



Marina
Secretaría de Marina



Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México



UMIPM

Universidad Marítima y Portuaria de México

**Manual de Organización
del Fideicomiso Universidad
Marítima y Portuaria de México.**



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Cuernavaca No. 5, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 5241 6200. www.fidena.gob.mx www.gob.mx/semar



Formalización del Manual de Organización.

Este Manual fue autorizado para ser turnado para su aprobación ante el Órgano de Gobierno del Fideicomiso, con fecha 03 de junio de 2025, mediante acuerdo número, SE/01/2025, en la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FUMPM y fue aprobado en la tercera sesión ordinaria del ejercicio fiscal 2025, mediante acuerdo **7.3/2025 Ord.** del Comité Técnico de esta Entidad, dejando de surtir efectos el Manual de Organización del 12 de marzo de 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en las fracciones III y V del artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México ha tenido a bien expedir el presente Manual de Organización General.

Cap. Mauricio Cruz Reyes.

Director General

del Fideicomiso de Universidad Marítima y Portuaria de México.

Cap. Alt. Alfredo García Muñoz.
Director de Educación Náutica.

Mtra. Carla Amaranto Pérez Juárez.
Directora de Planeación de
Proyectos Especiales.

L.C. Roberto García de Santiago.
Director de Administración y Finanzas.





INDICE

I. Introducción.....	7
II. Responsabilidad.....	10
III. Directorio.....	11
IV. Antecedentes históricos.....	15
V. Fundamento legal.....	18
VI. Misión.....	22
VII. Visión.....	23
VIII. Objetivos.....	24
IX. Facultades, fines y atribuciones de la dependencia.....	25
X. Estructura Orgánica.....	27
XI. Organigrama General.....	29
XII. Funciones.....	30
1.0 Dirección General.....	30
1.1 Departamento Jurídico.....	33
1.2 Departamento Coordinación de Enlace Gubernamental y con Organizaciones privadas.....	36
2.0 Dirección de Educación Náutica.....	39
2.1 Subdirección de Planeación Educativa.....	43
2.1.1 Departamento de Formación.....	45
2.1.2 Departamento de Capacitación.....	47
2.1.3 Departamento de Actualización.....	50
2.2 Subdirección de Desarrollo Académico.....	52
2.2.1 Departamento de Innovación de Procesos.....	55
2.2.2 Departamento de Vinculación.....	58
3.0 Dirección de Planeación de Proyectos Especiales (DPPE).....	61
3.1.0 Departamento de Inspección y Auditoría.....	64
4.0 Dirección de Administración y Finanzas.....	66
4.1.0 Departamento de Informática.....	70



4.2 Subdirección de Administración	73
4.2.1 Departamento de Adquisiciones.....	79
4.2.2 Departamento de Obra Pública.....	83
4.3 Subdirección de Finanzas.	87
4.3.1 Departamento de Presupuestos y Contabilidad	90
4.4 Subdirección de Recursos Humanos.....	93
4.4.1 Departamento de Prestaciones y Nómina	96
5.0 Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”	101
5.1 Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.	104
5.1.1 Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.	107
5.1.2 Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.	110
5.1.3 Departamento del Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.	113
5.1.4 Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.	116
5.2 Subdirección Administrativa, de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”	119
5.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”	123
5.2.2 Departamento de Servicios Generales de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”	126
5.2.3 Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”	129
6.0 Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”	133
6.1 Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”	136



6.1.1 Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" .	139
6.1.2 Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" .	142
6.1.3 Departamento del Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" .	145
6.1.4 Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" .	148
6.2 Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" .	151
6.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" .	155
6.2.2 Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" .	158
7.0 Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" .	162
7.1 Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" .	165
7.1.1 Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" .	168
7.1.2 Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" .	171
7.2 Subdirección de Actualización de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" .	174
7.2.1 Departamento del Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" .	177
7.2.2 Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" .	180
7.3 Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" .	183
7.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" .	187



7.3.2 Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”	190
8.0 Dirección del Centro de Educación Náutica de Campeche.	194



I. Introducción.

El Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México (FUMPM), tiene como objetivo atender las necesidades educativas marítimo – portuarias para contribuir a la consolidación de la Marina Mercante y la actividad portuaria nacional, como detonador del desarrollo del sector en México, de la región y a nivel mundial. Así mismo, son fines del FUMPM en términos de las disposiciones aplicables, llevar a cabo los actos necesarios para dar cumplimiento a su objetivo, mediante:

- a) La impartición de la enseñanza y formación profesional a nivel licenciatura, maestría y doctorado en las Escuelas Náuticas Mercantes y planteles educativos administrados por el FUMPM, de acuerdo a los planes, y programas de estudio que apruebe la SECRETARÍA, por conducto de la Dirección General de Marina Mercante, así como la formación profesional a nivel licenciatura, maestría y doctorados en áreas afines y complementarias a la actividad marítima y portuaria.
- b) La impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la Marina Mercante y trabajadores portuarios nacionales, de acuerdo con los planes y programas de estudios, que aprueben; según corresponda, la Dirección General de Marina Mercante, la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- c) La administración y operación de los Buques Escuela destinados a la enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento de los alumnos de las Escuelas Náuticas, del personal de la Marina Mercante y capacitación del personal portuario.
- d) La creación, estructuración y funcionamiento de las Escuelas Náuticas Mercantes y planteles educativos administradas por el FUMPM y de los Centros de Capacitación y Certificación por Competencias en el Área de la Marina Mercante y Puertos que estén integrados o se integren al Fideicomiso.
- e) El otorgamiento de becas, de acuerdo con las bases que al efecto determine el Comité Técnico del FUMPM.
- f) Fortalecer a la Marina Mercante, a través de la certificación basada en competencias técnicas de su personal, de las tripulaciones, del personal portuario y áreas afines al sector.



g) Realizar las actividades tendientes a la implementación del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias, a nombre de la Autoridad Marítima, incluyendo servicios de asesoría, elaboración y revisión de planes de protección, evaluación de protección, auditorías, verificaciones iniciales y de renovación, así como auditorías internas a buques y a cualquier tipo de embarcaciones, instalaciones portuarias, unidades móviles y fijas de perforación mar adentro (plataformas), artefacto navales matriculados mexicanos y en proceso de matriculación, así como la interfaz buque-puerto.

h) La supervisión, verificación y control de los institutos de capacitación y evaluación privados autorizados.

i) La verificación y certificación de las instalaciones de pesaje y procedimientos de pesado, para la expedición de los certificados de masa bruta verificada de contenedores llenos de exportación, y la coordinación, control y supervisión de Unidades de Verificación acreditadas en materia de seguridad y protección

j) La aplicación de exámenes médicos y la expedición de certificados acordes con el Convenio internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar (Convenio STCW/78) y la supervisión, control y verificación de terceros autorizados.

k) La operación y administración de las tres Escuelas Náuticas Mercantes del país, del buque escuela y del Centro de Educación Náutica de Campeche, así como los que se integren al FUMPM.

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 FUMPM se integra por 5 centros de costo: 1) Oficinas Centrales, 2) Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo", 3) Escuela Náutica Mercante Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González", 4) Escuela Náutica de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" y el 5) 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 FUMPM, los objetivos y las funciones de las áreas que integran



la entidad.

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 sustantivas y administrativas que conforman el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México considerando sus bases jurídico-administrativas, atribuciones, su organigrama, los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a cada una de las unidades administrativas que integran al Fideicomiso.





II. Responsabilidad.

Es responsabilidad de la Dirección General del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México la información contenida en el Manual de Organización de conformidad con las facultades conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales en su artículo 59, el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como correlativos y el artículo 44 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.



III. Directorio

Oficinas Centrales

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

Teléfono del conmutador: 55 52 41 62 00

Puesto	Extensión
Dirección General	1001
Jefatura del Departamento Jurídico	1018
Jefatura del Departamento Coordinación de Enlace Gubernamental y con Organizaciones Privadas	1003
Dirección de Educación Náutica	1010
Subdirección de Planeación Educativa	1016
Jefatura del Departamento de Formación	1014
Jefatura del Departamento de Capacitación	1013
Subdirección de Desarrollo Académico	1012
Jefatura del Departamento de Innovación de Procesos	1023
Jefatura del Departamento de Vinculación	1015
Dirección de Planeación de Proyectos Especiales	1073
Jefatura del Departamento de Inspección y Auditoría	1041
Dirección de Administración y Finanzas	1020
Jefatura del Departamento de Informática	1031
Subdirección de Administración	1024
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	1022



Jefatura del Departamento de Obra Pública	1030
Subdirección de Finanzas	1035
Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	1035
Subdirección de Recursos Humanos	1037
Jefatura del Departamento de Prestaciones y Nomina	1038
Dirección de Planeación de Proyectos Especiales	1073
Departamento de Inspección y Auditoría	1041

Escuela Náutica Mercante de Mazatlán

“Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”

Calzada Gabriel Leyva 2111

Colonia Obrera

Código Postal 82038

Mazatlán, Sinaloa

Teléfono del conmutador: 669 985 1474

Puesto	Extensión
Dirección del Plantel	4112
Subdirección de Formación	4118
Jefatura del Departamento de Carrera de Máquinas	4125
Jefatura del Departamento de Carrera de Cubierta	4140
Jefatura del Departamento de Simulador de Máquinas	4149
Jefatura del Departamento de Simulador de Cubierta	4148
Subdirección de Administración	4114
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	4115
Jefatura del Departamento de Servicios Generales	4139



Jefatura del Departamento de Electrónica e Informática 4134

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 10 90

Puesto	Extensión
Dirección del Plantel	3011
Subdirección de Formación	3012
Jefatura del Departamento de Carrera de Máquinas	3037
Jefatura del Departamento de Carrera de Cubierta	3038
Jefatura del Departamento de Simulador de Máquinas	3046
Jefatura del Departamento de Simulador de Cubierta	3047
Subdirección de Administración	3014
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	3017
Jefatura del Departamento de Electrónica e Informática	3030

Escuela Náutica Mercante de Veracruz

“Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”

Boulevard Manuel Ávila Camacho S/N

Colonia Centro

Código Postal 91700

Veracruz, Veracruz

Teléfono del conmutador: 229 931 02 44

229 931 08 73



Puesto	Extensión
Dirección del Plantel	2102
Subdirección de Formación	2201
Jefatura del Departamento de Carrera de Máquinas	2221
Jefatura del Departamento de Carrera de Cubierta	2211
Subdirección de Actualización	2302
Jefatura del Departamento de Simulador de Máquinas	2320
Jefatura del Departamento de Simulador de Cubierta	2310
Subdirección de Administración	2401
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	2421
Jefatura del Departamento de Electrónica e Informática	2130

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
Dirección del Centro	5001



IV. Antecedentes históricos.

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

En 1880, se crea la “Escuela Náutica para la Marina del Comercio” en Mazatlán, Sinaloa en la actualidad se denomina “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 Siliceo 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.

El 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 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", diseñado especialmente para llenar las funciones de enseñanza de los estudiantes de las escuelas náuticas y complementar su formación práctica, buscando superar la escasez de oficiales de la marina mercante. Éste cumple notablemente con su objetivo hasta el año de 2005 que deja de operar.

El 26 de septiembre de 1984, se celebró un convenio modificadorio 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.

El 7 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos", por el cual queda agrupado al Sector coordinado por la Secretaría de Marina el fideicomiso público considerado entidad paraestatal, denominado "Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional".



Con fecha 8 de agosto de 2022, se firma el segundo convenio modificatorio al Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, y pasa a denominarse ***"FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO"***

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, la formación y competencias integrales que garanticen su incorporación al mercado de laboral, en apoyo al transporte marítimo seguro, protegido y eficiente sobre océanos limpios.

La actualización al Manual de Organización vigente, se realizan con el propósito de atender lo dispuesto en el ACUERDO por el que se agrupa el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional al sector coordinado por la Secretaría de Marina publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2022 y el segundo acuerdo modificatorio del ahora ***"FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO"***.



V. Fundamento legal.

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. Ratificado el 11 de enero de 1982.
- 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 (en adelante denominado Convenio de Formación de 1978), y al Código de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar. (Código de Formación).

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 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 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.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Códigos:

- Código Civil Federal.
- 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 Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

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 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de 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 de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional (Ahora Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México).
- 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 modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- 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 de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
- 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 Universidad Marítima y Portuaria de México.
- 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.

Acuerdos y protocolos.

- Segundo Convenio Modificatorio mediante el cual el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, se transforma en Fideicomiso. Universidad Marítima y Portuaria de México. (8 de agosto de 2022).
- Código de Conducta del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
- Protocolo Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual.
- Posicionamiento Cero Tolerancia a Actos de Corrupción.
- Protocolo para la Prevención Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, en el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.



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 y vigentes a la fecha de su consulta.



VI. Misión.

El Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, tiene la Misión de brindar servicios profesionales de capacitación y actualización, formación, posgrado y servicios de inspección, bajo estándares de excelencia, que cumplen con el marco legal aplicable y que responden oportunamente a las diversas necesidades del Sector Marítimo y Portuario Nacional e Internacional.



VII. Visión.

Ser una institución líder que promueva acciones enfocadas a garantizar respuestas oportunas a la demanda de servicios profesionales, acordes a las diversas necesidades del Sector Marítimo y Portuario Nacional e Internacional.



VIII. Objetivos.

Formar de manera integral a profesionales en las licenciaturas de Piloto y Maquinista Naval y nuevas Licenciaturas, Maestrías y Doctorados, con los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridas para su desempeño en el ámbito laboral.

Implementar y dar seguimiento a los programas de formación, actualización, capacitación y posgrado.

Incrementar, a través de la capacitación y el ejercicio de la profesión, la competencia del personal.

Asegurar la calidad de los servicios, promoviendo el trabajo en equipo y haciendo mediciones a través de evaluaciones internas y encuestas de satisfacción del cliente.

Utilizar racionalmente los recursos humanos y financieros, procurando mantenerse a la vanguardia en tecnología educativa.



IX. Facultades, fines y atribuciones de la dependencia.

Con base al segundo acuerdo modificatorio del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, son facultades, fines y atribuciones las siguientes:

- a) La impartición de la enseñanza y formación profesional a nivel licenciatura, maestría y doctorado en las Escuelas Náuticas Mercantes y planteles educativos administrados por el FUMPM, de acuerdo a los planes de estudios y programas que apruebe la SECRETARÍA, por conducto de la Dirección General de Marina Mercante. Así como la formación profesional a nivel licenciatura, maestría y doctorados en áreas afines y complementarias a la actividad marítima y portuaria.
- b) La impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la marina mercante y trabajadores portuario nacionales, de acuerdo con los estudios, planes y programas que aprueben, según corresponda, la Dirección General de Marina Mercante, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- c) La administración y operación de los Buques Escuela destinados a la enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento de los alumnos de las Escuelas Náuticas Mercantes, del personal de la Marina Mercante y del personal portuario.
- d) La creación, estructuración y funcionamiento de las Escuelas Náuticas Mercantes y planteles educativos administrados por el Fideicomiso y de los Centros de Capacitación y de Certificación por Competencias en el área de la Marina Mercante y Puertos que estén integrados o se integren al Fideicomiso.
- e) El otorgamiento de becas, de acuerdo con las bases que al efecto determine el Comité Técnico del Fideicomiso.
- f) El fortalecimiento de la Marina Mercante, a través de la certificación basada en competencias técnicas de su personal, de las tripulaciones, del personal portuario y áreas afines al sector.
- g) La realización de actividades tendientes a la implementación del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias, a nombre de la Autoridad Marítima, incluyendo servicios de asesoría, elaboración y revisión de planes de protección, evaluación de protección, auditorías, verificaciones iniciales y de renovación, así como auditorías internas a buques y a cualquier tipo de embarcaciones,



instalaciones portuarias, unidades móviles y fijas de perforación mar adentro (plataformas), artefactos navales matriculados mexicanos y en proceso de matriculación, así como la interfaz buque-puerto.

- h) La supervisión, verificación y control de los institutos de capacitación y evaluación privados autorizados.
- i) Las verificación y certificación de las instalaciones de pesaje y procedimiento de pesado, para la expedición de los certificados de masa bruta verificada de contenedores llenos de exportación, y la coordinación, control y supervisión de Unidades de Verificación acreditados en materia de seguridad y protección, y
- j) La aplicación de exámenes médicos y la expedición de certificados acordes con el Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar (Convenio STCW/78) y la supervisión, control y verificación de terceros autorizados.

Lo anterior, de acuerdo con las disposiciones vigentes y aplicables.



X. Estructura Orgánica

1.0 Dirección General

- 1.1 Departamento Jurídico
- 1.2 Departamento Coordinación de Enlace Gubernamental y con Organizaciones privadas.

2.0 Dirección de Educación Náutica

- 2.1 Subdirección de Planeación Educativa
 - 2.1.1 Departamento de Formación
 - 2.1.2 Departamento de Capacitación
 - 2.1.3 Departamento de Actualización
- 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 Administración
 - 4.2.1 Departamento de Adquisiciones
 - 4.2.2 Departamento de Obra Pública
- 4.3 Subdirección de Finanzas
 - 4.3.1 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- 4.4 Subdirección de Recursos Humanos
 - 4.4.1 Departamento de Prestaciones y Nómina

5.0 Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán

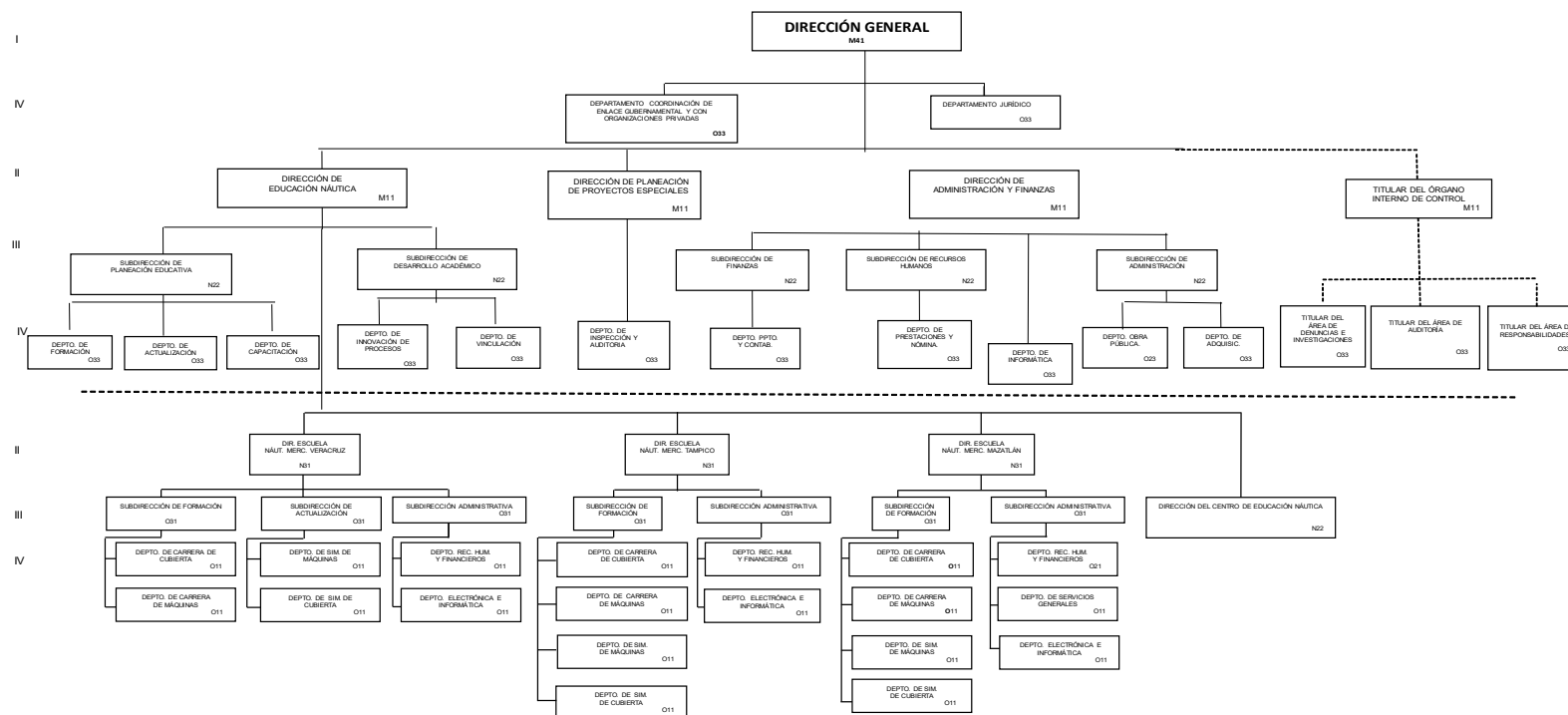
- 5.1 Subdirección de Formación
 - 5.1.1 Departamento de Carrera de Máquinas



- 5.1.2 Departamento de Carrera de Cubierta
- 5.1.3 Departamento de Simulador de Máquinas
- 5.1.4 Departamento de Simulador de Cubierta
- 5.2 Subdirección Administrativa
 - 5.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
 - 5.2.2 Departamento de Servicios Generales
 - 5.2.3 Departamento de Electrónica e Informática
- 6.0 Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Tampico
 - 6.1 Subdirección de Formación
 - 6.1.1 Departamento de Carrera de Máquinas
 - 6.1.2 Departamento de Carrera de Cubierta
 - 6.1.3 Departamento de Simulador de Máquinas
 - 6.1.4 Departamento de Simulador de Cubierta
 - 6.2 Subdirección Administrativa
 - 6.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
 - 6.2.2 Departamento Electrónica e Informática
- 7.0 Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz
 - 7.1 Subdirección de Formación
 - 7.1.1 Departamento de Carrera de Máquinas
 - 7.1.2 Departamento de Carrera de Cubierta
 - 7.2 Subdirección de Actualización
 - 7.2.1 Departamento de Simulador de Máquinas
 - 7.2.2 Departamento de Simulador de Cubierta
 - 7.3 Subdirección Administrativa
 - 7.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
 - 7.3.2 Departamento Electrónica e Informática
- 8.0 Dirección del Centro de Educación Náutica



XI. Organigrama General.





XII. Funciones

1.0 Dirección General.

Nombre del Puesto: Director (a) General.

Objetivo:

Dirigir, Coordinar y administrar el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, 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 jurídica a los asuntos competencia de esta entidad.
2. Emitir los programas de organización, manuales de organización y procedimientos para el funcionamiento interno de la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales artículo 59 fracción III.
3. Establecer las políticas y los programas para el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal, con la finalidad de salvaguardar los bienes de esta.
4. 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.



5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Disponer los mecanismos y condiciones para el otorgamiento de becas al alumnado, con la finalidad de coadyuvar a su formación.
10. 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).
11. 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.





12. Establecer las directrices para el manejo de recursos 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.
13. 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.
14. Evaluar al personal a su cargo en su desempeño anual por las funciones realizadas conforme a la norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño.
15. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
16. Gestionar el establecimiento de las medidas, protocolos, pronunciamientos, a la igualdad y equidad de género, cero tolerancias a los actos de violencia, al hostigamiento y acoso sexual, y todas aquellas medidas que permitan tener y mantener un clima organizacional positivo, a fin de facilitar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
17. Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda
18. Supervisión y vigilancia en la Administración y Operación de los Buque Escuela destinados a la enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento de los alumnos de las Escuelas Náuticas Mercantes, del Personal de la Marina Mercante y del Personal Portuario
19. 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 Jurídico.

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento Jurídico.

Objetivo:

Asesorar y apoyar legalmente a todas las áreas del Fideicomiso, atendiendo los asuntos jurídicos en los que se le solicite su intervención y que se encuentren acorde a las funciones que, adelante se precisan; así como representar legalmente a la Entidad, de acuerdo con las facultades expresas que se le otorguen mediante los poderes que, en su caso, reciba de la Fiduciaria o del Delegado Fiduciario Especial.

Funciones:

1. Intervenir conforme a la solicitud de las áreas del Fideicomiso, en aquellos asuntos que afecten los intereses de la Entidad, realizando las gestiones y/o trámites administrativos que correspondan, o interviniendo con el carácter de Apoderado Legal en los procedimientos jurisdiccionales y/o judiciales en los que sea parte la Entidad y que le sean turnados para su atención.
2. Brindar asesoría legal a las áreas del Fideicomiso que así lo soliciten, para coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.
3. Representar legalmente al Fideicomiso en el ejercicio de las facultades que le sean delegadas, ante cualquier autoridad o instancia.
4. Brindar el seguimiento que corresponda ante la (s) autoridad (es) competente (s), respecto de las denuncias y/o demandas que se turnen para su atención, conforme a sus facultades, competencia y/o responsabilidad, hasta concluir definitivamente el proceso respectivo.
5. Revisar a petición de las áreas del Fideicomiso la normativa interna que propongan o actualicen las mismas y, en su caso, sugerir las adecuaciones que se estimen pertinentes, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable por parte de la Entidad.



6. Revisar las disposiciones normativas que se sometan ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
7. Elaborar y presentar los informes y/o reportes que le sean requeridos por su superior jerárquico o por cualquier autoridad en ejercicio de sus facultades y funciones, de acuerdo a su competencia y facultades expresas.
8. Brindar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y judiciales en la vía administrativa, laboral, civil, penal, fiscal etc.; sin menoscabo de la participación que corresponda a las áreas del Fideicomiso, las cuales generan la información y documentación relacionada con los procedimientos referidos.
9. Sugerir al Director General del Fideicomiso la implementación de acciones tendientes al cumplimiento de la normativa vigente y aplicable al Fideicomiso.
10. Mantener actualizado el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en el ámbito de las fracciones I, XXVII, XXXIII y XLVI del artículo 65 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que resulten de su competencia conforme a la información que se encuentre a cargo del Departamento Jurídico.
11. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
12. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
13. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
14. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría





Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento Jurídico.

15. Actuar como órgano de consulta en materia jurídica de las áreas del fideicomiso.
16. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos del Fideicomiso con las demás dependencias y entidades, o bien con los gobiernos de los estados y sus municipios.
17. Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, que deba expedir y/o firmar el Director General de la Entidad o el Órgano de Gobierno.
18. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia del Fideicomiso, siempre y cuando no estén conferidas a otra unidad administrativa, así como establecer criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas de este.
19. Determinar el criterio que debe prevalecer al interior del Fideicomiso cuando existan discrepancias de interpretación normativa entre dos o más unidades administrativas de este.
20. Coordinar la solicitud de registro de los autógrafos de las personas servidoras públicas de la Secretaría ante la Secretaría de Gobernación. (legalización de firmas).
21. Realizar el dictamen previo de los asuntos que se presenten al comité técnico, en el que conste que los mismos cumplen con las disposiciones aplicables. (clausula Octava inciso f del Segundo Convenio Modificatorio).
22. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





1.2 Departamento Coordinación de Enlace Gubernamental y con Organizaciones privadas.

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Coordinación de Enlace Gubernamental y con Organizaciones privadas.

Objetivo:

Coordinar y gestionar, bajo las instrucciones de la Dirección General, los asuntos que sirvan para lograr los objetivos del Fideicomiso, actuando como enlace entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con las Organizaciones Privadas, promoviendo una colaboración efectiva y fluida, así como establecer y fortalecer vínculos de cooperación con organizaciones del sector marítimo y portuario.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Coordinación de Enlace Gubernamental y con Organizaciones privadas.
2. Atender en representación de la Dirección General aquellas actividades que permitan la coordinación y organización eficiente de los trabajos de la Dirección General y del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
3. Coordinar como enlace interinstitucional del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, en todo lo relacionado con las invitaciones de la Secretaría de Marina para la participación de los estudiantes, docentes y administrativos de las tres Escuelas Náuticas Mercantes y del Centro de Educación Náutica de Campeche, en eventos, ceremonias, exposiciones, foros y programas académicos nacionales e internacionales, coadyuvando con las áreas de la misma Secretaría de Marina y del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México para un mejor desempeño en su formación y desarrollo en el medio marítimo y portuario.
4. Coordinar con la Dirección General y sus Direcciones adscritas, para llevar a cabo Convenios Generales de Colaboración con organismos privados del sector marítimo y portuario para el desarrollo académico y la participación en prácticas profesionales a bordo de embarcaciones para los alumnos de las Escuelas Náuticas Mercantes.





5. Planear y desarrollar las actividades de difusión y comunicación que la Dirección General del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México determine para su desarrollo y fortalecimiento de la Educación Marítima Portuaria.
6. Dirigir las acciones para difundir al sector marítimo portuario la información nacional e internacional que emane de organismos y reuniones nacionales e internacionales, sobre la aplicación y observancia de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales ratificados por México, así como cualquier otra información de relevancia.
7. Asistir y/o participar activamente en foros, exposiciones, ceremonias, reuniones y eventos tanto nacionales como internacionales en los que el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México tenga intervención, con el objetivo de promover la colaboración, el intercambio de conocimientos y el fortalecimiento de la presencia institucional de las Escuelas Náuticas Mercantes de Mazatlán, Tampico y Veracruz, así como también del Centro de Educación Náutica de Campeche.
8. Dar el seguimiento de los acuerdos realizados con diversas dependencias, Entidades y organizaciones privadas, para informar al Director General el estatus de los mismos.
9. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
10. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
11. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
12. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la





competencia e información que genere el Departamento de Coordinación de Enlace Gubernamental y con Organizaciones privadas y;

13. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





2.0 Dirección de Educación Náutica.

Nombre del puesto: Director (a) de Educación Náutica.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Dirección de Educación Náutica.
2. Organizar y supervisar el avance del Programa de Trabajo Anual correspondiente al área de Educación Náutica y determinar acciones para alcanzar las metas programadas.
3. Administrar y gestionar la impartición de la enseñanza y formación profesional a nivel licenciatura, maestría y doctorado en las Escuelas Náuticas Mercantes y planteles educativos administrados por el Fideicomiso, de acuerdo a los planes y programas de estudios que apruebe la autoridad.
4. Gestionar y administrar la impartición de capacitación y adiestramiento para el personal de la marina mercante y trabajadores portuario nacionales, de acuerdo con los planes y programas de estudios que aprueben, según corresponda, la Dirección General de Marina Mercante, la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Coordinar el seguimiento a las apelaciones y quejas que interpongan los clientes, solicitantes, candidatos, estudiantes o partes interesadas, en relación con las actividades y servicios realizados por el Fideicomiso, de acuerdo al procedimiento aplicable.





6. Dirigir y coordinar la operación de la estructura y funcionamiento de las Escuelas Náuticas Mercantes y planteles educativos administrados por el Fideicomiso y de los Centros de Capacitación y Certificación por Competencias en el Área de Marina Mercante y Puertos que estén integrados o se integren al Fideicomiso.
7. Proponer ante el Comité Técnico a través de la Dirección General, el otorgamiento de becas.
8. Fortalecer la Marina Mercante, por medio de la certificación basada en competencias técnicas de su personal, de las tripulaciones, del personal portuario y áreas afines al sector.
9. Supervisar, verificar, controlar y evaluar a los institutos de capacitación privados autorizados, de acuerdo a lo establecido en el Segundo Convenio Modificatorio, Clausula Cuarta. - Fines; inciso h.
10. Proponer al Secretario del Comité Técnico, los proyectos de solicitudes de acuerdos relacionados con el área de su competencia, para su gestión ante ese órgano colegiado.
11. Validar los informes periódicos de los departamentos que integran el área de Educación Náutica; así como el de autoevaluación del Área Educativa.
12. Optimizar las funciones y actividades del personal adscrito al área de Educación Náutica para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
13. Revisar, actualizar y adecuar, junto con los Directores de las Escuelas Náuticas Mercantes, Centro de Educación Náutica de Campeche, la Subdirección de Planeación Educativa y los Subdirectores de los planteles en función del seguimiento a los programas académicos, actividades curriculares, extracurriculares y otras actividades relacionadas con los procesos educativos.
14. Coordinar y fomentar las relaciones en materia educativa con instituciones afines, tanto nacionales como internacionales.



15. Participar en las reuniones internas que convoquen los diferentes comités del Fideicomiso; así como a reuniones de trabajo que le instruya la Dirección General.
16. Determinar junto con la Subdirección de Planeación Educativa las acciones preventivas y correctivas que permitan cumplir las metas y objetivos institucionales.
17. Supervisar 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.
18. Participar en representación del Fideicomiso en los actos cívicos y de orden protocolario, así como en los de la Secretaría de Marina, para lograr mantener su presencia y prestigio dentro del ámbito académico, social, cultural y deportivo.
19. Supervisar, verificar y autorizar la información que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se requiere para llevar a cabo el proceso de contratación de los prestadores de servicios relacionados con la Dirección de Educación Náutica y que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia.
20. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
21. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
22. Dar la atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de las entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que generen la Dirección de Educación Náutica.
23. 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 instancias globalizadoras con base en los compromisos institucionales establecidos.





24. Supervisar que los sinodales de las Escuelas Náuticas Mercantes desempeñen correctamente la revisión documental de los oficiales en prácticas de acuerdo a los lineamientos de titulación.
25. Y demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



2.1 Subdirección de Planeación Educativa.

Nombre del puesto: Subdirector (a) 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección de Planeación Educativa.
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. 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.
4. Verificar el cumplimiento de los planes procedimientos e instrucciones de trabajo del área educativa para tener los controles necesarios.
5. Supervisar la integración de los informes correspondientes a la Subdirección de Planeación Educativa para contribuir en la conformación de la información que se genera en la Dirección de Educación Náutica.
6. 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 las Escuelas Náuticas Mercantes y el Centro de Educación Náutica de Campeche.
7. Revisar, adecuar y actualizar los programas académicos, actividades, extracurriculares y otras actividades relacionadas para los procesos institucionales acorde a lo previsto en las disposiciones nacionales e internacionales de la materia.





8. Integrar los informes oficiales correspondientes a la Dirección de Educación Náutica para realizar la selección de estudiantes en las Escuelas Náuticas Mercantes.
9. Apoyar actividades que faciliten la integración y el desempeño de las y los estudiantes en los sistemas profesional, laboral y náuticos, fomentar el desarrollo sociocultural, mediante el ejercicio de los valores, el respeto a los derechos humanos, de actividades deportivas y tareas artísticas, además, de coordinar programas para la salud y el bienestar de las y los estudiantes con enfoque humanístico.
10. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección de Planeación Educativa.
14. Enlace para el seguimiento del programa de control interno institucional para la elaboración de los informes inherentes al programa y;
15. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





2.1.1 Departamento de Formación.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Formación.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Formación.
2. Verificar y coordinar el programa de trabajo semestral de las Escuelas Náuticas Mercantes correspondiente al área de formación; así como mantenerlas informadas de algún desfase o retraso en las metas programadas.
3. Realizar visitas a las Escuelas Náuticas Mercantes, con el fin de llevar a cabo supervisiones académicas a fin de dar seguimiento a los planes y programas de estudio y hacer las propuestas aplicables para cumplir con los fines institucionales.
4. Coadyuvar en la coordinación al personal directivo y docente de las escuelas náuticas mercantes 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.
5. Apoyar en la coordinación al personal directivo y docente de las Escuelas Náuticas Mercantes, 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.
6. Proporcionar información a las áreas requerentes que lleven a cabo la integración de los informes oficiales, a solicitud de las autoridades competentes.





7. Promover el proceso de difusión con las Escuelas Náuticas Mercantes, para promocionar las licenciaturas de Piloto Naval, Maquinista Naval y nuevas Licenciaturas, Maestrías y Doctorados, a través del personal de las Escuelas Náuticas Mercantes.
8. 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.
9. Coordinar a las diferentes áreas que participan en el Proceso de Selección de Aspirantes de Licenciaturas de Piloto Naval, Maquinista Naval y nuevas carreras, con la supervisión de la Subdirección de Planeación Educativa y la Dirección de Educación Náutica.
10. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Formación y;
14. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica o la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





2.1.2 Departamento de Capacitación.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Capacitación.

Objetivo:

Coordinar los cursos de capacitación impartidos en las Escuelas Náuticas Mercantes, en el Centro de Educación Náutica de Campeche y foráneos, identificando los factores que influyen para el desarrollo del proceso de impartición de cursos incluyendo revisiones y actualizaciones de los manuales y programas de estudio, para satisfacer la demanda del sector marítimo y portuario y de la gente de mar.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Capacitación.
2. Coordinar con el personal directivo y docente, para realizar las actividades de desarrollo y/o mejora continua en los programas de estudio, manuales para oficiales y personal subalterno de la Marina Mercante, o en su caso trabajadores del sector marítimo y portuario.
3. Verificar el desempeño del personal adscrito a las áreas de capacitación en las Escuelas Náuticas Mercantes y del Centro de Educación Náutica de Campeche, para supervisar el cumplimiento de los programas establecidos, detectar necesidades y proponer acciones de mejora continua.
4. Planear, coordinar y supervisar la revisión de los planes y programas de estudio de los cursos de actualización y capacitación basados en las instrucciones de los cursos modelo OMI, para mantener los estándares fijados en materia de calidad educativa que otorga la Institución.
5. Supervisar el desempeño de los instructores de capacitación en lo relativo a los cursos que imparten, con la finalidad de supervisar el cumplimiento conforme al curso Modelo OMI (Organización Marítima Internacional) y planes de estudio autorizados por la Dirección General de Marina Mercante (DGMM).





6. Establecer lineamientos de coordinación con las Escuelas Náuticas Mercantes y del Centro de Educación Náutica de Campeche, para generar y mantener los mecanismos de control y estadísticos para la mediación del desempeño general del área.
7. Establecer en conjunto con el personal directivo de las Escuelas Náuticas Mercantes y del Centro de Educación Náutica de Campeche 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. Gestionar y supervisar el desarrollo de los medios necesarios para la impartición de cursos en diversas localidades, en conjunto con los responsables del área de las Escuelas Náuticas Mercantes y del Centro de Educación Náutica de Campeche.
9. Colaborar en las actividades y proyectos en que participe la Entidad con el objeto de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.
10. Elaborar los reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras o fiscalizadoras a la Entidad.
11. Realizar las coordinaciones necesarias para la autorización de impartición de cursos semanales a la DGMM.
12. Gestionar la integración de evidencias fotográficas de cursos impartidos y autorizados semanalmente por la DGMM.
13. Enviar las evidencias fotográficas a la DGMM para autorización de emisión de constancias.
14. Realizar la supervisión a los cuatro centros de costos al menos una vez cada semestre.
15. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
16. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua,





tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.

17. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
18. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Capacitación y;
19. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica o la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



2.1.3 Departamento de Actualización.

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Actualización.

Objetivo:

Asegurar la mejora continua de los programas académicos de actualización y posgrado en alineación con los fines del Fideicomiso que contribuyan a la formación de capital humano altamente capacitado para el sector marítimo y portuario.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Actualización, correspondiente al área de actualización y posgrado.
2. Apoyar a la Subdirección de Planeación Educativa a realizar visitas a los centros de costo con el fin de llevar a cabo 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 de datos respectiva.
5. Asegurarse de que se impartan, puntualmente, el número de sesiones previstas para cada curso, en línea o presencial, y se cumpla con los planes y programas correspondientes en el área de actualización y posgrado.
6. Vigilar el correcto desempeño del personal a su cargo.
7. Garantizar a los estudiantes, los espacios necesarios para acudir a sus clases y, en el caso de la modalidad en línea, asegurarse de que la infraestructura electrónica se encuentre funcionando correctamente; lo anterior, a efecto de que los estudiantes cuenten con las herramientas necesarias para tomar los cursos.



8. Proponer, realizar y/o actualizar planes y programas académicos, asegurando su alineación con las mejores prácticas del sector y las normativas educativas vigentes.
9. Dar seguimiento al mantenimiento y actualización de los simuladores del Fideicomiso en coordinación con los Jefes de Simuladores de cada uno de los centros de costo.
10. Coordinarse con el responsable de monitoreo, para verificar que los instructores de los cursos de actualización y posgrado cumplan con los horarios establecidos, así como con el contenido del curso.
11. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
12. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
13. Realizar la supervisión a los cuatro centros de costos al menos una vez cada semestre.
14. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
15. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Actualización; y
16. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica o la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





2.2 Subdirección de Desarrollo Académico.

Nombre del puesto: Subdirector (a) 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección de Desarrollo Académico.
2. Promover el desarrollo de la investigación educativa y académica en los planteles de Educación Náutica, por medio del establecimiento de políticas, para la divulgación de temas relativos a la industria marítima y en tópicos educativos.
3. 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.
4. Promover, fomentar las actividades de vinculación intersectorial y desarrollo de los convenios de colaboración con otras instituciones académicas a nivel nacional e internacional para gestionar recursos de utilidad a las actividades educativas.
5. 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 las Escuelas Náuticas Mercantes y del Centro de Educación Náutica de Campeche.
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. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
13. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
14. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
15. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección de Desarrollo Académico y;





16. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





2.2.1 Departamento de Innovación de Procesos.

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Innovación de Procesos.

Objetivo:

Establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México conformada por las Escuelas Náuticas Mercantes, el Centro de Educación Náutica de Campeche y Oficinas Centrales, mejorando continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001 y el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la gente de Mar STCW78/10, Reglamento Interior de las Escuelas Náuticas Mercantes, Acuerdos 279 y 18/11/18 de la Secretaría de Educación Pública, entre otros.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Innovación de Procesos.
2. Establecer, implementar, mantener y actualizar los procesos sustantivos, claves u operativos que integran el Sistema de Gestión de Calidad del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
3. Establecer, implementar y dar seguimiento a los objetivos, indicadores, metas y criterios de aceptación, como métodos para medir el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, procesos, productos y servicios que ofrece el Fideicomiso.
4. Determinar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad a través de la realización de Auditorías Internas presenciales y a distancia, de acuerdo con lo establecido en la documentación de referencia, y en caso de requerirse implementar cualquier cambio necesario para asegurar que los procesos identificados alcancen los resultados previstos.
5. Informar a la alta Dirección (Dirección General) a través del Proceso de Revisión por la Dirección, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sobre cualquier necesidad de mejora.





6. Dar seguimiento a las solicitudes que realizan las áreas internas del Fideicomiso Universidad respecto al análisis, interpretación e integración de propuestas de mejora para la aplicación de la normatividad aplicable a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Planificar e implementar los mecanismos de seguimiento, medición y análisis, los cuales son necesarios para demostrar la conformidad del producto y servicio, y finalmente, la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Identificar, analizar y gestionar los riesgos y oportunidades de los procesos sustantivos, claves y operativos, conforme a la metodología de administración de riesgos, vigente, considerando el análisis de contexto y las partes interesadas pertinentes.
9. Integrar y proporcionar la información necesaria para los informes y reportes de avances del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
10. Verificar la revisión y actualización de la información documentada de los procesos sustantivos, claves y operativos, alojada en la plataforma informática del Fideicomiso. Así como la gestión del control de accesos a los usuarios a la información documentada de dichos procesos.
11. Elaborar, revisar y autorizar el material de difusión (infografías entre otros) referente al Sistema de Gestión de Calidad que se trasmite al personal del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
12. Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo en torno al Sistema de Gestión de Calidad para mantener al personal actualizado.
13. Establecer, documentar, implementar y mantener Sistemas de Gestión Integrales con base a otras normas nacionales e internacionales.
14. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.





15. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
16. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
17. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorias por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoria Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Innovación de Procesos y;
18. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica o la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



2.2.2 Departamento de Vinculación.

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Vinculación.

Objetivo:

Coadyuvar en las acciones, mecanismos y procedimientos conducentes para dar cumplimiento a los programas institucionales, con el propósito de fomentar el cumplimiento de la normatividad interna y externa y contribuir a una adecuada toma de decisiones.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Vinculación.
2. Coordinar y supervisar la actualización, seguimiento, control y evaluación del Programa de Control Interno Institucional, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Supervisar, asistir y orientar a las diversas áreas de la Entidad en la aplicación de la evaluación respecto del grado de implementación, así como para la atención de los requerimientos y observaciones de las Instancias fiscalizadoras.
4. Coordinar, supervisar la implementación, seguimiento, cumplimiento y evaluación del Programa de Administración de Riesgos Institucional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
5. Realizar y dar seguimiento a los trámites establecidos como instituciones de educación superior, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables.
6. Realizar y dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la Secretaría de Gobernación para el registro de firmas de los funcionarios que signan documentos Académicos.



7. Informar a la Dirección de Educación Náutica acerca de la actualización de las disposiciones emitidas por la OMI, en sus canales de comunicación para dar atención oportuna a dichas disposiciones.
8. Coordinar la integración de la información que compete al área de Educación Náutica, para el Informe de Resultados para aprobación de la Dirección de Educación Náutica y presentación ante el Comité Técnico.
9. Coordinar la integración de la información necesaria para la elaboración del informe sobre el grado de avance y cumplimiento de las metas institucionales para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en coordinación con las áreas de la Dirección de Educación Náutica.
10. Coadyuvar en la integración de la información de Transparencia de las fracciones que competen al área de Educación Náutica para su registro en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), a fin de cumplir con la difusión que como sujetos obligados se debe poner a disposición del público para su consulta.
11. Colaborar en la integración del informe de avances de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Entidad, en conjunto con las áreas responsables, con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.
12. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
13. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
14. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
15. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría





Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Vinculación.

16. Enlace para el seguimiento del programa de trabajo de administración de riesgos, para la elaboración de los informes inherentes al programa y;
17. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica o la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



3.0 Dirección de Planeación de Proyectos Especiales (DPPE).

Nombre del Puesto: Director (a) de Planeación de Proyectos Especiales (DPPE).

Objetivo:

Diseñar, dirigir y controlar los proyectos especiales que celebre el Fideicomiso con las 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales.
2. Sugerir y asistir en la elaboración de los Convenios, Acuerdos y Contratos que celebre la entidad, en su carácter de revisor, en materia de Protección Marítima y Portuaria. Así como, los proyectos que le sean asignados por la Dirección General del Fideicomiso UMPM.
3. Coordinar con la Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas que, en los proyectos asignados a la DPPE, se considere la capacidad de cumplimiento de la Entidad para alcanzar los Objetivos deseados de rentabilidad de acuerdo a la Normatividad Aplicable.
4. Diseñar e implementar los controles en manejo de documentación relacionada con los proyectos bajo su administración y supervisión para contar con los elementos para la evaluación de los mismos.
5. Gestionar el suministro oportuno de los recursos para los proyectos a cargo de la DPPE, a fin de dotar 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 a través de la DPPE, para dar cumplimiento a la Normatividad según sea el caso.
7. Medir y evaluar los resultados de los servicios prestados por la Entidad a través de la DPPE, para establecer medidas de control y mejora.
8. Coordinar la ejecución de las actividades tendientes a la implementación del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias, instruidas por la Autoridad Marítima, incluyendo servicios de asesoría, Evaluaciones de Protección, Revisión de Planes de Protección y Auditorías de Verificación o de Certificación a Instalaciones Portuarias.
9. Coordinar las actividades tendientes a la verificación y certificación de las instalaciones de pesaje y procedimientos de pesado, para la expedición de los certificados de masa bruta verificada de contenedores llenos de exportación, y la coordinación, control y supervisión de Unidades de Verificación acreditadas en materia de seguridad y protección.
10. Administrar la operación en la aplicación de exámenes médicos y la expedición de certificados acordes con el Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar (Convenio STCW/78), y la supervisión, control y verificación de terceros autorizados.
11. 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.
12. Proponer al Secretario del Comité Técnico, los proyectos de solicitudes de acuerdos relacionados con el área de su competencia, para su gestión ante ese órgano colegiado.
13. Asegurar la incorporación de los programas y proyectos de inversión en la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Evaluar la pertinencia, viabilidad y conveniencia de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública y privada para asegurar que sean congruentes con las metas y objetivos del Fideicomiso.





15. Proponer los proyectos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de infraestructura, mantenimiento y equipamiento del Fideicomiso y sus Centros de Costos, verificando su congruencia con las metas y objetivos de este.
16. Autorizar los reportes, informes, dictámenes y actividades de los analistas, evaluadores y auditores asignados al área.
17. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
18. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
19. Proponer la celebración de procedimientos de contratación de prestadores de servicios en apoyo a la Dirección, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
20. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales.
21. La Administración del (os) Buque(s) Escuela destinado(s) a la enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento de los alumnos de las Escuelas Náuticas Mercantes, del Personal de la Marina Mercante y del Personal Portuario y;
22. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





3.1.0 Departamento de Inspección y Auditoría.

Nombre del Puesto: Jefe (a) del 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 (Código PBIP), así mismo, brindar asesoría a las empresas públicas y privadas que lo soliciten para cumplir con el Código PBIP. Así como, desarrollar y coordinar los procesos para la prestación de servicios de los proyectos que sean asignados al área.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Inspección y Auditoría.
2. Supervisar la actualización de los controles de las Evaluaciones de Protección, Revisión de Planes de Protección y Auditorías de Verificación o de Certificación a instalaciones portuarias, con la finalidad de dar atención a las solicitudes de servicios que presta la Entidad a través de la Dirección de Planeación de Proyectos Especiales (DPPE), en materia de protección, así como, de los proyectos que sean asignados al área.
3. Elaborar y actualizar los reportes de los avances en relación a las actividades de verificación de implementación del Código PBIP en instalaciones portuarias, así como de los proyectos que sean asignados al área, para suministrar información a la DPPE para su análisis.
4. Verificar los controles de los trámites, manejo y archivo relativo a los comunicados de las actividades de verificación de implementación del Código PBIP. Así mismo, los documentos generados en los proyectos que sean asignados al área.
5. Revisar los reportes, informes, dictámenes y actividades de los analistas, evaluadores y auditores asignados al área.





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. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
8. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
9. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
10. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Inspección y Auditoría y;
11. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





4.0 Dirección de Administración y Finanzas.

Nombre del Puesto: Director (a) de Administración y Finanzas.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
3. Analizar y evaluar los estudios, proyectos y acuerdos que celebre el Fideicomiso para proponerlos a la aprobación de la Dirección General sobre la viabilidad de establecerlos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.





7. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado para verificar su aplicación a los programas, así como informar a las distintas instancias fiscalizadoras sobre su avance.
8. Revisar las propuestas de la actualización del Reglamento Interior de Trabajo y los manuales de organización de las unidades administrativas correspondientes para mantener la normatividad interna actualizada.
9. Supervisar que las funciones de las áreas administrativas a su cargo, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable para cumplir con el marco normativo.
10. Establecer el enlace de comunicación y coordinación en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnologías de la información, con las demás direcciones para proveer información de la disposición de recursos.
11. Coordinar la elaboración de manuales, catálogos, guías, etc. y demás apoyos necesarios para documentar, divulgar e instalar los sistemas y procedimientos para someter a su aprobación en los comités respectivos.
12. 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.
13. 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.
14. Como Secretario del Comité Técnico, tendrá la función de enviar la convocatoria junto con la orden del día y documentos correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico, con base a lo instruido por el Presidente de dicho Órgano Colegiado.
15. Coordinar la elaboración de la carpeta informativa para exponer el estado que guardan los asuntos de la Entidad en las sesiones del H. Comité Técnico.





16. Coordinar y supervisar los comités que, por encargo de su puesto, deba de presidir en beneficio de los intereses de la entidad y del mejor funcionamiento del personal integrante de la misma.
17. 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.
18. Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma 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.
19. Dirigir las acciones necesarias para ser enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en cuanto a la información en el ámbito de su competencia que solicite la dependencia globalizadora.
20. Conducir los actos de los procedimientos de contratación, apoyada por las Subdirecciones bajo su mando.
21. Coordinar, supervisar, dirigir y tomar decisiones sobre las acciones que realizan las Subdirecciones de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, así como del Departamento de Informática.
22. Someter a la aprobación del Comité Técnico los acuerdos internos del área de su responsabilidad.
23. Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda.
24. Vigilar la atención y seguimiento a las observaciones, del área a su cargo, que formulen las autoridades con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera.





25. Representar a la entidad ante las autoridades fiscales, portuarias o administrativas, según sea requerido por la responsabilidad de las funciones de su puesto o, por suplencia cuando corresponda.
26. Aplicar al personal a su cargo, las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
27. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
28. Supervisar, verificar y autorizar la información que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se requiere para llevar a cabo el proceso de contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) relacionados con la Dirección de Administración y Finanzas y que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia.
29. Autorizar y supervisar la atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de las entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que generen las Áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas y;
30. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección General y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





4.1.0 Departamento de Informática.

Nombre del Puesto: Jefe (a) del 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Informática.
2. Asegurar la operación de los sistemas de cómputo, con 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar el programa de mantenimiento para los equipos de cómputo asignados a las diversas áreas del Fideicomiso.





8. 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.
9. Difundir, aplicar e implementar los lineamientos del acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
10. Integrar la información que le corresponda para los informes y reportes solicitados por las diversas instancias fiscalizadoras, incluyendo el informe de autoevaluación.
11. Proponer al Secretario del Comité Técnico, los proyectos de solicitudes de acuerdos relacionados con el área de su competencia, para su gestión ante ese órgano colegiado.
12. Supervisar los servicios de arrendamiento de equipo de cómputo, internet, fotocopiado, telefonía, infraestructura de red y video vigilancia y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
13. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
14. Proponer la capacitación al personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
15. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.





16. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento Informática.
17. Elaborar y gestionar ante las autoridades el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información, así como los Dictámenes Técnicos para la contratación de TICs.
18. Elaborar el inventario y los resguardos de los bienes informáticos que se encuentran en Oficinas Centrales.
19. Coordinar con los departamentos informáticos de las Escuelas Náuticas Mercantes y el personal del Centro de Educación Náutica de Campeche la aplicación y el seguimiento a las disposiciones en materia de tecnologías de la información y;
20. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



4.2 Subdirección de Administración

Nombre del Puesto: Subdirector (a) 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes de la Subdirección de Administración.
2. Coordinar, validar y presentar 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.
3. Coordinar, presentar 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.
4. Coordinar la elaboración y revisión para autorización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las políticas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública del Fideicomiso.





5. Supervisar y ejecutar el programa anual de mantenimiento menor preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte de oficinas centrales.
6. Supervisar la realización de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones y obra pública que se desarrollen en la Entidad, para asegurar que dichos procesos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
7. Supervisar los procedimientos de contratación que realizan los Departamentos de Adquisiciones y Obra Pública.
8. Coordinar y supervisar las convocatorias para las licitaciones públicas de las contrataciones para el cumplimiento del programa anual de mantenimiento y obra pública.
9. Supervisar el cumplimiento 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.
10. Supervisar el suministro de los recursos materiales para todas las áreas del Fideicomiso de oficinas centrales, mediante la coordinación, adquisiciones y entrega de los mismos en el marco del programa anual de adquisiciones autorizado.
11. Supervisar el seguimiento de los acuerdos que se formulen en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité de Bienes Muebles, así como el Comité de Obra Pública de la Entidad para comprobar que los mismos se realicen conforme a las minutas de trabajo.
12. Inspeccionar la permanente actualización de los inventarios de bienes muebles del Fideicomiso para tener control sobre los bienes físicos de la Entidad.
13. Proporcionar asesoría y apoyo técnico necesario en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, desincorporación y destino final de bienes muebles, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las Escuelas Náuticas Mercantes y el Centro de Educación Náutica de Campeche para asegurar se realice en el marco de la ley.





14. 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.
15. Supervisar la aplicación de los manuales administrativos de aplicación general en materia de adquisiciones y servicios generales, así como en materia de obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable.
16. Supervisar y coordinar las funciones de los departamentos de adquisiciones y obra pública para su debida aplicación y cumplimiento.
17. 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.
18. 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.
19. Supervisar los servicios de aseo y limpieza que permita la realización de las actividades en un ambiente salubre.
20. Atender las necesidades de transportación de personal que se requieran para el desempeño de las actividades de las Oficinas Centrales.
21. Proporcionar el servicio de mensajería, a través de la contratación de empresas de servicios especializados, para atender las necesidades de las Oficinas Centrales.
22. Elaborar reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
23. Elaborar y mantener en funcionamiento el programa interno de protección civil para la protección del personal, bienes e instalaciones de las Oficinas Centrales.
24. Controlar y supervisar la integración del archivo de concentración de las oficinas centrales para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de la materia.





25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Coordinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos (trámite y concentración).
29. Proponer al Secretario del Comité Técnico, los proyectos de solicitudes de acuerdos relacionados con el área de su competencia, para su gestión ante ese órgano colegiado.
30. Mantener actualizado el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPO), en el ámbito de las Fracciones del Artículo de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que resulten de su Competencia.
31. Formular los mecanismos para la planeación, programación y ejecución del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública, requeridos para la operación de las unidades administrativas del FUMPM y determinar las estrategias de contratación para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio.
32. Coordinar la elaboración y ejecución de los diversos Programas Anuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de los distintos programas que se desprenden de estos: Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, Aseguramiento Integral, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque





Vehicular, entre otros, para garantizar que se satisfagan las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Entidad.

33. Revisar y validar los dictámenes y solicitudes plurianuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que presentan las áreas requirentes de la Entidad para verificar el cumplimiento normativo, y en su caso, aportar las sugerencias o ajustes necesarios.
34. Gestionar y validar los convenios modificatorios a los contratos de adquisiciones de bienes, servicios, así como obra pública para mantener la operación de los mismos de conformidad con las solicitudes presentadas por las áreas responsables de su administración.
35. Administrar los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales a cargo de la Entidad, para salvaguardar los recursos de la misma.
36. Emitir en conjunto con las áreas requirentes la justificación que determine la aplicación del criterio de evaluación binario en las contrataciones que soliciten las áreas requirentes una vez analizada la naturaleza de los bienes o servicios solicitados.
37. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
38. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
39. Supervisar y dar seguimiento a los procesos necesarios para la contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) que requiera de ser el caso su Subdirección, así como administrar los contratos celebrados de los mismos, todo ello con base a la legislación vigente y aplicable en la materia.
40. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría





Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección de Administración y;

41. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





4.2.1 Departamento de Adquisiciones.

Nombre del Puesto: Jefe (a) del 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Adquisiciones.
2. Desarrollar y capturar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Elaboración de proyectos de bases de licitación, invitación a cuando menos tres y su convocatoria, con base a la Ley de la materia vigente.
4. Revisar y evaluar los aspectos administrativos de las proposiciones en las contrataciones públicas bajo la supervisión de la Subdirección de Administración.
5. 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 la plataforma Compras MX.
6. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (CAAS) y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
7. Difundir y aplicar el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigente y publicado en el Diario Oficial de la Federación, observando estrictamente lo establecido para la adquisición de bienes y productos que requiera el Fideicomiso.





8. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas del Fideicomiso observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
9. 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el ámbito de sus respectivas atribuciones y en los términos de la Ley Federal de las Entidades paraestatales.
10. Informar a las áreas requirentes sobre el procedimiento de recepción de los bienes y materiales adquiridos para su correspondiente entrega a los usuarios.
11. Elaborar los contratos que deriven de los procedimientos de contratación, y darle seguimiento al trámite de la formalización de los mismos.
12. 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.
13. 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.
14. Ejecutar los diversos actos que comprendan los procesos de contratación de conformidad con la normatividad establecida.
15. Coordinar el desarrollo de los tipos de procedimientos de contratación de bienes y servicios de conformidad con los parámetros presupuestales para validar la requisición e investigación de mercado presentados por el área requirente a fin de celebrar los contratos y pedidos en apego a la normatividad aplicable.
16. Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de procedimientos de adjudicación y contratos para asegurar que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación necesaria a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.





17. Supervisar los roles y responsabilidades de cada puesto a su cargo para proponer en su caso, las estrategias y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el departamento.
18. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
19. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
20. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
21. Atender los requerimientos de información que competan al departamento derivado de las contrataciones consolidadas con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público o la Secretaría Anticorrupción y del Buen Gobierno.
22. Brindar asesoría a las diversas áreas de este Fideicomiso en relación a los procedimientos de contratación al amparo de Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
23. Verificar y validar la información y documentación que presentan las áreas requirentes y que se someterá para su aprobación en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, que cumpla con los requisitos de la normatividad establecida al efecto.
24. Llevar a cabo el registro de los contratos correspondientes en la plataforma de Compras Mx o aplicable.
25. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría





Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Adquisiciones y;

26. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



4.2.2 Departamento de Obra Pública.

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Obra Pública.

Objetivo:

Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los 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 y requerimientos del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Obra Pública.
2. Elaborar el programa anual de obra pública a fin de programar las necesidades de obra pública y mantenimiento mayor de la Entidad.
3. Colaborar en los proyectos de inversión de obra pública a fin de presupuestar el gasto, los tiempos, los insumos que necesita el proyecto.
4. Planificar los procesos encaminados a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para colaborar con la consecución de las metas de la Entidad.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar los informes de autoevaluación correspondientes al área de obra pública para reportarlos al órgano de gobierno de la Entidad.





8. Proporcionar la información y llenar todos los formatos sobre control y seguimiento de las obras, ante las instancias correspondientes.
9. Verificar el cumplimiento de los contratos, los finiquitos o estimaciones y los generadores de obra, para la ejecución correcta de los mismos.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública para atender las necesidades administrativas y de operación del área, con base en los planes estratégicos de la Entidad.
11. Realizar el proyecto de Bases de Licitación y documentos de contrato, para establecer los requisitos y estándares que exigen las necesidades de desarrollo de obras auxiliares de la ampliación y del mantenimiento mayor de la infraestructura portuaria.
12. Elaborar y dar seguimiento a la formalización de los contratos que deriven de los diversos procedimientos de contratación que ese departamento instaure al amparo de la Ley de Obra Públicas y servicios relacionados con las mismas.
13. Determinar los montos aproximados de las obras o servicios de construcción o mantenimiento que requiera la Entidad, que sirvan de base para programar los recursos financieros necesarios en el Presupuesto anual de obra pública.
14. Validar la elaboración de proyectos y sus contratos respectivos, en los casos de adjudicación directa, así como el pago de los anticipos correspondientes, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
15. Evaluar los replanteamientos de las obras y solicitar la reasignación del presupuesto, para garantizar la atención de las necesidades de infraestructura, en apego a los lineamientos aplicables.
16. Realizar la evaluación cualitativa de proposiciones técnicas, presentadas en procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas, y Adjudicación Directa), verificando el cumplimiento de requisitos y criterios establecidos en las convocatorias y/o petición de cotización, así como el marco normativo en la materia.





17. Elaborar el Dictamen de excepción a la Licitación Pública cuando sea necesario.
18. Realizar todas las actividades relativas a Residente de Obra establecidas en la Ley en la materia y su Reglamento.
19. Supervisar y administrar la "Bitácora Electrónica" a través de la designación de los administradores locales, para asegurar la confiabilidad de la información.
20. Revisar ajustes de Costos y Precios fuera de catálogo, solicitados por la residencia de obras, para validarlos en función de los replanteamientos de los proyectos.
21. Integrar y custodiar los expedientes de los contratos de obras, servicios, estudios y proyectos que se desarrollan al interior del Fideicomiso, con el fin de evitar observaciones por incumplimiento normativo.
22. Supervisar los roles y responsabilidades de cada puesto a su cargo para proponer en su caso, las estrategias y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el departamento.
23. Desarrollar los planos arquitectónicos que incluyen la disposición de los espacios, las dimensiones, las fachadas y las secciones, entre otros detalles para la realización de los proyectos.
24. Supervisar el desarrollo de proyectos de obra pública desde su planificación hasta su ejecución.
25. Evaluar los aspectos técnicos de los proyectos, asegurando su viabilidad.
26. Definir y dar seguimiento a los plazos y los cronogramas, para asegurar que los proyectos se desarrollen de acuerdo a los plazos comprometidos.
27. Registrar los contratos ante la plataforma integral de Compras Mx en materia de obra pública, así como en la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP).
28. Seguimiento a los registros de información, asignación, y desincorporación de inmuebles ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.





29. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
30. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
31. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
32. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Obra Pública y;
33. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



4.3 Subdirección de Finanzas.

Nombre del puesto: Subdirector (a) 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección de Finanzas.
2. 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.
3. Supervisar el registro en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la solicitud del recurso fiscal para el pago de capítulo 1000 de acuerdo al calendario autorizado.
4. 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.
5. Revisar la integración de la cuenta pública de la Entidad de acuerdo a los lineamientos que la SHCP emita.
6. Supervisar en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración el cumplimiento de las contribuciones y obligaciones fiscales.
7. Supervisar la aplicación de los pagos por los servicios recibidos a entera satisfacción de las áreas responsables.



8. Coordinar la atención de las solicitudes de información contable y presupuestal realizadas por las instancias fiscalizadoras.
9. Proponer al Secretario del Comité Técnico, los proyectos de solicitudes de acuerdos relacionados con el área de su competencia, para su gestión ante ese órgano colegiado.
10. Asegurar la disposición diaria de flujo de efectivo, con base en el decreto de disponibilidad, para estar en posibilidad de cumplir con los compromisos contraídos por la Entidad.
11. Supervisar el procedimiento para la determinación y pago de los impuestos, para asegurar que la información origen y base de cálculo, cumpla con las disposiciones fiscales.
12. Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control para atender las observaciones correspondientes en apego a los procesos aplicables.
13. Atender las recomendaciones que resultan de las revisiones y auditorías del Servicio de Administración Tributaria, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control a fin de apegarse al marco normativo vigente.
14. Mantener actualizado el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPO), en el ámbito de las fracciones del artículo de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que resulten de su competencia.
15. Supervisar la elaboración de los estados financieros y sus anexos, para orientar la toma de decisiones de la superioridad.
16. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
17. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua,





tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.

18. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
19. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección de Finanzas.
20. Supervisar que la documentación que soporte la erogación de recursos públicos sea verídica, se encuentre completa, en original y que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y aplicable en la materia y;
21. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



4.3.1 Departamento de Presupuestos y Contabilidad

Nombre del Puesto: Jefe (a) del 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
2. Revisar la información presupuestaria y contable de los centros de costos del Fideicomiso para su consolidación.
3. Revisar las comprobaciones de viáticos presentadas en oficinas centrales que cumplan con los lineamientos vigentes.
4. Verificar la ejecución del presupuesto en Oficinas Centrales para informar a la subdirección de finanzas.
5. Coordinar la integración de los reportes en materia financiera y presupuestal solicitados al sistema integral de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Elaborar reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
7. Elaborar los estados financieros, con sus notas y anexos, para orientar la toma de decisiones de la dirección.
8. Supervisar los roles y responsabilidades de cada puesto a su cargo para proponer en su caso, las estrategias y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo





y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el departamento.

9. Integrar y custodiar los expedientes derivados de los registros financieros, con el fin de evitar observaciones por incumplimiento normativo.
10. Mantener actualizado el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPO), en el ámbito de las Fracciones del Artículo de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que resulten de su Competencia.
11. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
12. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
13. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.
14. Llevar a cabo la captura de información en las plataformas y sistemas aplicables de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en la materia.
15. Verificar la documentación e información que soporte la erogación de los recursos públicos.
16. Supervisar la correcta facturación de los servicios proporcionados por la Entidad.
17. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información (contable, presupuestal y fiscal) derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Presupuesto y Contabilidad y;



18. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





4.4 Subdirección de Recursos Humanos.

Nombre del Puesto: Subdirector (a) 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes de la Subdirección de Recursos Humanos.
2. Proponer 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.
3. Controlar el ejercicio presupuestario asignado a servicios personales para verificar que se cumpla el calendario de presupuesto autorizado y en cumplimiento de las Disposiciones y Normatividad correspondientes.
4. 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.
5. Asegurar que las condiciones generales de trabajo estén alineadas a la normatividad en materia laboral para propiciar el clima laboral favorable.
6. 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.
7. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para mantener la plantilla ocupada de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.





8. Formular las modificaciones y mantener actualizada la estructura orgánica de la Entidad conforme a las necesidades operativas y funcionales de las áreas con base en las revisiones periódicas de los descriptivos y perfiles de puestos, atendiendo las disposiciones de la materia.
9. 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.
10. 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.
11. Supervisar los contratos relativos a los seguros de personas para verificar que se apliquen conforme a lo solicitado en las contrataciones públicas correspondientes.
12. Celebrar los convenios y/o acuerdos con instituciones educativas para abrir los espacios a los ciudadanos que requieran realizar el servicio social y/o prácticas profesionales, que establecen las leyes en la materia.
13. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el acuerdo por el cual se emiten las disposiciones en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
14. Revisar la valuación de los puestos de nivel mando de la entidad, con base en los criterios que determinen las Disposiciones Normativas vigentes, con el fin de atender las modificaciones a la estructura.
15. Revisar y validar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos y salarios y demás instancias tales como el Ley del Impuesto del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, Ley Federal del Trabajo, y Ley del Impuesto sobre la Renta.
16. Proponer al Secretario del Comité Técnico, los proyectos de solicitudes de acuerdos relacionados con el área de su competencia, para su gestión ante ese órgano colegiado.





17. Manejar el Sistema de Comunicación Interna para administrar la información de interés general y en materia de Recursos Humanos al personal de la Entidad a fin de unificar el conocimiento y comprensión de los mensajes organizacionales.
18. Participar en la elaboración de cambios y actualizaciones al Manual de Organización, y coordinar su difusión al interior de la dependencia, para asegurar la vigencia en el conocimiento de su contenido y aplicación conducente para el personal en la Entidad.
19. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
20. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
21. Supervisar y dar seguimiento a los procesos necesarios para la contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) que requiera de ser el caso su Subdirección, así como administrar los contratos celebrados de los mismos, todo ello con base a la legislación vigente y aplicable en la materia.
22. Supervisar el seguimiento y control de las Declaraciones Patrimoniales.
23. Programar, supervisar y dar seguimiento a las actividades para prevenir la discriminación, la violencia, el hostigamiento y el acoso.
24. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección de Recursos Humanos y;
25. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





4.4.1 Departamento de Prestaciones y Nómina

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Nómina.

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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Prestaciones y Nómina.
2. 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.
3. Planear y controlar la operación de pagos al personal y sus repercusiones nómina, vales de despensa, Ley del Impuesto del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, Ley Federal del Trabajo, y Ley del Impuesto sobre la Renta, impuesto sobre nómina, seguro de vida, para dar cumplimiento a los ordenamientos respectivos.
4. Supervisar los movimientos de alta y bajas del personal, reportes de incidencias en los diversos sistemas para tener control sobre la plantilla autorizada.
5. Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, políticas suplementarias y demás leyes aplicables en materia laboral.
6. 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.





7. Verificar la realización de trámites relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social, indemnizaciones al personal y demás cálculo que soliciten sus superiores a efecto de dar cumplimiento a la ley en la materia.
8. Elaborar los reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
9. Elaborar los procedimientos de contratación de los servicios y adquisiciones que le solicite su jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Mantener actualizado el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPO), en el ámbito de las Fracciones del Artículo de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que resulten de su Competencia.
11. Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales, así como efectuar las modificaciones al mismo para su incorporación al presupuesto integral de la Entidad, y efectuar los cálculos para las adecuaciones presupuestarias que resulten procedentes en cumplimiento con las Disposiciones que emitan las Dependencias Globalizadoras (SHCP y SABG).
12. Participar en la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo (Condiciones Generales de Trabajo), así como en el planteamiento de políticas internas de orden administrativo inherentes a la administración de los recursos humanos para establecer las condiciones que permitan relaciones laborales óptimas.
13. Revisar los contratos y convenios que se generen en materia laboral, para asegurar que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables y garantizar que la relación se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
14. Coordinar el proceso de actualización de Perfiles y Descriptivos de Puestos, y participar en el análisis de la Estructura Organizacional de la Entidad, con la finalidad de que se cuente con los puestos de trabajo conforme a los requerimientos de la operación y estrategias de desarrollo de la organización.





15. Coordinar la integración de información requerida por las unidades fiscalizadoras internas y externas para el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen de las obligaciones administrativas, fiscales y de seguridad social.
16. Atender el proceso para la terminación de la relación laboral del personal mediante el cálculo y la integración de la documentación correspondiente, para su autorización en apego a las políticas de la Entidad y las Disposiciones en materia de Legislación Laboral.
17. Mantener actualizada la información del personal de la Entidad a partir de su ingreso y durante su permanencia en los diferentes sistemas de control administrativo internos y de la Administración Pública Federal, a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), para asegurar la administración del recurso humano de conformidad con las Disposiciones Normativas en la materia.
18. Supervisar los roles y responsabilidades de cada puesto a su cargo para proponer en su caso, las estrategias y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el departamento.
19. Integrar y custodiar los expedientes de personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales a fin dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la protección de datos personales y presentación ante instancias fiscalizadoras.
20. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
21. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
22. Realizar la integración de la documentación necesaria para la contratación de los prestadores de servicios que requiera, en función de las necesidades del puesto; así como, administrar los contratos celebrados de los mismos, en apego a la legislación vigente y aplicable en la materia.





23. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Jefatura de Prestaciones y Nómina y;
24. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





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



Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

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





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

Nombre del puesto: Director (a) de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar, las actividades académicas y administrativas y de mantenimiento en la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, asegurándose que el personal a su cargo las lleve a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a los programas calendarizados formulados por las áreas dependientes en la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán con el objeto de garantizar la Formación, Actualización, Ascensos y/o Capacitación de los Marineros Mercantes, y de las carreras que imparta el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
2. Administrar los contratos de alimentos, arrendamientos de equipo de cómputo, fotocopiado, simuladores, vigilancia y limpieza, entre otros.
3. Participar en los diversos órganos colegiados de los que es parte como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), Comité de Obra Pública (COP), Comité de Ética (CE), etc, cuando así se le requiera, se le designe por los lineamientos aplicables al comité de la materia.
4. 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.



5. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza y capacitación que propicien una mejora continua en la educación.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Asegurar la correcta elaboración de los avances académicos y administrativos para emitir de manera oportuna y veraz los informes requeridos por la superioridad.
11. 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.
12. 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.
13. Representar a la institución en los actos cívicos y de orden protocolario, así como en los de la Secretaría de Marina, para lograr mantener su presencia y prestigio dentro del ámbito social, cultural y deportivo.
14. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.





15. Supervisar, verificar y autorizar la información que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se requiere para llevar a cabo el proceso de contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) relacionados con el área de formación y en el área administrativa, que permitan contar con la plantilla docente y/o administrativa que coadyuve a cumplir con los planes y programas de estudio establecidos.
16. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
17. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
18. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo” y;
19. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





5.1 Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Nombre del puesto: Subdirector (a) de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas del Área de Formación que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, con el objeto de verificar la Formación de oficiales de la Marina Mercante Nacional, y de las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
2. Instrumentar controles para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desempeño y desarrollo de las actividades académicas
3. Implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
4. Planear, coordinar y supervisar la revisión de los planes y programas de estudio de las licenciaturas de Piloto Naval, Maquinista Naval y nuevas Licenciaturas, Maestrías y Doctorados y de la oferta educativa para mantener los estándares fijados en materia de calidad educativa que otorga la Institución.
5. 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.



6. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo” y de los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos en materia educativa.
7. 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.
8. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación adecuada con el área educativa del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, las Escuelas Náuticas e Instituciones de Educación Superior para efectos del intercambio de información que coadyuve en la implementación de acciones de mejora continua en materia de calidad educativa.
9. Supervisar y dar cumplimiento al 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.
10. Participar en la integración y funcionamiento del programa interno de protección civil para el resguardo del personal, alumnos, participantes de cursos, bienes e instalaciones de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, en apoyo a la Subdirección Administrativa.
11. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
12. Proponer la capacitación del personal a su cargo, así como la capacitación permanente para el personal docente, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
13. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) que





requiera su Subdirección, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.

14. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo” y;
15. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



5.1.1 Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Nombre del departamento: Jefe (a) del Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
2. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Verificar la aplicación y seguimiento de las disposiciones contenidas 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.
9. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
10. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) que requiera su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" y;





14. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





5.1.2 Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
2. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Verificar la aplicación y seguimiento de las disposiciones contenidas 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.
9. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
10. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" y;





14. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





5.1.3 Departamento del Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.





6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
12. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
13. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a





su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.

14. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo” y;
15. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





5.1.4 Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”. 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
2. 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.
3. Supervisar que se lleven a cabo y en los plazos convenidos las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo a los equipos de software y hardware del área del simulador de cubierta, de acuerdo al plan de mantenimiento vigente.
4. Revisar la elaboración de los planes y programas de estudio basándose en las instrucciones de los cursos modelo OMI, y cursos modelo IALA 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 cubierta de la Marina Mercante.
5. Desarrollar de conformidad 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.





6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Establecer y aplicar exámenes de actualización 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.
10. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
11. Supervisar, la impartición de los cursos en simuladores de cubierta, buscando siempre la mejora continua para mantener los estándares fijados por la institución en materia de calidad educativa.
12. Revisar periódicamente el cumplimiento de la instrucción de trabajo FID-ACP-IT-01 "Uso de simuladores para la formación y evaluación de la competencia".
13. Verificar mediante evaluaciones teórico-prácticas aplicadas al personal de cubierta de la Marina Mercante, el grado de aprovechamiento obtenido en los cursos impartidos, así como las encuestas de satisfacción del servicio, con el objeto de realizar acciones de mejora, que permitan elevar la calidad de la enseñanza que brinda la Institución.





14. Coordinar las evaluaciones de ascensos a la categoría Inmediata superior en su fase teórica y práctica de oficiales de cubierta, verificando la revisión de documentos, asignación de sinodales, calendario de evaluaciones y realizar los reportes correspondientes.
15. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
16. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
17. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
18. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" y;
19. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





5.2 Subdirección Administrativa, de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”

Nombre del puesto: Subdirector (a) Administrativo de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Planear, organizar y controlar las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, con el objeto de garantizar el ejercicio del gasto y el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales, electrónicos e informáticos para la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional, y de las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
2. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales, electrónicos e informáticos de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
3. Asegurar el cumplimiento 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. Así como la adecuada administración de los recursos.
4. Coordinar, el programa anual de mantenimiento y obra pública aprobado, a fin de cumplir con el plan de inversión y mantenimiento y los servicios relacionados con las mismas, así como mantenimiento menor a inmuebles, en apoyo al Departamento de Obra Pública.





5. Supervisar y ejecutar el programa anual de mantenimiento menor preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, y los que se le designen.
6. Supervisar los servicios de vigilancia, servicio de limpieza, servicio de alimentación a estudiantes, servicios de mensajería y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo".
7. Elaborar y mantener en funcionamiento el programa interno de protección civil para el resguardo del personal, alumnos, participantes de cursos, bienes e instalaciones de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo", con el apoyo de la Subdirección de Formación y/o de Actualización y Capacitación.
8. Controlar, supervisar y vigilar el almacén de bienes para dotar de los insumos necesarios en la consecución de los objetivos de las diversas áreas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo".
9. Controlar y vigilar el inventario de bienes muebles, para dotar de los insumos necesarios para la consecución de los objetivos de las diversas áreas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo".
10. Realizar el procedimiento de baja de los bienes en la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo", cuando se cumplan las condiciones y requisitos de la normatividad aplicable.
11. Elaborar y revisar en coordinación con las demás áreas, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" y proponer a la superioridad las modificaciones que sobre los mismos se requieran.
12. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar e informar a las distintas áreas sobre su avance.
13. Vigilar que las funciones asignadas a las áreas administrativas, bajo su cargo se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.





14. Establecer y mantener un enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera con la dirección del plantel, áreas bajo su cargo y personal del mando medio de oficina centrales.
15. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa, recursos humanos, financieros, y tecnologías de la información.
16. Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo operativo, en beneficio de la enseñanza.
17. Supervisar los procedimientos de contratación de los prestadores de servicios requeridos para la operación de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" al amparo de la legislación vigente, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos y Financieros, y las áreas solicitantes en la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo".
18. Supervisar al personal que presta sus servicios en la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" para verificar que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, normas de seguridad e higiene, así como las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
19. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) que requiera su Subdirección, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
20. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
21. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.





22. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" y;
23. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



5.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Coordinar y gestionar las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, con el objeto de 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 y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los sistemas y los procedimientos para administrar y controlar los recursos humanos y financieros Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
3. Coordinar y participar en el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal capítulo 1000, solicitando a las diversas áreas de la Institución su participación, con el fin de contratar al personal idóneo, para llevar a cabo las actividades y funciones que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. Formular y solicitar el suministro de los recursos financieros para el pago de percepciones al personal, impuestos, cuotas y prestaciones de seguridad social, y para los prestadores de servicio en la Escuela Náutica Mercante, así como su correcta determinación.
5. Integrar las solicitudes de la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas del centro de costo, relativas a las necesidades de capacitación requeridas para el personal, a fin de





integrar el programa anual de capacitación, que permita al personal adscrito a la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, un mejor desempeño de sus actividades en beneficio propio y del servicio educativo que se brinda. Y verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, del programa anual de capacitación que haya sido autorizado.

6. Verificar que el personal que presta sus servicios en el Fideicomiso cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, normas de seguridad e higiene, así como las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
7. Elaborar, en tiempo y forma, los reportes solicitados por las áreas centrales del Fideicomiso, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras de la Entidad.
8. Analizar, supervisar y conciliar el correcto registro contable de las operaciones financieras generadas por la actividad del centro de costo, para la correcta elaboración de informes, estados financieros y demás reportes solicitados por la superioridad.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de la facturación correspondiente a los ingresos de la operación Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
10. Coordinar, gestionar e integrar los procedimientos de contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública), requeridos para la operación de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, al amparo de la legislación vigente, en coordinación con las áreas requirentes.
11. Participar en las reuniones que convoque el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC).
12. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.





13. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
14. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
15. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" y;
16. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



5.2.2 Departamento de Servicios Generales de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Planear, organizar y controlar los recursos materiales, servicios generales, mantenimientos menores a instalaciones y equipos, solicitudes de compra y control de los equipos, para dar apoyo a las áreas de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, para el cumplimiento de los fines institucionales.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de mantenimiento preventivo a la infraestructura y equipo del plantel educativo y actividades inherentes al Departamento de Servicios Generales de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
2. Establecer sistemas y procedimientos para administrar y controlar los servicios generales y los recursos materiales de la Institución.
3. Integrar las necesidades de materiales de Servicios Generales y mantenimiento, para elaborar el plan de solicitudes de compra y adquisición de materiales que usa la Institución.
4. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de áreas y equipo de Servicios Generales, para conservar las instalaciones del plantel.
5. 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 comedor en específico lo relacionado al mantenimiento, verificando que se cumpla con las cláusulas establecidas en los contratos.





6. Coordinar y controlar el servicio del equipo terrestre de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo", para que esté en condiciones de transportar alumnos, maestros y otros servicios cuando se requiera.
7. Ser el enlace del departamento de obra pública y elaborar los reportes correspondientes para informar de los avances al responsable de obra en Oficinas Centrales.
8. 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.
9. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
10. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Servicios Generales de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" y;
14. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección





de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





5.2.3 Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.

Objetivo:

Coordinar y controlar las actividades de puesta en servicio, mantenimiento, operación y actualización al Hardware y Software de los equipos electrónicos e informáticos de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”, para el logro de los objetivos en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán “Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo”.
2. 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.
3. Formular y verificar que se lleven a cabo en los plazos preestablecidos los programas de mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos propiedad de la Institución para prevención de posibles fallas que afecten la calidad del servicio que se brinda en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
4. Coordinar, el levantamiento de inventario de manera periódica, 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-aprendizaje.



5. Coordinar, 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 del servicio educativo.
6. 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.
7. 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, la atención de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, y por la superioridad para su supervisión de los avances programáticos establecidos en su área de competencia.
8. Apoyar a los usuarios de los servicios informáticos en el cuidado de los equipos electrónicos y de informática, con el propósito de propiciar el correcto uso de los equipos en el proceso de servicio educativo, y en su caso proponer a su Jefe inmediato las necesidades de capacitación aplicables.
9. Opinar y someter a consideración de la Dirección y de la superioridad, la adquisición de nuevas tecnologías de informática para mantener a nuestra Institución en la vanguardia en los procesos educativos.
10. Coordinar y llevar a cabo las tareas de mantenimiento correctivo de los equipos electrónicos que presenten fallas de operación, con el propósito de mantenerlos en condiciones funcionales para cumplir con la prestación de los servicios que brinda la Institución.
11. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.





12. Supervisar los servicios de arrendamiento de equipo de cómputo, internet, fotocopiado, simuladores, telefonía, infraestructura de red y video vigilancia y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos de la ENM.
13. Aplicar e implementar los lineamientos del acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
14. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
15. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
16. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
17. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo" y;
18. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



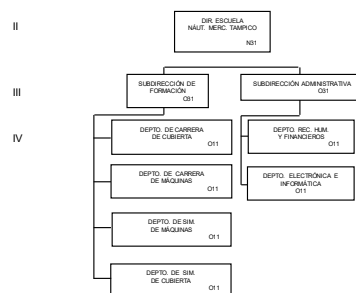


XIV. Organigrama Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”



Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

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





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

Nombre del puesto: Director (a) de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar, las actividades académicas y administrativas y de mantenimiento en la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, asegurándose que el personal a su cargo las lleve a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a los programas calendarizados formulados por las áreas dependientes en la Escuela Náutica Mercante de Tampico con el objeto de garantizar la Formación, Actualización, Ascensos y/o Capacitación de los Marineros Mercantes, y de las carreras que imparta el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
2. Administrar los contratos de alimentos, arrendamientos de equipo de cómputo, fotocopiado, simuladores, vigilancia y limpieza, entre otros
3. Participar en los diversos órganos colegiados de los que es parte como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), Comité de Obra Pública (COP), Comité de Ética (CE), etc, cuando así se le requiera, se le designe por los lineamientos aplicables al comité de la materia.
4. 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.



5. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza y capacitación que propicien una mejora continua en la educación.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Asegurar la correcta elaboración de los avances académicos y administrativos para emitir de manera oportuna y veraz los informes requeridos por la superioridad.
11. 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.
12. 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.
13. Representar a la institución en los actos cívicos y de orden protocolario, así como en los de la Secretaría de Marina, para lograr mantener su presencia y prestigio dentro del ámbito social, cultural y deportivo.
14. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.





15. Supervisar, verificar y autorizar la información que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se requiere para llevar a cabo el proceso de contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) relacionados con el área de formación que permitan contar con la plantilla docente y/o administrativa que coadyuve a cumplir con los planes y programas de estudio establecidos.
16. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
17. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
18. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" y;
19. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



6.1 Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Nombre del puesto: Subdirector (a) de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas del Área de Formación que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, con el objeto de verificar la Formación de oficiales de la Marina Mercante Nacional, y de las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
2. Instrumentar controles para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desempeño y desarrollo de las actividades académicas
3. Implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
4. Planear, coordinar y supervisar la revisión de los planes y programas de estudio de las licenciaturas de Piloto Naval, Maquinista Naval y nuevas Licenciaturas, Maestrías y Doctorados y de la oferta educativa para mantener los estándares fijados en materia de calidad educativa que otorga la Institución.
5. 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.



6. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González” y de los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos en materia educativa.
7. 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.
8. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación adecuada con el área educativa del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, las Escuelas Náuticas e Instituciones de Educación Superior para efectos del intercambio de información que coadyuve en la implementación de acciones de mejora continua en materia de calidad educativa.
9. Supervisar y dar cumplimiento al 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.
10. Participar en la integración y funcionamiento del programa interno de protección civil para el resguardo del personal, alumnos, participantes de cursos, bienes e instalaciones de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, en apoyo a la Subdirección Administrativa.
11. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
12. Proponer la capacitación del personal a su cargo, así como la capacitación permanente para el personal docente, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
13. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a





su Subdirección, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.

14. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" y;
15. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



6.1.1 Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Nombre del departamento: Jefe (a) del Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
2. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Verificar la aplicación y seguimiento de las disposiciones contenidas 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.
9. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
10. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" y;





14. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables





6.1.2 Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
2. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Verificar la aplicación y seguimiento de las disposiciones contenidas 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.
9. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
10. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" y;





14. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables





6.1.3 Departamento del Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.





6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
11. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
12. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
13. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a





su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.

14. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" y;
15. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables



6.1.4 Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”. 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
2. 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.
3. Supervisar que se lleven a cabo y en los plazos convenidos las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo a los equipos de software y hardware del área del simulador de cubierta, de acuerdo al plan de mantenimiento vigente.
4. Revisar la elaboración de los planes y programas de estudio basándose en las instrucciones de los cursos modelo OMI, y cursos modelo IALA 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 cubierta de la Marina Mercante.
5. Desarrollar de conformidad 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.





6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Establecer y aplicar exámenes de actualización 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.
10. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
11. Supervisar, la impartición de los cursos en simuladores de cubierta, buscando siempre la mejora continua para mantener los estándares fijados por la institución en materia de calidad educativa.
12. Revisar periódicamente el cumplimiento de la instrucción de trabajo FID-ACP-IT-01 "Uso de simuladores para la formación y evaluación de la competencia".
13. Verificar mediante evaluaciones teórico-prácticas aplicadas al personal de cubierta de la Marina Mercante, el grado de aprovechamiento obtenido en los cursos impartidos, así como las encuestas de satisfacción del servicio, con el objeto de realizar acciones de mejora, que permitan elevar la calidad de la enseñanza que brinda la Institución.





14. Coordinar las evaluaciones de ascensos a la categoría Inmediata superior en su fase teórica y práctica de oficiales de cubierta, verificando la revisión de documentos, asignación de sinodales, calendario de evaluaciones y realizar los reportes correspondientes.
15. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
16. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
17. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
18. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" y;
19. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





6.2 Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Nombre del puesto: Subdirector (a) Administrativo de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Objetivo:

Planear, organizar y controlar las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, con el objeto de garantizar el ejercicio del gasto y el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales, electrónicos e informáticos para la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional, y de las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
2. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales, electrónicos e informáticos de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
3. Asegurar el cumplimiento 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. Así como la adecuada administración de los recursos.
4. Coordinar, el programa anual de mantenimiento y obra pública aprobado, a fin de cumplir con el plan de inversión y mantenimiento y los servicios relacionados con las mismas, así como mantenimiento menor a inmuebles, en apoyo al Departamento de Obra Pública.





5. Supervisar y ejecutar el programa anual de mantenimiento menor preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, y los que se le designen.
6. Supervisar los servicios de vigilancia, servicio de limpieza, servicio de alimentación a estudiantes, servicios de mensajería y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González".
7. Elaborar y mantener en funcionamiento el programa interno de protección civil para el resguardo del personal, alumnos, participantes de cursos, bienes e instalaciones de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González", con el apoyo de la Subdirección de Formación y/o de Actualización y Capacitación.
8. Controlar, supervisar y vigilar el almacén de bienes para dotar de los insumos necesarios en la consecución de los objetivos de las diversas áreas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González".
9. Controlar y vigilar el inventario de bienes muebles, para dotar de los insumos necesarios para la consecución de los objetivos de las diversas áreas de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González".
10. Realizar el procedimiento de baja de los bienes en la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González", cuando se cumplan las condiciones y requisitos de la normatividad aplicable.
11. Elaborar y revisar en coordinación con las demás áreas, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" y proponer a la superioridad las modificaciones que sobre los mismos se requieran.
12. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar e informar a las distintas áreas sobre su avance.
13. Vigilar que las funciones asignadas a las áreas administrativas, bajo su cargo se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.





14. Establecer y mantener un enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera con la dirección del plantel, áreas bajo su cargo y personal del mando medio de oficina centrales.
15. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa, recursos humanos, financieros, y tecnologías de la información.
16. Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo operativo en beneficio de la enseñanza.
17. Supervisar los procedimientos de contratación de los prestadores de servicios requeridos para la operación de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" al amparo de la legislación vigente, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos y Financieros, y las áreas solicitantes en la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González".
18. Supervisar al personal que presta sus servicios en la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" para verificar que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, normas de seguridad e higiene, así como las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
19. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su Subdirección, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
20. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
21. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.





22. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González” y;
23. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



6.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Objetivo:

Coordinar y gestionar las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, con el objeto de 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 y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los sistemas y los procedimientos para administrar y controlar los recursos humanos y financieros Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
3. Coordinar y participar en el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal capítulo 1000, solicitando a las diversas áreas de la Institución su participación, con el fin de contratar al personal idóneo, para llevar a cabo las actividades y funciones que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. Formular y solicitar el suministro de los recursos financieros para el pago de percepciones al personal, impuestos, cuotas y prestaciones de seguridad social, y para los prestadores de servicio en la Escuela Náutica Mercante, así como su correcta determinación.
5. Integrar las solicitudes de la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas del centro de costo, relativas a las necesidades de capacitación requeridas para el personal, a fin de





integrar el programa anual de capacitación, que permita al personal adscrito a la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, un mejor desempeño de sus actividades en beneficio propio y del servicio educativo que se brinda. Y verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, del programa anual de capacitación que haya sido autorizado.

6. Verificar que el personal que presta sus servicios en el Fideicomiso para verificar que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, normas de seguridad e higiene, así como las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
7. Elaborar, en tiempo y forma, los reportes solicitados por las áreas centrales del Fideicomiso, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras de la Entidad.
8. Analizar, supervisar y conciliar el correcto registro contable de las operaciones financieras generadas por la actividad del centro de costo, para la correcta elaboración de informes, estados financieros y demás reportes solicitados por la superioridad.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de la facturación correspondiente a los ingresos de la operación Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
10. Coordinar, gestionar e integrar los procedimientos de contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública), requeridos para la operación de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, al amparo de la legislación vigente, en coordinación con las áreas requirentes.
11. Participar en las reuniones que convoque el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC).
12. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.



13. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
14. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
15. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Recursos Humanos y Financieros y;
16. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



6.2.2 Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.

Objetivo:

Coordinar y controlar las actividades de puesta en servicio, mantenimiento, operación y actualización al Hardware y Software de los equipos electrónicos e informáticos de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”, para el logro de los objetivos en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Tampico “Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González”.
2. 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.
3. Formular y verificar que se lleven a cabo en los plazos preestablecidos los programas de mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos propiedad de la Institución para prevención de posibles fallas que afecten la calidad del servicio que se brinda en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
4. Coordinar, el levantamiento de inventario de manera periódica, 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-aprendizaje.





5. Coordinar, 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 del servicio educativo.
6. 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.
7. 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, la atención de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, y por la superioridad para su supervisión de los avances programáticos establecidos en su área de competencia.
8. Apoyar a los usuarios de los servicios informáticos en el cuidado de los equipos electrónicos y de informática, con el propósito de propiciar el correcto uso de los equipos en el proceso de servicio educativo, y en su caso proponer a su Jefe inmediato las necesidades de capacitación aplicables.
9. Opinar y someter a consideración de la Dirección y de la superioridad, la adquisición de nuevas tecnologías de informática para mantener a nuestra Institución en la vanguardia en los procesos educativos.
10. Coordinar y llevar a cabo las tareas de mantenimiento correctivo de los equipos electrónicos que presenten fallas de operación, con el propósito de mantenerlos en condiciones funcionales para cumplir con la prestación de los servicios que brinda la Institución.
11. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.





12. Supervisar los servicios de arrendamiento de equipo de cómputo, internet, fotocopiado, simuladores, telefonía, infraestructura de red y video vigilancia y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos de la ENM.
13. Aplicar e implementar los lineamientos del acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
14. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
15. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
16. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
17. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González" y;
18. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



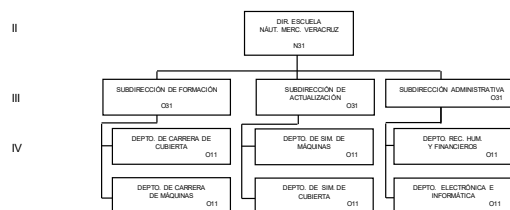


XV. Organigrama Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”



Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

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





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

Nombre del puesto: Director (a) de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar, las actividades académicas y administrativas y de mantenimiento en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”, asegurándose que el personal a su cargo las lleve a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a los programas calendarizados formulados por las áreas dependientes en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz con el objeto de garantizar la Formación, Actualización, Ascensos y/o Capacitación de los Marineros Mercantes, y de las carreras que imparta el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. Administrar los contratos de alimentos, arrendamientos de equipo de cómputo, fotocopiado, simuladores, vigilancia y limpieza, entre otros
3. Participar en los diversos órganos colegiados de los que es parte como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), Comité de Obra Pública (COP), Comité de Ética (CE), etc, cuando así se le requiera, se le designe por los lineamientos aplicables al comité de la materia.
4. 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.



5. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza y capacitación que propicien una mejora continua en la educación.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Asegurar la correcta elaboración de los avances académicos y administrativos para emitir de manera oportuna y veraz los informes requeridos por la superioridad.
11. 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.
12. 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.
13. Representar a la institución en los actos cívicos y de orden protocolario, así como en los de la Secretaría de Marina, para lograr mantener su presencia y prestigio dentro del ámbito social, cultural y deportivo.
14. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.





15. Supervisar, verificar y autorizar la información que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se requiere para llevar a cabo el proceso de contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) relacionados con el área de formación que permitan contar con la plantilla docente y/o administrativa que coadyuve a cumplir con los planes y programas de estudio establecidos.
16. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
17. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
18. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".
19. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





7.1 Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Nombre del puesto: Subdirector (a) de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas del Área de Formación que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Francisco Siliceo y Torres”, con el objeto de verificar la Formación de oficiales de la Marina Mercante Nacional, y de las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección de Formación de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. Instrumentar controles para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desempeño y desarrollo de las actividades académicas
3. Implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos que permitan el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
4. Planear, coordinar y supervisar la revisión de los planes y programas de estudio de las licenciaturas de Piloto Naval, Maquinista Naval y nuevas Licenciaturas, Maestrías y Doctorados y de la oferta educativa para mantener los estándares fijados en materia de calidad educativa que otorga la Institución.
5. 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.





6. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes académicos presentados a la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres” y de los que son requeridos por la superioridad para revisión de los avances programáticos establecidos en materia educativa.
7. 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.
8. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación adecuada con el área educativa del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, las Escuelas Náuticas e Instituciones de Educación Superior para efectos del intercambio de información que coadyuve en la implementación de acciones de mejora continua en materia de calidad educativa.
9. Supervisar y dar cumplimiento al 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.
10. Participar en la integración y funcionamiento del programa interno de protección civil para el resguardo del personal, alumnos, participantes de cursos, bienes e instalaciones de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”, en apoyo a la Subdirección Administrativa.
11. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
12. Proponer la capacitación del personal a su cargo, así como la capacitación permanente para el personal docente, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
13. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a





su Subdirección, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.

14. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección de Formación “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres” y;
15. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



7.1.1 Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Nombre del departamento: Jefe (a) del Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”, 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Verificar la aplicación y seguimiento de las disposiciones contenidas 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.
9. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
10. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Carrera de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".





14. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





7.1.2 Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Francisco Siliceo y Torres”, 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. Establecer controles para verificar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Verificar la aplicación y seguimiento de las disposiciones contenidas 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.
9. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
10. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Carrera de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".





14. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





7.2 Subdirección de Actualización de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Nombre del Puesto: Subdirector (a) de Actualización de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Planear, organizar y coordinar las actividades del área de actualización que se llevan a cabo en la Institución, con el objeto de garantizar la capacitación de oficiales, subalternos y profesionistas del ámbito Marítimo Nacional y de las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección de Actualización de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. Instrumentar controles para que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para el desempeño y desarrollo de las actividades académicas.
3. Implementar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos que coadyuven el cumplimiento de los programas de estudio establecidos.
4. Aplicar los planes y programas de estudio de los cursos de actualización y capacitación basados en las instrucciones de los cursos modelo OMI, para mantener los estándares fijados en materia de calidad educativa que otorga la Institución.
5. Expedir la elaboración del anteproyecto anual de gasto e inversión de acuerdo a las necesidades de materiales, infraestructura y equipo que requiera el área a su cargo que permitan cumplir con los planes y programas educativos.





6. 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.
7. 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.
8. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación con el Área educativa del FUMPM, 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.
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. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
11. Proponer la capacitación del personal a su cargo, así como la capacitación permanente para el personal docente, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
12. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su Subdirección, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
13. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la





competencia e información que genere la Subdirección de Actualización “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

14. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



7.2.1 Departamento del Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Francisco Siliceo y Torres”, 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.





6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
11. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
12. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
13. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a





su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.

14. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Simulador de Máquinas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" y;
15. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



7.2.2 Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las actividades académicas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica y Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Francisco Siliceo y Torres”. 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. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. 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.
3. Supervisar que se lleven a cabo y en los plazos convenidos las labores de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo a los equipos de software y hardware del área del simulador de cubierta, de acuerdo al plan de mantenimiento vigente.
4. Revisar la elaboración de los planes y programas de estudio basándose en las instrucciones de los cursos modelo OMI, y cursos modelo IALA 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 cubierta de la Marina Mercante.
5. Desarrollar de conformidad 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.





6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Establecer y aplicar exámenes de actualización 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.
10. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
11. Supervisar, la impartición de los cursos en simuladores de cubierta, buscando siempre la mejora continua para mantener los estándares fijados por la institución en materia de calidad educativa.
12. Revisar periódicamente el cumplimiento de la instrucción de trabajo FID-ACP-IT-01 "Uso de simuladores para la formación y evaluación de la competencia".
13. Verificar mediante evaluaciones teórico-prácticas aplicadas al personal de cubierta de la Marina Mercante, el grado de aprovechamiento obtenido en los cursos impartidos, así como las encuestas de satisfacción del servicio, con el objeto de realizar acciones de mejora, que permitan elevar la calidad de la enseñanza que brinda la Institución.





14. Coordinar las evaluaciones de ascensos a la categoría Inmediata superior en su fase teórica y práctica de oficiales de cubierta, verificando la revisión de documentos, asignación de sinodales, calendario de evaluaciones y realizar los reportes correspondientes.
15. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
16. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
17. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
18. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Simulador de Cubierta de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
19. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





7.3 Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Nombre del puesto: Subdirector (a) Administrativo de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Planear, organizar y controlar las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”, con el objeto de garantizar el ejercicio del gasto y el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales, electrónicos e informáticos para la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional, y de las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales, electrónicos e informáticos de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
3. Asegurar el cumplimiento 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. Así como la adecuada administración de los recursos.
4. Coordinar, el programa anual de mantenimiento y obra pública aprobado, a fin de cumplir con el plan de inversión y mantenimiento y los servicios relacionados con las mismas, así como mantenimiento menor a inmuebles, en apoyo al Departamento de Obra Pública.





5. Supervisar y ejecutar el programa anual de mantenimiento menor preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, y los que se le designen.
6. Supervisar los servicios de vigilancia, servicio de limpieza, servicio de alimentación a estudiantes, servicios de mensajería y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".
7. Elaborar y mantener en funcionamiento el programa interno de protección civil para el resguardo del personal, alumnos, participantes de cursos, bienes e instalaciones de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres", con el apoyo de la Subdirección de Formación y/o de Actualización y Capacitación.
8. Controlar, supervisar y vigilar el almacén de bienes para dotar de los insumos necesarios en la consecución de los objetivos de las diversas áreas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".
9. Controlar y vigilar el inventario de bienes muebles, para dotar de los insumos necesarios para la consecución de los objetivos de las diversas áreas de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".
10. Realizar el procedimiento de baja de los bienes en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres", cuando se cumplan las condiciones y requisitos de la normatividad aplicable.
11. Elaborar y revisar en coordinación con las demás áreas, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" y proponer a la superioridad las modificaciones que sobre los mismos se requieran.
12. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar e informar a las distintas áreas sobre su avance.
13. Vigilar que las funciones asignadas a las áreas administrativas, bajo su cargo se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.





14. Establecer y mantener un enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera con la dirección del plantel, áreas bajo su cargo y personal del mando medio de oficina centrales.
15. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa, recursos humanos, financieros, y tecnologías de la información.
16. Fomentar y asegurar el trabajo en equipo que permita la colaboración y armonía entre el personal académico, administrativo operativo, en beneficio de la enseñanza.
17. Supervisar los procedimientos de contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública), requeridos para la operación de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" al amparo de la legislación vigente, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos y Financieros, y las áreas solicitantes en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".
18. Supervisar al personal que presta sus servicios en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" para verificar que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, normas de seguridad e higiene, así como las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
19. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
20. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
21. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.





22. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Subdirección Administrativa de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" y;
23. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



7.3.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Coordinar y gestionar las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”, con el objeto de 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 y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los sistemas y los procedimientos para administrar y controlar los recursos humanos y financieros Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
3. Coordinar y participar en el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal capítulo 1000, solicitando a las diversas áreas de la Institución su participación, con el fin de contratar al personal idóneo, para llevar a cabo las actividades y funciones que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. Formular y solicitar el suministro de los recursos financieros para el pago de percepciones al personal, impuestos, cuotas y prestaciones de seguridad social, y para los prestadores de servicio en la Escuela Náutica Mercante, así como su correcta determinación.





5. Integrar las solicitudes de la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas del centro de costo, relativas a las necesidades de capacitación requeridas para el personal, a fin de integrar el programa anual de capacitación, que permita al personal adscrito a la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres", un mejor desempeño de sus actividades en beneficio propio y del servicio educativo que se brinda. Y verificar el cumplimiento, en tiempo y forma, del programa anual de capacitación que haya sido autorizado.
6. Verificar que el personal que presta sus servicios en el Fideicomiso cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, normas de seguridad e higiene, así como las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
7. Elaborar, en tiempo y forma, los reportes solicitados por las áreas centrales del Fideicomiso, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras de la Entidad.
8. Analizar, supervisar y conciliar el correcto registro contable de las operaciones financieras generadas por la actividad del centro de costo, para la correcta elaboración de informes, estados financieros y demás reportes solicitados por la superioridad.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de la facturación correspondiente a los ingresos de la operación Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".
10. Coordinar, gestionar e integrar los procedimientos de contratación de los prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública), requeridos para la operación de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres" al amparo de la legislación vigente, en coordinación con las áreas requirentes.
11. Participar en las reuniones que convoque el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC).
12. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.





13. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
14. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
15. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".
16. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.



7.3.2 Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.

Objetivo:

Coordinar y controlar las actividades de puesta en servicio, mantenimiento, operación y actualización al Hardware y Software de los equipos electrónicos e informáticos de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”, para el logro de los objetivos en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes al Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz “Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres”.
2. 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.
3. Formular y verificar que se lleven a cabo en los plazos preestablecidos los programas de mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos propiedad de la Institución para prevención de posibles fallas que afecten la calidad del servicio que se brinda en la formación y actualización de los Oficiales de la Marina Mercante Nacional y las carreras que imparte el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
4. Coordinar, el levantamiento de inventario de manera periódica, 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-aprendizaje.





5. Coordinar, 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 del servicio educativo.
6. 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.
7. 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, la atención de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, y por la superioridad para su supervisión de los avances programáticos establecidos en su área de competencia.
8. Apoyar a los usuarios de los servicios informáticos en el cuidado de los equipos electrónicos y de informática, con el propósito de propiciar el correcto uso de los equipos en el proceso de servicio educativo, y en su caso proponer a su Jefe inmediato las necesidades de capacitación aplicables.
9. Opinar y someter a consideración de la Dirección y de la superioridad, la adquisición de nuevas tecnologías de informática para mantener a nuestra Institución en la vanguardia en los procesos educativos.
10. Coordinar y llevar a cabo las tareas de mantenimiento correctivo de los equipos electrónicos que presenten fallas de operación, con el propósito de mantenerlos en condiciones funcionales para cumplir con la prestación de los servicios que brinda la Institución.
11. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.





12. Supervisar los servicios de arrendamiento de equipo de cómputo, internet, fotocopiado, simuladores, telefonía, infraestructura de red y video vigilancia y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos de la ENM.
13. Aplicar e implementar los lineamientos del acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
14. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
15. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
16. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo a su departamento, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
17. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere el Departamento de Electrónica e Informática de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Siliceo y Torres".
18. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera su jefe inmediato, la Dirección del Plantel, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





XVI. Organigrama del Centro de Educación Náutica de Campeche.



Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

**Centro de Educación Náutica de Campeche
"CENC"**

III

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN NÁUTICA

1022

IV





8.0 Dirección del Centro de Educación Náutica de Campeche.

Nombre del Puesto: Director (a) del Centro de Educación Náutica de Campeche.

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en el Centro de Educación Náutica de Campeche (CENC), con el objeto de garantizar la Capacitación de oficiales y personal subalterno de la Marina Mercante Nacional.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de trabajo y actividades inherentes a la Dirección del Centro de Educación Náutica de Campeche.
2. Administrar los contratos de alimentos, arrendamientos de equipo de cómputo, fotocopiado, simuladores, vigilancia y limpieza, entre otros
3. Participar en los diversos órganos colegiados de los que es parte como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), Comité de Obra Pública (COP), Comité de Ética (CE), etc, cuando así se le requiera, se le designe por los lineamientos aplicables al comité de la materia.
4. Asegurar el correcto desarrollo de los programas de enseñanza-aprendizaje para lograr una educación de calidad en beneficio de los participantes de los cursos.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de capacitación que propicien una mejora continua en la educación.
6. Determinar la formulación y tramitación del anteproyecto de los presupuestos anuales de ingresos y egresos del CENC para la aplicación del gasto corriente y de inversión requeridos de acuerdo a las necesidades de equipamiento y mantenimiento de instalaciones del CENC.



7. Coordinar y supervisar que se cumplan las normas, reglamentos, programas y actividades establecidas en el CENC para lograr los objetivos propuestos en la planeación educativa.
8. 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.
9. 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.
10. Asegurar la correcta elaboración de los avances académicos y administrativos para emitir de manera oportuna y veraz los informes requeridos por la superioridad.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Aplicar e implementar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales en el CENC.
15. 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.
16. 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.





17. Coordinar, el programa anual de mantenimiento y obra pública aprobado, a fin de cumplir con el plan de inversión y mantenimiento y los servicios relacionados con las mismas, así como mantenimiento menor a inmuebles, en apoyo al Departamento de Obra Pública.
18. Supervisar y ejecutar el programa anual de mantenimiento menor preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, y los que se le designen.
19. Supervisar los servicios de vigilancia, servicio de limpieza, servicios de mensajería y los que se le designen para cumplir con la operación y objetivos del CENC.
20. Elaborar y mantener en funcionamiento el programa interno de protección civil para el resguardo del personal, participantes de cursos, bienes e instalaciones del CENC.
21. Controlar, supervisar y vigilar el almacén de bienes para dotar de los insumos necesarios en la consecución de los objetivos de las diversas áreas del CENC.
22. Controlar y vigilar el inventario de bienes muebles, elaborar los resguardos correspondientes, y dotar de los insumos necesarios para la consecución de los objetivos de las diversas áreas del CENC.
23. Realizar el procedimiento de baja de los bienes en el CENC, cuando se cumplan las condiciones y requisitos de la normatividad aplicable.
24. Supervisar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado para analizar su progreso e informar a las distintas áreas sobre su avance.
25. Supervisar la formulación y cálculo de los pagos de nóminas, honorarios, finiquitos y liquidaciones que como contraprestación por sus servicios se otorgan al personal en el CENC.
26. Establecer y mantener enlace de comunicación y coordinación en materia administrativa y financiera de las áreas bajo su cargo y las oficinas centrales.



27. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diversas instancias de fiscalización y demás ordenamientos jurídicos en materia de disciplina administrativa.
28. Elaborar los reportes que soliciten las áreas centrales del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de las solicitudes de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a la Entidad.
29. Aplicar al personal a su cargo las evaluaciones anuales al desempeño por las funciones realizadas, conforme a los lineamientos de la materia.
30. Proponer la capacitación del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales, de profesionalización requerida para fomentar la mejora continua, tomando en cuenta su contribución a los objetivos y metas institucionales, funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
31. Apoyar a la Subdirección de Administración a integrar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de prestadores de servicios (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública) en apoyo al CENC, así mismo administrar los contratos celebrados, todo ello con base a la legislación de la materia.
32. Dar atención y seguimiento, a las solicitudes de información derivadas de las auditorías por parte de entidades fiscalizadoras, coordinadora de sector, Auditoría Superior de la Federación y organismos reguladores, relacionadas con la competencia e información que genere la Dirección del Centro de Educación Náutica de Campeche y;
33. Demás actividades inherentes al puesto a su cargo, que expresamente le confiera la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de Administración y Finanzas, o la Dirección General, y las que se encuentren conferidas en otros instrumentos jurídicos, vigentes y aplicables.





EL SUSCRITO, SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LA CLÁUSULA OCTAVA.- INCISO I) FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE CREACIÓN DE ESTE FIDEICOMISO:-----

-----**CERTIFICA**-----

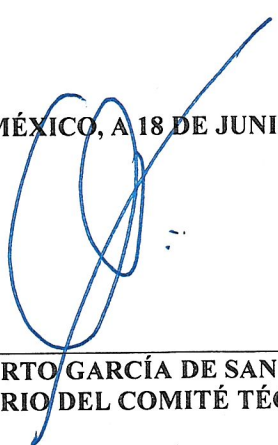
QUE DURANTE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025, CELEBRADA POR EL COMITÉ TÉCNICO DE ESTA ENTIDAD EL 17 DE JUNIO DE 2025, SE PRESENTÓ Y FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, EL SIGUIENTE:

QUE DURANTE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025, CELEBRADA POR EL COMITÉ TÉCNICO DE ESTA ENTIDAD EL 17 DE JUNIO DE 2025, SE PRESENTÓ Y FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, EL SIGUIENTE:

ACUERDO

“7. 3/2025 Ord. Los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, con fundamento en lo establecido en la Cláusula NOVENA inciso e) del Segundo Convenio Modificadorio al Contrato de este Fideicomiso; **aprueban el Manual de Organización del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México** e instruyen a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI) que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno así como la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la liga de consulta respectiva.”

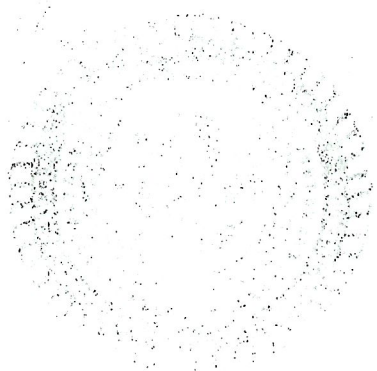
CIUDAD DE MÉXICO, A 18 DE JUNIO DE 2025



L.C. ROBERTO GARCÍA DE SANTIAGO
SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO



SINTEXTO





EL SUSCRITO, PRESIDENTE DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO _____

CERTIFICA _____

QUE DURANTE LA 1ER. SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025, CELEBRADA POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE ÉSTA ENTIDAD, EL DÍA TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, SE PRESENTÓ PARA SU APROBACIÓN, ANTE LOS INTEGRANTES DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, EL SIGUIENTE:

ACUERDO

SE/01/2025.- Los miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, **ACUERDAN la aprobación del Manual de Organización del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, presentado durante ésta Primer Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2025, y sea turnado al Comité Técnico para su autorización, y en cuanto se cuente con la misma, sea actualizado el documento en mención, a través del registro electrónico que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, es decir a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI- APF) de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), así mismo sea publicada en línea la liga electrónica, en el Diario Oficial de la Federación y dado a conocer a todo el personal de la Entidad.**

1

CIUDAD DE MÉXICO, A 03 DE JUNIO DE 2025.

L.C. ROBERTO GARCÍA DE SANTIAGO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
(COMERI- F.UMPM)

