# SECRETARIA DE MARINA

**AVISO por el que se dan a conocer las páginas electrónicas en las que pueden ser consultados por el público en general los Manuales de Organización General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional (FIDENA), así como de sus centros de costo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PUEDEN SER CONSULTADOS POR EL PÚBLICO EN GENERAL LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL (FIDENA), ASÍ COMO DE SUS CENTROS DE COSTO.

Capitán de Altura MIGUEL ÁNGEL OSUNA RODRÍGUEZ, Director General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 59 fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y;

**CONSIDERANDO**

Que el propósito de los Manuales de Organización del **Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional** es precisar su estructura funcional y especificar el aporte de cada área para cumplir con su objetivo general y que las diversas áreas que lo conforman, cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo, en congruencia con los fines que prevé el Contrato del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, así como su convenio modificatorio y demás disposiciones legales aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PUEDEN SER CONSULTADOS POR EL PÚBLICO EN GENERAL LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL**

**PRIMERO.-** Con el objeto de que las personas servidoras públicas del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional y, el público en general, puedan consultar los Manuales de Organización del FIDENA, se hace de su conocimiento que dichos documentos se encuentran disponibles en las siguientes direcciones electrónicas:

Manual de Organización General, www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/ManualdeOrganizaciondelFideicomisodeFormacionyCapacitacionparaelPersonaldelaMarinaMercanteNacional.pdf,

Manual de Organización Oficinas Centrales, www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/ManualdeOrganizaciondelasOficinasCentralesdelFIDENA.pdf,

Manual de Organización Centro de Educación Náutica de Campeche, www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/ManualdeOrganizaciondelCentrodeEducacionNautica.pdf,

Manual de Organización Escuela Náutica Mercante de Mazatlán. www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/ManualdeOrganizaciondelaEscuelaNauticadeMazatlan.pdf,

Manual de Organización Escuela Náutica Mercante de Veracruz. www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/ManualdeOrganizaciondelaEscuelaNauticadeVeracruz.pdf,

Manual de Organización de la Escuela Náutica Mercante de Tampico, www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/ManualdeOrganizaciondelaEscuelaNauticadeTampico.pdf

**SEGUNDO.-** De forma adicional, dichos manuales pueden ser consultados de manera física en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, ubicada en calle Cuernavaca número 5, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06140.

**TERCERO.-** Dichos Manuales de Organización, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los Manuales de Organización entraron en vigor con fecha 12 de marzo de 2021 y fueron autorizados por el Capitán de Altura MIGUEL ÁNGEL OSUNA RODRÍGUEZ, Director General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto aquellas disposiciones internas que se opongan a los Manuales de Organización del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2022.- Director General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, Capitán de Altura **Miguel Ángel Osuna Rodríguez**.- Rúbrica.

**(R.- 518973)**

FIDENA

MARINA

SECRETARIA DE MARINA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN NÁUTICA

SECRETARÍA DE MARINA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN NÁUTICA

MARZO 2022

## FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual empezará su vigencia a partir del 12 de marzo de 2021, dejando de surtir efectos el Manual de Organización del 18 de julio de 2018.

Hoja de Autorización del Manual de Organización General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, de fecha 12 de marzo de 2021.

El Director General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 59 fracción III de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, ha tenido a bien expedir el siguiente: Manual de Organización del Centro de Educación Náutica de Campeche.

**"El presente Manual será actualizado con base a las disposiciones y lineamientos emitidos en el segundo acuerdo modificatorio al contrato de este Fideicomiso".**

**Autorizó**
**Cap. Alt Miguel Ángel Osuna Rodríguez**
**Director General**
**del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional**

**Validó**
**Cap. Marcial Álvarez Hernández**
**Director de Educación Náutica**

**Validó**
**Cap. Alt. Luis Carlos Cisneros Burciaga.**
**Director de Planeación de Proyectos Especiales**

**Validó**
**Mtro. José Timoteo García García**
**Director de Administración y Finanzas**

## Índice


| | | Página |
|---|---|---|
| I. | Introducción | 1 |
| II. | Responsabilidad | 2 |
| III. | Directorio | 3 |
| IV. | Antecedentes Históricos | 4 |
| V. | Fundamento Legal | 5 |
| VI. | Misión y Visión | 8 |
| VII. | Atribuciones | 9 |
| VIII. | Estructura Orgánica | 10 |
| IX. | Organigrama | 11 |
| X. | Funciones | 12 |

## I. Introducción

El Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional (FIDENA), tiene como fines:

La impartición de la enseñanza y formación de marinos en las Escuelas Náuticas Mercantes del país.

La impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la Marina Mercante y trabajadores portuarios nacionales.

La administración y operación de los buques escuela destinados a la enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento de los alumnos de las Escuelas Náuticas y del personal de la Marina Mercante y capacitación del personal portuario.

La operación y administración de las tres Escuelas Náuticas Mercantes del país y centros de educación náutica.

La creación, estructuración y funcionamiento de las Escuelas Náuticas Mercantes del país y de los centros de capacitación en el área de la Marina Mercante y portuario que estén integrados o se integren al Fideicomiso.

Comprometido con la iniciativa de la reforma constitucional en materia de energía, ha incrementado en los planteles de Educación Náutica del país la infraestructura académica necesaria para la formación de oficiales de la Marina Mercante Nacional y así contribuir al fortalecimiento de la industria marítima, en cumplimiento de lo anterior la estructura del FIDENA se integra por 5 centros de costo: Oficinas Centrales, Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo", Escuela Náutica Mercante Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego", Escuela Náutica de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres" y el Centro de Educación Náutica de Campeche, los cuales a la fecha se transforman notablemente, derivado de lo anterior es necesario integrar un documento que detalle con claridad la estructura orgánica del FIDENA y las funciones.

Además de dar al cumplimiento a lo establecido en el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar y su versión enmendada en 2010, así como a lo previsto en el Capítulo VI Educación Marítima Mercante, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y sus correlativos del Reglamento de dicho dispositivo.

## II. Responsabilidad

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional la información contenida en el Manual de Organización de conformidad con las Facultades conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales en su artículo 59 y correlativos.

## III. Directorio

**Centro de Educación Náutica**
Calle 20 S/N
Colonia La Puntilla
Código Postal 24139
Ciudad del Carmen, Campeche
Teléfono del conmutador: 938 131 04 42 / 938 131 04 43

| Puesto | Extensión |
|---|---|
| Director del Centro | 5004 |

## IV. Antecedentes Históricos

La historia de la Educación Náutica en México, es muy amplia, podemos destacar la disposición presidencial para establecer la primera Escuela Náutica para la Marina Mercante en la Isla del Carmen, Campeche en el año de 1822.

En el año 2002 se instauró el “Centro de Capacitación Náutica de Ciudad del Carmen”, el cual cambió de ubicación y se reinauguró en el año de 2006, como “Centro de Educación Náutica Campeche”, en Ciudad del Carmen, Campeche.

Actualmente el Sistema de Educación Náutica se conforma por una red de escuelas que ofrecen estudios de calidad a nivel superior en el ámbito marítimo, comprometido con la excelencia de sus estudiantes, gestionando su mejora continua y administrando eficientemente los recursos para garantizar a la gente de mar, formación y competencias integrales que garanticen su incorporación al mercado de trabajo, en apoyo al transporte marítimo seguro, protegido y eficiente sobre océanos limpios.

Las modificaciones al Manual de Organización vigente, se realizan con el propósito de atender lo dispuesto en el Memorándum de fecha 3 de mayo de 2019 emitido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, así como del oficio 100.-053 del 15 de febrero del mismo año, dado a conocer por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y austeridad republicana, específicamente en lo concerniente a instrumentar mecanismos para que los recursos disponibles, se utilicen para contribuir al equilibrio presupuestario, razón por la cual se precisa la estructura orgánica que sustenta el quehacer diario y el cumplimiento de los objetivos para los que fue creado este Fideicomiso.

## V. Fundamento Legal

Disposiciones jurídicas y sus reformas

**Constitución**:

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Convenios Internacionales**

•Decreto de promulgación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar 1978, suscrito el 7 de Julio de 1978 en la Ciudad de Londres.
•Acuerdo por el que se dan a conocer las Enmiendas de Manila al Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, y al Código de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar.

**Leyes**:

•Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
•Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
•Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 constitucionales.
•Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
•Ley General de Responsabilidades Administrativas.
•Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
•Ley Federal del Trabajo.
•Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
•Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
•Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
•Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
•Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
•Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
•Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
•Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
•Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
•Ley del Impuesto Sobre la Renta.
•Ley del Impuesto al Valor Agregado.
•Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
•Ley General de Archivos

**Códigos**:

•Código Civil Federal.
•Código Federal de Procedimientos Civiles.
•Código Civil para el Distrito Federal.
•Código de Comercio.
•Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
•Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
•Código Fiscal de la Federación.
•Código Penal Federal.
•Código de Procedimientos Penales.

•Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

**Reglamentos**:
•Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
•Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
•Reglamento de la Ley Federal de la Entidades Paraestatales.
•Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
•Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.
•Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
•Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
•Reglamento de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
•Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
•Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
•Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
•Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
•Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
•Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
•Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes.
•Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso.
•Normatividad incluida en la "Normateca Interna".

**Manuales**:

•Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
•Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
•Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
•Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
•Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
•Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
•Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
•Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información.
•Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

•Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso.
•Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional.

Así como toda aquella normatividad, acuerdos, decretos, circulares, normas reglamentarias, etc., publicadas en el Diario Oficial de la Federación y que de acuerdo a cada caso particular resulte aplicable, por lo que el presente listado es enunciativo mas no limitativo.

Por lo cual la presente relación, únicamente es un marco jurídico de referencia, pues de acuerdo a cada situación específica se deberá acudir a otros dispositivos legales que de manera supletoria se establezca en cada caso en concreto.

## VI. Misión

Proporcionar modelos educativos presenciales y en línea, innovadores y alineados a la estrategia digital nacional, integrados a los sectores de la educación, la producción y los servicios, para proveer capital humano a las cadenas de distribución de mercancías y atender la demanda del comercio mundial, privilegiando la ubicación geográfica de México.

## Visión

Ser la única Institución Nacional de Estudios Superiores dedicada a la formación, capacitación, actualización y posgrado del personal marítimo, portuario y logístico, que responde a la demanda de profesionales en las diversas especialidades del comercio internacional.

## VII. Atribuciones

Son fines del Fideicomiso:

a) El manejo de los fondos fideicomitidos a efecto de que se destinen a la impartición de la enseñanza y formación de los Marinos en las Escuelas Náuticas Mercantes del País, de acuerdo a los planes, estudios y programas que apruebe la Coordinadora Sectorial por conducto de la Dirección General de Marina Mercante;

b) El manejo de los fondos fideicomitidos a efecto de que se destinen a la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la marina mercante y trabajadores portuarios nacionales, de acuerdo con los estudios, planes y programas que aprueben la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social conforme a lo dispuesto por el Titulo Cuarto, Capitulo III-Bis de la Ley Federal del Trabajo.

c) El manejo de los fondos fideicomitidos que se destinen a la administración y operación de los Buques Escuela destinados a la enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento de los alumnos de las Escuelas Náuticas y del personal de la Marina Mercante y capacitación del personal portuario.

d) El manejo de los fondos fideicomitidos que se destinen a la creación estructuración y funcionamiento de las Escuelas Náuticas Mercantes del País y de los Centros de Capacitación en el Área de la Marina Mercante y Portuario que estén integrados o se integren al fideicomiso.

e) El manejo de los fondos fideicomitidos que se destinen al otorgamiento de Becas de acuerdo con las bases que fije el comité Técnico del Fideicomiso.

## VIII. Estructura Orgánica

### 1.0 Dirección del Centro de Educación Náutica

## IX. Organigrama

## X. Funciones

### 1.0 De la Dirección del Centro de Educación Náutica

a. Asegurar el correcto desarrollo de los programas de enseñanza-aprendizaje para lograr una educación de calidad en beneficio de los participantes de cursos.

b. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de capacitación que propicien una mejora continua en la educación.

c. Determinar la formulación y tramitación del anteproyecto de los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Institución para la aplicación del gasto corriente y de inversión requeridos de acuerdo a las necesidades de equipamiento y mantenimiento de instalaciones del plantel.

d. Coordinar y supervisar que se cumplan las normas, reglamentos, programas y actividades establecidas en la Institución para lograr los objetivos propuestos en la planeación educativa.

e. Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo y operativo en beneficio de la enseñanza

f. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado adoptando siempre las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas para cumplir con las disposiciones emitidas por las diversas instancias de gobierno.

g. Asegurar la correcta elaboración de los avances académicos y administrativos para emitir de manera oportuna y veraz los informes requeridos por la superioridad.

h. Establecer y fomentar el enlace de comunicación y coordinación en las relaciones de intercambio académico con otras instituciones de educación superior que permita la retroalimentación de información en beneficio de la Institución.

i. Asegurar el cumplimiento de las normas, disposiciones y reglamentos académicos y administrativos con el objeto de lograr mantener a la Institución dentro de los estándares de calidad y competitividad educativa.

j. Representar a la Institución en los actos cívicos y de orden protocolario para lograr mantener su presencia y prestigio dentro del ámbito social, cultural y deportivo.

k. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales dela Institución.

l. Establecer de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el control de los ingresos captados por los servicios educativos que brinda la Institución.

m. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución y proponer a la superioridad las modificaciones que sobre los mismos se requieran.

n. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar su progreso e informar a las distintas áreas sobre su avance.

ñ. Supervisar la formulación y cálculo de los pagos de nóminas, honorarios, finiquitos y liquidaciones que como contraprestación por sus servicios se otorgan al personal de la Institución.

o. Establecer y mantener enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera de las áreas bajo su cargo y las oficinas centrales.

p. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa.

q. Supervisar la elaboración de los inventarios de activos fijos y asimilables, así como los resguardos del personal que tiene asignados equipos y materiales para contar con la información asignados por persona y de manera global en el CENC.

r. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.

s. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

### 1.1 Del Departamento Administrativo

a. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.

b. Establecer de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el control de los ingresos captados por los servicios educativos que brinda la Institución.

c. Elaborar y revisar en coordinación con la Dirección del Plantel, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución y proponer a la superioridad las modificaciones que sobre los mismos se requieran.

d. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar su progreso e informar a las distintas áreas sobre su avance.

e. Supervisar y elaborar la formulación y cálculo de los pagos de nóminas, honorarios, finiquitos y liquidaciones que como contraprestación por sus servicios se otorgan al personal de la Institución.

f. Establecer y mantener enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera con la dirección del plantel y demás áreas bajo su cargo.

g. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa.

h. Supervisar la elaboración de los inventarios de activos fijos y asimilables, así como los resguardos del personal que tiene asignados equipos y materiales para contar con la información asignados por persona y de manera global en la Escuela.

i. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.

j. Las demás que le confiera su jefe inmediato, relacionadas con el ámbito de su competencia