

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 ejercicio de la facultad que al Ejecutivo Federal confiere la Fracción I del Artículo 89 constitucional y con fundamento en lo dispuesto por 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

#### CAPITULO I

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1.- La Secretaría de Marina como Dependencia del Poder Ejecutivo Federal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 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 permanente dependiente de la Secretaría de Marina cuya misión y organización se establecen en su Ley Orgánica y Reglamentos correspondientes.

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

- I.- Secretario
- II.- Subsecretario
- III.- Jefe de Operaciones Navales
- IV.- Oficial Mayor
- V.- Inspección y Contraloría General de Marina
- VI.- Unidad de Comunicación Social
- VII.- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- VIII.- Dirección General de Oceanografía Naval
- IX.- Dirección General de Construcción y Mantenimiento Navales
- X.- Dirección General de Instalaciones
- XI.- Dirección General de Administración
- XII.- Dirección General de Informática y Estadística
- XIII.- Dirección General de Organización y Sistemas
- XIV.- Dirección General de Programación y Presupuesto
- XV.- Organos de Justicia Naval.

ARTICULO 3.- La Secretaría de Marina a través de sus unidades técnicas, operativas y administrativas, conducirá sus actividades en forma programada conforme al Sistema Nacional de Planeación Democrática y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo nacional establezca el Presidente de la República.

ARTICULO 4.- Son auxiliares directos del Secretario de Marina, el Subsecretario, el Jefe de Operaciones Navales y el Oficial Mayor, quienes 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.

ARTICULO 5.- El Secretario, y sus auxiliares directos, contarán con sus respectivas Ayudantías y Secretarías Particulares así como con los asesores necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. Los Directores Generales no contarán con asesores.

#### CAPITULO 11

##### ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 6.- Corresponde originalmente al Secretario, 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, quien podrá conferir sus facultades delegables en funcionarios subalternos sin perder por ello la posibilidad 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.

ARTICULO 7.- Son atribuciones no delegables del Secretario 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, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

III.- Dar cuenta al Congreso de la Unión, del estado que guardan los asuntos del Ramo e informar, siempre que sea requerido para ello por cualesquiera de las Cámaras, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto 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.- Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector correspondiente y refrendar para su validez y observancia constitucionales los que expida el Presidente de la República, cuando deba intervenir la Dependencia.

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 Presupuesto 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 del territorio y del espacio aéreo situado sobre los mismos en la extensión y términos que marque la legislación correspondiente.

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

X.- Establecer la normatividad que regirá la actuación de la Policía Marítima y dirigir y supervisar la prestación de este servicio, de acuerdo con las directivas del Ejecutivo Federal.

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

XII.- 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.

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

XIV.- Administrar la justicia para el personal militar de la Armada de México.

XV.- Proponer al Presidente de la República los ascensos del personal de Almirantes, Capitanes y Oficiales de la Armada de México, conforme a las disposiciones legales respectivas.

XVI.- Expedir los Títulos Profesionales, Despachos, Patentes y Nombramientos del personal

de la Armada de México.

XVII.- 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.

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

XIX.- Ordenar la creación y presidir las comisiones internas transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos del ramo y nombrar a los Vocales Ejecutivos y demás miembros de las mismas.

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

XXI.- Presidir el Consejo de Administración de las Entidades del Sector, así como establecer la política y lineamientos generales que rijan la actividad de ellas.

XXII.- 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 y ejecute las acciones que aminoren los efectos de la contaminación producida por derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas al ecosistema marino.

XXIII.- Prestar asesoría naval militar en los Proyectos de Construcción de cualquier vía de comunicación marítima, fluvial y lacustre 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 coadyuvar en el desarrollo nacional.

XXV.- Otorgar permisos, concesiones y celebrar los Contratos y Convenios que sean competencia del Ramo y, según sea el 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 tiene establecidos 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 dudas 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 III

#### ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO

ARTICULO 8.- El Subsecretario es el auxiliar inmediato del Titular del Ramo en la planeación y dirección de las actividades 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.- Supervisar, controlar y evaluar los programas de reparación y construcción naval y los de creación y conservación de la infraestructura naval y portuaria del Ramo.

III.- Administrar, coordinar y supervisar los programas 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.

IV.- Supervisar la actuación de la Comisión Intersecretarial de Investigación Oceanográfica de Acuerdo a las instrucciones del Secretario.

V.- Proponer al Secretario y supervisar la ejecución de programas tendientes a promover el conocimiento de la historia de la Marina de Guerra Mexicana entre la población del país coadyuvando a incrementar la conciencia marítima en nuestro país y a aumentar el acervo cultural de los miembros de la Dependencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI.- Intervenir cuando corresponda en la expedición de permisos o autorizaciones para investigaciones oceanográficas.

XVII.- 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.

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

#### CAPITULO IV

##### ATRIBUCIONES DEL JEFE DE OPERACIONES NAVALES

ARTICULO 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.

ARTICULO 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Jefe de Operaciones Navales contará con los Organos y Unidades Administrativas que establezca la Ley Orgánica de la Armada de México, que tendrán las funciones conferidas a éstos por las Leyes y Reglamentos aplicables.

#### CAPITULO V

##### ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

ARTICULO 11.- El Oficial Mayor asume 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 y de conformidad a la regulación expedida por el Secretario, estableciendo las normas para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e información de la Secretaría.

III.- Recabar y analizar la información necesaria para establecer y proponer al Secretario, la estructura programática de la Secretaría de Marina, supervisando la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia.

IV.- Autorizar los convenios y contratos en que la Secretaría sea parte, 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 su correcto ejercicio y, en su caso, proponer las modificaciones que amerite.

V.- 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.

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

VII.- Coordinar y supervisar la realización permanente de análisis, diseño, registro y control de las estructuras orgánicas y sistemas y procedimientos, así como estudios de modernización y simplificación administrativa, que mejoren la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con lineamientos del Sector Público y a las directivas del Secretario.

VIII.- 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.

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

X.- 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.

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

XII.- Asignar responsabilidades específicas a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo.

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

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

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

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

XVII.- 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.

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

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

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

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

XXII.- Intervenir en los juicios de amparo o cuando sea señalado como autoridad responsable.

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

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

## CAPITULO VI

### ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SUS TITULARES

ARTICULO 12.- Los Titulares 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. En esta forma genérica, compete a los Titulares 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 le sean señalados por delegación o le 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.- Ordenar la sistematización de datos en las actividades que requieren computación electrónica.

VI.- Formular el Programa de Actividades de su Unidad Administrativa, sometiéndolo a la aprobación del Secretario, o en quien haya éste delegado esa facultad, y vigilar su ejecución en los términos y calendarios en que deban ser ejecutados.

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 ajustándose 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 a 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 aquéllos que la rebasen.

XI.- Coordinar sus actividades con los Titulares de otras 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 requiera.

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, Modificación 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 Administración, 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 Acuerdo Extraordinario a cualquier otro Servidor Públicos del Ramo, así como conceder audiencia al público.

ARTICULO 13.- La Inspección y Contraloría General de Marina tiene las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar, como Organo 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 los Organos y Unidades Operativas de la Armada, a través de la Subinspección General de la Armada y por las Direcciones Generales y Unidades adscritas a la Secretaría, Subsecretaría y Oficialía Mayor, a través de la Subinspección General Técnica-Administrativa, 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, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado 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 de 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 las 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, validando la autorización de los Tabuladores de acuerdo a la normatividad en vigor.

XV.- Supervisar y evaluar el avance físico-financiero de obras e instalaciones 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.

ARTICULO 14.- 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.

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 las Secretarías de Despacho 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 grabación que sea de interés a la Secretaría.

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

ARTICULO 15.- 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.- Conocer 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 Secretario 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 o permisos que conforme a sus atribuciones otorgue la Secretaría.

IX.- Asesorar a los Servidores Públicos y Unidades Administrativas del Ramo en materia jurídica.

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, vigilando la constitución de las garantías que procedan.

XI.- Ejercitar 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 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 proveer 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 Titular del Ramo, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

ARTICULO 16.- 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 proponer al Titular del Ramo, a través del Subsecretario, cuando corresponda, sobre el otorgamiento de los permisos o autorizaciones para investigación oceanográfica en los mares nacionales 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.- Diseñar y construir equipo oceanográfico, acorde a las necesidades de investigación de la Dirección General.

IV.- Proporcionar 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.

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

VI.- Efectuar en coordinación con las Dependencias competentes estudios del suelo y subsuelo marino, a fin de detectar y aprovechar las reservas potenciales marítimas del país.

VII.- 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.

VIII.- 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.

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

X.- Integrar y operar el archivo de información oceanográfica nacional, para efectos de

investigación, seguridad marítima y costera y de reservas estratégicas y alimentarias.

XI.- Formular, depurar, imprimir y distribuir cartas náuticas y oceanográficas del mar territorial, Zona Económica Exclusiva, costas, 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.

XII.- 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.

XIII.- 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.

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

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

ARTICULO 17.- La Dirección General de Construcción y Mantenimiento Navales tiene las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar a la Secretaría y a la Armada de México, el apoyo en reparación y construcción naval 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 de la Secretaría de Marina, manteniéndolas en óptimas condiciones de servicio para desarrollar sus actividades.

III.- Diseñar y construir las Unidades Navales que requiera la Armada de México 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 fabricadas en sus establecimientos.

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

VI.- Administrar la operación y el desarrollo de los establecimientos de construcción y reparación naval de la Secretaría de Marina.

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

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

IX.- Capacitar y adiestrar al personal de los diversos niveles y especialidades requeridas en las actividades técnicas, operativas y administrativas de sus Unidades de

Apoyo.

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

XI.- 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.

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

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

ARTICULO 18.- La Dirección General de Instalaciones, 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 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, 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 los 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 o 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.

ARTICULO 19.- La Dirección General de Informática y Estadística, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Atender las solicitudes de análisis y diseño de sistemas y de elaboración de programas, para el procesamiento electrónico de datos, 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.- Implantar sistemas de procesamiento de información que faciliten la toma de

decisiones de las Autoridades Superiores del Ramo y procesar los programas de las Unidades Administrativas que lo requieran conforme a los calendarios aprobados.

IV.- Establecer el inventario permanente de las estadísticas que generen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 Secretaría.

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

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

ARTICULO 20.- 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 trámites necesarios para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, vigilar y controlar la ejecución de éste, de conformidad con los lineamientos aplicables en el Sector Público 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 Secretaría, así como tramitar la importación de los procedentes del extranjero.

VI.- Realizar las actividades inherentes a la administración del personal civil de la Secretaría.

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

VIII.- Participar en las Comisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad.

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

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

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

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

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

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

XV.- Contabilizar los activos de la Secretaría y rendir los estados financieros del ramo a la Secretaría 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 Secretaría.

XIX.- Recibir, registrar, clasificar, archivar y distribuir la correspondencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 Secretaría.

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

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

ARTICULO 21.- La Dirección General de Organización y Sistemas, tiene las siguientes atribución es :

I.- Analizar permanentemente la estructura y funcionamiento de la Secretaría, proponiendo al Secretario, la adscripción de Unidades, las adecuaciones que se requieran y los sistemas que armonicen las actividades del Ramo, estableciendo aquéllos que éste 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 Secretario, 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 Titular del Ramo 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, compatibles con los propósitos que persigue cada uno de ellos y con los requerimientos y 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 aquellas 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 organizar 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 estructuras, sistemas y procedimientos administrativos que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría.

XII.- Proponer al Secretario y al Oficial Mayor 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 como con todas las Unidades Administrativas del Ramo, para coadyuvar al mejoramiento administrativo en materia de estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos.

XIII.- Recabar y analizar la información que requiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de presentar al Oficial Mayor las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos más adecuados para la Secretaría, así como realizar las actividades relativas para su eficaz implantación, de acuerdo con lo dispuesto con el Titular del Ramo.

XIV.- Intervenir en las actividades de homologación de puestos de las Unidades Administrativas del Ramo con la estructura orgánica de las mismas, a fin de que ésta sea congruente con la asignación presupuestal que requieren dichas dependencias para cubrir la Plantilla de su personal directivo.

XV.- Realizar el control de los Puestos autorizados de Mandos Medios y personal de Apoyo Administrativo y asesoría, de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

XVI.- Las demás atribuciones que le asigne la Superioridad.

ARTICULO 22.- La Dirección General de Programación y Presupuesto, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Recabar y analizar la información que requiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de presentar al Titular de Ramo a través del Oficial Mayor, los objetivos y metas de la Secretaría de Marina, así como programar actividades que conlleven a su eficaz realización.

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

mismos.

III.- Formular e integrar el Anteproyecto de Presupuesto por Programas del Ramo, así como las aplicaciones que se requieran durante su ejercicio de acuerdo a los lineamientos y prioridades que para el efecto establezca el Secretario.

IV.- Gestionar las modificaciones del programa de inversiones de la Secretaría, según lo determine el Titular del Ramo y realizar los trámites y negociaciones necesarias para la implantación de los proyectos de desarrollo de la Secretaría.

V.- Proponer, y en su caso, participar en la implantación de mejoras a los sistemas de información que faciliten la toma de decisiones de las Autoridades Superiores del Ramo, así como el mejoramiento de la coordinación con los programas a nivel sectorial y nacional.

VI.- Evaluar sistemáticamente, de acuerdo a los lineamientos del Oficial Mayor y del Titular del Ramo, los Programas a cargo de la Secretaría, a fin de determinar los resultados alcanzados en cada uno de ellos, y en su caso, detectar las diferencias entre lo programado y lo realizado.

VII.- Realizar estudios vinculados con el desarrollo integral de la Secretaría y presentarlos al Oficial Mayor para que sean sometidos a la consideración del Titular del Ramo.

VIII.- Promover y en su caso, organizar, seminarios, reuniones y cursos sobre planeación, programación, presupuestación y evaluación, a fin de coadyuvar en la participación de los distintos niveles jerárquicos, operativos y auxiliares, y en el conocimiento y actualización de las técnicas de programación presupuestal utilizadas en la Administración Pública Federal.

IX.- Formular los documentos técnicos e informativos del área de su responsabilidad que requieran otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, de acuerdo a las disposiciones expresas del Secretario.

X.- Intervenir en la aplicación de las Leyes de Obras Públicas y de Adquisiciones del Gobierno Federal, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin determine el Titular del Ramo.

ARTICULO 23.- Los Organos de Justicia Naval dependen directamente del Secretario de Marina y sus atribuciones serán las que establezca la Ley Orgánica de la Armada de México y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

## CAPITULO VII

### ORDEN Y SUCESION DEL MANDO

ARTICULO 24.- Durante las ausencias del Titular del Ramo, el despacho y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría quedarán a cargo del Subsecretario, quien será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor y las de éste por quien determine el Secretario.

ARTICULO 25.- En asuntos que competen al orden naval militar, las ausencias del Secretario serán suplidas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Armada de México.

ARTICULO 26.- Las ausencias del Inspector y Contralor General de Marina, serán suplidas por el Subinspector General Técnico Administrativo o el Subinspector General de la

Armada, a decisión del Titular del Ramo.

ARTICULO 27.- Las ausencias de los Directores Generales y Directores, serán suplidas por los Subdirectores y las de los Jefes de Departamento, serán suplidas por los Servidores Públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes Directores Generales.

ARTICULO 28.- Las suplencias en los Mandos y Organos Técnicos, Administrativo, y Operativos, serán efectuadas por quien corresponda la sucesión de Mando, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Armada de México, en cualquier caso los Suplentes actuarán con todas las facultades del Titular.

ARTICULO 29.- A fin de que las ausencias temporales del personal directivo puedan ser suplidas con debida eficacia, se establecerá, conforme a la modalidad que el propio Titular determine, un sistema de comunicación que permita mantener informados convenientemente al Subsecretario, al Jefe de Operaciones Navales y al Oficial Mayor de la Secretaría de Marina sobre los Proyectos, Políticas, Actividades y Problemas del Ramo.

ARTICULO 30.- En los juicios de amparo que el Titular deba intervenir en representación del Presidente de la República o en su calidad de Secretario de Marina, será suplido indistintamente por los Servidores Públicos mencionados en el Artículo 29 en el orden indicado o por el Director General de Asuntos Jurídicos.

#### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de marzo de 1989.

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

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal en la Ciudad de México Distrito Federal, el día veinticinco de enero de mil novecientos noventa.- Carlos Salinas de Gortari.- Rúbrica.- El Secretario de Marina, Mauricio Schleske Sánchez.- Rúbrica.