

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2001

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 18 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1o.- La Secretaría de Marina, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Orgánica de la Armada de México y otras leyes, así como los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2o.- Al frente de la Secretaría de Marina estará el Secretario del despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

I.- Los funcionarios siguientes:

- A. Subsecretario;
- B. Oficial Mayor;
- C. Inspector y Contralor General de Marina;
- D. Jefe del Estado Mayor General de la Armada;
- E. Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica;
- F. Jefe de la Unidad Jurídica;
- G. Director General de Construcciones Navales;
- H. Director General de Servicios;
- I. Director General de Investigación y Desarrollo;
- J. Director General de Recursos Humanos, y
- K. Director General de Administración y Finanzas.

II.- Órganos colegiados:

A. Consejo del Almirantazgo.

III.- Unidades desconcentradas:

A. Fuerzas, Regiones, Zonas, Sectores y otras que se establezcan en el despliegue territorial de la Armada de México.

Además, la Secretaría contará con los Órganos de Justicia Naval a que se refiere el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Armada de México.

ARTÍCULO 3o.- La Secretaría de Marina a través de sus unidades, planeará y conducirá sus actividades en forma programada con sujeción a los objetivos, líneas estratégicas y de acción del Plan Nacional de Desarrollo, y de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de la Armada de México, el presente Reglamento, la normatividad aplicable y las demás disposiciones que emita el Secretario de Marina.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4o.- Corresponde al Secretario representar a la Secretaría, tramitar y resolver los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades que las disposiciones legales le asignan, quien podrá delegar facultades a los funcionarios subalternos, excepto aquellas que por disposición de ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas por el titular de la Secretaría, expidiendo para ello los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 5o.- El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

I.- Ejercer el Alto Mando de la Armada de México y administrar el poder naval de la Federación, determinando y dirigiendo la doctrina, política y estrategia naval militar, para la seguridad interior y la defensa exterior del país, así como coadyuvar con el desarrollo marítimo nacional;

II.- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Mando Supremo le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

III.- Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales, en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparo y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;

IV.- Someter a la aprobación del Presidente de la República, la organización de los mandos jurisdiccionales, en los términos que marque la legislación correspondiente;

V.- Someter a la consideración del Presidente de la República la designación y remoción de los funcionarios de la Dependencia, cuyo nombramiento sea de la competencia del Mando Supremo, así como nombrar a los directores generales y titulares de los distintos mandos de la Armada de México;

VI.- Someter a la consideración del Presidente de la República las propuestas de ascenso del personal de la Armada, conforme a las disposiciones legales respectivas;

VII.- Refrendar para su validez y observancia los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que se expidan por el Presidente de la República, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

VIII.- Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

IX.- Dar cuenta al Congreso de la Unión, del estado que guardan los asuntos de la Secretaría e informar, en términos de las disposiciones aplicables, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a la Secretaría;

X.- Establecer la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones del sector privado para la investigación y desarrollo marítimo, así como para la prevención, control, vigilancia y protección del medio marino, de conformidad a las disposiciones aplicables;

XI.- Coordinar con las dependencias y entidades los planes y programas de interés marítimo nacional;

XII.- Suscribir en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y de conformidad con la legislación aplicable los instrumentos internacionales a formalizarse con gobiernos extranjeros y organismos internacionales que, en su caso, corresponda y que sean de la competencia de la Secretaría;

XIII.- Integrar, presidir y convocar al Consejo del Almirantazgo;

XIV.- Acordar sobre las sanciones recomendadas por los Órganos de Justicia para el personal naval, conforme a la legislación vigente;

XV.- Autorizar que se preste asesoría naval militar en los proyectos de construcción de cualquier vía de comunicación marítima, fluvial y lacustre, así como los espacios integrantes de éstas;

XVI.- Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

XVII.- Aprobar los programas de desarrollo de la Dependencia y los que coadyuven en el ámbito marítimo nacional;

XVIII.- Autorizar la celebración de contratos y convenios, conforme a la legislación aplicable;

XIX.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;

XX.- Expedir los manuales de organización de las unidades y establecimientos de la Secretaría, disponiendo su permanente actualización, y

XXI.- Aquellas otras facultades que con ese carácter le confieran expresamente las disposiciones legales, y le asigne el Presidente de la República.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL SUBSECRETARIO

ARTÍCULO 6o.- Corresponde al Subsecretario de Marina:

I.- Acordar con el Secretario de Marina el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

II.- Dirigir, supervisar y controlar la construcción, reparación, renovación y actualización de la infraestructura, equipos y unidades navales;

III.- Autorizar los programas de obras de dragado e ingeniería e intervenir en los de desarrollo portuario;

IV.- Administrar, coordinar y supervisar los programas de investigación oceanográfica y estudios relativos a la protección, preservación y restauración del medio marino, así como de hidrografía y cartografía;

V.- Participar en la autorización de las solicitudes de investigación oceanográfica presentadas por organismos internacionales;

VI.- Impulsar la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para la Armada de México y coadyuvar con el sector marítimo nacional;

VII.- Someter a consideración del Secretario los programas de desarrollo e investigación del armamento, electrónica y sistemas;

VIII.- Determinar la realización y desarrollo de estudios dirigidos a la revisión y actualización de los sistemas, normas y modelos de funcionamiento de las unidades a su cargo;

IX.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

X.- Supervisar la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de las unidades administrativas a su cargo;

XI.- Intervenir, en su caso, en los juicios constitucionales, en coordinación con la Unidad Jurídica;

XII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, así como participar en los contratos de su área de competencia, y

XIII.- Las demás facultades y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Marina.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 7o.- Corresponde al Oficial Mayor:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

II.- Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

III.- Comunicar los nombramientos de mandos y autorizar los movimientos del personal operativo y de servicios de la Armada;

IV.- Suscribir los títulos profesionales, despachos, patentes y nombramientos del personal de la Armada;

V.- Autorizar la ejecución de los programas de educación y sanidad naval, así como los de seguridad y bienestar social;

VI.- Intervenir en el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social que establece la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

VII.- Autorizar la procedencia de retiro, retención en el activo, bajas y licencias del personal naval, conforme a la legislación vigente;

VIII.- Integrar y someter a la consideración del Secretario, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;

IX.- Coordinar y supervisar la realización permanente de análisis, diseño, registro y control de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos, así como estudios de desarrollo organizacional para las unidades y establecimientos de la Dependencia;

X.- Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto autorizado a la Secretaría;

XI.- Suscribir los convenios y contratos de adquisiciones y obra pública, así como otros en los que la Secretaría sea parte, previa autorización del Secretario y conforme a las disposiciones aplicables;

XII.- Autorizar la documentación necesaria para los pagos con cargo al presupuesto;

XIII.- Programar y ejercer los recursos presupuestarios que transfiere el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, con el fin de efectuar las subrogaciones necesarias para la atención médica integral al personal retirado, así como para los derechohabientes de éste y del personal en el activo de la dependencia;

XIV.- Manejar los fondos que se autoricen a la Oficialía Mayor, conforme a los lineamientos que en cada caso se fijen;

XV.- Dirigir la administración del personal civil de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI.- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;

XVII.- Determinar la realización y desarrollo de estudios dirigidos a la revisión y actualización de los sistemas, normas y modelos de funcionamiento de las unidades a su cargo;

XVIII.- Someter a la consideración del Secretario, para su aprobación, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;

XIX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, expedir las certificaciones sobre asuntos de su competencia y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XX.- Intervenir, en su caso, en los juicios de amparo, en coordinación con la Unidad Jurídica;

XXI.- Presidir y coordinar los comités que las disposiciones legales establezcan, y

XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas por el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DEL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA

ARTÍCULO 8o.- Corresponde al Inspector y Contralor General de Marina:

- I.-** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.-** Organizar y coordinar el sistema de control de la Secretaría, para verificar que las disposiciones, normas, programas, procedimientos y los diversos instrumentos de control se apliquen o utilicen de manera eficiente;
- III.-** Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que se dicten en acatamiento de las que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, que regulen el funcionamiento del sistema de control de la Secretaría;
- IV.-** Inspeccionar, supervisar, fiscalizar y auditar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, estableciendo y ejecutando los programas respectivos e informar al titular de la Secretaría sobre los resultados;
- V.-** Verificar que las unidades y establecimientos desempeñen sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en el ámbito naval y administrativo;
- VI.-** Atender las quejas derivadas de actos administrativos realizados por personal naval adscrito a las distintas áreas de la Secretaría;
- VII.-** Formular y emitir los pliegos de responsabilidades y actas administrativas conforme a las disposiciones legales aplicables; así como supervisar que las inspecciones adscritas a los mandos jurisdiccionales de la Armada de México cumplan con esta función;
- VIII.-** Imponer como resultado de las inspecciones y auditorías las sanciones disciplinarias que procedan por responsabilidades del personal naval y recomendar la comparecencia ante los organismos disciplinarios o ante los tribunales de justicia militar cuando sean de su competencia;
- IX.-** Aplicar las sanciones derivadas de responsabilidades administrativas a los servidores públicos, turnando a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los asuntos que le correspondan conforme a la ley;
- X.-** Certificar la fecha de alta del personal naval que se contrata en la Armada de México;
- XI.-** Llevar el control del sistema de información de declaraciones patrimoniales de los funcionarios de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII.-** Practicar revistas administrativas de entrada del material naval, unidades de superficie, terrestres y aeronavales, así como de establecimientos navales que hayan causado alta o baja en el servicio activo de la Armada de México;
- XIII.-** Determinar la realización y desarrollo de estudios dirigidos a la revisión y actualización de los sistemas, normas y modelos de funcionamiento de la unidad a su cargo, y
- XIV.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas por el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES DEL JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA

ARTÍCULO 9o.- Corresponde al Jefe del Estado Mayor General de la Armada:

I.- Asesorar y auxiliar al Alto Mando en la planeación y coordinación de las acciones para cumplir con las atribuciones asignadas a la Armada de México, transformando sus decisiones en directivas, órdenes e instrucciones, supervisando su cumplimiento;

II.- Intervenir en la administración e impartición del Servicio Militar Nacional en la Armada de México;

III.- Planear los requerimientos de las reservas de la Armada de México y emitir lineamientos para su movilización conforme a la legislación vigente;

IV.- Intervenir en la formalización de las planillas orgánicas de las unidades, establecimientos y personal comisionado de la Armada, coordinando lo que proceda con la Oficialía Mayor para que efectúe el registro de la planilla presupuestaria correspondiente;

V.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos del puesto, al personal para ocupar los distintos mandos en las unidades y establecimientos navales;

VI.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos para que el Centro de Estudios Superiores Navales atienda las necesidades de actualización y especialización del personal que requiere la Armada;

VII.- Emitir directivas y planes para la organización, desarrollo y control de personal;

VIII.- Obtener, procesar y distribuir información de interés estratégico y operativo para el cumplimiento de la misión y atribuciones de la Armada de México;

IX.- Realizar el enlace y coordinación de la Secretaría con las fuerzas armadas e instituciones nacionales y extranjeras;

X.- Estudiar y proponer la organización geoestratégica de las regiones y zonas navales, en los términos que marque la legislación correspondiente, así como el despliegue de las unidades operativas;

XI.- Establecer, difundir y supervisar la doctrina operacional y de adiestramiento de las unidades operativas;

XII.- Determinar las directivas para la elaboración de los planes logísticos a fin de proporcionar a las fuerzas, unidades y establecimientos navales los medios de personal, material y servicios;

XIII.- Establecer la doctrina y planes para las comunicaciones de la Armada de México;

XIV.- Establecer y mantener los sistemas de información para generar elementos de juicio que faciliten la toma de decisiones del Secretario;

XV.- Formular y mantener actualizados los planes para garantizar la defensa exterior y seguridad interior del país en el ámbito de su competencia, así como coordinar con otras dependencias y entidades la elaboración de los mismos;

XVI.- Establecer y difundir la doctrina de planeamiento naval a las unidades y establecimientos de la Armada de México;

XVII.- Evaluar los resultados de las acciones de la Armada de México, para optimizar el uso de recursos y retroalimentar el proceso de planeación;

XVIII.- Realizar los estudios especiales para participar en el desarrollo marítimo nacional, conforme al Plan Nacional de Desarrollo;

XIX.- Estudiar y opinar respecto a la construcción de toda clase de instalaciones y vías de comunicación marítimas o de cualquier otro tipo, dentro del marco de su competencia;

XX.- Instrumentar la elaboración de acuerdos, decretos, reglamentos o de iniciativas de ley que regulan a la Armada de México, así como las reformas a los mismos, y su posterior recopilación y estudio;

XXI.- Precisar y difundir al personal de la Armada la doctrina naval y las normas que la sustentan;

XXII.- Promover, organizar y realizar eventos que coadyuven a la difusión de la historia y cultura naval;

XXIII.- Administrar y promocionar los museos navales;

XXIV.- Organizar y coordinar los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría;

XXV.- Realizar estudios para determinar las características y especificaciones técnicas de las unidades operativas, conforme a los avances tecnológicos y a las necesidades operacionales de la Armada;

XXVI.- Integrar las necesidades, requerir y controlar el material de los sistemas, equipos, pertrechos y armamento de las unidades aeronavales y de infantería de marina, así como normar la operación y el mantenimiento de éstas;

XXVII.- Determinar la realización y desarrollo de estudios dirigidos a la revisión y actualización de los sistemas, normas y modelos de funcionamiento de las unidades a su cargo, y

XXVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas por el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.- Al frente de las unidades y direcciones generales, habrá un jefe de unidad o director general, respectivamente, quien será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento. Estará auxiliado por los funcionarios que requiera el servicio y permita el presupuesto.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones genéricas de los jefes de unidad y directores generales:

I.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, atribuciones y funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, así como ordenar la formulación de los pliegos preventivos de responsabilidades y actas administrativas según proceda, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones;

III.- Administrar el personal y los recursos de la unidad administrativa a su cargo;

IV.- Formular el programa de actividades de su unidad administrativa, y vigilar su ejecución en los términos y calendarios en que deban ser realizados;

V.- Presentar el proyecto de presupuesto anual de egresos de su unidad administrativa, así como supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo a las disposiciones legales en la materia, y a las directivas que establezca la Oficialía Mayor;

VI.- Establecer las medidas de control para darle seguimiento a los requerimientos de su competencia, desde su determinación hasta el empleo del material;

VII.- Participar en la selección del personal de la unidad administrativa a su cargo para su ingreso, así como intervenir en las licencias, promociones y sanciones del mismo;

VIII.- Desarrollar estudios dirigidos a la revisión y actualización de los sistemas, normas y modelos de funcionamiento de la unidad a su cargo;

IX.- Coordinar con el área que corresponda de la Oficialía Mayor la formulación de proyectos sobre creación, modificación, organización, fusión o desaparición de áreas administrativas a su cargo, así como la elaboración y actualización de los manuales administrativos que requiera;

X.- Asesorar en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;

XI.- Representar a la Secretaría en asuntos de su competencia, cuando así lo acuerde el titular de la misma;

XII.- Participar en comisiones internas transitorias o permanentes, y

XIII.- Formular los programas de capacitación y actualización del personal a su cargo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica:

I.- Definir los objetivos, líneas estratégicas y de acción de la Secretaría, acordes al Plan Nacional de Desarrollo, así como proponer las políticas que coadyuven al cumplimiento de éstas;

II.- Efectuar el seguimiento y evaluación de las líneas estratégicas y de acción, así como del Programa Sectorial de la Secretaría y proponer los ajustes que se requieran;

III.- Coordinar con la Oficina de Planeación Estratégica de la Presidencia de la República, la elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y otros donde tenga participación la Secretaría, y

IV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas por el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica:

I.- Asesorar al Secretario respecto de la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas;

II.- Asesorar en la formulación, modificación, ejecución, revisión, rescisión o terminación de los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte;

III.- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que la Secretaría sea parte o revistan interés para la misma, representando legalmente al Secretario, al Subsecretario y al Oficial Mayor;

IV.- Ejercitar las acciones jurídicas que competen a la Secretaría, comparecer en los juicios en los que ésta sea parte y denunciar ante el Ministerio Público, del fuero federal o común, los hechos que lo ameriten;

V.- Formular los informes en los juicios de amparo y desahogar las instancias judiciales o de carácter contencioso administrativo en los que la Secretaría sea parte, incluido el ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, interposición de toda clase de recursos y seguimientos de los mismos, excepto en los casos a que se refiere el artículo 17 fracción XII de este reglamento;

VI.- Conocer y asesorar respecto de los asuntos jurídicos internacionales que sean competencia de la Secretaría;

VII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

VIII.- Colaborar con la Inspección y Contraloría General de Marina, de acuerdo con las instrucciones del Secretario, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables;

IX.- Estudiar y fijar los criterios jurídicos en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas por el Secretario.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección General de Construcciones Navales:

I.- Diseñar y construir las unidades navales que se determinen para el cumplimiento de la misión y atribuciones de la Armada;

II.- Programar, efectuar y controlar la reparación de unidades navales;

III.- Expedir las normas para el diseño, construcción y reparación de buques;

IV.- Administrar, operar, mantener y desarrollar los establecimientos de construcción y reparación naval de la Secretaría;

V.- Realizar estudios, proyectos y programas para la actualización, renovación y recuperación de maquinaria, equipos y unidades navales;

VI.- Establecer vínculos profesionales, técnicos y de cooperación con la industria nacional, para participar en el desarrollo de la construcción y reparación naval, y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección General de Servicios:

I.- Proporcionar el apoyo técnico necesario para mantener la maquinaria y los equipos de las unidades y establecimientos, en condiciones operativas;

II.- Efectuar estudios y proyectos de ingeniería relativos a la maquinaria y sus equipos;

III.- Determinar, requerir y controlar los servicios y material para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de las unidades operativas;

IV.- Integrar las necesidades de bocas de fuego y armamento menor que requieran las fuerzas, unidades y establecimientos navales, proponiendo su adquisición;

V.- Proporcionar el apoyo técnico necesario para mantener en condiciones operativas el armamento naval;

VI.- Realizar programas de mantenimiento, reparación y recuperación del armamento naval en sus diversos escalones;

VII.- Establecer las normas de seguridad y procedimientos de recepción, almacenamiento, manejo, control, suministro, distribución y consumo de armamento naval, explosivos y municiones;

VIII.- Definir las normas y lineamientos para los sistemas de seguridad de polvorines y santabárbaras, así como emitir directivas para la neutralización, desorganización y destrucción de explosivos y municiones;

IX.- Emitir y difundir las normas, procedimientos, instructivos y manuales de mantenimiento del armamento naval;

X.- Planear, programar, ejecutar y supervisar las obras que requiera la Secretaría y, en su caso, solicitar la contratación de las mismas, participando en el procedimiento;

XI.- Mantener y conservar en condiciones para el servicio, las obras, instalaciones y edificios a cargo de la Secretaría;

XII.- Controlar y supervisar las actividades de las unidades de construcción de la Secretaría, y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección General de Investigación y Desarrollo:

I.- Programar, coordinar y realizar investigación oceanográfica y ecológica por sí o con otras dependencias e instituciones, así como opinar sobre los permisos para dichas investigaciones en las zonas marinas mexicanas.

II.- Establecer la coordinación con instituciones nacionales y extranjeras a fin de intercambiar, registrar y mantener actualizada la información oceanográfica nacional;

III.- Emitir lineamientos para hacer cumplir las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección al medio marino, así como autorizar las solicitudes de vertimientos con base en la legislación aplicable;

IV.- Participar en la implementación de las medidas y programas de preservación y restauración del equilibrio de los ecosistemas del medio marino;

V.- Intervenir en la aplicación del Plan Nacional de Contingencias para Combatir y Controlar Derrames de Hidrocarburos y otras Sustancias Nocivas en el Mar;

VI.- Efectuar en coordinación con las dependencias competentes estudios de organismos y otros recursos, a fin de detectar y aprovechar las reservas potenciales marítimas del país;

VII.- Analizar y emitir opinión técnica sobre los estudios de impacto de los proyectos de construcción de todo tipo de vías generales de comunicación por agua y sus partes integrantes;

VIII.- Realizar estudios topohidrográficos de los fondos marinos, bahías, radas, puertos, aguas nacionales y zona económica exclusiva, para efectos de seguridad en el ámbito marítimo y portuario, así como obtener y analizar información mareográfica;

IX.- Elaborar, mantener actualizada y distribuir la cartografía náutica y oceanográfica nacional y demás información que coadyuve a la seguridad en la navegación marítima;

X.- Obtener, procesar y difundir información meteorológica y de fenómenos oceánicos y atmosféricos, coordinando lo que proceda con el Servicio Meteorológico Nacional;

XI.- Integrar las necesidades, requerir, controlar y suministrar el material y equipo oceanográfico, topohidrográfico, meteorológico y mareográfico;

XII.- Estudiar e integrar las necesidades de sistemas electrónicos de comunicaciones, detección, navegación, control de tiro e informática para apoyar las operaciones de las Fuerzas, unidades y establecimientos navales, proponiendo su adquisición;

XIII.- Coordinar, con la Dirección General de Servicios la determinación y mantenimiento de los sistemas de armas para las unidades operativas;

XIV.- Emitir directivas técnicas para la ejecución y desarrollo de los programas de mantenimiento de los diferentes sistemas electrónicos e informáticos;

XV.- Desarrollar sistemas para la optimización de las operaciones que desarrollan las Fuerzas, unidades y establecimientos navales;

XVI.- Proponer y conducir el desarrollo de sistemas o aplicaciones, de procesamiento de información que faciliten la toma de decisiones y para automatizar funciones de las unidades y establecimientos navales, así como apoyar en la administración de las redes informáticas y de comunicación;

XVII.- Establecer, difundir y vigilar la aplicación de normas y patrones en la implantación y desarrollo de procedimientos de computación en la Secretaría;

XVIII.- Planear, programar, ejecutar y supervisar las operaciones de dragado;

XIX.- Coordinar técnica y operativamente las actividades de las unidades de dragado de la Secretaría;

XX.- Proponer el programa de adquisiciones de maquinaria, refacciones, herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento de las unidades de dragado;

XXI.- Coordinar, participar y asesorar al sector marítimo para el logro de sus metas y objetivos contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo;

XXII.- Participar en el desarrollado de la infraestructura, administración y seguridad portuaria, así como del señalamiento marítimo nacional;

XXIII.- Establecer coordinaciones para la investigación y desarrollo del sector de la marina mercante y pesquero, y

XXIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

I.- Proveer de personal naval en cantidad suficiente y adecuada calidad a las unidades y establecimientos de la Armada de México;

II.- Definir las normas y lineamientos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos de reclutamiento, contratación, ascensos, promociones y cambios de adscripción del personal de la Armada;

III.- Controlar al personal de la Armada en servicio activo y de reserva, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

IV.- Planear, dirigir y evaluar el Programa de Reclutamiento para el personal de la Armada;

V.- Elaborar, tramitar, registrar y distribuir los despachos, nombramientos, diplomas y documentos de identificación para el personal de la Armada, así como comunicar y controlar los movimientos de altas, bajas, comisiones, ascensos, adscripciones, licencias, retiros, retenciones, pases a la milicia permanente y prórrogas para el personal del mismo;

VI.- Intervenir en la formulación y aplicación de las planillas orgánicas de las unidades y establecimientos;

VII.- Formular e integrar la documentación para la ratificación de grados para almirantes y capitanes;

VIII.- Intervenir en la formulación de los estudios y proyectos de creación, modificación y reestructuración de los cuerpos y servicios de la Armada;

IX.- Proponer de acuerdo a los requerimientos del puesto, al personal de servicios para las unidades y establecimientos navales;

X.- Formular, tramitar y certificar la documentación de la Armada, de acuerdo a la normatividad vigente;

XI.- Conservar y controlar la documentación de la Armada, así como proporcionar los servicios de apoyo informativo-documental, conforme a las disposiciones aplicables;

XII.- Coordinar el Servicio de Justicia Naval; intervenir en lo relativo al fuero federal, común y de guerra, por cuanto hace al personal naval, así como en el seguimiento de asuntos disciplinarios, y participar en el trámite de indultos, reducciones y conmutaciones de penas;

XIII.- Colaborar con la Inspección y Contraloría General de Marina, en asuntos de justicia naval;

XIV.- Asesorar en lo relativo a los retiros, pensiones y compensaciones del personal de la Armada, así como participar en los estudios para otorgar estímulos y recompensas al personal naval en activo;

XV.- Dirigir, evaluar y actualizar el Plan General de Educación Naval, con el propósito de mantener la excelencia y calidad de los recursos humanos;

XVI.- Participar en el fomento de la educación náutica dentro del sistema Educativo Nacional;

XVII.- Establecer, en coordinación con el Estado Mayor General de la Armada, directivas para la elaboración de planes de estudio de los centros y establecimientos de educación naval;

XVIII.- Mantener vínculos con centros educativos nacionales y extranjeros, para el desarrollo profesional y técnico del personal de la Institución;

XIX.- Captar, mantener y controlar al personal que realice estudios técnicos y profesionales, conforme al programa de becas establecido por la Dependencia para complementar los servicios de la Institución;

XX.- Expedir títulos, diplomas y constancias de estudios, así como obtener ante las autoridades educativas correspondientes, el reconocimiento y revalidación de los estudios realizados en los establecimientos de educación naval;

XXI.- Atender a la conservación y mejora del estado de salud física y mental del personal en activo, retirado y derechohabientes;

XXII.- Participar con las instituciones del sector salud del país, para establecer, desarrollar y coordinar programas de salud institucionales;

XXIII.- Integrar las necesidades, requerir, controlar y suministrar los recursos materiales para los escalones de sanidad naval;

XXIV.- Establecer los lineamientos para la operación de los establecimientos de sanidad naval;

XXV.- Programar, gestionar y hacer efectivas las prestaciones y derechos que establece la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;

XXVI.- Elaborar y ejecutar programas de bienestar social para el personal naval y sus derechohabientes, y

XXVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas:

I.- Participar en los estudios y documentos de planeación que se requieran, acorde a los lineamientos y objetivos del Sistema Nacional de Planeación Democrática;

II.- Formular los programas de desarrollo de la Secretaría, de acuerdo a los objetivos y líneas estratégicas y de acción que establezca el titular, así como programar las actividades conforme a la disponibilidad de recursos;

III.- Formular, integrar y someter a consideración del Oficial Mayor el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

- IV.-** Efectuar el trámite de registro de las planillas presupuestarias de las unidades y establecimientos navales;
- V.-** Efectuar el seguimiento y modificaciones que se requieran durante el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a los lineamientos y prioridades que para tal efecto establezca el Secretario y la normatividad aplicable;
- VI.-** Evaluar sistemáticamente, los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, a fin de determinar los resultados alcanzados en cada uno de ellos;
- VII.-** Mantener actualizadas las estructuras orgánicas básica y no básica de la Secretaría, así como efectuar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII.-** Dictaminar sobre los proyectos, cambios o modificaciones de las estructuras, sistemas y procedimientos que planteen las unidades administrativas;
- IX.-** Participar en la formulación, actualización, formalización y evaluación de los manuales administrativos de la Secretaría, así como llevar el control de los mismos;
- X.-** Controlar los puestos autorizados de servidores públicos superiores, medios y homólogos, a fin de que sean congruentes con la asignación presupuestaria necesaria para su operación;
- XI.-** Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Secretaría en la adecuada instrumentación de los programas, proyectos y sistemas administrativos, a fin de garantizar que las unidades administrativas desarrollen sus funciones y cumplan eficazmente sus objetivos;
- XII.-** Promover y en su caso, organizar seminarios y cursos sobre planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación, sistemas y procedimientos para los diferentes niveles y áreas de la Secretaría, a fin de que tengan conocimiento actualizado de las técnicas administrativas utilizadas en la Administración Pública Federal;
- XIII.-** Proponer al Oficial Mayor la sistematización de la información, a fin de facilitar la toma de decisiones y coadyuvar al mejoramiento de la programación y presupuestación de la Secretaría;
- XIV.-** Formular los documentos técnicos e informativos del área bajo su responsabilidad que requieran otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XV.-** Participar con la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de las planillas orgánicas del personal de las unidades y establecimientos de la Armada;
- XVI.-** Establecer los perfiles de puestos, conforme a su análisis y valuación;
- XVII.-** Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- XVIII.-** Registrar y controlar los movimientos presupuestarios de la Secretaría, así como llevar el seguimiento del ejercicio presupuestario conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan;
- XIX.-** Llevar la contabilidad gubernamental de la Secretaría;
- XX.-** Realizar la contratación, control y desarrollo del personal civil de la Secretaría, así como controlar y efectuar el pago del mismo;

XXI.- Intervenir en las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores y representantes, así como participar en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Seguridad;

XXII.- Adquirir, controlar y distribuir los recursos materiales conforme a la legislación aplicable;

XXIII.- Intervenir en la realización de convocatorias y licitaciones públicas para la adjudicación de contratos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por la Secretaría;

XXIV.- Programar, presupuestar y consolidar los recursos de rubros específicos del presupuesto de la Secretaría, elaborando el Programa de Adquisiciones correspondiente;

XXV.- Registrar y tramitar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le competan;

XXVI.- Emitir lineamientos para adquirir materiales o celebrar contratos, así como para el funcionamiento de almacenes y distribución de materiales;

XXVII.- Registrar y controlar los bienes muebles a cargo de la Secretaría;

XXVIII.- Elaborar y actualizar el registro de los bienes inmuebles de la Secretaría, así como efectuar el control documental de los mismos;

XXIX.- Suministrar y controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a las unidades y establecimientos navales de la Secretaría;

XXX.- Proporcionar y controlar los servicios de transporte que se requieran;

XXXI.- Determinar, producir y adquirir el vestuario y equipo requerido para satisfacer las necesidades de la Secretaría y del personal de la Armada, así como programar y controlar su distribución;

XXXII.- Integrar, requerir y abastecer el armamento marino a las Fuerzas, unidades y establecimientos navales, y

XXXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

CAPÍTULO IX

DEL CONSEJO DEL ALMIRANTAZGO

ARTÍCULO 19.- La Secretaría contará con un Consejo del Almirantazgo, órgano asesor del Alto Mando en la concertación, acuerdo y toma de decisiones sobre asuntos trascendentales para la Armada de México. Se integrará de la manera siguiente:

I.- En la modalidad de reducido:

a.- Secretario;

b.- Subsecretario;

c.- Oficial Mayor;

- d.- Inspector y Contralor de Marina;
 - e.- Comandante de la Fuerza Naval del Golfo, y
 - f.- Comandante de la Fuerza Naval del Pacifico, o
- II.-** En la modalidad de ampliado:
- a.- Secretario;
 - b.- Subsecretario;
 - c.- Oficial Mayor;
 - d.- Inspector y Contralor de Marina;
 - e.- Comandante de la Fuerza Naval del Golfo;
 - f.- Comandante de la Fuerza Naval del Pacifico;
 - g.- Jefe de Estado Mayor General de la Armada, y
 - h.- Comandantes de regiones navales.

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS FUERZAS, REGIONES, ZONAS Y SECTORES NAVALES

ARTÍCULO 20.- Las fuerzas, regiones, zonas, sectores navales y otros mandos jurisdiccionales que se establezcan, se integrarán y organizarán en los términos que establece la Ley Orgánica de la Armada de México, y demás disposiciones aplicables. Asimismo, tendrán las atribuciones administrativas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, según les correspondan.

CAPÍTULO XI

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 21.- El Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario de Marina, quien en sus ausencias será suplido por el Oficial Mayor, y las de éste por quien determine el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 22.- En asuntos que competen al orden naval militar, las ausencias del Alto Mando serán suplidas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Armada de México.

ARTÍCULO 23.- El Jefe del Estado Mayor General de la Armada, en las ausencias del Secretario de Marina y en lo que se refiere a las suplencias que se indican en los artículos 21 y 22 de este Reglamento, continuará realizando sus atribuciones de asesorar y auxiliar al militar en funciones.

ARTÍCULO 24.- Las ausencias del Inspector y Contralor General de Marina y jefes de unidad serán suplidas por quien designe el Secretario.

ARTÍCULO 25.- Las ausencias de los directores generales por sus directores generales adjuntos y las de éstos por los directores de área que se designen.

ARTÍCULO 26.- Las suplencias en los mandos y órganos técnicos, administrativos y operativos, serán efectuadas por quien corresponda la sucesión de mando, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Armada de México. En cualquier caso los suplentes actuarán con todas las facultades del titular.

ARTÍCULO 27.- A fin de que las ausencias temporales del personal directivo de las unidades administrativas puedan ser suplidas con la debida eficacia, se procederá, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

ARTÍCULO 28.- En los juicios de amparo en que el Secretario deba intervenir en representación del Presidente de la República o como titular de la Secretaría, así como en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, será suplido por los funcionarios mencionados en el artículo 21 de este Reglamento en el orden indicado, o por el Jefe de la Unidad Jurídica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2000.

TERCERO.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento que deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella unidad a la que se haya atribuido la competencia correspondiente en este Reglamento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil uno.- **Vicente Fox Quesada.**- Rúbrica.- El Secretario de Marina, **Marco Antonio Peyrot González.**- Rúbrica.