

**MANUAL**

**De Organización**

**de la**

**Heroica Escuela Naval Mil.**

DICIEMBRE 1980

S E C R E T A R I A   D E   M A R I N A .

A R M A D A   D E   M E X I C O .

M A N U A L   D E   O R G A N I Z A C I O N .

D E   L A

H E R O I C A   E S C U E L A   N A V A L

M I L I T A R .

14.04.05. A.05.  
✓

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 19 DE LA  
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA -  
FEDERAL, ASI COMO EN EL ARTICULO 9, FRAC---  
CION XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL RAMO-  
EXPIDO EL PRESENTE.

MANUAL DE ORGANIZACION  
DE LA  
HERCICA ESCUELA NAVAL  
MILITAR.

ANTON LIZARDO, VER., A 15 DE DICIEMBRE 1980.

EL SECRETARIO.

ALMIRANTE.

RICARDO CHAZARO LARA.

C O N T E N I D O .

- I.- PROLOGO.
- II.- DIRECTORIO.
- III.- ANTECEDENTES HISTORICOS.
- IV.- MARCO JURIDICO.
- V.- MISION.
- VI.- ESTRUCTURA ORGANICA.
- VII.- TAREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- VIII.- CRITERIOS NORMATICOS.

## I:- P R O L O G O

El presente manual es el documento oficial que precisa la organización y las funciones que se asignan a la Heroica Escuela Naval Militar y que establece los criterios que deberán normar la actuación del personal que la integra, así como las relaciones funcionales entre ellas.

Se destina a todo el personal de la Heroica Escuela Naval Militar, cuyo puesto esté comprendido desde el nivel de Director, hasta el de Jefe de Sección o equivalente.

Siguiendo las instrucciones de la Comandancia General de la Armada, fué formulado por la propia Heroica Escuela Naval Militar, basada en el anteproyecto del Reglamento interior de la Heroica Escuela Naval Militar, remitido en oficio 1442 de fecha 24 de Junio de 1980, con el cuál actualmente funciona.

II

DIRECTORIO

Antón Lizardo, Ver., Municipio de Alvarado, Ver.

DIRECTOR	Contralmirante C.G. DEMN. OSVALDO FOURBAN MARQUEZ.	2-32-76
SUBDIRECTOR.	Cap. de Nav. C.G. DEMN. FRANCISCO MURILLO OSUNA.	2-80-25
JEFE DE SERVICIOS.	Cap. de Frag. CG. DEMN. MARCO ANTONIO PEYROT GONZALEZ.	2-80-24
JEFE DE ESTUDIOS.	Cap. de Frag. I.M.N. EDUARDO OBREGON HERNANDEZ.	2-80-25
COMANDANTE CUERPO DE CADETES.	Cap. de Frag. I.M. DEM. PEDRO RAUL CASTRO ALVAREZ.	2-80-24
JEFE DE INGENIERIA.	Cap. de Navío I.M.N. DANIEL HERNANDEZ GALLEGOS.	

### III.- RESEÑA HISTORICA DE LA HEROICA ESCUELA NAVAL MILITAR.

1897. El 19 de Abril, el Brigadier de la Armada JOSE DE LA VEGA, Jefe del Departamento de Marina, presenta una iniciativa para fundar la Escuela Naval Militar.
- El 23 de Abril el C. Presidente de la República, General PORFIRIO DIAZ, expide el acuerdo para el establecimiento en Veracruz de la Escuela Naval Militar.
- El 1/o. de Julio bajo la Dirección del Comodoro MANUEL IZAGUIRRE se inician las actividades de la Escuela Naval Militar.
1914. El 21 de Abril los Cadetes de la Escuela Naval defendieron con honor y patriotismo su escuela y repelieron en unión del Pueblo Veracruzano la invasión al Puerto de Veracruz, por la Escuadra Norteamericana.
- En esta fecha muere el Cadete VIRGILIO URIBE, combatiendo al invasor.
- El 10 de Mayo muere el Teniente JOSE AZUETA ABAD, a consecuencia de las heridas que sufriera en la Heroica defensa de Veracruz el 21 de Abril.
- En agosto los Alumnos de la Escuela Naval de Primero a Cuarto -- Año, embarcan en los buques de la Armada y los de Quinto Año continúan en el Colegio Militar hasta graduarse de Guardiamarinas.
1919. El 10 de Febrero en solemne Ceremonia se efectúa la reapertura del Plantel con el nombre de "Academia Naval Militar", que llevó por poco tiempo, siendo su Director el Capitán de Navío ARTURO F. LAPHAN.
1923. Con motivo del levantamiento armado Delahuertista en Veracruz, los Cadetes fueron invitados a secundar y al rehusarlo categóricamente, fué necesario desalojar la Escuela Naval.
1924. En Marzo se reabrió la Escuela Naval.
1928. En Diciembre los Cadetes de Primero y Segundo Año pasaron al Colegio Militar por economía, excepto los que resolvieron volver a sus hogares.
- Los de Cuarto y Quinto año continuaron sus estudios en la Escuela Naval.
1929. El 3 de Marzo hubo una nueva asonada en Veracruz por la Revolu--

- ción Escobarista, los Cadetes fueron una vez más invitados a secundarla y al rechazarla se vieron obligados a desalojar la Escuela Naval. Algunas semanas después el Plantel abrió sus puertas.
1930. Los Cadetes que habían pasado al Colegio Militar, regresaron el 1/o. de Enero para continuar sus estudios en la Escuela Naval.
1941. En Junio la Escuela Náutica de Mazatlán se convierte en Escuela Naval del Pacífico por necesidades Militares (La Segunda Guerra Mundial).
1948. El 1/o. de Enero fué clausurada la Escuela Naval del Pacífico y los alumnos de esta se incorporaron a la Escuela Naval del Golfo que tomó de nuevo su denominación antigua "Escuela Naval Militar".
1949. El 20 de Noviembre el Honorable Congreso de la Unión aprobó la iniciativa del Dr. PORFIRIO SOSA ZARATE, quedando el nombre del Plantel como "Heroica Escuela Naval Militar" en reconocimiento al Heroísmo demostrado por los Cadetes el 21 de Abril de 1914.
1952. El 11 de Noviembre el C. Presidente de la República MIGUEL ALMAN VALDEZ, inaugura las nuevas instalaciones de la Heroica Escuela Naval Militar en Antón Lizardo, Veracruz.
- El 11 de Diciembre, es clausurado el edificio de la antigua Heroica Escuela Naval Militar con la asistencia de la Primera Dama de la República Doña MARIA IZAGUIRRE DE RUIZ CORTINEZ y el Secretario de Marina General RODOLFO SANCHEZ TABOADA.

La Heroica Escuela Naval Militar ha sufrido varias modificaciones en los niveles Académicos para darle el reconocimiento Nacional de Centro de Enseñanza Superior; cursándose las carreras - de Cuerpo General, Infantería de Marina y Aviación Naval, a nivel de licenciaturas de Ingeniero en Ciencias Navales, Ingeniero Hidrógrafo y Piloto Aeronaval, reconocidas por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

IV.- MARCO JURIDICO.

- 1).- Decreto del 23 de Abril de 1897 expedido por la Presidencia de la República en que se crea la Escuela Naval Militar, basados en los Artículos 6/o. de la Ley del 30 de Mayo de 1896 y el único de la del 17 de Diciembre del mismo año bajo el rubro de Escuela Naval Militar.
- 2).- Reglamento interior de la Escuela Naval Militar, expedido -- por el Presidente de la República el 15 de Junio de 1949 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Junio del mismo año.
- 3).- Anteproyecto del Reglamento interior de la Heroica Escuela Naval Militar del 24 de Junio de 1980 remitido a la Comandancia General de la Armada en oficio 1442.

V.- M I S I O N.

Formar Oficiales para la Armada de México con los conoci---  
mientos y la Educación inherentes a la profesión Naval.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA.

- I.- DIRECCION.
  - I.A. CONSEJO DOCENTE.
  - I.B. CONSEJO DE DISCIPLINA.
- II.- SUB-DIRECCION.
  - II.A. CONSEJO DE HONOR.
- III.- JEFATURA DE ESTUDIOS.
  - III.A. JEFATURA DE CARRERA CUERPO GENERAL.
    - III.A.1. SECCION ACADEMICA DE MATEMATICAS.
    - III.A.2. SECCION ACADEMICA DE C. FISICAS.
    - III.A.3. SECCION ACADEMICA DE C. NAUTICAS.
    - III.A.4. SECCION ACADEMICA DE C. TERMOMECHANICAS.
    - III.A.5. SECCION ACADEMICA DE C. MILITARES.
  - III.B. JEFATURA DE CARRERA DE INFANTERIA DE MARINA.
    - III.B.1. SECCION ACADEMICA DE C. HIDROGRAFICAS.
    - III.B.2. SECCION ACADEMICA DE C. MILITARES.
    - III.B.3. SECCION ACADEMICA DE CULTURA FISICA.
  - III.C. JEFATURA DE CARRERA DE AVIACION NAVAL.
    - III.C.1. SECCION ACADEMICA DE C. AERONAUTICAS.
    - III.C.2. SECCION ACADEMICA DE CULTURA GENERAL.
    - III.C.3. JEFATURA DE VUELOS.
  - III.D. OFICINA ADMINISTRATIVA.
    - III.D.1. SECCION DE CONTROL ACADEMICO DE CADETES.
    - III.D.2. SECCION DE CONTROL ACADEMICO DE GUARDIAMARINAS.
    - III.D.3. SECCION DE AYUDAS A LA ENSEÑANZA Y FILMOTECA.
    - III.D.4. BIBLIOTECAS DE CONSULTA Y CONSUMO.
    - III.D.5. SECCION DE PROGRAMACION.
    - III.D.6. SECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA.
  - III.E. JUNTA ACADEMICA.
  - III.F. JUNTA DE INSTRUCTORES DE VUELO.
  - III.G. OFICINA PSICO-PEDAGOGICO.

IV.- COMANDANCIA DEL CUERPO DE CADETES.

IV.A. SEGUNDA COMANDANCIA DEL CUERPO DE CADETES.

IV.A.1. AYUDANTIA DEL CUERPO DE CADETES.

IV.A.2. COMANDANCIA DIVISION DE PROA.

IV.A.3. COMANDANCIA DIVISION DEL CENTRO.

IV.A.4. COMANDANCIA DIVISION DE POPA.

V.- JEFATURA DE SERVICIOS.

V.A. SUB-JEFATURA DE SERVICIOS.

V.A.1. AYUDANTIA DE SERVICIOS.

V.A.2. DETALL, ARCHIVO Y PAGADURIA.

V.A.3. SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE PERSONAL.

V.A.4. SECCION DE ADQUISICIONES.

V.A.5. SECCION DE SEGURIDAD.

V.A.6. SECCION SANITARIA

V.B. ALMACEN REGIONAL.

VI.- JEFATURA DE INGENIERIA.

VI.A. SUB-JEFATURA DE INGENIERIA.

VI.A.1. SECCION DE TALLERES ELECTROMECHANICOS.

VI.A.2. SECCION DE TALLERES DE REPARACION Y CONSTRUCCION.

VI.A.3. SECCION DE SISTEMAS HIDRAULICOS, NEUMATICOS Y OBRA=CIVIL.

VI.A.4. SECCION ADMINISTRATIVA.

## VII. TAREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

### DEL DIRECTOR.

- I.1. El responsable de la Heroica Escuela Naval Militar se denominará Director, dependerá administrativamente de la Comandancia General de la Armada, Militarmente de la Tercera Zona Naval y Técnica de la Dirección de Educación Naval y tendrá como funciones que no puede delegar las siguientes:
- I.1.01. Dirigir la planeación, organización, operación y control de la Heroica Escuela Naval Militar, de conformidad con el Reglamento Interior del Plantel, este Manual de Organización y los Manuales Administrativos que se expidan.
- I.1.02. Velar por el prestigio de la Heroica Escuela Naval Militar.
- I.1.03. Conferir al personal a sus ordenes las comisiones que no sean -- por nombramiento directo de la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada.
- I.1.04. Responder ante la Superioridad de la eficiencia de las funciones asignadas a la Heroica Escuela Naval Militar y de que, en ésta, se sigan los lineamientos que la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada establezca.
- I.1.05. Acordar con las Autoridades Superiores, en los términos y modalidades que la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada determine.
- I.1.06. Fomentar el espíritu naval, exaltando en el personal a sus ordenes las virtudes establecidas en las leyes, Reglamentos, Manuales, costumbres y tradiciones del servicio naval.
- I.1.07. Asignar las cátedras al personal de profesores e instructores.
- I.1.08. Someter a la consideración de la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada la reforma a los planes de estudios.
- I.1.09. Dirigir la elaboración del ejercicio del presupuesto de la Heroica Escuela Naval Militar.

- I.1.10. Designar los Jurados de los concursos de oposición para la selección de profesores.
- I.1.11. Presidir el Consejo Docente, y el Consejo de Disciplina.
- I.1.12. Conceder franquicia una vez al mes, a los Cadetes que por acumulación de arrestos no pudieron salir del Plantel durante ese término.
- I.1.13. Otorgar ascensos a los Cadetes a propuesta de la Subdirección y Comandancia del Cuerpo de Cadetes.
- I.1.14. Ordenar la degradación de Clases de Cadetes que se hagan acreedores a dicha sanción.
- I.1.15. Disponer las bajas de los Cadetes de nuevo ingreso que la soliciten, y la de los Cadetes antiguos que se hagan acreedores a la misma, de acuerdo al Reglamento Interior del Plantel.
- I.1.16. Proponer a la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada, la contratación de profesores civiles de acuerdo a las necesidades del Plantel.
- I.1.17. Poner a consideración de la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada, <sup>del Educar</sup> para su aprobación, las actas del Consejo de Honor Ordinario, Consejo de Disciplina, y Consejo Docente, con su opinión personal.
- I.1.18. Poner a consideración de la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada, <sup>Educar</sup> para su aprobación, la integración de los jurados que se requieran para los exámenes.
- I.1.19. Proponer a la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada, <sup>Educar</sup> los profesores e instructores que deban integrarse a los viajes de Prácticas.
- I.1.20. Fungir como coordinador General ante la Secretaría de Marina, de la Granja Piloto "El Salado", localizados en los terrenos del -- Plantel.
- I.1.21. Aquellas otras funciones que con carácter no delegable le señale en forma expresada la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada.

- I.2. El Director delegará la facultad administrativa necesaria en sus colaboradores inmediatos, a fin de poder realizar las siguientes funciones:
- I.2.01. Administrar y programar los recursos humanos y materiales de la Heroica Escuela Naval Militar.
- I.2.02. Desarrollar y ejecutar los planes y programas de estudio de la Heroica Escuela Naval Militar.
- I.2.03. Formular y desarrollar programas de especialización, capacitación, adoctrinamiento, adiestramiento y actualización para el personal de la Heroica Escuela o el que se designe.
- I.2.04. Establecer los canales de comunicación que sean convenientes para cumplir con los objetivos de la Heroica Escuela Naval Militar.
- I.2.05. Proponer a la Dirección de Educación Naval, para su aprobación, el Calendario de actividades del Plantel.
- I.2.06. Expedir los manuales administrativos de la dependencia a su cargo.
- I.2.07. Llevar los libros, legajos y documentos necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección a su cargo.
- I.2.08. Disponer lo necesario para que:
- a).- El día 21 de Abril de cada año, en ceremonia solemne, los Cadetes de nuevo ingreso efectúan la "Jura de Bandera".
  - b).- De acuerdo al Calendario Escolar, se lleve a cabo la ceremonia de graduación del personal de Cadetes que hayan terminado satisfactoriamente sus estudios.
  - c).- Se entreguen en la ceremonia de graduación los premios y recompensas a los Cadetes que se hayan hecho acreedores a ellas.
- I.2.09. Autorizar a los profesores que lo soliciten efectúen o asistan a cursos docentes o profesionales fuera del Plantel, sin perjuicio del servicio.
- I.2.10. Fomentar las relaciones culturales y de amistad entre las diferentes Escuelas o centros de cultura marítima del país o del extranjero; así como con los diferentes centros de cultura naval,-

militar y civil, dentro o fuera del país.

- I.2.11. Fomentar las relaciones, culturales y de amistad con las autoridades navales, militares y civiles de la localidad o en tránsito, sean del país o extranjeros, así como con los demás habitantes.
- I.2.12. Conceder franquicia al personal de Cadetes que corresponda, en los días señalados como festivos en el Calendario Oficial, o -- cuando bajo su criterio corresponda hacerlo, informando al respecto al Mando Territorial Naval.
- I.2.13. Disponer los uniformes a portar para los Cadetes en su franquicia, de conformidad con las necesidades del servicio.
- I.2.14. En general, las facultades que se requieran para que la Heroica-Escuela Naval pueda realizar eficazmente las funciones específicas que le asigne este manual.

DEL CONSEJO DOCENTE.

- I.A.01. Opinar y recomendar sobre los asuntos relacionados con la instrucción y Educación de los Cadetes, que le sean presentados, de --- acuerdo con este Reglamento, por ordenes de la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada, o del Director del Plantel.
- I.A.02. Actuar como asesor técnico de la Dirección del Plantel en los --- asuntos que la Secretaría de Marina, Comandancia General de la Armada someta a su consideración.
- I.A.03. Evaluar los p<sub>l</sub>anes y programas de estudios, así como los métodos- de enseñanza de la Heroica Escuela Naval Militar.
- I.A.04. Evaluar semestralmente los resultados de la enseñanza impartida - así como los alcances y objetivos logrados; sugiriendo las medi-- das correctivas necesarias.
- I.A.05. Opinar sobre las propuestas de modificaciones o reformas a los -- Planes y Programas de Estudios.
- I.A.06. Opinar y recomendar sobre la conveniencia de la utilización de -- textos, publicaciones y material didácticos para la enseñanza del personal de Cadetes.
- I.A.07. Evaluar la actuación del Personal docente, proponiendo los estím<sub>u</sub>los, premios, y recompensas, cuando se hagan acreedores a ellos.
- I.A.08. Solicitar su reunión para conocer asuntos de su competencia.

DEL CONSEJO DE DISCIPLINA.

- I.B.01. Conocer y sancionar las faltas graves a la disciplina, a la moral, a la dignidad, y al prestigio de la Heroica Escuela Naval Militar y de la Armada de México, cometidas por los Cadetes de acuerdo -- con lo que en su parte relativa establece el Reglamento Interior del Plantel y los Manuales respectivos.
- I.B.02. Solicitar, por escrito, al Director del Plantel, su reunión, para presentar ante él, sugerencias, proyectos y recomendaciones para el mejoramiento de la disciplina de la Escuela o modificaciones a este Manual y el de Procedimiento en vigor.

DEL SUB-DIRECTOR.

- II.01. Auxiliar al Director en la Dirección, Planeación, Organización, - Operación y control de la Heroica Escuela Naval Militar.
- II.02. Supervisar y coordinar, las funciones de educación naval, militar, académica, disciplinaria, de servicios e ingeniería del Plantel.
- II.03. Mantener actualizada la información de las directivas, proyectos, actividades y realizaciones de la Dirección del Plantel, así como los sucesos relevantes y los resultados obtenidos, con el objeto de poder auxiliar y suplir al Director durante sus ausencias.
- II.04. Mantener los canales de comunicación con el fin de alcanzar los - objetivos y cumplir con las normas que haya fijado la Dirección - del Plantel.
- II.05. Someter a la aprobación del Director los planes, programas y proyectos que se elaboran.
- II.06. Supervisar el funcionamiento de los diferentes departamentos del- Plantel, así como el desarrollo de las actividades programadas.
- II.07. Formular, con la participación directa de la Jefatura de Servicios y la colaboración de las Jefaturas de departamento, el anteproyec<sub>o</sub> to del Programa por Presupuesto de la Heroica Escuela Naval Militar; y presentarlo a consideración del Titular de la misma.
- II.08. Las específicas que le asigne el C. Director.

DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

- III.01. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Jefatura de Estudios.
- III.02. Responder de la aplicación de los Planes y Programas de Estudios vigentes.
- III.03. Acordar con la Dirección y Subdirección del Plantel en los términos establecidos.
- III.04. Proponer a la Superioridad las reformas que estime necesarias a los Planes y Programas de Estudios.
- III.05. Proponer y someter para la aprobación correspondiente los Planes y Programas de Estudios de los Cursos Especiales.
- III.06. Coordinar sus actividades con la Comandancia del Cuerpo de Cadetes, La Jefatura de Servicios y la Jefatura de Ingeniería.
- III.07. Proponer con la anticipación necesaria los Jurados de los exámenes.
- III.08. Solicitar cuando lo crea necesario la reunión del Consejo Docente.
- III.09. Hacer del conocimiento de la Dirección del Plantel los nombres de los Cadetes que por su actuación se hayan hecho acreedores a alguna distinción.
- III.10. Extender de acuerdo con las instrucciones recibidas los Certificados de Estudios correspondientes al personal que tenga derecho.
- III.11. Formular los horarios de clases, prontuarios y demás actividades docentes que una vez aprobadas entren en vigor.
- III.12. Formular mensualmente la relación de Cadetes que pertenezcan al Grupo de Distinguidos y las relaciones de calificaciones de todos los Cadetes.
- III.13. Formular la documentación administrativa inherente a su cargo.

- III.14. Responder de los sistemas de enseñanza, métodos educativos y la evaluación de los mismos.
- III.15. Solicitar las necesidades de material didáctico, y de todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura de Estudios.
- III.16. Convocar a los Jurados de los concursos de oposición para seleccionar Profesores de nuevo ingreso, así como para la designación de cátedras.
- III.17. Formular los Manuales Administrativos de la Jefatura de Estudios cuando estos no afecten directamente a ningún otro Departamento.
- III.18. Las específicas que le asigne la Dirección del Plantel.

DE LAS JEFATURAS DE CARRERA.

- III.A.01. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de su oficina.
- III.A.02. Coordinar sus actividades con las demás Jefaturas de Carrera.
- III.A.03. Proponer las modificaciones necesarias a los Programas de Estudios de acuerdo a las evaluaciones obtenidas durante los meses y Semestres Lectivos.
- III.A.04. Supervisar que los programas de Estudios de su Carrera se mantengan actualizados y que su nivel de aplicación sea lo más eficiente posible.
- III.A.05. Supervisar el desempeño de las funciones de las Secciones Académicas que estén relacionadas con su Jefatura, a fin de mantener un alto nivel de enseñanza.
- III.A.06. Solicitar a la Jefatura de Estudios el material para la enseñanza que considere necesario.
- III.A.07. Proponer a la Jefatura de Estudios la reunión de la Junta Académica para tratar asuntos relacionados con la enseñanza.
- III.A.08. Responder ante la Jefatura de Estudios del logro de los objetivos de su Carrera.
- III.A.09. Supervisar que las prácticas se cumplan y se alcancen los objetivos propuestos en ellas.
- III.A.10. Unificar y analizar los diversos medios de control que formulen sus Secciones Académicas del aprovechamiento de los Cadetes y avance de objetivos.
- III.A.11. Mantenerse informadas de las Directivas, Proyectos, Programas y Actividades de la Jefatura de Estudios.
- III.A.12. Recabar la información necesaria de las Jefaturas de Sección Académica para elaborar los programas de actividades de los Viajes de Prácticas.
- III.A.13. El Jefe de Carrera de mayor Jerarquía o Antigüedad suplirá en sus ausencias temporales al Jefe de Estudios.

III.A.14. Las específicas que les asigne la Jefatura de Estudios.

DE LAS SECCIONES ACADEMICAS.

- III.A.1.01. Formular, de acuerdo con los profesores e instructores de la sección, los programas por objetivos de las materias de ésta.
- III.A.1.02. Mantener actualizadas las actividades de la sección en todos los órdenes educativos.
- III.A.1.03. Rendir a su Jefatura de carrera un informe semestral de los resultados obtenidos en la sección.
- III.A.1.04. Reunir a los profesores e instructores de la sección, cuantas veces lo estime necesario, para el mejor desempeño de sus funciones.
- III.A.1.05. Conocer con la anticipación debida las fechas de los reconocimientos mensuales, semestrales y finales.
- III.A.1.06. Proponer a los profesores e instructores que deban cubrir las ausencias temporales de los titulares.
- III.A.1.07. Elaborar de acuerdo a las directivas de la Jefatura de carrera -- los métodos y sistemas de control mensual de aprovechamiento y -- avance de objetivos de la sección.
- III.A.1.08. Solicitar oportunamente a su Jefatura de carrera, los materiales didácticos requeridos para el desempeño de sus funciones.
- III.A.1.09. Ejercer control sobre los laboratorios adscritos a la Sección.
- III.A.1.10. Vigilar el correcto y eficaz desempeño de los profesores de la -- Sección.
- III.A.1.11. Elaborar los programas de actividades de los viajes de Prácticas, en lo que a materias de su sección se refiere.
- III.A.1.12. Las específicas que le asigne la Jefatura de Estudios.

DE LA JEFATURA DE VUELOS.

- IIIC.3.01. Responder ante la Jefatura de Carrera que se cumplan los planes y programas de instrucción de vuelo.
- III.C.3.02. Supervisar que el material de vuelo destinado al entrenamiento, - se encuentre en optimo estado de empleo.
- III.C.3.03. Supervisar las actividades del personal de Mecánicos de manteni-- miento de línea de las aeronaves.
- III.C.3.04. Supervisar las actividades de los Especialistas en Paracaídas.
- III.C.3.05. Supervisar las actividades de los Instructores de los simuladores de vuelo.
- III.C.3.06. Verificar y evaluar periódicamente a los Instructores de vuelo y el desarrollo de los vuelos de Instrucción.
- III.C.3.07. Proponer a su Jefatura de Carrera las modificaciones necesarias - para mejorar el programa de Instrucción de Vuelo.
- III.C.3.08. Controlar las hojas de registro de vuelo del personal de cada Sub fase de vuelo.
- III.C.3.09. Vigilar que se cumplan estrictamente las normas de disciplina y - Seguridad Aérea.
- III.C.3.10. Llevar los libros de Bitácoras del material de vuelo, Personales y toda la documentación relativa a su cargo.
- III.C.3.11. Informar a su Jefatura de Carrera los resultados obtenidos al fi-- nal de cada fase o sub-fase.
- III.C.3.12. Informar a su Jefatura de Carrera las necesidades de personal y - material para la ejecución de los programas de vuelo establecidos
- III.C.3.13. Las específicas que le asigne su Jefatura de Estudios.

DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

- III.D.01. Planear, organizar y dirigir el Control Administrativo de la Jefatura de Estudios.
- III.D.02. Formular los horarios de clases, prácticas y calendarios de reconocimientos y exámenes de los Cadetes.
- III.D.03. Controlar el registro de las actividades, informes, prácticas y exámenes Profesionales de los Guardiamarinas.
- III.D.04. Formular los programas de las actividades académicas de los Cadetes durante el Viaje de Prácticas de acuerdo con la información recibida de las Jefaturas de Carrera.
- III.D.05. Asignar y formular los horarios de las materias que impartirán los profesores de las diferentes áreas durante el Semestre Lectivo.
- III.D.06. Llevar el registro de las materias cursadas por los Cadetes en los diferentes Semestres Lectivos.
- III.D.07. Formular los planes, Programas y horarios de los Cursos Especiales.
- III.D.08. Registrar las calificaciones de los Cadetes y Guardiamarinas en los libros correspondientes.
- III.D.09. Controlar las asistencias de los Profesores del Plantel.
- III.D.10. Clasificar y controlar el material y equipo para ayudas a la Enseñanza.
- III.D.11. Proponer a la Jefatura de Estudios la renovación y actualización del material y equipo para ayudas a la Enseñanza.
- III.D.12. Controlar las existencias de los libros de texto y Consulta de la Biblioteca.
- III.D.13. Formular la documentación inherente de su oficina.
- III.D.14. Formular la documentación correspondiente para el trámite y coordinación de prácticas y trabajos de investigación de los Cadetes.

e información necesaria ante otras instituciones y Centros de Enseñanza Superior, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

III.D.15. Controlar el calendario de Prácticas establecido con las diversas dependencias e Instituciones.

III.D.16. Las específicas que le asigne la Jefatura de Estudios.

DE LA SECCION DE CONTROL ACADEMICO DE CADETES.

- III.D.1.01. Organizar y Controlar las operaciones de la Sección de Control -- Académico.
- III.D.1.02. Llevar el registro de las calificaciones de los Cadetes.
- III.D.1.03. Formular la documentación inherente a su oficina.
- III.D.1.04. Las específicas que le asigne la Jefatura de Estudios.

DE LA SECCION DE CONTROL ACADEMICO DE GUARDIAMARINA.

- III.D.2.01. Organizar y controlar las operaciones de la Sección de Control -- académico de Guardiamarinas.
- III.D.2.02. Llevar el registro de actividades, informes, prácticas y exámenes Profesionales de los Guardiamarinas.
- III.D.2.03. Llevar el registro de las calificaciones de los exámenes Profesionales de los Guardiamarinas.
- III.D.2.04. Formular la documentación inherente a su Sección.
- III.D.2.05 Las demás que le asigne la Jefatura de Estudios.

DE LA SECCION DE AYUDAS A LA ENSEÑANZA Y FILMOTECA.

- III.D.3.01. Organizar y controlar las operaciones de la Sección de Ayudas a la enseñanza y Filmoteca.
- III.D.3.02. Recibir, organizar, mantener, clasificar y controlar el material y equipo para las Ayudas a la Enseñanza y Filmoteca.
- III.D.3.03. Proponer a la Oficina Administrativa de Estudios mejoras y reposición de los materiales y equipo a su cargo.
- III.D.3.04. Formular la documentación inherente a su Sección.
- III.D.3.05 Las específicas que le asigne la Jefatura de Estudios.

DE LA SECCION DE BIBLIOTECAS DE CONSULTA Y CONSUMO.

- III.D.4.01. Organizar y controlar las operaciones de la sección de Bibliotecas de Consulta y Consumo.
- III.D.4.02. Controlar las existencias de los libros de texto y consulta para el personal de Cadetes.
- III.D.4.03. Recabar la información de las necesidades de libros de texto y consulta para el siguiente ciclo lectivo, a fin de hacer las gestiones del material faltante.
- III.D.4.04. Informar de las pérdidas o deterioros de los libros a su cargo para los fines correspondientes.
- III.D.4.05. Llevar las fichas bibliográficas de los libros de la Biblioteca de Consumo y Consulta.
- III.D.4.06. Mantener actualizada la información correspondientes a su área.
- III.D.4.07. Formular la documentación inherente a su Sección.
- III.D.4.08. Las específicas que le asigne la Jefatura de Estudios.

DE LA SECCION DE PROGRAMACION.

- III.D.5.01. Organizar y controlar las Operaciones de la Sección de Programación.
- III.D.5.02. Elaborar los horarios de clases, prácticas y calendarios de reconocimientos y exámenes de los Cadetes.
- III.D.5.03. Elaborar los programas de las actividades académicas de los Cadetes durante el Viaje de Prácticas de acuerdo a la información recibida de las Jefaturas de Carreras.
- III.D.5.04. Elaborar los horarios de las materias que impartirán los Profesores de las diferentes áreas durante el Semestre Lectivo.
- III.D.5.05. Llevar el registro de las materias cursadas por los Cadetes en los diferentes semestres lectivos.
- III.D.5.06. Elaborar los planes, programas y horarios de los Cursos Especiales.
- III.D.5.07. Elaborar la documentación necesaria para el trámite y coordinación de prácticas y trabajos de investigación de los Cadetes, de acuerdo con el calendario establecido y las instrucciones recibidas.
- III.D.5.08. Las específicas que le asigne la Jefatura de Estudios.

DE LA SECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA.

- III.D.6.01. Organizar y controlar las operaciones de la Sección de Estadística e Informática.
- III.D.6.02. Proporcionar servicio a los Cadetes en Prácticas de Programación.
- III.D.6.03. Formular y analizar las estadísticas que se ordenen.
- III.D.6.04. Efectuar la programación que desarrollen los alumnos y profesores de problemas didácticos científicos y de investigación.
- III.D.6.05. Procesar los datos del control administrativo y académico del -- Plantel.
- III.D.6.06 Las específicas que le asigne la Jefatura de Estudios.

DE LA JUNTA ACADEMICA.

III.E.01. Analizar los planes y Programas de Estudios, Implementación y Métodos didácticos, informando los resultados a la Jefatura de Estu  
dios.

DE LA JUNTA DE INSTRUCTORES DE VUELO.

III.F.01. Analizar los reportes emitidos por los Instructores de Vuelo, a fin de poder dictaminar la eliminación o nó de los Cadetes que se encuentran efectuando sus Prácticas de Vuelo, así como si el material de Vuelo ofrece seguridad para desempeñar su función.

DE LA OFICINA PSICOPEDAGOGICA.

- III.G.01. Planear, organizar y controlar las operaciones de la Oficina Psicopedagógica.
- III.G.02. Asesorar a la Jefatura de Estudios y a los profesores en las actividades Pedagógicas.
- III.G.03. Orientar al personal de Cadetes mediante actividades que ayuden a su mejor adaptación y aprovechamiento académico.
- III.G.04. Asesorar a la Comandancia del Cuerpo de Cadetes en los problemas de conducta y personalidad de los Cadetes.
- III.G.05. Recomendar a la Jefatura de Estudios la canalización a la Sección Sanitaria de los Cadetes con problemas psicológicos que ameritan un tratamiento especializado.
- III.G.06. Mantener actualizadas las fichas psicotécnicas de los Cadetes.
- III.G.07. Formar parte de los jurados de concursos de oposición para profesores, a fin de evaluar sus cualidades pedagógicas.
- III.G.08. Supervisar que los programas por objetivos elaborados por los diferentes profesores estén de acuerdo con las técnicas pedagógicas de elaboración.
- III.G.09. Aplicar estudios Psicotécnicos a los Profesionistas que deseen ingresar a la Planta de Profesores de contrato especial, así como a profesores militares que sean comisionados a la Heroica Escuela Naval Militar.
- III.G.10. Impartir los cursos de actualización docente que se ordenen.
- III.G.11. Formular la documentación inherente a su Oficina.
- III.G.12. Las específicas que le asigne la Jefatura de Estudios.

DE LA COMANDANCIA DEL CUERPO DE CADETES.

- IV.01. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes.
- IV.02. Responder de la formación militar, moral y civil de los Cadetes.
- IV.03. Responder del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección del Plantel.
- IV.04. Acordar con la Dirección y Subdirección en los términos establecidos.
- IV.05. Asignar responsabilidades y funciones específicas a la Segunda Comandancia, a la Ayudantía del Cuerpo de Cadetes y a las Comandancias de Divisiones y de Brigadas.
- IV.06. Presentar a consideración, los planes y programas de formación Militar para los Cadetes.
- IV.07. Nombrar las comisiones de servicio que deba desempeñar el personal a su mando.
- IV.08. Seleccionar y proponer el personal para que desempeñe los cargos de mayor responsabilidad del Cuerpo de Cadetes.
- IV.09. Informar de las Faltas graves cometidas por los Cadetes y que ameriten ser juzgadas por el Consejo de Disciplina.
- IV.10. Informar del comportamiento general de los Cadetes.
- IV.11. Llevar el historial de las Banderas de la Heroica Escuela Naval-Militar, depositadas para su custodia en la sala de Banderas.
- IV.12. Coordinar sus actividades con la Jefatura de Servicios, la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Ingeniería.
- IV.13. Administrar y aplicar la disciplina al Cuerpo de Cadetes.
- IV.14. Ejecutar los planes y programas de Formación Militar, moral y civil de los Cadetes y evaluar los resultados de acuerdo a las directivas emanadas de la Dirección del Plantel.
- IV.15. Informar al mando de aquellos Cadetes que por su disciplina y virtudes navales Militares se hayan hecho acreedores a alguna --

- distinción.
- IV.16. Administrar el personal y los recursos materiales de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes.
- IV.17. Formular con la anticipación necesaria las necesidades de vestuario y equipo para el personal del Cuerpo de Cadetes.
- IV.18. Formular con la anticipación debida las relaciones de francos y arrestados.
- IV.19. Formular los roles de servicio de los Cadetes.
- IV.20. Formular mensualmente la relación de Cadetes que deban pertenecer al Cuadro de Buena Conducta y ordenar su publicación.
- IV.21. Ordenar y supervisar que las actividades en que deban participar los Cadetes sean dadas a conocer con la debida oportunidad.
- IV.22. Formular el Detall del "Pre" semanal de los Cadetes.
- IV.23. Llevar los libros, legajos, documentos y rendir informes, actas - relaciones, etc., necesarios para el funcionamiento administrativo de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes.
- IV.24. Formular los manuales administrativo de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes, cuando éstos no afecten directamente a ningún otro departamento.
- IV.25. Formular, y en caso, ajustar y llevar a cabo el programa anual de instrucción militar del Cuerpo de Cadetes.
- IV.26. Formular y desarrollar programas de capacitación, adientramiento y actualización relativos al personal de su área.
- IX.27. Las específicas que le asigne la Dirección del Plantel.

DE LA SEGUNDA COMANDANCIA DEL CUERPO DE CADETES.

- IV.A.01. Auxiliar a la Comandancia del Cuerpo de Cadetes, en la planeación operación, organización y control del Cuerpo de C detes.
- IV.A.02. Supervisar las actividades de la Ayudantía y Comandancias de División.
- IV.A.03. Mantener actualizada la información de las directivas, proyectos, programas, actividades y realizaciones de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes, así como sobre los sucesos relevantes y los resultados obtenidos, con el objeto de poder auxiliar, informar y suplir al Comandante en sus ausencias temporales.
- IV.A.04. Elaborar y pagar el "PRE" semanal de los Cadetes.
- IV.A.05. Responder ante la Comandancia del Cuerpo de Cadetes de la formulación de los legajos, inventarios y otros documentos administrativos y operativos de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes.
- IV.A.06. Responder ante la Comandancia del Cuerpo de Cadetes de la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y actualización para el personal del Cuerpo de Cadetes.
- IV.A.07. Las específicas que le asigne la Comandancia del Cuerpo de Cadetes.

DE LA AYUDANTIA DEL CUERPO DE CADETES.

- IV.A.1.01. Controlar y formular los roles de servicios de armas de los Cadetes.
- IV.A.1.02. Controlar el registro de los correctivos disciplinarios de los Cadetes.
- IV.A.1.03. Comunicar al personal de Oficiales y Cadetes del Cuerpo todas las órdenes, disposiciones, correctivos disciplinarios etc., que deban conocer y cumplir, de acuerdo con las instrucciones que reciban del mando.
- IV.A.1.04. Someter a la aprobación y firma, las listas de francos y arrestados que formulen los Comandantes de Divisiones.
- IV.A.1.05. Supervisar el orden y arranche de los dormitorios, auxiliandose con los Comandantes de División y de Brigada.
- IV.A.1.06. Enterarse de los Cadetes enfermos y encamados.
- IV.A.1.07. Solicitar las disposiciones de que deban ser incluidas en la orden particular del Plantel.
- IV.A.1.08. Formular la documentación mensual correspondiente.
- IV.A.1.09. Formular, auxiliado por los Comandantes de División y de Brigada, y Oficiales pertenecientes al cuerpo de Cadetes, los Manuales e Instructivos, rutinas, disposiciones etc., de los cargos y servicios.
- IV.A.1.10. Controlar el cargo de vestuario y equipo de Oficiales pertenecientes al cuerpo.
- IV.A.1.11. Disponer de un tablero con todas las llaves de los dormitorios de Capitanes, Oficiales y Cadetes, así como demás pañoles y alojamientos.
- IV. A.1.12. Llevar los libros y legajos necesarios para el funcionamiento administrativo del Cuerpo de Cadetes.
- IV.A.1.13. Las específicas que le asigne la Comandancia del Cuerpo de Cadetes.

DE LAS COMANDANCIAS DE DIVISION.

- IV.A.2.01. Organizar, dirigir y controlar las operaciones de sus respectivas Comandancias.
- IV.A.2.02. Responder y ejecutar los planes de formación Militar y Civil de los Cadetes de su División.
- IV.A.2.03. Responder de la eficiencia de las funciones asignadas a sus Comandancias de División.
- IV.A.2.04. Asignar responsabilidades y funciones específicas a las Comandancias de Brigada de su División, de acuerdo con la directiva que reciba.
- IV.A.2.05. Informar de la conducta de los Cadetes.
- IV.A.2.06. Administrar los recursos humanos, y materiales de su División.
- IV.A.2.07. Informar de las necesidades de vestuario, equipo y armamento de los Cadetes de su División.
- IV.A.2.08. Llevar el control de francos y arrestados de su División y formular las relaciones correspondientes.
- IV.A.2.09. Formular las relaciones de Cadetes de su División acreedores a pertenecer al cuadro de Buena Conducta.
- IV.A.2.10. Formular las relaciones de ("talegón") del personal de Cadetes de su División.
- IV.A.2.11. Formular, las relaciones de los Cadetes de su División que deban recibir exhortos para enmendar su Conducta.
- IV.A.2.12. Supervisar que los correctivos disciplinarios impuestos a los Cadetes de su División sean dados a conocer oportunamente.
- IV.A.2.13. Organizar las Brigadas, dormitorios y servicios económicos de su División de acuerdo a las directivas que reciba.
- IV.A.2.14. Llevar los libros y legajos necesarios para el funcionamiento administrativo de la División.
- IV.A.2.15. Mantenerse informado de la salud del personal de la División.

IV.A.2.16. Las específicas que se le asigne la Comandancia del Cuerpo de Cadetes.

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS.

- V.01. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de la Jefatura de Servicios.
- V.02. Proponer la logística del productor y ejercer la logística del consumidor de las necesidades de la Heroica Escuela Naval Militar.
- V.03. Coordinar sus actividades con la Jefatura de Estudios y la Comandancia del Cuerpo de Cadetes, a fin de que el apoyo logístico sea el adecuado.
- V.04. Coordinar sus actividades con la Jefatura de Ingeniería para oportunamente tener en servicio los equipos y materiales a su cargo.
- V.05. Planear, organizar y controlar los programas de capacitación, actualización y adiestramiento correspondiente a su área.
- V.06. Responder ante la Subdirección del Plantel de la eficiencia de las funciones asignadas al departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- V.07. Acordar con la Dirección y Subdirección del Plantel en los términos establecidos.
- V.08. Seleccionar y proponer el personal que desempeñará los diferentes cargos de mayor responsabilidad de su área.
- V.09. Proponer la contratación del personal de acuerdo a las necesidades del Plantel.
- V.10. Planear, organizar, dirigir y controlar la logística necesaria para el desarrollo de los diferentes cursos de Capacitación que se llevan a cabo en el Plantel.
- V.11. Proponer la logística necesaria para los diferentes actos y visitas oficiales que se lleven a cabo en el Plantel.
- V.12. Planear, organizar, dirigir y controlar la seguridad interior y exterior del Plantel.

- V.13. Asignar responsabilidades y funciones específicas a la Subjefatura de servicios.
- V.14. Informar de las faltas graves cometidas por él personal de Capitanes, Oficiales y Tripulación.
- V.15. Formular Manuales Administrativos de la Jefatura de Servicios --- cuando estos no afecten directamente a ningún otro departamento.
- V.16. Las específicas que le asigne la Dirección del Plantel.

DE LA SUBJEFATURA DE SERVICIOS.

- V.A.01. Auxiliar a la Jefatura de Servicios en la dirección, organización, operación y control de las funciones disciplinarias, de servicios y administrativas de su Oficina.
- V.A.02. Coordinar las actividades de los diferentes cargos y servicios para su buen desempeño.
- V.A.03. Mantener la información actualizada de las directivas, proyectos, programas actividades y realizaciones de la Jefatura de Servicios así como de los sucesos relevantes y los resultados obtenidos, -- con el objeto de poder auxiliar, informar y suplir las funciones del Jefe de Servicios en sus ausencias temporales.
- V.A.04. Formular, organizar y controlar los programas de capacitación, actualización y adiestramiento correspondiente a su área.
- V.A.05. Supervisar la formulación de los detalles, nóminas y pago del personal de la expresada.
- V.A.06. Supervisar la disciplina de Oficiales, Clases y Marinería y la seguridad del Plantel.
- V.A.07. Vigilar el cumplimiento de las órdenes y directivas correspondientes, así como el desarrollo de los trabajos programados en los diferentes servicios y cargos del departamento.
- V.A.08. Supervisar los libros, legajos, informes y demás documentos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas de la Jefatura de Servicios.
- V.A.09. Coordinar con quien corresponda el movimiento de vehículos de acuerdo a las necesidades del Plantel.
- V.A.10. Formular las solicitudes de Vestuario y Equipo del personal de Oficiales, clases y Marinería.
- V.A.11. Controlar la estadística de los correctivos disciplinarios del personal de Oficiales, Clases y Marinería.
- V.A.12. Supervisar el Control de asistencia del personal de Capitanes, Oficiales, Clases y Marinería.

- V.A.13. Controlar bajo las directivas correspondientes, los ajustes que se requieran en los diferentes programas de los servicios y cargos del departamento.
- V.A.14. Proponer las mejoras que tiendan a una mayor eficiencia de la Jefatura de Servicios.
- V.A.15. Recabará oportunamente las necesidades logísticas del Plantel.
- V.A.16. Las específicas que le asigne la Jefatura de Servicios.

DE LA AYUDANTIA DE SERVICIOS.

- V.A.1.01. Responder de que los diferentes cargos bajo su control: Artille--  
ría, Naveración, Control de Avería, Contramaestre, Intendencia, -  
Comunicaciones, Transportes, Talleres Gráficos y otros que se le  
asignen obtengan la máxima eficiencia posible en el desempeño de-  
sus funciones.
- V.A.1.C2. Formular programas de mantenimiento y conservación de los cargos,  
de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- V.A.1.03. Supervisar que cada cargo lleve el control administrativo del mis-  
mo, y rinda la documentación e historiales correspondientes.
- V.A.1.04. Elaborar y presentar estudios sobre asuntos específicos de su ---  
área cuando le sea ordenado o lo juzgue conveniente.
- V.A.<sub>1</sub>.05. Proponer mejoras a sistemas y procedimientos en su área respecti-  
va.
- V.A.1.06. Llevar un control actualizado del material de sus cargos, tanto -  
permanente como de consumo.
- V.A.1.07. Acordar sus actividades con la Subjefatura de Servicios, a fin de  
poder desarrollar su trabajo eficientemente.
- V.A.1.08. Controlar a través del cargo respectivo, los bienes inventarios -  
adsritos al Plantel.
- V.A.1.09. Las específicas que le asigne la Jefatura de Servicios.

DEL DETALL, ARCHIVO Y PAGADURIA.

- V.A.2.01. Controlar el trámite administrativo del Plantel, de acuerdo a las disposiciones vigentes y lo relativo a la contratación de personal altas, bajas, cambios de adscripción, documentos de identificación y Seguridad Social.
- V.A.2.02. Recibir y remitir la correspondencia Oficial del Plantel.
- V.A.2.03. Proporcionar los servicios a los cargos y oficinas que correspondan para la elaboración de su documentación, así como los servicios de documentación autorizados que requiera el personal.
- V.A.2.04. Llevar los libros, legajos y documentos, de su competencia.
- V.A.2.05. Tramitar lo relativo a documentación fiscal y administrativa del Plantel y del Personal.
- V.A.2.06. Llevar el archivo del Plantel.
- V.A.2.07. Hacer los pagos al personal en la Oficina de la Pagaduría, de acuerdo con lo establecido por las leyes y reglamentos respectivos.
- V.A.2.08. Coordinar con la Sección de Adquisiciones y Depósito Regional la facturación y verificar que los pedidos sean cargados a las partidas correspondientes.
- V.A.2.09. Llevar los libros de raciones y de control de gastos de las mismas, efectuando cortes de caja mensual que deberá ser visado por el Jefe del Detall y Jefe de Servicios.
- V.A.2.10. Las específicas que le asigne la Jefatura de Servicios.

DE LOS SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE PERSONAL.

- V.A.3.01. Responder de la eficiente operación de los siguientes servicios - que están bajo su control:
- a).- Cocina.
  - b).- Panadería.
  - c).- Sastrería.
  - d).- Zapatería.
  - e).- Carpintería.
  - f).- Lavandería.
  - g).- Peluquería.
  - h).- Tapicería.
  - i).- Museo.
  - j).- Comedores.
  - k).- Centros de esparcimiento y
  - l).- Otros que se le asignen.
- V.A.3.02. Elaborar programas de operación, mantenimiento y conservación de estos servicios, de acuerdo a los planes y órdenes establecidas.
- V.A.3.03. Llevar control del personal de Oficiales, Clases y Marinería en - lo referente a las listas de asistencia, record de permisos, li-- cencias, vacaciones y correctivos disciplinarios.
- V.A.3.04. Proponer los cambios de personal de los diferentes departamentos- y oficinas cuando las necesidades lo requieran.
- V.A.3.05. Acordar sus actividades con la Subjefatura de Servicios, a fin de prestar los servicios correspondientes en sus diferentes funcio-- nes.
- V.A.3.06. Llevar a cabo los Planes y programas de capacitación, adiestra--- miento y entrenamiento del personal de su área.
- V.A.3.07. Supervisar que los servicios lleven el control administrativo de- los mismos y rindan su documentación correspondiente.
- V.A.3.08. Elaborar y presentar estudios sobre asuntos específicos de su -- área, cuando le sea ordenado o cuando lo juzgue conveniente.
- V.A.3.09. Proponer mejoras a sistemas y procedimientos en su área respecti- va.

V.A.3.10. Llevar un control actualizado del material de sus servicios, tanto permanente como de consumo.

V.A.3.11. Las específicas que le asigne la Jefatura de Servicios.

DE LA SECCION DE ADQUISICIONES.

- V.A.4.01. Planear, organizar y llevar el control general de la Sección de adquisiciones de este Plantel.
- V.A.4.02. Ejercer la supervisión de las adquisiciones debiendo ajustar este ejercicio a las partidas correspondientes.
- V.A.4.03. Responder del funcionamiento del pañol de la Sección de adquisiciones.
- V.A.4.04. Llevar los libros de control de las adquisiciones.
- V.A.4.05. Llevar los libros de control de entrega de material.
- V.A.4.06. Llevar directorios, catálogos y listas de precios de las casas comerciales y de aprovisionamiento.
- V.A.4.07. Rendir quincenalmente un balance de las compras efectuadas, así como de asignar los pedidos a las partidas correspondientes.
- V.A.4.08. Controlar las notas de mostrador para la facturación e informar el saldo de las partidas.
- V.A.4.09. Proponer mejoras y procedimientos en su Sección.
- V.A.4.10. Informar mensualmente de las existencias en el almacén y del consumo habido en este período.
- V.A.4.11. Proponer al personal que deba elaborar en su Sección.
- V.A.4.12. Las específicas que le asigne la Jefatura de Servicios.

DE LA SECCION DE SEGURIDAD.

- V.A.5.01. Responder de la organización de la Seguridad interior y exterior de la Heroica Escuela Naval Militar.
- V.A.5.02. Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de seguridad Personal, Física e Industrial.
- V.A.5.03. Auxiliar en los aspectos de seguridad en todo aquello que no se oponga a lo estipulado en las Leyes y Reglamentos Militares vigentes, y que corresponda implícitamente al Capitán de Cuartel, Oficial de Guardia en Prevención y Oficial de Vigilancia.
- V.A.5.04. Llevar a la práctica las actividades que le ordene la Jefatura de Servicios.
- V.A.5.05. Elaborar y presentar estudios sobre asuntos específicos de su área cuando se le ordene o lo considere conveniente.
- V.A.5.06. Preparar, revisar, y mantener al corriente el Plan de Seguridad Física del Plantel.
- V.A.5.07. Preparar, revisar y mantener al corriente los Planes de Seguridad Personal.
- V.A.5.08. Preparar, revisar y mantener al corriente el Plan de Seguridad Industrial del Plantel.
- V.A.5.09. Mantener un Plan probado de emergencia en caso de desastres.
- V.A.5.10. Mantenerse informado de todas las novedades del área geográfica que afecten la seguridad del Plantel.
- V.A.5.11. Obtener, clasificar y actualizar las informaciones relativas a su área.
- V.A.5.12. Mantener información e inspección periódica de los Servicios de Seguridad.
- V.A.5.13. Informar los resultados del desempeño de las actividades que se le asignen.
- V.A.5.14. Establecer sistemas de comunicación conveniente para alcanzar los objetivos encomendados.

- V.A.5.15. Inspeccionar, estudiar y hacer las recomendaciones que se consideren necesarias para mejorar la Seguridad en general del Plantel.
- V.A.5.16. Mantener relaciones con otros organismos que tengan una misión de interés mútuo en funciones de seguridad.
- V.A.5.17. Proponer al personal que deba pertenecer a su Sección.
- V.A.5.18. Formular y ejecutar programas de entrenamiento para el personal de su área.
- V.A.5.19. Las específicas que le asigne la Jefatura de Servicios.

DE LA SECCION SANITARIA.

- V.A.6.01. Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Sección a su cargo.
- V.A.6.02. Responder del estado de salud del personal del Plantel.
- V.A.6.03. Mantener actualizados los expedientes clínicos del personal del Plantel.
- V.A.6.04. Elaborar y presentar estudios sobre asuntos específicos de su -- área cuando se le ordene o cuando lo considere conveniente.
- V.A.6.05. Solicitar oportunamente el material y medicamento necesarios para las atenciones de su sección y del personal del Plantel, respectivamente.
- V.A.6.06. Llevar los libros de control actualizados.
- V.A.6.07. Responder de la higiene del local y del Personal que interviene - en la preparación de los alimentos, así como del balance detético de los mismos.
- V.A.6.08. Las específicas que le asigne la Jefatura de Servicios.

DEL ALMACEN REGIONAL.

- V.B.01. Flanear, organizar, dirigir y controlar el Almacén Regional de la Armada, con las directivas ó instrucciones recibidas de la -- Oficialía Mayor de la Secretaría de Marina, Dirección General de Cuenta y Administración.
- V.B.02. Las específicas que le asigne la Dirección del Plantel.

DE LA JEFATURA DE INGENIERIA.

- VI.01. Planear, organizar, dirigir y controlar la Jefatura de Ingeniería.
- VI.02. Responder por la eficiencia, conservación, y presentación de: Vehículos, mobiliario, vías de acceso, pavimentación, edificios, -cerca, máquinas, circuitos eléctricos, sistemas hidráulicos, neumáticos y talleres generales.
- VI.03. Seleccionar y proponer el personal que desempeñe los cargos de mayor responsabilidad de la Jefatura de Ingeniería.
- VI.04. Asignar responsabilidades y funciones específicas al personal -- que desempeñe los cargos de mayor responsabilidad de la Jefatura de Ingeniería.
- VI.05. Establecer los objetivos de su área de acuerdo con las directivas recibidas y determinar las prioridades de mantenimiento y -- funcionamiento de acuerdo con las necesidades.
- VI.06. Presentar las necesidades de efectos y materiales para cumplir -- con los objetivos.
- VI.07. Participar en los proyectos y diseños de construcción de edificios, instalaciones, reparación y urbanización del Plantel.
- VI.08. Rendir oportunamente la documentación correspondiente a su área.
- VI.09. Administrar el personal y los recursos materiales de la Jefatura de Ingeniería.
- VI.10. Dirigir la formulación y el desarrollo de los programas de capacitación, adiestramiento y actualización para el personal de su área.
- VI.11. Acordar con la Dirección y Subdirección del Plantel en los términos establecidos.
- VI.12. Tener a su cargo los Talleres existentes y otros que para cumplir con los objetivos de su área sean creados.

- VI.13. Administrar los recursos humanos que se le asignen.
- VI.14. Formular los Manuales administrativos de la Jefatura de Ingeniería, cuando estos no afecten directamente a otras áreas.
- VI.15. Las específicas que le asigne la Dirección del Plantel.

DE LA SUBJEFATURA DE INGENIERIA.

- VIA.01. Auxiliar a la Jefatura de Ingeniería en la dirección, organización, operación y control de la Jefatura de Ingeniería.
- VI.A.C2. Mantener la información actualizada de las directivas, proyectos, programas, actividades y realizaciones de la Jefatura de Ingeniería, así como de los sucesos relevantes y resultados obtenidos - con el objeto de poder auxiliar, informar y suplir al Jefe de Ingeniería en sus ausencias temporales.
- VI.A.03. Coordinar las actividades de los Jefes de Secciones y Cargos de su área.
- VI.A.04. Formular y en su caso, ajustar los programas de mantenimiento de su área.
- VI.A.05. Formular programas de capacitación, adiestramiento y actualización del personal asignado a su área.
- .VI.A.06. Formular con la colaboración de los Jefes de Secciones y de Talleres las necesidades de recursos para realizar los trabajos de mantenimiento.
- VI.A.07. Elaborar programas de inspección de su área.
- VI.A.08. Las específicas que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

DE LA SECCION DE TALLERES ELECTROMECHANICOS.

- VI.A.1.01. Planear, organizar y controlar las operaciones de su sección.
- VI.A.1.02. Informar de las necesidades logísticas de su sección.
- VI.A.1.03. Elaborar y presentar para su aprobación el Programa de Operación, mantenimiento y control de su sección.
- VI.A.1.04. Supervisar los trabajos de mantenimiento y operación que realicen en su sección.
- VI.A.1.05. Responder del control administrativo de su sección.
- VI.A.1.06. Las específicas que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

DE LA SECCION DE TALLERES DE REPARACION Y CONSTRUCCION.

- VI.A.2.3.01. Planear, organizar y controlar las operaciones de su sección.
- VI.A.2.3.02. Informar de las necesidades logísticas de su sección.
- VI.A.2.3.03. Elaborar y presentar para su aprobación el programa de operación, mantenimiento y control de su sección.
- VI.A.2.3.04. Supervisar los trabajos de mantenimiento y operación que realicen en su sección.
- VI.A.2.3.05. Responder del control administrativo de su sección.
- VI.A.2.3.06. Las específicas que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

DE LAS SECCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA JEFATURA DE INGENIERIA.

- VI.A.4.01. Planear, organizar y controlar las actividades de su sección.
- VI.A.4.02. Elaborar las solicitudes de necesidades de efectos y material de recursos necesarios para cubrir las necesidades del área.
- VI.A.4.03. Recibir, clasificar y distribuir los efectos y material que se manejan en la Jefatura de Ingeniería.
- VI.A.4.04. Recibir, clasificar, archivar y conservar los Boletines de Información, Instructivos y Planos que se manejan en la Jefatura de Ingeniería.
- VI.A.4.05. Elaborar la documentación correspondiente a su área.
- VI.A.4.06. Las específicas que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

DE LA SECCION DE SISTEMAS HIDRAULICOS, NEUMATICOS Y OBRA CIVIL.

- VI.A.3.01. Planear, organizar y controlar las operaciones de su sección.
- VI.A.3.02. Informar de las necesidades logísticas de su sección.
- VI.A.3.03. Elaborar y presentar para su aprobación el programa de operación, mantenimiento y control de su sección.
- VI.A.3.04. Supervisar los trabajos de mantenimiento y operación que realicen en su sección.
- VI.A.3.05. Responder del control administrativo de su sección.
- VI.A.3.06. Las específicas que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

VIII.- CRITERIOS NORMATIVOS.

- .1. La Heroica Escuela Naval Militar depende administrativamente de la Comandancia General de la Armada, militarmente del Mando territorial dentro del cuál se encuentra y técnicamente - de la Dirección de Educación Naval.
  
- . 2. La Heroica Escuela Naval Militar funcionará a través de la - Dirección, Comandancias, Jefaturas, Secciones, etc., ajustandose a las normas establecidas por Leyes y Reglamentos en vigor y por los Manuales correspondientes.
  
- .3. La Heroica Escuela Naval Militar, por ser una institución de carácter militar norma su funcionamiento en la parte correspondiente, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos en vigor.