

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 902

**Manual de Aspectos
Administrativos del Servicio
de Transmisiones**

Edición 2016



**Manual de Aspectos
Administrativo del Servicio
de Transmisiones**

Índice

	Página
Prólogo.....	vi
Capítulo I	
El Servicio de Transmisiones.....	1
Primera Sección	
Generalidades.....	1
- Subsección (A)	
Misión.....	1
- Subsección (B)	
Funciones.....	2
Segunda Sección	
Órganos del Servicio de Transmisiones.....	3
Tercera Sección	
Organización y Funcionamiento de los Órganos de Dirección del Servicio de Transmisiones.....	5
- Subsección (A)	
Dirección General de Transmisiones.....	5
- Subsección (B)	
Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional.....	6
- Subsección (C)	
Sección de Transmisiones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea Mexicana.....	8
- Subsección (D)	
Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Regiones Militares.....	9

- Subsección (E) Jefaturas de Transmisiones y Secciones de Transmisiones de Zonas Militares.....	11
- Subsección (F) Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Grandes Unidades Superiores.....	12
- Subsección (G) Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Grandes Unidades Elementales.....	14
Cuarta Sección Organización y Funcionamiento de los Órganos de Ejecución del Servicio de Transmisiones.....	16
- Subsección (A) Unidades del Servicio de Transmisiones.....	16
- Subsección (B) Instituciones Educativas del Servicio de Transmisiones...	20
Capítulo II Procedimientos Administrativos para cumplir con las Principales Misiones y Funciones Asignadas al Organismo.....	21
Primera Sección Generalidades.....	21
Segunda Sección Abastecimiento.....	21
- Subsección (A) Generalidades.....	21
- Subsección (B) Responsabilidades en el Abastecimiento.....	22

	Página
- Subsección (C) Procedimientos.....	24
Tercera Sección Evacuación.....	25
- Subsección (A) Generalidades.....	25
- Subsección (B) Responsabilidades en la Evacuación.....	26
- Subsección (C) Procedimientos.....	28
Cuarta Sección Mantenimiento.....	29
- Subsección (A) Generalidades.....	29
- Subsección (B) Responsabilidades del Mantenimiento.....	30
- Subsección (C) Procedimientos.....	32
Capítulo III Procedimientos Administrativos para realizar Funciones Complementarias.....	35
Primera Sección Control de Bienes Muebles.....	35
Segunda Sección Formas de Mantenimiento.....	36
- Subsección (A) Generalidades.....	36

	Página
- Subsección (B) Forma "FM-1". Control de Material de Transmisiones.....	36
- Subsección (C) Forma "FM-2". Informe Técnico.....	37
- Subsección (D) Forma "FM-3". Plan de Mantenimiento.....	37
- Subsección (E) Forma "FM-4". Programa de Verificación.....	38
- Subsección (F) Forma "FM-5". Programa de Mantenimiento.....	39
Tercera Sección Elaboración de Documentación.....	40
- Subsección Única Generalidades.....	40
Cuarta Sección Prescripciones Diversas.....	41
- Subsección (A) Forma "FC-1". Control de Comunicaciones Especiales....	41
- Subsección (B) Forma "FC-2". Control Estadístico.....	43
- Subsección (C) Forma "FC-3". Registro de Tráfico.....	43
- Subsección (D) Forma "FC-4". Modelo para la Elaboración de Mensajes Oficiales.....	45
Quinta Sección Anexos (Formatos).....	51

- Anexo "A"	
Forma FM-1. Control de Material de Transmisiones.....	51
- Anexo "B"	
Forma FM-2. Informe Técnico.....	52
- Anexo "C"	
Forma FM-3. Plan de Mantenimiento.....	53
- Anexo "D"	
Forma FM-4. Programa de Verificación.....	54
- Anexo "E"	
Forma FM-5. Programa de Mantenimiento.....	55
- Anexo "F"	
Forma FC-1. Control de Comunicaciones Especiales.....	56
- Anexo "G"	
Forma FC-2. Control Estadístico.....	57
- Anexo "H"	
Forma FC-3. Registro de Tráfico.....	58
- Anexo "I"	
Forma FC-4. Modelo para la Elaboración de Mensajes Oficiales.....	60
- Anexo "J"	
Escala para Reportes de Señales.....	61
- Anexo "K"	
Código Internacional de la "Q".....	62
- Anexo "L"	
Alfabeto "Fonético Internacional".....	63

Prólogo

El presente manual se ha elaborado con el objetivo de proporcionar al personal del Servicio de Transmisiones, las herramientas necesarias para la administración y el control de los bienes muebles propios del servicio, así como normalizar mediante la adopción de procedimientos comunes para el trámite y registro de los documentos que son enviados o recibidos por los distintos medios de comunicación, que tienen de cargo los organismos del servicio para el trámite de información oficial en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

El establecimiento de los procedimientos administrativos descritos en el mismo, tiene como finalidad, que dentro de las unidades del Servicio de Transmisiones se desarrollen las actividades administrativas, operativas y logísticas en forma doctrinaria y uniforme al apoyar a los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Para detallar las definiciones y conceptos contenidos en el presente manual, éste ha sido organizado en tres capítulos como sigue:

En el capítulo I, se establecen las definiciones y conceptos generales empleados por los órganos de dirección, y de ejecución del servicio en cualquier unidad, dependencia e instalación del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

También se describen específicamente las funciones y responsabilidades que tienen los mandos de los distintos órganos del servicio.

En el capítulo II, se describen las funciones logísticas del Servicio de Transmisiones, así como las responsabilidades que con respecto a éstas funciones tienen cada uno de los distintos organismos del servicio dentro de los escalones de mando.

En el capítulo III, se mencionan lineamientos para la administración y control de los bienes muebles, normas, y procedimientos para la elaboración de documentos más comunes propios del Servicio de Transmisiones, buscando la unificación de procedimientos y formatos, para lograr la simplificación de trámites y, satisfacer con oportunidad las peticiones de las unidades del servicio.

A fin de mejorar la calidad de este manual, se recomienda a las y los lectores que propongan los cambios que estimen pertinentes, los cuales serán sometidos a consideración de la superioridad.

Toda propuesta que se realice deberá citar en forma específica la página, el párrafo y las líneas del texto cuyo cambio se recomienda, indicando en cada caso las razones que lo fundamentan con el fin de asegurar su comprensión, remitiéndose a la Dirección General de Transmisiones.

Capítulo I

El Servicio de Transmisiones

Primera Sección

Generalidades

Subsección (A)

Misión

1. El Servicio de Transmisiones es un servicio técnico indispensable en las operaciones militares, cuya misión en operaciones consiste en establecer, operar y mantener medios de comunicación para el enlace material entre los mandos de los diversos niveles, obtener información e impedir o limitar el uso de las transmisiones de las fuerzas enemigas, así como de otros medios electrónicos que éstas utilicen, mediante la guerra electrónica, además, tiene a su cargo funciones logísticas relacionadas con el abastecimiento, evacuación y mantenimiento de los medios que dispone para el cumplimiento de su misión operativa.

2. Los elementos constitutivos del Servicio de Transmisiones son aquellos con los que hace sentir su actividad en el cumplimiento de su misión y son:

A. Personal. Lo integran las y los elementos del servicio con la jerarquía de generales, jefes, oficiales y tropa.

B. Material. Está constituido por todos los recursos necesarios para equipar, operar y mantener los medios de comunicación durante las actividades del servicio.

C. Armamento. Es de tipo individual y se emplea para la protección de sus medios e instalaciones y para combatir.

Subsección (B)

Funciones

3. Las Funciones del Servicio de Transmisiones son las siguientes:

A. Planear, organizar, instalar, operar, conservar y supervisar los sistemas de comunicaciones y, guerra electrónica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos; considerando la explotación y adaptación de los sistemas de comunicaciones civiles que queden bajo control militar.

B. Asesorar a quienes asuman la titularidad en todos los niveles, respecto al empleo, operación, conservación de los sistemas de comunicaciones, y guerra electrónica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, y del adiestramiento del personal de las armas, y de otros servicios susceptibles de operar éstos sistemas.

C. Abastecer, evacuar, mantener y administrar toda clase de materiales necesarios para las comunicaciones militares y, guerra electrónica, incluyendo el mantenimiento de dispositivos electrónicos para fines operativos y administrativos de los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Realizar actividades de investigación y desarrollo en materia de tecnologías de la información, y de las comunicaciones que tengan aplicación directa con el servicio.

Segunda Sección

Órganos del Servicio de Transmisiones

4. Órganos del Servicio de Transmisiones. Para el cumplimiento de su misión, el servicio normalmente está representado en todos los escalones del mando con responsabilidades administrativas, manifestando su presencia y actuación por dos clases de órganos, que son:

A. De dirección.

B. De ejecución.

5. Órganos de dirección. Son los que tienen a su cargo la planeación, dirección, supervisión y control de las actividades de sus organismos subordinados; tienen autoridad técnica sobre los órganos de dirección y de ejecución de escalones inferiores, pero no poseen sobre éstos, autoridad operativa.

6. Son en cada nivel auxiliares del mando correspondiente y forman parte del Cuartel General (C.G.) o Grupo de Comando (G.C.); es normal que sean a la vez Comandantes de las Unidades del Servicio.

7. Los órganos de dirección, entre otros, son los siguientes:

A. Dirección General de Transmisiones.

B. Compañía de Transmisiones del E.M.D.N.

C. Sección de Transmisiones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea Mexicana.

D. Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Regiones Militares.

E. Jefaturas de Transmisiones y Secciones de Transmisiones de Zonas Militares.

F. Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Grandes Unidades Superiores.

G. Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Grandes Unidades Elementales.

8. Los órganos de ejecución. Son las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Servicio de Transmisiones, que tienen como misión, llevar a cabo actividades propias del servicio.

9. Los órganos de ejecución, son los siguientes:

A. Unidades Orgánicas:

- a. Batallones.
- b. Compañías.
- c. Secciones.
- d. Pelotones.
- e. Escuadras.

B. Organismos Circunstanciales:

- a. Equipos.
- b. Células.

Tercera Sección

Organización y Funcionamiento de los Órganos de Dirección del Servicio de Transmisiones

Subsección (A)

Dirección General de Transmisiones

10. La Dirección General de Transmisiones está organizada de la forma siguiente:

- A. Dirección.
- B. Subdirección Operativa:
 - a. Sección Técnica.
 - b. Sección de Investigación y Desarrollo.
 - c. Sección de Sistemas de Comunicaciones.
 - d. Sección de Guerra Electrónica.
- C. Subdirección Administrativa:
 - a. Sección de Personal.
 - b. Sección Logística.
 - c. Ayudantía General.

11. Son Funciones de la Dirección General de Transmisiones las siguientes:

- A. Planear, organizar, instalar, operar y conservar sistemas de comunicaciones para las necesidades militares.

B. Explotar, adaptar y emplear instalaciones, y sistemas de comunicaciones que queden bajo control militar.

C. Auxiliar al mando en todos los niveles respecto al empleo, operación y conservación de los medios de comunicación a cargo de dichas unidades, así como al adiestramiento del personal de las armas y de otros servicios, encargados de tales medios.

D. Abastecer, mantener y evacuar toda clase de materiales del servicio, incluyendo las refacciones, partes, herramientas especiales e instrumentos necesarios para la conservación de dichos elementos en todos los niveles de organización.

E. Mantener los componentes electrónicos de los sistemas de combate en los que participan otros servicios.

F. Coadyuvar con actividades de inteligencia y seguridad de comunicaciones.

G. Planear y ejecutar actividades de guerra electrónica.

Subsección (B)

Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional

12. La Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, se organiza de la forma siguiente:

- A. Mando.
- B. Grupo de Comando.
- C. Sección Satelital.
- D. Sección de Correo Electrónico de Imágenes.
- E. Sección de Telemática.

- F. Sección Telefónica.
- G. Sección Logística.
- H. Sección de Operación.
- I. Sección Administrativa.

13. La Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, depende en el aspecto técnico y administrativo, de la Dirección General de Transmisiones y en el operativo, de la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

14. Son funciones de la Compañía de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional, las siguientes:

A. Formular planes y órdenes con sus anexos correspondientes (instrucciones operativas de transmisiones, instrucciones fijas de transmisiones y procedimientos sistemáticos de operar de transmisiones) para el empleo de los sistemas de comunicaciones a nivel nacional.

B. Llevar el control de las comunicaciones de los convoyes militares a nivel nacional.

C. Informar oportunamente a la Dirección General de Transmisiones, sobre las circunstancias y problemas imprevistos, que afecten el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones instalados en la compañía.

D. Realizar las funciones logísticas de mantenimiento, abastecimiento y evacuación del material, relacionado con las estaciones terrenas remotas, los sistemas de comunicación vía satélite y el correo electrónico de imágenes del Ejército y Fuerza Aérea.

Subsección (C)**Sección de Transmisiones del Estado Mayor
de la Fuerza Aérea Mexicana**

15. La Organización de la Sección de Transmisiones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea Mexicana, es como sigue:

- A. Mando.
- B. Grupo de Comando.
- C. Grupo Administrativo.
- D. Pelotón de Operación.
- E. Escuadra de Comunicaciones Tierra-Aire.
- F. Pelotón Logístico.
- G. Pelotón de Informática y Sistemas Telefónicos.

16. La Sección de Transmisiones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea Mexicana depende en el aspecto técnico y administrativo de la Dirección General de Transmisiones y en el operativo de la Comandancia de la Fuerza Aérea.

17. La Sección de Transmisiones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea Mexicana, tiene las siguientes funciones:

A. Asesorar a quien asuma la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana (F.A.M.) en todos los asuntos relativos a transmisiones.

B. Mantener permanentemente enlazada a la Comandancia de la F.A.M. con la Secretaría de la Defensa Nacional y sus organismos.

C. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicaciones dentro de la F.A.M.

D. Planear, coordinar y supervisar la instalación, operación y mantenimiento de las comunicaciones en las aeronaves e instalaciones de esa fuerza armada.

E. Organizar y distribuir los medios de comunicaciones disponibles para satisfacer las necesidades de comunicación de la F.A.M.

Subsección (D)

Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Regiones Militares

18. Las Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Regiones Militares se organizan de la forma siguiente:

A. Mando.

B. Grupo de Comando.

C. Una Sección de Transmisiones en apoyo al C.G. de la Región Militar integrada con:

a. Mando.

b. Grupo de Comando.

c. Pelotón de Operaciones.

d. Pelotón Logístico.

e. Pelotón de Informática, Video y Sonido.

D. Dos o más secciones de transmisiones en apoyo a los Cuarteles Generales de Zonas Militares, jurisdiccionadas a la Región Militar.

19. Las Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Región Militar, dependen en el aspecto técnico y administrativo de la Dirección General de Transmisiones y en el operativo, de la Comandancia de la Región Militar a la que esté adscrita.

20. Las Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Regiones Militares, tienen las siguientes funciones:

A. Ejercer el control técnico y administrativo del personal, así como del material de transmisiones de su jurisdicción.

B. Materializar la planeación táctica de Transmisiones, para apoyar las estimaciones del Estado Mayor (E.M.) del C.G. de la Región Militar y determinar el empleo de los órganos del Servicio de Transmisiones de su jurisdicción.

C. Ejercer el control técnico y administrativo para el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de los organismos del Servicio de Transmisiones de la Región Militar.

D. Aplicar las medidas de inteligencia y seguridad en el empleo de los sistemas de comunicaciones.

E. Verificar la ejecución del adiestramiento de los organismos del servicio de su jurisdicción.

F. Supervisar el mantenimiento del material que se encuentra en el tercer escalón y coordinar la evacuación de éste al cuarto escalón.

G. Llevar el control de las actas de procedimientos de sus escalones subordinados, originadas con motivo de la entrega y recepción de cargos, para supervisar la corrección de posibles anomalías.

H. Supervisar las comunicaciones de los convoyes que crucen por su jurisdicción, proporcionándoles el apoyo necesario para el buen funcionamiento del servicio.

I. Elaborar y proponer planes de empleo de las instalaciones y medios civiles de comunicaciones, para ser empleados en caso de necesidad pública, debiendo para el efecto, mantener un censo actualizado de las mismas.

Subsección (E)

Jefaturas de Transmisiones y Secciones de Transmisiones de Zonas Militares

21. Las Jefaturas de Transmisiones y Secciones de Transmisiones de Zonas Militares se organizan de la forma siguiente:

- A. Mando.
- B. Grupo de Comando.
- C. Pelotón de Operaciones.
- D. Pelotón Logístico.
- E. Pelotón de Video y Sonido.

22. Las Jefaturas de Transmisiones y Secciones de Transmisiones de Zona Militar dependen en los aspectos administrativo y técnico de la Jefatura de Transmisiones de su Región Militar y en el aspecto operativo, de la Comandancia de Zona Militar que corresponda.

23. Las Jefaturas de Transmisiones y Secciones de Transmisiones de Zona Militar, tienen las siguientes funciones:

- A. Ejercer el control técnico y administrativo del personal del Servicio de Transmisiones y sistemas de comunicaciones en su jurisdicción.

B. Materializar la planeación táctica de Transmisiones, para apoyar las estimaciones del E.M. de la Zona Militar y determinar el empleo de los órganos del Servicio de Transmisiones en su jurisdicción.

C. Aplicar las medidas de inteligencia y seguridad en el empleo de los sistemas de comunicaciones.

D. Verificar la ejecución del adiestramiento de los organismos del servicio de su jurisdicción.

E. Establecer y mantener relaciones con dependencias gubernamentales y privadas de su jurisdicción, para atender asuntos relativos a comunicaciones, cuando así se ordene.

F. Supervisar las comunicaciones de los convoyes que crucen por su jurisdicción, proporcionándoles el apoyo necesario para el buen funcionamiento del servicio.

Subsección (F)

Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Grandes Unidades Superiores

24. Las Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Grandes Unidades Superiores se organizan de la forma siguiente:

- A. Mando.
- B. Grupo de Comando.
- C. Tres Secciones de Transmisiones.
- D. Pelotón de Transportes.
- E. Escuadra de Materiales de Guerra.

25. Dependen en el aspecto técnico y administrativo de su escalón superior de transmisiones y en el operativo, de la Comandancia de la Gran Unidad Superior en que se encuentra encuadrada.

26. Las Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Grandes Unidades Superiores, tienen las siguientes funciones:

A. Representar al Servicio de Transmisiones ante quien asuma la comandancia de la Gran Unidad.

B. Asesorar técnicamente a quien asuma la comandancia de la Gran Unidad, respecto a los asuntos del Servicio de Transmisiones.

C. Ejercer el control administrativo y técnico sobre los organismos del servicio de la Gran Unidad Superior.

D. Planear, instalar, operar y mantener las diferentes redes y sistemas de comunicación que apoyen oportuna y eficientemente a las unidades que integran dicha unidad, incluyendo la explotación y adaptación de redes y sistemas de comunicación que queden bajo control militar.

E. Proponer las medidas de seguridad a ser empleadas en las comunicaciones a través de las redes de telecomunicaciones de la Gran Unidad Superior.

F. Proporcionar los apoyos de comunicaciones para satisfacer las necesidades de enlace que requiera la o el comandante de la Gran Unidad así como de las unidades, dependencias e instalaciones que lo integran.

G. Participar en el proceso militar de toma de decisiones (P.M.T.D.) de las operaciones que realice la Gran Unidad Superior, estableciendo las relaciones necesarias con el E.M. de la misma.

H. Materializar los planes, órdenes de transmisiones y sus anexos que apoyarán al plan u orden de operaciones (Operations Plan - OPLAN u Operations Order - OPORD) del E.M. de la Gran Unidad.

I. Presentar a quien se desempeñe como titular de la Gran Unidad las proposiciones y planes de empleo del Servicio de Transmisiones para la elaboración de la orden administrativa.

Subsección (G)

Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de Grandes Unidades Elementales

27. Las Jefaturas de Transmisiones y Compañías de Transmisiones de las Grandes Unidades Elementales se organizan de la forma siguiente:

- A. Mando.
- B. Grupo de Comando.
- C. Pelotón de Operaciones.
- D. Pelotón Logístico.
- E. Pelotón de Informática.

28. Las Jefaturas de Transmisiones y Secciones de Transmisiones de las Grandes Unidades Elementales, dependen en los aspectos técnicos y administrativos de su escalón superior de transmisiones y en el operativo, de la Comandancia de la Gran Unidad Elemental en que esté encuadrada.

29. Las Jefaturas de Transmisiones y Secciones de Transmisiones de las Grandes Unidades Elementales, tienen las siguientes funciones:

A. Representar al Servicio de Transmisiones ante quien asuma la comandancia de la Gran Unidad.

B. Asesorar técnicamente a quien ocupe la titularidad de la Gran Unidad, respecto a los asuntos del Servicio de Transmisiones.

C. Ejercer el control administrativo y técnico sobre los organismos del servicio de la Gran Unidad Elemental.

D. Planear, instalar, operar y mantener las diferentes redes y sistemas de comunicación que apoyen oportuna y eficientemente a las unidades que integran dicha unidad, incluyendo la explotación y adaptación de redes y sistemas de comunicación que queden bajo control militar.

E. Proponer las medidas de seguridad a ser empleadas en las comunicaciones a través de las redes de telecomunicaciones de la Gran Unidad.

F. Proporcionar los apoyos de comunicaciones para satisfacer las necesidades de enlace que requiera la o el comandante de la Gran Unidad así como de las unidades, dependencias e instalaciones que lo integran.

G. Participar en el P.M.T.D. de las operaciones que realice la Gran Unidad Elemental, estableciendo las relaciones necesarias con el E.M. de la misma.

H. Materializar los planes, órdenes de transmisiones y sus anexos que apoyarán al OPLAN u OPORD del E.M. de la Gran Unidad Elemental, incluyendo todos sus anexos y apéndices.

I. Presentar a quien se desempeñe como titular de la Gran Unidad las proposiciones y planes de empleo del Servicio de Transmisiones para la elaboración de la orden administrativa.

Cuarta Sección

Organización y Funcionamiento de los Órganos de Ejecución del Servicio de Transmisiones

Subsección (A)

Unidades del Servicio de Transmisiones

30. Los órganos de ejecución del Servicio de Transmisiones son las unidades orgánicas y organismos circunstanciales, las cuales pueden ser:

A. Encuadradas. Aquellas que son orgánicas, en refuerzo o en apoyo del mando táctico.

a. Unidades orgánicas. Dependen administrativa y operativamente del mando de la unidad en la que están encuadradas.

b. Unidades en refuerzo o apoyo. Dependen administrativamente del mando de la unidad a la que están encuadradas y operativamente al mando de la unidad a la que apoyan o refuerzan.

c. Estas unidades dependen técnicamente del escalón superior de su propio servicio.

B. No encuadradas. Son aquellas que dependen administrativa, operativa y técnicamente de la Dirección General de Transmisiones.

31. Las Unidades del Servicio de Transmisiones se organizan de la siguiente forma:

A. Los Batallones del Servicio de Transmisiones en:

a. Batallones de Transmisiones.

b. Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones.

c. Batallón Logístico de Transmisiones.

B. Las Compañías de Transmisiones en:

a. Compañías de Transmisiones del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

b. Compañías Regionales de Transmisiones.

c. Compañías de Transmisiones de Grandes Unidades Superiores.

C. Las Secciones de Transmisiones en:

a. Sección de Transmisiones del Estado Mayor de la Fuerza Aérea.

b. Secciones de Transmisiones de Regiones Militares.

c. Secciones Regionales de Comunicaciones Especiales.

d. Secciones de Transmisiones de Zonas Militares.

e. Secciones de Transmisiones de Grandes Unidades Elementales.

f. Secciones de Transmisiones de Pequeñas Unidades (Unidades del Arma Blindada y de Artillería).

g. Secciones de Transmisiones de dependencias (Instituciones Educativas Militares, entre otras).

D. Los Pelotones de Transmisiones en:

a. Pelotones de Transmisiones de pequeñas unidades (corporaciones).

b. Pelotones de Transmisiones de dependencias (Direcciones Generales, Bases Aéreas Militares, Instituciones Educativas Militares, Guarniciones Militares, entre otras).

E. Las Escuadras de Transmisiones en:

a. Escuadras de Transmisiones de pequeñas unidades (corporaciones inferiores al batallón y al regimiento).

b. Escuadras de Transmisiones de dependencias.

32. Las Unidades del servicio de Transmisiones, tienen las siguientes funciones:

A. Asesorar al mando de quien dependan en todos los asuntos relativos al empleo del Servicio de Transmisiones en el cumplimiento de las misiones que le sean asignadas.

B. Proponer las medidas de seguridad a ser empleadas en las comunicaciones a través de las redes de telecomunicaciones de la unidad y supervisar su aplicación.

C. Proporcionar los apoyos de comunicaciones para satisfacer las necesidades de enlace que requiera la o el comandante de la unidad.

D. Participar en el P.M.T.D. en las operaciones que realice la unidad, estableciendo las relaciones necesarias con E.M. o G.C. de la misma.

E. Materializar los planes, órdenes de transmisiones y sus anexos que apoyarán al OPLAN u OPORD del E.M. o G.C. de la unidad.

F. Presentar a quien se desempeñe como titular de la unidad, las proposiciones y planes de empleo del Servicio de Transmisiones para la elaboración de la orden administrativa.

G. Realizar el monitoreo y registro de tráfico de mensajes a través de las redes de radiocomunicación.

H. Supervisar el correcto funcionamiento del organismo a su mando.

I. Adiestrar al personal a sus órdenes de conformidad con las directivas de adiestramiento.

J. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las o los integrantes de la unidad, a fin de obtener su máximo rendimiento y eficacia.

K. Asignar frecuencias y distintivos de llamada y supervisar la estricta aplicación de los procedimientos de operación en vigor.

L. Aplicar los principios doctrinarios del servicio, en todas las operaciones en que intervenga el organismo a su mando.

M. Dar a conocer al personal a sus órdenes, las directivas para la instalación, operación y control de las redes de comunicaciones que debe establecer su organismo.

N. Supervisar que las comunicaciones de su unidad con sus corresponsales, sean: oportunas, eficientes, flexibles, confiables y que en todo momento respondan a las necesidades de la misma.

Ñ. Proporcionar mantenimiento del escalón que corresponda al material de comunicaciones de su unidad; así como al que pertenezca a las unidades subordinadas.

Subsección (B)**Instituciones Educativas del Servicio de Transmisiones**

33. Las Instituciones Educativas del Servicio de Transmisiones forman parte del Sistema Educativo Militar tienen como finalidad la preparación profesional, técnica, moral y física del personal del servicio, éstos son:

A. Escuela Militar de Ingenieros (por lo que respecta a la carrera de Ingenieros en Comunicaciones y Electrónica).

B. Escuela Militar de Transmisiones.

C. Escuela Militar de Clases de Transmisiones.

D. 1/er. Batallón de Transmisiones y Escuela Militar del Servicio de Transmisiones.

34. Cada una de éstas instituciones educativas al formar parte del Sistema Educativo Militar, serán responsables de la administración de la educación que imparten, de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Militar, el Reglamento de la Ley de Educación, el Plan General de Educación Militar, así como a sus planes y programas de estudio.

Capítulo II

Procedimientos Administrativos para cumplir con las Principales Misiones y Funciones Asignadas al Organismo

Primera Sección

Generalidades

35. El Servicio de Transmisiones, tiene a su cargo funciones logísticas, relacionadas con el abastecimiento, evacuación y mantenimiento de los medios y sistemas de comunicaciones.

36. Para la materialización de las funciones logísticas de abastecimiento, evacuación y mantenimiento, el Servicio de Transmisiones lo realiza a través de sus órganos de Dirección y Ejecución.

Segunda Sección

Abastecimiento

Subsección (A)

Generalidades

37. El abastecimiento en el Servicio de Transmisiones es una función logística que tiene por objeto, suministrar a los organismos del servicio, los medios y sistemas de comunicaciones indispensables para el cumplimiento de sus misiones. Esta función se realiza desde los escalones superiores hacia los subordinados.

38. El abastecimiento de los medios y sistemas de comunicaciones, se lleva a cabo como consecuencia de dos razones principales:

A. Por órdenes de ministración. Se realiza cuando el material que se proporciona, no exista en la unidad o se requiera reemplazar por otro que fue dado de baja por cualquier circunstancia.

B. Por petición específica. Se realiza cuando las unidades, dependencias e instalaciones, requieren algún tipo de material para cubrir sus necesidades; dicho abastecimiento lo efectúan las Jefaturas Regionales del servicio cuando dispongan del material solicitados en las existencias de su depósito, en caso contrario hará la petición del mismo a la Dirección General de Transmisiones.

Subsección (B)

Responsabilidades en el Abastecimiento

39. La Dirección General de Transmisiones, tiene las siguientes responsabilidades de abastecimiento:

A. Recibir y analizar las peticiones de material del servicio que le remiten las Jefaturas Regionales del servicio, a fin de realizar el trámite de adquisición.

B. Establecer y operar los almacenes generales números uno (bienes de consumo) y dos (bienes instrumentales), en los que guarda, conserva, y controla los sistemas de comunicaciones, equipos, partes de repuesto, y accesorios, para satisfacer las necesidades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Planear y coordinar el abastecimiento de material del servicio para cada Región Militar, así como, para las unidades, dependencias e instalaciones, que por su situación particular requieran el apoyo directo, de conformidad con las directivas emitidas por la S-4 (Log.) del E.M.D.N., tomando como base las peticiones de los organismos del servicio.

D. Elaborar, remitir y proponer, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (P.A.A.A.S.), en la parte correspondiente a transmisiones, de conformidad con las directivas emitidas por la S-4 (Log.) del E.M.D.N., tomando como base las peticiones de los organismos del servicio.

E. Cuando existan requerimientos que no estén considerados en el P.A.A.A.S. y que resulten de una contingencia imprevista, se recibirán las solicitudes por petición específica a través de los conductos regulares.

F. En todos los casos la solicitud deberá contemplar la necesidad y la justificación correspondiente.

40. Las Jefaturas Regionales del Servicio de Transmisiones tienen las responsabilidades siguientes:

A. Planear y coordinar el abastecimiento de bienes instrumentales, refacciones y material de comunicaciones del servicio para los organismos jurisdicionados a su Región Militar.

B. Establecer y operar de manera circunstancial Depósitos Regionales en los cuales guardan, conservan y controlan los bienes instrumentales, refacciones, accesorios y sistemas de comunicaciones necesarios para satisfacer las necesidades del servicio en las unidades de su jurisdicción.

C. Actualizar el inventario del material de comunicaciones en coordinación con la Dirección General de Transmisiones.

D. Recibir y atender las peticiones de material de comunicaciones y refacciones que hacen los organismos del servicio de su jurisdicción.

41. A las Unidades del Servicio de Transmisiones, les corresponde lo siguiente:

A. Consolidar las necesidades de bienes instrumentales, refacciones, accesorios y sistemas de comunicaciones del Organismo al que pertenecen y canalizarlas a través de las Jefaturas Regionales del Servicio de Transmisiones o directamente a la Dirección General de Transmisiones, según corresponda.

B. Elaborar las actas de consejo administrativo y demás documentación correspondiente cuando reciban abastecimientos, para ser incluidos en el Inventario de Bienes Instrumentales.

C. Establecer coordinación con la Jefatura Regional de Transmisiones, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos de abastecimiento del material de transmisiones.

D. Recibir, distribuir, controlar, administrar, conservar, operar e instalar los sistemas de comunicaciones y accesorios ministrados a su organismo

Subsección (C)

Procedimientos

42. La Dirección General de Transmisiones lleva a cabo el abastecimiento a través de las Jefaturas Regionales o directamente al personal usuario empleando los siguientes medios:

A. Rutas de abastecimiento terrestres y aéreas.

B. Servicios de paquetería (vía aérea o terrestre).

C. Contratación de mudanzas.

D. Viajes de vacío, rutas de abastecimiento terrestres y aéreas.

43. Las Jefaturas Regionales del Servicio de Transmisiones, consolidan las necesidades de las unidades de su jurisdicción, mismas que son analizadas y si procede serán remitidas a la Dirección General de Transmisiones, a fin de que la propia dependencia, elabore el anteproyecto del programa de adquisiciones del siguiente ejercicio fiscal.

44. Las unidades del Servicio de Transmisiones, remiten sus necesidades de Abastecimiento a las Jefaturas Regionales del servicio por los conductos regulares o directamente a la Dirección General de Transmisiones, cuando así se autorice.

Tercera Sección

Evacuación

Subsección (A)

Generalidades

45. La evacuación en el Servicio de Transmisiones tiene por objeto liberar a los escalones subordinados, de aquellos elementos que no les sean necesarios, que han quedado fuera de servicio o resulten excedentes.

46. El material de comunicaciones y accesorios que se encuentren fuera de servicio, serán concentrados al escalón de mantenimiento que corresponda, con el fin de recuperarlos y devolverlos en buenas condiciones de operación a la unidad a la que pertenezcan; reintegrarlos a la cadena de abastecimientos o en los casos que proceda, sean dados de baja.

47. Los materiales que no sean de utilidad serán seleccionados y recuperados para su reaprovechamiento.

48. La evacuación se materializará de los escalones subordinados hacia los superiores y como norma, se llevará a cabo con los medios de los propios organismos.

Subsección (B)

Responsabilidades en la Evacuación

49. La Dirección General de Transmisiones, tiene las siguientes responsabilidades de evacuación:

A. Establecer los procedimientos generales de evacuación del material de transmisiones que deben regir en las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Recibir y analizar las solicitudes de evacuación remitidas por conducto de las Jefaturas Regionales del Servicio de Transmisiones del material del servicio que requiera ser concentrado a la Dirección General de Transmisiones.

C. Autorizar a las Jefaturas Regionales del Servicio, la evacuación del material de comunicaciones y bienes instrumentales, empleando las rutas de evacuación que tiene establecidas la Secretaría de la Defensa Nacional o a través de los servicios de paquetería, cuando así se determine.

D. Aprobar a las Jefaturas Regionales de Transmisiones, que sus unidades subordinadas concentren directamente a la Dirección General de Transmisiones, el material de comunicaciones o bienes instrumentales que así se requiera.

50. A las Jefaturas Regionales del Servicio, les corresponde:

A. Establecer los procedimientos de evacuación del material de transmisiones que deben regir en la jurisdicción del mando territorial al que se encuentra adscrito.

B. Establecer y operar un centro de evacuación y recolección de material de transmisiones.

C. Recibir y analizar mediante una evaluación técnica las solicitudes que elaboren las unidades subordinadas para concentrar material del servicio a la Dirección General de Transmisiones, con el fin de determinar su factibilidad.

D. Establecer coordinación con la Dirección General de Transmisiones y la Jefatura Regional de los Servicios de Administración e Intendencia, con el fin de coordinar la evacuación del material del servicio.

E. El material que se autorice que cause baja definitiva por inutilidad, se pondrá a disposición de la Jefatura Regional de Administración e Intendencia, para que ésta inicie el trámite de baja definitiva de los activos fijos de la Secretaría de la Defensa Nacional y sea concentrado a los depósitos de regionales de destino final.

F. En caso que corresponda, solicitará que el material del servicio que cause baja se remita al almacén número 3 (concentraciones) del Batallón Logístico de Transmisiones, para que ésta unidad, dé inicio con los trámites de baja definitiva.

51. A las Unidades del Servicio de Transmisiones, les corresponde lo siguiente:

A. Turnar las solicitudes de evacuación del material de comunicaciones y bienes instrumentales que eleven quienes se desempeñen como titulares de las unidades del servicio bajo sus órdenes.

B. Gestionar ante el mando táctico o territorial que corresponda, la seguridad que requiera la concentración del material del servicio.

C. Establecer coordinación con la Jefatura Regional de Transmisiones para concentrar el material del servicio que así se señale, directamente a la Dirección General de Transmisiones.

Subsección (C)

Procedimientos

52. La evacuación del material de Transmisiones se realiza en sentido inverso al abastecimiento, empleando los viajes de vacío de las unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y servicios de paquetería, entre otros.

53. Los organismos que remitan material del Servicio de Transmisiones a los escalones superiores, deberán elaborar la forma FM-2 (Informe Técnico) y oficio de remisión, para anexarlos al material evacuado y justificar la falta del material de la unidad.

54. De forma general, el procedimiento es como sigue:

A. Las Unidades del Servicio de Transmisiones, determinan el material que deba ser evacuado y solicitan a su escalón superior, la remisión conforme a los procedimientos emitidos por la Jefatura Regional del Servicio de Transmisiones que corresponda.

B. Las Jefaturas del Servicio de Transmisiones:

a. Analizan y autorizan las solicitudes de evacuación de sus escalones subordinados.

b. Determinan mediante un dictamen técnico, el material del servicio que deba ser evacuado a la Dirección General de Transmisiones.

c. Remiten a la Dirección General de Transmisiones los días 15 y último de cada mes, un estado o informe del material que fue evacuado al tercer escalón de mantenimiento de zona y región y al cuarto escalón de mantenimiento en el Batallón Logístico de Transmisiones, para llevar un control y seguimiento del citado material.

C. La Dirección General de Transmisiones:

a. Analiza y autoriza las solicitudes de evacuación de las Jefaturas Regionales del Servicio de Transmisiones y de las unidades del servicio que así se señale.

b. Realiza una evaluación técnica del material del servicio que sea recibido para verificar si es redituable aplicar el mantenimiento al equipo o tramitar su baja.

c. En el caso de que proceda la baja del equipo, se enviará el dictamen técnico al organismo que lo tiene de cargo, a fin de que se elabore el acta de consejo administrativo y la documentación complementaria correspondiente.

Cuarta Sección

Mantenimiento

Subsección (A)

Generalidades

55. Comprende actividades y trabajos que se ejecutan con el fin de conservar el material y equipo en buenas condiciones de funcionamiento o bien para devolverlo al servicio cuando ha quedado en mal estado.

56. El mantenimiento se clasifica en preventivo y correctivo.

A. El mantenimiento preventivo: comprende revistas e inspecciones constantes para verificar el buen estado del material, limpieza, servicio general (periódicamente o después de haberse empleado), cambio oportuno de partes que se desgastan o que tengan una vida limitada, este mantenimiento comprende el primer escalón y es responsabilidad de la o el usuario.

B. El mantenimiento correctivo: comprende los trabajos y actividades consistentes en el reemplazo de partes y componentes dañados por otros en buen estado; así como su recuperación y calibración; éste mantenimiento comprende del segundo al cuarto escalón.

Subsección (B)

Responsabilidades del Mantenimiento

57. La Dirección General de Transmisiones, tiene las siguientes responsabilidades:

A. Materializar el cuarto escalón de mantenimiento a través de los laboratorios y talleres del Batallón Logístico de Transmisiones.

B. Elaborar y remitir a las unidades del servicio los planes, programas y boletines técnicos relacionados con la aplicación del mantenimiento en todos sus escalones.

C. Aprobar a las Jefaturas Regionales del Servicio de Transmisiones los planes y programas de mantenimiento de su jurisdicción.

D. Llevar la estadística general del mantenimiento proporcionado al material del servicio.

E. Gestionar ante la S-4 (Log.) del E.M.D.N., las refacciones que le soliciten las Jefaturas Regionales de Transmisiones, para eficientar las actividades de mantenimiento que realizan los escalones subordinados.

F. Girar instrucciones a las Jefaturas Regionales del Servicio sobre las políticas y normas del mantenimiento de tercer escalón a que debe sujetarse el material.

G. Impartir cursos de mantenimiento al personal del Servicio de Transmisiones que realiza ésta actividad logística en los escalones correspondientes.

58. Las Jefaturas Regionales del Servicio de Transmisiones tienen entre otras, las responsabilidades siguientes:

A. Elaborar y remitir a la Dirección General de Transmisiones los planes y programas de mantenimiento de su jurisdicción para su aprobación.

B. Proponer el establecimiento de talleres móviles o fijos que requiera, de acuerdo a las operaciones que realiza, extensión territorial y cantidad de unidades por apoyar en la jurisdicción.

C. Consolidar y analizar las solicitudes de mantenimiento de tercer escalón del material de las unidades subordinadas.

D. Aplicar el tercer escalón de mantenimiento al material del servicio propio y el de sus unidades subordinadas.

E. Supervisar la correcta aplicación de esta función logística en sus escalones subordinados.

F. Remitir previa autorización el material que no sea posible de recuperar al cuarto escalón de mantenimiento de la Dirección General de Transmisiones.

G. Llevar a cabo las estadísticas del mantenimiento de tercer escalón proporcionado al material del servicio.

59. A las Unidades del Servicio de Transmisiones, les corresponde realizar lo siguiente:

A. Establecer coordinación con su escalón superior de transmisiones, con el fin de conocer órdenes, directivas, instrucciones y programas relacionados con el mantenimiento del escalón que le corresponda.

B. Aplicar el 1/er. y 2/o. escalón de mantenimiento al material del servicio a su cargo.

C. Solicitar por conducto de la unidad táctica o mando territorial de quien dependa, la remisión del material dañado o en mal estado cuya falla o daño no sea posible subsanar, para que se concentre al siguiente escalón de mantenimiento.

D. Llevar a cabo la estadística de mantenimiento de 1/er. y 2/o. escalón proporcionado al material del servicio.

Subsección (C)

Procedimientos

60. Las actividades de mantenimiento al material de comunicaciones, accesorios y bienes instrumentales del Servicio de Transmisiones se materializan conforme al siguiente procedimiento:

A. 1/er. Escalón. Lo proporcionará quien sea usuario y consiste en el empleo adecuado y limpieza exterior, sin desarmar el equipo, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Transmisiones.

B. 2/o. Escalón. Es proporcionado en los propios organismos por personal del Servicio de Transmisiones que cuenten con la capacitación correspondiente y consiste en:

a. Inspección y actividades adicionales al mantenimiento preventivo.

b. Cambio de piezas que no requieren del empleo de herramienta de características especiales.

C. 3/er. Escalón. Lo aplican las Jefaturas Regionales del Servicio de Transmisiones y Las Jefaturas de Transmisiones de Zona Militar, a través del personal especialista del servicio y comprende:

a. Inspecciones técnicas y reparación de bienes cuya descompostura, falla o daño no sea posible remediar en los organismos a que pertenecen.

b. Cambio de módulos, tarjetas o dispositivos y sustitución de componentes electrónicos que no requieran de herramientas sofisticadas o de altas características.

D. 4/o. Escalón, lo aplica la Dirección General de Transmisiones en los talleres de mantenimiento del Batallón Logístico de Transmisiones con personal técnico especializado, talleres y herramientas adecuadas; consiste en la recuperación y repotenciación (rediseño, modernización, modificación y reconstrucción) del material del servicio que sea remitido por las Jefaturas Regionales del Servicio de Transmisiones o las unidades usuarias, cuando así se determine.

a. La Dirección General de Transmisiones cuenta con un plazo máximo de 15 días para la revisión y reparación del material concentrado o en su caso, emita la determinación técnica que proceda cuando no sea posible su recuperación, adjuntando el dictamen técnico correspondiente (anexo "B").

b. Si el material concentrado a este escalón no tiene reparación o éste resulta incosteable, se tramitará el descargo del inventario de bienes instrumentales de la unidad a que pertenece; quedando en depósito en los almacenes generales del servicio hasta su baja definitiva y reaprovechamiento de sus partes útiles para el mantenimiento de material similar.

c. En caso de existir en los almacenes generales del servicio material similar al que causa baja, de inmediato se ministrará por sustitución a la unidad afectada, en caso contrario se comunicará a dicha unidad que lo incluya en su próximo consolidado de necesidades.

d. El material del servicio que quede en mal estado y cuente con garantía, el Batallón Logístico de Transmisiones, previa coordinación con la Dirección General de Transmisiones, lo regresará a la empresa proveedora, verificando que el material recuperado, se encuentre en perfecto estado de funcionamiento.

e. El material que no sea posible su recuperación en el cuarto escalón de mantenimiento, previo análisis del costo beneficio, se remitirá a las empresas prestadoras de servicios en la modalidad de pago por evento, en caso de resultar incosteable, se le tramitará su baja.

E. El mantenimiento de cuarto escalón realizado al equipo satelital, correo electrónico de imágenes e intranet, será aplicado por la Compañía de Transmisiones del E.M.D.N. en el sitio en donde se encuentre el equipo, conforme a las directivas emitidas por la Dirección General de Transmisiones.

Capítulo III

Procedimientos Administrativos para realizar Funciones Complementarias

Primera Sección

Control de Bienes Muebles

61. El control y administración de los bienes muebles que la nación pone a disposición del Ejército y Fuerza Aérea, es un aspecto de gran relevancia que merece la atención prioritaria del personal del Servicio de Transmisiones, en virtud que su conservación y buen funcionamiento redunda en la operatividad de las comunicaciones, ya sea en el desarrollo de las operaciones militares como para las actividades administrativas del Instituto Armado.

62. Para el efecto, se requiere que los procedimientos que se llevan a cabo en los organismos del servicio, se apeguen con lo dispuesto en el Manual para la Administración de Bienes Muebles en vigor, elaborado por la Dirección General de Administración, organismo responsable de la emisión de directivas, disposiciones, políticas y demás aspectos sobre el particular.

Segunda Sección

Formas de Mantenimiento

Subsección (A)

Generalidades

63. Con el propósito de agilizar el trámite administrativo que se lleva a cabo en todos los escalones del servicio, para ejercer un control del material de transmisiones y facilitar su recuperación, se han fijado normas y procedimientos para elaborar los documentos más comunes por medio de formas que simplifican su manejo y clasificación, siendo éstas:

- A. Forma “**FM-1**” Control de Material de Transmisiones (Anexo “A”).
- B. Forma “**FM-2**” Informe Técnico (Anexo “B”).
- C. Forma “**FM-3**” Plan de Mantenimiento (Anexo “C”).
- D. Forma “**FM-4**” Programa de Verificación (Anexo “D”).
- E. Forma “**FM-5**” Programa de Mantenimiento (Anexo “E”).

Subsección (B)

Forma “**FM-1**”

Control de Material de Transmisiones

64. Esta forma tiene por objeto conocer en todo momento las condiciones de operación y el estado de uso, así como el destino del equipo y material de cargo en las unidades del servicio.

65. Se remite mensualmente a los escalones superiores, con la información técnica para un mejor control del material y equipo de transmisiones.

Subsección (C)

Forma “FM-2” Informe Técnico

66. Este informe tiene por objeto conocer en forma detallada los antecedentes del material que se recibe en los diferentes escalones de mantenimiento para obtener un diagnóstico preliminar y estar en capacidad de recuperarlo a la brevedad posible.

67. Lo elaboran todos los organismos de transmisiones siempre que remitan material en mal estado para su reparación al escalón superior.

68. La información contenida en el informe técnico debe corresponder precisamente a la falla del material, tablillas y módulos dañados, reparaciones efectuadas, componentes sustituidos, pruebas realizadas al equipo y las conclusiones con la opinión técnica.

Subsección (D)

Forma “FM-3” Plan de Mantenimiento

69. Este plan tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos de enlace que tienen de cargo las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Servicio, a fin de proporcionar apoyo en comunicaciones y evitar se congestionen los escalones de mantenimiento superiores.

70. Las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Servicio que proporcionan el tercer escalón de mantenimiento, elaboran y remiten mensualmente el citado plan a la Dirección General de Transmisiones.

71. Derivado de este plan se elabora un Programa de Verificación y un Programa de Mantenimiento.

Subsección (E)

Forma “FM-4” Programa de Verificación

72. Este programa tiene por objeto escalonar en tiempo las actividades de verificación, tomando en consideración la disponibilidad de personal, accesorios, refacciones y la situación que se viva.

73. Sirve para comprobar el estado de uso y funcionamiento de los sistemas de comunicaciones y equipos instalados en unidades, así como en los diversos servicios establecidos.

74. Durante esta actividad se comprueba la salida de potencia, frecuencia de trabajo y correcta instalación de los sistemas de comunicaciones o equipo, se corrigen inmediatamente las anomalías que estén al alcance de los o las integrantes del equipo de verificación y se programan las que de momento no se puedan remediar.

75. Para su llenado, se procederá de la siguiente forma:

A. En la columna correspondiente, se asienta el sistema de comunicación o equipo de radio por verificar.

B. En la columna de adiestramiento se anota el nivel de destreza (básico, intermedio o avanzado) del personal por jerarquías.

C. En la columna de observaciones se anota el resultado de la verificación, indicando las reparaciones realizadas o correcciones hechas a la instalación o a los procedimientos de operación.

76. Las Jefaturas Regionales de Transmisiones remiten trimestralmente el programa de verificación a la Dirección General de Transmisiones, el cual sirve para elaborar el programa de mantenimiento, así como el plan y programa de adiestramiento del personal de transmisiones de su jurisdicción.

Subsección (F)

Forma "FM-5" Programa de Mantenimiento

77. El Programa de Mantenimiento, tiene por objeto sistematizar las actividades de mantenimiento de los diferentes escalones del servicio, evitar que se acumule material en mal estado y mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas y equipos de cargo.

78. Este programa incluye las fechas y el procedimiento a emplear por el escalón de mantenimiento de transmisiones correspondiente a fin de abastecer, evacuar, mantener y recuperar el material y equipo que no pudo ser reparado durante la aplicación del programa de verificación; éste se aplica sin perjuicio de reparar inmediatamente otros equipos que por la importancia de sus funciones así lo requieran.

79. Para su llenado se procede de la siguiente forma: en la columna de responsable se anota el grado y nombre de quien funja como titular de la Unidad (cuando se trate de corporaciones) o en su caso el grado y nombre de la o el ingeniero responsable, jefe o jefa del escalón correspondiente.

80. En la columna de actividad se establece los trabajos realizados al sistema o equipo tales como: limpieza, ajuste, etc., según si el mantenimiento proporcionado es de primer o de algún otro escalón y anotar, cuando éste sea el caso las reparaciones efectuadas en tablillas o módulos y elementos sustituidos.

81. En la columna de observaciones se anotan las causas por las que no se haya reparado un equipo, indicando el número de mensaje con el cual se solicita la pieza o elemento faltante y otros aspectos que el personal de ingenieros considere conveniente para mejor control de las actividades de su escalón.

82. Lo remiten trimestralmente al escalón superior del Servicio de Transmisiones las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Servicio que tengan sistemas de comunicaciones, material y equipo del servicio en funcionamiento.

Tercera Sección

Elaboración de Documentación

Subsección Única

Generalidades

83. Con el fin de normar el funcionamiento de las comunicaciones, ejercer el control estrecho y obtener datos estadísticos que permitan alcanzar cada vez mayor rendimiento en los sistemas de comunicaciones, se han elaborado formas que con sólo llenarlas proporcionen a la Dirección General de Transmisiones la información requerida.

84. Éstas formas son:

A. Forma **“FC-1”** Control de Comunicaciones Especiales (Anexo “F”).

B. Forma **“FC-2”** Control Estadístico (Anexo “G”).

C. Forma “**FC-3**” Registro de Tráfico (Anexo “H”).

D. Forma “**FC-4**” Modelo para la Elaboración de Mensajes Oficiales (Anexo “I”).

Cuarta Sección

Prescripciones Diversas

Subsección (A)

Forma “FC-1” Control de Comunicaciones Especiales

85. Esta forma tiene por objeto:

A. Llevar un control de operación de los medios en las redes de radio que operan dentro de la jurisdicción militar correspondiente, cuando se realizan operaciones especiales, tales como: Plan DN-III-E, aplicación de la L.F.A.F. y E., Operaciones Contra el Narcotráfico, etc.

B. Verificar la oportunidad y eficiencia con que se establecen las comunicaciones entre los diferentes organismos que participan en una operación.

C. Controlar permanentemente las redes de comunicaciones que se establecen con motivo de la aplicación de operaciones especiales desde su inicio y hasta el final.

D. Conocer en detalle el despliegue operativo de los medios de transmisiones empleados en una operación, mismos que deben plasmarse en la carta de situación de transmisiones.

86. La forma "FC-1" (anexo "F"), la elaboran las Jefaturas de Transmisiones de Regiones Militares y las Secciones de Transmisiones de Zonas Militares cada vez que se lleve a cabo una operación especial y se remite mensualmente a la Dirección General de Transmisiones; con este documento se formula un legajo anual para el control estadístico (anexo G).

87. Para llenar esta forma se procede de la manera siguiente:

A. En el casillero donde se lee distintivo, se anota el correspondiente a la base de operaciones, puesto de revisión o destacamento y el lugar de su ubicación.

B. En el casillero correspondiente a frecuencia, se anota la frecuencia de operación de la estación agregando una letra D, N, o E, de la frecuencia diurna, nocturna o de emergencia según corresponda.

C. En la columna de horario, se anota la hora de inicio y fin de las comunicaciones.

D. En la parte correspondiente a las características se anota la calidad de la señal de la o el corresponsal en el sistema R.S. y si existe interferencia lo indicará empleando el código de la "Q".

E. En el casillero de observaciones, se anota el nombre y la firma de la jefa o jefe u oficial que autoriza el cierre de las comunicaciones con corresponsales y la hora; así como otros detalles que estime pertinentes relacionados con la eficiencia de las comunicaciones y las medidas de inteligencia y seguridad que reciba al respecto.

Subsección (B)**Forma “FC-2”
Control Estadístico**

88. Esta forma tiene por objeto llevar un control del tráfico de mensajes y palabras expeditadas por todas y cada una de las unidades jurisdiccionadas a las Jefaturas Regionales de Transmisiones.

89. Se remiten durante los primeros cinco días de cada mes por las Unidades del Servicio a las Jefaturas Regionales, para que éstas a su vez hagan el consolidado y lo remitan a la Dirección General de Transmisiones y su contenido sirva como base para la elaboración de la gráfica de tráfico del servicio.

90. Es necesario llevar un control estadístico de cada uno de los sistemas de comunicaciones con que cuenta la unidad, en tal sentido se deben llenar formas para los sistemas de comunicaciones por radio, fax y correo electrónico de imágenes; el informe que se remite a la Dirección General de Transmisiones será un consolidado de todos ellos conforme a las directivas giradas para tal efecto.

Subsección (C)**Forma “FC-3”
Registro de Tráfico**

91. Esta forma tiene por objeto controlar el tráfico y registro de los mensajes expedidos por las redes fija y móvil del Ejército y Fuerza Aérea.

92. Se archivan por el término de dos años en la matriz de los mismos organismos del servicio en que se generen, independientemente de la ubicación del equipo, después se procede a su incineración.

93. La Dirección General de Transmisiones ordenará cuando crea conveniente, la remisión total o parcial de las formas "FC-3" (anexo "H").

94. Los organismos del servicio deben remitir por radiograma a su escalón superior, a más tardar los días cinco de cada mes los totales de las formas "FC-3" de su jurisdicción, correspondientes al mes anterior.

95. Esta forma se llena por ambos lados, como sigue:

- A. Mes y año.
- B. Distintivo. El del organismo que realiza el llenado de la forma.
- C. Ubicación. La que corresponde al lugar donde se realiza el llenado de la forma.
- D. Medio. El medio de transmisiones empleado (radio, teléfono, C.E.I., etc.).
- E. Totales de la hoja anterior. Indica los datos mencionados en el subpárrafo "N" (cuando por su consecución sean las hojas dos, tres, etc.), que se describe más adelante.
- F. Distintivo. Se anota el distintivo de la o el corresponsal.
- G. Ubicación. De la o el corresponsal.
- H. Día. El de la fecha en que se efectúa la comunicación.
- I. Hora. Se anota la hora de bautizo del mensaje si el medio empleado es la radiocomunicación; en cualquier otro medio de transmisión utilizado, se anota la hora en que finalizó la recepción o transmisión del mensaje.

J. Número de texto. Se escribe el número de texto del mensaje en la columna que corresponde según sea transmitido o recibido.

K. Número de palabras. Se anota el número de palabras contenidas exclusivamente en el texto, ya sea transmitido o recibido.

L. Operó. Se indican los monogramas de las o los operadores que intervinieron en la transmisión (T) y recepción (R), en cada una de las columnas correspondientes.

M. Observaciones. Se anotan los aspectos sobresalientes que se presentaron en la expeditación del mensaje (prioridad, interferencia, demora y todas aquellas notas relativas a las irregularidades que hayan ocurrido).

N. Totales de la hoja. Se indica la cantidad de los mensajes transmitidos y recibidos y la suma de las columnas correspondientes a palabras transmitidas y recibidas de la hoja (en cada lado).

Ñ. Totales. Se anota la suma de ambos lados.

O. Antefirma y firma de quien ejerza el mando del organismo o unidad de transmisiones o de quien opere el equipo.

Subsección (D)

Forma “FC-4”

Modelo para la Elaboración de Mensajes Oficiales

96. Todo mensaje oficial debe ser presentado en forma clara, concisa y completa, empleando la forma “FC-4” (anexo “I”), escrito por cualquier medio eléctrico o electrónico, con letra reglamentaria (letras mayúsculas), si para su transmisión o recepción por el medio radio, el contenido es demasiado extenso, deben emplearse medios alternos.

97. La transmisión de mensajes en telefonía, deben hacerla las y los operadores conforme al siguiente ejemplo:

No. 10 20ZM 15 1030
RD. U.

Colima, Col.

C. Cmte. 88/o. B.I., Tecomán, Col.

20/a. Z.M. No. 377.- 13-DIC-08.- agradeceré a usted remitir, con carácter urgente, el estado fuerza de la unidad a su mando.-Atte.

Gral. Bgda. M. A. Carmona Campuzano Cmte.

1610-IRP-ZPZ

98. En el ejemplo anterior deben observarse los siguientes detalles importantes:

A. Para anotar en las condiciones, el número aproximado de palabras que contiene el texto, se toman en consideración los componentes de la fecha y cada fracción separada por un punto decimal.

B. Asimismo, para facilitar la contabilidad del número de palabras en el texto, se debe considerar que una palabra estará integrada por 5 caracteres y que cada renglón tendrá un máximo de 10 palabras.

C. Para el mismo efecto se toma en cuenta, que la unidad u organismo a donde pertenece la o el signatario, el número de texto, la fecha y la palabra de cortesía, son partes integrantes del propio texto. (La antefirma, el nombre de quien signe y su cargo, no se toman en cuenta para este fin). Al final de las condiciones se transmite “punto y aparte”.

D. Al final de la procedencia se transmite también “punto y aparte”.

E. En el destinatario, se transmite una “coma” después del organismo y “punto y aparte” después del lugar de su residencia.

F. En el texto se transmitirá “punto y seguido” después del número y después de la fecha, separando con guiones los elementos de ésta. Al llegar a la palabra de cortesía se da otra vez “punto y seguido” y al final de ella “punto y aparte”.

G. La antefirma, el nombre de la signataria o signatario (iniciales del nombre o nombres de pila y los dos apellidos completos) y el cargo, se transmiten corridos y en ese orden y al final punto y aparte.

H. Se transmite la hora de ese preciso momento, así como los monogramas del personal operador que intervinieron en la transmisión y recepción del mensaje, separados con guiones; en seguida se dará “punto y aparte” y las señales de operación que en cada caso corresponda, ya sea para anunciar más servicio, para continuar con otro mensaje, para pedir acuse de recibo o para cualquier otro procedimiento.

I. La hora de depósito, la hora de transmisión y cualquier otra hora que figure en los mensajes, se transmiten siempre con cuatro guarismos unidos.

J. Las abreviaturas y las señales de operación que se utilicen en la transmisión de los mensajes, deben ser precisamente las autorizadas. Las abreviaturas que se usan en las condiciones para indicar el medio de transmisión del mensaje y la prioridad, son las que se indican a continuación:

RD	Radio	MU	Muy urgente
TF	Teléfono	U	Urgente
MJRO	Mensajero	O	Ordinario

K. El “bautizo” del mensaje transmitido, queda completo cuando la o el operador anote, después de la hora de transmisión, su propio monograma y el monograma del receptor o receptora, separando con guiones esos tres datos. Este “bautizo” debe ser anotado dos renglones abajo del final de la firma. Ejemplo:

Gral. Bgda. M. A. Carmona Campuzano Cmte.

1308-IRP-ZPZ.

99. La recepción de los mensajes debe hacerse conforme al siguiente ejemplo:

No. 10
RD. U.

20ZM

15

1030

Colima, Col.

C. Cmte. 88/o. B.I.-Tecomán, Col.

20/a. Z.M. No. 337.-13-DIC-08.-agradeceré a usted remitir, con carácter urgente, el estado fuerza de la unidad a su mando.-Atte.

Gral. Bgda. M. A. Carmona Campuzano Cmte.

1308-IRP-ZPZ.

A. Los mensajes recibidos deben escribirse con letra reglamentaria (letras mayúsculas), empleando cualquier medio eléctrico o electrónico, el margen izquierdo debe medir trece espacios de máquina y el derecho cinco; las líneas empiezan a escribirse a partir del 14/o. espacio y terminan seis antes de la orilla derecha del papel.

B. La franja comprendida entre las dos líneas paralelas y horizontales de la forma “FC-4” (anexo “I”), está reservada para que el personal de transmisiones anote las condiciones, precisamente en el orden siguiente:

- a. Número de orden que sigue en los mensajes recibidos durante el día.
- b. Distintivo de llamada de la estación que transmite.
- c. Número de palabras contenidas en el texto.
- d. Hora de depósito.
- e. Medio de transmisión.
- f. Prioridad.

C. Entre las condiciones, la procedencia y la o el destinatario habrá tres renglones de separación y entre el destinatario o destinataria, el texto y la firma habrá solamente dos.

D. La hora transmitida al final del mensaje también se escribe, colocándose a la altura del final de la firma y dos renglones abajo de ella.

E. El “bautizo” del mensaje recibido queda completo, cuando el personal que opera anota el monograma de la o el operador que transmitió y su propio monograma después de la hora que le transmitieron al final del mensaje, separando con guiones éstos datos.

100. En las comunicaciones se utilizan obligatoriamente las señales de operación correspondientes al código de la “Q”, autorizándose además el uso del siguiente código convencional.

GA	Adelante.
OK	Muy bien.
QN?	¿Quién?
VA	Principio de mensaje.

101. En las comunicaciones que se establezcan tanto por el medio radio como por cualquier otro medio de operación, se emplean las señales correspondientes, que están autorizadas conforme al código internacional de la "Q" (anexo "K") y al alfabeto fonético internacional (anexo "L").

102. Se autoriza la transmisión de monogramas para facilitar la identificación de las o los operadores que intervienen en las comunicaciones; mismos que se anotan en la forma de registro (FC-3, anexo "H") para cualquier aclaración. Se debe tener presente que para efectos de seguridad en tiempo de guerra, emergencias o maniobras o cuando así se ordene, la transmisión de monogramas queda prohibida y el uso de frecuencias y distintivos de llamadas está supeditado a las II. OO. TT. correspondientes, pudiendo variar también todos los procedimientos y señales de operación que se estimen convenientes.

Quinta Sección**Anexos (Formatos)****Anexo “A”****FM - 1****Control de Material de Transmisiones**Corporación o DependenciaUnidad de Transmisiones

Equipo	Número de Serie o Matrícula.	Estado de Uso	Destino	Observaciones

Campo Militar No. _____ a ____ de _____ del 20____.

El o La _____, Cmte.

()

Anexo “B”**FM - 2
Informe Técnico**Corporación o Dependencia.Unidad de Transmisiones.

(1)	Material	Matrícula	Serie	No. de Ctol.	Valor Unit.	Fecha
(2)	Falla Reportada _____ _____ _____					
(3)	Tablillas y Módulos Dañados _____ _____ _____					
(4)	Herramientas y Equipo de Laboratorio Empleado _____ _____ _____					
(5)	Reparaciones Efectuadas _____ _____ _____					
(6)	Componentes Sustituídos _____ _____ _____					
(7)	Pruebas de Laboratorio Efectuadas _____ _____ _____					
(8)	Conclusiones _____ _____ _____					

Campo Militar No. _____ a ____ de _____ del 20____.

La o El _____, Cmte.

()

Anexo "C"

FM - 3 **Plan de Mantenimiento**

_____ R.M. o Z.M.

_____ U. de Trans.

I. Propósito.

Se anota el propósito del plan tomando en consideración la situación del material y equipo de cargo y las expectativas de su empleo en operaciones, ejercicio sobre el terreno, maniobras y otras contingencias que pudieran presentarse.

II. Concepto de la ejecución.

- A. Se menciona el personal y refacciones disponibles, a fin de mantener en funcionamiento el material, así como los equipos y sistemas de comunicaciones.
- B. Se establece el procedimiento más adecuado para verificar el estado de uso y funcionamiento de los equipos dentro de su jurisdicción, tanto los que se encuentran en la matriz de las unidades operativas como los que están desplegados.
- C. Se establece el procedimiento que se emplea para la aplicación del mantenimiento, el cual debe permitir evacuar con oportunidad y eficiencia el material, equipo y sistemas en mal estado, así como prevenir fallas en su funcionamiento.
- D. Durante el proceso de verificación se debe de aprovechar la oportunidad para supervisar el funcionamiento de los sistemas y la instalación de sus antenas, corregir las deficiencias que estén a su alcance, incluyendo el adiestramiento del personal.

III. Prescripciones administrativas.

- A. Se indica la forma de cómo se pretende solucionar el problema de alojamiento, alimentación del personal que participa en el plan.
- B. Se establece la forma de coordinación con los comandantes de unidad, puestos de control, bases de operaciones o destacamentos, para que proporcionen las facilidades necesarias para revisar el equipo.
- C. Se establecen los lineamientos respecto a vestuario, equipo, armamento y municiones que deben llevar consigo el personal integrante de los equipos de trabajo.

Redactó:

Aprobó:

La o El _____ Cmte.

La o El _____ J.S-3. O J.S-I/II/O.

()_____
()

Anexo “D”**FM - 4**
Programa de VerificaciónCorporación o Dependencia.Unidad de Transmisiones.

Fecha	Sector	Instalación	Nivel de Destreza de Adiestramiento	Observaciones

Campo Militar No. _____ a ____ de _____ del 20____.

La o El _____, Cmte.

()

Anexo “E”**FM - 5**
Programa de Mantenimiento

Segundo Trimestre 20____.

Corporación o Dependencia.Unidad de Transmisiones.

Fecha	Responsable	Actividad	Material	Ubicación	Instrumentos y Herramientas a Emplear	Observaciones.

Campo Militar No. _____ a ____ de _____ del 20____.

El o La _____, Cmte.

()

Anexo “F”**FC - 1
Control de Comunicaciones Especiales**

Periodo del _____ al _____.

Corporación o Dependencia.Unidad de Transmisiones.

Distintivo	Frecuencia	Horario		Características			Observaciones
		Inicio	Fin	R	S	Interferencia	

Campo Militar No. _____ a ____ de _____ del 20____

La o El _____, Cmte.

()

()

Jefatura de Trans.____R.M.

Distintivo	Ubicación	Día	Hora	Núm. de Texto		Número de palabras		Operó		Observaciones.
				T	R	T	R	T	R	

Totales:

Totales de la Hoja_____.

Totales.

Transmitidos_____ con _____palabras.

Recibidos_____ con _____Palabras.

La o El _____

 ()

Anexo “I”**FC - 4****Modelo para la Elaboración de Mensajes Oficiales**

Secretaría de la
Dirección General



Defensa Nacional
de Transmisiones.

M e n s a j e

No. 10	20/a. Z.M.	12	1030
RD.	U.		

Colima, Col.

C. Cmte. 88/o. B.I.- Tecomán, Col.

20/a. Z.M. No. 377.-13-DIC-08.- agradeceré a usted remitir, con carácter urgente, el estado fuerza de la unidad a su mando.- Atte.

Gral. Bgda. D.E.M. M. A. Carmona Campuzano.- Cmte.

1308-IRP-ZPZ.

Anexo “J”

Escala para Reportes de Señales

Audibilidad.

- R1. Inaudible.
- R2. Audible con dificultad.
- R3. Audible.

Intensidad

- S1. Señales débiles.
- S2. Señales aceptables.
- S3. Señales buenas.
- S4. Señales fuertes.

Anexo “K”**Código Internacional de la “Q”****Para establecer comunicación.**

- QRU ¿Tiene algo para mí?
No tengo nada para usted.
- QRX Aquí termina nuestro comunicado
Hasta la próxima entrada _____HS.
- QRZ ¿Quién me llama?
Le llama _____

Para operación

- QRV ¿Está usted lista o listo?
Estoy lista o listo
- QSL ¿Puede darme acuse de recibo?
Le doy acuse de recibo de _____ mensajes
- QTA ¿Debo anular el mensaje No. _____
Anule el mensaje No. _____
- QAP Permanezca a la escucha en esta frecuencia.
- QRN ¿Le perturban los atmosféricos?
Me perturban los atmosféricos.
- QST Llamada para información general de una red.

Para información.

- QTR ¿Cuál es la hora exacta?
La hora exacta es _____
- QRA ¿Cuál es el nombre o distintivo de su estación?
El nombre o distintivo de mi estación es _____

Anexo “L”

Alfabeto “Fonético Internacional”.

Carácter.	Código OACI inglés.	Pronunciación en Español.
A	Alpha	Alfa
B	Bravo	Bravo
C	Charlie	Charly
D	Delta	Delta
E	Echo	Eco
F	Foxtrot	Foxtrot
G	Golf	Golf
H	Hotel	Hotel
I	India	India
J	Juliet	Juliett
K	Kilo	Kilo
L	Lima	Lima
M	Mike	Maik
N	November	November
O	Óscar	Óscar
P	Papa	Papa
Q	Quebec	Quebec
R	Romeo	Romeo
S	Sierra	Sierra
T	Tango	Tango
U	Uniform	Uniform
V	Víctor	Víctor
W	Whiskey	Whisky
X	Xray	X-ray
Y	Yankee	Yanqui
Z	Zulu	Zulu

A. Prólogo.

B. Organización y funcionamiento.

C. Procedimientos administrativos para cumplir con las principales misiones y funciones asignadas al organismo (abastecimiento, mantenimiento, etc.).

D. Procedimientos administrativos para realizar funciones complementarias.

E. Elaboración de documentación.

F. Prescripciones diversas.

G. Anexos y modelos de formatos.

Manual de Aspectos Administrativos del Servicio de Transmisiones

Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General de Transmisiones
Creación.	1993
Actualización	2011
	2017
Revisión en el E.M.D.N.	2017
Próxima revisión	2018

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