

# FIDENA



# MARINA

SECRETARIA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
ESCUELA NÁUTICA DE TAMPICO  
“CAP. ALT. LUIS GONZAGA PRIEGO GONZÁLEZ”

**SECRETARÍA DE MARINA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
ESCUELA NÁUTICA DE TAMPICO  
“CAP. ALT. LUIS GONZAGA PRIEGO GONZÁLEZ”**

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

**"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

|                             | <b>Página</b> |
|-----------------------------|---------------|
| I. Introducción             | 1             |
| II. Responsabilidad         | 2             |
| III. Directorio             | 3             |
| IV. Antecedentes Históricos | 4             |
| V. Fundamento Legal         | 6             |
| VI. Misión y Visión         | 9             |
| VII. Atribuciones           | 10            |
| VIII. Estructura Orgánica   | 11            |
| IX. Organigrama             | 12            |
| X. Funciones                | 13            |



## I. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. Responsabilidad

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





### III. Directorio

**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

| <b>Puesto</b>   | <b>Extensión</b> |
|---|------------------|
| 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             |

#### IV. Antecedentes Históricos

La Escuela Náutica de Tampico es una institución educativa a nivel superior, está dedicada a la formación de profesionales del mar y a la capacitación del personal subalterno de la marina mercante y pescadores.

La Escuela Náutica de Tampico quedó constituida el 21 de agosto de 1945 mediante escritura pública e incorporada en un inicio a la asociación Civil denominada (Educación Superior e Investigación Científica) destinada a establecer varias escuelas bajo la denominación del Instituto de Ciencias y Tecnología de Tampico, entre ellas se establecieron la Escuela Náutica de Tampico reconocida oficialmente por la Secretaría de Marina, y fundada a iniciativa del Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González, uno de los pilares de la historia de la Escuela Náutica que siempre mostró su inquietud porque Tampico tuviera una escuela que formara marinos mercantes.

La Escuela Náutica de Tampico inició cursos el día 2 de septiembre de 1945 a la vera de una respetable institución tampiqueña como lo es el Instituto de Ciencias y Tecnología de Tampico, ubicado en la calle Mango #205, colonia Altavista, funcionando como una de las escuelas náuticas que en el país se esfuerza por abrir anchos senderos a los jóvenes que sienten la vocación de ser marinos mercantes.

A partir de 1950 una de las aspiraciones de los directivos de la escuela era la de tener su propio edificio.

Desde su fundación la escuela ha permanecido en constante actividad sin más interrupción que los meses de septiembre y octubre de 1955, en que fue ocupado el edificio del Instituto para alojar a más de 200 damnificados de las inundaciones de los ciclones Hilda y Janet.

En 1962 se formó la "Asociación de la Escuela Náutica de Tampico A.C." con el propósito de impartir instrucción profesional a marinos mercantes y sin perseguir un carácter económico. Dicha asociación fue formada por gente que quería a la escuela y que estaban decididos a no dejar que la escuela desapareciera. En diciembre de 1967, la escuela cambia de lugar por cuestiones económicas a un edificio rentado en la Av. Hidalgo No. 501.

Desde 1967 se intensificó la búsqueda de un terreno para edificar a la Escuela Náutica Mercante de Tampico. En 1969 el secretario de Marina, Almirante C.G. Luis M. Bravo Carrera, en una gira de trabajo por Tampico, acompañado por el Ing. Antonio Islas S. y el Profesor Manuel Chavoya S. visitaron el terreno ideal para edificar la nueva Escuela Náutica, son los terrenos ganados a la Laguna del Carpintero, donde se le mostró el lugar que se había rellenado para la ubicación de las nuevas instalaciones de la Escuela Náutica de Tampico. En 1972 desaparece la Asociación de la Escuela Náutica, y surge el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional (FIDENA), cuyos fines son mantener el apoyo y funcionamiento de las Escuelas Náuticas Mercantes de Tampico, Tamaulipas.; Mazatlán, Sin.; y Veracruz, Ver.

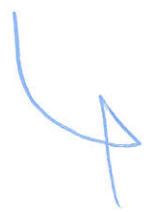


En el mismo año, el I.M.N. Antonio Islas Soublette se entrevistó con el Secretario Particular del Presidente de la República acompañado de un grupo de alumnos, al cual le expusieron el deseo de tener su propio edificio. El Secretario les hizo ver que haría lo posible para resolver la construcción de la Escuela.

Finalmente, el 24 de enero de 1974 se hizo realidad el sueño, se inauguraron las instalaciones de la Escuela Náutica Mercante de Tampico, que, al igual, de las otras dos escuelas, fortalece la cultura para engrandecer los horizontes de México con marinos capaces de acrecentar el futuro marítimo de nuestra Patria.

En 1978, inició la construcción para la instalación de dos simuladores, uno de máquinas y uno de navegación. En 1984, se incorporan las mujeres a las licenciaturas de Oficiales de la Marina Mercante Nacional.

El 1 de junio de 1979, la Escuela Náutica Mercante de Tampico fue abanderada por Presidente de la República, Lic. José López Portillo. En el aniversario de la institución, el 2 de septiembre del 2006 se dio a conocer que el 26 de agosto quedó registrada la institución con el nombre de Escuela Náutica Mercante "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González".



## V. Fundamento Legal

### Disposiciones jurídicas y sus reformas

#### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Convenios Internacionales

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

#### Leyes:

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

#### Códigos:

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



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

### **Reglamentos:**

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

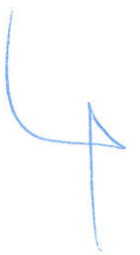
### **Manuales:**

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

•Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional.

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

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



## VI. Misión

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

## Visión

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





## VII. Atribuciones

Son fines del Fideicomiso:

- a) El manejo de los fondos fideicomitidos a efecto de que se destinen a la impartición de la enseñanza y formación de los 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;
- g
- b) El manejo de los fondos fideicomitidos a efecto de que se destinen a la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la marina mercante y trabajadores portuarios nacionales, de acuerdo con los estudios, planes y programas que aprueben la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social conforme a lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo III-Bis de la Ley Federal del Trabajo.
- c) El manejo de los fondos fideicomitidos que se destinen a la administración y operación de los Buques Escuela destinados a la enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento de los alumnos de las Escuelas Náuticas y del personal de la Marina Mercante y capacitación del personal portuario.
- d) El manejo de los fondos fideicomitidos que se destinen a la creación estructuración y funcionamiento de las Escuelas Náuticas Mercantes del País y de los Centros de Capacitación en el Área de la Marina Mercante y Portuario que estén integrados o se integren al fideicomiso.
- e) El manejo de los fondos fideicomitidos que se destinen al otorgamiento de Becas de acuerdo con las bases que fije el comité Técnico del Fideicomiso.

## VIII. Estructura Orgánica

### 1.0 Dirección de la Escuela Náutica de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González"

#### 1.1 Subdirección Administrativa

1.1.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.1.2 Departamento Electrónico

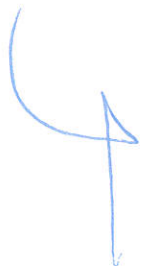
#### 1.2 Subdirección de Formación

1.2.1 Departamento de Carrera de Máquinas

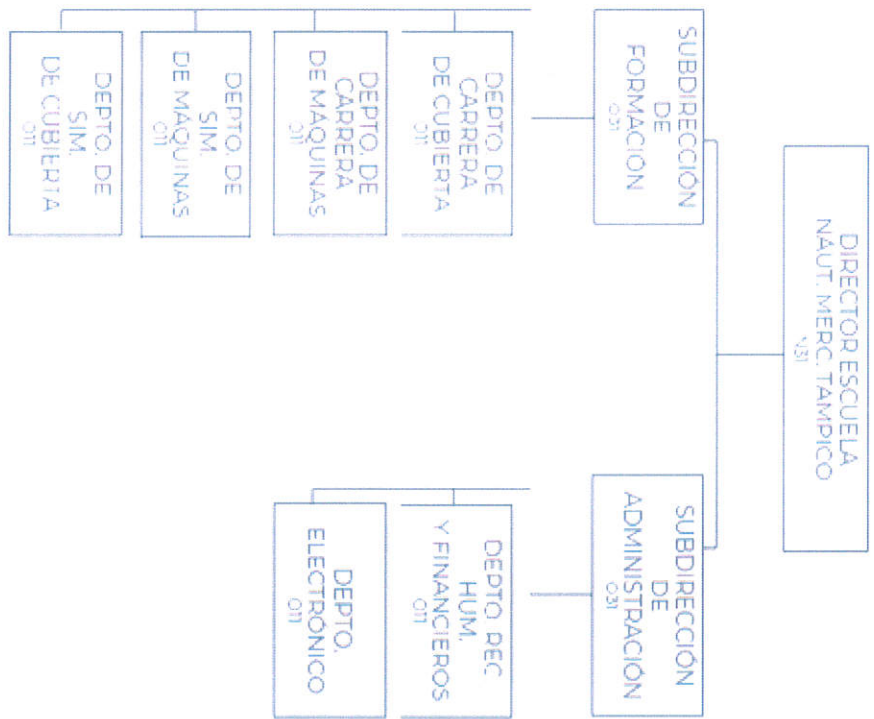
1.2.2 Departamento de Carrera de Cubierta

1.2.3 Departamento de Simulador de Maquinas

1.2.4 Departamento de Simulador de Cubierta



# IX. Organigrama



## X. Funciones

### 1.0 De la Dirección de la Escuela Náutica de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González"

- a. 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.
- b. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza y capacitación que propicien una mejora continua en la educación.
- c. Determinar la formulación y tramitación del anteproyecto de los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Institución para la correcta aplicación del gasto corriente y de inversión requeridos de acuerdo a las necesidades de equipamiento y mantenimiento de instalaciones del plantel.
- d. Coordinar y supervisar que se cumplan las normas, reglamentos, programas y actividades establecidas en la Institución para lograr los objetivos propuestos en la planeación educativa.
- e. Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo y operativo en beneficio de la enseñanza
- f. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado adoptando siempre las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas para cumplir con las disposiciones emitidas por las diversas instancias de gobierno.
- g. Asegurar la correcta elaboración de los avances académicos y administrativos para emitir de manera oportuna y veraz los informes requeridos por la superioridad.
- h. Establecer y fomentar el enlace de comunicación y coordinación en las relaciones de intercambio académico con otras instituciones de educación superior que permita la retroalimentación de información en beneficio de la Institución.
- i. Asegurar el cumplimiento de las normas, disposiciones y reglamentos académicos y administrativos con el objeto de lograr mantener a la Institución dentro de los estándares de calidad y competitividad educativa.
- j. Representar a la Institución en los actos cívicos y de orden protocolario para lograr mantener su presencia y prestigio dentro del ámbito social, cultural y deportivo.
- k. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

### 1.1 De la Subdirección Administrativa

- a. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.
- b. Establecer de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el control de los ingresos captados por los servicios educativos que brinda la Institución.



- c. Elaborar y revisar en coordinación con 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.
- d. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar su avance e informar a las distintas áreas sobre su avance.
- e. Vigilar que las funciones asignadas a las áreas administrativas bajo su cargo se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- f. 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.
- g. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa.
- h. Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo operativo en beneficio de la enseñanza.
- i. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

#### **1.1.1 Del Departamento de Recursos Humanos y Financieros**

- a. Establecer sistemas y procedimientos para administrar y controlar los recursos humanos y financieros de la Institución.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.



- i. Llevar a cabo en tiempo y forma el programa anual de capacitación autorizado.
- j. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

### 1.1.2 Del Departamento Electrónico

- a. 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.
- b. 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 afecten la calidad del servicio que se brinda en la formación y actualización de oficiales de la Marina Mercante Nacional.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

- j. 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.
- k. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

## 1.2 De la Subdirección de Formación

- a. Instrumentar controles para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desempeño y desarrollo de las actividades académicas
- b. Implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

### 1.2.1 Del Departamento de Carrera de Máquinas

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



- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

### **1.2.2 Del Departamento de Carrera de Cubierta**

- a. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

### **1.2.3 Del Departamento del Simulador de Máquinas**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.



- g. 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.
- h. 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.
- i. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
- j. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

#### 1.2.4 Del Departamento del Simulador de Cubierta

- a. 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.
- b. 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
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.



- h. 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.
- i. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
- j. Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.

