

# FIDENA



# MARINA

SECRETARIA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
ESCUELA NÁUTICA DE VERACRUZ  
“CAP. ALT. FERNANDO SILÍCEO Y TORRES”

**SECRETARÍA DE MARINA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
ESCUELA NÁUTICA DE VERACRUZ  
“CAP. ALT. FERNANDO SILÍCEO Y TORRES”**

**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 Veracruz "Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres".

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



Autorizó

**Cap. Alt Miguel Ángel Osuna Rodríguez**  
Director General

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



Validó

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



Validó

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



Validó

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

## Índice

	Página
I. Introducción	1
II. Responsabilidad	2
III. Directorio	3
IV. Antecedentes Históricos	4
V. Fundamento Legal	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.

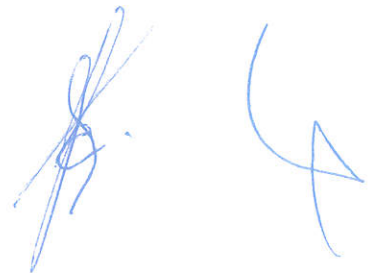
Comprometido con la iniciativa de la reforma constitucional en materia de energía, ha incrementado en los planteles de Educación Náutica del país la infraestructura académica necesaria para la formación de oficiales de la Marina Mercante Nacional y así contribuir al fortalecimiento de la industria marítima, 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.

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

### III. Directorio

**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

<b>Puesto</b>	<b>Extensión</b>
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



#### IV. Antecedentes Históricos

La Escuela Náutica en Veracruz 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.

Fue fundada en el año de 1919, gracias a las gestiones del Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres, llevando el nombre de Escuela de Comercio y Náutica para la Marina Mercante Nacional, en 1924 se modifica su nombre por el de Escuela Náutica Mercante, desarrollando sus actividades en el edificio de faros dirigido por el mismo Cap. Silíceo hasta su muerte acaecida en 1933. En enero de 1937 cierra sus puertas por falta de apoyo. El 1 de enero de 1939 reanuda sus actividades en el edificio faros, bajo la dirección del Cap. Alt. Marcelino Tuero Molina. En el año de 1949, se establece en su domicilio actual, y el 1 de julio de 1976, se inaugura el internado en el plantel.

El 5 de febrero de 1919, el Capitán de Marina Mercante Don Fernando Silíceo y Torres, egresado de la Escuela Náutica de Campeche, Camp., inauguró la Escuela de Comercio y Náutica, nombre que respondía a una necesidad nacional del momento. De acuerdo al Artículo 32 Constitucional, promulgado el 5 de febrero de 1917, se nacionalizó la Marina Mexicana, y se decretó como condición indispensable para ser marino, tener nacionalidad mexicana por nacimiento.

La Escuela al inicio, llevó el nombre de Comercio y Náutica, fue auspiciada por la Cámara de Comercio, así como, por el Gobierno del Estado de Veracruz. El plantel tuvo su primera ubicación en la calle de Prim No. 39. Actualmente, la construcción pertenece a un particular como casa-habitación y consultorio.

La inauguración de la Escuela se realizó con la presencia del Gobernador del Estado de Veracruz, las Autoridades Civiles y Militares del Puerto, miembros de la Cámara Nacional de Comercio, Director y Profesores de la Escuela, firmaron el acta respectiva las siguientes personas: General Cándido Aguilar, A. Rivera, F. Silíceo, J. Mercado; M. Limón Uriarte, José T. Torres, Comodoro Manuel Azueta y Rafael Montalvo, Cap. de Navío Luis G. Izaguirre, M. Sánchez, G. E. González de Castilla, Alberto Molina, Natalio Ulibarri; M. Michel; J.A. Palavicini; Domingo Kuri; Cap. de Nav. Arturo Laphan; J. Brousset, Juan J. Rodríguez, Amaro Salazar, Irma Toledo; A. Matienzo, Guillermo Bravo, A. Illades, M. Portunio Argüelles, Tristán Canales; V. Camporredondo; José C. Santos y Carlos M. Carranza.

Posteriormente, la Escuela cambió de local al Edificio de Faros, siendo subsidiada por el Gobierno Federal, y la Dirección General de Estudios, del Gobierno del Estado. Los estudiantes apoyaron a la escuela con cuotas, funcionando así tres años después de la muerte de su fundador Don Fernando Silíceo y Torres.

Al suspenderse el subsidio que recibía de la Federación en 1937, la escuela se vio obligada a cerrar sus puertas, ubicando a sus alumnos en la Escuela Náutica de Mazatlán. En 1939, a instancias de las Organizaciones Marítimas del Puerto de Veracruz se abre nuevamente la Escuela en el mismo edificio de Faros. En 1945, por disposición del C. Presidente de la



República Don Manuel Ávila Camacho, se construyó el edificio donde se encuentra actualmente ubicada.

Finalmente, la escuela fue inaugurada en 1950, por el Señor Presidente de la República, Lic. Don Miguel Alemán, siendo director del plantel el Capitán Almirante Don Marcelino Tuero y Molina. El abanderamiento de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz se realizó el 1 de junio de 1981 por el Presidente de la República Lic. José López Portillo.



## 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.

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

## 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

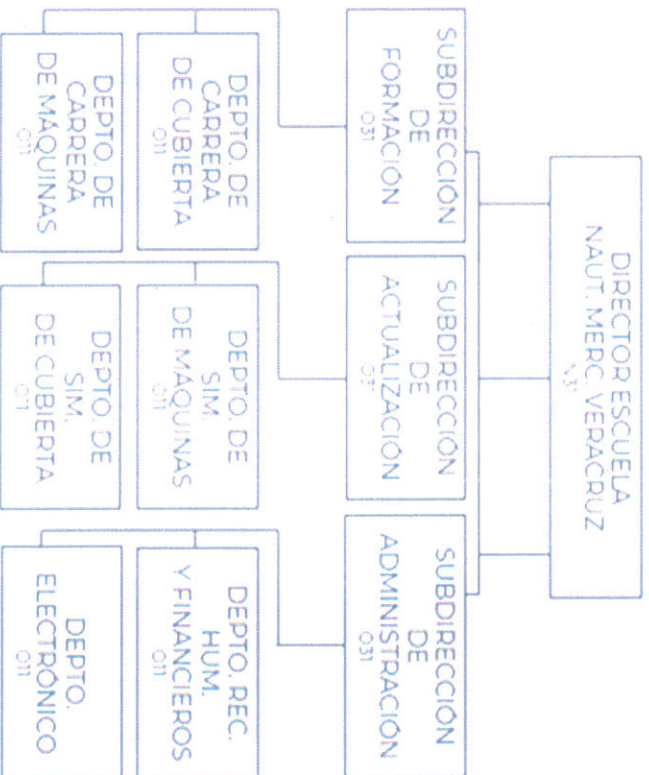
Son fines del Fideicomiso:

- 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 de la Escuela Náutica de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres"
  - 1.1 Subdirección Administrativa
    - 1.1.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
    - 1.1.2 Departamento de Servicios Generales
    - 1.1.3 Departamento Electrónico
  - 1.2 Subdirección de Formación
    - 1.2.1 Departamento de Carrera de Máquinas
    - 1.2.2 Departamento de Carrera de Cubierta
  - 1.3 Subdirección de Actualización
    - 1.3.1 Departamento de Simulador de Máquinas
    - 1.3.2 Departamento de Simulador de Cubierta

IX. Organigrama





## X. Funciones

### 1.0 De la Dirección de la Escuela Náutica de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres"

- 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. Coordinar 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.

### **1.1 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 de Servicios Generales**

- a. Establecer sistemas y procedimientos para administrar y controlar los servicios generales y los recursos materiales de la Institución.
- b. Integrar las necesidades de materiales de Servicios Generales para elaborar el plan de solicitudes de compra y adquisición de materiales que usa la Institución.
- c. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de áreas y equipo de Servicios Generales para conservar las instalaciones del plantel.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Ser el enlace de obra pública y elaborar los reportes correspondientes para informar de los avances al responsable de obra en Oficinas Centrales.
- g. 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.
- 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. Las demás que le confiera su jefe inmediato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### 1.1.3 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. Coordinar 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.

### 1.3 De la Subdirección de Actualización

- 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 que coadyuven el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
- c. 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.
- d. 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.
- 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 los cursos de actualización.
- g. 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.
- 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.

### 1.3.1 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 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 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 Simuladores 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.



### 1.3.2 Del Departamento de 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.

