

## SECRETARIA DE MARINA

### **MANUAL General de Organización de la Secretaría de Marina.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Marina.- Oficialía Mayor.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- Acuerdo Secretarial número 0580.

LUIS CARLOS RUANO ANGULO, Secretario de Marina, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con fundamento en la fracción XXVIII del artículo 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría, expido el presente:

#### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE MARINA

México, D.F., a 12 de septiembre de 1994.- El Almirante Secretario de Marina, Luis Carlos Ruano Angulo.- Rúbrica.

#### CONTENIDO

- I. INTRODUCCION
- II. ANTECEDENTES HISTORICOS
- III. FUNDAMENTO LEGAL
- IV. ATRIBUCIONES
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

AREA DEL SECRETARIO

SECRETARIO

Inspección y Contraloría General de Marina

Junta de Almirantes (Organos de Justicia Naval)

Junta Naval (Organos de Justicia Naval)

Estado Mayor General de la Armada

Comisión de Leyes y Reglamentos

Cuartel General

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Informática y Estadística

Unidad de Comunicación Social

Centro Médico Naval (Organos de Sanidad Naval)

Dirección General de Educación Naval

Dirección General de Justicia Naval

Dirección General de Sanidad Naval (Organos de Sanidad Naval)

Dirección General de Seguridad Social

Dirección General de Armas Navales

Dirección General de Comunicaciones Navales

AREA DEL SUBSECRETARIO

SUBSECRETARIO

Unidad de Historia y Cultura Naval

Dirección General de Instalaciones

Dirección General de Construcción y Mantenimiento Naval

Dirección General de Oceanografía Naval

Dirección General de Recuperación de Materiales

AREA DEL OFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR

Unidad de Conservación y Mantenimiento

Dirección General de Recursos Materiales y Suministros

Dirección General de Personal

Dirección General de Administración

Dirección General de Transportes

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

## I. INTRODUCCION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19o., de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el artículo 5o., fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina; se ha integrado el presente Manual General de Organización de la Secretaría de Marina, donde se muestran sus aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a fin de que, tanto los servidores públicos de la Secretaría como los de otras instituciones y público en general, conozcan en forma clara y precisa su funcionamiento.

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Marina tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales.

El Manual hace una reseña histórica de la evolución orgánica y funcional de la Secretaría de Marina desde su creación, integrada a la Secretaría de Guerra y Marina en las postrimerías del movimiento de Independencia Nacional, hasta su autonomía, para constituirse como Departamento de la Marina Nacional en diciembre de 1939 y al año siguiente elevada a nivel de Secretaría de Estado, así como de su desarrollo hasta llegar a su actual organización, incluyendo además el marco jurídico que sustenta su organización, atribuciones, objetivos, funciones e interrelaciones jerárquicas de cada una de las unidades administrativas de su estructura básica.

El documento incluye igualmente la organización y funciones específicas de los órganos y direcciones generales dependientes de la Jefatura de Operaciones Navales establecidos en la Ley Orgánica de la Armada de México.

La información necesaria para la elaboración del presente documento fue proporcionada por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Marina, correspondiendo a la Dirección General de

Programación, Organización y Presupuesto integrarla y homogeneizarla en su presentación como lo establece el artículo 22o., fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.

## II. ANTECEDENTES HISTORICOS

La historia de la Secretaría de Marina se constituye oficialmente al triunfo de la independencia, cuando la Junta Provisional Gubernativa expide, el 8 de noviembre de 1821, un Reglamento provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y el Departamento Universal, que establece cuatro Secretarías de Estado: Relaciones Exteriores e Interiores, Justicia y Asuntos Eclesiásticos, Hacienda y la de Guerra y Marina.

A efecto de reformar e introducir cambios y modificaciones necesarios en las Ordenanzas Militares y leyes conexas, así como en la organización y diversos servicios del Ejército y Armada Nacionales, se aprueba la Ordenanza General de la Armada y es publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1912, entrando en vigor a partir del 1o. de febrero del mismo año.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado publicada el 31 de diciembre de 1917 estableció que la Secretaría de Guerra y Marina administrara las Escuelas Náuticas, la Marina de Guerra, los Arsenales y Diques, el Servicio Médico Militar y Naval, la Justicia Militar y la expedición de Patentes de Corso.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado fue reformada y publicada en el Diario Oficial del 31 de diciembre de 1939, creándose el Departamento de la Marina Nacional, con el propósito de concentrar en una sola Institución los asuntos nacionales relacionados con el mar, fusionándose en dicha Dependencia los servicios de la Armada Nacional, de la Marina Mercante, de Obras Marítimas, de Pesca e Industrias Conexas, correspondiéndole ejercer la soberanía nacional en aguas territoriales, la vigilancia de las costas, la administración de la Armada Nacional, los astilleros y diques, la protección y conservación de los recursos del mar, la investigación de la fauna y flora acuática, y la recolección y archivo de la información relativa al mar.

El 31 de diciembre de 1940, estableció que el Departamento de la Marina Nacional se elevara a Secretaría de Estado, con objeto de sujetar a una dirección única las disposiciones oficiales relativas al mar.

Durante 1943 y por Decreto Presidencial, se crean: el 2 de septiembre, el Consejo Naval; el 5 de octubre, la Escuela de Aviación Naval, que quedan adscritos a la Dirección General de la Armada; y el 13 de diciembre, la Dirección General de Reparaciones y Construcciones Navales que se adscribe al Titular de la Secretaría.

El 21 de diciembre de 1946, se publica la nueva Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, que otorga a la Secretaría de Marina las tareas de organizar, administrar y preparar la Armada de México y la Policía Marítima; promover y organizar la Marina Mercante y el tráfico marítimo y fluvial, así como conservar y desarrollar la fauna y la flora del mar y los ríos.

Con el fin de asegurar la unidad de mando y de adaptarse a las crecientes necesidades operativas en materia de vigilancia costera y de defensa de la soberanía en aguas nacionales, el 8 de enero de 1952 se reformó la Ley Orgánica de la Armada de México en la cual se modificó la denominación de la Dirección General de la Armada por el de Comandancia General de la Armada, creándose además la Junta Naval.

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial el 22 de septiembre de 1956, se establece el Centro de Capacitación del Personal de la Armada. El 18 de octubre de 1956, se integra la Sección de Trabajos Submarinos, la cual posteriormente el 1o. de enero de 1959 se transformó en la Primera Compañía de Comandos Submarinos, modificando su nombre por la Ley Orgánica de la Armada de 1972 a Primera Compañía de Trabajos Submarinos.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado publicada en el Diario Oficial el 24 de diciembre de 1958, otorgó la materia de Pesca a la Secretaría de Industria y Comercio, y a la Secretaría de Patrimonio Nacional la posesión y administración de la zona marítima terrestre, atribuyéndole a la Secretaría de Marina el despacho de los siguientes asuntos: organizar, administrar e inspeccionar la Armada; ejercer la soberanía nacional en aguas territoriales y vigilar las costas, vías navegables e islas; operar el servicio de aeronáutica naval militar; dirigir la educación pública naval; intervenir en la marina mercante, manejar el servicio de policía marítima; construir y conservar obras portuarias e intervenir en todo lo relacionado con faros, señales y adquisición o conservación de naves; otorgar contratos, concesiones y permisos para establecer y explotar servicios en las vías de comunicación por agua, así como astilleros, diques y varaderos; ejecutar trabajos topohidrográficos en costas, islas, puertos y vías navegables; llevar el archivo de cartas marítimas y la estadística de la Armada y la Marina Mercante; e intervenir en el otorgamiento de permisos para exploraciones científicas extranjeras en aguas nacionales.

Los cambios significativos para la Institución son: el 30 de noviembre de 1970 se crea el Centro de Estudios Superiores Navales, dependiente de la Comandancia General de la Armada, a través del Estado Mayor; el 28 de enero de 1971, se crean la Unidad de Organización y Métodos y la Comisión Interna de Administración, así como el 11 de marzo del mismo año la Unidad de Planeación y Programas como órganos auxiliares del Secretario.

La Ley Orgánica de la Armada de México publicada en el Diario Oficial el 12 de enero de 1972, asignó a la Armada funciones de investigación científica, oceanográfica y biológica de los recursos marítimos, así como operar y organizar la policía naval.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976, transfiere a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes todas las funciones relativas al transporte marítimo que tenía asignadas la Secretaría de Marina, en consecuencia le fueron adscritas las Direcciones Generales de Operación Portuaria, de Marina Mercante, de Obras Marítimas y de Dragado, y la parte correspondiente al Señalamiento Marítimo.

La Ley Orgánica de la Armada de México publicada en el Diario Oficial el 14 de enero de 1985, establece la organización y funcionamiento de la Armada de México de acuerdo al desarrollo y necesidades que requiere el país, para tal efecto, la estructura orgánica de la misma quedó de la siguiente manera: Secretario de Marina; Organos de Justicia Naval; la Comandancia General de la Armada cambia de denominación a Jefatura de Operaciones Navales; Estado Mayor de la Armada; Inspección General de la Armada; Mandos Territoriales; Mandos de Fuerzas Navales; Organos de Servicios y Establecimientos Navales; Comisión de Leyes y Reglamentos y Asesorías Especiales.

El 26 de julio de 1985, debido a las medidas de racionalización administrativa del Gobierno Federal, se reestructuró la Secretaría a nivel básico.

En diciembre de 1991 se crean las siguientes Regiones Navales: en el Océano Pacífico la Región Naval del Oeste cuyo cuartel general se ubica en la 10a. Zona Naval de San Blas, Nay., y la Región Naval del Suroeste, con sede en la 18a. Zona Naval de Acapulco, Gro.; para el Golfo de México la Región Naval del Norte, con sede en la 3a. Zona Naval de Veracruz, Ver. y la Región del Sur, con sede en la 5a. Zona Naval de Frontera, Tab.

Para el año de 1992, por Acuerdo Secretarial No.0464 del 31 de agosto, se fusionaron las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Organización y Sistemas, creándose la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Asimismo con esa fecha se reestructuró la Dirección General de Administración, creándose por Acuerdo Secretarial 0465 la Dirección General de Recursos Materiales y Suministros. En este mismo año, la Escuela Médico Naval se integra al Centro Médico Naval con la estructura administrativa dependiente de la Dirección General de Educación Naval, publicado por Decreto Presidencial del 24 de noviembre.

En 1993, el 24 de diciembre es expedida la nueva Ley Orgánica de la Armada de México y establece que el Alto Mando para el cumplimiento de sus funciones contará con: Estado Mayor General de la Armada, Inspección y Contraloría General, Regiones Navales, Fuerzas Navales, Comisión de Leyes y Reglamentos, Organos de Justicia Naval, Establecimientos de Educación Naval, Direcciones Generales y Unidades Operativas y Administrativas.

A fin de complementar lo establecido por la nueva Ley Orgánica de la Armada, el Secretario de Marina mediante, oficio A0062, del 5 de enero de 1994, da a conocer la nueva estructura orgánica para la Secretaría de Marina-Armada de México, que rige a partir del 1o. de febrero de 1994, quedando de la siguiente manera:

- Desaparecen de la estructura orgánica la Jefatura de Operaciones Navales, las Coordinaciones Generales de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y la de Servicios Técnicos, así como las Direcciones Generales de Abastecimiento Naval, Ingeniería Naval, Ecología Marina, Infantería de Marina y Aeronáutica Naval.

- La nueva Dirección General de Armas Navales incorpora a su estructura las funciones de las Direcciones Generales de Infantería de Marina, Aeronáutica Naval y Armamento Naval.

- Las funciones que desarrollaba la Dirección General de Ecología Marina se incorporan a la Dirección General de Oceanografía Naval; las que desarrollaba la Dirección General de Ingeniería se incorporan a las de Construcción y Mantenimiento Navales; y las que desarrollaba la Dirección General de Abastecimiento Naval se incorporan a las de Administración, Recursos Materiales y Suministros y a la de Programación, Organización y Presupuesto según correspondieron.

Por último, el 26 de abril de 1994 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el reglamento interior de la Secretaría, en el que se establecen las modificaciones mencionadas en los últimos párrafos.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### CONSTITUCION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O. 5-II-1917, y sus reformas.

#### LEYES

Ordenanza General de la Armada. Decreto 425 del 12-XII-1911.

D.O. 15-XII-1911.

Código de Justicia Militar. D.O. 29-VIII-1933, y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O. 28-XII-1963, y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

D.O. 29-VI-1976, y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O. 29-XII-1976, y sus reformas.

Ley de Disciplina de la Armada de México.

D.O. 14-XII-1978.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O. 8-I-1982, y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O. 31-XII-1982, y sus reformas.

Ley de Planeación.

D.O. 5-I-1983.

Ley Orgánica de la Armada de México.

D.O. 24-XII-1993.

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

D.O. 30-XII-1993.

#### REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.

D.O. 26-IV-1994.

#### IV. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

artículo 30.- A la Secretaría de Marina corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, administrar y preparar la Armada;
- II. Manejar el activo y todas las reservas de la Armada en todos sus aspectos;
- III. Conceder licencias y retiros, e intervenir en las pensiones de los miembros de la Armada;
- IV. Ejercer la soberanía en aguas territoriales, así como la vigilancia de las costas del territorio, vías navegables, islas nacionales y la Zona Económica Exclusiva;
- V. Organizar, administrar y operar el servicio de aeronáutica naval militar;
- VI. Dirigir la educación pública naval;
- VII. Organizar y administrar el servicio de policía marítima;
- VIII. Inspeccionar los servicios de la Armada;
- IX. Construir, reconstruir y conservar las obras portuarias que requiera la Armada.
- X. Establecer y administrar los almacenes y estaciones de combustibles y lubricantes de la Armada;
- XI. Ejecutar los trabajos topohidrográficos de las costas, islas, puertos y vías navegables, así como organizar el archivo de cartas marítimas y las estadísticas relativas.



XII. Intervenir en el otorgamiento de permisos para expediciones o exploraciones científicas extranjeras o internacionales en aguas nacionales;

XIII. Intervenir en la administración de la justicia militar

XIV. Construir, mantener y operar, astilleros, diques, varaderos y establecimientos navales destinados a los buques de la Armada de México;

XV. Asesorar militarmente a los proyectos de construcción de toda clase de vías generales de comunicación por agua y sus partes integrantes;

XVI. Organizar y prestar los servicios de Sanidad Naval;

XVII. Programar y ejecutar, directamente o en coordinación con otras dependencias e instituciones, los trabajos de investigación oceanográfica en las aguas de jurisdicción federal;

XVIII. Integrar el archivo de información oceanográfica nacional, y

XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes o reglamentos.

#### V. ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 SECRETARIO

1.0.1 INSPECCION Y CONTRALORIA GENERAL DE MARINA

1.0.2 JUNTA DE ALMIRANTES (ORGANOS DE JUSTICIA NAVAL)

1.0.3 JUNTA NAVAL (ORGANOS DE JUSTICIA NAVAL)

1.0.4 ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA

1.0.5 COMISION DE LEYES Y REGLAMENTOS

1.0.6 CUARTEL GENERAL

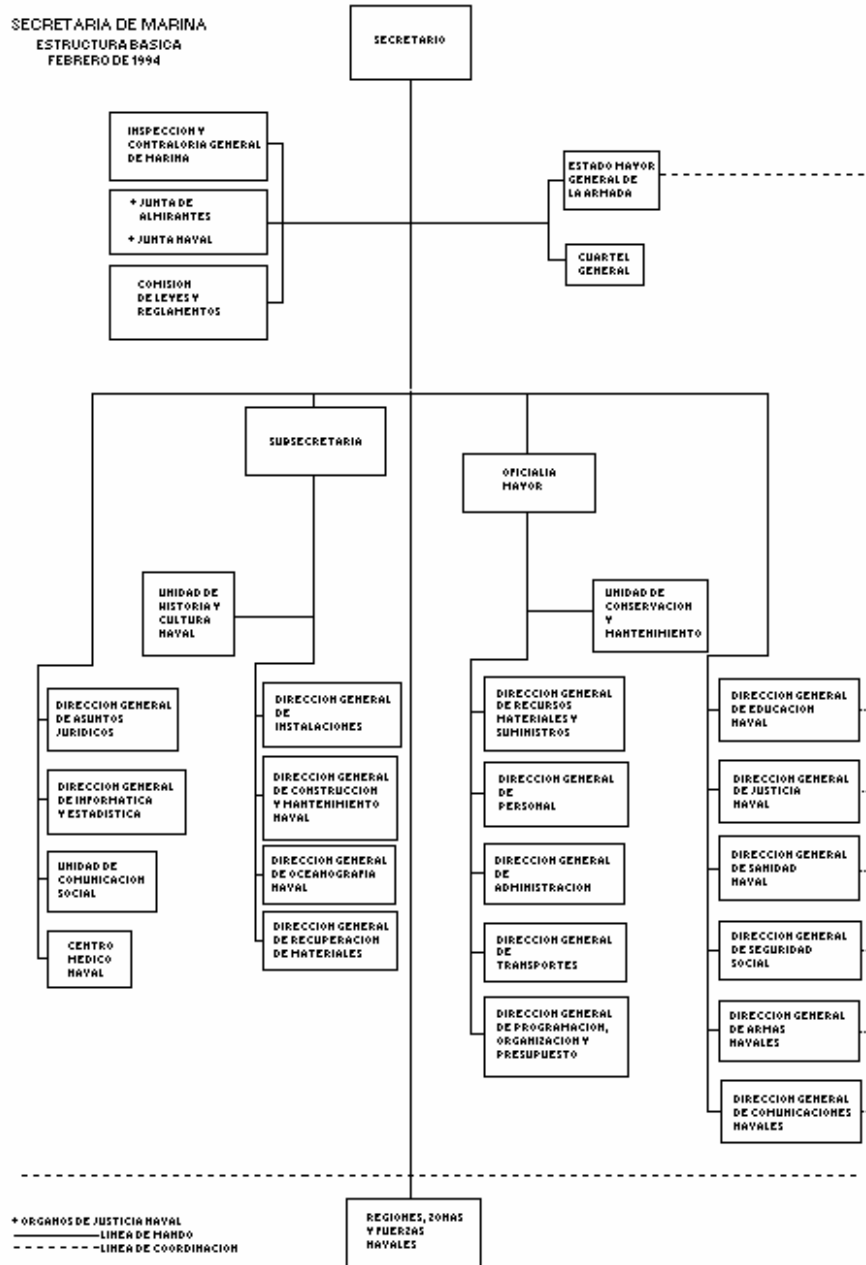
1.0.7 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

1.0.8 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

- 1.0.9 UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL
- 1.0.10 CENTRO MEDICO NAVAL (ORGANOS DE SANIDAD NAVAL)
- 1.0.11 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NAVAL
- 1.0.12 DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA NAVAL
- 1.0.13 DIRECCION GENERAL DE SANIDAD NAVAL (ORGANOS DE SANIDAD NAVAL)
- 1.0.14 DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL
- 1.0.15 DIRECCION GENERAL DE ARMAS NAVALES
- 1.0.16 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES NAVALES
  
- 1.1 SUBSECRETARIO
  - 1.1.1 UNIDAD DE HISTORIA Y CULTURA NAVAL
  - 1.1.2 DIRECCION GENERAL DE INSTALACIONES
  - 1.1.3 DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO NAVAL
  - 1.1.4 DIRECCION GENERAL DE OCEANOGRAFIA NAVAL
  - 1.1.5 DIRECCION GENERAL DE RECUPERACION DE MATERIALES
  
- 1.2 OFICIAL MAYOR
  - 1.2.1 UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
  - 1.2.2 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS
  - 1.2.3 DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
  - 1.2.4 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
  - 1.2.5 DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES

1.2.6 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

VI. ORGANIGRAMA



**VII. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****AREA DEL SECRETARIO****1.0 DEL SECRETARIO**

a.- Fijar, dirigir y controlar las políticas, doctrina y estrategia naval militar de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades que competen a la Dependencia en términos de la legislación aplicable que corresponda.

b.- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y sector coordinado correspondiente, desempeñando las comisiones y funciones específicas que le confiera e informando sobre su desarrollo, así como representarlo en juicios constitucionales según lo marcado por la Ley de Amparo y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, interviniendo en aquéllos en que sea señalado como autoridad responsable.

c.- Comparecer ante el Congreso de la Unión a fin de dar cuenta del estado que guardan los asuntos de la Secretaría y del Sector e informar, siempre que sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a la Secretaría.

d.- Proponer al Titular del Ejecutivo Federal iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente, así como refrendar aquellos que sean expedidos por el mismo para su validez y observancia constitucional.

e.- 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, sometiendo a consideración del Presidente de la República la división naval de las regiones, zonas marítimas y costas mexicanas, y del espacio aéreo situado sobre las mismas en la extensión y términos que marque la legislación correspondiente.

f.- Coordinar con el Secretario de la Defensa Nacional la formulación de planes para la seguridad interior y defensa exterior del país, así como 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.

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

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

i.- Aprobar el anteproyecto de programa presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como los programas de construcción y adquisición de unidades, armamento naval y pertrechos destinados a la Armada de México de acuerdo a las necesidades de seguridad marítima nacional.

j.- Someter a consideración del Presidente de la República la designación y remoción de los servidores públicos cuyo nombramiento le compete, así como nombrar al personal de los distintos mandos de los órganos operativos de la Armada de México.

k.- Someter a consideración del Presidente de la República las propuestas de ascenso del personal naval militar, así como colocar en situación de retiro, retener en el activo y conceder o negar bajas y licencias a dicho personal, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes al personal civil de la Secretaría.

l.- Presidir el órgano de gobierno o equivalente de las entidades del sector, así como establecer políticas y lineamientos generales que rijan su funcionamiento.

m.- Ordenar la coordinación de actividades, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas para la prevención, control, vigilancia y protección del medio ambiente marino y para la ejecución de acciones que aminoren los efectos de la contaminación producida por los derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas al ecosistema marino, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

n.- Ordenar que se preste 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, así como otorgar permisos, concesiones y autorizar la celebración de contratos y convenios que sean competencia de la dependencia y según sea el caso, pedir la modificación, rescisión, revocación o caducidad de los mismos.

o.- Atender la celebración, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y suscribir, de conformidad con la legislación aplicable, los instrumentos internacionales a formalizarse con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

p.- Aprobar la creación, fusión y supresión de las unidades administrativas de la Secretaría, establecer su adscripción, cambio de denominación, estructura orgánica y las adecuaciones necesarias para su mejor funcionamiento, así como ordenar la creación y presidir comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran y nombrar a los miembros de las mismas.

#### 1.0.1 DE LA INSPECCION Y CONTRALORIA GENERAL DE MARINA

a.- Organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Secretaría, promoviendo y vigilando el cumplimiento de normas y lineamientos que se dicten en acatamiento de las que emita la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que regulen el funcionamiento de dicho sistema, así como apoyar y asesorar en materia de control a las Unidades Orgánicas de la Secretaría.

b.- Vigilar y comprobar el cumplimiento, por parte de las unidades orgánicas de la Secretaría, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, órdenes, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, organización, contabilidad, inversión, así como de los demás aspectos financieros, administrativos de recursos materiales y humanos.

c.- Ejecutar los programas ordinarios, extraordinarios y especiales de inspección, supervisión y auditoría que ordene o autorice el Secretario de Marina y establezcan las Secretarías de la Contraloría General de la Federación y de Hacienda y Crédito Público.

d.- Elaborar y someter a consideración del Secretario de Marina, los informes de las inspecciones, auditorías y evaluaciones realizadas, formulando recomendaciones y observaciones tendientes a incrementar la eficacia y eficiencia de las unidades, objeto de inspección, así como realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas.

e.- Inspeccionar y comprobar que el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de las unidades, establecimientos e instalaciones de la Armada de México, se desarrolle conforme a los planes, programas, presupuestos, reglamentos, directivas y órdenes emitidas.

f.- Practicar las revistas administrativas de entrada del material naval, verificar la operatividad y condición de servicio de las unidades de superficie, aéreas o terrestres, así como certificar el alta y baja del servicio activo de la Armada de instalaciones o establecimientos navales.

g.- Requerir de las unidades administrativas de la Dependencia la información y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como establecer los sistemas de información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

h.- Atender, investigar y resolver de conformidad con la normatividad aplicable, las quejas y denuncias del público o de los servidores públicos de la Secretaría, e intervenir en los casos en que se deriven implicaciones legales.

i.- Supervisar y evaluar el avance físico financiero de obras e instalaciones, terrestres o marítimas, en periodo de construcción o remodelación, así como supervisar las actividades de mantenimiento y reparación del material naval y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de especificaciones técnicas e industriales.

j.- Controlar el sistema de información de declaraciones patrimoniales, manteniendo actualizado el Padrón de Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos de la Dependencia, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.

k.- Imponer por acuerdo del titular, las sanciones que procedan derivadas de responsabilidades administrativas a los servidores públicos, turnando a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los asuntos que le corresponda, conforme a la ley.

l.- Revisar y validar documentación relativa al ejercicio del presupuesto de la Secretaría, que deba integrarse a la Cuenta Pública de la Dependencia y al Sistema Integral de Información del Gobierno Federal.

m.- Supervisar periódicamente el pago de sueldos al personal militar y civil de la Secretaría, verificando que se apege a la normatividad establecida.

#### 1.0.2 DE LA JUNTA DE ALMIRANTES. (ORGANOS DE JUSTICIA NAVAL)

a.- Conocer de las faltas graves en contra de la disciplina militar que cometan:

- a.1 Los almirantes, en cualquier situación en que se encuentren.
- a.2 Los capitanes con mando y directores generales.
- a.3 Los miembros integrantes del Consejo de Honor Superior.
- b.- Instrumentar el procedimiento jurídico respectivo, para lo cual verificará los siguientes actos:
  - b.1 Celebrar las audiencias necesarias para escuchar a las partes.
  - b.2 Recibir las pruebas que hagan valer las partes.
  - b.3 Practicar todas las diligencias y actuaciones necesarias para el mejor conocimiento de los hechos.
  - b.4 Dictar las resoluciones procedentes, con respecto a las peticiones contenidas en las pruebas.
  - b.5 Desahogar las pruebas ofrecidas y admitidas.
- c.- Resolver sobre la culpabilidad o inocencia del acusado.
- d.- Dictar o recomendar la sanción que debe imponerse al acusado, si resulta culpable.
- e.- Remitir al Alto Mando, copia certificada del acta levantada con motivo del juicio celebrado.

#### 1.0.3 DE LA JUNTA NAVAL (ORGANOS DE JUSTICIA NAVAL)

- a.- Recibir, revisar y resolver sobre las inconformidades administrativas que manifieste el personal de la Armada, con respecto a su situación escalafonaria, antigüedad en el grado, exclusión en el examen para ascenso y posterga.
- b.- Conocer las promociones en las cuales el personal haga valer su inconformidad y los elementos de juicio necesarios para analizar cada caso, en el tiempo establecido por las disposiciones legales aplicables.
- c.- Comunicar al Estado Mayor General de la Armada las fechas y horas específicas de cada audiencia, a fin de que se hagan del conocimiento del Representante del Mando, del inconforme y de los posibles terceros perjudicados.
- d.- Instrumentar el procedimiento judicial respectivo para analizar cada inconformidad, celebrando audiencias para desahogar las pruebas, escuchar los alegatos, así como realizar el estudio y opinión para determinar la solución a la inconformidad presentada.

e.- Practicar todas las diligencias y actuaciones necesarias para un mejor estudio y conocimiento de los hechos planteados en las inconformidades presentadas.

f.- Someter a la consideración del Alto Mando de la Armada las recomendaciones y alternativas para solucionar las inconformidades del personal, así como la información que soporta la determinación propuesta.

g.- Comunicar al Estado Mayor General de la Armada la decisión tomada por el Alto Mando en materia de inconformidades del personal y vigilar el cumplimiento de tales determinaciones.

h.- Registrar en los libros correspondientes a cargo del Organismo, los actos realizados, los procedimientos seguidos, los proveídos dictados y las resoluciones del Alto Mando.

#### 1.0.4 DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA

a.- Someter al acuerdo del Alto Mando de la Armada de México, los asuntos encomendados y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera.

b.- Proponer y controlar políticas para la Armada de México en materia de: Programa Coordinado de Acción para las Fuerzas Armadas en su parte relativa; combate al narcotráfico, contrabando e ilícitos; seguridad a la navegación en aguas nacionales.

c.- Ejecutar la función de planeación de la Armada para asuntos de su competencia, e instrumentar los sistemas y procedimientos necesarios para la implantación de planes y programas, así como supervisar el desarrollo de los mismos.

d.- Planear y coordinar los asuntos relacionados con la seguridad interior y defensa exterior del país en el ámbito de su competencia.

e.- Estudiar y proponer la división naval de las áreas geográficas marítimas y costeras y del espacio aéreo situado sobre las mismas, la distribución y organización operativa de Fuerzas y Unidades Navales en estas áreas, así como la ubicación de los establecimientos e instalaciones navales en el territorio nacional.

f.- Precisar y divulgar en los distintos mandos, establecimientos e instalaciones de la Armada, criterios normativos de aplicación general que sustentan la Doctrina Naval establecida, para su justo entendimiento y observancia.

g.- Intervenir en la formulación y revisión de leyes y reglamentos de la Armada, promoviendo en su caso, su actualización, expedición y refrendo para su validez y observancia, así como sancionar los manuales navales de organización y funcionamiento que sean formulados por las unidades operativas, técnicas, administrativas y logísticas bajo su responsabilidad, y supervisar su aplicación y actualización.



h.- Coordinar con dependencias y entidades el cumplimiento de tareas conjuntas y llevar a cabo la planeación, organización y ejecución de las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para alcanzar las metas programadas.

i.- Planear las operaciones a efectuar y los servicios a prestar por la Armada en el cumplimiento de su misión y funciones, adecuando y estableciendo los sistemas y mecanismos que permitan su óptimo desarrollo.

j.- Determinar, jerarquizar y programar las acciones necesarias para que las acciones tácticas y de apoyo logístico correspondiente, cuenten con la orgánica adecuada, se lleven a cabo por personal idóneo y se realicen dentro del marco normativo establecido.

k.- Establecer y mantener los sistemas de información que requieran para apoyar las tareas y actividades del organismo, y que permitan mantener convenientemente informado al Alto Mando.

l.- Captar, requerir, coordinar y procesar la información y elementos de juicio necesarios para cumplir con las atribuciones de su competencia, y realizar los estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del organismo.

m.- Controlar, analizar y evaluar los resultados que, en sus distintas etapas, produzcan las acciones de la Armada en su área de responsabilidad; así como, interpretar los logros de la institución naval para efectos de retroalimentar prácticamente a la planeación, y proporcionar información relativa a las tareas y actividades de la Armada.

n.- Realizar el enlace de la Armada de México con las Fuerzas Armadas de otros países y cuidar las buenas relaciones con el personal militar extranjero acreditado en el país.

o.- Estudiar y opinar respecto a la construcción de toda clase de instalaciones navales, así como de vías de comunicación marítima o de cualquier otro tipo dentro del marco de su competencia cuando se pueda afectar la seguridad nacional.

#### 1.0.5 DE LA COMISION DE LEYES Y REGLAMENTOS

a.- Analizar permanentemente las disposiciones jurídico administrativas que emita el Ejecutivo Federal, para conocer oportunamente aquéllas que afecten a la Armada de México e informar al mando sobre su incidencia en el marco jurídico naval existente.

b.- Compilar, clasificar y catalogar la legislación y normas que rigen el funcionamiento de la Armada de México, Fuerza Aérea y Ejército Mexicano, así como establecer y mantener sistemas de información en esta materia para apoyo de las tareas y actividades de esta Comisión.

c.- Estudiar la legislación, jurisprudencia y doctrina naval sobre asuntos relacionados con las atribuciones de la Armada de México, así como difundir el conocimiento de las disposiciones legales que rigen a la Armada de México, con objeto de eliminar posibles omisiones o contradicciones y lograr un cuerpo unitario de normas.

d.- Dictaminar o elaborar propuestas de reformas, adiciones y modificaciones necesarias para actualizar la Legislación Naval, así como medidas legales que tiendan a mejorar la eficiencia y la eficacia de la actuación, comportamiento y desempeño del personal naval.

e.- Asesorar y orientar en lo relativo a la Legislación Naval a los órganos y unidades de la Armada y procurar que la infraestructura jurídica de la misma evolucione conforme a la dinámica del ejercicio de sus atribuciones y de la Administración Pública Federal.

f.- Instrumentar, revisar y formular los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y ordenamientos legales que deban regir a la Armada de México, estableciendo los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rigen su funcionamiento.

g.- Intervenir ante el Congreso de la Unión, en representación de esta Institución Naval y cuando el mando lo determine, a fin de aclarar aspectos relacionados con la discusión y aprobación de leyes navales.

#### 1.0.6 DEL CUARTEL GENERAL

a.- Ejecutar las disposiciones emitidas por el Secretario de Marina en el área de su competencia.

b.- Organizar, ordenar, controlar y supervisar los servicios de armas de las Unidades de la Armada de México en el Distrito Federal y Zona Metropolitana.

c.- Vigilar y supervisar que el personal adscrito en el Distrito Federal y Zona Metropolitana, así como el de tránsito, cumplan la Legislación Naval Militar.

d.- Vigilar y supervisar que las unidades, dependencias y establecimientos en el Distrito Federal y Zona Metropolitana desarrollen sus actividades dentro de la normatividad de la reglamentación castrense.

e.- Ejercer el Mando Militar en todas las unidades operativas y dependencias adscritas en el Distrito Federal y Zona Metropolitana.

f.- Supervisar el adiestramiento de las unidades para el cumplimiento de sus misiones específicas.

g.- Intervenir, cuando lo ordene el Alto Mando, en el Sistema Nacional de Protección Civil aplicando y poniendo en ejecución el Plan de Auxilio de la Secretaría de Marina-Armada de México correspondiente.

h.- Intervenir, cuando lo ordene el Alto Mando, en el apoyo y protección de las instalaciones vitales y estratégicas en el Distrito Federal y Zona Metropolitana o de las instituciones nacionales.

i.- Planear y ejecutar la participación del contingente de la Armada en actos cívicos, sociales, culturales y militares que la Superioridad ordene.

#### 1.0.7 DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

a.- Revisar y analizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas del Sector Público relacionadas con las atribuciones de la Secretaría de Marina, a fin de determinar criterios de interpretación, concordancia y aplicación institucionales.

b.- Integrar estudios sobre legislación y jurisprudencia relacionados con las actividades de la Dependencia, principalmente en los ámbitos marítimos nacional e internacional, así como participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, órdenes y otras disposiciones jurídicos-administrativos como manuales, circulares, etc.

c.- Conocer y asesorar en los asuntos jurídicos internacionales que sean competencia de la Secretaría, así como intervenir en la elaboración, revisión y modificación de tratados y convenios en los que la Secretaría sea parte.

d.- Participar en los concursos que se lleven a cabo para la adjudicación de contratos de adquisiciones y obra pública, así como asesorar legalmente en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que la Secretaría requiera y en el trámite de baja y enajenación de los que se determine.

e.- Revisar, formular y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, concesiones, contratos, autorizaciones o permisos que sean competencia de la Dependencia, así como intervenir en la determinación de las normas y lineamientos para el otorgamiento, revocación, rescisión, modificación o caducidad de los mismos.

f.- Representar legalmente a la Secretaría a fin de efectuar las reclamaciones que procedan, denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten y comparecer en los juicios en que ésta sea parte o se vean afectados sus intereses.

g.- Efectuar las acciones conducentes para 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, de los litigios en que participe.

h.- Informar al mando sobre los juicios de amparo y contestación de demandas en toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos administrativos en los que la Secretaría sea parte.

i.- Coordinar sus actividades con los órganos internos que correspondan, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

j.- Atender las consultas de carácter jurídico y laboral que planteen los servidores públicos y unidades administrativas de la Dependencia.

#### 1.0.8 DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

a.- Formular, proponer, establecer, difundir y vigilar la aplicación de políticas y normas técnicas, que en materia de informática deben regular las actividades de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría, a fin de promover su desarrollo y racionalizar los recursos destinados a este propósito.

b.- Diseñar y mantener sistemas de información y programas, para el procesamiento electrónico de datos, que se requieran en la Secretaría, vinculando y compatibilizando los sistemas de las áreas autónomas, a fin de optimizar el manejo de información en las áreas y unidades administrativas.

c.- Establecer sistemas de procesamiento de información que faciliten la toma de decisiones de las autoridades superiores y procesar los programas de las unidades administrativas que lo requieran conforme a los calendarios aprobados.

d.- Establecer los criterios para el uso y operación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos a cargo de la Dirección General, a fin de apoyar con eficacia la toma de decisiones de los servidores públicos de la Secretaría.

e.- Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas que lo soliciten, estudios de factibilidad para la automatización de sus funciones, informando sobre los resultados obtenidos para su implantación.

f.- Asesorar a los usuarios de la Secretaría en la sistematización de información, modalidades de aprovechamiento de los sistemas y bases de datos, así como las adaptaciones o modificaciones que por necesidades propias, se deban de hacer para obtener los resultados deseados.

g.- Organizar e impartir cursos, conferencias y seminarios de actualización técnica en la especialidad, al personal de la Secretaría, así como elaborar material que permita una adecuada operación del equipo y lenguajes de computación.

h.- Elaborar estudios y proyectos de viabilidad sobre los recursos informáticos que requieran las áreas de la Secretaría, así como definir normas y evaluar la selección y adquisición de los equipos y servicios necesarios, de acuerdo a los lineamientos que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Comunicaciones y Transportes.

i.- Establecer las políticas y normas para la producción e inventario permanente de estadísticas especiales, básicas o derivadas, así como planear y promover la integración y el desarrollo del sistema institucional de estadística, que contenga información suficiente y adecuada para la toma oportuna de decisiones.

#### 1.0.9 DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

a.- Formular los programas de comunicación social y relaciones públicas de la Dependencia, coordinando la ejecución de la política de comunicación social de la Secretaría, de acuerdo con las directrices que determine el Secretario de Marina.

b.- Generar información relevante sobre las actividades, programas y proyectos de la Secretaría y de las actividades desarrolladas por el Secretario, a fin de que sea difundida a través de los medios de comunicación masiva, así como expedir boletines de información y llevar a cabo los eventos que coadyuven a la difusión de las actividades de la Institución.

c.- Programar, organizar, efectuar, supervisar y difundir la realización de conferencias de prensa, noticieros, documentales, eventos institucionales y giras de trabajo del titular y demás funcionarios de la Secretaría.

d.- Reafirmar las labores de concientización marítima realizadas a través de los medios de comunicación masiva, mediante la publicación de revistas, folletos y carteles de los eventos más importantes de la Dependencia, para orientar la formación de una opinión pública positiva hacia el trabajo desarrollado.

e.- Establecer, mantener e incrementar relaciones públicas con las instituciones y representantes de los sectores público, social y privado, así como con directores, subdirectores, jefes de información y redacción y reporteros acreditados ante la Secretaría, para la cobertura periodística de sus eventos.

f.- Recopilar, analizar, procesar e integrar la información que haya sido publicada o difundida a través de los diferentes medios de comunicación masiva, sobre los acontecimientos de interés para la Secretaría, a fin de hacerla del conocimiento del Secretario de Marina y los servidores públicos de la Secretaría.

g.- Consolidar la eficiencia alcanzada en el aprovechamiento de los medios de comunicación masiva, para la identificación y la uniforme calidad de los mensajes y su mayor y mejor presencia en esos medios con apego a los lineamientos para el Sector Público.

h.- Establecer y mantener un acervo informativo constituido por material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, filmico, fotográfico, de grabación de audio y video y otros que puedan ser de utilidad e interés para la Secretaría.

i.- Requerir la información necesaria para desarrollar las funciones de su competencia, a las unidades orgánicas de la Secretaría.

j.- Editar y publicar revistas, folletos, memorias e informes de trabajo de la Secretaría, controlando su distribución y archivo, así como autorizar y coordinar las impresiones que se requiera llevar a cabo en el taller gráfico de la Unidad.

k.- 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

#### 1.0.10 DEL CENTRO MEDICO NAVAL (ORGANOS DE SANIDAD NAVAL)

a.- Proporcionar atención médica integral al personal de la Armada, así como los servicios médicos que procedan, conforme a la normatividad y convenios que se suscriban, a derechohabientes y personal retirado.

b.- Requerir y proponer los recursos humanos, materiales y medicamentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento, estableciendo lineamientos para la adscripción del personal, así como para la recepción, almacenamiento, abasto, reparación, mantenimiento, recuperación y control del material y equipo médico.

- c.- Prevenir, promover y conservar la salud del personal de la Armada y sus derechohabientes, estableciendo medidas de higiene y profilaxis en el Centro, así como participar en la implantación de dichas medidas en los establecimientos y unidades navales.
- d.- Determinar y desarrollar programas de enseñanza e investigación en la medicina naval, aérea y espacial, así como las investigaciones científicas y educativas que permitan el desarrollo de la ciencia y educación médica en general, apoyando la preparación y formación del personal médico naval que efectúe estudios de posgrado y especialización en el Centro.
- e.- Efectuar análisis médico y emitir dictamen sobre la salud física y mental del personal naval en general y en particular de aquel que se encuentre en promoción para ascenso o para cursos especiales, así como del que solicite su ingreso o reingreso al Servicio Activo de la Armada de México.
- f.- Extender los certificados médicos y dictámenes periciales que correspondan.
- g.- Coordinar y controlar al personal profesional y técnico adscrito al Centro Médico Naval, tramitando ante la Dirección General de Personal, altas, bajas y demás movimientos administrativos que se requieran.
- h.- Planear, coordinar y supervisar la intervención del Centro Médico Naval en el auxilio a la población en los casos y zonas de desastre, así como la participación en el Plan Nacional de Salud y en la cooperación a las autoridades civiles en las acciones del Sistema Nacional de Protección Civil.
- i.- Coordinar la prestación del servicio médico subrogado al personal no derechohabiente de militares pertenecientes a la reserva, de familiares de militares en activo y del personal civil no contemplados en las leyes respectivas.
- j.- Definir las políticas y los lineamientos para las altas y bajas en la hospitalización y los procedimientos para canalizar al personal que demande servicio de urgencia o de consulta externa.
- k.- Proporcionar atención médica a población no derechohabiente, según lo permita la capacidad del establecimiento y los lineamientos que se aprueben, fijando los costos por los servicios prestados, así como participar en la administración de los recursos que se obtengan.

#### 1.0.11 DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NAVAL

- a.- Planear, desarrollar y dirigir el Sistema de Educación Pública Naval que forme, capacite y actualice el personal al nivel de excelencia académica que se requiere para educación básica, media, profesional, continua o de posgrado.
- b.- Elaborar, proponer y controlar el Plan General de Educación Naval considerando lo relativo a su permanente actualización, la creación, modificación o supresión de planteles, los cursos y carreras que se imparten y su reglamentación, en congruencia con las necesidades propias del servicio naval.

c.- Establecer, mantener y controlar los programas especiales de formación técnica, profesional, de actualización por correspondencia y de educación abierta, empleando la bibliografía más actualizada y los recursos de autoaprendizaje disponibles.

d.- Diseñar, evaluar y supervisar los métodos de enseñanza empleados en los establecimientos de educación naval, de acuerdo con los planes y programas de estudio establecidos en el Plan de Educación Naval.

e.- Determinar los requisitos a cumplir por el personal docente en los establecimientos de educación naval, a través de la implantación de perfiles profesionales y protocolos de designación como profesores a personal naval, que garanticen la excelencia académica establecida en la Doctrina Naval.

f.- Coordinar y gestionar ante las autoridades educativas el reconocimiento y revalidación de los estudios realizados en los centros y establecimientos de educación naval y participar en los exámenes de promoción para ascenso.

g.- Efectuar la supervisión y control académico del personal inscrito en cursos de adiestramiento, instrucción, capacitación, formación, especialización y estudios de posgrado en establecimientos de educación naval, y centros educativos nacionales o extranjeros.

h.- Evaluar periódicamente los resultados académicos obtenidos por el personal docente naval en su desempeño profesional, con el propósito de obtener criterios para la designación, promoción o reemplazo.

i.- Planear y dirigir las actividades relativas a la Educación Naval, estableciendo para ello los sistemas de información y mecanismos de ejecución, supervisión, control y evaluación que se requieran.

j.- Proporcionar permanentemente a los establecimientos de Educación Naval a su cargo, el apoyo técnico pedagógico que requieran para el mejor desempeño de sus actividades docentes; así como la gestión de la infraestructura o equipo que se considere conveniente como apoyo didáctico.

#### 1.0.12 DE LA DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA NAVAL

a.- Asesorar, intervenir, estudiar y examinar la problemática judicial de los asuntos en los términos de ley, en los Fueros Común, Federal o Militar de conformidad a la competencia que corresponda, a fin de que los mandos dispongan de elementos legales o de juicio para las determinaciones correspondientes.

b.- Investigar las faltas o delitos que cometa el personal naval en el Fuero de Guerra, instrumentar los procedimientos judiciales correspondientes, y proporcionar la defensoría de oficio que se requiera, así como, conocer y tramitar los juicios de amparo y los del Orden Federal, en los que sean parte las autoridades de la Armada.

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

d.- Participar en la formulación de proyectos de leyes y reglamentos, así como, en la elaboración de manuales, instructivos, compilaciones jurídicas y publicaciones relativas a la Justicia Naval Militar que sean necesarias.

e.- Intervenir en los procedimientos de conmutación y reducción de penas, de indultos, así como en la rehabilitación de sentenciados por delitos militares, y del Fuero Común o Federal.

f.- Participar en los procesos jurídicos ante los tribunales militares del personal naval militar que se encuentre procesado en los respectivos juzgados militares; así como ejercer el control del personal sentenciado.

g.- Formular opiniones acerca del reconocimiento de personalidad militar y derecho al ascenso, únicamente para efectos de retiro previsto en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

h.- Diseñar e instrumentar los sistemas de información necesarios para obtener parámetros conductuales de la delincuencia en la Armada, que permitan efectuar estudios para evaluar, prevenir y aminorar su impacto negativo en la disciplina naval.

i.- Formular dictámenes relativos a los asuntos jurídicos que le asigne el mando y proporcionar la defensoría de oficio que se requiera para el personal de la Armada y la asesoría jurídica que el mando ordene.

#### 1.0.13 DE LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD NAVAL (ORGANOS DE SANIDAD NAVAL)

a.- Proporcionar atención médica integral al personal de la Armada, así como los servicios médicos que procedan conforme a la normatividad y convenios que se suscriban a derechohabientes y personal retirado, en los hospitales y establecimientos médicos foráneos y locales bajo su responsabilidad.

b.- Proponer los recursos humanos, materiales y medicamentos destinados a los establecimientos médicos de sanidad naval, establecer los lineamientos para la adscripción del personal de sanidad naval, así como la recepción, almacenamiento, abasto, reparación, mantenimiento, recuperación y control del material y equipo médico.

c.- Prevenir, promover y conservar la salud del personal de la Armada, establecer medidas de higiene y profilaxis en los establecimientos y unidades navales, verificando su ejecución.

d.- Establecer y desarrollar programas de enseñanza e investigación en la medicina naval, aérea y espacial, así como las investigaciones científicas y educativas que permitan el desarrollo de la ciencia y educación médica en general.

e.- Dictaminar sobre la salud física y mental del personal naval en general y en particular de aquel que se encuentre en promoción para ascenso o para cursos especiales, así como del que solicite su ingreso o reingreso al Servicio Activo de la Armada de México.

f.- Expedir los certificados médicos y dictámenes periciales que correspondan.



g.- Coordinar y controlar al personal profesional y técnico adscrito a los establecimientos de Sanidad Naval, tramitando ante la Dirección General de Personal, altas, bajas y demás movimientos administrativos que se requieran.

h.- Planear, coordinar y supervisar la intervención del servicio de Sanidad Naval en el auxilio a la población en los casos y zonas de desastre, así como la participación en el Plan Nacional de Salud y en la cooperación a las autoridades civiles en las acciones del Sistema Nacional de Protección Civil.

i.- Coordinar la prestación del servicio médico subrogado al personal no derechohabiente de militares pertenecientes a la reserva, de familiares de militares en activo y del personal civil no contemplados en las leyes respectivas.

#### 1.0.14 DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

a.- Planear, programar, gestionar, negociar y estipular en forma permanente la utilización y aprovechamiento de las diversas prestaciones establecidas en la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, haciendo efectivos los beneficios a que tiene derecho el personal de la Armada de México.

b.- Coordinar el enlace de sus funciones y programas con las diversas dependencias, instituciones y organismos oficiales de seguridad social en lo relativo a pensiones, haberes de retiro, jubilaciones y compensaciones del personal de la Armada de México, supervisando la formulación y trámite de la documentación correspondiente, con el propósito de facilitar el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas a que tiene derecho.

c.- Establecer el programa y procedimientos de afiliación del personal de la Armada de México y sus derechohabientes, controlando la vigencia de sus derechos en materia de seguridad social conforme a las leyes respectivas.

d.- Difundir, en todas las dependencias de la Armada de México, las prestaciones y beneficios que las leyes conceden al personal naval y derechohabientes, así como los requisitos indispensables para obtenerlos.

e.- Formular, establecer y mantener actualizados permanentemente los programas de seguridad social para promover el incremento del nivel educativo, económico, de salud, alimentario y social del personal naval y sus derechohabientes, proponiendo para ello su aprobación ante las autoridades correspondientes y supervisando el desarrollo de los mismos.

f.- Establecer y ejecutar programas de integración familiar, de prevención de accidentes, planificación familiar, alcoholismo y farmacodependencia, así como la regularización del estado civil del personal de la Armada de México.

g.- Aplicar los programas de seguridad social de acuerdo al Programa Nacional de Solidaridad en materia de salud, educación, vivienda y alimentación, en apoyo al personal militar de la Armada de México y sus derechohabientes.

h.- Supervisar permanentemente, a través de sus oficinas foráneas, la inmediata afiliación del personal de nuevo ingreso de la Armada de México.

i.- Mantener informado al personal militar fuera de su puerto base, en caso de cualquier contingencia, física o moral, a sus derechohabientes.

j.- Controlar y administrar las casas habitación construidas con recursos de la Secretaría, así como las unidades habitacionales en renta para los miembros de la Armada y los alojamientos para el personal en tránsito en la Ciudad de México y en los puertos nacionales.

k.- Instalar y administrar tiendas de asistencia social que realicen ventas económicas de artículos básicos, de consumo generalizado y ropa al personal de la Secretaría de Marina y derechohabientes, así como gestionar la adquisición y venta a bajo precio de artículos militares navales, vestuario y otros indispensables para el servicio naval.

l.- Establecer y operar granjas destinadas a producir alimentos de la canasta básica a bajos precios para el personal de la Secretaría de Marina, que propicie un mejor rendimiento de su presupuesto familiar y eleve el poder adquisitivo de sus haberes y salarios.

m.- Apoyar y desarrollar actividades sociales, culturales, deportivas, cívicas, turísticas y en general, todas aquellas tendientes a lograr la recreación y ocupación del tiempo libre del personal de la Secretaría y derechohabientes, así como mantener, en el ámbito de la Secretaría, equipos de deportes náuticos que la representen en competencias y torneos nacionales e internacionales.

n.- Intervenir en la administración y control de los recursos que obtenga como productos, créditos, aportaciones, subsidios y donativos que por cualquier medio legal adquiera para el cumplimiento de sus funciones.

o.- Solicitar la realización de estudios de factibilidad para la construcción, operación e incremento de unidades habitacionales, centros de desarrollo social, cultural y deportivo, alojamientos, unidades comerciales, agropecuarias y demás instalaciones que se requieran para proporcionar los servicios de asistencia en los lugares en que se localicen establecimientos y personal de la Secretaría.

#### 1.0.15 DE LA DIRECCION GENERAL DE ARMAS NAVALES

a.- Apoyar las acciones derivadas de los planes operativos navales de las unidades de superficie, aeronavales y de infantería de marina, a fin de que estén en condiciones de cumplir con su misión.

b.- Estudiar las necesidades de armamento y pertrechos que requiera la Armada para sus tareas y actividades, proponiendo al mando su adquisición o fabricación en establecimientos propios, nacionales o extranjeros, con excepción de aquellos de comunicaciones navales y detección electrónica.

c.- Determinar las características y especificaciones que debe poseer el armamento naval, proporcionando apoyo técnico necesario para mantener dicho armamento en la mejor condición de servicio, así como coordinar con la Dirección General de Comunicaciones Navales lo relacionado con las ayudas electrónicas para la navegación para efectos de instalación, refacciones y reparación.

d.- Realizar estudios y proyectos sobre diseño, producción, operación, mantenimiento, reparación y recuperación del armamento naval, unidades aeronavales y vehículos de infantería de marina, en los establecimientos a cargo de la Dirección General, así como gestionar y controlar las que deban efectuarse en otras instalaciones nacionales o extranjeras.

e.- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del armamento naval, unidades aeronavales y vehículos de infantería de marina, gestionando las que deban llevarse a cabo en otras instalaciones nacionales o extranjeras, así como supervisar la ejecución de los mismos en los términos y calendarios autorizados, e intervenir en la programación de activación o desactivación que se realice en armamento naval destinado a la Armada.

f.- Establecer normas y procedimientos de recepción, manejo, control, suministro, distribución y consumo de armamento naval.

g.- Coordinar y controlar la producción del material y pertrechos del armamento naval para la Armada, fabricados por sus establecimientos o por otras instituciones nacionales o extranjeras.

h.- Efectuar estudios de reemplazo de piezas de artillería, armas, armamento marino y pertrechos en condiciones deficientes de servicio, así como de neutralización o destrucción de explosivos y municiones que hayan alcanzado su límite de vida útil.

i.- Formular y definir normas y lineamientos para los sistemas de seguridad de polvorines, santabárbaras y pañoles destinados a almacenar explosivos y municiones, y vigilar el estricto cumplimiento de las mismas, de conformidad con las especificaciones técnicas para material de alto riesgo.

j.- Elaborar instructivos y normas de operación para las piezas de artillería, armas y armamento marino de uso en la Armada, así como para la operación y uso de unidades aeronavales y vehículos de infantería de marina.

k.- Supervisar el cumplimiento de las normas, órdenes, disposiciones y directivas de carácter administrativo que se asignen a las unidades de superficie, aeronavales y de infantería de marina, para su apoyo logístico.

l.- Ejercer el control técnico sobre las planillas y estado de fuerza de las unidades operativas de superficie, aeronavales y de infantería de marina.

m.- Elaborar y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos, instructivos y manuales de mantenimiento de las unidades operativas de la Armada, en lo concerniente al armamento naval.

n.- Coadyuvar con la Dirección General de Educación Naval en la formulación de los planes de estudios de los cursos de formación, capacitación y adiestramiento, relacionados con las unidades de superficie, aeronavales y de infantería de marina, así como apoyar la ejecución de dichos cursos y proponer al personal que deba de recibir preparación técnica en el extranjero.

o.- Intervenir en la administración y apoyar la impartición del Servicio Militar Nacional en la Armada de México, estableciendo el control administrativo de la Primera y Segunda Reservas del mismo servicio.

p.- Coordinar, con las autoridades competentes, el uso de aeropuertos y pistas de aterrizaje y los requerimientos de operación de las redes de comunicación y navegación aeronaval, así como representar a la Armada ante los foros nacionales e internacionales, en lo relativo a la legislación del espacio aéreo, cuando el mando lo disponga.

q.- Elaborar los reglamentos necesarios para realizar sus funciones en el espacio aéreo.

r.- Apoyar las tareas y actividades de la Unidad Táctica de Infantería de Marina adscrita al Cuerpo de Guardias Presidenciales y coordinar el apoyo logístico que requiera para el cumplimiento de su misión.

#### 1.0.16 DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES NAVALES

a.- Estudiar, determinar y proponer los requerimientos de equipos de comunicación y detección electrónica que requiera la Armada para el desarrollo de sus tareas y actividades, así como proponer al mando, su adquisición o fabricación en establecimientos propios, nacionales o extranjeros, emitiendo o estableciendo directivas para estos efectos.

b.- Proponer al Estado Mayor General de la Armada, la creación y organización de los establecimientos e instalaciones de los Servicios de Comunicaciones Navales y Electrónica.

c.- Determinar las características y especificaciones técnicas que deban tener los equipos y material de comunicaciones navales y detección electrónica que requiere la Armada.

d.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Comunicaciones Navales de la Armada, definir los criterios y prioridades de transmisión, y dictar las normas y procedimientos para la operación de los equipos destinados al servicio.

e.- Emitir los dictámenes técnicos que le sean requeridos para la adquisición, reemplazo o baja de los equipos y material en el que intervengan componentes de los sistemas de comunicaciones, detección electrónica y equipos de ayudas electrónicas a la navegación, para los establecimientos y unidades navales.

f.- Establecer directivas para la recepción, almacenamiento, distribución, reparación, mantenimiento, recuperación y control del equipo y material destinado al servicio de comunicaciones navales.

g.- Formular, definir y proponer al Estado Mayor General, las normas y lineamientos para la seguridad de la información en los sistemas de comunicaciones navales, y vigilar el estricto cumplimiento de las mismas, de conformidad con las especificaciones técnicas y operativas aplicables.

h.- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio, supervisar su ejecución en los términos y calendarios autorizados, así como participar en la activación y desactivación de los mismos.

i.- Efectuar estudios de reemplazo de equipos del servicio en condiciones deficientes de operación y determinar los que puedan sustituirlos con mayor eficiencia, confiabilidad y menor costo de mantenimiento.

j.- Establecer los sistemas de información interna que se requieran para el control de los inventarios de equipos, refacciones y material empleado en el servicio, así como del mantenimiento de los mismos.

k.- Coordinar con la Dirección General de Educación Naval la formalización de los planes de estudio de los cursos de formación y capacitación del personal de comunicaciones navales, operativo y técnico en electrónica de la Armada.

l.- Coordinar con la Dirección General de Armas Navales la determinación y mantenimiento de los equipos electrónicos, de ayudas a la navegación, control de tiro y guerra antisubmarina que requiera la Armada.

m.- Promover y estimular la investigación científica y el desarrollo tecnológico de nuevos sistemas de comunicaciones y electrónica, así como formular y proponer proyectos y diseños de sistemas y redes de comunicaciones tácticas y estratégicas.

n.- Mantener relaciones con el Servicio de Transmisiones de la Secretaría de la Defensa Nacional, para celebrar acuerdos que correspondan en materia, en caso de operaciones conjuntas, así como con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para coordinar actividades del servicio en materia de telecomunicaciones.

#### AREA DEL SUBSECRETARIO

##### 1.1 DEL SUBSECRETARIO

a.- Acordar con el Secretario de Marina el despacho de los asuntos de las unidades administrativas y órganos que se adscriban bajo su responsabilidad, sometiendo a su aprobación los estudios y proyectos que éstas elaboren.

b.- Determinar conjuntamente con las Direcciones Generales y áreas adscritas, el apoyo técnico que se proporcione a la Armada, acordando la apertura de proyectos, programas, subprogramas y proyectos estratégicos y prioridades de ejecución, de conformidad con las políticas establecidas.

c.- Vigilar que las áreas de su adscripción proporcionen el apoyo técnico y de servicios logísticos que requiera la Armada de México para el cumplimiento de sus atribuciones.

d.- Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Generales y áreas de su adscripción, coordinando su participación en las tareas de formulación y actualización en los programas anuales y de mediano plazo.

e.- Vigilar, por conducto de las Direcciones Generales y áreas adscritas, el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas y promover en caso de desviaciones, la instrumentación de medidas de ajuste.

f.- Vincular y compatibilizar permanentemente los programas de actividades de las áreas de su adscripción, con las áreas correspondientes de la Secretaría y de la Armada, en su integración al Programa de Desarrollo Naval, considerando su capacidad de ejecución, a fin de racionalizar y optimizar los recursos disponibles.

g.- Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los programas de construcción, mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura terrestre, portuaria, naval y aeronaval de la Secretaría.

h.- Conocer y aprobar los programas relativos a los trabajos industriales que se efectúen, al sector público y privado, en los Astilleros y Centros de Reparación Naval de la Secretaría, así como sobre los recursos que se obtengan por la prestación de dichos servicios.

i.- Vigilar y controlar la ejecución de los estudios y proyectos de oceanografía y los relativos a la protección del medio ambiente marino, de acuerdo a las directivas que establezca el Secretario de Marina.

j.- Coordinar, supervisar y apoyar la operación de la Comisión Intersecretarial de Investigación Oceanográfica, a fin de consolidar sus funciones de coordinación de las actividades oceanográficas en el ámbito nacional, y su participación en la promoción y difusión de las tareas oceanográficas del Sector.

k.- Intervenir en la expedición de permisos o autorizaciones para investigaciones oceanográficas.

l.- Promover la divulgación de la historia de la Marina de Guerra Mexicana, a nivel institucional y nacional, a través de eventos que propicien su conocimiento, y apoyar los eventos culturales y las publicaciones que sean necesarias para estas actividades, así como supervisar el funcionamiento del museo y biblioteca de la Secretaría.

m.- Coordinar las tareas y actividades de la Secretaría en materia de obras marítimas, de dragado y de inversión física, con las dependencias y organismos del Sector Público que correspondan.

n.- Supervisar la ejecución de los programas relativos a la rehabilitación y reaprovechamiento de material y equipo, conociendo del material que se dé de baja por inutilidad.

#### 1.1.1 DE LA UNIDAD DE HISTORIA Y CULTURA NAVAL

a.- Localizar y obtener información, documentos y piezas de carácter histórico y cultural, relacionados con los asuntos marítimos nacionales y con la Armada de México.

b.- Investigar y analizar los sucesos históricos relativos a la Armada de México, destinados al incremento del acervo de las bibliotecas y archivos a cargo de la Secretaría, así como promover y llevar a cabo su divulgación, con el objeto de exaltar los valores patrios entre el personal de la Armada y la población en general.

c.- Dirigir, coordinar y establecer la organización y funcionamiento de los museos a cargo de la Secretaría.

d.- Clasificar, archivar, presentar y depurar los distintos documentos y libros de carácter histórico que se encuentren a cargo de la Secretaría, así como seleccionar, valorar, restaurar, conservar y controlar el inventario de piezas respectivo.

e.- Construir, reconstruir y mantener modelos a escala de buques, embarcaciones y material flotante de carácter histórico, involucrados en la historia marítima nacional y mundial.

f.- Promover y efectuar exposiciones y conferencias destinadas a incrementar el acervo cultural del medio ambiente marítimo del personal de la Secretaría, así como participar con otras instituciones en eventos especiales de carácter histórico.

g.- Editar libros, folletos, boletines y revistas de los sucesos relevantes en la historia de la Marina Nacional, destinados a apoyar la divulgación del material histórico existente y promover el conocimiento del medio ambiente marino.

h.- Establecer y mantener comunicación permanente con organizaciones e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para fines de intercambio de información histórica y cultural.

i.- Dirigir y coordinar la organización y mantenimiento de la biblioteca central de la Secretaría de Marina, procurando el incremento del acervo bibliográfico y hemerográfico.

#### 1.1.2 DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTALACIONES

a.- Formular los estudios y proyectos de construcción, reconstrucción y mantenimiento de las obras necesarias en la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo, sometiéndolos a aprobación del mando.

b.- Programar y presupuestar la construcción y mantenimiento de obras y los trabajos de dragado, de conformidad con las políticas de desarrollo para la infraestructura física de la Secretaría de Marina, en el ámbito terrestre, marítimo y portuario.

c.- Ejecutar las obras por administración directa que sean autorizadas, así como supervisar y evaluar la realización de los trabajos por contrato y servicios relacionados con la obra pública naval, que celebre la Secretaría de Marina con empresas constructoras privadas.

d.- Coordinar con las áreas y unidades administrativas de la Secretaría, las características y especificaciones técnicas de construcción, reconstrucción y mantenimiento de las instalaciones a su cargo, a fin de orientar las obras para permitir el adecuado desarrollo de sus actividades.

e.- Participar en el diseño, presupuestación y la construcción de las unidades habitacionales que requiera la Secretaría de Marina.

f.- Diseñar, construir y conservar los señalamientos marítimos en canales de acceso, puertos y vías de comunicación necesarias para la seguridad en el desarrollo de las operaciones de buques y aeronaves de la Armada.

g.- Efectuar los trabajos de dragado que permitan mantener la profundidad requerida en canales de acceso, áreas de maniobras, atraque y fondeo utilizados por los buques de la Armada, así como en las áreas donde se realicen obras marítimas o portuarias para la Secretaría.

h.- Programar la adquisición del equipo de construcción y unidades de dragado, necesarias para el desarrollo de las tareas y actividades que realiza la Dirección General en su ámbito de competencia.

i.- Administrar, operar y mantener la maquinaria y equipo a cargo de la Dirección General, destinados a ser empleados en el cumplimiento de las funciones que en materia de construcción de obras y de dragado le sean asignadas.

j.- Apoyar a las autoridades portuarias correspondientes dentro de su área de acción, en las situaciones de emergencia que se presenten, para el desalojo de obstáculos que entorpezcan la navegación o la seguridad de las embarcaciones en canales y vías de comunicación marítima.

k.- Integrar, mantener y actualizar el catastro de terrenos, obras e instalaciones pertenecientes a la Dependencia, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Suministros de la Secretaría.

#### 1.1.3 DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO NAVAL

a.- Formular proyectos de diseño e inversión en construcción naval y estudios para la reparación, rehabilitación, modificación y recuperación de las unidades navales de la Armada, sometidos a la aprobación del mando.

b.- Planear, programar y presupuestar la construcción, reparación y mantenimiento naval que se efectúe en la Secretaría, y asignar a sus establecimientos los recursos necesarios para ello, de conformidad con las políticas, prioridades y rangos presupuestarios que se hayan establecido.

c.- Ejecutar las tareas y actividades de construcción, reparación, rehabilitación, modificación y mantenimiento de las unidades navales de la Armada, de conformidad a los programas anuales autorizados y, en su caso, efectuar las reparaciones de alta prioridad que se requieran.

d.- Administrar y operar los astilleros y centros de reparación naval de la Secretaría, atendiendo los requerimientos de mantenimiento de las instalaciones, maquinaria, equipo y herramienta con que éstos cuentan, así como formular y proponer los proyectos de modernización, reacondicionamiento y ampliación de los mismos.

e.- Establecer y emitir normatividad en materia de construcción, reparación y mantenimiento de unidades navales, y proporcionar asesoría en la ingeniería correspondiente a estas actividades, así como realizar y promover la investigación y el desarrollo de técnicas, métodos y procesos relacionados a las mismas.



f.- Elaborar, ejecutar y controlar proyectos, programas y presupuestos para atender la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos e instrumentos instalados en los buques que integran la flota de la Secretaría de Marina-Armada de México, así como para el mantenimiento respectivo en los establecimientos pertenecientes a las zonas y sectores navales que le sean ordenados.

g.- Coordinar con las Direcciones Generales que corresponda, el montaje e instalación de armamento naval y marino que se requiera, así como de los equipos de comunicaciones, detección electrónica y maquinaria propulsora y auxiliar, en las unidades navales a flote.

h.- Establecer políticas y criterios generales para la atención de los requerimientos de materiales y refacciones que soliciten los buques de la Armada de México y las zonas y sectores navales para sus establecimientos, en lo referente a la maquinaria naval y auxiliar que corresponda.

i.- Capacitar y actualizar permanentemente al personal integrante de los establecimientos dependientes de la Dirección General, en los diversos niveles y especialidades requeridas para el desarrollo de las actividades técnicas, operativas y administrativas, orientándolos en forma definitiva hacia la construcción y reparación naval.

j.- Atender los requerimientos de producción de bienes y prestación de servicios de construcción y reparación naval, solicitados por otras dependencias y entidades del Gobierno Federal y del sector privado, de acuerdo con la capacidad circunstancialmente excedente de los establecimientos a cargo de la Dirección General.

k.- Establecer el costo de la hora-hombre y las tarifas de reparación naval a ser aplicables en los establecimientos de la Dirección General, sometiendo dichos cálculos para la aprobación del mando.

l.- Determinar los trabajos que por su magnitud o especialización sea conveniente subcontratar externamente, sometiéndolos a la aprobación del mando y participar en la concertación y negociación de los que se autoricen.

m.- Aplicar la ingeniería naval en los campos de operación, mantenimiento, investigación y desarrollo de la maquinaria naval y auxiliar, en lo relativo a fallas por fatigas de materiales y combustibles.

n.- Clasificar y controlar equipos y refacciones existentes en las unidades navales a flote, coordinar su traspaso, registrar su confiabilidad y vida útil, tramitar las adquisiciones correspondientes y controlar su abasto, así como establecer y mantener sistemas de información que permitan controlar los inventarios de refacciones y materiales, programas de mantenimiento preventivo y correctivo y los historiales de fallas, averías y reparaciones.

#### 1.1.4 DE LA DIRECCION GENERAL DE OCEANOGRAFIA NAVAL

a.- Planear, programar, presupuestar y realizar estudios y proyectos de investigación oceanográfica y ecológica, directamente o en colaboración con otras dependencias e instituciones públicas o privadas, así como intervenir y opinar respecto al otorgamiento de permisos para dichas investigaciones en mares nacionales y zona económica exclusiva, supervisando la ejecución de las que se autoricen.

b.- Elaborar estudios sobre la distribución, concentración, inventario y rutas migratorias de la fauna marina, en los mares nacionales y zona económica exclusiva, para efectos de su protección y vigilancia, coordinando las actividades que se requieran con la Secretaría de Pesca y las áreas de la Secretaría involucradas.

c.- Captar y analizar permanentemente información meteorológica de las áreas marítimas y conocer la dinámica de las masas oceánicas, realizando estudios de interacción océano atmósfera, a fin de efectuar pronósticos meteorológicos y mareográficos que coadyuven a la seguridad de la vida en el mar y de las comunidades costeras, en coordinación con el Servicio Meteorológico Nacional.

d.- Realizar estudios topohidrográficos y batimétricos necesarios para llevar a cabo la formulación, actualización y distribución de cartas náuticas, oceanográficas y de propósitos especiales, portulanos, derroteros, avisos a los marinos, cuadernos de faros e islas, tablas, almanaques de navegación e información adicional que proporcione seguridad en la navegación y acceso seguro a puertos.

e.- Integrar y operar el sistema nacional de información oceanográfica, a fin de disponer de bancos de datos sobre información oceanográfica y de apoyo técnico, recursos bióticos, minerales, energéticos y de diversa naturaleza, que sirvan de apoyo para la realización de estudios, investigaciones oceanográficas, seguridad marítima, costera, de reservas estratégicas y alimentarias.

f.- Establecer relación con dependencias nacionales o instituciones extranjeras a fin de recibir, registrar y actualizar la información oceanográfica nacional existente, así como proporcionar a las que lo soliciten, informes y datos obtenidos en la investigación oceanográfica, que faciliten la definición de políticas y toma de decisiones sobre la racional explotación y mejor conservación de los recursos marinos del país.

g.- Conocer los proyectos de obras marítimas, de dragado y construcciones costeras en los litorales nacionales, que puedan incidir en el deterioro ecológico de las aguas y zonas costeras, incluyendo lagunas, estuarios, marismas y ríos, e intervenir en los casos en que se afecten los recursos marítimos y las áreas de desove y procreación de especies marinas.

h.- Coordinar la operación y atender requerimientos de los institutos y buques oceanográficos de la Secretaría, organizar los cruceros oceanográficos que se realicen en la Zona Económica Exclusiva, así como diseñar y construir equipo oceanográfico acorde a las necesidades de investigación de la dependencia.

i.- Proponer y realizar estudios y proyectos especiales para la Armada relacionados con la protección, defensa, seguridad marítima y portuaria, aquellos técnicos que coadyuven a la utilización de la energía de los mares como reserva aprovechable para el país y, en coordinación con las dependencias competentes los relativos al suelo y subsuelo marino, a fin de detectar y aprovechar las reservas potenciales marítimas del país.

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

k.- Ejercer las funciones correspondientes al Secretariado Técnico del Plan Nacional de Contingencias para combatir y controlar derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas en el mar, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y aspectos técnicos relacionados con los

vertimientos de materias primas, sustancias o desechos en aguas nacionales marítimas y coadyuvar en la implementación de las sanciones que corresponda.

l.- Formular, proponer y desarrollar planes y programas para la conservación, protección, preservación y restauración del medio ambiente marino, y de prevención, control y vigilancia de la contaminación en costas, islas, Mar Territorial y Zona Económica Exclusiva.

m.- Coordinar con organismos públicos y privados las acciones de prevención y control de los contaminantes en aguas nacionales e imponer las sanciones derivadas de infracciones a los ordenamientos legales, en materia de protección ecológica.

n.- Proponer y, en su caso, realizar estudios de investigación y desarrollar tecnologías para la prevención y control de los diversos contaminantes del medio ambiente marino, así como de sistemas y procedimientos de neutralización, eliminación y dispersión de los mismos.

o.- Elaborar y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo y determinar las necesidades de vestuario, material, equipos y pertrechos de las unidades vehículos terrestres y marítimos destinados al control y tratamiento de las contaminaciones marinas, así como gestionar la adquisición y controlar la ministración, almacenamiento, distribución, consumo y reemplazo del mismo.

p.- Formular, proponer e implantar programas de capacitación y adiestramiento para el personal naval, en materia de prevención y control de contaminantes del medio ambiente marino y de operación de los vehículos terrestres, marinos y equipos especiales destinados a tal fin, formulando los manuales e instructivos respectivos que permitan optimizar su aplicación, duración y uso.

q.- Apoyar técnicamente en la elaboración y estudio de convenios y tratados internacionales relativos a la protección del medio ambiente marino, formulando y proponiendo procedimientos jurídicos para la aplicación de la legislación vigente en esa materia.

#### 1.1.5 DE LA DIRECCION GENERAL DE RECUPERACION DE MATERIALES

a.- Realizar, coordinadamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, lo relativo a las necesidades de recuperación de material, buscando lograr la mayor eficiencia en el uso del mismo y del equipo de trabajo.

b.- Programar y ejecutar todos los trabajos de rehabilitación y aprovechamiento del material de la Secretaría de Marina-Armada de México.

c.- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría lo relativo a la operación del material, su proceso de rehabilitación y aprovechamiento.

d.- Controlar el material en reserva y seleccionar aquel que deba ser sometido a un proceso de preservación y reactivación cuando sea requerido.

e.- Participar en la elaboración de los dictámenes del material que se solicite su baja y elaborar las constancias del que se rehabilitará o reaprovechará.

- f.- Administrar la operación y funcionamiento de los establecimientos de recuperación de material.
- g.- Definir, difundir y vigilar la aplicación de normas y patrones para la operación del material recuperado y editar los catálogos instructivos y recomendaciones de rehabilitación de material.
- j.- Crear y mantener grupos de reparación y rehabilitación en los mandos territoriales, que apoyen en forma apropiada en la recuperación para operación, de maquinaria y equipos fuera de servicio en los establecimientos, instalaciones y unidades navales.

#### AREA DEL OFICIAL MAYOR

##### 1.3 DEL OFICIAL MAYOR

- a.- Acordar con el Secretario de Marina el despacho de los asuntos de las unidades administrativas y órganos que se adscriban bajo su responsabilidad, sometiendo a su aprobación los estudios y proyectos que éstas elaboren.
- b.- Instrumentar y proponer a la autorización del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios sociales y generales de la Secretaría.
- c.- Fijar las directivas para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal civil de la Secretaría.
- d.- Definir y evaluar el funcionamiento del Sistema de Administración de Sueldos y Salarios para el personal de la Secretaría, vigilando que se cuente con una estructura de puestos equilibrada, con los tabuladores de sueldos estructurados en lo interno y competitivo en lo externo.
- e.- Acordar los nombramientos y autorizar los movimientos del personal naval y civil, resolviendo sobre los casos de terminación de los efectos de los nombramientos.
- f.- 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.
- g.- Coordinar y supervisar la realización permanente de análisis, diseño, registro y control de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos, así como estudios de modernización y simplificación administrativa, que mejoren la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, acorde con los lineamientos del sector público y las directivas del Secretario.
- h.- Instaurar los mecanismos y lineamientos generales para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y contabilidad de la Secretaría.

i.- Ordenar la integración y someter a consideración del Secretario el anteproyecto del programa presupuesto anual de la Secretaría, así como gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización y las modificaciones o adecuaciones al mismo durante su ejercicio.

j.- Disponer la formulación y aprobar la documentación necesaria para que se efectúen los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría, ordenando el registro, archivo y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria, así como autorizar los estados financieros consolidables y los informes sobre el avance y evaluación del ejercicio presupuestario de la Secretaría.

k.- Efectuar las adquisiciones necesarias para el funcionamiento de la dependencia, conforme al programa anual de adquisiciones aprobado, presentando al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, según las disposiciones legales, así como celebrar, con autorización del mismo, los convenios y contratos en que la Dependencia sea parte.

l.- Coordinar una administración eficaz y eficiente de los recursos y servicios generales que se proporcionen a las unidades administrativas de la Secretaría, que coadyuve en forma práctica a las acciones de modernización, simplificación y desarrollo administrativo.

m.- Definir los lineamientos que habrán de seguirse para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración interna de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría.

n.- Intervenir, dirigir y controlar los servicios de carácter social y asistencial que se proporcionen al personal civil y militar de la Secretaría y a sus derechohabientes.

o.- Participar en la elaboración y actualización de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, vigilando su difusión y cumplimiento entre el personal civil, así como presidir la comisión mixta de escalafón y proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deben de representar a la Secretaría ante dicha comisión.

p.- Administrar los servicios relativos a la conservación y mantenimiento del edificio sede de la Secretaría.

q.- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma, así como intervenir en los juicios de amparo o cuando sea señalado como autoridad responsable.

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

#### 1.2.1 DE LA UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

a.- Formular los programas y establecer lineamientos y estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctrica, de aire acondicionado, alumbrado y del equipamiento mecánico y electromecánico del edificio de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para ello.

- b.- Programar y proporcionar los servicios de limpieza, contraincendio y averías, jardinería, plomería, herrería y demás que se le asignen.
- c.- Estudiar y determinar las necesidades que en materia de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo confronten los bienes muebles, instalaciones y equipo del edificio sede de la Secretaría.
- d.- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, equipamiento e instalaciones, con excepción de aquellos cuyo mantenimiento y conservación se encuentren sujetos a contratos y pólizas del servicio respectivo.
- e.- Analizar, asignar, programar y evaluar las rutinas de trabajo destinadas a atender las necesidades de limpieza, conservación y mantenimiento y los recursos con que cuente para dichas necesidades, estudiando tiempos y movimientos, a efecto de mejorar en eficiencia, tiempo y productividad.
- f.- Coordinar los programas, proyectos, presupuestos y calendarios necesarios para las adecuaciones, modificaciones, ampliaciones, mantenimiento y conservación, del inmueble, instalaciones y equipos de la Secretaría.
- g.- Conservar en operación continua y confiable los equipos electromecánicos, maquinaria auxiliar e instalaciones diversas, así como mantener el inmueble y muebles en buen estado y apariencia.
- h.- Formular y realizar el programa de visitas de supervisión técnica y operativa sobre el equipamiento e instalaciones de todas las áreas y servicios, así como vigilar las acciones para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento.
- i.- Evaluar, supervisar y controlar que las medidas de seguridad para los equipos e instalaciones de la Secretaría, estén dentro de las especificaciones de operación establecidas, según los instructivos que correspondan.
- j.- Supervisar las actividades realizadas por las compañías asignadas para el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y reparación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- k.- Mantener y controlar los libros y bitácoras de operación a cargo de la unidad y realizar el registro correspondiente de averías y reparaciones mayores y menores que tengan lugar en el equipamiento de instalaciones bajo su control.
- l.- Coordinar las tareas y actividades de mantenimiento y conservación del inmueble, instalaciones y equipos, con las que realice la Armada de México en materia de seguridad interior y exterior.

#### 1.2.2 DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

- a.- Controlar el funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Materiales y Combustibles de la Secretaría, vinculando las acciones con los órganos centrales y desconcentrados y

mecanismos de apoyo, así como proponer las medidas necesarias para eliminar dispersiones, incongruencias y duplicidades.

b.- Conocer, analizar y observar la legislación expedida para normar la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de materiales, así como para la celebración de contratos de obras o servicios.

c.- Dictar normas y políticas internas para requerir y adquirir materiales o celebrar contratos, así como emitir lineamientos para el funcionamiento de almacenes y distribución de materiales, formulando y estableciendo los sistemas y procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución del material.

d.- Controlar y evaluar la aplicación y operación de los sistemas y procedimientos para adquirir los bienes y obtener los servicios que requiera la Dependencia, así como suministrar los servicios generales a las áreas y unidades administrativas de la misma.

e.- Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

f.- Captar, recibir y clasificar los requerimientos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como adquirir los bienes y artículos de consumo, mobiliario, equipo y servicios que se aprueben en el mercado nacional.

g.- Tramitar la importación de bienes de procedencia extranjera, gestionando ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial los permisos respectivos que procedan.

h.- Supervisar que la recepción de mercancías de procedencia nacional se realice conforme a las normas de comprobación de su calidad y especificaciones convenidas, ordenando la cancelación o reposición de los pedidos, en caso de incumplimiento.

i.- Registrar, tramitar y suscribir los convenios y contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras que la Secretaría otorgue a proveedores, prestadores o contratistas y controlar el cumplimiento de los actos contenidos en el cuerpo de los mismos, según directivas recibidas.

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

k.- Recibir, almacenar y distribuir los materiales, combustibles y bienes adquiridos por la Secretaría, tramitando y coordinando lo relativo al traslado de los mismos, con la Dirección General de Transportes.

l.- Diseñar e instrumentar el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles al servicio de la Secretaría y vigilar su aplicación y correcta operación, así como administrar los almacenes locales y regionales.

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

n.- Contratar con empresas públicas y privadas, nacionales o extranjeras, el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos para las unidades de superficie, aeronavales y vehículos al servicio de la Secretaría de Marina.

### 1.2.3 DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

a.- Organizar y dirigir la elaboración del programa anual de necesidades de personal para la Armada, a fin de reclutar y suministrar el personal necesario para que los mandos, establecimientos y unidades navales cumplan las misiones y funciones de su competencia.

b.- Definir las normas y lineamientos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos internos de: reclutamiento, contratación, alta, baja, nombramiento, adscripción, comisión, ascenso, promoción y cambios de comisión del personal naval.

c.- Planear, dirigir y evaluar el programa de reclutamiento para el personal naval, a nivel central y desconcentrado, de conformidad con los lineamientos de la Oficialía Mayor y la legislación aplicable en la materia.

d.- Coordinar con los Organos de Sanidad Naval y establecimientos navales la aplicación de exámenes médico, psicológico, clínico y de conocimiento a los aspirantes a ingresar al servicio activo de la Armada, seleccionando y contratando personal de nuevo ingreso, así como asignar grado militar a dicho personal, de acuerdo a directivas y normatividad en vigor.

e.- Proporcionar información y mantener permanente comunicación con la Dirección de Pagos al Personal Naval, a fin de que se efectúe con oportunidad el pago de haberes y sobrehaberes.

f.- Controlar el personal de la Armada en servicio activo, de carácter permanente, auxiliar y de reserva, de conformidad con las leyes y reglamentos navales y militares aplicables.

g.- Proponer y comunicar los cambios de comisión del personal naval, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, las vacantes disponibles y las disposiciones legales correspondientes.

h.- Elaborar, tramitar, registrar y distribuir los despachos, nombramientos, diplomas y documentos de identificación para el personal naval, y comunicar y controlar los movimientos de altas, bajas, comisiones, ascensos, adscripciones, licencias, retiros, retenciones, pases a la milicia permanente y prórrogas para el personal naval.

i.- Participar en la formulación de las planillas para las unidades de la Armada, en coordinación con el Estado Mayor General, así como realizar su formulación y control, a fin de mantenerlas permanentemente actualizadas y complementadas con personal naval en los mandos, establecimientos y unidades navales.

j.- Formular la documentación necesaria para la ratificación de grados militares para el personal de almirantes y capitanes de la Armada, por el Senado de la República, de conformidad con los ordenamientos legales en vigor.



k.- Intervenir en la formulación de los estudios y proyectos de creación, modificación y reestructuración de los cuerpos y servicios de la Armada, en la contratación de personal para éstos, y en los exámenes y evaluaciones de personal en promoción.

l.- Realizar el análisis y la evaluación de puestos, con el objeto de determinar los requerimientos que debe satisfacer el militar, de los diferentes cuerpos y servicios, para cumplir con sus comisiones en forma eficaz y eficiente.

m.- Diseñar e instrumentar los sistemas de información necesarios para la administración del personal de la Armada, vigilar sus aplicaciones y correcta operación y establecer los procedimientos más adecuados para captar los datos para los sistemas.

#### 1.2.4 DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

a.- Intervenir en el control del funcionamiento del Sistema de Administración del Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría, vinculando las acciones con los órganos centrales y desconcentrados, así como proponer las medidas necesarias para eliminar dispersiones, incongruencias y duplicidades.

b.- Conocer, analizar y observar la legislación y lineamientos expedidos para normar la obtención, traspaso y radicación de recursos presupuestales, el pago de compromisos, erogaciones con recursos obtenidos por la Secretaría, gasto de inversión pública, adecuaciones presupuestarias y economías del presupuesto, así como emitir normas y políticas internas al respecto.

c.- Captar, revisar, clasificar y elaborar la documentación necesaria, a fin de efectuar los trámites que correspondan, para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable en el Sector Público.

d.- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Armada y el cumplimiento de los programas establecidos, así como las modificaciones programáticas y presupuestarias que resulten de las prioridades que se establezcan y de la disponibilidad de los recursos asignados.

e.- Controlar presupuestalmente los servicios personales de la Armada, integrando los requerimientos respectivos en el anteproyecto de presupuesto de la Armada, así como mantener actualizadas las relaciones de asignaciones técnicas y revisar y opinar sobre las solicitudes de creación de puestos que requiera la Armada.

f.- Tramitar, registrar y controlar el gasto para proporcionar pasajes y viáticos al personal en comisiones nacionales y al extranjero, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

g.- Efectuar el pago de cantidad adicional y reconocimiento mensual al personal que ocupa cargos de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

h.- Registrar y controlar los movimientos presupuestarios de la Secretaría, así como efectuar el seguimiento del ejercicio presupuestal de los programas que al efecto se establezcan, captando e integrando información necesaria para elaborar, integrar y remitir, en los calendarios indicados, los reportes sobre gasto público establecidos en el Sistema Integral de Información del Gobierno Federal.

i.- Diseñar y dirigir el Sistema de Contabilidad de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos de contabilidad gubernamental y controlar, analizar, consolidar e interpretar los estados financieros que resulten del sistema, y proporcionar oportunamente información de tipo contable y financiera para la elaboración de la Cuenta Pública y el Informe de Labores de la Secretaría.

j.- Contabilizar los activos de la Secretaría y rendir los estados financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

k.- Definir la estrategia laboral y atender los asuntos planteados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Marina, así como divulgar las condiciones generales del trabajo y vigilar su cumplimiento.

l.- Aplicar las políticas y lineamientos generales que en materia de administración y desarrollo del personal civil determine la Oficialía Mayor, así como tramitar lo conducente para que el personal civil de la Secretaría reciba los servicios, prestaciones, premios y sanciones que procedan.

m.- Requerir y elaborar la documentación necesaria para tramitar la contratación, nombramiento, promoción, transferencia, reubicación, comisión, suspensión, licencias, permisos y bajas del personal civil, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

n.- Efectuar, registrar y controlar el pago de remuneraciones al personal naval adscrito en el área metropolitana y al personal civil de la Secretaría.

o.- Participar en las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y seguridad.

p.- Establecer las normas a que debe sujetarse la recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de la correspondencia en las unidades administrativas de la Secretaría.

#### 1.2.5 DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES

a.- Proponer los requisitos y especificaciones técnicas para la adquisición del equipo, material y vehículos destinados al servicio del transporte naval, así como tramitar el alta y baja de los vehículos, material, equipo y maquinaria a cargo de la Dirección General.

b.- Organizar, coordinar y dirigir las actividades relativas al transporte de personal y material de toda naturaleza, con excepción de los transportes que tengan finalidades netamente tácticas.

c.- Recibir y distribuir los vehículos de transporte terrestre a los establecimientos y demás unidades administrativas y técnicas de la Secretaría, según directivas de la Oficialía Mayor, así como establecer lineamientos para la conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales.

d.- Administrar y mantener los vehículos de transporte a cargo de la Dirección General y controlar el servicio de vehículos que se otorga a servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría.

e.- Requerir, recibir, programar y controlar el uso y consumo de vales de combustible para carretera, de acuerdo al itinerario a desarrollarse, rendimiento y kilometraje de los vehículos, así como solicitar y tramitar el pago de viáticos para los operadores.

f.- Recibir y almacenar combustibles y lubricantes para abastecer a los vehículos a su cargo, y operar las estaciones y depósitos existentes para ello, con la seguridad requerida.

g.- Administrar y mantener las instalaciones necesarias para la reparación y mantenimiento de los vehículos destinados al servicio de transportes, abastecerlos de partes y refacciones, así como de máquinas e instrumentos especiales para ejecutar adecuadamente sus actividades.

h.- Recibir, almacenar, abastecer, mantener, reparar y controlar los vehículos destinados al transporte naval y el equipo e instalaciones destinadas al servicio, y controlar su situación y estado de utilidad.

i.- Tramitar las órdenes de pasajes y fletes en todos los medios disponibles, para el personal y material de la Armada, y, en su caso, proporcionar el servicio de transporte de menajes de casa.

j.- Proporcionar la información relativa a costos de vehículos y material de transporte; así como de las reparaciones parciales o totales a efectuar en vehículos asignados a la Jefatura de Operaciones Navales.

k.- Planear y coordinar la intervención del servicio de transportes en auxilio a la población civil en los casos y zonas de desastre, de conformidad con las directivas de la Jefatura de Operaciones Navales.

l.- Mantener comunicación con la Dirección General de Recursos Materiales y Suministros para la elaboración de rutas e itinerarios y la determinación de prioridades para la distribución y suministro de materiales.

m.- Proporcionar el servicio de transportes en auxilio a la población civil en los casos y zonas de desastres, de conformidad con las directivas del titular de la dependencia.

#### 1.2.6 DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

a.- Conocer, analizar y observar la legislación vigente y los lineamientos que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la planeación, programación y presupuestación de las actividades de la Secretaría, proponiendo y emitiendo normas y políticas internas, a fin de cumplir con los términos y tiempos solicitados por dicha dependencia.

b.- Captar, analizar e integrar información de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de formular la aportación sectorial al Plan Nacional de Desarrollo, así como integrar el Programa de Desarrollo Sectorial y demás planes y programas de desarrollo que se requiera, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas que establezca el Secretario.

c.- Planear, establecer y vigilar las políticas y normas para desarrollar el proceso de programación y presupuestación en la Armada, así como organizar y dirigir la elaboración de su programa anual de necesidades e integrar su anteproyecto de presupuesto.

d.- Supervisar y apoyar la formulación de los anteproyectos del Programa Presupuesto de las Unidades Orgánicas y Entidades de la Secretaría, así como coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto por programas de la Dependencia, verificando su congruencia con los planes de desarrollo autorizados.

e.- Integrar el Programa de Inversión de la Secretaría, tramitar e intervenir en las negociaciones para la implantación de proyectos, así como gestionar las modificaciones que se requieran, según directivas de la Oficialía Mayor.

f.- Asignar los recursos financieros a las unidades programáticas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios, prioridades y rangos presupuestales acordados por el mando, así como elaborar el Calendario de Pagos de la Secretaría.

g.- Tramitar la solicitud de recursos adicionales para las unidades de superficie que causen alta en el servicio activo de la Armada de México, las ampliaciones presupuestales que se requieran y las afectaciones presupuestarias que deban ser aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

h.- Requerir información interna y compilar las publicaciones y ediciones impresas por las Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas, que deban enviarse a la Unidad de la Crónica Gubernamental, para representar la gestión de la Secretaría de Marina.

i.- Efectuar la evaluación programática y presupuestal de los planes, proyectos, programas y presupuestos ejecutados en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia y a fin de detectar desviaciones entre lo programado y lo realizado.

j.- Integrar información y formular documentación requerida para la elaboración de la Cuenta Pública, Informe de Ejecución, Informe de Labores, Anexos al Informe de Gobierno y Memoria de la Secretaría de Marina.

k.- Proponer, emitir y actualizar normas y lineamientos para la organización y régimen interior, promoviendo, mediante asesorías y participación directa, la formulación de Manuales Administrativos que requieran las Unidades, así como el Manual General de Organización de la Secretaría.

l.- Coordinar las actividades derivadas de los Programas de Modernización, Simplificación y Desarrollo Administrativo en el ámbito de la Secretaría, establecer su registro y control, y plantear las medidas más idóneas para llevarlas a cabo.

m.- Recibir y analizar propuestas de reorganización estructural de las unidades administrativas, emitiendo informes y opiniones técnicas al respecto, de conformidad con las políticas del Secretario, así como formular proyectos y estudios sobre creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría, que disponga el mando.

n.- Adaptar los lineamientos para la aplicación de la normatividad que emita el Gobierno Federal, en materia de catálogos de puestos y estructuras orgánicas, y coordinar la validación, modificación y registro de los catálogos de la Secretaría ante la Dependencia correspondiente.

o.- Proporcionar seminarios, cursos de aplicación y asesoría a los servidores públicos, en materia de programación, presupuestación, evaluación, organización y sistemas, para que tengan conocimiento de las técnicas administrativas utilizadas en la Administración Pública Federal.

p.- Coordinar, con los órganos jurídicos correspondientes, la formulación y actualización de los documentos jurídicos administrativos necesarios.

q.- Realizar estudios sobre administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como proyectos técnicos sobre comportamiento administrativo y desarrollo organizacional.

r.- Establecer y mantener sistemas automatizados para el control de los puestos autorizados, estructuras orgánicas, ocupacionales, laborales y de los manuales administrativos formulados en la Secretaría, coordinando su actualización con las áreas y unidades administrativas de la Secretaría.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Marina entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual General de Organización de la Secretaría de Marina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 1988.

México, D.F., a 12 de septiembre de 1994.- El Secretario de Marina, Luis Carlos Ruano Angulo.- Rúbrica.