

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

JOSE LOPEZ PORTILLO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de la República y con fundamento en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MARINA

TITULO I

Del ámbito de competencia de la Secretaría

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1.- La Secretaría de Marina como dependencia del Poder Ejecutivo de la Unión tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, la Ley de Vías Generales de Comunicación, la Ley Orgánica de la Armada de México, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTICULO 2.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Marina contará con las siguientes unidades administrativas.

Secretaría.

Subsecretaría

Oficialía Mayor.

Comandancia General de la Armada.

Dirección General de Construcción de Obras y de Dragado.

Dirección General de Reparaciones y Construcciones Navales.

Dirección General de Oceanografía.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Dirección General de Administración.

Dirección General de Servicios Médicos.

Dirección General de Informática y Estadística.

Dirección General de Información y Orientación al Público.

Inspección General de la Secretaría.

Unidad de Planeación y Programas.

Unidad de Organización y Métodos.

Auditoría Interna

Comisión Interna de Administración y Programación.

Comisión Mixta de Escalafón.

ARTICULO 3.- Para los fines de este Reglamento, se entenderá que el Secretario, el Subsecretario, el Oficial Mayor y el Comandante General, son altos funcionarios y que los titulares de las unidades administrativas mencionados constituyen el personal directivo del Ramo.

ARTICULO 4.- Los citados altos funcionarios contarán con los asesores necesarios y con sus correspondientes Secretarios Particulares.

ARTICULO 5.- Todas las unidades administrativas de la Secretaría participarán de manera coordinada, en la realización de los programas de trabajo del Ramo, en la forma que establezca el Secretario, quien para el efecto podrá constituir las comisiones de coordinación interna que estime convenientes.

TITULO II

Atribuciones

CAPITULO PRIMERO

Del Secretario

ARTICULO 6.- Corresponde al Secretario fijar las políticas y los principios generales de la doctrina naval así como dirigir la planeación, coordinación, control y evaluación de las actividades que competen a la Secretaría y en su caso del sector administrativo que corresponda, conforme a los lineamientos que fije el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 7.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Marina y el ejercicio de las atribuciones que las disposiciones legales le asignan, corresponden originalmente al Secretario del Ramo, quien podrá conferir sus facultades delegables en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo

ARTICULO 8.- Para los efectos del artículo anterior, el Secretario de Marina expedirá los acuerdos relativos los que deberán ser publicados en el "Diario Oficial" de la Federación y compilados en el Manual de Organización General de la Secretaría.

ARTICULO 9.- Son atribuciones no delegables del Secretario, las siguientes:

I.- Ejercer el Mando Supremo de la Armada de México así como, congruente con la política para el desarrollo integral del país, formular la estrategia naval y ver que ésta se desarrolle.

II.- Refrendar para su validez y observancia constitucionales las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República, cuando sean competencia de la Secretaría.

III.- Autorizar las concesiones, los permisos y la celebración de contratos y convenios que las leyes estipulen ser competencia del Ramo; en su caso declarar su caducidad, nulidad, revocación y término.

IV.- En los términos del Artículo 6o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, formar parte del Consejo respectivo.

V.- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, respecto de los asuntos que competen a la Secretaría.

VI.- Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarde el Ramo, informando a cualquiera de las Cámaras cuando sea citado en los casos que se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a la Secretaría.

VII.- Acordar con el Presidente de la República los asuntos que competen al Ramo.

VIII.- Proponer al Presidente de la República el nombramiento y remoción del personal directivo de la Secretaría y de los distintos Mandos Superiores de la Armada; así como asignar o aprobar, según establezca, el nombramiento y remoción de los demás funcionarios y Mandos Subordinados.

IX.- Colocar en situación de retiro, retener en el activo conceder o negar licencias ilimitadas y especiales al personal de la Armada de México, conforme lo dispuesto en las leyes aplicables.

X.- Expedir los títulos profesionales, despachos, patentes y nombramientos del personal de la Armada de México.

XI.- Proponer, al Presidente de la República el ascenso del personal de la Armada, a partir del grado de Capitán de Fragata.

XII.- Designar a los representantes de la Secretaría, en los casos en que las disposiciones legales o las necesidades administrativas así lo requieran.

XIII.- Coordinar los programas de la Secretaría con otras dependencias e instituciones de la Administración Pública Federal.

XIV.- En los casos en que las disposiciones legales no lo especifiquen, ordenar lo conducente a fin de que el Ramo colabore, con las correspondientes dependencias de la Administración Pública a fin de evitar la contaminación y mejorar el ambiente.

XV.- En representación del Presidente de la República abanderar las embarcaciones,

aeronaves y otras unidades operativas de la Secretaría.

XVI.- Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación y designar a sus miembros así como a los que integren las demás comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

XVII.- Aprobar y disponer la publicación en el "Diario Oficial" de la Federación del Manual de Organización General, así como aprobar y expedir los de más manuales de Organización de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

XVIII.- Prestar asesoría naval en los proyectos de construcción de cualquier vía de comunicación por agua y respecto a las partes integrantes de éstas.

XIX.- Aprobar el proyecto de presupuesto de la Secretaría así como el particular de las unidades administrativas del Ramo, de acuerdo con los lineamientos respectivos.

XX.- Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo, interviniendo en aquellos en que sea señalado como autoridad responsable.

XXI.- Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan legalmente.

XXII.- Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa.

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

XXIV.- Aquellas otras facultades que con ese carácter se establezcan por ley, reglamentó o disposición del Presidente de la República.

CAPITULO SEGUNDO

Del Subsecretario

ARTICULO 10.- Corresponde al Subsecretario, ser el auxiliar inmediato del Titular del Ramo en la planeación y dirección de las actividades de la Secretaría.

ARTICULO 11.- Son atribuciones del Subsecretario:

I.- Colaborar con el Titular del Ramo para dirigir, acordar y resolver los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.

II.- Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, y órdenes en los asuntos de su competencia.

III.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo con las de los otros altos funcionarios de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo de las mismas.

IV.- Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

V.- En los términos y modalidades que el Secretario establezca, someter a su aprobación los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.

VI.- Asignar responsabilidades específicas a los titulares de las unidades

administrativas que le estén subordinadas.

VII.- Delegar en los funcionarios de las unidades que se le encomienden, la autoridad administrativa requerida para el eficiente desempeño de sus cargos.

VIII.- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y en acuerdo extraordinario a cualquiera otro funcionario subalterno, así como conceder audiencia al público.

IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

X.- Por acuerdo expreso del Secretario, representar a la Secretaría ante las autoridades o entidades públicas o privadas que el propio Titular determine.

XI.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y disposiciones administrativas en general, en todos los asuntos a él encomendados.

XII.- Intervenir en los juicios constitucionales cuando sea señalado como autoridad responsable.

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular del Ramo.

CAPITULO TERCERO

Del Oficial Mayor

ARTICULO 12.- Corresponde al Oficial Mayor, asumir la dirección administrativa, contable presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las normas que dicte el Titular del Ramo.

ARTICULO 13.- El Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular del Ramo.

II.- Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

III.- Dirigir la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del Ramo, y someterlo a la consideración del Secretario; cuidar el correcto ejercicio y la evaluación del presupuesto asignado a la Secretaría, y proponer las modificaciones que amerite.

IV.- Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y proponer al Secretario las autorizaciones que se requieran conforme a la ley.

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

VI.- Coordinar la planeación y el control de los asuntos relativos a suministros, activo físico y servicios generales.

VII.- Dirigir y resolver, con base en 10 lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal civil al servicio de la Secretaría.

VIII.- Promover, dirigir y vigilar el desarrollo de la aptitud del personal civil de la

Secretaría, con base a los lineamientos que fije el Secretario.

IX.- Atender el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo del personal civil de la Secretaría.

X.- Imponer, reducir o revocar, cuando proceda las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal civil de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario.

XI.- Presidir la Comisión Mixta de Escalafón y proponer al Secretario la designación o remoción en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante dicha comisión.

XII.- Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y ordenes en los asuntos de su competencia.

XIII.- Por acuerdo expreso del Secretario, representar a la Secretaría ante las autoridades o entidades públicas o privadas que el propio Titular determine.

XIV.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y disposiciones en todos los asuntos a él encomendados.

XV.- Asignar responsabilidades específicas a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y delegar en ellos la autoridad administrativa requerida para el eficaz desempeño de sus funciones.

XVI.- Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlos, al igual que el escalafón, entre el personal civil de la Secretaría.

XVII.- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno y conceder audiencia al público.

XVIII.- Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Secretaría.

XIX.- Intervenir en los juicios de amparo donde sea señalado como autoridad responsable.

XX.- Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tenga señaladas.

XXI.- Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular del Ramo.

CAPITULO CUARTO

Del Comandante General

ARTICULO 14.- Corresponde al Comandante General, ejercer el Alto Mando de la Armada, conforme lo previsto por la Ley Orgánica de la Armada de México.

CAPITULO QUINTO

Del personal directivo

ARTICULO 15.- Los titulares de las unidades administrativas respectivas serán responsables de la eficiencia en el desarrollo de las funciones a ellos asignadas, así

como del cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes y de los lineamientos que el Titular del Ramo establezca para el despacho de los asuntos.

ARTICULO 16.- Compete al titular de cada unidad administrativa:

I.- Dirigir la planeación, la organización, la evaluación y el control de las funciones asignadas a su unidad administrativa de conformidad con los manuales que se expidan y las disposiciones expresas del Secretario.

II.- Asignar responsabilidades y funciones específicas a sus inmediatos colaboradores y delegar en su caso la autoridad administrativa requerida para que puedan lograr el eficiente desempeño de sus cargos.

III.- Administrar el personal y los recursos materiales de la unidad administrativa.

IV.- Formar los proyectos de programas operativos y el correspondiente anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su unidad, así como coadyuvar en la vigilancia de su ejercicio, de acuerdo con los lineamientos legales en la materia y ajustándose a las normas que establezca la Oficialía Mayor.

V.- Determinar las correspondientes necesidades de personal, equipos, refacciones, material, herramientas y otros recursos, así como programar y tramitar los contratos y las adquisiciones consecuentes, ajustándose a los lineamientos de la Oficialía Mayor.

VI.- Establecer el sistema de comunicación que permita a sus inmediatos colaboradores tener la información que precisen para efectuar, eficazmente, las suplencias del caso.

VII.- Intervenir en la selección para el ingreso en las licencias, promociones y sanciones del personal de la unidad administrativa a su cargo.

VIII.- Resolver los asuntos a cargo de su unidad, así como proponer a su inmediato superior la resolución de aquellos otros que excedan el ámbito de su competencia.

IX.- Coordinar sus actividades con los titulares de las otras unidades administrativas del Ramo.

X.- Formular y remitir oportunamente los dictámenes, opiniones e información periódica o especial, que sobre asuntos de su competencia pidan los demás funcionarios de la Secretaría.

XI.- Firmar la correspondencia de trámite interior y la que se refiera a funciones que le hubieren delegado.

XII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los titulares de las unidades de la Secretaría, así como gestionar y recibir la asesoría que precise.

XIII.- Representar a la Secretaría en asuntos de su respectiva especialidad, cuando así lo acuerde el Titular del Ramo.

XIV.- Determinar y establecer, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que corresponda, sistemas para evaluación de resultados.

XV.- Formular los programas de reforma administrativa internos a su unidad y ponerlos a consideración de la Comisión Interna de Administración así como de la de Programación y, en su caso, dirigir y evaluar su realización.

XVI.- Formular, proponer y, según disponga el Secretario, expedir y publicar los manuales

de procedimientos internos a su unidad.

XVII.- Colaborar en la formulación y, en su caso, en el desarrollo de programas de capacitación y de actualización, así como formular, efectuar y evaluar programas de adiestramiento, para el personal de su unidad.

XVIII.- Recibir en acuerdo ordinario a sus colaboradores directos y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno y conceder audiencia al público.

XIX.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales, los manuales administrativos, el Titular del Ramo, el Subsecretario o el Oficial Mayor.

CAPITULO SEXTO

De las suplencias

ARTICULO 17.- Las ausencias temporales de los funcionarios serán cubiertas en la forma siguiente:

I.- Las del Secretario, por el Subsecretario y a falta de éste, por el Oficial Mayor y en ausencia de los dos por el Comandante General.

II.- Las del Subsecretario, por el Oficial Mayor y a falta de éste por quien determine el Secretario.

III.- Las del Oficial Mayor, por el Director General de Administración y a falta de éste por quien determine el Secretario.

IV.- Las del Comandante General, por el Jefe del Estado Mayor de la Armada.

V.- La de los Directores Generales, Inspector General, Jefes de Unidad, de Centro o de Departamento, por los respectivos Subdirectores, Subinspector o Subjefes,

ARTICULO 18.- A fin de que las ausencias temporales del Secretario y demás altos funcionarios puedan ser suplidas con la debida eficacia se establecerá conforme la modalidad que el propio Titular determine, el sistema de comunicación que permita mantener informados convenientemente al Subsecretario, al Oficial Mayor y al Comandante General, sobre los proyectos, políticas, realizaciones y problemas del Ramo.

TITULO III

Unidades Administrativas

CAPITULO PRIMERO

Generalidades

ARTICULO 19.- Las unidades administrativas se estructuraran funcionaran de acuerdo con los manuales administrativos que expida el Secretario y en su caso, conforme a lo previsto por la Ley Orgánica de la Armada de México.

ARTICULO 20.- Cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, estará a cargo de un Director General, un Inspector General o un Jefe, que asumirá la dirección técnica y administrativa de la misma y será el responsable, ante las autoridades superiores de la Secretaría, del correcto funcionamiento de su unidad.

ARTICULO 21.- La liga y coordinación de las unidades administrativas, se efectuara

conforme a este reglamento, a los manuales de procedimiento y a las disposiciones que, el respecto dicte el Secretario.

CAPITULO SEGUNDO

Comandancia General de la Armada

ARTICULO 22.- La Armada de México tiene la misión y atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, su propia Ley Orgánica y los demás ordenamientos aplicables.

ARTICULO 23.- Corresponde a la Comandancia General de la Armada, la organización, control y dirección de la Armada de México, en los términos que le señale su propia Ley Orgánica.

CAPITULO TERCERO

Dirección General de Construcción de Obras y de Dragado

ARTICULO 24.- La Dirección General de Construcción de Obras y de Dragado tendrá a su cargo los asuntos que afecten o se relacionen con la localización, planeación, estudios, proyectos, construcción y reconstrucción de obras e instalaciones de la Secretaría de Marina, así como los dragados.

ARTICULO 25.- Compete a la Dirección General de Construcción de Obras y de Dragado:

I.- Elaborar y actualizar el catastro de las obras, terrenos e instalaciones con las que cuenta la Secretaría de Marina.

II.- Participar con las dependencias de la Secretaría en todo lo relativo a las necesidades y características de construcción, reconstrucción y mantenimiento correctivo de obras que requieran.

III.- Planear, programar y ejecutar las instalaciones y obras que requieran las diferentes dependencias de la Secretaría.

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

V.- Localizar, proyectar, construir y conservar los centros habitacionales que requiera el personal de la Secretaría de Marina.

VI.- Programar la adquisición y uso de las unidades y equipo de dragado a cargo de la Secretaría y ejecutar los trabajos de dragado inherentes al servicio de la misma.

VII.- Administrar, operar y mantener el equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

VIII.- Coadyuvar, dentro de su área de acción, en situaciones de emergencia en el desalojo de obstáculos que entorpezcan la navegación y/o la seguridad de las embarcaciones en un canal o vía navegable.

IX.- Realizar todas las actividades que en materia de construcción y reconstrucción de obras marítimas y de dragado, confieran a la Secretaría las disposiciones legales, los manuales administrativos y el Titular del Ramo.

CAPITULO CUARTO

Dirección General de Reparaciones y Construcciones Navales

ARTICULO 26.- La Dirección General de Reparaciones y Construcciones Navales, tendrá a su cargo, la administración y Operación de los Astilleros, diques varaderos, talleres y demás establecimientos de la Secretaría de Marina, en los que se reparen y en su caso construyan embarcaciones, vehículos terrestres y anfibios y equipo similar de la propia Secretaría.

ARTICULO 27.- Compete a la Dirección General de Reparaciones y Construcciones Navales:

I.- Administrar, operar, conservar y mantener los establecimientos, equipo y maquinaria a su cargo.

II.- Determinar, establecer y vigilar que se cumplan, las normas de operación, mantenimiento y conservación para los establecimientos, equipos, aparatos, instalaciones y sistemas cuyo control le corresponde.

III.- Determinar, establecer y vigilar que se cumplan las normas para la correcta utilización y adecuada distribución de las refacciones, materiales, herramientas y demás elementos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos a su cargo.

IV.- Recabar la información que permita programar el uso de los establecimientos y equipo a su cargo.

V.- Efectuar las construcciones y reparaciones navales programadas.

VI.- Precisar las características que deban tener los nuevos establecimientos e instalaciones, así como determinar las modificaciones convenientes y el mantenimiento de los ya existentes.

VII.- Intervenir en la recepción de nuevas instalaciones y equipos.

VIII.- Expedir normas, certificados de construcción y de seguridad de las embarcaciones de la Secretaría de Marina.

IX.- Intervenir en la inspección técnica de los buques a que se refiere la fracción anterior, para fines de clasificación y arqueo.

X.- Coadyuvar en la promoción del desarrollo de la industria naval en México.

XI.- Realizar las demás funciones que le asignen los manuales administrativos correspondientes, las que en materia de construcción y reparación naval confieran a la Secretaría las disposiciones aplicables y las que le asigne el Titular del Ramo.

CAPITULO QUINTO

Dirección General de Oceanografía

ARTICULO 28.- La Dirección General de Oceanografía tendrá a su cargo las publicaciones necesarias y la formulación de cartas náuticas, así como también coordinar y en su caso realizar la investigación oceanográfica del país.

ARTICULO 29.- Compete a la Dirección General de Oceanografía:

I.- Programar, coordinar y ejecutar los trabajos nacionales de investigación oceanográfica, directamente o en colaboración con otras dependencias e instituciones: así

como, coordinar los cruceros oceanográficos que se realizan en la zona económica exclusiva.

II.- Integrar el archivo de información oceanográfica nacional.

III.- Aportar los resultados de la investigación oceanográfica que facilite la definición de la política aplicables a la obtención y mejor conservación de sus recursos marítimos del país.

IV.- Coadyuvar en el registro de los niveles de contaminación de las lagunas, litorales, mar territorial y zona económica exclusiva.

V.- Formular el inventario dinámico de los recursos marítimos nacionales.

VI.- Conocer los proyectos de obras marítimas y de dragado en los litorales del país, a fin de opinar sobre la posibilidad de deterioro ecológico y así coadyuvar a la preservación de los recursos marítimos y áreas de recreación.

VII.- Analizar la información meteorológica de las áreas marítimas y determinar la dinámica de las masas oceánicas, a fin de realizar pronósticos mareográficos, de corrientes, de oleaje, climáticos y meteorológicos que coadyuven a la seguridad de la vida en el mar y de las comunidades costeras así como que permitan una mejor planeación de las actividades pesqueras.

VIII.- Ejecutar los trabajos topohidrográficos de las costas, islas, puertos y vías navegables del país.

IX.- Formular, depurar, imprimir y distribuir las cartas náuticas de las costas, islas puertos y vías navegables nacionales, derroteros, avisos a los marinos, cuadernos de faros, tablas y almanaques de navegación, y en lo general, la información nacional de carácter hidrográfico y de navegación marítima.

X.- Ejecutar los levantamientos topohidrográficos que permitan deslindar la zona federal marítimo terrestre.

XI.- Las demás funciones que le asignen las disposiciones legales, los manuales administrativos y el Titular del Ramo,

CAPITULO SEXTO

Dirección General de Asuntos Jurídicos

ARTICULO 30.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo estudiar y establecer los criterios jurídicos en todos los negocios de la Secretaría que entrañen cuestiones de derecho, excepto a lo correspondiente al fuero de guerra.

ARTICULO 31.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I.- Asesorar a los funcionarios y unidades administrativas de la Secretaría en materia jurídica y desahogar las consultas que le formulen.

II.- Asesorar en los proyectos de leyes, reglamentos, circulares y acuerdos administrativos que le encomienden los altos funcionarios de la Secretaría, así como las que soliciten las unidades administrativas de la misma y los que por iniciativa propia estime convenientes.

III.- Conocer y asesorar sobre los asuntos jurídicos internacionales que afecten el

ámbito de competencia de la Secretaría de Marina.

IV.- Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones, permisos y autorizaciones que corresponda otorgar a la Secretaría; así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación.

V.- Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los convenios y contratos en que la Secretaría sea parte, así como en los concursos de obra relativos.

VI.- Asesorar en la adquisición de inmuebles que se requieran para los servicios a cargo de la Secretaría,

VII.- Intervenir en todas las reclamaciones y litigios en que la Secretaría sea parte o puedan afectar sus intereses.

VIII.- Estudiar la legislación, la jurisprudencia y la doctrina sobre asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, para su recopilación y concordancia, y proponer al Titular del Ramo las reformas o medidas legales pertinentes.

IX.- Las demás funciones que le asigne el Secretario del Ramo y las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO SEPTIMO

Dirección General de Administración

ARTICULO 32.- La Dirección General de Administración tiene a su cargo dirigir, coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo a las dependencias de la Secretaría.

ARTICULO 33.- Compete a la Dirección General de Administración:

I.- Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en base a los programas operativos de la Secretaría.

II.- Operar el Presupuesto por Programas de la Secretaría.

III.- Contabilizar los activos del Ramo.

IV.- Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.

V.- Efectuar el suministro de los recursos que requiera la Secretaría.

VI.- Administrar el personal civil de la Secretaría.

VII.- Registrar y tramitar los contratos de obras, de arrendamiento y de servicios.

VIII.- Adquirir, almacenar, inventariar y distribuir los materiales y bienes requeridos por la Secretaría.

IX.- Procurar lo relativo al trámite de importación de los bienes adquiridos en el extranjero para uso de la Secretaría.

X.- Registrar los vehículos de la Secretaría.

XI.- Controlar los suministros de combustibles de las dependencias.

XII.- Gestionar los pasajes y viáticos del personal, así como el menaje de casa de los

mismos.

XIII.- Tramitar y coordinar lo relativo a transportes de materiales, bienes y efectos de consumo.

XIV.- Mantener preventivamente y conservar en buen uso las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo de oficina y proveer lo necesario para su buen funcionamiento.

XV.- Controlar y establecer los planes de estudio, programas y métodos de enseñanza en el Centro de Capacitación de la Secretaría para adiestrar al personal.

XVI.- Establecer y administrar las guarderías infantiles de la Secretaría.

XVII.- Fomentar y organizar las actividades deportivas del personal de la Secretaría.

XVIII.- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón.

XIX.- Organizar conservar e incrementar la biblioteca de la Secretaría.

XX.- Proporcionar los servicios generales que requiera el Ramo.

XXI.- Colaborar con el Oficial Mayor a fin de que, a través de sus delegaciones administrativas, se cumplan las disposiciones relativas a las funciones de apoyo que establezcan las dependencias del Sector Público.

XXII.- En general, cumplir todas las tareas de servicios de apoyo administrativo que le encomienden el Secretario y el Oficial Mayor.

CAPITULO OCTAVO

Dirección General de Servicios Médicos

ARTICULO 34.- La Dirección General de Servicios Médicos tendrá a su cargo, la atención de la salud del personal de la Secretaría y de sus derechohabientes.

ARTICULO 35.- Compete a la Dirección General de Servicios Médicos:

I.- Proporcionar la atención médico integral a personal de la Secretaría y a sus derechohabientes.

II.- Administrar, operar y controlar las instalaciones y equipo que, para efectos de la fracción anterior, tiene a su cargo la Secretaría.

III.- Participar en los programas del Plan Nacional de Salud.

IV.- Participar en los programas de auxilio a la población en casos de desastre.

V.- Atender las consultas médicas que por radio hagan las embarcaciones en la mar y, en su caso, prestar la atención médica que se requiera en casos de accidentes marítimos.

VI.- Coadyuvar en los programas del mejoramiento del ambiente y conservación de la ecología marina.

VII.- Desarrollar programas de investigación en diversas ramas de la medicina, primordialmente en la naval, de aviación espacial, subacuática y de enfermedades transmisibles.

VIII.- Mantener intercambio académico con instituciones relacionadas con medicina naval.

IX.- Las demás actividades que en materia de salud confieran a la Secretaría las disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario.

CAPITULO NOVENO

Dirección General de Informática y Estadística

ARTICULO 36.- La Dirección General de Informática y Estadística tiene a su cargo prestar a toda la Secretaría los servicios de procesamiento electrónico de datos, análisis y diseños de sistemas en las ramas técnica y administrativa, así como recopilar información y formular las estadísticas inherentes a las actividades de la Secretaría

ARTICULO 37.- Compete a la Dirección General de Informática y Estadística:

I.- Contribuir al cumplimiento de las metas y funciones de la Secretaría de Marina mediante el procesamiento electrónico de datos, análisis y diseño de sistemas, para optimizar los procedimientos administrativos y la ejecución de los cálculos técnicos y científicos, proporcionando a los funcionarios y empleados la información necesaria y suficiente para la toma oportuna de decisiones.

II.- Atender las solicitudes de trabajos de análisis, diseño, programación, procesamiento y de investigación y estudios especializados que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

III.- Realizar coordinadamente con las unidades administrativas que lo soliciten estudios de factibilidad determinando los objetivos, restricciones, recursos necesarios y el programa de trabajo correspondiente.

IV.- Implantar los sistemas rutinarios y/o de información en las dependencias que corresponda.

V.- Integrar las aplicaciones de la informática a sectores más amplios, normalizando los procedimientos de la Secretaría.

VI.- Establecer un inventario permanente de las estadísticas que generen las diversas unidades administrativas de esta Secretaría.

VII.- Establecer canales que permitan la recolección directa de la información estadística, a efecto de que el Banco Central de Información cuente con estadísticas actualizadas en forma oportuna.

VIII.- Elaborar las estadísticas que permitan elevar la eficiencia operativa de las unidades administrativas de la Secretaría; proporcionar información suficiente y oportuna para la adecuada toma de decisiones y efectuar las publicaciones que se consideren necesarias.

IX.- Administrar, operar y controlar las instalaciones y equipos a su cargo.

X.- Seleccionar los equipos de procesamiento más adecuados, económicos y eficientes para la Secretaría

XI.- Planear, programar, organizar y efectuar cursos, conferencias y seminarios de actualización técnica en la especialidad al personal de la Secretaría.

XII.- Realizar las demás funciones que le asignen los manuales administrativos

correspondientes las que en materia de informática y estadística confieren a la Secretaría las disposiciones aplicables y las que determine el Titular del Ramo.

CAPITULO DECIMO

De la Dirección General de Información y Orientación al Público

ARTICULO 38.- La Dirección General de Información y Orientación al Público tiene a su cargo la difusión de los objetivos y realizaciones de la Secretaría.

ARTICULO 39.- Compete a la Dirección General de Información y Orientación al Público:

I.- Organizar las conferencias de prensa y expedir boletines de información.

II.- Promover eventos de diversa índole que coadyuven a la difusión de las actividades de la Secretaría

III.- Editar las publicaciones de carácter informativo de la Secretaría.

IV.- Coordinar las relaciones y actividades de información, entre el Ramo y los diferentes sectores de la opinión pública.

V.- Mantener e incrementar las relaciones públicas convenientes con los sectores público y privado.

VI.- Establecer y actualizar sistemas de orientación e información al público así como coordinar las actividades del personal adscrito a esos sistemas.

VII.- Evaluar resultados sobre orientación, información difusión y relaciones públicas a fin de mejorar procedimientos.

VIII.- Publicar las memorias y los informes de trabajo de la Secretaría.

IX.- Establecer el sistema de comunicación, que permita a esta unidad administrativa, enterarse oportuna y permanentemente, de todas las situaciones relevantes de la Secretaría.

X.- Todas aquellas funciones que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que determine el Secretario del Ramo.

CAPITULO DECIMOPRIMERO

La Inspección General de la Secretaría

ARTICULO 40.- La Inspección General de la Secretaría, tiene a su cargo comprobar de manera sistemática que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan técnica operativa y administrativamente, con las normas establecidas en los manuales administrativos y con otras disposiciones expresas del propio Secretario.

ARTICULO 41.- Compete a la Inspección General de la Secretaría:

I.- Fungir como representante directo del Secretario durante la realización de aquellas inspecciones que lo ameriten, según lo disponga el propio Titular del Ramo, en cuyo caso tomará las medidas pertinentes para resolver las anomalías y corregir las desviaciones detectadas.

II.- Informar de los resultados de sus inspecciones, conforme a las disposiciones que el

Secretario establezca.

III.- Mantener estrecha coordinación con las unidades de Organización y Métodos y de Planeación y Programas, a fin de complementar y mejorar la realización de las funciones asignadas a cada una estas unidades.

CAPITULO DECIMOSEGUNDO

Unidad de Planeación y Programas

ARTICULO 42.- La Unidad de Planeación y Programas tiene a su cargo asesoría al Titular del Ramo en el señalamiento de objetivos, la formulación de planes y previsiones y la determinación de los recursos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones tareas y fines específicos asignados a la Secretaría.

ARTICULO 43.- Compete a la Unidad de Planeación y Programas:

I.- Recabar y analizar la información que requiera de las dependencias de la Secretaría a fin de presentar al Titular los datos que le permitan precisar y cuantificar los objetivos y las metas, de la Secretaría de Marina así como programar las actividades que conlleven a su eficaz realización.

II.- Integrar y presentar al Secretario, los análisis socio-económicos relativos a los asuntos marítimos del país, que sea competencia de la Secretaría y en su caso, coadyuvar a la realización de los mismos.

III.- Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Ramo, según lo determine el Secretario.

IV.- Proponer y en su caso participar en la implantación de mejoras a los sistemas de información que faciliten la toma de decisiones de las autoridades superiores del Ramo; así como la estrecha coordinación con los planes a nivel regional y nacional.

V.- Evaluar sistemáticamente, de acuerdo a los lineamientos del Secretario los programas encomendados a la unidad administrativa a fin de detectar desviaciones entre lo programado y lo realizado.

VI.- Realizar estudios vinculados con el desarrollo integral de las distintas unidades de la Secretaría, y presentarlas para su aprobación al Secretario, previo conocimiento y conformidad de los órganos involucrados.

VII.- Promover y en su caso organizar seminarios, reuniones y cursos sobre planeación y programación a fin de coadyuvar en la participación de los distintos niveles jerárquicos, operativos y auxiliares, en el conocimiento y actualización de las nuevas técnicas de Programación.

VIII.- Coordinar sus actividades según determine el Secretario, con la Comandancia General de la Armada, la Dirección General de Informática y Estadística, la Unidad de Organización y Métodos y la Inspección General de la Secretaría.

IX.- Las demás funciones que le asignen los manuales administrativos y el Titular del Ramo.

CAPITULO DECIMOTERCERO

Unidad de organización y Métodos

ARTICULO 44.- La Unidad Organización y Métodos tiene a su cargo, asesorar técnicamente al Secretario, a la Comisión Interna de Administración y a responsables de unidades administrativas sobre los aspectos de reforma administrativa que se relacionan con organización, métodos y procedimientos.

ARTICULO 45.- Compete a la Unidad de Organización y Métodos:

I.- Promover, agilizar y coordinar trabajos de reforma administrativa, siguiendo las instrucciones que dicte el Titular del Ramo.

II.- Analizar y evaluar permanentemente la estructura y el funcionamiento general de la Secretaría y proponer los sistemas y las modificaciones que permitan elevar su eficiencia.

III.- Intervenir en la formulación, actualización, y en su caso controlar la distribución de los manuales administrativos de la Secretaría que correspondan a los aspectos de organización, métodos y procedimientos, cuyo contenido afecte o relacione a dos o más dependencias del Ramo o cuando así lo disponga el Secretario.

IV.- Coordinar las actividades de las unidades de organización y métodos o equivalentes que temporal o definitivamente se establezcan en algunas unidades administrativas de la Secretaría, cuando los trabajos que realicen puedan afectar directamente a cualquier otra dependencia del Ramo.

V.- Promover y en su caso organizar y efectuar seminarios y cursos sobre organización y métodos a distintos niveles jerárquicos, particularmente sobre las técnicas y los instrumentos administrativos aplicables en cada unidad administrativa.

VI.- Coordinar sus actividades con la Dirección General de Informática y Estadística, la Inspección General y la Unidad de Planeación y Programas.

VII.- Las demás funciones que le asignen los manuales administrativos y el Secretario.

CAPITULO DECIMOCUARTO

Auditoría Interna

ARTICULO 46.- La Auditoría Interna tendrá a su cargo, auxiliar al Titular del Ramo, en lo relativo a comprobaciones permanentes y especiales en aspectos contables del Ramo en General.

ARTICULO 47.- Compete a la Auditoría Interna:

I.- Efectuar las auditorías contables que ordene el Secretario.

II.- Cumplir los programas de auditoría interna que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto.

CAPITULO DECIMOQUITO

Comisión Interna de Administración y Programación

ARTICULO 48.- La Comisión Interna de Administración y Programación, funcionará como mecanismo de participación de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de plantear, coordinar y evaluar los programas operativos, así como de mejoramiento administrativo de la misma, para incrementar su eficiencia y contribuir a la del sector público en su conjunto.

ARTICULO 49.- La Comisión Interna de Administración y Programación, será presidida por el Secretario; se integrará en la forma que el propio Titular determine y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Analizar los objetivos, atribuciones y funciones fundamentales del Ramo.

II.- Formular, coordinar y evaluar los programas operativos de la Secretaría, tanto globales como sectoriales.

III.- Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación de la eficiencia de la Secretaría y el señalamiento de las reformas que procedan.

IV.- Realizar el diagnóstico global de los sistemas operativos y de apoyo técnico y administrativo de la Secretaría.

V.- Formular el programa general de reformas, que afecten a dos o más unidades administrativas del Ramo y establecer los criterios normativos convenientes.

VI.- Coordinar el desarrollo de los trabajos de reforma administrativa en los distintos niveles y esferas de actividad.

VII.- Atender los aspectos correspondientes a sistemas de administración.

CAPITULO DECIMOSEXTO

Comisión Mixta de Escalafón

ARTICULO 50.- La Comisión Mixta de Escalafón funcionará como mecanismo de participación del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Marina y de los representantes de las autoridades del Ramo, a fin de resolver sobre el movimiento escalafonario del personal civil de la Secretaría.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento empezará a regir al día siguiente de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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

ARTICULO CUARTO.- En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el Titular del Ramo queda facultado para resolver las cuestiones que se conforme a dichos manuales se deben regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México. Distrito Federal, a los seis días del mes de mayo del año de mil novecientos setenta y seis.- José López Portillo.- Rúbrica.- El Secretario de Marina, Ricardo Cházaro Lara.- Rúbrica.