario y equipo perteneciente a la misma.

O. Marcar el material y equipo, conforme al manual de uniformes y divisas, con el número asignado a cada integrante.

P. Elaborar los resguardos correspondientes para la entrega de armamento, municiones, vestuario y equipo al personal de la compañía.

Q. Recibir de parte del Depósito General del Batallón las nuevas ministraciones de vestuario y equipo que le corresponden a la compañía.

R. Informar a la o el Comandante de la Compañía, el estado de cargo que guarda el depósito de armamento, vestuario y equipo.

55. Quien realice funciones de Depositario y Corneta de Órdenes, en el Grupo de Comando, le corresponde:

A. Recibir de quien asuma la titularidad de la Compañía, la totalidad de vestuario, equipo, armamento, cargadores y municiones, mediante hoja de resguardo.

B. Mantener actualizada las bases de datos, relacionadas al vestuario, equipo militar que se tenga de cargo, así como al estado de fuerza del armamento y municiones de quienes integran la compañía.

C. Entregar el vestuario, equipo y armamento mediante hoja de resguardo a las o los usuarios pertenecientes a la compañía.

D. Verificar las medidas de seguridad en los depósitos, que no existan artículos excedentes y que no correspondan a los mismos.

E. Ejecutar los toques militares para fortalecer las costumbres, tradiciones y espíritu de cuerpo del Arma de Infantería.

F. Actualizar las hojas de resguardo que resulten necesarias.

Subsección (C)

Pelotón de Información

Mando

56. Quien se desempeñe como responsable del Pelotón de Información, le corresponde:

A. Auxiliar a quien se desempeña como Oficial de operaciones en las actividades de planeación, conducción, supervisión de la búsqueda, recolección, centralización, valuación e interpretación, explotación y difusión de la información.

B. Adiestrar de manera permanente en lo referente a las actividades que tiene encomendadas.

C. Mantener absoluta discreción en los asuntos referentes al servicio aplicando medidas de contrainformación.

D. Conocer el manejo y operación de la estación de radio portátil.

E. Asesorar al mando y a quien funge como la o el jefe de la S.I.I.O. del batallón en materia de reconocimiento e información.

F. Inculcar y aplicar a las o los integrantes del pelotón las medidas de contrainformación.

G. Realizar la exploración, observación y patrullaje en los puestos de observación.

Dos Escuadras de Información

57. Quien asuma la titularidad de la Escuadra de Información, le corresponde:

A. Suplir a quien funja como titular del Pelotón de Información durante su ausencia.

B. Explorar y observar el terreno y enemigo con el fin de obtener información de valor militar que le permita a la o el Comandante de la unidad contar con elementos de juicio para la toma de decisiones, informando los resultados quien funja como Comandante del Pelotón.

C. Auxiliar a quien se desempeñe como Comandante del Pelotón en la planeación, conducción y supervisión de las actividades de búsqueda, recolección y centralización, evaluación e interpretación, explotación y difusión de la información.

D. Proponer medidas para conservar el secreto durante las actividades de búsqueda de información.

E. Inculcar y aplicar al personal del pelotón las medidas de contrainformación, así como conducirse con discreción en todos los actos del servicio.

Subsección (D)

Pelotón de Observadores

Mando

58. Quien asuma el Mando del Pelotón de Observadores, le corresponde las siguientes funciones:

A. Adiestrar al personal tirador y observador.

B. Llevar la selección del personal que se integrará en parejas de tirador y observador.

C. Mantener a la unidad en apoyo, informada de la situación amiga o enemiga en la zona de contacto.

D. Estar en constante adiestramiento respecto a las técnicas de observación y de tiro de precisión.

E. Recomendar a quien se desempeñe como Comandante del Batallón el mejor empleo del pelotón en operaciones.

F. Informar y mantener al tanto a quien sea Comandante del Batallón, la misión de la Compañía apoyada, su plan de maniobra, sus actividades y su ubicación en todo momento.

G. Participar en el planeo y ejecución de operaciones irregulares donde se requiera el empleo de personal tirador selecto.

H. Formar parte de patrullas de reconocimiento y combate cuando así lo decida quien funja como Comandante del Batallón.

I. Realizar funciones de observación avanzada durante el fuego de apoyo de los morteros o artillería.

J. Contar con el material necesario que le permita cumplir con la misión en forma eficaz.

Tres Equipos de Observadores

59. Quien se desempeñe como responsable del equipo de Observación, le corresponde:

A. Acompañar en todo momento a la o el tirador, proporcionándole seguridad a distancia e informará quien funja como Comandante de la Compañía, sobre la situación del enemigo en campaña.

B. Conocer las técnicas de distancia, fuego y maniobra del personal tirador.

C. Mantener enlace permanente con quien se desempeñe como Comandante del Pelotón, para informarle la misión de la compañía apoyada, su plan de maniobra, sus actividades y su ubicación en todo momento.

D. Formular peticiones de tiro en apoyo de la Compañía y una vez aprobadas por su escalón superior, dirigir los fuegos y ajustarlos sobre el o los blancos que sean batidos.

E. Orientar al personal tirador para buscar constantemente la posición más favorable para realizar su tarea, la cual deberá moverse en condiciones que oculten su presencia, utilizando obstáculos, niebla o humo.

Conductor o Conductora

60. Quien funja como conductora o conductor del equipo de Observadores, le corresponde:

A. Contar con el oficio de autorización, expedido por la Dirección General de Transportes para conducir vehículos militares y con la licencia de conducir vigentes; así como el certificado de operatividad del vehículo y el certificado médico, antes de efectuar el movimiento.

B. Manejar el vehículo tomando en cuenta todas las medidas de seguridad que se deben observar antes, durante y después de los movimientos, de conformidad a la normativa vigente, manteniéndolo en óptimas condiciones de operatividad.

Subsección (E)

Pelotón de Transmisiones

Mando

61. Quien asuma el mando del Pelotón de Transmisiones, le corresponde:

A. Accionar, coordinar y ejercer la supervisión técnica sobre el adiestramiento y actividades del personal de transmisiones.

B. Mantener enlace permanente con el escalón superior, unidades adyacentes y subordinadas.

C. Conservar actualizado el inventario general valorado de transmisiones en el sistema de inventarios en línea.

D. Proponer al personal que cubrirá las vacantes en el servicio a su mando, observando en ellos las cualidades para garantizar la confiabilidad y discreción con el que debe contar el personal de este servicio.

E. Revisar el registro de los mensajes recibidos y enviados por los medios del servicio de transmisiones.

F. Planear, coordinar y supervisar lo relacionado con la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones militares con que cuente la unidad para el apoyo de las diversas actividades que se realizan.

G. Supervisar el adecuado funcionamiento de las transmisiones en los servicios desplegados y en las instalaciones de la unidad.

H. Aplicar las medidas de seguridad en las transmisiones para evitar la fuga de información, así como la extracción de documentación militar.

I. Elaborar el plan de empleo del servicio, las Instrucciones Operativas de Transmisiones y los Procedimientos Sistemáticos de Operar del Servicio de Transmisiones para garantizar las medidas de seguridad en las transmisiones militares.

J. Asesorar a quien se desempeñe como Comandante de la unidad en el empleo adecuado de los medios de transmisiones de acuerdo a las características técnicas del material.

Grupo de Comando

62. Quien ocupe la titularidad del Grupo de Comando del Pelotón de Transmisiones, le corresponde:

A. Asumir el mando y mantener comunicado a la o el Comandante del Batallón con el escalón superior, unidades adyacentes y unidades subordinadas en su ausencia.

B. Aplicar las medidas de seguridad para evitar la fuga de información y evitar que se extraiga documentación del servicio.

C. Auxiliar a los mandos en todos los niveles, en el empleo, operación y conservación de los medios de transmisión y en la capacitación del personal de las Armas y de otros Servicios encargados de tales medios.

D. Abastecer, evacuar, mantener, reparar, recuperar y controlar equipo y material del Servicio de Transmisiones para satisfacer las necesidades del Batallón.

E. Supervisar que el equipo de transmisiones funcione adecuadamente.

F. Ser responsable de la impartición del adiestramiento al personal del servicio, así como al personal de radio operadores integrantes del Grupo de Comando de las unidades de fusileros de la corporación.

Dos Escuadras de Operación

63. Quien ejerza el mando de la escuadra de Operación del Pelotón de Transmisiones, le corresponde:

A. Realizar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de los medios necesarios para mantener una comunicación eficiente y oportuna entre el Batallón y el escalón superior.

B. Operar los medios de comunicación para mantener el enlace con el escalón superior y unidades subordinadas.

C. Mantener sus medios de enlace en óptimas condiciones de operación.

D. Desempeñar sus funciones, manteniendo en todo momento la discreción en actos dentro y fuera del servicio.

E. Aplicar el mantenimiento de segundo escalón del material con que cuenta el Pelotón de Transmisiones.

Subsección (F)**Pelotón de Transportes****Mando**

64. Quien funja como conductora o conductor del Pelotón de Transportes, le corresponde:

A. Asesorar a la o el Comandante de la unidad en todos los asuntos relacionados a transportes terrestres.

B. Vigilar la documentación que se genere en el Pelotón de Transportes.

C. Hacer el Plan de Empleo del Servicio en coordinación con quien ocupa la titularidad de la sección de personal, abastecimientos y ayudantía.

D. Ejercer un estricto control con el empleo y despliegue de los vehículos de la unidad.

E. Revistar que las o los conductores cuenten con su licencia de conducir vigente y con la autorización para el manejo de vehículos expedida por la Dirección General de Transportes Militares.

F. Presentar para su aprobación a quien ocupe la jefatura de la sección de personal, abastecimientos y ayudantía el rol de servicios del pelotón de transportes.

G. Supervisar que las o los conductores designados para desempeñar un servicio, cuenten con su volante de salida requisitado por el siguiente personal: Comandante de la unidad, quien funja como médico o médica, oficial de cuartel y quien ejerza como la o el mecánico de la unidad.

H. Elaborar las hojas de resguardo de los vehículos, así como supervisar que se mantengan actualizadas las libretas de control.

I. Vigilar a quienes integran el servicio de transportes, den estricto cumplimiento a las directivas, manuales, Procedimientos Sistemáticos de Operar y demás disposiciones relativas al servicio.

J. Hacer el expediente de los vehículos y mantener el control con las llaves de dichos automotores.

K. Supervisar la impartición del adiestramiento a conductores o conductoras y especialistas para el desempeño de sus actividades, en su caso a personal de arma, de conformidad al programa autorizado, con el fin de estar en condiciones de cubrir las vacantes que se generen en su servicio.

L. Llevar el control de los Odómetros de los vehículos para la elaboración del informe del consumo de combustible.

Escuadra de Conductores de Vehs. 6.5 Tons.

65. Quien se desempeñe como titular de la Escuadra de Conductores de vehículos 6.5 toneladas, le corresponde:

A. Verificar que su personal cuente con licencia de conducir vigente y con la autorización para el manejo de vehículos expedido por la Dirección General de Transportes Militares.

B. Elaborar los volantes de salida para el empleo de vehículos, requisitado por el siguiente personal; Comandante de la unidad, quien funja como médico o médica, oficial de cuartel y quien ejerza como la o el mecánico de la unidad.

C. Supervisar que las y los conductores tengan presente en todo momento, que deben manejar a la defensiva, conocer los reglamentos de tránsito respectivos, así como conocer y contar con el Atlas carretero.

D. Conocer las fallas más comunes que sus vehículos puedan presentar para darle solución.

E. Tener presente durante las salidas, las medidas de seguridad que deban de observar el personal conductor durante los movimientos.

F. Revisar se efectúe la limpieza y mantenimiento de primer escalón a los vehículos después de reincorporarse de cualquier servicio o actividad que haya desempeñado.

G. Llenar la bitácora de los vehículos después del desempeño de cada servicio.

Escuadra de Mantenimiento

66. Quien ocupe la titularidad de la escuadra de Mantenimiento del Pelotón de Transportes, le corresponde:

A. Expedir previa revista de estado mecánico, el certificado de operatividad para los movimientos de vehículos militares.

B. Supervisar el mantenimiento de primer y segundo escalón, por parte del personal conductor, informando las fallas o desperfectos que rebasen su capacidad de reparación.

C. Recibir, almacenar, abastecer, evacuar, mantener, reparar y controlar, material automóvil, para satisfacer las necesidades del Batallón.

D. Ser responsable del funcionamiento, mantenimiento y conservación del estado mecánico del tren de transportes, gestionando oportunamente las refacciones y material ahular necesario para mantener la operatividad de los vehículos de cargo.

E. Recibir, almacenar y abastecer de combustibles y lubricantes a los vehículos del Batallón.

F. Constatar que personal de guardaparques tengan actualizados los expedientes y las libretas de control de los vehículos.

Subsección (G)

Pelotón de Intendencia

Mando

67. Quien asuma el mando del Pelotón de Intendencia, le corresponde:

A. Asesorar quien funja como Comandante de la unidad en todos los asuntos referentes a su servicio.

B. Emplear todos los medios puestos a su disposición para la elaboración y racionamiento de los alimentos en los casos donde el personal de la unidad deba operar de forma aislada.

C. Ser responsable de la adquisición, almacenamiento, abastecimiento, confección, distribución de víveres, raciones y agua para consumo del personal.

D. Supervisar a las y los integrantes del servicio, cuando elaboren la alimentación, se apeguen a los menús autorizados, atendiendo y remediando las quejas que se presenten respecto a la alimentación, tomando las acciones de mando necesarias e informando a la o el Comandante de la unidad cuando se haya solucionado la anomalía.

E. Revisar al detalle para la extracción de las raciones en coordinación con la o el jefe de la Oficina Administrativa, para su aprobación correspondiente, así como la organización de legajos, cuentas comprobadas, tarjetas de almacén, documentos contables y administrativos motivo de supervisión.

F. Examinar la elaboración de alimentos de las dietas del personal que no acredite buena salud (índice de masa corporal y otros).

G. Supervisar durante la distribución de los alimentos en los tercios del día, que el personal adopte las medidas de higiene (cubre bocas, guantes, fijador de cabello y tocado).

H. Cotejar la actualización del Inventario General Valorado del Pelotón de Intendencia en el Sistema de Inventarios en Línea.

I. Vigilar que las porciones de carne, se proporcionen de acuerdo al gramaje autorizado.

J. Ser responsable del control y mantenimiento del mobiliario, equipo, vehículo, material y otros pertenecientes al servicio de alimentación.

K. Revisar la organización y limpieza de las áreas de trabajo, del material y los utensilios del servicio, verificando que se lleven a cabo las fumigaciones mensuales de las instalaciones conforme a las disposiciones giradas por la superioridad.

L. Efectuar el pago de raciones a quienes hacen uso de vacaciones o en comisión del servicio.

Grupo de Comando

68. Quien ejerza la responsabilidad del Grupo de Comando del Pelotón de Intendencia, le corresponde:

A. Asumir el mando en ausencia de la o él Comandante, responsabilizándose de abastecer a las tropas con todo lo necesario para su alimentación.

B. Atender la conservación y recuperación de los artículos que abastece el servicio.

C. Ejercer rigurosa vigilancia sobre el material dotado para asegurar su conservación y perfecto estado de servicio; dictará las providencias para las reparaciones que sean necesarias.

D. Auxiliar a la o el Comandante del Pelotón en las funciones administrativas y operativas.

E. Elaborar en el Detall la extracción de las raciones en coordinación con la o el jefe de la Oficina Administrativa, para su aprobación correspondiente, así como la organización de legajos, cuentas comprobadas, tarjetas de almacén, documentos contables y administrativos motivo de supervisión.

F. Mantener actualizado el Inventario General Valorado del Pelotón de Intendencia en el Sistema de Inventarios en Línea.

Escuadra de Abastecimientos

69. Quien funja como titular de la escuadra de Abastecimientos del Pelotón de Intendencia, le corresponde:

A. Abastecer en víveres, raciones y agua para consumo personal en los casos donde las unidades deban operar de forma aislada.

B. Supervisar que, durante la distribución de los alimentos en los tercios del día, el personal adopte las medidas de higiene (cubre bocas, guantes, fijador de cabello y tocado).

C. Ser responsable del manejo de víveres, vestuario, equipo, material, para el establecimiento y operación de el o los puntos de repartición.

D. Vigilar que las porciones de los víveres sean de acuerdo al gramaje autorizado.

E. Examinar la organización y limpieza de las áreas de trabajo, del material y los utensilios del servicio, verificando que se lleven a cabo las fumigaciones mensuales de las instalaciones conforme a las disposiciones giradas por la superioridad.

Tres Escuadras de Subsistencias

70. Quien ocupe la titularidad de la escuadra de Subsistencias del Pelotón de Intendencia, le corresponde:

A. Confeccionar y repartir los alimentos y demás abastecimientos del servicio a unidades tipo Compañía.

B. Establecer y operar los puntos de repartición.

C. Apoyar al puesto de Mando; Compañía de Plana Mayor y Servicios y elementos de apoyo al combate.

D. Emplear todos los medios puestos a su disposición para la elaboración y racionamiento de los alimentos en los casos donde el personal de la unidad deba operar de forma aislada.

Subsección (H)

Pelotón de Sanidad

Mando

71. Quien desempeñe el mando del Pelotón de Sanidad, le corresponde:

A. Ser responsable de atender todos los asuntos relacionados con la higiene y la salud de las tropas.

B. Depender en lo operativo directamente de la o el Comandante del Cuerpo, y en lo técnico de la Dirección de Sanidad Militar, ya sea directamente o bien, por conducto de las autoridades sanitarias superiores de la zona.

C. Prevenir enfermedades al personal que integra el Batallón; la pronta recuperación de los efectivos de la unidad y en su caso la atención médico-quirúrgica integral del personal del Ejército Mexicano.

D. Llevar a cabo la coordinación necesaria con las instituciones civiles del sector salud para el apoyo en casos de emergencia y hospitalización.

E. Vigilar permanentemente el estado físico y de salud de quienes integran la unidad, a fin de conservarse clínicamente aptos para el desempeño del servicio.

F. Ser responsable de la evacuación, hospitalización del personal enfermo, herido o accidentado, así como de mantenerse al pendiente de su estado de salud a fin de poder recuperar al personal enfermo.

G. Coordinar los aspectos administrativos, logísticos y de adiestramiento de quienes se encuentren bajo su mando.

H. Expedir certificados médicos al personal de la unidad y sus derechohabientes para los efectos legales correspondientes.

I. Practicar el examen médico anual a la totalidad de quienes integran la unidad.

J. Efectuar visitas médicas a los o las jefas y oficiales que se encamen en su domicilio particular.

K. Realizar la selección y clasificación del personal militar y de reclutas desde el punto de vista físico y psicobiológico.

L. Elaborar el expediente clínico del personal que integra la unidad.

M. Determinar el encame en el pelotón de Sanidad de quienes por su padecimiento lo ameriten, así como expedir el pase médico tanto para militares o derechohabientes que requieran atención médica en un escalón sanitario de mayor nivel.

N. Desarrollar actividades de promoción de la salud (conferencias de enfermedades transmisibles, alcoholismo, tabaquismo, etc.), control de epidemias, plagas, descontaminación radiológica, química y bacteriológica.

Ñ. Supervisar las medidas higiénicas que deben adoptarse para la confección de los alimentos, verificando que estos se encuentren en buen estado de conservación.

O. Atender de forma inmediata los casos de urgencia.

P. Realizar los exámenes coproparasitológicos a personal manejador de alimentos conforme a las directivas en vigor.

Q. Solicitar los suministros médicos necesarios, material de curación, ropa de cama, ropa hospitalaria y demás artículos necesarios para la atención médica.

R. Ser responsable de mantener el control y organización de los medicamentos que existen en la farmacia.

S. Llevar el seguimiento del estado de salud de quienes presentan trastornos funcionales.

T. Mantener el control médico del personal potencialmente considerado para el concurso de promoción.

U. Actualizar el Inventario General Valorado del pelotón de Sanidad en el Sistema de Inventarios en Línea, supervisando la conservación y buen estado de servicio del material y equipo de la unidad a su mando.

V. Revisar periódicamente la limpieza de los tinacos y depósitos de agua de las instalaciones de la unidad, coordinando las respectivas actividades de saneamiento.

W. Participar en las campañas nacionales de vacunación.

X. Llevar un control estadístico del registro de pacientes militares y derechohabientes que asisten a consulta médica y odontológica.

Y. Expedir certificados médicos a la o el conductor que desempeñe algún servicio.

Z. Pasar revista diariamente de aliento no alcohólico a quienes integran la unidad, informando a la o el Comandante los resultados obtenidos.

AA. Capacitar al personal de Arma en Primeros Auxilios, con el fin de estar en condiciones de cubrir las vacantes en su servicio cuando se generen.

BB. Contar con un buzón de quejas y sugerencias que se encuentre a la vista para registrar opiniones sobre la atención del servicio médico.

Escuadra de Puesto de Socorro

72. Quien ocupe la titularidad de la escuadra del Puesto de Socorro del Pelotón de Sanidad, le corresponde:

A. Realizar el despliegue y establecimiento del puesto de socorro.

B. Impartir atención medica de primero y segundo escalón, completar la ficha médica de campaña, recuperación inmediata del personal herido leve y regreso a la unidad a que pertenecen y preparación de las y los heridos que no requieren para su evacuación.

C. Auxiliar a personal médico en la clasificación de las bajas para su evacuación o atención médica.

D. Apoyar a personal médico en la vigilancia de la higiene de los alimentos que se sirven en el comedor, así como en la potabilización del agua que se utiliza en la elaboración de los alimentos.

E. Estacionar en el área de servicios del Batallón al personal y material aprovechando al máximo la configuración del terreno.

F. Recibir a cada paciente que egresa por las escuadras de evacuación.

G. Implantar el punto de distribución para el abastecimiento de material y equipo de sanidad.

H. Acompañar a la o el médico en las visitas médicas diarias, semanales y mensuales al personal enfermo de la unidad.

I. Establecer el punto de recolección de material y equipo de sanidad para su evacuación a instalaciones de mantenimiento.

J. Asesorar a la o el Comandante en lo referente a las actividades técnicas del servicio y la atención urgente.

K. Realizar cuando se requiera la visita por lo menos semanal a personal del cuerpo que se encuentren en el hospital.

L. Apoyar a quien funja como Comandante de pelotón en la atención directa y a derechohabientes del personal perteneciente a la unidad.

M. Llevar a cabo el control y repartición de los medicamentos, supervisado por el o la Comandante del Pelotón de Sanidad.

Tres Escuadras de Evacuación

73. Quien asuma el mando de la escuadra de Evacuación del Pelotón de Sanidad, le corresponde:

A. Clasificar las bajas para tratamiento en la instalación o evacuación al escalón superior o regreso al servicio.

B. Realizar la evacuación de personal enfermo o herido con la máxima rapidez, debiendo emplear en cada caso el medio de transporte más adecuado disponible, aun utilizando transportes que no sean propios del servicio de sanidad.

C. Localizar y proteger del fuego a personal herido, proporcionándole los primeros auxilios.

D. Materializar la evacuación de personal militar herido o enfermo al Puesto de Socorro, para su atención médica correspondiente.

Escuadra Dental

74. Quien ejerza la titularidad de la escuadra Dental del pelotón de Sanidad, le corresponde:

A. Proporcionar atención odontológica de primer escalón al personal de la unidad y a sus derechohabientes.

B. Supervisar la higiene bucal del personal de la unidad.

C. Apoyar en la enseñanza teórica y práctica del personal militar referente a la higiene bucal.

D. Suplir a la o el Comandante del pelotón de Sanidad durante su ausencia.

75. Quien realice funciones como Asistente de Consultorio Dental, le corresponde:

A. Auxiliar a la o el Comandante de la escuadra dental en la atención bucodental que realice.

B. Incrementar la eficiencia y productividad en el consultorio dental para una atención bucodental con mayor calidad.

C. Llevar a cabo el manejo administrativo de la escuadra dental y de pacientes.

D. Organizar los expedientes clínicos, para su empleo y localización, llevando el control de los mismos.

E. Optimizar el funcionamiento del equipo, accesorios, mobiliario y material puestos a su cargo.

Subsección (I)

Pelotón de Materiales de Guerra

Mando

76. Quien se desempeñe como responsable del pelotón de Materiales de Guerra, le corresponde:

A. Abastecer de armamentos, municiones, armamento para los vehículos de combate e instrumentos de control de tiro, necesarios para el Batallón y de los materiales del propio servicio.

B. Recomendar a la superioridad sobre el mejor empleo y operación del servicio.

C. Llevar a cabo las funciones logísticas de abastecimiento, evacuación, mantenimiento, recuperación de armamento e ingenios de combate de toda clase y de las municiones de cargo en la unidad.

D. Adoptar las medidas necesarias para evitar la sustracción de armamento y municiones del depósito de materiales de guerra, sin la autorización correspondiente.

E. Verificar que los planes de contingencia (Protección Civil) se encuentren actualizados y que los extintores de cargo en la unidad se apeguen al Programa de Mantenimiento y recarga.

F. Elaborar el Plan de Empleo del Servicio en coordinación con quien ocupe la jefatura de la Sección de Personal Abastecimientos y Ayudantía.

Grupo de Comando

77. Quien asuma el mando del Grupo de Comando del Pelotón de Materiales de Guerra, le corresponde:

A. Llevar el control de los informes administrativos del pelotón referente a los cargos de la unidad en armamento, municiones y granadas.

B. Ejercer estricto control del armamento, material y equipo a fin de mantener el estado de conservación del material de guerra.

C. Elaborar las formas tres y cuatro al término de las prácticas de tiro y en coordinación con las o los jefes de la Sección de Información y Operaciones y de la Sección de Personal Abastecimientos y Ayudantía.

D. Realizar las peticiones específicas del material de guerra (orgánico y especial) que requiera la unidad para el cumplimiento de sus misiones.

E. Revisar que se imparta el adiestramiento de segundo nivel especializado a quienes integran el pelotón de Materiales de Guerra.

Dos Escuadras de Abastecimiento y Mantenimiento

78. Quien funja como titular de la escuadra de Abastecimientos y Mantenimiento del pelotón de Materiales de Guerra, le corresponde:

A. Materializar un punto de repartición de material de guerra, en las actividades de adiestramiento y operativas de la unidad.

B. Localizar y destruir los artificios explosivos fallidos durante las prácticas de tiro.

C. Supervisar y realizar las actividades relativas del primer y segundo escalón de mantenimiento del armamento y demás material de guerra de la unidad, realizando los trámites necesarios para el canje de las piezas o accesorios.

D. Verificar de manera periódica y al término de las prácticas de tiro, en coordinación con quienes funjan como Comandantes de Compañía, el lavado del armamento.

E. Controlar el material de guerra clasificando el armamento y municiones por tipo y año de ministración.

F. Respetar el escalonamiento para que el mantenimiento sea confiable y efectivo en cada escalón, proporcionándose de acuerdo a las responsabilidades y limitaciones que le corresponden.

G. Recibir capacitación permanente con el fin de adquirir conocimientos sobre el cuidado y manejo que deba tener con el manejo de material de guerra.

Subsección (J)

Pelotón de Mantenimiento de Instalaciones

79. Quien se desempeñe como titular del pelotón de Mantenimiento de Instalaciones, le corresponde:

A. Efectuar revistas periódicas a las instalaciones de la unidad con el objeto de detectar desperfectos e informar a quien funja como Comandante de la unidad, procediendo a su reparación.

B. Construir, reparar, mantener y adaptar los edificios y demás instalaciones destinadas al alojamiento de las tropas.

C. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo que requieran los bienes muebles de cargo en el Batallón.

D. Cotejar que cuando se realicen trabajos de mantenimiento a las instalaciones, las áreas afectadas se encuentren acordonadas o con los señalamientos preventivos para evitar incidentes o accidentes.

E. Recepcionar, almacenar y administrar la pintura ministrada por la Secretaría de la Defensa Nacional, para que sea utilizada en los trabajos de mantenimiento en las instalaciones de la unidad.

F. Hacer trabajos de mantenimiento en las instalaciones eléctricas de la unidad.

G. Recomendar el uso que se debe dar al sistema eléctrico, evitando el dispendio y su mal empleo.

H. Verificar la ejecución de los programas de ahorro de energía y agua.

I. Realizar el mantenimiento y reparación a instalaciones que cuenten con acabado de madera, muebles de cargo y vehículos que lo requieran.

J. Vigilar la ejecución de los trabajos de plomería en general.

K. Supervisar que se proporcione el mantenimiento a las áreas verdes de la unidad.

Subsección (K)

Escuadra de Escolta de la o el Comandante.

Mando

80. Quien ejerza el mando de la escuadra de Escolta de la o el Comandante, le corresponde:

A. Ser responsable de preservar la seguridad e integridad física de quien se desempeñe como Comandante de la unidad, en todas las actividades tanto operativas como administrativas que desarrolle fuera de la matriz de la unidad.

Escuadra de Escolta de la o el Comandante

81. Quien asuma la responsabilidad de la escuadra de Escolta de él o la Comandante, le corresponde:

A. Proporcionar seguridad a quien se desempeña como Comandante a fin de evitar que se vea expuesto a la sorpresa táctica y obligado a variar con premura y precipitación sus proyectos originales.

B. Ejecutar los fuegos a órdenes de la o el Comandante de la Escolta.

C. Cumplir con exactitud las órdenes de quien funja como Comandante de la Escolta, relativas al servicio.

D. Batir objetivos que están fuera del alcance de las armas de tiro rasante.

E. Proponer el mejor empleo de su pieza y mantener una adecuada disciplina de fuego.

F. Conocer el empleo y funcionamiento de la pieza para reemplazar a cualquiera de los sirvientes de la misma.

G. Realizar actividades permanentes de adiestramiento a fin de tender a lograr conciencia de seguridad individual y colectiva y la disciplina de la seguridad.

H. Adoptar un dispositivo distribuyéndose sobre el terreno, en grupos de constitución y magnitud adecuada, tendiente a lograr proporcionar seguridad al mandó para el cumplimiento de una misión o propósito.

Subsección (L)

Escuadra de Peluqueros o Peluqueras

82. Quienes integren la escuadra de Peluqueras o Peluqueros les corresponde:

A. Realizar el corte de cabello reglamentario al personal de la unidad, conforme al rol que proponga quien se desempeña como comandante de la escuadra y aprobado por la o el jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.

Subsección (M)

Escuadra de Informática

83. Quien ocupe el mando de la escuadra de Informática, le corresponde:

A. Asesorar y capacitar al personal oficinista que lo requiera en materia de informática.

B. Adoptar las medidas de mantenimiento y seguridad de los equipos de cómputo de cargo y particulares de quienes integran la unidad.

C. Mantener actualizado el antivirus de los equipos de cómputo de la unidad.

D. Verificar el correcto empleo de los equipos de cómputo eliminando archivos no autorizados.

Quinta Sección

Tres Compañías de Fusileros

Subsección (A)

Mando

84. Quien asuma el mando de la Compañía de Fusileros, le corresponde:

A. Asumir la responsabilidad de todo lo que el personal a su mando haga o deje de hacer.

B. Tener un conocimiento absoluto del empleo táctico y técnico de todos los medios puestos a su disposición; así como de las capacidades y limitaciones de su unidad.

C. Dar cumplimiento a las misiones que el mando le ordena, maniobrando con sus secciones de fusileros para alcanzar los objetivos que tenga designados.

Subsección (B)**Grupo de Comando**

85. Quien funja como responsable del Grupo de Comando de la Compañía de Fusileros, le corresponde:

A. Auxiliar a evacuar las funciones administrativas de la o el Comandante de Compañía.

B. Ejercer mando directo del personal de Sargentos Segundos, Cabos y Soldados de la Compañía.

C. Comunicar las órdenes de la o el Comandante de la Compañía.

D. Verificar que todo el personal de tropa de la compañía se presente correctamente uniformado y que su armamento y equipo se encuentre en buenas condiciones.

E. Llevar consigo la fatiga de la Compañía, así como los cargos con que cuentan.

F. Supervisar que se cumplan las órdenes encaminadas a la conservación del equipo tomando nota del estado en que se encuentran y de la causa que motivo su deterioro.

G. Pasar revista de armamento, municiones, vestuario y equipo a toda la fuerza de su unidad que entre de servicio.

H. Ordenar que el personal que desempeñe alguna comisión fuera del cuartel, se presenten siempre con la corrección debida y observen los principios de disciplina.

I. Auxiliar a quien funja como Comandante en la elaboración y revisión de los trámites administrativos de la Compañía como son la Revista Administrativa Mensual, su confronta, documentación contable y otros inherentes al servicio.

J. Elaborar la documentación que se genere en la compañía, así como llevar su control.

K. Aplicar las medidas de seguridad en la documentación que se elabora.

L. Verificar que personal de la Compañía marque el material y equipo, conforme al Manual Gráfico para el uso de Uniformes, Divisas y Equipo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, con el número asignado a cada integrante.

M. Asignar los resguardos correspondientes para la entrega de armamento, municiones, vestuario y equipo al personal de la compañía.

N. Informar a la o el Comandante de la Compañía, el estado de cargo que guarda el depósito de armamento, vestuario y equipo.

Subsección (C)

Tres Secciones de Fusileros

Mando

86. Quien ocupe la titularidad de la Sección de fusileros, le corresponde:

A. Estar al tanto, además, de cuanto se relacione con el gobierno interior de la compañía, para dirigir todo acertadamente, siempre que por ausencia de sus superiores recaiga el mando en ellos e interesarse por la aptitud y buen servicio de su unidad,

B. Ser la o el responsable inmediato ante el o la Capitán, de la instrucción, disciplina, buen manejo interior y espíritu militar de su Sección.

C. Supervisar la actuación disciplinaria de su personal subordinado, así como el cumplimiento de las disposiciones y directivas giradas por la superioridad.

D. Quedar frente de su fracción con la anticipación debida para tomar su colocación y desempeñar las funciones que le corresponden siempre que la unidad a que pertenezcan vaya a formar para cualquier acto del servicio.

E. Verificar que la fracción a su mando, se mantenga en buen estado de operatividad, así como el mantenimiento del armamento, vestuario y equipo bajo su cargo.

F. Conocer por sus nombres al personal de su unidad, procurando observar las cualidades que poseen para que se empleen de forma más eficiente.

G. Comunicar a quienes integran su unidad, las órdenes, disposiciones y directivas que se giren respecto al servicio.

H. Contar con una relación del personal y cargos bajo su responsabilidad actualizada.

I. Vigilar que Sargentos y Cabos enseñen a su personal subordinado, todos los detalles de la disciplina, del porte del uniforme y del cuidado de sus armas y equipo.

J. Conducir a su unidad a todos los actos del servicio.

Grupo de Comando

87. Quien ejerza la responsabilidad del Grupo de Comando de la Sección de fusileros, le corresponde:

A. Auxiliar a la o el Comandante de la Sección a evacuar sus múltiples actividades operativas, técnicas y administrativas, en su triple función de concebir, preparar y conducir las operaciones.

Tres Pelotones de Fusileros

Mando

88. Quien funja como titular del pelotón de Fusileros, le corresponde:

A. Estar directamente subordinado a la o el Sargento Primero y a quien se desempeñe como oficial de Sección, cuyas obligaciones conocerá para substituirlos en caso necesario.

B. Apoyar a personal de Cabos en la toma de decisiones no entorpeciendo el ejercicio de sus funciones; cuando cometieran alguna falta, procederá de acuerdo con sus facultades.

C. Llevar consigo una lista nominal, del personal de tropa de su Pelotón, a quienes conocerá por su nombre, anotando en ella el número de orden de forma individual y las prendas que tenga a su cargo, a fin de que al pasar las revistas pueda comprobarse su existencia.

D. Ser responsable de las faltas que hubiere en la fracción de su mando, no pudiendo en ningún caso, disculparse con la omisión del inferior.

E. Cuidar de la instrucción de personal de Cabos de su Pelotón y de la que estos den a sus Soldados en sus respectivas fracciones, a fin de que sea eficiente y acorde con los Reglamentos.

F. Observar que Cabos y Soldados de su Pelotón cumplan con las prescripciones que señalan las Leyes y Reglamentos Militares, en la parte que les corresponde.

Dos Escuadras de Fusileros

89. Quien asuma el mando de la Escuadra de Fusileros, le corresponde:

A. Remediar prontamente si se cometiere alguna falta en su fracción, arrestando a la persona responsable y dando parte al superior.

B. Presenciar la entrega de las prendas que se haga a personal de Soldados de su fracción, haciéndoles las indicaciones necesarias sobre la mejor forma de atender su conservación y cuando les pase revista, dará cuenta a su inmediato superior.

C. Vigilar que su unidad marche en orden.

D. Instruir a las y los Soldados, para disciplinar e impartir los conocimientos que le corresponde.

E. Impedir que en su fracción existan murmuraciones contra el servicio, desempeñando los que se les nombren de acuerdo a su grado y jerarquía.

Subsección (D)

Sección de Armas de Apoyo

Mando

90. Quien se desempeñe como responsable de la Sección de Armas de Apoyo le corresponde:

A. Será responsable de coordinar la acción de sus unidades subordinadas.

B. Asesorar a la o el Comandante de la Compañía sobre el empleo más conveniente de su personal y material.

C. Conocer el funcionamiento y empleo táctico del armamento con que está dotada.

D. Revisar que la fracción a su mando mantenga en estado operativo las armas colectivas e individuales con que está dotada su Sección.

E. Dirigir la instrucción de su personal de conformidad con las órdenes e instrucciones de quien se desempeña como Comandante de la Compañía de quien dependa.

F. Recomendar el mejor empleo del armamento colectivo en las diversas situaciones tácticas.

G. Supervisar el mantenimiento de 1/er. escalón al armamento individual y colectivo.

H. Efectuar reconocimientos para seleccionar las posiciones de fuego y coordinar con su Comandante de Compañía para conocer las rutas que usará esta.

I. Formular un análisis sobre el terreno y estudiar la forma en que desplegará la Sección de Armas de Apoyo.

Grupo de Comando

91. El o la responsable del Grupo de Comando de la Sección de Armas de Apoyo, le corresponde:

A. Auxiliar a la o el Comandante de la Sección para evacuar sus múltiples actividades operativas, técnicas y administrativas, en su triple función de concebir, preparar y conducir las operaciones.

Pelotón de Ametralladoras Cal. 7.62 mm**Mando**

92. Quien ejerza el mando del Pelotón de Ametralladoras Cal. 7.62 mm, le corresponde:

A. Estar directamente subordinado a la el Sargento Primero y a la o el Oficial de su Sección, cuyas obligaciones conocerá para sustituirle en caso necesario.

B. Apoyar las operaciones de la Compañía, efectuando sus disparos con gran volumen de fuego y precisión.

C. Proporcionar apoyo de fuego inmediato a la Compañía por medio de fuegos de flanqueo o desde la inmediata retaguardia de las unidades.

D. Ser responsable de que su personal conozca sus funciones cuando se encuentren reforzando a otra unidad.

Dos Escuadras de Ametralladoras Cal. 7.62 mm

93. Quien ocupe la titularidad de la Escuadra de Ametralladoras Cal. 7.62 mm., le corresponde:

A. Adiestrar a su personal para que conozcan el empleo y funcionamiento de la pieza, para estar en condición de reemplazar a cualquier personal de sirvientes de la misma.

B. Desarrollar en sus Soldados el espíritu militar y demás virtudes que deban poseer.

Pelotón de Morteros Cal. 60 mm**Mando**

94. Quien se desempeñe como responsable del Pelotón de Morteros Cal. 60 mm. de la Sección de Armas de Apoyo, le corresponde:

A. Constituir la base de fuegos del Batallón de Infantería.

B. Actuar cuando la situación táctica lo requiera de manera descentralizada como acompañante de las unidades de primera línea para su apoyo y protección por su potencia de fuego y alcance.

C. Estar directamente subordinado a la o el Sargento Primero y a la o el Oficial de su Sección, cuyas obligaciones conocerá para substituirle en caso necesario.

D. Apoyar las operaciones de la Compañía, efectuando sus disparos con precisión.

E. Ser responsable de que su personal conozca sus funciones cuando se encuentren reforzando a otra unidad.

F. Adiestrar a su personal para que conozcan el empleo y funcionamiento de la pieza, para reemplazar a cualquier personal de sirvientes de la misma.

G. Apoyar a personal de Cabos en la toma de decisiones no entorpeciendo el ejercicio de sus funciones; cuando cometieran alguna falta, procederá de acuerdo con sus facultades.

Tres Escuadras de Morteros Cal. 60 mm

95. Quien ocupe la titularidad de la Escuadra de Morteros Cal. 60 mm. le corresponde:

A. Ser responsable de las faltas que hubiere en la fracción de su mando, no pudiendo en ningún caso, disculparse con la omisión de su personal subordinado.

B. Desarrollar en sus Soldados el espíritu militar y demás virtudes que deban poseer.

Pelotón de Ametralladoras Lanza-Granadas Cal. 40 mm.

Mando

96. Quien asuma el mando del Pelotón de Ametralladoras Lanza-Granadas Cal. 40 mm. le corresponde:

A. Proceder con su unidad de manera descentralizada como acompañante de las unidades de primera línea para su apoyo y protección por medio de gran volumen y potencia de fuego.

B. Constituir la base de fuegos del Batallón de Infantería.

C. Actuar con su unidad cuando la situación táctica lo requiera de manera descentralizada como acompañante de las unidades de primera línea, para su apoyo y protección por su potencia de fuego y alcance.

D. Estar directamente subordinado a quien se desempeñe como Sargento Primero y a la o el Oficial de su Sección, cuyas obligaciones conocerá para substituirle en caso necesario.

E. Apoyar las operaciones de la Compañía, efectuando sus disparos con precisión.

F. Ser responsable de que su personal conozca sus funciones cuando se encuentren reforzando a otra unidad.

G. Adiestrar a su personal para que conozcan el empleo y funcionamiento de la pieza, para estar en condición de reemplazar a cualquier personal de sirvientes de la misma.

H. Evitar entorpecer el ejercicio de los o las Cabos en sus funciones; los apoyará en sus decisiones y cuando cometieran alguna falta, procederá de acuerdo con sus facultades.

Dos Escuadras de Ametralladoras Lanza-Granadas Cal. 40 mm.

97. Quien se desempeñe como titular de la Escuadra de Ametralladoras Lanza-Granadas Cal. 40 mm, le corresponde:

A. Ser responsable de las faltas que hubiere en la fracción de su mando, no pudiendo en ningún caso, disculparse con la omisión de su personal subordinado.

B. Desarrollar en sus Soldados el espíritu militar y demás virtudes que deban poseer.

Escuadra de Lanza-Cohetes

98. Quien funja como la o el conductor de la Escuadra de Lanza-Cohetes, de la Sección de Armas de Apoyo, le corresponde:

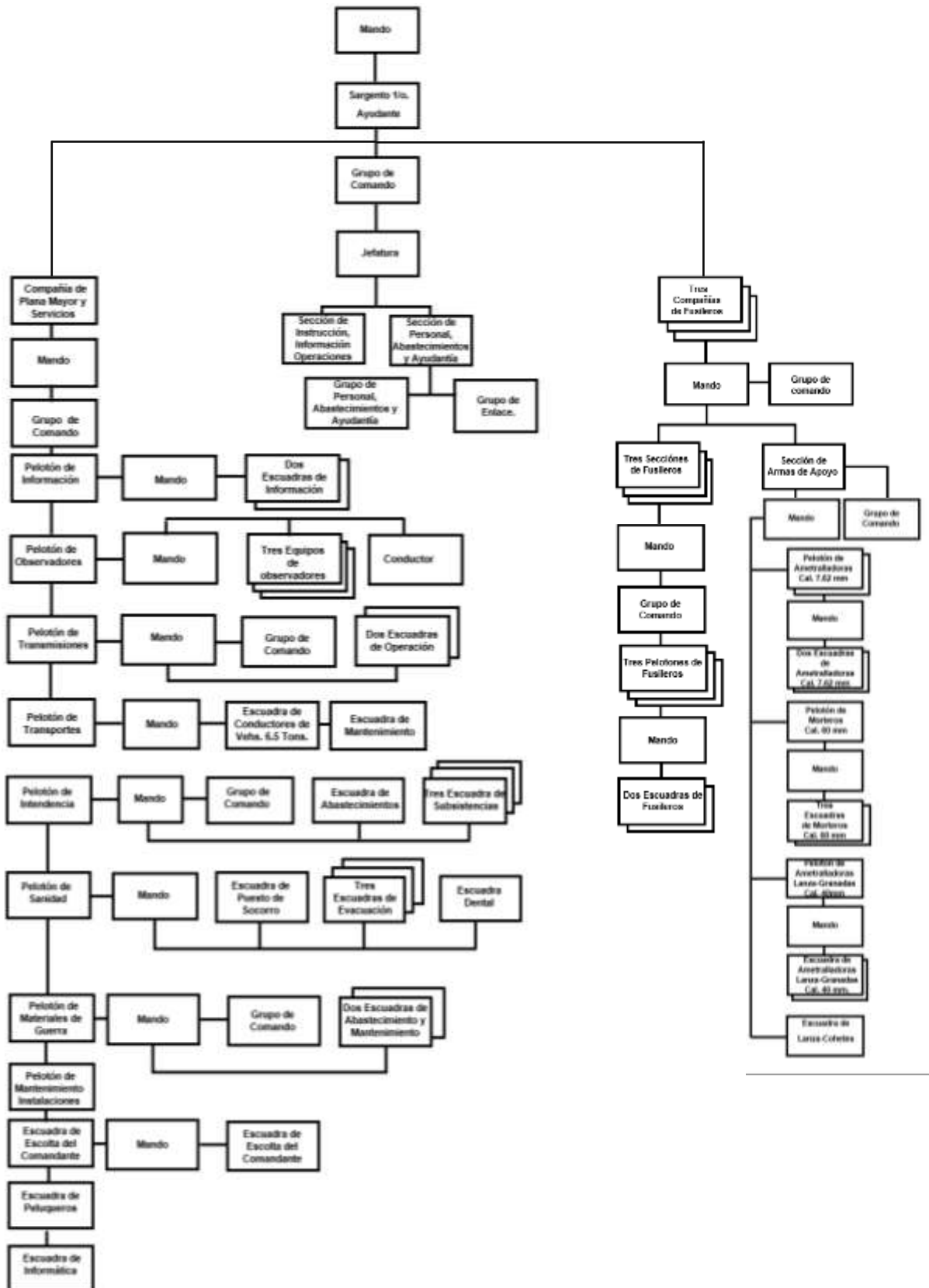
A. Acompañar a las unidades de infantería, proporcionándole protección antitanque.

B. Ocupar posiciones, explotando la sorpresa en contra del enemigo.

C. Ser responsable de las faltas que hubiere en la fracción de su mando, no pudiendo en ningún caso, disculparse con la omisión de su personal subordinado.

D. Desarrollar en sus Soldados el espíritu militar y demás virtudes que deban poseer.

Organigrama



Manual de Organización y Funcionamiento del 68/o. Batallón de Infantería

Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General de Infantería.
Creación.	2018
Revisión en el E.M.D.N.	2020
Próxima revisión	2022

Texto alineado a las directivas sobre el uso del lenguaje incluyente y políticas de igualdad de género.