

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

CARLOS SALINAS DE GORTARI, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en el ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 89, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto 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  
SECRETARIA DE MARINA

TITULO I

DEL AMBITO DE COMPETENCIA Y  
ORGANIZACION DE LA SECRETARIA  
CAPITULO UNICO  
GENERALIDADES

Artículo 1.- La Secretaría de Marina es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene a su cargo el despacho de los Asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Armada de México, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Para los efectos del presente Reglamento Interior, la Armada de México es una Institución Militar Nacional dependiente de la Secretaría de Marina, cuya misión y organización se establecen en su Ley Orgánica y Reglamentos correspondientes.

Artículo 2.- Para el estudio, planeación y despacho de las atribuciones que le competen, la Secretaría de Marina, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Secretaría.
- II.- Subsecretaría.
- III.- Jefatura de Operaciones Navales.
- IV.- Oficialía Mayor.
- V.- Coordinador en Jefe de la Secretaría de Marina.
- VI.- Inspección y Contraloría General de Marina.
- VII.- Unidad de Comunicación Social.
- VIII.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- IX.- Dirección General de Oceanografía.

X.- Dirección General de Reparaciones y Construcciones Navales.

XI.- Dirección General de Construcción de Obras y Dragado.

XII.- Dirección General de Informática y Estadística.

XIII.- Dirección General de Administración.

XIV.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

Artículo 3.- La Secretaría de Marina a través de sus Unidades de Técnicas, Operativas y Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, fundamentando su actuación en las políticas y prioridades que para el logro de las metas y objetivos de la Secretaría establezca el Titular, que para el efecto podrá constituir las comisiones de coordinación interna que estime convenientes.

Artículo 4.- Son auxiliares directos de la Secretaría de Marina, el Subsecretario, el Jefe de Operaciones Navales, el Oficial Mayor y el Coordinador en Jefe de la Secretaría de Marina, quienes a través de los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, tendrán a su cargo las áreas técnicas, operativas y administrativas de la Secretaría. Las Unidades de las áreas técnicas y administrativas, tendrán como misión principal el proporcionar apoyo en sus respectivas competencias a las del área operativa. La adscripción y estructura orgánica de todas las Unidades Administrativas serán establecidas por acuerdo del Titular del Ramo y se deberán incluir y especificar en el Manual de Organización Institucional de la misma.

Artículo 5.- El Secretario, Subsecretario, Jefe de Operaciones Navales y Oficialía Mayor, contarán con sus respectivas ayudantías militares; el Coordinador en Jefe de la Secretaría de Marina, al igual que los anteriores contará con su Secretaría Particular y los Asesores necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. Los Directivos Generales no contarán con Asesores.

## TITULO II

### ATRIBUCIONES

#### CAPITULO PRIMERO

##### DEL SECRETARIO

Artículo 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. 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, quien podrá conferir sus facultades delegables en funcionarios subalternos sin perder por ello la responsabilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario, expidiendo para ello los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y compilados en el Manual de Organización Institucional de la Secretaría.

Artículo 7.- Son atribuciones no delegables del Secretario de las siguientes:

I.- Fijar, dirigir y controlar las políticas, doctrina y estrategia naval militar de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades que competen al Ramo en términos de la legislación aplicable y del Sector Administrativo, que corresponda.

II.- Someter al Acuerdo del Presidente de la República los Asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera,

manteniendo informado sobre el desarrollo de las mismas.

III.- Dar cuenta al Congreso de la Unión, del estado que guarda el Ramo e informar, siempre que sea requerido para ello por cualesquiera de las Cámaras, cuando se disputa una Ley o se estudie un Negocio concerniente a la Secretaría.

IV.- 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.

V.- Refrendar para su validez y observancia constitucionales los Reglamentos, Decretos y Acuerdos expedidos por el Presidente de la República cuando sean de competencia de la Secretaría.

VI.- Aprobar, de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Presidente de la República, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los Anteproyectos de Presupuestos de Egresos de las Unidades Administrativas del Ramo y los Programas de Actividades de estas últimas, de acuerdo con los lineamientos respectivos, supervisando su ejecución en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados.

VII.- Ejercer el Alto Mando de la Armada de México y en su caso planear y dirigir el poder naval y marítimo de la Federación para efectos de seguridad interior y defensa exterior del País.

VIII.- Someter a la consideración del Presidente de la República, la división naval de las Zonas Marinas Mexicanas, costas de territorio y del espacio aéreo situado sobre los mismos en la extensión y términos que marque la legislación correspondiente.

IX.- Coordinarse con el Secretario de la Defensa Nacional en la formulación de los Planes para la seguridad nacional.-

X.- Coadyuvar en el mantenimiento del orden constitucional de acuerdo con la legislación vigente.

XI.- Aprobar de acuerdo a las necesidades de seguridad marítima nacional, los Programas de Construcción y adquisición de Unidades, Armamento naval y pertrechos correspondientes, destinados a la Armada de México, sometiendo estos Proyectos a la consideración del Presidente de la República.

XII.- Someter a la consideración del Presidente de la República la designación y remoción de los Servicios Públicos Superiores de la Secretaría cuyo nombramiento le compete, así como nombrar al personal Directivo del Ramo y de los distintos Mandos de los Organos Operativos de la Armada de México.

XIII.- Intervenir en la Administración de la Justicia para el personal militar de la Armada de México.

XIV.- Someter a Acuerdo del Presidente de la República, propuesta de ascensos del personal de Almirantes, Capitanes y Oficiales de la Armada de México, conforme a las disposiciones legales respectivas.

XV.- Expedir los Títulos Profesionales, despachos, patentes y nombramientos del personal de la Armada de México.

XVI.- Colocar en situación de retiro, retener en el activo y conceder o negar bajas y licencias al personal de la Armada de México, conforme a lo dispuesto en las Leyes aplicables y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes al personal

civil de la Secretaría.

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

XVIII.- Ordenar la creación y presidir las comisiones internas de Seguridad Social que establece la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

XIX.- Emitir las directivas necesarias para proporcionar ayuda a la población civil en los casos y zonas de desastre.

XX.- Ordenar lo conducente, para que la Secretaría de Marina se coordine con las correspondientes dependencias de la administración pública federal para la prevención, control, vigilancia y protección del medio ambiente marino.

XXI.- Proponer al Ejecutivo Federal los Proyectos de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre asuntos de la competencia de la Secretaría.

XXII.- Representar al Presidente de la República en el abanderamiento de embarcaciones, aeronaves y otras unidades de la Secretaría de Marina.

XXIII.- Prestar asesoría Naval y Militar en los Proyectos de Construcción de cualquier vía de comunicación por agua y respecto a las partes integrantes de ésta.

XXIV.- Coordinar los Programas de la Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Gobiernos de las Entidades Federativas de la República, para efectos de intervenir conjuntamente en los logros de objetivos de coparticipación en el desarrollo institucional y nacional.

XXV.- Otorgar permisos, concesiones y celebrar los Contratos y Convenios que sean competencia del Ramo y, según sea en caso, pedir la modificación, rescisión, revocación o caducidad de los mismos.

XXVI.- Crear, fusionar y desaparecer las Unidades Administrativas Subalternas de la Secretaría, así como establecer su adscripción, cambio de denominación, estructura orgánica y las adecuaciones que se requieran para su mejor funcionamiento, de acuerdo a los objetivos que tenía establecida ésta y los lineamientos de la Administración Pública Federal.

XXVII.- Aprobar y disponer la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del Manual de Organización Institucional de la Secretaría, así como aprobar y expedir los Manuales Administrativos de las Unidades, disponiendo su permanente actualización.

XXVIII.- Supervisar las funciones que desempeñen las Unidades Administrativas bajo su Dependencia directa.

XXIX.- Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan.

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

XXXI.- Aquellas otras facultades que con ese carácter le confieren expresamente las disposiciones legales, así como las que le asigne el Presidente de la República.

CAPITULO SEGUNDO

DEL SUBSECRETARIO

Artículo 8.- El Subsecretario es el auxiliar inmediato del Titular del Ramo en la planeación y dirección de las actividades técnico administrativas de la Secretaría, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, acordar y resolver los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, en los términos que establezca el Titular del Ramo.

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

III.- Asignar responsabilidades específicas a los Titulares de las Unidades Administrativas que le estén asignadas.

IV.- Supervisar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo.

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

VI.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

VII.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo, para obtener el mejor desarrollo de las mismas.

VIII.- Intervenir en la formulación de los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes en los asuntos de su competencia.

IX.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Disposiciones Administrativas en todos los asuntos que tenga encomendados.

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

XI.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo.

XII.- Supervisar, controlar y evaluar los programas de reparación y construcción naval y aeronaval; creación y conservación de la infraestructura naval y portuaria del Ramo; así como de investigación oceanográfica y estudios relativos a la protección y seguridad naval de los puertos nacionales de acuerdo a las directivas que establezca el Secretario.

XIII.- Supervisar la actuación de la Comisión Intersecretarial de Investigación Oceanográfica de acuerdo a las Instrucciones del Secretario.

XIV.- Intervenir cuando corresponda, en la expedición de permisos o autorizaciones par investigaciones oceanográficas.

XV.- Recibir en Acuerdo Ordinario a los Titulares de las Unidades Administrativas de su responsabilidad y en Acuerdo Extraordinario a cualquier otro Servidor Público Subalterno, así como conceder audiencia al público.

XVI.- Las demás atribuciones que le señale el Titular del Ramo y los Ordenamientos Legales Aplicables.

CAPITULO TERCERO

DEL JEFE DE OPERACIONES NAVALES

Artículo 9.- El Jefe de Operaciones Navales constituye el Mando Superior en Jefe de la Armada de México, siendo el auxiliar inmediato del Titular del Ramo en la planeación y dirección de las actividades operativas y administrativas de este Instituto Armado, correspondiéndole las atribuciones que le confieren su Ley Orgánica y Reglamentos respectivos.

Artículo 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Jefe de Operaciones Navales contará con los siguientes Organos:

I.- Estado Mayor de la Armada.

II.- Inspección General de la Armada.

III.- Mandos Territoriales.

A.- Regionales Navales.

B.- Zonas Navales.

C.- Sectores Navales.

IV.- Mandos de las Fuerzas Navales.

A.- Permanentes.

Fuerza Naval del Pacífico.

Fuerza Naval del Golfo.

B.- Temporales.

Fuerza de Tarea.

V.- Organos de Servicios y Establecimientos Navales.

A.- Coordinación General de Servicios Administrativos.

Dirección General de Intendencia Naval.

Dirección General de Personal Naval.

Dirección General de Sanidad Naval.

Dirección General de Justicia Naval.

Dirección General de Protección al Medio Ambiente Marino.

Dirección General de Transportes.

B.- Coordinación General de Servicios Técnicos.

Dirección General de Educación Naval.

Dirección General de Aeronáutica Naval.

Dirección General de Infantería de Marina.

Dirección General de Armamento Naval.

Dirección General de Ingeniería.

Dirección General de Comunicaciones Navales.

VI.- Comisión de Leyes y Reglamentos.

VII.- Asesorías Especiales.

Los que tendrán las atribuciones y competencias que les confieren sus Leyes y

Reglamentos.

Corresponde al Jefe de Operaciones Navales verificar que los Organos a su cargo instrumenten y se apeguen a la normatividad que emita el Secretario a través del Coordinador en Jefe de la Secretaría de Marina para lo cual proporcionará a éste la información que el mismo solicite.

#### CAPITULO CUARTO

##### DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 11.- El Oficial Mayor consume la Dirección Administrativa, contable y presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos que dicte el Titular del Ramo, correspondiéndole las siguientes atribuciones.

I.- Establecer con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a sus programas y objetivos.

II.- Dirigir el ejercicio del Presupuesto autorizado del Ramo de acuerdo a las directivas del Secretario, y de conformidad a la regulación expedida por el Secretario a través del Coordinador en Jefe de la Secretaría de Marina, estableciendo las normas para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e información de la Secretaría.

III.- Autorizar los convenios y contratos en que la Secretaría sea parte, de conformidad a la regulación expedida por el Coordinador en Jefe de la Secretaría, así como la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al Presupuesto del Ramo, y presentar al Secretario aquellos que deban ser autorizados por él conforme a la Ley, vigilar si correcto ejercicio y, en su caso, proponer las modificaciones que amerite.

IV.- Coordinar la planeación y el control de los asuntos relativos a suministros, activo fijo y servicios administrativos de apoyo, acordando la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Secretaría.

V.- Dirigir, acordar y resolver los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, informando al Secretario de las actividades que realicen éstas.

VI.- Acordar los nombramientos de los empleados, autorizar los movimientos del personal civil y resolver sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento, así como desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y las condiciones generales de trabajo, y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal civil de la Secretaría.

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

VIII.- Recibir en Acuerdo Ordinario a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y en Acuerdo Extraordinario a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencia al público.

IX.- Someter a la consideración del Secretario, para su aprobación, los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo.

X.- Asignar responsabilidades específicas a los Titulares de las Unidades Administrativas

a su cargo.

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

XII.- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Titular de la misma.

XIII.- Atender el mejoramiento de las condiciones de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su difusión y cumplimiento entre el personal civil.

XIV.- Participar en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su difusión y cumplimiento entre el personal civil.

XV.- 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.

XVI.- Promover, dirigir y vigilar el desarrollo de la aptitud del personal civil de la Secretaría con base en los lineamientos que fije el Secretario.

XVII.- Intervenir en la formulación de los Anteproyectos de Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes en los Asuntos de su competencia.

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

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

XX.- Intervenir en los juicios de amparo cuando sea señalado como Autoridad responsable.

XXI.- Proporcionar al público el servicio de orientación e información en todo el ámbito de la Secretaría.

XXII.- Todas las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Titular del Ramo.

#### CAPITULO QUINTO

#### DEL COORDINADOR EN JEFE DE LA SECRETARIA DE MARINA

Artículo 12.- El Coordinador en Jefe de la Secretaría de Marina, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones de coordinación, supervisión y apoyo técnico de las actividades que realizan las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y la Armada de México, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y los lineamientos que dicte el Titulo del Ramo, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y sistematizar la reglamentación administrativa, jurídica y operativa que, aprobada por el Secretario y previos los trámites de Ley, rija el accionar de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Marina.

II.- Coordinar y sistematizas, con la participación de otras Unidades Administrativas y con la aprobación del Secretario, la normatividad tendiente al desarrollo integral de la Secretaría de Marina, y su adecuación a las necesidades del país.

III.- Solicitar a todas la Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para la elaboración de la Reglamentación a su cargo.

IV.- Coordinar y supervisar la realización permanente de análisis, diseño, registro y control de las estructuras orgánicas y sistemas y procedimientos, así como de estudios de modernización y simplificación administrativa, que mejoren la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos y lineamientos del Sector Público y las Directivas del Secretario.

V.- Dirigir, acordar y resolver los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, que serán la Unidad de Comunicación Social, las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y la de Organización y Sistemas y las que le asigne el Titular del Ramo.

VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia de acuerdo con los lineamientos del Titular del Ramo.

VII.- Asignar responsabilidad específicas a los Títulos de las Unidades Administrativas que le estén asignadas.

VIII.- Supervisar la formulación de Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo.

IX.- Coordinar en los términos del presente Reglamento las acciones de supervisión, apoyo técnico y asesoría del Secretario.

X.- Prestar al Secretario el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la Secretaría de Marina.

XI.- Realizar, coordinadamente con las áreas a su cargo, el seguimiento del debido cumplimiento de los Acuerdos y Ordenes del Secretario, que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, de acuerdo con los lineamientos del Titular del Ramo.

XII.- Supervisar la realización de los Programas, Comisiones e Instrucciones que expresamente señale el Secretario, cuando abarquen más de una Unidad Administrativa.

XIII.- Coordinar y llevar a cabo el siguiente de los Acuerdos que se tomen en el seno de los Comités y Comisiones Internos de la Secretaría, dando a conocer al Secretario la situación que guarde el cumplimiento de los mismos, en coordinación con la Secretaría Particular del Secretario y con las áreas responsables en su caso.

XIV.- Supervisar el seguimiento de las resoluciones adoptadas por el Secretario, en los términos del presente Ordenamiento.

XV.- Intervenir en la proposición, preparación y coordinación de los Eventos Especiales que realice el Secretario en las Entidades Federativas y en el extranjero.

XVI.- Intervenir y coordinar, de acuerdo a las instrucciones del Secretario, en la implantación de Programas, Planes y Políticas Administrativas para la Secretaría de Marina, así como informar al Secretario acerca del seguimiento de dichos Programas, Plantas y Políticas.

XVII.- Representar y coordinar los trabajos de participación de la Secretaría ante Comisiones Intersecretariales, de acuerdo a las Instrucciones del Secretario.

XVIII.- Coordinar con las Unidades Administrativas responsables, la formulación de los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes que deban ser sometidos al Secretario para su consideración y aprobación.

XIX.- Proponer al Secretario las Unidades Administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

XX.- Recibir en Acuerdo Ordinario a los Titulares de las Unidades Administrativas de su responsabilidad y en Acuerdo Extraordinario a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público.

XXI.- Someter a la aprobación del Secretario y coordinar la ejecución de los Programas de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Secretaría.

XXII.- Coordinar la organización de Conferencias de Prensa de la Secretaría y la expedición de boletines de prensa, así como la realización de eventos que coadyuven a la difusión de las actividades de la Dependencia.

XXIII.- Realizar con el apoyo de todas las Unidades Administrativas la cronología general de las actividades y la integración de las estadísticas de la Secretaría.

XXIV.- Someter a la aprobación del Secretario los Estudios y Proyectos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo.

XXV.- Las demás atribuciones que le señale el Titular del Ramo y los Ordenamientos legales aplicables.

#### CAPITULO SEXTO DE LOS TITULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- Los Títulos de las Unidades Administrativas serán responsables de las facultades que tienen asignadas por el cargo que ejercen, así como de los lineamientos que el Titular del Ramo establezca para el despacho de sus Asuntos. Compete a los Títulos de las Unidades Administrativas lo siguiente:

I.- Dirigir la planeación, organización, evaluación y control de las funciones asignadas a su Unidad Administrativa de conformidad con los Manuales Administrativos respectivos.

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

III.- Asignar responsabilidades y funciones específicas a sus inmediatos colaboradores.

IV.- Administrar el personal y los recursos materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo.

V.- Ordena la sistematización de datos en las actividades que requieren computación electrónica.

VI.- Formular el Programa de Actividades de su Unidad Administrativas, sometiéndolo a la aprobación del Secretario, o en quien haya éste delegación esa facultad, y vigilar su ejecución en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados.

VII.- Dirigir la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de su Unidad Administrativa y coadyuvar en la vigilancia de su ejercicio de acuerdo a los lineamientos legales en la materia y ejecutándose a las normas que establezca la Oficialía Mayor.

VIII.- Determinar las necesidades de personal, equipos, refacciones, material,

herramienta y otros recursos; así como programar y tramitar los contratos y adquisiciones consecuentes, ajustándose a los lineamientos de la Oficialía Mayor y las Instrucciones del Titular del Ramo.

IX.- Establecer en su área de competencia, el Sistema de Comunicación que permita a sus inmediatos colaboradores tener la información que precisen para efectuar eficazmente las suplencias del caso.

X.- Resolver los asuntos de su competencia, así como plantear a su inmediato Superior aquellos que le rebasen.

XI.- Coordinar sus actividades con los titulares de otras Dependencias o Unidades Administrativas de la Secretaría cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de su Unidad Administrativa.

XII.- Intervenir en la selección para el ingreso, en las licencias, promociones y sanciones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.

XIII.- Formular y remitir oportunamente los Dictámenes, Opiniones e Información periódica o especial que sobre asuntos de su competencia le requieran los demás Servidores Públicos Superiores de la Secretaría.

XIV.- Asesorar en asuntos de su especialidad a los Servidores Públicos Superiores de la Secretaría, así como obtener la asesoría que requiere.

XV.- Representar a la Secretaría en Asuntos de su respectiva especialidad, cuando así lo acuerde el Titular del Ramo o su inmediato Superior.

XVI.- Participar en las Comisiones Internas transitorias o permanentes, cuando así sea requerido.

XVII.- Coordinar con el Area de Organización de la Secretaría, la formulación de Proyectos sobre Creación, Modificación, Reorganización, Fusión o Desaparición de las Unidades Administrativas de su Area de competencia, los Programas de Reforma, Modernización y Desarrollo relativos a los Manuales Administrativos, que requiera, proponiendo su expedición por el Secretario, a través de la Unidad Administrativa correspondiente y según disponga éste, expedir y publicar los Manuales de Procedimientos de su Unidad Administrativa.

XVIII.- Formular el Programa de Adiestramiento, Capacitación y Actualización del personal a su cargo, llevarlo a ejecución dentro de las posibilidades y recursos que existan y evaluar los resultados del mismo.

XIX.- Recibir en Acuerdo Ordinario a sus Colaboradores directos y en Acuerdos Extraordinario a cualquier otro Servidor Público del Ramo, así como conceder Ausencia al público.

#### CAPITULO SEPTIMO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- La Inspección y Contraloría General de Marina tiene las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar, como Organismo del Secretario del Ramo, en el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, previo conocimiento y coordinación del Titular de la Dependencia.

II.- Organizar y coordinar el Sistema de Control de la Secretaría para verificar que las disposiciones, normas, planes y programas presupuestarios, procedimientos y los diversos instrumentos de control se apliquen o utilicen de manera eficiente por las Direcciones Generales y Unidades de la Secretaría, sin perjuicio de la autoevaluación que realicen las mismas y la evaluación que lleven a cabo otras Unidades de la propia Secretaría.

III.- Vigilar, comprobar y evaluar el cumplimiento por parte de las áreas de la Secretaría, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al ciudadano de la Secretaría.

IV.- Informar al Titular de la Secretaría, de acuerdo con las políticas que éste determine, sobre los resultados de las inspecciones, auditorías, y en general sobre el sistema integrado de control, así como de la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de supervisión.

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que se dicten en complemento de las que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que regulen el funcionamiento del sistema de control de la Secretaría de Marina.

VI.- Llevar a cabo los programas de inspección, supervisión y auditoría que ordene el Titular del Ramo y establezcan las Secretarías de la Contraloría General de la Federación y del Programación y Presupuesto.

VII.- Formular las observaciones y recomendaciones necesarias a las Unidades Administrativas de la Secretaría, tendientes a incrementar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

VIII.- Verificar la adecuada utilización de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Marina.

IX.- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las distintas áreas de la Secretaría.

X.- Requerir de la Unidades Administrativas del Ramo, la información y elementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

XI.- Comprobar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, desempeñen sus funciones de acuerdo a sus respectivas estructuras orgánicas autorizadas, verificando el cumplimiento por parte de las mismas de las políticas y metodologías vigentes en materia de organización.

XII.- Imponer por Acuerdo del Titular del Ramo, las sanciones que procedan derivadas de responsabilidades administrativas, turnando a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los asuntos que le corresponda, conforme a la Ley.

XIII.- Certificar la fecha de presentación del personal que cause alta en la Armada de México.

XIV.- Participar en la operación del Catálogo de Puestos y Tabuladores de Sueldos del Ramo, valiendo la autorización de los Tabuladores de acuerdo a la normatividad en vigor.

XV.- Supervisar y evaluar el avance físico-financiero de obras en periodos de construcción o remodelación, así como el cumplimiento de Normas de seguridad militar e industrial.

XVI.- Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- La Unidad de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

I.- Formular y dirigir los Programas de Comunicación Social y de Relaciones Públicas de la Secretaría de acuerdo con las directrices del Titular del Ramo y del Coordinador en Jefe.

II.- Organizar las Conferencias de Prensa de la Secretaría y expedir boletines de información.

III.- Recopilar, analizar y procesar la información de los diferentes medios de comunicación sobre los acontecimientos de interés para la Secretaría.

IV.- Promover, organizar y llevar a cabo los eventos que coadyuven a la difusión de las actividades de la Institución.

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

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

VII.- Coordinar la política de comunicación social de la Secretaría y las Relaciones con los medios masivos de comunicación de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Gobernación.

VIII.- Mantener e incrementar las relaciones públicas convenientes con los Sectores Público, Privado y Social.

IX.- Establecer y mantener la coordinación con la Secretaría de Gobernación que le permita informarse oportuna y permanentemente de todos los hechos relevantes de la Secretaría.

X.- Crear, organizar y mantener un Banco de Información con material audiovisual, fotográfico, fílmico, hemerográfico y de Gobernación que sea de interés a la Secretaría.

XI.- Evaluar los efectos y resultados de los servicios de información, difusión y relaciones públicas proporcionar, a fin de mejorar la organización; sistema y procedimientos empleados.

Artículo 16.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

I.- Estudiar y fijar los criterios jurídicos en todos los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, coadyuvando en lo relativo al fuero de guerra.

II.- Asesorar en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos presidenciales, circulares y acuerdos administrativos que le encomienden los servidores públicos de la Secretaría, así como los que soliciten las Unidades Administrativas de la misma.

III.- Conceder y asesorar en los asuntos jurídicos internacionales que sean de la competencia de la Secretaría.

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

V.- Intervenir en todas las reclamaciones y litigios en que la Secretaría sea parte o

puedan afectar sus intereses.

VI.- Estudiar la legislación, jurisprudencia y doctrina sobre asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, para su recopilación y concordancia, proponiendo al Coordinador en Jefe las reformas o medidas legales pertinentes.

VII.- Asesorar legalmente en la adquisición de bienes muebles e inmuebles que la Secretaría requiera.

VIII.- Fijar las bases y requisitos legales para el otorgamiento, revocación, rescisión o caducidad de los contratos, concesiones y permisos que conforme a sus atribuciones otorgue la Secretaría.

IX.- Asesorar a los servicios públicos y unidades administrativas del ramo en materia jurídica y laboral.

X.- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, concesiones, contratos, autorizaciones o permisos de la competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, revocación o modificación de los mismos, vigilando la constitución de las garantías que procedan.

XI.- Ejercitan las acciones judiciales que competen a la Secretaría, comparecer en los juicios en los que ésta sea parte y denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten.

XII.- Formular los informes en los juicios de amparo y la contestación de la demanda en toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos administrativos en los que la Secretaría sea parte, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, vigilar los trámites de los juicios y promover lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones que se dicten.

XIII.- Colaborar con la Inspección y Contraloría General de Marina, de acuerdo con las instrucciones del Coordinador en Jefe y del Titular del Ramo, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servicios Públicos.

XIV.- Las demás que disponga el Titular del Ramo.

Artículo 17.- La Dirección General de Oceanografía Naval, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Programar, coordinar y realizar actividades de investigación oceanográfica, directamente o en colaboración con otras Dependencias e Instituciones, así como intervenir y decidir cuando corresponda sobre el otorgamiento de los permisos o autorizaciones para investigación oceanográfica en los mares naciones y Zona Económica Exclusiva y supervisar su cumplimiento.

II.- Realizar estudios topohidrográficos generales y especiales de los fondos marinos, bahías, puertos, radas, aguas nacionales y Zona Económica Exclusiva para efectos de seguridad nacional en el ámbito marítimo y portuario.

III.- Coadyuvar en la detección y estudio de contaminaciones radiactivas, químicas o de sustancias y derechos nocivos al mar, que afecten los recursos marítimos nacionales o de recreación o pongan en peligro la navegación.

IV.- Proponer a quien corresponda la fijación de normas para la prevención y control de la contaminación y para el mejoramiento y conservación del medio marino.

V.- Diseñar y construir equipo oceanográfico, acorde a las necesidades de investigación de la Dirección General.

VI.- General y analizar la información meteorológica de las áreas marítimas a fin de realizar pronósticos de los fenómenos oceánicos y atmosféricos que afecten la seguridad y desarrollo de la población de las zonas costeras y la seguridad de la vida en el mar, en coordinación con el Servicio Meteorológico Nacional.

VII.- Realizar estudios técnicos que coadyuven a la utilización de la energía de los mares, como reserva aprovechable para el País.

VIII.- Efectuar en coordinación con las Dependencias Competentes estudios del suelo y subsuelo marino o fin de detectar y aprovechar reservas potenciales marítimas para el País.

IX.- Aplicar los resultados de la investigación oceanográfica en el cultivo de organismos marinos en condiciones controladas o semicontroladas, así como efectuar estudios para su racional explotación, en colaboración con la Secretaría de Pesca.

X.- Efectuar estudios de la distribución, migración, concentración e inventario de las especies marinas de las aguas nacionales y Zona Económica Exclusiva para su adecuada vigilancia, coordinándose las actividades que se requieran con la Secretaría de Pesca.

XI.- Efectuar estudios y proyectos sobre desalinización de aguas de mar para el aprovechamiento humano en Unidades Navales.

XII.- Intervenir en los Proyectos de Obras Marítimas y de Dragado en los litorales del País, en los casos de que exija posibilidad de deterioro ecológico o que afecten la preservación de los recursos marítimos estratégicos, en colaboración con las Dependencias Competentes.

XIII.- Integrar y operar el archivo de información oceanográfica nacional, para efectos de investigación, seguridad marítima y costera y de reservas estratégicas y alimentarias.

XIV.- Formular, depurar, imprimir y distribuir cartas náuticas y oceanográficas del mar territorial, Zona Económica Exclusiva, consta islas, puertos y vías navegables nacionales, derroteros, avisos a los marinos, cuadernos de faros, tablas y almanaques de navegación, coordinándose con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para proporcionar los servicios de información para la seguridad de la navegación.

XV.- Proporcionar a las Dependencias del Ejecutivo Federal que lo soliciten, los resultados de la investigación oceanográfica que faciliten la definición de políticas y toma de decisiones sobre la racional explotación y mejor conservación de los recursos marítimos del País.

XVI.- Establecer la coordinación requerida con las Dependencias Nacionales o Instituciones Extranjeras involucradas a fin de recibir, proporcionar, registrar y actualizar la información oceanográfica nacional existente.

XVII.- Coadyuvar en la especialización y actualización del personal dedicado a las actividades oceanográficas.

XVIII.- Las demás atribuciones que le señalen las Leyes y Reglamentos, así como las que le delegue o asigne la Superioridad.

Artículo 18.- La Dirección General de Reparaciones y Construcciones Navales tiene las

siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar a la Secretaría y a la Armada de México, el apoyo en reparación y construcción naval y aeronaval que se requiera para mantener a su flota en condiciones óptimas de realizar sus funciones de seguridad nacional.

II.- Efectuar las reparaciones de las Unidades Navales y Aeronavales de la Secretaría de Marina, manteniéndose en óptimas condiciones de servicio para desarrollar sus actividades.

III.- Diseñar y construir las Unidades Navales y Aeronavales que requiera la Armada de México para que desarrolle adecuadamente sus funciones.

IV.- Expedir Normas para el diseño, construcción, reparación y mantenimiento de las Unidades Navales de la Secretaría de Marina, así como certificados de buques y de construcción de las Unidades construidas en sus establecimientos.

V.- Investigar técnicas, métodos y procesos relacionados con las actividades de construcción y reparación naval y aeronaval.

VI.- Efectuar la inspección y supervisión técnica de las reparaciones y construcciones navales que se efectúen dentro del ámbito de competencia de la Dirección General.

VII.- Administrar la operación y del desarrollo de los establecimientos y construcciones y reparación naval y aeronaval de la Secretaría de Marina.

VIII.- Formular los Proyectos de Inversión en Construcción Naval y Aeronaval que se requieran, así como los relativos al acondicionamiento, ampliación, reubicación y construcción de los Establecimientos de Reparación y Construcción Naval a cargo de la Secretaría de Marina.

IX.- Realizar estudios y proyectos para la reparación, rehabilitación, modificación y recuperación de las Unidades Navales y Aeronavales de la Armada de México y llevar a cabo los Programas correspondientes.

X.- Capacitar y adiestrar al personal de los diversos niveles y especialidades requeridas a las diversas actividades técnicas, operativas y administrativas de sus Unidades de Apoyo.

XI.- Efectuar los Programas de Mantenimientos periódico a las Unidades Navales a la Armada de México y de las instalaciones industriales con que cuenta la Dirección General para el efecto.

XII.- Coadyuvar con el remanente de la capacidad industrial del Ramo, en las reparaciones y construcciones navales que requieran los Sectores Público y Privado para el Desarrollo de la Marina Nacional.

XIII.- Coadyuvar con la promoción de la industria auxiliar ala naval, a nivel local, regional y nacional.

XIV.- Realizar las demás actividades que en materia de reparación y construcción naval y aeronaval le confieran a la Secretaría las disposiciones aplicables y las que asigne el Titular del Ramo.

Artículo 19.- La Dirección General de Construcción de Obras y de Dragado, tiene las siguientes atribuciones:

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

II.- Planear, programar y ejecutar las instalaciones y obras que requieran los diferentes establecimientos de la Secretaría.

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

IV.- Diseñar y contribuir en la construcción de las Unidades Habitacionales que requiera la Secretaría de Marina.

V.- Programar la adquisición y uso de las Unidades y Equipos de dragado a cargo de la Secretaría y ejecutar trabajos de dragado inherentes al servicio de la misma.

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

VII.- 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 canales vías navegables.

VIII.- Colaborar con la Dirección General de Administración en la elaboración y actualización del catastro de las obras, terrenos e instalaciones con los que cuenta la Secretaría de Marina.

Artículo 20.- La Dirección General de Informática y Estadística, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Atender las solicitudes de trabajo de análisis, diseño y programación, procesamiento electrónico de datos y de investigación, así como los estudios especializados que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.

II.- Realizar coordinadamente con las Unidades Administrativas que lo soliciten estudios de factibilidad, para la automatización de sus funciones.

III.- Implementar los sistemas actualizados de información en la Unidades Administrativas que corresponda, procesando sus programas conforme a los calendarios aprobados.

IV.- Establecer el inventario permanente de las estadísticas que generen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaria que contengan información suficiente y adecuada para la toma oportuna de decisiones.

V.- Planear, programar, organizar y realizar cursos, conferencias y seminarios de actualización técnica en la especialidad al personal de la Secretaria.

VI.- Definir, difundir y vigilar la aplicación de normas y patrones en la implantación y desarrollo de procedimientos de computación en la Secretaria.

VII.- Normar, planear y evaluar las adquisiciones y arrendamientos de equipo de informática y teleinformática de acuerdo a los lineamientos que emitan las Secretarias de Programación y Presupuesto y de Comunicaciones y Transportes.

Artículo 21.- La Dirección General de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo que requieran

las Unidades Administrativas del Ramo.

II.- Realizar los tramites necesarios para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaria, vigilar y controlar la ejecución de este, de conformidad con los lineamientos aplicables en el Sector Publico y las directivas del Secretario y Oficial Mayor.

III.- Registrar y tramitar los contratos de obras, de arrendamiento y de servicio.

IV.- Gestionar los pasajes y viáticos del personal.

V.- Adquirir los bienes que requiera la Secretaria, así como tramitar la importación de los procedentes del extranjero.

VI.- Realizar las actividades inherentes a la Administración del personal civil de la Secretaria.

VII.- Atender todos los asuntos planteados por el Sindicato de Trabajadores de la Secretaria y procurar dar soluciones a los mismos.

VIII.- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón

IX.- Recibir, almacenar, inventariar distribuir los materiales y bienes adquiridos por la Secretaria.

X.- Registrar y controlar los bienes muebles a cargo de la Secretaria.

XI.- Efectuar el catastro, control documental y registro de los bienes inmuebles de la Secretaria.

XII.- Suministrar y controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a las Unidades Administrativas y Técnicas de la Secretaria.

XIII.- Efectuar y controlar el pago al personal civil de la Secretaria.

XIV.- Registrar y controlar los movimientos presupuestarios del Ramo, así como el seguimiento físico-financiero de los programas presupuestales del mismo.

XV.- Contabilizar los activos de la Secretaria y rendir los estados financieros del Ramo a la Secretaria de Programación y Presupuesto, así como informar periódicamente sobre los mismos al Oficial Mayor.

XVI.- Proporcionar a las Unidades Administrativas que lo requieran los servicios de fotografía, reproducción de documentos y dibujo

XVII.- Tramitar y coordinar lo relativo a transporte de materiales, bienes y efectos de consumo, así como los menajes de casa.

XVIII.- Registrar y controlar los vehículos de la Secretaria

XIX.- Recibir, registrar, clasificar, archivar y distribuir la correspondencia de las Unidades Administrativas de la Secretaria excepto a la Jefatura de Operaciones Navales.

XX.- Mantener preventivamente y conservar en buen uso las instalaciones y proveer lo necesario para su buen funcionamiento, proporcionando los servicios generales que requiera la Secretaria.

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 Publico.

XXII.- Cumplir todas las tareas de servicio de apoyo administrativo que le encomienden el Secretario y el Oficial Mayor.

Artículo 22.- La Dirección General de Organización y Sistemas, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Analizar permanentemente la estructura y funcionamiento de la Secretaría, proponiendo al Coordinador en Jefe, la Adscripción de Unidades, las adecuaciones que se requieran y los sistemas que armonicen las actividades del Ramo, estableciendo aquéllos que el Titular del Ramo determine.

II.- Asesorar técnicamente a los Servidores Públicos Del Ramo en la adecuada instrumentación de los Programas y Proyectos de racionalización y sistemas administrativos, a fin de garantizar que las Unidades Administrativas desarrollen sus funciones con cumplimiento efectivo de sus metas y objetivos.

III.- Promover, orientar y coordinar los programas que le sean asignados por el Coordinador en Jefe, así como asesorar a los Servidores Públicos en la definición y diagnóstico de los problemas administrativos y en la determinación de los cursos alternativos de solución.

IV.- Efectuar el análisis de estructuras, de programas, de actividades y de los sistemas de trabajo, a fin de proponer las medidas de cambio que se consideren necesarias para lograr un incremento de eficiencia, eficacia y economía en el sistema institucional de la Secretaría.

V.- Proponer al Coordinador en Jefe las medidas de coordinación que se requieran con las autoridades competentes del Sector Público, para realizar las actividades necesarias para la reforma, modernización y desarrollo de las estructuras y sistemas administrativos de la Secretaría, auxiliando su aplicación en los distintos niveles y áreas de administración haciendolos compatibles con los propósitos que persigue cada uno de ellos y con los requerimientos peculiaridades de la Secretaría de Marina.

VI.- Participar en la formulación, actualización y control de los Manuales Administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

VII.- Analizar permanentemente las disposiciones jurídico-administrativas que emita el Ejecutivo Federal, a fin de detectar oportunamente aquéllas que incidan o modifiquen la estructura de la Secretaría.

VIII.- Coordinar la realización de estudios de Administración de Recursos Humanos, materiales y financieros en las Unidades Administrativas del Ramo, y ejecutar estudios técnicos de investigación de operaciones, ingeniería de sistemas, modelos de simulación, y de las distintas ciencias del comportamiento para realizar los Proyectos que disponga el Secretario o que le requiera el personal directivo.

IX.- Analizar, diseñar y establecer los mecanismos y métodos tendientes a optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos disponibles, en las Unidades Administrativas de la Secretaría.

X.- Promover y en su caso realizar seminarios y cursos sobre sistemas y procedimientos para los diferentes niveles y áreas de actividades de la Secretaría, especialmente los relativos en materia de administración.

XI.- Dictaminar sobre proyectos, cambios o modificaciones de estructura, sistemas y procedimientos administrativos que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría.

XII.- Proponer al Coordinador en Jefe las medidas de coordinación que se requieran con las Direcciones Generales de Informática y Estadística, de Programación y Presupuesto y con la Inspección y Contraloría General de Marina, para efectos de sistematizar y mecanizar la información, así con todas las Unidades Administrativas del Ramo, para coadyuvar el mejoramiento administrativo en materia de estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos.

## Notas finales

### **1 (Ventana-emergente - Ventana-emergente)**

#### **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

Tomo CDXXVI, No. 3, Pág. 2  
México, D. F., Viernes 3 de Marzo de 1989  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

### **2 (Ventana-emergente - Ventana-emergente)**

#### **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

Tomo CDXXVI, No. 3, Pág. 3  
México, D. F., Viernes 3 de Marzo de 1989  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

### **3 (Ventana-emergente - Ventana-emergente)**

#### **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

Tomo CDXXVI, No. 3, Pág. 4  
México, D. F., Viernes 3 de Marzo de 1989  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA DE PESCA

### **4 (Ventana-emergente - Ventana-emergente)**

#### **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

Tomo CDXXVI, No. 3, Pág. 6  
México, D. F., Viernes 3 de Marzo de 1989  
PODER EJECUTIVO  
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

### **5 (Ventana-emergente - Ventana-emergente)**

#### **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

Tomo CDXXVI, No. 3, Pág. 13  
México, D. F., Viernes 3 de Marzo de 1989  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA DE MARINA