

FIDENA



MARINA

SECRETARIA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL PERSONAL DE LA
MARINA MERCANTE NACIONAL

SECRETARÍA DE MARINA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL**

MARZO 2022

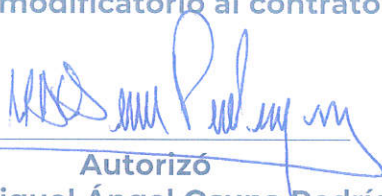
FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

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 General del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional.

“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	6
V.	Fundamento Legal	8
VI.	Misión y Visión	11
VII.	Atribuciones	12
VIII.	Estructura Orgánica	13
IX.	Organigrama	15
X.	Funciones	22



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.

El Manual de Organización General, refiere a la estructura orgánica de las unidades administrativas que conforman el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional considerando sus bases jurídico-administrativas, atribuciones, su organigrama y las funciones de los servidores públicos adscritos a cada una de las unidades administrativas que integran al Fideicomiso.

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.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

III. Directorio

Oficinas Centrales

Cuernavaca número 5
Colonia Condesa
Alcaldía Cuauhtémoc
Código Postal 06140
Ciudad de México

Teléfono del conmutador: 55 52 41 62 00

Puesto	Extensión
Director General	1005
Jefe del Departamento Jurídico	1018
Jefe del Departamento de Enlace Gubernamental y con Organizaciones	1003
Director de Educación Náutica	1010
Subdirector de Planeación Educativa	1012
Jefe del Departamento de Formación	1014
Jefe del Departamento de Capacitación	1013
Subdirector de Desarrollo Académico	1016
Jefe del Departamento de Innovación de Procesos	1017
Jefe del Departamento de Vinculación	1015
Director de Planeación de Proyectos Especiales	1040
Jefe del Departamento de Inspección y Auditoría	1041
Director de Administración y Finanzas	1020
Jefe del Departamento de Informática	1031
Subdirector de Administración	1022
Jefe del Departamento de Adquisiciones	1024
Jefe del Departamento de Obra Pública	1030
Subdirector de Finanzas	1033
Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	1035
Subdirector de Recursos Humanos	1037
Departamento de Recursos Humanos	1038

Escuela Náutica Mercante de Mazatlán
“Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”
Calzada Gabriel Leyva número 2111
Colonia Obrera
Código Postal 82038
Mazatlán, Sinaloa

Teléfono del conmutador: 669 985 1474 / 669 981 24 86

<u>Puesto</u>	<u>Extensión</u>
Director del Plantel	4112
Subdirector de Formación	4118
Jefe del Departamento de Carrera de Maquinas	4125
Jefe del Departamento de Carrera de Cubierta	4140
Jefe del Departamento de Simulador de Maquinas	4149
Jefe del Departamento de Simulador de Cubierta	4147
Subdirector Administrativo	4114
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	4115
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4121
Jefe del Departamento de Electrónico	4135

Escuela Náutica Mercante de Tampico
“Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”
Boulevard Adolfo López Mateos S/N
Colonia Guadalupe Mainero
Código Postal 89070
Tampico, Tamaulipas

Teléfono del conmutador: 833 212 88 82 / 833 212 40 99

<u>Puesto</u>	<u>Extensión</u>
Director del Plantel	3011
Subdirector de Formación	3012
Jefe del Departamento de Carrera de Maquinas	3020
Jefe del Departamento de Carrera de Cubierta	3021
Jefe del Departamento de Simulador de Maquinas	3028
Jefe del Departamento de Simulador de Cubierta	3028
Subdirector Administrativo	3014

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros 3016
Jefe del Departamento de Electrónico 3030

Escuela Náutica Mercante de Veracruz
“Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres”

Boulevard Manuel Ávila Camacho S/N
Colonia Centro
Código Postal 91700
Veracruz, Veracruz

Teléfono del conmutador: 229 931 16 12 / 229 9331 33 36

Puesto	Extensión
Director del Plantel	2111
Subdirector de Formación	2112
Jefe del Departamento de Carrera de Maquinas	2137
Jefe del Departamento de Carrera de Cubierta	2135
Subdirector de Actualización	2128
Jefe del Departamento de Simulador de Maquinas	2152
Jefe del Departamento de Simulador de Cubierta	2141
Subdirector Administrativo	2120
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	2114
Jefe del Departamento de Electrónico	2113

Centro de Educación Náutica de Campeche

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.

Para 1880, se crea la “Escuela Náutica para la Marina del Comercio” en Mazatlán, Sinaloa la cual actualmente se llama “Capitán de Altura Antonio Gómez Maqueo”.

Posteriormente en 1919 se inauguró la “Escuela de Comercio y Náutica de Veracruz”, en la ciudad y puerto de Veracruz, Veracruz, ésta de igual manera que el plantel de Mazatlán, cambió la ubicación de sus instalaciones originales y actualmente, lleva el nombre de su fundador “Capitán de Altura Fernando Silíceo y Torres”.

En 1945 se fundó la “Escuela Náutica de Tampico” en Tampico, Tamaulipas, hoy “Capitán de Altura Luis Gonzaga Priego González”, en honor a su principal promotor y fundador.

Durante este período y hasta el año de 1971, las escuelas operaron con múltiples problemas económicos, lo que no les permitía desarrollar más ampliamente su infraestructura y oferta educativa, derivado de ello en el año 1972 por iniciativa del Gobierno Federal se instituyó el Fideicomiso para la reestructuración y funcionamiento de las Escuelas Náuticas en Mazatlán, Tampico y Veracruz; con el objetivo de modernizar la infraestructura y homogenizar el sistema de enseñanza en los tres planteles.

Con fecha 26 de septiembre de 1972, se celebró el contrato de Fideicomiso que se denominó “Fideicomiso para la Reestructuración y Funcionamiento de las Escuelas Náuticas de Mazatlán, Sinaloa, Tampico, Tamaulipas y Veracruz, Veracruz”, para apoyar la formación de los marinos mercantes mexicanos que requiere el transporte marítimo del país.

Como primer línea de acción, el Fideicomiso realiza las gestiones necesarias para la adquisición del Buque-Escuela “Primero de Junio”, con el objetivo de incrementar el nivel práctico, académico y profesional de los futuros oficiales de la Marina Mercante; así mismo inicia la modernización de las instalaciones y se implementa el sistema de internado para las tres escuelas, a fin de fomentar el trabajo académico, el desarrollo personal y que los alumnos se familiaricen con la rutina de a bordo de las embarcaciones.

El contrato del Fideicomiso se ve modificado y actualizado por el acuerdo que el Presidente José Guillermo Abel López Portillo y Pacheco firma en México, el 12 de diciembre de 1980, con el que cambia su razón social a Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, teniendo como función primordial la educación, actualización y capacitación del personal que conforma la Marina Mercante Mexicana.

En el año de 1981 el Buque-Escuela “Primero de Junio” finaliza su vida útil y se manda a construir el Buque-Escuela “Náuticas México”, construido especialmente para llenar las funciones de enseñanza de los estudiantes de las escuelas náuticas y complementar su formación práctica, buscando superar la escasez de oficialidad. Éste cumple notablemente con su objetivo hasta el año de 2005 que deja de operar.

Con fecha 26 de septiembre de 1984, se celebró un convenio modificatorio al contrato mencionado, cuyo objeto fue precisar la lista de fideicomitentes; establecer la posibilidad de incorporar, como tales, a otras empresas relacionadas con el sector; incrementar sus fines para poder administrar un buque escuela, así como para proporcionar capacitación y adiestramiento al personal de la Marina Mercante y portuario nacionales.

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 Secretaría 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 fideicomitados a efecto de que se destinen a la impartición de la enseñanza y formación de los Marineros 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 fideicomitados 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 Título Cuarto, Capítulo III-Bis de la Ley Federal del Trabajo.
- c) El manejo de los fondos fideicomitados 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 fideicomitados 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 fideicomitados 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 General
 - 1.1 Departamento de Enlace Gubernamental y con Organizaciones
 - 1.2 Departamento Jurídico
- 2.0 Dirección de Educación Náutica
 - 2.1 Subdirección de Planeación Educativa
 - 2.1.1 Departamento de Formación
 - 2.1.2 Departamento de Actualización
 - 2.1.3 Departamento de Capacitación
 - 2.2 Subdirección de Desarrollo Académico
 - 2.2.1 Departamento de Innovación de Procesos
 - 2.2.2 Departamento de Vinculación
- 3.0 Dirección de Planeación de Proyectos Especiales
 - 3.1.0 Departamento de Inspección y Auditoría
- 4.0 Dirección de Administración y Finanzas
 - 4.1.0 Departamento de Informática
 - 4.2 Subdirección de Finanzas
 - 4.2.1 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 4.3 Subdirección de Recursos Humanos
 - 4.3.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 4.4 Subdirección de Administración
 - 4.4.1 Departamento de Obra Pública
 - 4.4.2 Departamento de Adquisiciones
- 5.0 Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán
 - 5.1 Subdirección de Formación
 - 5.1.1 Departamento de Carrera de Cubierta
 - 5.1.2 Departamento de Carrera de Maquinas
 - 5.1.3 Departamento de Simulador de Maquinas
 - 5.1.4 Departamento de Simulador de Cubierta
 - 5.2 Subdirección de Administración
 - 5.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

5.2.2 Departamento de Servicios Generales

5.2.3 Departamento Electrónico

6.0 Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Tampico

6.1 Subdirección de Formación

6.1.1 Departamento de Carrera de Cubierta

6.1.2 Departamento de Carrera de Maquinas

6.1.3 Departamento de Simulador de Maquinas

6.1.4 Departamento de Simulador de Cubierta

6.2 Subdirección de Administración

6.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

6.2.2 Departamento Electrónico

7.0 Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz

7.1 Subdirección de Formación

7.1.1 Departamento de Carrera de Cubierta

7.1.2 Departamento de Carrera de Maquinas

7.2 Subdirección de Actualización

7.2.1 Departamento de Simulador de Maquinas

7.2.2 Departamento de Simulador de Cubierta

7.3 Subdirección de Administración

7.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

7.3.2 Departamento Electrónico

8.0 Dirección del Centro de Educación Náutica

9

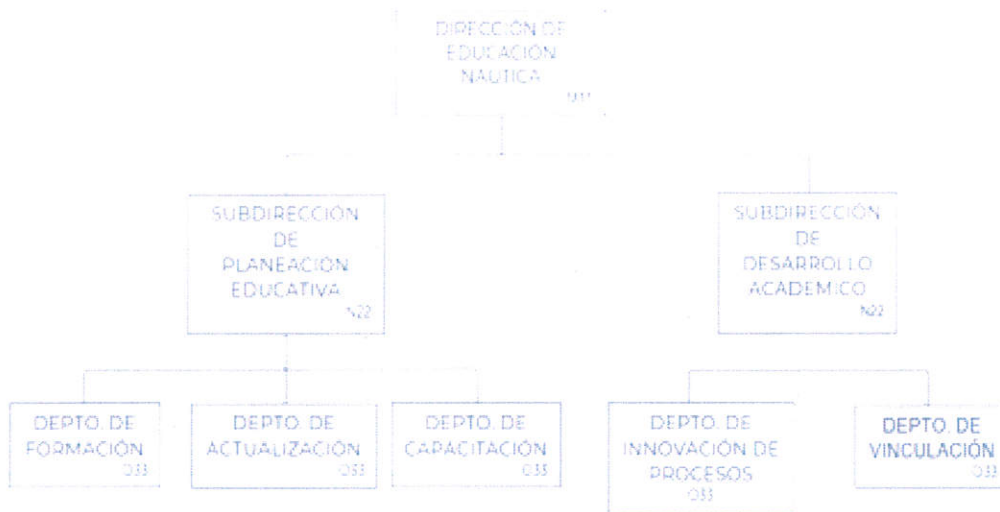


4

Dirección General



Dirección de Educación Náutica

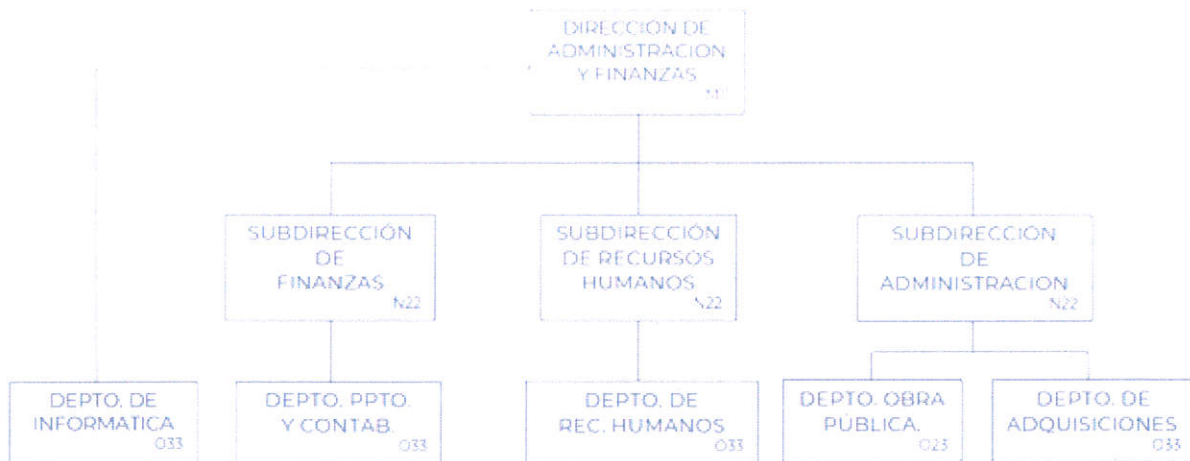


Handwritten signature and initials in blue ink.

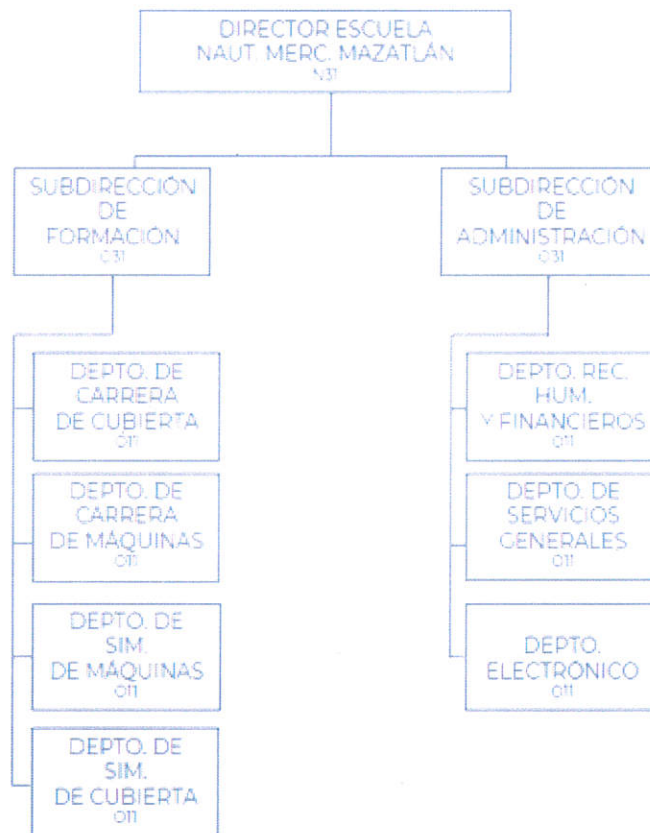
Dirección de Planeación de Proyectos Especiales



Dirección de Administración y Finanzas



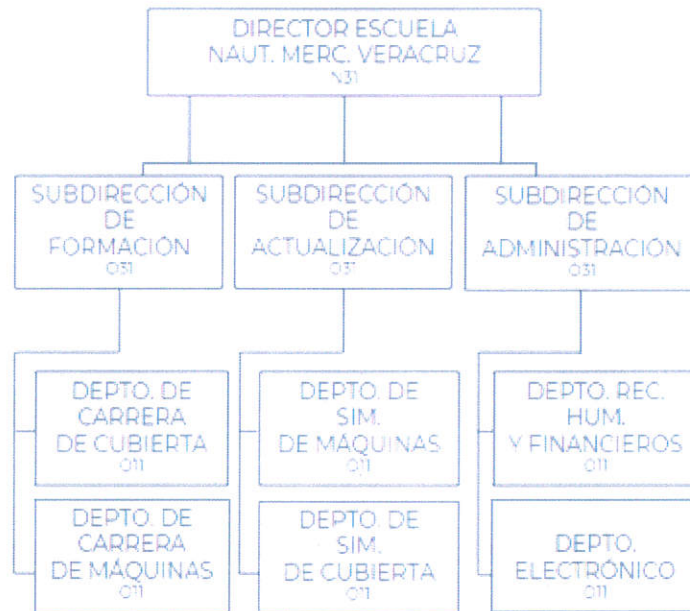
Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo"



Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González"



Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres"



[Handwritten signature and mark]

Centro de Educación Náutica de Campeche



DIRECCIÓN DEL CENTRO DE
EDUCACIÓN NÁUTICA
S.22

2

Handwritten signature and initials in blue ink.

X. Funciones

1.0 Dirección General

Nombre del Puesto Director General

Objetivo:

Dirigir, Coordinar y administrar el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, a efecto de lograr el mejor desarrollo de sus objetivos y funciones de acuerdo con las necesidades del Sistema Nacional de Educación Náutica.

Funciones:

1. Representar legalmente a la entidad paraestatal, con la finalidad de brindar certeza
2. jurídica a los asuntos competencia de esta entidad.
3. "Emitir los programas de organización, manuales de organización y procedimientos
4. para el funcionamiento interno de la entidad.
5. "Establecer políticas y programas para el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal, con la finalidad de salvaguardar los bienes de esta.
6. "Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
7. "Planear los procedimientos para controlar la calidad de los programas de enseñanza que aseguren la continuidad del servicio, en apego a las normas internacionales que los países contratantes del convenio internacional de formación, titulación y guardia para la gente de mar (STCW) deben de mantener de manera obligatoria, las cuales están en constante actualización, conforme lo acuerda la comunidad marítima internacional.
8. "Convocar al órgano de gobierno para el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, con la finalidad de contar con el personal para el desempeño de las atribuciones conferidas.
9. "Aprobar los sistemas de control institucional, administración de riesgos y de gestión de calidad implementados en la entidad, con la finalidad de contar con herramientas que permitan determinar el cumplimiento de las metas u objetivos.
10. "Establecer las estrategias para la ejecución de los acuerdos que dicte el órgano de gobierno, con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos y a las atribuciones de la entidad.
11. Dirigir el diseño de 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, con la finalidad de responder a la demanda de profesionales en las diversas especialidades del comercio internacional.
12. Disponer los mecanismos y condiciones para el otorgamiento de becas al alumnado, con la finalidad de coadyuvar a su formación.
13. Actuar y manejar los registros, efectuar los gastos e inversiones, contraer obligaciones y en general ejercitar los derechos y acciones que correspondan con apego a las determinaciones del banco nacional de obras y servicios públicos (BANOBRAS).
14. Emitir los planes y programas de estudio para la impartición de la enseñanza y formación de marinos en las escuelas náuticas mercantes, en apego a las disposiciones aplicables, con la finalidad de garantizar que la formación del personal esté basada en las normas internacionales y responda a las necesidades del sector.

15. Establecer las directrices para el manejo de fondos destinados a la formación de marinos e impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la marina mercante y trabajadores portuarios, con la finalidad de promover el uso y aprovechamiento de los recursos.

16. Suscribir los contratos y convenios en los que esté involucrada la entidad e informar lo respectivo al comité técnico e instancias fiscalizadoras, con la finalidad de precisar la situación financiera y/o legal.

17. "Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

1.1 Departamento de Enlace Gubernamental y con Organizaciones

Nombre del Puesto Departamento de Enlace Gubernamental y con Organizaciones

Objetivo:

Coordinar por instrucciones de la Dirección General los asuntos que sirvan para lograr los objetivos del Fideicomiso, fungiendo como enlace entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con las Organizaciones Privadas.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las acciones que el Director General convenga con las direcciones de área que comprenden el Fideicomiso para contribuir en la planeación y evaluación.

2. Integrar la información para la elaboración de los informes de Gobierno, Sectorial y de labores; así como los reportes que soliciten las diversas Dependencias y Entidades.

3. Llevar el seguimiento de los acuerdos realizados con diversas dependencias, Entidades y organizaciones privadas, para informar al Director General el estatus de los mismos.

4. Fungir como enlace Gubernamental, con Organizaciones Privadas y con las personas que requieran atención del Director General (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias, organismos, entre otros) para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con la Entidad.

5. Elaborar y mantener actualizado el directorio del Director General, para colaborar en el logro de los objetivos del Fideicomiso.

6. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para el titular de la Entidad.

7. Apoyar en las reuniones de trabajo que realice la Dirección General, enviando convocatorias a las distintas áreas del Fideicomiso para que se lleven a cabo de acuerdo a lo programado.

8. Elaborar y coordinar la agenda de trabajo del Director General para auxiliar en el despacho de sus funciones y de atención en general.

9. Atender a las visitas en general que soliciten trámites, audiencias u otra gestión con el Director General para que, una vez identificada el área de competencia se canalice adecuadamente.

10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato.

1.2 Departamento Jurídico

Nombre del Puesto Departamento Jurídico

Objetivo:

Asesorar y apoyar legalmente a todas las áreas del Fideicomiso, atendiendo los asuntos jurídicos que se le presenten en el ejercicio de sus funciones sustantivas, operativas y administrativas, así como representar legalmente a la Entidad de acuerdo a los poderes que, en su caso reciba, de la Fiduciaria o del Delegado Fiduciario Especial.

Funciones:

1. Revisar y dar visto bueno a los contratos y convenios, que celebre u otorgue el Fideicomiso, según corresponda.
2. Realizar los procedimientos de rescisión y de cancelación de los contratos a solicitud del área responsable de las contrataciones en el Fideicomiso.
3. Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten los intereses del Fideicomiso, formulando y realizando las gestiones o trámites administrativos, extrajudiciales, jurisdiccionales y judiciales correspondientes.
4. Otorgar asesoría en materia legal a las áreas que integran el Fideicomiso, para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.
5. Representar legalmente al Fideicomiso en el ejercicio de las atribuciones que le sean delegadas ante autoridades competentes como resultado de los derechos y obligaciones que contrae el Fideicomiso.
6. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, a todo tipo de demandas o reclamaciones, hasta concluir el proceso respectivo.
7. Revisar la normatividad que sea aplicable al Fideicomiso, con el objeto de difundirla entre las áreas involucradas.
8. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos y que sean de su competencia.
9. Realizar las actividades relacionadas con los siguientes procedimientos: contencioso administrativo, proceso penal, juicio de amparo, procedimiento de juicio laboral.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato.

2.0 Dirección de Educación Náutica

Nombre del Puesto Director de Educación Náutica

Objetivo:

Coordinar, planear, organizar, supervisar y controlar los procesos, procedimientos, proyectos y actividades en materia de Educación Náutica (formación, capacitación, actualización y posgrado), así como seguimiento a las líneas estratégicas y de acción del Programa de Trabajo Anual para proporcionar servicios académicos de excelencia en las Escuelas Náuticas y el Centro de Educación Náutica.

Funciones:

1. Organizar y supervisar el avance del Programa de Trabajo Anual correspondiente al área de Educación Náutica y determinar acciones para alcanzar las metas programadas.

2. Validar los informes periódicos de los departamentos que integran el área de Educación Náutica; así como el de autoevaluación del Área Educativa.
3. Optimizar las funciones y actividades del personal adscrito al área de Educación Náutica para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. Revisar, actualizar y adecuar, junto con los directores, el subdirector de Planeación Educativa y los subdirectores de los planteles, los programas académicos, actividades curriculares, extracurriculares y otras actividades relacionadas con los procesos educativos.
5. Coordinar y fomentar las relaciones en materia educativa con instituciones afines, tanto nacionales como internacionales.
6. Participar en las reuniones internas que convoquen los diferentes comités del Fideicomiso; así como a reuniones de trabajo que le instruya el Director General.
7. Determinar junto con el Subdirector de Planeación Educativa las acciones preventivas y correctivas que permitan cumplir las metas y objetivos institucionales.
8. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato.

2.1 Subdirección de Planeación Educativa

Nombre del Puesto Subdirección de Planeación Educativa

Objetivo:

Desarrollar proyectos en materia de planeación educativa, proporcionar y dar apoyo técnico para lograr brindar servicios educativos de excelencia.

Funciones:

1. Verificar el desarrollo de los programas de trabajo anuales, correspondiente a las áreas que conforman la Dirección de Educación Náutica y proponer acciones para alcanzar las metas programadas.
2. Verificar el cumplimiento de los planes procedimientos e instrucciones de trabajo del área educativa para tener los controles necesarios.
3. Consolidar los informes correspondientes al área de Educación Náutica para contribuir en la conformación de la información que se genera en la Dirección de Educación Náutica.
4. Participar en las reuniones internas de trabajo con el personal adscrito al área de Educación Náutica, para optimizar las funciones y actividades de cada departamento, así como en las juntas de trabajo con directores y/o subdirectores de los planteles.
5. Revisar, adecuar y actualizar los programas académicos, actividades, extracurriculares y otras actividades relacionadas para los procesos institucionales.
6. Evaluar la competencia del personal y proponer la capacitación requerida para fomentar el desarrollo de personal en su área.
7. Integrar los informes oficiales correspondientes a la Dirección de Educación Náutica para realizar la selección de estudiantes en las Escuelas Náuticas Mercantes.
8. Apoyar actividades que faciliten la integración y el desempeño de los estudiantes al sistema náutico y campo laboral, fomentar el desarrollo personal mediante el ejercicio de los valores humanos, actividades culturales, deportivas y artísticas, además de coordinar programas para la salud y el bienestar de los estudiantes.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

2.1.1 Departamento de Formación

Nombre del Puesto Departamento de Formación

Objetivo:

Formar de manera integral a profesionales en las licenciaturas de Piloto Naval y Maquinista Naval con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para su desempeño en el ámbito laboral.

Funciones:

1. Verificar y coordinar el programa de trabajo anual de las Escuelas Náuticas correspondiente al área de formación; así como mantenerlas informadas de algún desfase o retraso en las metas programadas.
2. Realizar visitas a las Escuelas Náuticas Mercantes, con el fin de llevar a cabo supervisiones académicas.
3. Coordinar al personal directivo y docente de las escuelas náuticas para la ejecución de los programas de estudio de las licenciaturas de piloto naval y maquinista naval, de acuerdo a los requerimientos del convenio STCW.
4. Coordinar al personal directivo y docente de las Escuelas Náuticas para llevar a cabo el seguimiento de las actividades inherentes a la enseñanza tales como: juntas académicas, calendario escolar, convocatorias, alumnos de nuevo ingreso, programas de estudio, planeación didáctica, actividades co-curriculares y extracurriculares, regularización académica a alumnos, reportes semanales, metas, calificaciones.
5. Proporcionar información para integrar los informes oficiales, a solicitud de las autoridades competentes.
6. Coordinar el proceso de difusión con las Escuelas Náuticas Mercantes, para promocionar las licenciaturas de piloto naval y maquinista naval.
7. Participar en las reuniones de trabajo institucionales que la superioridad determine para coadyuvar en actividades y proyectos de la Entidad en las que sea convocado.
8. Evaluar al personal a su cargo mediante la cedula de evaluación del desempeño, para emitir las sugerencias de capacitación que resulten de la evaluación.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

2.1.2 Departamento de Actualización

Nombre del Puesto Departamento de Actualización

Objetivo:

Mantener actualizados los programas y planes de estudio de la maestría tanto presencial como en línea; así como de los cursos de posgrado que se imparten en las Escuelas Náuticas, o en otros lugares, realizando todo trámite pertinente para la ejecución de los mismos.

Funciones:

1. Verificar y coordinar el desarrollo del programa anual de trabajo correspondiente al área de actualización y posgrado.
2. Realizar visitas a los centros de costo con el fin de supervisar los avances programáticos de los cursos de posgrado y para llevar a cabo encuestas y auditorías académicas.
3. Elaborar los informes periódicos y de autoevaluación correspondientes al área de actualización y posgrado.
4. Dar seguimiento a través de los reportes de las metas realizadas en cada centro de costo correspondientes al área de actualización y verificar que cada centro de costo mantenga actualizada la base respectiva.
5. Evaluar el desempeño en el trabajo del personal a su cargo; así como proponer capacitación.
6. Participar en las reuniones internas de trabajo para optimizar las funciones y actividades del departamento de actualización y posgrado, así como las juntas de trabajo con directores y/o subdirectores para revisión, adecuación y actualización de programas académicos.
7. Dar seguimiento al proceso de selección de los docentes que estarán a cargo de la maestría y los cursos de posgrado.
8. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

2.1.3 Departamento de Capacitación

Nombre del Puesto Departamento de Capacitación

Objetivo:

Coordinar los cursos de capacitación impartidos en los planteles y en sitio, incluye la organización, revisión y actualización de los programas de estudio y sus manuales para satisfacer la demanda del sector marítimo portuario en la materia.

Funciones:

1. Integrar el programa de trabajo anual considerando los proyectos que desarrolla el Fideicomiso para establecer las metas del área.
2. Coordinar con el personal directivo y docente, para realizar las actividades de actualización de los programas de estudio y los correspondientes manuales para el personal subalterno del personal de la Marina Mercante, trabajadores del sector portuario.
3. Verificar el desempeño del personal adscrito a las áreas de capacitación en los planteles para supervisar el cumplimiento de los programas establecidos y detectar necesidades y proponer acciones de mejora.
4. Supervisar el desempeño de los instructores foráneos en lo relativo a los cursos que imparten para supervisar el cumplimiento al programa, detectar necesidades y proponer acciones de mejora.
5. Establecer lineamientos de coordinación con los planteles, para generar y mantener los mecanismos de control y estadísticos para la mediación del desempeño general del área.
6. Establecer el conjunto de medios necesarios para la impartición de cursos en diversas localidades, en conjunto con los responsables del área de los planteles y los instructores foráneos.

7. Supervisar los medios necesarios para la impartición de cursos en diversas localidades, en conjunto con los responsables del área de los planteles y los instructores foráneos.
8. Participar en las actividades y proyectos en que participe la Entidad con el objeto de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.
9. Elaborar los reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

2.2 Subdirección de Desarrollo Académico

Nombre del Puesto Subdirección de Desarrollo Académico

Objetivo:

Coordinar y desarrollar acciones que generen elementos para fortalecer los procesos de aprendizaje, formación de recurso humano, vinculación y promoción de las actividades educativas, así como coordinar el seguimiento de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Promover el desarrollo de la investigación educativa y académica en los planteles de Educación Náutica para la divulgación de temas relativos a la industria marítima y en tópicos educativos.
2. Verificar el desarrollo de los programas de trabajo anuales, correspondiente a las áreas que conforman la Dirección de Educación Náutica y proponer acciones para alcanzar las metas programadas.
3. Promover y fomentar las actividades de vinculación intersectorial a nivel nacional e internacional para gestionar recursos de utilidad a las actividades educativas.
4. Participar en las reuniones internas de trabajo con el personal adscrito al área de Educación Náutica, para optimizar las funciones y actividades de cada departamento, así como en las juntas de trabajo con directores y/o subdirectores de los planteles.
5. Coordinar el seguimiento del programa de control interno institucional y programa de administración de riesgos de la Entidad, para integrar los informes que solicitan las áreas globalizadoras con base en los compromisos institucionales establecidos.
6. Coordinar la evaluación de los programas y proyectos de la Entidad en conjunto con la Subdirección de Planeación Educativa con base en los objetivos, metas institucionales e indicadores estratégicos establecidos, a fin de medir el desempeño del Fideicomiso y apoyar la toma de decisiones.
7. Planear, programar y coordinar los foros, seminarios y talleres de difusión concernientes a la Dirección de Educación Náutica, para la divulgación de los servicios que ofrece la Entidad.
8. Supervisar el desarrollo de las actividades de posgrado que se imparten tanto de forma presencial como en línea para asegurar el estándar requerido.
9. Dar seguimientos a los programas y proyectos de la Entidad con base en los objetivos, metas institucionales e indicadores estratégicos, a fin de medir el desempeño del Fideicomiso.
10. Coordinar los trabajos de investigación para la mejora continua en el proceso de enseñanza.

11. Consolidar los informes correspondientes al área de Educación Náutica para contribuir en la conformación de la información que se genera en la Dirección de Educación Náutica.
12. Evaluar la competencia del personal y proponer la capacitación requerida para fomentar el desarrollo de personal en su área.
13. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

2.2.1 Departamento de Innovación de Procesos

Nombre del Puesto Departamento de Innovación de Procesos

Objetivo:

Buscar e implementar oportunidades de mejora para los procesos sustantivos de la Entidad utilizando tecnologías de información y comunicación

Funciones:

1. Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para mantener el Sistema de Gestión de Calidad en el Fideicomiso.
2. Establecer y desarrollar el plan de auditorías internas y externas, así como las revisiones por la dirección para dar cumplimiento a los estándares de calidad.
3. Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo en torno al Sistema de Gestión de Calidad para mantener al personal actualizado.
4. Coadyuvar en la actualización de la información del portal de FIDENA para difundir a la sociedad la información veraz.
5. Coadyuvar en los procesos para realizar la selección de estudiantes en las escuelas náuticas mercantes.
6. Analizar, desarrollar e implementar módulos en el SIGAA (Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa) para hacer eficiente, los procesos sustantivos de la Entidad.
7. Mantener en funcionamiento la plataforma de maestría en línea para impartir las cátedras en administración de empresas navieras y portuarias.
8. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

2.2.2 Departamento de Vinculación

Nombre del Puesto Departamento de Vinculación

Objetivo:

Establecer y ejecutar las políticas de investigación para fomentar y fortalecer las actividades de investigación académica en el Sistema Nacional de Educación Náutica, promover la vinculación académica con otras instituciones a nivel nacional e internacional.

Funciones:

1. Difundir y transmitir hacia la comunidad náutica los resultados de los programas de investigación para mantener actualizada a la comunidad sobre estos temas.

2. Dar seguimiento al programa de control interno institucional de la Entidad, a fin de entregar los informes que solicitan las áreas fiscalizadoras con base en los compromisos institucionales establecidos.
3. Coadyuvar a los foros y talleres de difusión concernientes a la Dirección de Educación Náutica, para la divulgación de los servicios que ofrece la Entidad.
4. Establecer políticas para el desarrollo de proyectos de investigación para el personal docente y estudiantes.
5. Desarrollar el programa de trabajo de control interno y administración de riesgos, para dar cumplimiento al manual de aplicación general en materia de control interno.
6. Realizar el análisis de la homologación de asignaturas de otras instituciones educativas con el Sistema Nacional de Educación Náutica, para dar atención a las solicitudes de revalidación recibidas.
7. Informar a la Dirección de Educación Náutica acerca de la actualización de las disposiciones emitidas por la OMI/IAMU, en sus canales de comunicación para dar atención oportuna a dichas disposiciones.
8. Realizar las gestiones de vinculación para el desarrollo de los convenios de colaboración con otras instituciones académicas a nivel nacional e internacional.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

3.0 Dirección de Planeación de Proyectos Especiales

Nombre del Puesto Dirección de Planeación de Proyectos Especiales

Objetivo:

Diseñar, dirigir y controlar los proyectos especiales que celebre el Fideicomiso con dependencias, Entidades o particulares estableciendo líneas de acción para la prospección de los nuevos proyectos evaluando la rentabilidad de los mismos a través del seguimiento de los costos de operación y el avance en los resultados obtenidos con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la captación de recursos financieros.

Funciones:

1. Sugerir y formular la metodología para la elaboración de los convenios, acuerdos y contratos que celebre la Entidad en su carácter de revisor para confirmar de acuerdo a los objetivos la rentabilidad deseada y la factibilidad en base a las expectativas deseadas.
2. Coordinar con el área administrativa y Dirección General, que los proyectos en los que se participe se considere la capacidad de cumplimiento de la Entidad para alcanzar los objetivos deseados de rentabilidad de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Diseñar e implementar controles en el manejo de documentación relacionada con los proyectos bajo su administración y supervisión para contar con los elementos para la evaluación de los mismos.
4. Establecer y coordinar estrategias de promoción y difusión de los servicios que presta la Entidad a fin de encontrar oportunidades de desarrollo de los mismos.
5. Supervisar el suministro oportuno de los recursos para los proyectos bajo su dirección a fin de dotar de participantes de los proyectos de los elementos técnicos y materiales para la realización de los mismos.

6. Supervisar las metas y objetivos de los trabajos o servicios que realiza la Entidad para dar cumplimiento con la normatividad según sea el caso.
7. Medir y evaluar los resultados de las estrategias establecidas sobre los servicios prestados para establecer medidas de control y mejora.
8. Supervisar la elaboración de los reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato.

3.1 Departamento de Inspección y Auditoría

Nombre del Puesto Departamento de Inspección y Auditoría

Objetivo:

Desarrollar y coordinar los procesos para la prestación de servicios relacionados con la aplicación del Código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias, así como brindar asesoría a las empresas públicas y privadas que lo soliciten para cumplir con el convenio que tiene celebrado el Fideicomiso con la autoridad designada.

Funciones:

1. Supervisar la actualización de los controles de las evaluaciones de protección, revisión de planes de protección y auditorías de verificación periódica o de certificaciones a fin de mantener el censo de cumplimiento del Código PBIP y de todas aquellas acciones de los demás proyectos establecidos o por realizar.
2. Elaborar y actualizar los reportes de los avances en relación a la implementación del Código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias para suministrar información al director del área para su análisis.
3. Verificar los controles de los trámites, manejo y archivo de las evaluaciones, revisión de planes de protección y auditorías periódicas o de certificación.
4. Revisar los reportes, informes, dictámenes y actividades de los analistas, evaluadores y auditores asignados al área.
5. Ejecutar las estrategias y programas de promoción y difusión de los servicios y oportunidades que ofrece el Fideicomiso para encontrar las áreas de oportunidad y mejora de los servicios que ofrece el Fideicomiso a través de la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales.
6. Elaborar los reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
7. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

4.0 Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Dirigir, coordinar y asegurar el suministro y la administración eficiente y eficaz de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales con los que cuenta el Fideicomiso, acatando las leyes y reglamentos vigentes sobre la materia, con el objeto de garantizar la disponibilidad de los recursos que requieran las diferentes áreas para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

1. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
2. Analizar los estudios, proyectos y acuerdos que celebre el Fideicomiso para someter a la aprobación del Director General sobre la vialidad de establecerlos.
3. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la administración de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra el Fideicomiso.
4. Coordinar la formulación del anteproyecto de los presupuestos anuales de ingresos y egresos en la Entidad, y las modificaciones que sobre los mismos se requieran para que sean reflejados en el logro de los objetivos institucionales.
5. Autorizar el ejercicio del presupuesto para dar cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en lo correspondiente a los procedimientos de contratación, los recursos humanos y los recursos financieros.
6. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado para verificar su aplicación a los programas, así como informar a las distintas instancias fiscalizadoras sobre su avance.
7. Evaluar la actualización del Reglamento Interior de Trabajo y los manuales de organización de las unidades administrativas correspondientes para mantener la normatividad interna actualizada.
8. Asegurar que las funciones de las áreas administrativas a su cargo, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable para cumplir con el marco normativo.
9. Establecer el enlace de comunicación y coordinación en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros con las demás direcciones para proveer información de la disposición de recursos.
10. Coordinar la elaboración de manuales, catálogos, guías, etc. y demás apoyos necesarios para documentar, divulgar e instalar los sistemas y procedimientos aprobados.
11. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias al personal del Fideicomiso que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral para mantener la disciplina establecida en las leyes en la materia, así como el Reglamento Interior de Trabajo.
12. Celebrar los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia para dar continuidad a los proyectos o programas relacionados.
13. Coordinar la elaboración de la carpeta de informativa para exponer el estado que guardan los asuntos de la Entidad en las sesiones del H. Comité técnico.
14. Presidir los comités de ética, obra, adquisiciones, transparencia, protección civil para fungir como enlace ante las dependencias globalizadoras.
15. Participar en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), a fin de facilitar la información de la Dirección de Administración y Finanzas para la rendición de cuentas.
16. Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada una de sus etapas, requeridos por las diversas áreas en coordinación con la Subdirección de Administración, en participación con los departamentos de adquisiciones y obra pública dependiendo del caso en concreto, para colaborar en el alcance de los objetivos de la Institución.

17. Dirigir las acciones necesarias para ser enlace con la Secretaria de la Función Pública en cuanto a la información que solicite la dependencia globalizadora.
18. Conducir los actos de los procedimientos de contratación, apoyada por las Subdirecciones bajo su mando.
19. Coordinar, dirigir y tomar decisiones sobre las acciones que realizan las Subdirecciones de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, así como del Departamento de Informática.
20. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato.

4.1 Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto Departamento de Informática

Objetivo:

Controlar los sistemas y medios de comunicación que permitan el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas al Fideicomiso, mediante el uso de la tecnología disponible para proveer las herramientas tecnológicas a las diversas áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Funciones:

1. Asegurar la operación de los sistemas de cómputo, en base a las políticas de operación y mantenimiento de sistemas y equipo que para tal efecto determine la superioridad para colaborar con las diversas áreas en el logro de sus objetivos.
2. Coordinar las actividades del sistema de procesamiento electrónico de datos, a fin de otorgar a las áreas usuarias los servicios informáticos necesarios de acuerdo a las prioridades que fije la Entidad.
3. Analizar los resultados de los estudios para la adquisición y/o arrendamiento de equipos de cómputo. Para determinar el equipo más idóneo y compatible con los existentes.
4. Asegurar que las normas y estándares de control interno se establezcan para la seguridad de la información y mantener los dispositivos de control para el resguardo de los recursos informáticos.
5. Establecer el abanico de aplicaciones que deban poseer las áreas usuarias en sus estaciones de trabajo o en su caso, analizar y proponer paquetes de aplicaciones existentes en el mercado.
6. Coordinar el programa de mantenimiento para los equipos de cómputo asignados a las diversas áreas del Fideicomiso.
7. Difundir y aplicar el Manual de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
8. Integrar la información que le corresponda para los informes y reportes solicitados por las diversas instancias fiscalizadoras, incluyendo el informe de autoevaluación.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

4.2 Subdirección de Finanzas

Nombre del Puesto Subdirección de Finanzas

Objetivo:



Coordinar y supervisar las operaciones financieras, presupuestales y contables de la Entidad a fin de contribuir con el logro de los objetivos del Fideicomiso.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad con las áreas involucradas en dichos rubros, para informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el anteproyecto de la Entidad.
2. Supervisar el registro en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la solicitud del recurso fiscal para el pago de capítulo 1000 de acuerdo al calendario autorizado.
3. Verificar la generación oportuna de la información financiera para proporcionar elementos en la toma de decisiones de la Dirección de Administración y Finanzas, que permitan establecer estrategias de operación, así como a las diferentes autoridades que la requieran.
4. Revisar la integración de la cuenta pública de la Entidad de acuerdo a los lineamientos que la SHCP emita.
5. Supervisar en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración el cumplimiento de las contribuciones y obligaciones fiscales.
6. Supervisar la aplicación de los pagos por los servicios recibidos a entera satisfacción de las áreas responsables.
7. Coordinar la atención de las solicitudes de información contable y presupuestal realizadas por las instancias fiscalizadoras.
8. Dirigir y evaluar el desempeño del personal adscrito a su área, así como implementar las medidas que impulsen a la mejora continua.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

4.2.1 Departamento de Presupuestos y Contabilidad

Nombre del Puesto Departamento de Presupuestos y Contabilidad

Objetivo:

Analizar los registros de las operaciones contables y presupuestales derivados de la gestión pública para generar estados financieros y presupuestales de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. ✓

Funciones:

1. Revisar la información presupuestaria y contable de los centros de costos del Fideicomiso para su consolidación.
2. Elaborar el estado financiero consolidado de la Entidad y sus notas.
3. Revisar las comprobaciones de viáticos presentadas en oficinas centrales que cumplan con los lineamientos vigentes.
4. Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal a las diferentes instancias fiscalizadoras.
5. Verificar la ejecución del presupuesto en Oficinas Centrales para informar a la subdirección de finanzas.
6. Coordinar la integración de los reportes en materia financiera y presupuestal solicitados sistema integral de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ✓

7. Elaborar reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
8. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

4.3 Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Puesto Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Proporcionar y administrar los recursos humanos requeridos por las diversas áreas de la Entidad, promoviendo el constante desarrollo y estableciendo las condiciones apropiadas para lograr un ambiente organizacional saludable.

Funciones:

1. Diseñar el anteproyecto del presupuesto para el capítulo 1000 servicios personales de manera integral para hacer de su conocimiento a las dependencias globalizadoras las necesidades de gasto en materia de servicios personales.
2. Controlar el ejercicio presupuestario asignado a servicios personales para verificar que se cumpla el calendario de presupuesto autorizado
3. Coordinar el pago oportuno de sueldo y prestaciones al personal, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia y el Reglamento Interior de Trabajo.
4. Asegurar las condiciones generales de trabajo estén alineadas a la normatividad en materia laboral para propiciar el clima laboral favorable.
5. Controlar la integración y custodia de los expedientes del personal de Oficinas Centrales para cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos personales y transparencia.
6. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para mantener la plantilla ocupada de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.
7. Planear las modificaciones a la estructura orgánica, re nivelación de puestos y/o conversión de plazas, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las áreas que integran el Fideicomiso y de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para dar atención a las necesidades de fortalecimiento al desempeño, actualización, inducción o desarrollo profesional de los servidores públicos y las áreas donde se desempeñan.
9. Supervisar la elaboración de los contratos laborales para verificar la asignación, disponibilidad, nombre de la plaza, el nivel, además de que cumplan con lo estipulado en las leyes aplicables.
10. Supervisar los contratos relativos a los seguros de personas para verificar que se apliquen conforme a lo solicitado en las contrataciones públicas correspondientes.
11. Celebrar convenios y acuerdos con instituciones educativas para abrir los espacios a los ciudadanos que requieran realizar el servicio social que establecen las leyes en la materia.
12. Vigilar el cumplimiento a lo establecido en el acuerdo por el cual se emiten las disposiciones en materia de recursos humanos y el servicio profesional de carrera.
13. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

4.3.1 Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Puesto Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar las acciones para la administración de los Recursos Humanos, facilitando el pago de sueldos, salarios y prestaciones mediante la aplicación de la normatividad en las Oficinas Centrales de la Entidad.

Funciones:

1. Desarrollar los procesos de contratación del personal, así como el resguardo de sus expedientes para dar cumplimiento a lo establecido en el manual general de aplicación general en materia de recursos humanos.
2. Planear y controlar la operación de pagos al personal y sus repercusiones nomina, vales de despensa, ISR, IMSS, SAR, INFONAVIT, impuesto sobre nómina, seguro de vida, para dar cumplimiento a los ordenamientos respectivos.
3. Supervisar los movimientos de alta y bajas del personal, reportes de incidencias en los diversos sistemas para tener control sobre la plantilla autorizada.
4. Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, políticas suplementarias y demás leyes aplicables en materia laboral.
5. Emitir la información correspondiente a los acumuladores de percepciones y deducciones, para efecto de integrar las declaraciones informativas y conciliaciones y el pago de impuestos y derechos correspondientes.
6. Verificar la realización de trámites relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social, indemnizaciones al personal y demás calculo que solicite sus superiores a efecto de dar cumplimiento a la ley en la materia.
7. Elaborar los reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
8. Elaborar los procedimientos de contratación de los servicios y adquisiciones que le solicite su jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

4.4 Subdirección de Administración

Nombre del Puesto Subdirección de Administración

Objetivo:

Planear, programar y coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las distintas áreas del Fideicomiso para la eficaz realización de los programas

sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión, contribuyendo al logro de una mejor administración, en cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales en la materia; así como, con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.

Funciones:

1. Coordinar y validar para su autorización por la Dirección de Administración y Finanzas, el programa anual de adquisiciones del Fideicomiso, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las políticas aplicables para asegurar la disposición de los recursos en las diversas áreas de la Entidad.
2. Coordinar y validar la elaboración del programa anual de mantenimiento y obra pública, para su aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con las subdirecciones administrativas de las Escuelas Náuticas para cumplir con el plan de inversión y mantenimiento y los servicios relacionados con las mismas.
3. Coordinar la elaboración y revisión para autorización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Fideicomiso.
4. Supervisar y ejecutar el programa anual de mantenimiento menor preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
5. Supervisar la realización de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que se desarrollen en la Entidad, para asegurar que dichos procesos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
6. Supervisar los procedimientos de contratación que realizan los Departamentos de Adquisiciones y Obra Pública.
7. Coordinar las convocatorias para las licitaciones públicas de las contrataciones para el cumplimiento del programa anual de mantenimiento y obra pública.
8. Supervisar los aspectos administrativos de las proposiciones en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones y obra pública que se desarrollan en la Entidad para integrar los fallos respectivos.
9. Supervisar el suministro de los recursos materiales para todas las áreas del Fideicomiso, mediante la coordinación y control de las adquisiciones y entrega de los mismos en el marco del programa anual de adquisiciones autorizado.
10. Supervisar el seguimiento de los acuerdos que se formulan en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles de la Entidad para comprobar que los mismos se realicen conforme a las minutas de trabajo.
11. Inspeccionar la permanente actualización de los inventarios de bienes muebles del Fideicomiso para tener control sobre los bienes físicos de la Entidad.
12. Proporcionar asesoría y apoyo técnico necesario en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, desincorporación y destino final de bienes muebles de las Escuelas Náuticas Mercantes y el Centro de Educación Náutica de Campeche para asegurar se realice en el marco de la ley.
13. Asegurar la integración de información; así como, la elaboración, desarrollo y seguimiento de los programas e informes respecto a la organización, servicios y recursos materiales para atender las solicitudes de las diversas instancias internas y externas que regulan el funcionamiento del Fideicomiso
14. Supervisar la aplicación de los manuales administrativos de aplicación general en materia de adquisiciones y servicios generales.

15. Supervisar y coordinar las funciones de los departamentos de adquisiciones y obra pública para su debida aplicación y cumplimiento.
16. Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. y sus reglamentos.
17. Supervisar los servicios de vigilancia que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general, que se encuentren en el interior de las Oficinas Centrales del Fideicomiso.
18. Supervisar los servicios de aseo y limpieza que permita la realización de las actividades en un ambiente salubre.
19. Atender las necesidades de transportación de personal que se requieran para el desempeño de las actividades de las Oficinas Centrales.
20. Proporcionar el servicio de mensajería, a través de la contratación de empresas de servicios especializados., para atender las necesidades de las Oficinas Centrales.
21. Elaborar reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
22. Elaborar y mantener en funcionamiento el programa interno de protección civil para la protección del personal, bienes e instalaciones de las Oficinas Centrales.
23. Controlar y supervisar la concentración del archivo muerto de las oficinas centrales para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
24. Controlar y vigilar el inventario de bienes para dotar de los insumos necesarios para la consecución de los objetivos de las diversas áreas de las oficinas centrales.
25. Solicitar de manera conjunta con la Dirección de Educación Náutica la contratación de los servicios de vigilancia y limpieza, apoyándose en el Departamento de Adquisiciones para la elaboración de la investigación de mercado correspondiente.
26. Coordinar la Administración, organización, y conservación de manera homogénea de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
27. Coordinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos (tramite y concentración).
26. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

4.4.1 Departamento de Obra Pública

Nombre del Puesto Departamento de Obra Pública

Objetivo:

Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales e inmuebles, las inspecciones de obras, los trabajos de construcción, ampliación y modificación, supervisando la elaboración y ejecución de la obra pública a fin de satisfacer las necesidades del Fideicomiso.

Funciones:



1. Elaborar el programa anual de obra pública a fin de programar las necesidades de obra pública y mantenimiento mayor de la Entidad.
2. Elaborar los proyectos de inversión de obra pública a fin de presupuestar el gasto, los tiempos, los insumos que necesita el proyecto.
3. Planificar los procesos encaminados a la contratación de obras públicas y servicios, para colaborar con la consecución de las metas de la Entidad.
4. Realizar los procedimientos de contratación de obras públicas y mantenimiento mayor, en apego a las leyes para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
5. Participar en las sesiones del Comité de Obras Públicas a fin de presentar las propuestas de obra pública y mantenimiento para dictaminación de los miembros del Comité.
6. Realizar los informes de autoevaluación correspondientes al área de obra pública para reportarlos al órgano de gobierno de la Entidad.
7. Proporcionar la información y llenar todos los formatos sobre control y seguimiento de las obras, ante las instancias correspondientes.
8. Verificar el cumplimiento de los contratos, los finiquitos o estimaciones de obra para la ejecución correcta de los mismos.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

4.4.2 Departamento de Adquisiciones

Nombre del Puesto Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y productos de procedencia nacional y extranjera, vigilando la debida observancia de las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia

Funciones:

1. Elaborar y capturar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y revisar los aspectos administrativos de las proposiciones en las contrataciones públicas bajo la supervisión de la Subdirección de Administración.
2. Participar en la determinación de las previsiones necesarias para corresponder el programa anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades del Fideicomiso y las estadísticas de consumo, verificando que se realicen las adecuaciones, modificaciones y actualizaciones al PAAS en el Sistema Compranet.
3. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (CAAS) y para seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
4. Difundir y aplicar el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios emitido por la Secretaría de la Función Pública observando estrictamente lo establecido para la adquisición de bienes y productos que requiera el Fideicomiso.
5. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas del Fideicomiso observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
6. Elaborar los reportes de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a las leyes aplicables a la materia para realizar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y

contratos realizados por la Entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas atribuciones y en los términos de la Ley Federal de las Entidades paraestatales.

7. Informar a las áreas requirentes sobre el procedimiento de recepción de los bienes y materiales adquiridos para su correspondiente entrega a los usuarios.

8. Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.

9. Realizar el proceso de contratación de los prestadores de Servicios, con cargo al capítulo 3000; así como asignación de número de contrato, y trámite de pagos solicitados por las diferentes áreas, para cumplir con los acuerdos del CAAS.

10. Ejecutar los diversos actos que comprendan los procesos de contratación de conformidad con la normatividad establecida.

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

Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”

5.0 Director de la Escuela Náutica de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”

Nombre del Puesto Director de Plantel

Objetivo:

Que planee, organice y dirija, las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de garantizar la Formación y Capacitación de oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

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

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

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

4. 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.

5. 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

6. 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.

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

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

5.1 Subdirección de Formación

Nombre del Puesto Subdirección de Formación

Objetivo:

Que Planee, organice y coordine acciones para la realización de las actividades académicas del Área de Formación que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de verificar la Formación de oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Instrumentar controles para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desempeño y desarrollo de las actividades académicas
2. Implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
3. Planear, Coordinar y supervisar la revisión de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas de Piloto y Maquinista Naval para mantener los estándares fijados en materia de calidad educativa que otorga la Institución.
4. Expedir la elaboración del anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requieren las áreas a su cargo que permitan cumplir con los planes y programas educativos establecidos.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del Plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos en materia educativa.
6. Diseñar y supervisar los procesos de enseñanza, aprendizaje, así como de los métodos de evaluación establecidos para efectos de medición del grado de aprovechamiento en la impartición de cátedras a los alumnos.
7. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación adecuada con el área educativa del FIDENA, las Escuelas Náuticas e Instituciones de Educación Superior para efectos de intercambio de información que coadyuve en la implementación de acciones de mejora continua en materia de calidad educativa.
8. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes en materia de disciplina Escolar, así como inculcar en los estudiantes la aplicación de principios y valores que le permitan un desarrollo profesional integral como futuros oficiales de la Marina Mercante Nacional.

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

5.1.1 Departamento de Carrera de Cubierta

Nombre del Puesto Departamento de Carrera de Cubierta

Objetivo:

Que coordine las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de supervisar la formación y capacitación de los futuros Oficiales de la Marina de la Marina Mercante Nacional en el área de Piloto Naval.

Funciones:

1. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
2. Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio de la Licenciatura de Piloto Naval, así como los cursos que se imparten a los alumnos en el área de Formación para mantener los estándares fijados por la Institución en materia de calidad educativa.
3. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área a su cargo para cumplir con los planes y programas educativos establecidos.
4. Verificar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos para la carrera de Piloto Naval.
5. Evaluar el avance programático para determinar el cumplimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como para efectos de medición del grado de aprovechamiento en la impartición de cátedras y cursos a alumnos de la Licenciatura de Piloto Naval.
6. Inspeccionar la asistencia a clases del personal Docente a su cargo a efecto de verificar que cumplan con la impartición de los programas y planes de estudio establecidos para la carrera de Piloto Naval.
7. Verificar el acatamiento de las disposiciones emitidas en el Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas en materia de disciplina escolar, así como inculcar en los educandos la aplicación de principios y valores que le permitan un desarrollo profesional integral como futuros Oficiales de la Marina Mercante Nacional.
8. 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.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

5.1.2 Departamento de Carrera de Máquinas

Nombre del Puesto Departamento de Carrera de Máquinas

Objetivo:



Que coordine las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de supervisar la formación y capacitación de los futuros Oficiales de la Marina de la Marina Mercante Nacional en el área de maquinista naval.

Funciones:

1. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
2. Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio de la Licenciatura de Maquinista Naval, así como los cursos que se imparten a los alumnos en el área de Formación para mantener los estándares fijados por la Institución en materia de calidad educativa.
3. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área a su cargo para cumplir con los planes y programas educativos establecidos.
4. Verificar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del Plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos para la carrera de Maquinista Naval.
5. Evaluar el avance programático para determinar el cumplimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como para efectos de medición del grado de aprovechamiento en la impartición de cátedras y cursos a alumnos de la Licenciatura de Maquinista Naval
6. Inspeccionar la asistencia a clases del personal Docente a su cargo a efecto de verificar que cumplan con la impartición de los programas y planes de estudio establecidos para la carrera de Maquinista Naval.
7. Verificar el acatamiento de las disposiciones emitidas en el Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes en materia de disciplina escolar, así como inculcar en los estudiantes la aplicación de principios y valores que le permitan un desarrollo profesional integral como futuros oficiales de la Marina Mercante Nacional.
8. 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.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

9

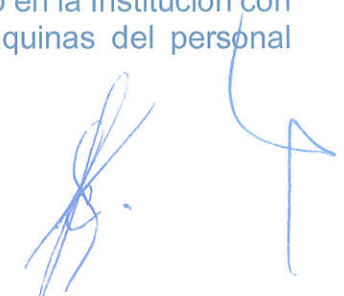
5.1.3 Departamento del Simulador de Máquinas

Nombre del Puesto Departamento del Simulador de Máquinas

Objetivo:

Que coordine y desarrolle las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de otorgar la capacitación y actualización en el área de Máquinas del personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

Handwritten signature and a blue arrow pointing upwards and to the right.

1. Coordinar y verificar el funcionamiento de los sistemas de operación y control del simulador de máquinas para llevar a cabo la realización de las actividades en impartición de cursos de actualización.
2. Revisar la elaboración de los planes y programas de estudio basándose en las instrucciones de los cursos modelo OMI, requeridos para llevar a cabo de conformidad con los convenios nacionales e internacionales vigentes para la impartición de los cursos al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional.
3. Desarrollar conforme a las normas que rigen la seguridad marítima, la impartición de los cursos de actualización buscando siempre la mejora continua para mantener los estándares fijados por la Institución en materia de calidad educativa.
4. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gastos e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área de Simulador de Máquinas para cumplir con los planes y programas educativos.
5. Elaborar y revisar la realización de los informes académicos presentados a la Dirección del plantel y los que son requeridos por la superioridad por la impartición de cursos de actualización, para supervisión de los avances programáticos establecidos en el área del Simulador de Máquinas.
6. Evaluar y verificar de manera periódica el logro de metas alcanzadas respecto de lo programado contra lo realizado de acuerdo al programa anual de cursos a impartir al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional, así mismo tomar acciones para llegar a las metas establecidas.
7. Supervisar y verificar que se lleven a cabo y en los plazos convenidos, las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de software del área de Simulador de Máquinas, para evaluar el plan de mantenimiento y prevención de área de Simulador de Máquinas.
8. Establecer y aplicar exámenes de evaluación al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional para verificar el grado de aprovechamiento obtenido respecto a los cursos impartidos y del grado de satisfacción del servicio con el objeto de realizar acciones de mejora que permitan elevar la calidad de la enseñanza que brinda la Institución.
9. 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.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

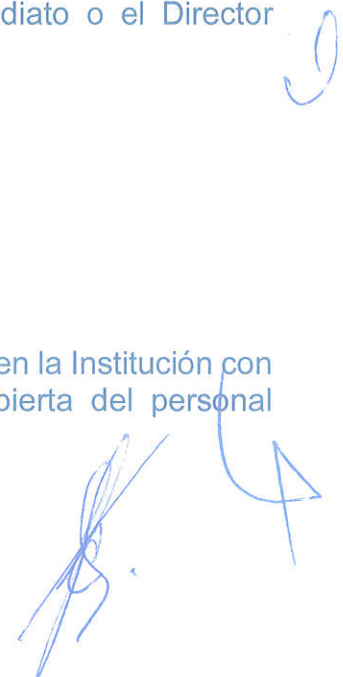
5.1.4 Departamento del Simulador de Cubierta

Nombre del Puesto Departamento del Simulador de Cubierta

Objetivo:

Que coordine y desarrolle las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de otorgar la capacitación y actualización en el área de Cubierta del personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:



1. Coordinar y verificar el funcionamiento de los sistemas de operación y control de los simuladores de cubierta para llevar a cabo la realización de las actividades en impartición de cursos de actualización.
2. Revisar la elaboración de los planes y programas de estudio basándose en las instrucciones de los cursos modelo OMI, requeridos para llevar a cabo de conformidad con los convenios nacionales e internacionales vigentes la impartición de los cursos al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante
3. Desarrollar de conforme a las normas que rigen la seguridad marítima, la impartición de los cursos de actualización buscando siempre la mejora continua para mantener los estándares fijados por la institución en materia de calidad educativa.
4. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gastos e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área de simuladores de cubierta para cumplir con los planes y programas educativos.
5. Elaborar y revisar la realización de los informes académicos presentados a la Dirección del plantel y los que son requeridos por la superioridad, por la impartición de cursos de actualización, para supervisión de los avances programáticos establecidos en el área del simulador de cubierta.
6. Evaluar y verificar de manera periódica el logro de metas alcanzadas respecto de lo programado contra lo realizado, de acuerdo al programa anual de cursos a impartir al personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante, así mismo tomar acciones para llegar a las metas establecidas.
7. Supervisar y verificar que se lleven a cabo y en los plazos convenidos las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de software del área del Simulador de cubierta para evaluar el plan de mantenimiento y prevención de área de simulador de cubierta.
8. Establecer y aplicar exámenes de evolución al personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante para verificar el grado de aprovechamiento obtenido respecto a los cursos impartidos y del grado de satisfacción del servicio con el objeto de realizar acciones de mejora, que permitan elevar la calidad de la enseñanza que brinda la Institución.
9. 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.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

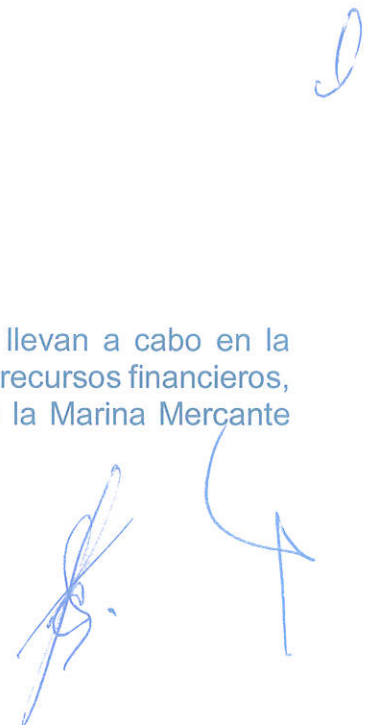
5.2 Subdirección Administrativa

Nombre del Puesto Subdirección Administrativa

Objetivo:

Que planee, organice y controle las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de garantizar ejercicio del gasto y el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales, para la formación y actualización de Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:



1. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.
2. 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.
3. Elaborar y revisar en coordinación con las demás áreas, 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.
4. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar su avance e informar a las distintas áreas sobre el mismo.
5. Vigilar que las funciones asignadas a las áreas administrativas bajo su cargo, se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Establecer y mantener un enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera con la Dirección del plantel y demás áreas bajo su cargo.
7. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización, y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa.
8. Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo operativo en beneficio de la enseñanza.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

5.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Nombre del Puesto Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Objetivo:

Que coordine y controle las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto operar los recursos humanos y financieros para el logro de los objetivos en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Establecer sistemas y procedimientos para administrar y controlar los recursos humanos y financieros de la Institución.
2. Entrevistar, seleccionar y contratar al personal solicitado por las diversas áreas de la Institución para llevar a cabo las actividades y funciones que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
3. Formular y solicitar el suministro de los recursos financieros para el pago de percepciones al personal, impuestos y cuotas de seguridad social por la prestación de sus servicios a la Institución.
4. Supervisar y Elaborar la correcta 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.
5. Detectar y proponer a la Dirección y Subdirecciones de la Institución, las necesidades de capacitación requeridas para el personal que le permitan un mejor desempeño de sus actividades en beneficio propio y del servicio educativo que se brinda.

6. Analizar y supervisar el registro contable de las operaciones generadas para la correcta elaboración, entrega de los estados financieros, informes y demás reportes requeridos por la superioridad.
7. Supervisar la personal que presta sus servicios a la Institución para verificar que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, así como con las normas de seguridad e higiene.
8. Elaborar los reportes en tiempo y forma que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
9. Llevar a cabo en tiempo y forma el programa anual de capacitación autorizado.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

5.2.2 Departamento de Servicios Generales

Nombre del Puesto Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Que coordine y controle las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto operar los servicios generales y los recursos materiales para el logro de los objetivos en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Establecer sistemas y procedimientos para administrar y controlar los servicios generales y los recursos materiales de la Institución.
2. Integrar las necesidades de materiales de Servicios Generales, para elaborar el plan de solicitudes de compra y adquisición de materiales que usa la Institución.
3. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de áreas y equipo de Servicios Generales, para conservar las instalaciones del plantel.
4. Coordinar la distribución de trabajos en cuanto a personal y materiales para que los trabajos se realicen conforme al plan de mantenimiento, así como supervisar los servicios de limpieza y vigilancia, verificando que se cumpla con las cláusulas establecidas en los contratos.
5. Coordinar y controlar el servicio del equipo terrestre de la Escuela para que esté en condiciones de transportar alumnos, maestros y otros servicios cuando se requiera.
6. Ser el enlace de obra pública y elaborar los reportes correspondientes para informar de los avances al responsable de obra en Oficinas Centrales.
7. 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.
8. 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.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

5.2.3 Departamento Electrónico

Nombre del Puesto Departamento Electrónico

Objetivo:

Que coordine y controle las actividades de puesta en servicio, mantenimiento y actualización al Hardware y Software de los equipos electrónicos e informáticos de la Institución, con el objeto de ponerlos en funcionamiento.

Funciones:

1. Establecer los controles y mecanismos para la custodia de los programas informáticos y equipos electrónicos, así como promover el uso y manejo adecuado de los mismos para proporcionar un servicio de atención en los servicios de enseñanza que brinda la Institución.
2. Formular y verificar que se lleven a cabo en los plazos preestablecidos los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos propiedad de la Institución para prevención de posibles fallas que afecten la calidad del servicio que afectan la calidad del servicio que se brinda en la formación y actualización de Oficiales de la Marina Mercante Nacional.
3. Coordinar, revisar y llevar a cabo de manera periódica el levantamiento de inventarios de los programas informáticos y equipos electrónicos propiedad de la Institución con el propósito de evitar pérdidas o extravíos que afecten su patrimonio y la calidad en los procesos del servicio de enseñanza.
4. Coordina y llevar a cabo de manera continua la elaboración y actualización de los resguardos de programas informáticos y equipos electrónicos propiedad de la Institución asignados a los diversos usuarios, con el propósito de controlar y prevenir posibles pérdidas o extravíos que afecten la calidad en los procesos del servicio educativo.
5. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de suministro de materiales y refacciones para su área, brindar asesoría técnica para la adquisición de nuevas tecnologías en programas informáticos y equipo electrónico que requieran las áreas de la Institución para estar a la vanguardia tecnológica a la par de los proyectos educativos.
6. Elaborar y revisar la realización de los informes y reportes por los servicios de informática y mantenimiento electrónico que le sean requeridos por la Dirección del plantel, y por la superioridad para supervisión de los avances programáticos establecidos en su área de competencia.
7. Asesorar a los usuarios de los servicios informáticos en el cuidado y manejo de los equipos electrónicos y de informática, con el propósito propiciar el manejo recomendable de los equipos en el proceso de servicio educativo.
8. Opinar y someter a consideración del Director y de la superioridad, la adquisición de nuevas tecnologías de informática para incentivar a nuestra Institución a mantenerse a la vanguardia en los procesos educativos.
9. Coordinar y llevar a cabo las tareas de reparación y mantenimiento de los equipos electrónicos que presenten fallas de operación, con el propósito de mantenerlos en condiciones operables para cumplir con la prestación de los servicios que brinda la Institución.
10. 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.

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

Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”

6.0 Director de la Escuela Náutica de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González” Nombre del Puesto Director de Plantel

Objetivo:

Que planee, organice y dirija, las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de garantizar la Formación y Capacitación de oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Asegurar el correcto desarrollo de los programas de enseñanza-aprendizaje para lograr una educación de calidad en beneficio de las y los alumnos y participantes de cursos.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza y capacitación que propicien una mejora continua en la educación.
3. Determinar la formulación y tramitación del anteproyecto de los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Institución para la correcta aplicación del gasto corriente y de inversión requeridos de acuerdo a las necesidades de equipamiento y mantenimiento de instalaciones del plantel.
4. 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.
5. 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
6. 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.
7. Asegurar la correcta elaboración de los avances académicos y administrativos para emitir de manera oportuna y veraz los informes requeridos por la superioridad.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.



6.1 Subdirección de Formación

Nombre del Puesto Subdirección de Formación

Objetivo:

Que Planee, organice y coordine acciones para la realización de las actividades académicas del Área de Formación que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de verificar la Formación de oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Instrumentar controles para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desempeño y desarrollo de las actividades académicas
2. Implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
3. Planear, Coordinar y supervisar la revisión de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas de Piloto y Maquinista Naval para mantener los estándares fijados en materia de calidad educativa que otorga la Institución.
4. Expedir la elaboración del anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requieren las áreas a su cargo que permitan cumplir con los planes y programas educativos establecidos.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del Plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos en materia educativa.
6. Diseñar y supervisar los procesos de enseñanza, aprendizaje, así como de los métodos de evaluación establecidos para efectos de medición del grado de aprovechamiento en la impartición de cátedras a los alumnos.
7. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación adecuada con el área educativa del FIDENA, las Escuelas Náuticas e Instituciones de Educación Superior para efectos de intercambio de información que coadyuve en la implementación de acciones de mejora continua en materia de calidad educativa.
8. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes en materia de disciplina Escolar, así como inculcar en los estudiantes la aplicación de principios y valores que le permitan un desarrollo profesional integral como futuros oficiales de la Marina Mercante Nacional.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

6.1.1 Departamento de Carrera de Cubierta

Nombre del Puesto Departamento de Carrera de Cubierta

Objetivo:

Que coordine las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de supervisar la formación y capacitación de los futuros Oficiales de la Marina de la Marina Mercante Nacional en el área de Piloto Naval.

Funciones:

1. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
2. Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio de la Licenciatura de Piloto Naval, así como los cursos que se imparten a los alumnos en el área de Formación para mantener los estándares fijados por la Institución en materia de calidad educativa.
3. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área a su cargo para cumplir con los planes y programas educativos establecidos.
4. Verificar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos para la carrera de Piloto Naval.
5. Evaluar el avance programático para determinar el cumplimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como para efectos de medición del grado de aprovechamiento en la impartición de cátedras y cursos a alumnos de la Licenciatura de Piloto Naval.
6. Inspeccionar la asistencia a clases del personal Docente a su cargo a efecto de verificar que cumplan con la impartición de los programas y planes de estudio establecidos para la carrera de Piloto Naval.
7. Verificar el acatamiento de las disposiciones emitidas en el Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas en materia de disciplina escolar, así como inculcar en los educandos la aplicación de principios y valores que le permitan un desarrollo profesional integral como futuros Oficiales de la Marina Mercante Nacional.
8. 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.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

6.1.2 Departamento de Carrera de Máquinas

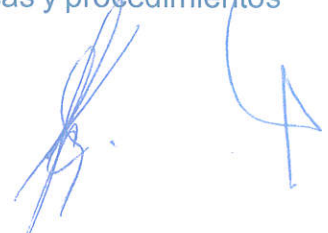
Nombre del Puesto Departamento de Carrera de Máquinas

Objetivo:

Que coordine las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de supervisar la formación y capacitación de los futuros Oficiales de la Marina de la Marina Mercante Nacional en el área de maquinista naval.

Funciones:

1. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.



2. Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio de la Licenciatura de Maquinista Naval, así como los cursos que se imparten a los alumnos en el área de Formación para mantener los estándares fijados por la Institución en materia de calidad educativa.
3. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área a su cargo para cumplir con los planes y programas educativos establecidos.
4. Verificar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del Plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos para la carrera de Maquinista Naval.
5. Evaluar el avance programático para determinar el cumplimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como para efectos de medición del grado de aprovechamiento en la impartición de cátedras y cursos a alumnos de la Licenciatura de Maquinista Naval
6. Inspeccionar la asistencia a clases del personal Docente a su cargo a efecto de verificar que cumplan con la impartición de los programas y planes de estudio establecidos para la carrera de Maquinista Naval.
7. Verificar el acatamiento de las disposiciones emitidas en el Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes en materia de disciplina escolar, así como inculcar en los estudiantes la aplicación de principios y valores que le permitan un desarrollo profesional integral como futuros oficiales de la Marina Mercante Nacional.
8. 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.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

6.1.3 Departamento del Simulador de Máquinas

Nombre del Puesto Departamento del Simulador de Máquinas

Objetivo:

Que coordine y desarrolle las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de otorgar la capacitación y actualización en el área de Máquinas del personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Coordinar y verificar el funcionamiento de los sistemas de operación y control del simulador de máquinas para llevar a cabo la realización de las actividades en impartición de cursos de actualización.
2. Revisar la elaboración de los planes y programas de estudio basándose en las instrucciones de los cursos modelo OMI, requeridos para llevar a cabo de conformidad con los convenios nacionales e internacionales vigentes para la impartición de los cursos al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional.
3. Desarrollar conforme a las normas que rigen la seguridad marítima, la impartición de los cursos de actualización buscando siempre la mejora continua para mantener los estándares fijados por la Institución en materia de calidad educativa.

4. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gastos e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área de Simulador de Máquinas para cumplir con los planes y programas educativos.
5. Elaborar y revisar la realización de los informes académicos presentados a la Dirección del plantel y los que son requeridos por la superioridad por la impartición de cursos de actualización, para supervisión de los avances programáticos establecidos en el área del Simulador de Máquinas.
6. Evaluar y verificar de manera periódica el logro de metas alcanzadas respecto de lo programado contra lo realizado de acuerdo al programa anual de cursos a impartir al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional, así mismo tomar acciones para llegar a las metas establecidas.
7. Supervisar y verificar que se lleven a cabo y en los plazos convenidos, las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de software del área de Simulador de Máquinas, para evaluar el plan de mantenimiento y prevención de área de Simulador de Máquinas.
8. Establecer y aplicar exámenes de evaluación al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional para verificar el grado de aprovechamiento obtenido respecto a los cursos impartidos y del grado de satisfacción del servicio con el objeto de realizar acciones de mejora que permitan elevar la calidad de la enseñanza que brinda la Institución.
9. 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.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General

6.1.4 Departamento del Simulador de Cubierta

Nombre del Puesto Departamento del Simulador de Cubierta

Objetivo:

Que coordine y desarrolle las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de otorgar la capacitación y actualización en el área de Cubierta del personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Coordinar y verificar el funcionamiento de los sistemas de operación y control de los simuladores de cubierta para llevar a cabo la realización de las actividades en impartición de cursos de actualización.
2. Revisar la elaboración de los planes y programas de estudio basándose en las instrucciones de los cursos modelo OMI, requeridos para llevar a cabo de conformidad con los convenios nacionales e internacionales vigentes la impartición de los cursos al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante

3. Desarrollar de conforme a las normas que rigen la seguridad marítima, la impartición de los cursos de actualización buscando siempre la mejora continua para mantener los estándares fijados por la institución en materia de calidad educativa.
4. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gastos e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área de simuladores de cubierta para cumplir con los planes y programas educativos.
5. Elaborar y revisar la realización de los informes académicos presentados a la Dirección del plantel y los que son requeridos por la superioridad, por la impartición de cursos de actualización, para supervisión de los avances programáticos establecidos en el área del simulador de cubierta.
6. Evaluar y verificar de manera periódica el logro de metas alcanzadas respecto de lo programado contra lo realizado, de acuerdo al programa anual de cursos a impartir al personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante, así mismo tomar acciones para llegar a las metas establecidas.
7. Supervisar y verificar que se lleven a cabo y en los plazos convenidos las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de software del área del Simulador de cubierta para evaluar el plan de mantenimiento y prevención de área de simulador de cubierta.
8. Establecer y aplicar exámenes de evolución al personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante para verificar el grado de aprovechamiento obtenido respecto a los cursos impartidos y del grado de satisfacción del servicio con el objeto de realizar acciones de mejora, que permitan elevar la calidad de la enseñanza que brinda la Institución.
9. 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.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

6.2 Subdirección Administrativa

Nombre del Puesto Subdirección Administrativa

Objetivo:

Que planee, organice y controle las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de garantizar ejercicio del gasto y el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales para la formación y actualización de Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.
2. 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.

3. Elaborar y revisar en coordinación con las demás áreas, 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.
4. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar su avance e informar a las distintas áreas sobre su avance.
5. Vigilar que las funciones asignadas a las áreas administrativas bajo su cargo se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Establecer y mantener un enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera con la dirección del plantel y demás áreas bajo su cargo.
7. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa.
8. Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo operativo en beneficio de la enseñanza.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

6.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Nombre del Puesto Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Objetivo:

Que coordine y controle las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto operar los recursos humanos y financieros para el logro de los objetivos en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Establecer sistemas y procedimientos para administrar y controlar los recursos humanos y financieros de la Institución.
2. Entrevistar, seleccionar y contratar al personal solicitado por las diversas áreas de la Institución para llevar a cabo las actividades y funciones que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
3. Formular y solicitar el suministro de los recursos financieros para el pago de percepciones al personal, impuestos y cuotas de seguridad social por la prestación de sus servicios a la Institución.
4. Supervisar y Elaborar la correcta 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.
5. Detectar y proponer a la Dirección y Subdirecciones de la Institución, las necesidades de capacitación requeridas para el personal que le permitan un mejor desempeño de sus actividades en beneficio propio y del servicio educativo que se brinda.
6. Analizar y supervisar el registro contable de las operaciones generadas para la correcta elaboración, entrega de los estados financieros, informes y demás reportes requeridos por la superioridad.
7. Supervisar la personal que presta sus servicios a la Institución para verificar que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, así como con las normas de seguridad e higiene.

8. Elaborar los reportes en tiempo y forma que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
9. Llevar a cabo en tiempo y forma el programa anual de capacitación autorizado.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

6.2.2 Departamento Electrónico

Nombre del Puesto Departamento Electrónico

Objetivo:

Que coordine y controle las actividades de puesta en servicio, mantenimiento y actualización al Hardware y Software de los equipos electrónicos e informáticos de la Institución, con el objeto de ponerlos en funcionamiento.

Funciones:

1. Establecer los controles y mecanismos para la custodia de los programas informáticos y equipos electrónicos, así como promover el uso y manejo adecuado de los mismos para proporcionar un servicio de atención en los servicios de enseñanza que brinda la Institución.
2. Formular y verificar que se lleven a cabo en los plazos preestablecidos los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos propiedad de la Institución para prevención de posibles fallas que afecten la calidad del servicio que afectan la calidad del servicio que se brinda en la formación y actualización de oficiales de la Marina Mercante Nacional.
3. Coordinar, revisar y llevar a cabo de manera periódica el levantamiento de inventarios de los programas informáticos y equipos electrónicos propiedad de la Institución con el propósito de evitar pérdidas o extravíos que afecten su patrimonio y la calidad en los procesos del servicio de enseñanza.
4. Coordina y llevar a cabo de manera continua la elaboración y actualización de los resguardos de programas informáticos y equipos electrónicos propiedad de la Institución asignados a los diversos usuarios, con el propósito de controlar y prevenir posibles pérdidas o extravíos que afecten la calidad en los procesos del servicio educativo.
5. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de suministro de materiales y refacciones para su área, brindar asesoría técnica para la adquisición de nuevas tecnologías en programas informáticos y equipo electrónico que requieran las áreas de la Institución para estar a la vanguardia tecnológica a la par de los proyectos educativos.
6. Elaborar y revisar la realización de los informes y reportes por los servicios de informática y mantenimiento electrónico que le sean requeridos por la Dirección del plantel y por la superioridad para supervisión de los avances programáticos establecidos en su área de competencia.
7. Asesorar a los usuarios de los servicios informáticos en el cuidado y manejo de los equipos electrónicos y de informática con el propósito propiciar el manejo recomendable de los equipos en el proceso de servicio educativo.

8. Opinar y someter a consideración del director y de la superioridad, la adquisición de nuevas tecnologías de informática para incentivar a nuestra Institución a mantenerse a la vanguardia en los procesos educativos.
9. Coordinar y llevar a cabo las tareas de reparación y mantenimiento de los equipos electrónicos que presenten fallas de operación, con el propósito de mantenerlos en condiciones operables para cumplir con la prestación de los servicios que brinda la Institución.
10. 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.
11. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres”

7.0 Dirección de la Escuela Náutica de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres”

Nombre del Puesto Dirección de Plantel

Objetivo:

Que coordine y controle las actividades de puesta en servicio, mantenimiento y actualización al Hardware y Software de los equipos electrónicos e informáticos de la Institución, con el objeto de ponerlos en funcionamiento.

Funciones:

1. Establecer los controles y mecanismos para la custodia de los programas informáticos y equipos electrónicos, así como promover el uso y manejo adecuado de los mismos para proporcionar un servicio de atención en los servicios de enseñanza que brinda la Institución.
2. Formular y verificar que se lleven a cabo en los plazos preestablecidos los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos propiedad de la Institución para prevención de posibles fallas que afecten la calidad del servicio que afectan la calidad del servicio que se brinda en la formación y actualización de Oficiales de la Marina Mercante Nacional.
3. Coordinar, revisar y llevar a cabo de manera periódica el levantamiento de inventarios de los programas informáticos y equipos electrónicos propiedad de la Institución con el propósito de evitar pérdidas o extravíos que afecten su patrimonio y la calidad en los procesos del servicio de enseñanza.
4. Coordina y llevar a cabo de manera continua la elaboración y actualización de los resguardos de programas informáticos y equipos electrónicos propiedad de la Institución asignados a los diversos usuarios, con el propósito de controlar y prevenir posibles pérdidas o extravíos que afecten la calidad en los procesos del servicio educativo.
5. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de suministro de materiales y refacciones para su área, brindar asesoría técnica para la adquisición de nuevas tecnologías en programas informáticos y equipo electrónico que requieran las áreas de la Institución para estar a la vanguardia tecnológica a la par de los proyectos educativos.

6. Elaborar y revisar la realización de los informes y reportes por los servicios de informática y mantenimiento electrónico que le sean requeridos por la Dirección del plantel, y por la superioridad para supervisión de los avances programáticos establecidos en su área de competencia.
7. Asesorar a los usuarios de los servicios informáticos en el cuidado y manejo de los equipos electrónicos y de informática, con el propósito propiciar el manejo recomendable de los equipos en el proceso de servicio educativo.
8. Opinar y someter a consideración del Director y de la superioridad, la adquisición de nuevas tecnologías de informática para incentivar a nuestra Institución a mantenerse a la vanguardia en los procesos educativos.
9. Coordinar y llevar a cabo las tareas de reparación y mantenimiento de los equipos electrónicos que presenten fallas de operación, con el propósito de mantenerlos en condiciones operables para cumplir con la prestación de los servicios que brinda la Institución.
10. 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.
11. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

7.1 Subdirección de Formación

Nombre del Puesto Subdirección de Formación

Objetivo:

Que Planee, organice y coordine acciones para la realización de las actividades académicas del Área de Formación que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de verificar la Formación de oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Instrumentar controles para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desempeño y desarrollo de las actividades académicas
2. Implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
3. Planear, Coordinar y supervisar la revisión de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas de Piloto y Maquinista Naval para mantener los estándares fijados en materia de calidad educativa que otorga la Institución.
4. Expedir la elaboración del anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requieren las áreas a su cargo que permitan cumplir con los planes y programas educativos establecidos.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del Plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos en materia educativa.
6. Diseñar y supervisar los procesos de enseñanza, aprendizaje, así como de los métodos de evaluación establecidos para efectos de medición del grado de aprovechamiento en la impartición de cátedras a los alumnos.

7. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación adecuada con el área educativa del FIDENA, las Escuelas Náuticas e Instituciones de Educación Superior para efectos de intercambio de información que coadyuve en la implementación de acciones de mejora continua en materia de calidad educativa.

8. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes en materia de disciplina Escolar, así como inculcar en los estudiantes la aplicación de principios y valores que le permitan un desarrollo profesional integral como futuros oficiales de la Marina Mercante Nacional.

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

7.1.1 Departamento de Carrera de Cubierta

Nombre del Puesto Departamento de Carrera de Cubierta

Objetivo:

Que coordine las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de supervisar la formación y capacitación de los futuros Oficiales de la Marina de la Marina Mercante Nacional en el área de Piloto Naval.

Funciones:

1. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.

2. Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio de la Licenciatura de Piloto Naval, así como los cursos que se imparten a los alumnos en el área de Formación para mantener los estándares fijados por la Institución en materia de calidad educativa.

3. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área a su cargo para cumplir con los planes y programas educativos establecidos.

4. Verificar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos para la carrera de Piloto Naval.

5. Evaluar el avance programático para determinar el cumplimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como para efectos de medición del grado de aprovechamiento en la impartición de cátedras y cursos a alumnos de la Licenciatura de Piloto Naval.

6. Inspeccionar la asistencia a clases del personal Docente a su cargo a efecto de verificar que cumplan con la impartición de los programas y planes de estudio establecidos para la carrera de Piloto Naval.

7. Verificar el acatamiento de las disposiciones emitidas en el Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas en materia de disciplina escolar, así como inculcar en los educandos la aplicación de principios y valores que le permitan un desarrollo profesional integral como futuros Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

8. 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.

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

7.1.2 Departamento de Carrera de Máquinas

Nombre del Puesto Departamento de Carrera de Máquinas

Objetivo:

Que coordine las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de supervisar la formación y capacitación de los futuros Oficiales de la Marina de la Marina Mercante Nacional en el área de maquinista naval.

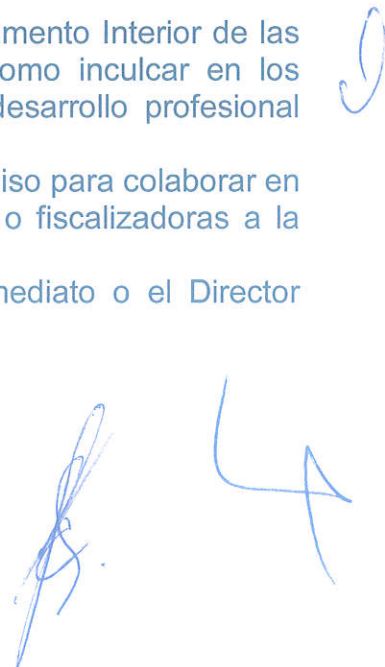
Funciones:

1. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
2. Verificar la aplicación de los planes y programas de estudio de la Licenciatura de Maquinista Naval, así como los cursos que se imparten a los alumnos en el área de Formación para mantener los estándares fijados por la Institución en materia de calidad educativa.
3. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área a su cargo para cumplir con los planes y programas educativos establecidos.
4. Verificar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del Plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos para la carrera de Maquinista Naval.
5. Evaluar el avance programático para determinar el cumplimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como para efectos de medición del grado de aprovechamiento en la impartición de cátedras y cursos a alumnos de la Licenciatura de Maquinista Naval
6. Inspeccionar la asistencia a clases del personal Docente a su cargo a efecto de verificar que cumplan con la impartición de los programas y planes de estudio establecidos para la carrera de Maquinista Naval.
7. Verificar el acatamiento de las disposiciones emitidas en el Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes en materia de disciplina escolar, así como inculcar en los estudiantes la aplicación de principios y valores que le permitan un desarrollo profesional integral como futuros oficiales de la Marina Mercante Nacional.
8. 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.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

7.2 Subdirección de Actualización

Nombre del Puesto Subdirección de Actualización

Objetivo:



Que planee, organice y coordine acciones para la realización de las actividades del área de actualización que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de garantizar la capacitación de oficiales de la marina mercante nacional.

Funciones:

1. Instrumentar controles para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desempeño y desarrollo de las actividades académicas.
2. Implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas lineamientos y procedimientos que coadyuven el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
3. Planear, coordinar y supervisar los planes y programas de estudio de los cursos que se imparten en el área de actualización para mantener los estándares fijados en materia de calidad educativa de la cual el Fideicomiso tiene certificación.
4. Expedir la elaboración del anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requieran las áreas a su cargo que permitan cumplir con los planes y programas educativos.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección del Plantel y los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos en materia educativa.
6. Diseñar y supervisar los procesos de enseñanza, aprendizaje, así como de los métodos de evaluación establecidos para efectos de medición del grado de aprovechamiento en los cursos de actualización.
7. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación con el Área educativa del FIDENA, las Escuelas Náuticas e Instituciones de Educación Superior para efectos de intercambio de información que coadyuve en la implementación de acciones de mejora continua en materia de calidad educativa.
8. 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.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

7.2.1 Departamento del Simulador de Máquinas

Nombre del Puesto Departamento del Simulador de Máquinas

Objetivo:

Que coordine y desarrolle las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de otorgar la capacitación y actualización en el área de Máquinas del personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Coordinar y verificar el funcionamiento de los sistemas de operación y control del simulador de máquinas para llevar a cabo la realización de las actividades en impartición de cursos de actualización.
2. Revisar la elaboración de los planes y programas de estudio basándose en las instrucciones de los cursos modelo OMI, requeridos para llevar a cabo de conformidad con los convenios nacionales e internacionales vigentes para la impartición de los cursos al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional.
3. Desarrollar de conforme a las normas que rigen la seguridad marítima, la impartición de los cursos de actualización buscando siempre la mejora continua para mantener los estándares fijados por la Institución en materia de calidad educativa.
4. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gastos e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área de Simulador de Máquinas para cumplir con los planes y programas educativos.
5. Elaborar y revisar la realización de los informes académicos presentados a la dirección del plantel y los que son requeridos por la superioridad por la impartición de cursos de actualización, para supervisión de los avances programáticos establecidos en el área del Simulador de Máquinas.
6. Evaluar y verificar de manera periódica el logro de metas alcanzadas respecto de lo programado contra lo realizado de acuerdo al programa anual de cursos a impartir al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional, así mismo tomar acciones para llegar a las metas establecidas.
7. Supervisar y verificar que se lleven a cabo y en los plazos convenidos las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de software del área de Simuladores de Máquinas para evaluar el plan de mantenimiento y prevención de área de simulador de Máquinas.
8. Establecer y aplicar exámenes de evaluación al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante Nacional para verificar el grado de aprovechamiento obtenido respecto a los cursos impartidos y del grado de satisfacción del servicio con el objeto de realizar acciones de mejora que permitan elevar la calidad de la enseñanza que brinda la Institución.
9. 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.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

7.2.2 Departamento de Simulador de Cubierta

Nombre del Puesto Departamento de Simulador de Cubierta

Objetivo:

Que coordine y desarrolle las actividades académicas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de otorgar la capacitación y actualización en el área de Cubierta del personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:



1. Coordinar y verificar el funcionamiento de los sistemas de operación y control de los simuladores de cubierta para llevar a cabo la realización de las actividades en impartición de cursos de actualización.
2. Revisar la elaboración de los planes y programas de estudio basándose en las instrucciones de los cursos modelo OMI, requeridos para llevar a cabo de conformidad con los convenios nacionales e internacionales vigentes la impartición de los cursos al personal subalterno y oficiales de la Marina Mercante
3. Desarrollar de conforme a las normas que rigen la seguridad marítima, la impartición de los cursos de actualización buscando siempre la mejora continua para mantener los estándares fijados por la institución en materia de calidad educativa.
4. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gastos e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiere el área de simuladores de cubierta para cumplir con los planes y programas educativos.
5. Elaborar y revisar la realización de los informes académicos presentados a la Dirección del plantel y los que son requeridos por la superioridad, por la impartición de cursos de actualización, para supervisión de los avances programáticos establecidos en el área del simulador de cubierta.
6. Evaluar y verificar de manera periódica el logro de metas alcanzadas respecto de lo programado contra lo realizado, de acuerdo al programa anual de cursos a impartir al personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante, así mismo tomar acciones para llegar a las metas establecidas.
7. Supervisar y verificar que se lleven a cabo y en los plazos convenidos las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de software del área del Simulador de cubierta para evaluar el plan de mantenimiento y prevención de área de simulador de cubierta.
8. Establecer y aplicar exámenes de evolución al personal subalterno y Oficiales de la Marina Mercante para verificar el grado de aprovechamiento obtenido respecto a los cursos impartidos y del grado de satisfacción del servicio con el objeto de realizar acciones de mejora, que permitan elevar la calidad de la enseñanza que brinda la Institución.
9. 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.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

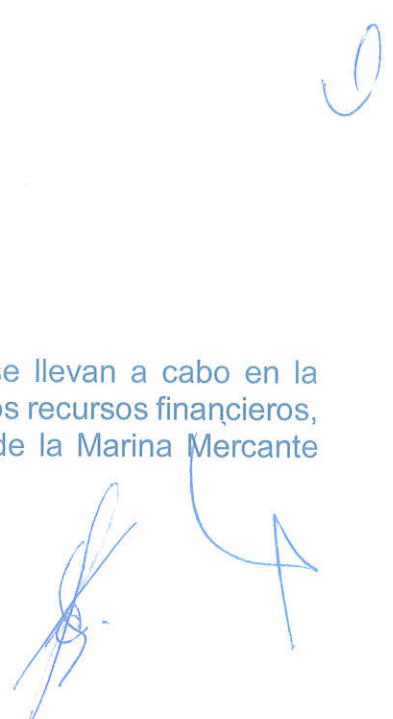
7.3 Subdirección Administrativa

Nombre del Puesto Subdirección Administrativa

Objetivo:

Que planee, organice y controle las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de garantizar ejercicio del gasto y el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales para la formación y actualización de Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:



1. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.
2. 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.
3. Elaborar y revisar en coordinación con las demás áreas, 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.
4. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar su avance e informar a las distintas áreas sobre su avance.
5. Vigilar que las funciones asignadas a las áreas administrativas bajo su cargo se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Establecer y mantener un enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera con la dirección del plantel y demás áreas bajo su cargo.
7. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa.
8. Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo operativo en beneficio de la enseñanza.
9. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

7.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Nombre del Puesto Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Objetivo:

Que coordine y controle las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto operar los recursos humanos y financieros para el logro de los objetivos en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Establecer sistemas y procedimientos para administrar y controlar los recursos humanos y financieros de la Institución.
2. Entrevistar, seleccionar y contratar al personal solicitado por las diversas áreas de la Institución para llevar a cabo las actividades y funciones que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
3. Formular y solicitar el suministro de los recursos financieros para el pago de percepciones al personal, impuestos y cuotas de seguridad social por la prestación de sus servicios a la Institución.
4. Supervisar y Elaborar la correcta 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.
5. Detectar y proponer a la Dirección y Subdirecciones de la Institución, las necesidades de capacitación requeridas para el personal que le permitan un mejor desempeño de sus actividades en beneficio propio y del servicio educativo que se brinda.

6. Analizar y supervisar el registro contable de las operaciones generadas para la correcta elaboración, entrega de los estados financieros, informes y demás reportes requeridos por la superioridad.
7. Supervisar la personal que presta sus servicios a la Institución para verificar que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, así como con las normas de seguridad e higiene.
8. Elaborar los reportes en tiempo y forma que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
9. Llevar a cabo en tiempo y forma el programa anual de capacitación autorizado.
10. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

7.3.2 Departamento Electrónico

Nombre del Puesto Departamento Electrónico

Objetivo:

Que coordine y controle las actividades de puesta en servicio, mantenimiento y actualización al Hardware y Software de los equipos electrónicos e informáticos de la Institución, con el objeto de ponerlos en funcionamiento.

Funciones:

1. Establecer los controles y mecanismos para la custodia de los programas informáticos y equipos electrónicos, así como promover el uso y manejo adecuado de los mismos para proporcionar un servicio de atención en los servicios de enseñanza que brinda la Institución.
2. Formular y verificar que se lleven a cabo en los plazos preestablecidos los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos propiedad de la Institución para prevención de posibles fallas que afecten la calidad del servicio que afectan la calidad del servicio que se brinda en la formación y actualización de Oficiales de la Marina Mercante Nacional.
3. Coordinar, revisar y llevar a cabo de manera periódica el levantamiento de inventarios de los programas informáticos y equipos electrónicos propiedad de la Institución con el propósito de evitar pérdidas o extravíos que afecten su patrimonio y la calidad en los procesos del servicio de enseñanza.
4. Coordina y llevar a cabo de manera continua la elaboración y actualización de los resguardos de programas informáticos y equipos electrónicos propiedad de la Institución asignados a los diversos usuarios, con el propósito de controlar y prevenir posibles pérdidas o extravíos que afecten la calidad en los procesos del servicio educativo.
5. Elaborar y revisar el anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de suministro de materiales y refacciones para su área, brindar asesoría técnica para la adquisición de nuevas tecnologías en programas informáticos y equipo electrónico que requieran las áreas de la Institución para estar a la vanguardia tecnológica a la par de los proyectos educativos.
6. Elaborar y revisar la realización de los informes y reportes por los servicios de informática y mantenimiento electrónico que le sean requeridos por la Dirección del plantel, y por la

superioridad para supervisión de los avances programáticos establecidos en su área de competencia.

7. Asesorar a los usuarios de los servicios informáticos en el cuidado y manejo de los equipos electrónicos y de informática, con el propósito propiciar el manejo recomendable de los equipos en el proceso de servicio educativo.

8. Opinar y someter a consideración del Director y de la superioridad, la adquisición de nuevas tecnologías de informática para incentivar a nuestra Institución a mantenerse a la vanguardia en los procesos educativos.

9. Coordinar y llevar a cabo las tareas de reparación y mantenimiento de los equipos electrónicos que presenten fallas de operación, con el propósito de mantenerlos en condiciones operables para cumplir con la prestación de los servicios que brinda la Institución.

10. 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.

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

8.0 Centro de Educación Náutica de Campeche

Director del Centro de Educación Náutica

Nombre del Puesto Director de Centro de Educación Náutica

Objetivo:

Que Planee, organice y dirija, las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en la Institución con el objeto de garantizar la Capacitación de oficiales de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

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

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

3. 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.

4. 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.

5. 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

6. 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.



7. Asegurar la correcta elaboración de los avances académicos y administrativos para emitir de manera oportuna y veraz los informes requeridos por la superioridad.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.
12. 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.
13. 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.
14. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar su progreso e informar a las distintas áreas sobre su avance.
15. 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.
16. Establecer y mantener enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera de las áreas bajo su cargo y las oficinas centrales.
17. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa.
18. 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.
19. 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.
20. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.