

# #

## **07-05-79 MANUAL de Organización y de Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación. (1)**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Secretaría de Marina.

MANUAL de Organización y de Funcionarios de la Comisión Interna de Administración y Programación.

### ACUERDO SECRETARIAL

RICARDO CHAZARO LARA, Secretario de Marina en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con fundamento en la Fracción XVII del Artículo 9 del Reglamento Interior de esta Secretaría y

### CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que cada dependencia y órgano consultivo de la Secretaría debe contar con su Manual de Organización debidamente actualizado;

SEGUNDO.- Que las disposiciones del C. Presidente de la República para reforzar los sistemas y mecanismos de Reforma Administrativa, así como la experiencia de la presente administración originaron cambios sustanciales al nombre, a la organización y al funcionamiento de la Comisión Interna de Administración;

TERCERO.- Que el Manual de Organización de dicha Comisión le asignaba a esta un carácter diferente al que actualmente tiene y que, en consecuencia, en vez de actualizarlo es preferible contar con uno nuevo, he tenido a bien expedir el siguiente

### ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Para su debida observancia se expide el presente Manual de Organización y de Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación.

### TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración, del 24 de junio de 1975.

México, D. F., a 25 de abril de 1979.- El Secretario.- Ricardo Cházaro Lara.-  
Almirante.- Rúbrica.

### I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Comisión Interna de Administración de la Secretaría de Marina, se creó acatando lo dispuesto en de Acuerdo Presidencial publicado en el "Diario Oficial" el 28 de enero de 1971 y que le asigna la responsabilidad de planear, programar y evaluar las actividades de Reforma Administrativa, con la participación y corresponsabilidad de funcionarios de esta Institución.

Al iniciarse el periódico constitucional del Lic. José López Portillo, anuncia el propósito de emprender una reforma administrativa más profunda y de mayores alcances y es la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal la que pone en marcha tal proceso; corresponde a la Comisión Interna de Administración del Ramo, por

instrucciones de su titular, además de lo antes señalado, plantear, coordinar y evaluar los programas operativos a fin de incrementar su eficiencia y eficacia.

En la primera reunión de gabinete del 22 de diciembre de 1976, el Presidente López Portillo denomina a la Comisión Interna de Administración, como Comisión Interna de Administración y Programación, de ahí que el 10 de mayo de 1977, fecha en que se publica en el "Diario Oficial" el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, se le denomine Comisión Interna de Administración y Programación, mecanismo administrativo que funciona como un cuerpo colegiado que promueve interiormente la participación y responsabilidad compartida y en cuyo ámbito se estudian, se discuten y proponen las acciones, políticas y estrategias que permitan alcanzar un óptimo resultado de los programas operativos, de apoyo técnico y administrativo de la Secretaría.

## II. MARCO JURIDICO

La creación y el funcionamiento de la CIDAP, se fundamentan en las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales que a continuación se citan, por constituir, información normativa complementaria también se mencionan los lineamientos establecidos a instancia de los diversos Comités Técnico Consultivos de la Administración Pública Federal.

1.- Acuerdo Presidencial donde se dispone el establecimiento de mecanismos de reforma administrativa, tales como las Unidades de Organización y Métodos y las Comisiones Internas de Administración, en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. ("Diario Oficial" del 28 de enero de 1971).

2.- Acuerdo Presidencial para el establecimiento de unidades de programación en cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado, organismos descentralizados y empresas de participación estatal. ("Diario Oficial" del 11 de marzo de 1971).

3.- Acuerdo Presidencial para promover la mejor Capacitación Administrativa y Profesional de los Trabajadores al Servicio del Estado. ("Diario Oficial" del 26 de junio de 1971).

4.- Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal. ("Diario Oficial" del 28 de diciembre de 1972).

5.- Acuerdo Presidencial por el que se dispone que las distintas dependencias del Ejecutivo deberán establecer la coordinación adecuada con el ISSSTE, a fin de desarrollar los programas de capacitación para empleados de base. ("Diario Oficial" del 5 de abril de 1973).

6.- Acuerdo Presidencial por el que se dispone que los Titulares de cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado deben procurar dar la atención que requiere el programa de reforma administrativa de su dependencia ("Diario Oficial" del 5 de abril de 1973).

7.- Acuerdo Presidencial por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, organismos descentralizados y empresas de participación estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos. ("Diario Oficial" del 5 de abril de 1973).

8.- Acuerdo Presidencial por el que la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal coadyuvará permanentemente con las entidades del sector público en el establecimiento y cumplimiento de las normas y mecanismos necesarios para mantener la regularidad, seguridad y estabilidad en el trabajo de los servidores públicos. ("Diario Oficial" del 9 de febrero de 1976).

9.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ("Diario Oficial" del 29 de diciembre de 1976).

10.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. ("Diario Oficial" del 31 de diciembre de 1976).

11.- Acuerdo Presidencial por el que las entidades de la Administración Pública

Paraestatal, a que se refiere este acuerdo, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamento Administrativo que se determina. ("Diario Oficial" del 17 de enero de 1977).

12.- Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal contará con la Unidad de Coordinación General de Estudios Administrativos. ("Diario Oficial" del (\*\*\*) original borrosa de enero de 1977).

13.- Acuerdo Presidencial por el que se establecerán sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de 5 días entre las 7:00 y las 19:00 horas. ("Diario Oficial" del 31 de enero de 1977).

14.- Acuerdo Presidencial por el que se establece un procedimiento de reasignación de personal al servicio de la Administración Pública centralizada, coordinado por la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal. ("Diario Oficial" del 31 de enero de 1977).

15.- Acuerdo Presidencial por el que se modifica la estructura de la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal. ("Diario Oficial" del 31 de enero de 1977).

16.- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina. ("Diario Oficial" del 10 de mayo de 1977).

17.- Acuerdo Presidencial por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizará los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta. ("Diario Oficial" del 19 de septiembre de 1977).

18.- Acuerdo Presidencial por el que se constituye la Coordinación General del Sistema Nacional de Evaluación, adscrita directamente al Presidente de la República, como unidad de asesoría, apoyo técnico y coordinación. ("Diario Oficial" del 21 de octubre de 1977).

19.- Acuerdo Presidencial por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas necesarias para coordinar las tareas de informática que desarrollan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. ("Diario Oficial" del 16 de enero de 1978).

20.- Acuerdo Presidencial por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos conforme al proceso permanente programado y participativo de reforma administrativa. ("Diario Oficial" del 24 de abril de 1979).

LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL  
EJECUTIVO FEDERAL, A INSTANCIA DE LOS  
DIVERSOS COMITES TECNICOS CONSULTIVOS DE  
LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

1.- Señalamiento de los aspectos mínimos que deberán contemplar los programas internos de Reforma Administrativa en cada Dependencia del Sector Público Federal.- Documento acordado por los Jefes de las Unidades de Organización y Métodos del Sector Público Federal en la reunión de trabajo celebrada en Oaxtepec, Mor., los días 29, 30 y 31 de julio de 1971.

2.- Recomendaciones sobre los mecanismos para implantar los programas mínimos de Reforma Administrativa en las Dependencias del Poder Ejecutivo Federal.- Documento formulado por los Jefes de las Unidades de Organización y Métodos del Sector Público en la reunión de trabajo celebrada en Oaxtepec, Mor., los días 29, 30 y 31 de julio de 1971.

3.- Recomendaciones sobre planeación y metodología en organización y métodos, capacitación de personal y sensibilización de funcionarios y empleados para los

trabajos de Reforma Administrativa. En la reunión de trabajo celebrada en Atlihuetzia, Tlax., los días 18, 19 y 20 de noviembre de 1971 los Jefes de las Unidades de Organización y Métodos convinieron en formularlas.

4.- Conclusiones de la Primera Reunión de Trabajo de Jefes de Unidades de Sistematización de Datos del Sector Público Federal.- En la reunión de trabajo celebrada en Atlihuetzia, Tlax., los días 9, 10 y 11 de diciembre de 1971, los Jefes de las Unidades de Sistematización de Datos, los comunicaron.

5.- Aspectos mínimos que deberán contemplar los programas internos de Reforma Administrativa en el área de Sistematización de Datos para las Entidades del Sector Público Federal en su conjunto.- Documento Formulado por los Jefes de las Unidades de Sistematización de Datos en la reunión de trabajo celebrada en Atlihuetzia, Tlax., los días 9, 10 y 11 de diciembre de 1971.

6.- Recomendación sobre la delegación de facultades en sus subalternos por parte de los Titulares de las Dependencias del Ejecutivo Federal; de acuerdo a lo que establece el nuevo texto del artículo 26 de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.- Documento formulado por el Comité Técnico Consultivo de Codificación y Análisis de Normas Jurídicas del Sector Público, México, D. F., 8 de febrero de 1972.

7.- Acuerdos para impulsar la descentralización administrativa; la realización de estudios de reforma con criterios sectoriales; el intercambio de información entre las unidades de organización y métodos y la integración y adecuación de los mecanismos de Reforma Administrativa.- Documento analizado y recomendado por los Jefes de las Unidades de Organización y Métodos en reunión de trabajo celebrada en Poza Rica, Ver., los días 25, 26, 27 y 28 de abril de 1972.

8.- Acuerdo y recomendaciones para el levantamiento del censo de personal centralizado del Gobierno Federal, tomados durante la V reunión Plenaria del Comité Técnico Consultivo de unidades de Administración de Recursos Humanos, celebrada en Atlihuetzia, Tlax., los días 6, 7 y 8 de julio de 1972.

9.- Lineamientos que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en sus programas de Reforma Administrativa.- Palacio Nacional, 28 de enero de 1977.

10.- Conclusiones sobre la Evaluación de los resultados de las reformas administrativas realizadas durante 1977 y recomendaciones para al formulación de los programas de 1978.- Documento acordado por los Jefes de las Unidades de Organización y Métodos del Sector Público Federal en reunión de trabajo celebrada en la Hda. Escuela Naval, los días 20, 21 y 22 de octubre de 1977.

11.- Lineamientos Generales del Programa de Reforma de Ventanilla del Gobierno Federal.- Documento elaborado por el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Organización y Métodos de la Administración Pública Centralizada, México, D. F., abril de 1978.

12.- Sistema General de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Administración Pública Federal; Constitución del Consejo Consultivo.- Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS), San Jerónimo, D. F., 22 de junio de 1978.

13.- Recomendaciones para la reestructuración del Sistema General de Administración y Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo Federal.- Comité Técnico Consultivo de Unidades de Recursos Humanos, México, D. F., septiembre de 1978.

### III. OBJETIVOS

La CIDAP se creó y funciona como un mecanismo de participación al más alto nivel para que el Titular del Ramo conforme criterios unitarios e integre voluntades y esfuerzos a fin de alcanzar el siguiente objetivo.

#### BASICO

"Promover una mejor adecuación institucional al cambio, procurando al mismo tiempo el incremento de la eficiencia y eficacia de la Secretaría de Marina, así como propiciar una mayor congruencia de las acciones internas y de éstas con las del sector público

en su conjunto".

Alcanzar en forma permanente este objetivo básico precisa que la CIDAP satisfaga también los siguientes objetivos.

#### SUBORDINADOS

1o.- Lograr que los programas sustantivos del Ramo y sus distintos programas de apoyo interno, sean planteados oportuna, integral y racionalmente, así como que sean congruentes entre sí y con la situación económica, social y política del país.

2o.- Lograr, en todos los niveles de la Secretaría, la debida coordinación en el desarrollo de estos programas y que sus desviaciones, así como los imprevistos, se solucionen inmediata y atinadamente.

3o.- Lograr que la Secretaría de Marina cuente con la orgánica adecuada, con el personal idóneo en cada puesto, con los sistemas y procedimientos convenientes, así como con el debido marco normativo; de tal manera que, en el proceso de su desarrollo institucional, la conjugación de estos elementos optimice el planteamiento, la realización y los resultados de los citados programas.

#### IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

Para poder alcanzar los objetos antes señalados es indispensable que, como grupo colegiado y sistemáticamente la CIDAP lleve a cabo las siguientes funciones específicas.

1.- Promover el proceso de Reforma Administrativa en todos los niveles y áreas de la Secretaría.

2.- Prever, en la medida de lo posible, las misiones a efectuar y los servicios a prestar por la Secretaría de Marina en el cumplimiento de sus atribuciones. En su caso, adecuar y establecer los sistemas y mecanismos, que permitan el eficiente desarrollo de esta función.

3.- Plantear, jerarquizar y dar congruencia a los programas sustantivos del Ramo, así como a sus respectivos programas de apoyo interno. Mejorar la tecnología y los procedimientos para tal efecto.

4.- Determinar, jerarquizar y programar las acciones necesarias para que los programas sustantivos y de apoyo cuenten con la orgánica adecuada y se lleven a cabo por personal idóneo, mediante procedimientos ágiles, seguros, económicos y, dentro del conveniente marco normativo.

5.- Conformar anualmente, y ver que se siga, el procedimiento interno de presupuestación programática, de acuerdo a lo que establezca la Secretaría de Programación y Presupuesto.

6.- Ajustar los programas sustantivos, de apoyo y de reforma administrativa del Ramo, conforme a los rangos que para financiar su realización determine el C. Presidente de la República a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

7.- Precisar, y difundir convenientemente en los distintos niveles y áreas de la Secretaría, los criterios normativos de aplicación general que se estimen necesarios para el justo entendimiento y debida ejecución de dichos programas.

8.- Coordinar el desarrollo de los programas del Ramo; así como, analizar y dar solución a los problemas que se presenten. En su caso, mejorar y establecer los sistemas y mecanismos necesarios.

9.- Evaluar los resultados que, en sus distintas etapas, dichos programas produzcan en los ámbitos nacional, regional, institucional y por dependencia. En su caso, mejorar los sistemas, adecuar y crear los mecanismos, así como, actualizar la tecnología que requiera el eficaz desempeño de esta función.

10.- Controlar el cumplimiento de las disposiciones y de los acuerdos a que llegue la propia CIDAP, así como, evaluar los efectos reales que los mismos generen.

11.- Conocer los asuntos a cargo de los representantes de la Secretaría de Marina ante los distintos Comités Técnico Consultivos o similares y facilitar su desempeño; en su caso, coordinar internamente sus actividades.

12.- Organizar, interno a la Secretaría, lo relativo a las Jornadas Nacionales de Autoevaluación Sectorial y formular los informes correspondientes; así como, proporcionar la información que, además, requieran la Coordinación General del Sistema Nacional de Evaluación y la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República.

Ver imagen (dar doble click con el ratón)

## V. ORGANIZACION

Con objeto de que las funciones específicas asignadas en el capítulo anterior se lleve a cabo de manera organizada, la CIDAP se estructura y se integra de la forma que se indica:

### ESTRUCTURA

- 1.0.- Presidencia
  - 1.1.- Vocalía Ejecutiva.
    - 1.1.1. Vocalía Permanente.
    - 1.1.2.- Vocalía Adjunta.
    - 1.1.3.- Comités Técnicos.
  - 1.2.- Secretariado Técnico.

### INTEGRACION

Presidente: Titular del Ramo.

Vocales Ejecutivos: Subsecretario, Comandante General, Oficial Mayor.

Vocales Permanentes: Director General de Oceanografía, Director General de Reparaciones y Construcciones Navales, Director General de Construcción de Obras y de Dragado, Jefe del Estado Mayor de la Armada, Director General de Servicios, Inspector General de la Armada, Presidente de la Comisión de Leyes y Reglamentos, Director de Educación Naval, Director de Seguridad Social, Director General de Servicios Médicos, Director General de Administración, Director General de Asuntos Jurídicos, Director General de Información y Relaciones Públicas, Jefe de la Auditoría Interna.

Vocales Adjuntos: Los directos e inmediatos colaboradores de los Vocales permanentes, que al efecto sean nombrados.

Comités Técnicos: Los que requiera el funcionamiento de la CIDAP.

Secretariado Técnico: Técnico en Informática.- El Director General de Informática y Estadística. Técnico en Planeación.- El Subjefe del Estado Mayor de la Armada. Técnico en Presupuestación.- El Jefe de la Unidad de Planeación y Programas. Técnico en Evaluación.- El Inspector General de la Secretaría. Técnico en Desarrollo Organizacional.- El Jefe de la Unidad de Organización y Métodos.

## VI. FACULTADES Y OBLIGACIONES

La responsabilidad de los elementos estructurales con que se organiza la CIDAP, se precisa a través de las siguientes facultades y obligaciones.

### VI.1. DEL PRESIDENTE

1.- Precisar el Plan General de Acción y las políticas necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones específicas asignadas a este mecanismo de participación.

2.- Aprobar, con los ajustes que señale y para los periodos que determine, las propuestas que, según el caso, le presenten los Vocales Ejecutivos o el Secretariado Técnico para determinar la temática, la participación y el calendario de las reuniones y de otras actividades que habrán de efectuarse.

- 3.- Señalar la forma en que los Vocales Ejecutivos, el Secretariado Técnico y los Coordinadores de Comités Técnicos deberán cumplir con sus misiones específicas y mantenerlo debidamente informado.
- 4.- Fomentar la participación de los integrantes de la CIDAP, en el análisis y solución de los asuntos de la Secretaría.
- 5.- Convocar la asistencia a las reuniones plenarias y parciales de la CIDAP y autorizar las correspondientes Agendas de Trabajo.
- 6.- Presidir dichas reuniones.
- 7.- Captar y conjugar las opiniones y sugerencias que surjan en las reuniones de trabajo, conformando criterios unitarios e integrando voluntades y esfuerzos.
- 8.- Tomar, en el curso de dichas reuniones, las decisiones que estime convenientes y autorizar los programas que las mismas generen, así como controlar su cumplimiento a través de los Vocales Ejecutivos o del Secretariado Técnico, según sea el caso.
- 9.- Aprobar, con los ajustes que así considere, los acuerdos a que llegaren las reuniones que presidan los Vocales Ejecutivos y Coordinadores de Comités.
- 10.- Designar los enlaces de la CIDAP con la Secretaría de Programación y Presupuesto, con la Coordinación General del Sistema Nacional de Evaluación y la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República; así como, conocer y resolver sobre los asuntos, internos a la Secretaría, que correspondan a dichos enlaces.
- 11.- Ordenar los cambios que estime pertinentes a la estructura a la integración y al funcionamiento de la CIDAP.
- 12.- Las que le asignen las disposiciones legales sobre la materia, así como aquellas otras facultades y obligaciones que considere convenientes para el eficaz y eficiente funcionamiento de la CIDAP.

#### VI. 2. DE LOS VOCALES EJECUTIVOS

- 1.- Determinar las actividades a realizar en su área de control para que se desarrolle eficazmente el Plan General de Acción de la CIDAP; formular y proponer su programa respectivo.
- 2.- Fomentar la participación de los Vocales Permanentes y Adjuntos de su área en el análisis y solución de los asuntos de la Secretaría.
- 3.- Captar los problemas y las sugerencias que surjan en su área de coordinación; en su caso darles solución ajustándose a los lineamientos establecidos por el Presidente de la CIDAP; así como, cuando dichos problemas o sugerencias se enmarquen en el programa de actividades de la Comisión, presentarlos en la reunión que corresponda.
- 4.- Asistir a todas las reuniones a que convoque el Presidente de la CIDAP; así como, convocar y presidir aquéllas que se realicen en su respectiva área de control.
- 5.- Supervisar los estudios, propuestas y argumentaciones que los Vocales Permanentes de su área eleven a la consideración de la CIDAP.
- 6.- Coordinar la debida observancia de los acuerdos de la CIDAP, cuando éstos involucren a su ámbito de competencia.
- 7.- Facilitar y garantizar el efectivo funcionamiento de los distintos Comités Técnicos, en que deban participar las dependencias bajo su respectiva coordinación; dirigir su funcionamiento cuando así lo ordene el Presidente de la CIDAP.
- 8.- Informar a la CIDAP sobre los asuntos a su cargo, en la forma que al respecto precise el Presidente de la misma.
- 9.- Proponer, al Presidente de la CIDAP, las reuniones que estimen necesarias para la

solución de problemas específicos que se presenten durante el desarrollo de los programas operativos y de apoyo a su cargo.

10.- Las demás facultades y obligaciones que les asigne el Presidente de la CIDAP para el mejor funcionamiento de este mecanismo de participación.

#### VI. 3. DE LOS VOCALES PERMANENTES

1.- Participar en el análisis y solución de los asuntos de la Secretaría de acuerdo al Plan General de Acción y las directrices que precise el Presidente de la CIDAP.

2.- Hacer del conocimiento de sus colaboradores la parte que convenga de dicho plan, así como aclarar su participación y cualquier otra duda al respecto.

3.- Dar solución a los problemas específicos que se presenten en el desarrollo de los programas a cargo de su dependencia.

4.- Asistir, cuando sean convocados, al efecto a las reuniones de la CIDAP.

5.- Efectuar, con el auxilio de sus colaboradores, los estudios que les sean señalados por este grupo colegiado.

6.- Presentar a la CIDAP las propuestas y argumentos que estimen pertinentes, así como, supervisar los estudios, propuestas y argumentaciones que los Vocales Adjuntos de su dependencia estimen convenientes elevar a la consideración de este mecanismo de participación.

7.- Analizar y emitir sus puntos de vista sobre los asuntos que se pongan a su consideración.

8.- Coordinar y supervisar, interno a la dependencia a su cargo, la realización de proyectos acordados por la CIDAP.

9.- Participar en los Comités Técnicos en que sea nombrado en su caso dirigirlos, así como proporcionar todas las facilidades que requiera el efectivo funcionamiento de los mismos, cuando sus actividades se relacionen con la dependencia a su cargo.

10.- Informar a la CIDAP a través del Vocal Ejecutivo correspondiente o del Secretariado Técnico según sea el caso, sobre el desarrollo de los asuntos que les hayan sido encomendados.

#### VI. 4. DE LOS VOCALES ADJUNTOS

1.- Participar en el análisis y solución de los asuntos de la Secretaría, de acuerdo al Plan General de Acción y las directrices que precise el Presidente de la CIDAP.

2.- Asistir, cuando sean convocados al efecto, a las reuniones de la CIDAP.

3.- Efectuar los estudios que les sean señalados por este grupo colegiado.

4.- Presentar a la CIDAP, por conducto del Vocal Permanente que corresponda, las propuestas y argumentos que estimen pertinentes.

5.- Analizar y emitir sus puntos de vista sobre los asuntos que se pongan a su consideración.

6.- Participar en los Comités Técnicos en que sean asignados y proporcionar todas las facilidades que requiere el efectivo funcionamiento de los mismos, cuando se relacionan con la unidad administrativa a su cargo.

7.- Informar a la CIDAP a través del Vocal Permanente correspondiente o del Secretariado Técnico, según sea el caso, sobre el desarrollo de los asuntos que les hayan encomendado.

#### VI. 5. DE LOS COMITES TECNICOS

1.- Aclarar, según determine el Presidente de la CIDAP, los objetivos que originen su

creación y las políticas para cumplirlos.

2.- Analizar la problemática que afecte el logro de esos objetivos y presentar, a quien corresponda, las soluciones alternas que determinen; ajustar lo que resulte.

3.- Formular y llevar a cabo su programa de actividades, así como, mantener informada a la CIDAP, por el conducto y manera que se precisen, de los resultados obtenidos y problemas encontrados.

#### VI. 6. DEL SECRETARIADO TECNICO

1.- Recibir e interpretar las políticas del Presidente de la CIDAP, así como conocer los criterios, la problemática y los proyectos de los Vocales Ejecutivos y Permanentes.

2.- Elaborar y someter a consideración del Presidente y de los Vocales Ejecutivos el proyecto del Plan General de Acción, ajustarlo según determine el citado en primer lugar y formular el documento a través del cual se dará a conocer.

3.- Formular, en base al Plan General, el proyecto del programa de reuniones y de otras actividades para el desarrollo de las funciones específicas de la CIDAP con los ajustes que determine su Presidente y con la debida oportunidad hacerlo del conocimiento de quienes habrán de participar.

4.- Formular y ajustar su propio programa de actividades.

5.- Elaborar con la anticipación necesaria, las Agencias y Convocatorias para las reuniones que presida el Presidente de la CIDAP, someterlas a la consideración del mismo y hacerlas llegar a los respectivos participantes; así como preparar y organizar dichas reuniones de la CIDAP.

6.- Formular sugerencias y presentar proyectos relativos a los temas a tratar en las reuniones de la CIDAP; así como en calidad de asesoría técnica, colaborar el desarrollo eficaz de dichas reuniones.

7.- Captar y registrar la asistencia las conclusiones, los acuerdos y otros aspectos relevantes de las citadas reuniones y formular las minutas correspondientes.

8.- Captar y registrar las directivas del Presidente de la CIDAP.

9.- Efectuar los estudios que le sean asignados.

10.- Coordinar, en los casos y en la forma que determine el Presidente de la CIDAP, el cumplimiento de los acuerdos y programas aprobados.

11.- Precisar, proponer y, en su caso, establecer el sistema adecuado para el seguimiento y registro de avance de los proyectos acordados por la Comisión; así como, captar, depurar, registrar y controlar dicha información y presentarla cuando le sea requerida para efectos de evaluación.

12.- Integrar, en la forma que ordene el Presidente de la CIDAP, el Programa Global de Operación y el Interno de Reforma Administrativa.

13.- Precisar, proponer y en su caso establecer, el sistema que permita el adecuado seguimiento, ajuste y evaluación de los programas sustantivos, de apoyo y de reforma administrativa de la Secretaría.

14.- Sugerir la integración de Comités Técnicos en su caso, coordinar su operación.

15.- Determinar, proponer y en su caso establecer, el sistema que facilite el desempeño y la coordinación de los distintos enlaces de la CIDAP.

16.- Clasificar, guardar, prestar, controlar y depurar los distintos documentos que conformen el archivo de la CIDAP.

17.- Formular y presentar ante el Presidente de la CIDAP proyectos para mejorar la organización y el funcionamiento de la misma; en su caso, actualizar este Manual.

18.- Auxiliar al Presidente de la CIDAP en todo lo que requiera para el eficaz funcionamiento de este mecanismo de participación.

## II. FUNCIONAMIENTO

La metodología con que deben realizarse las funciones específicas asignadas a la CIDAP, se precisará al detalle necesario en los respectivos manuales de procedimientos los que, en cada caso, definirán también límites al ámbito de actuación, profundidad a la que se llegue en los asuntos y, lineamientos de coordinación; en tanto esto se cumple, en este capítulo se establecen, además de lo relativo a las reuniones y a los acuerdos, los criterios y las normas que en lo general habrán de aclarar, orientar y regir el funcionamiento de la misma.

### VII. 1. ASPECTOS GENERALES

1.- El establecimiento de la CIDAP no es resultado de una decisión coyuntural; antes bien, obedece a criterios que contemplan objetivos nacionales a largo plazo y que consideran, a dicha Comisión, como un auténtico mecanismo participativo de carácter permanente, fundamental para el logro de los mismos. Suponer que es producto de una decisión circunstancial conlleva la frustración y la censura de quienes, con su participación, deben darle validez.

El efectivo funcionamiento de la misma demanda el apoyo, los recursos y la atención necesarios, así como un programa de trabajo y la determinación clara de sus políticas de operación.

Es por ello que se asigna al más alto nivel de la Secretaría, que se expide este Manual y, que su Presidente tiene como primera obligación y facultad: "Precisar el Plan General de Acción y las directrices necesarias...".

2.- Esta Comisión organizará su funcionamiento de tal manera que su Presidente conozca y resuelva sobre lo verdaderamente importante en asuntos trascendentes, salvo las excepciones que él determine. Para tal efecto, se establece lo siguiente:

2.1.- Un asunto se considerará de primer nivel, cuando requiere la intervención del Presidente de la CIDAP; de segundo nivel, cuando sólo intervenga uno o más de los Vocales Ejecutivos; de tercer nivel, cuando sea resuelto por do o más de los Vocales Permanentes y; de cuarto nivel, cuando exclusivamente intervengan Vocales Adjuntos adscritos a dos o más dependencias de la Secretaría.

El Secretariado Técnico participará en cualquier nivel, pero sólo en aquellos casos en que se traten los que, a continuación, se denominan temas genéricos y cuando así lo ordene el Presidente de la CIDAP.

2.2.- Coincidente con la orgánica de la Secretaría, la CIDAP se divide en las tres siguientes áreas:

Coordinada por el Subsecretario, la integrada por las Direcciones Generales de Oceanografía, de Reparaciones y Construcciones Navales, así como de Construcción de Obras y de Dragado.

Dirigida por el Comandante General la integrada por el Estado Mayor de la Armada y la Dirección General de Servicios, así como por la Inspección General de la Armada, la Comisión de Leyes y Reglamentos y las Direcciones de Educación Naval y de Seguridad Social.

Coordinada por el Oficial Mayor, la integrada por las Direcciones Generales de Administración y de Servicios Médicos, incluyéndose en esta área a la Auditoría Interna.

2.3.- Se conocerán por temas específicos, los que traten sobre problemas que afecten a una sola dependencia de la Secretaría.

Por temas funcionales, los relacionados con la tecnología y la metodología que se precisen para llevar a cabo las funciones específicas asignadas a cada una de las dependencias de la Secretaría.

Por temas sectoriales, los relativos a la solución de los problemas que se presenten en el desarrollo de los programas, cuando afecten a dos o más dependencias de una área y cuya solución haya delegado el Presidente de la CIDAP en el Vocal correspondiente.

Por temas intersectoriales los relativos a la solución de problemas que se presenten durante el desarrollo de los programas y que afecten a dos o a las tres áreas de la CIDAP.

Por temas genéricos, los correspondientes a los aspectos de planeación, presupuestación, coordinación, seguimiento, ajuste y evaluación de los programas del Ramo, sean sustantivos, de apoyo o de reforma administrativa.

3.- El Secretario de Marina ha precisado con claridad que los titulares de las dependencias son de su absoluta confianza y directos responsables del correcto funcionamiento técnico, operativo y administrativo de su respectiva dependencia, de que se acaten los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y de que se cumplan las disposiciones que emanen del propio Secretario; en consecuencia, los llamados temas específicos no serán tratados en el primer nivel de la CIDAP, salvo por las razones que se indican:

- a). Cuando así lo disponga el Presidente de la CIDAP.
- b). Cuando los Vocales Permanentes consideren pertinente informar sobre estos temas al Presidente de la CIDAP.

El Subsecretario, el Comandante General y el Oficial Mayor son los auxiliares inmediatos del Titular del Ramo y responsables directos ante él de la coordinación y adecuado funcionamiento de las áreas de apoyo técnico, sustantiva y de apoyo administrativo respectivamente; por lo tanto, los temas funcionales y sectoriales serán resueltos en el segundo nivel de la CIDAP, salvo los siguientes casos:

- a). Cuando el Presidente de la CIDAP lo ordene.
- b). Cuando su solución requiera de la acción coordinada de dos o las tres áreas.
- c). Cuando los Vocales Permanentes estimen conveniente informar al Presidente de la CIDAP.

En el primer nivel se conocerán y resolverán, exclusivamente, los denominados temas intersectoriales y los genéricos, excepción hecha de lo ya mencionado en los puntos anteriores.

4.- Cada área funcionará en la forma particular que establezca el Vocal Ejecutivo que la coordine, previa aprobación del Presidente de la CIDAP.

Los Vocales Ejecutivos se coordinarán entre sí para la solución de problemas que interrelacionen a dos o las tres áreas.

El Oficial Mayor será el coordinador permanente para las mejoras a implantar en los llamados servicios de apoyo administrativo.

Lo correspondiente a las agendas, convocatorias, minutas y acuerdos de las reuniones que presidan los Vocales Ejecutivos será responsabilidad del Secretariado Técnico, cuando en dichas reuniones se aborden los llamados temas genéricos y, en cualquier otro caso, será responsabilidad de quien ordene el Vocal Ejecutivo correspondiente.

5.- En las dependencias que a continuación se indican, se deberán crear grupos interdisciplinarios que en principio se denominan Unidades de Reforma Administrativa y cuyos dos objetivos principales son:

- a). Facilitar al titular de la dependencia que corresponda el planteamiento, la coordinación y la evaluación de sus programas operativos y de reforma administrativa.
- b). Servir de enlace con la Dirección General de Informática y Estadística, la Inspección General de la Secretaría, así como con las Unidades de Planeación y Programas y de Organización y Métodos.

Las dependencias en que deberán crearse estas unidades son:

Estado Mayor de la Armada y Direcciones Generales de Servicios, de Oceanografía, de Reparaciones y Construcciones Navales, de Construcción de Obras y de Dragado, de Administración y, de Servicios Médicos.

6.- Cuando las características de los asuntos tratados en el seno de la CIDAP requieran de un estudio especializado y multidisciplinario y este estudio no se asigne al Secretariado Técnico, se integrarán los Comités necesarios para su atención; éstos funcionarán por separado conforme a un programa de trabajo, de cuyos resultados parciales y finales será informado el Presidente de la Comisión.

La acción de estos Comités será coordinada por quien determine el Presidente de la CIDAP.

7.- La actuación del Secretariado Técnico será coordinada por el técnico que corresponda según sea el asunto a tratar; en los casos que así lo amerite, será dirigido por el propio Presidente de la CIDAP.

8.- Los criterios normativos de aplicación general que determine la CIDAP, deberán ser congruentes con los lineamientos que establezcan la Secretaría de Programación y Presupuesto, la Coordinación General del Sistema Nacional de Evaluación y la Coordinación General de Estudios Administrativos.

Cuando las acciones de reforma administrativa rebasen el ámbito de la Secretaría, debidamente fundamentadas se elevarán las correspondientes propuestas al C. Presidente de la República, por conducto de la Coordinación General de Estudios Administrativos.

9.- Cuando el Presidente de la CIDAP lo estime conveniente, serán invitados a participar los representantes de los trabajadores civiles del Ramo, así como los consultores especiales que a su juicio se requieran.

10.- Siendo el Presidente de la CIDAP el único directo responsable ante el Presidente de la República, de lo que atañe a la Secretaría de Marina los Vocales Ejecutivos y el Secretariado Técnico deberán mantenerlo debidamente informado sobre los diferentes asuntos a que se ha referido este documento, de manera que, con toda oportunidad, dicho Alto Funcionario pueda conocer y en su caso ajustar las decisiones que hayan tomado.

## VII. 2. REUNIONES

1.- En cuanto a participantes, habrá cuatro tipos de reuniones:

Plenarias, que serán presididas por el Presidente de la CIDAP y en las que participarán los Vocales Ejecutivos, el Secretariado Técnico, todos los Vocales Permanentes y, además, aquellos Vocales Adjuntos que sean convocados.

Parciales, presididas por el Presidente de la CIDAP y con la participación de los Vocales Ejecutivos, del Secretariado Técnico, así como de los Vocales Permanentes y Adjuntos que sean convocados, según el asunto a tratar.

Intersectoriales, presididas por el Vocal Ejecutivo que al efecto determine el Presidente de la CIDAP y en las que participarán los Vocales Permanentes y Adjuntos que sean convocados, de dos o las tres áreas y en su caso, el Secretariado Técnico.

Sectoriales, presididas por el Vocal Ejecutivo de área que corresponda y en los que habrán de participar los Vocales Permanentes y Adjuntos que sea convocados y, en su caso, el Secretariado Técnico.

2.- En cuanto a la periodicidad con que se efectúen estas reuniones podrán ser de dos clases.

a). Serán Ordinarias las que se efectúen conforme a un calendario establecido.

b). Serán Extraordinarias las que se convoque fuera del calendario.

3.- Las reuniones Plenarias y Parciales se llevaran a cabo en los locales que determine el Presidente de la CIDAP y las Sectoriales e Intersectoriales, los que defina el Vocal Ejecutivo correspondiente en todo caso, su tiempo de duración deberá determinarse anticipadamente y no excederá de tres horas.

#### VII. 3. ACUERDOS

1.- Los acuerdos de las reuniones plenarias y parciales de la CIDAP serán adoptados por decisión de su Presidente, después de ponderar las opiniones y sugerencias formuladas en la sesión.

2.- Ningún acuerdo al que se llegare en otro

(\*\*) original borrosa

de reunión tendrá validez alguna, si no es aprobado por el Presidente de la CIDAP.