

# SECRETARIA DE MARINA

## REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Marina.

---

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

CARLOS SALINAS DE GORTARI, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MARINA

#### CAPITULO I

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

Artículo 1o.- La Secretaría de Marina como Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Orgánica de la Armada de México y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2o.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Marina contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

Secretario;

Subsecretario;

Oficial Mayor;

Estado Mayor General de la Armada;

Inspección y Contraloría General de Marina;

Cuartel General;

Organos de Justicia Naval;

Comisión de Leyes y Reglamentos;

Unidad de Comunicación Social;

Dirección General de Informática y Estadística;

Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Dirección General de Instalaciones;

Dirección General de Construcción y Mantenimiento Naval;

Dirección General de Oceanografía Naval;

Dirección General de Recuperación de Materiales;

Unidad de Historia y Cultura Naval;

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;

Unidad de Conservación y Mantenimiento;

Dirección General de Armas Navales;

Dirección General de Comunicaciones Navales;

Dirección General de Educación Naval;

Dirección General de Justicia Naval;

Dirección General de Seguridad Social;

Organos de Sanidad Naval; y

Regiones, Zonas y Fuerzas Navales.

Artículo 3o.- La Secretaría de Marina a través de sus unidades técnicas, operativas y administrativas planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, y de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de la Armada de

México, el presente Reglamento, la normatividad aplicable y las demás disposiciones que emita el Secretario de Marina.

## CAPITULO II

### DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 4o.- Corresponden originalmente al Secretario, la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta y el ejercicio de las facultades que las disposiciones legales le asignan, quien podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo cuando lo considere necesario, expidiendo para ello los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y compilados en el manual de organización institucional de la Secretaría.

Artículo 5o.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

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

II.- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector coordinado, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

III.- Dar cuenta al Congreso de la Unión, del estado que guardan los asuntos 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;

IV.- Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparo y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, interviniendo en aquéllos en que sea señalado como autoridad responsable;

V.- Proponer al Ejecutivo Federal los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;

VI.- Refrendar para su validez y observancia constitucional los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se expidan por el Presidente de la República, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

VII.- Aprobar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

VIII.- 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;

IX.- Someter a la consideración del Presidente de la República, la división naval de las regiones y zonas marítimas mexicanas, costas del territorio y del espacio aéreo situado sobre los mismos en la extensión y términos que marque la legislación correspondiente;

X.- Coordinar con el Secretario de la Defensa Nacional la formulación de los planes para la seguridad interior y defensa exterior del país;

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

XII.- Aprobar de acuerdo a las necesidades de seguridad marítima nacional los programas de construcción y adquisición de unidades, armamento naval y pertrechos destinados a la Armada de México;

XIII.- Someter a la consideración del Presidente de la República, la designación y remoción de los servidores públicos superiores de la Secretaría de Marina, cuyo nombramiento le compete. Así como nombrar al personal de los distintos mandos de los órganos operativos de la Armada de México;

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

XV.- Someter a consideración del Presidente de la República las propuestas de ascenso del personal de la Armada de México, conforme a las disposiciones legales respectivas;

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

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

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

XIX.- Ordenar la creación y presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Dependencia y nombrar a los vocales ejecutivos y demás miembros de las mismas;

- XX.- Emitir las directivas necesarias para proporcionar ayuda a la población civil en los casos y zonas de desastres;
- XXI.- Presidir el órgano de gobierno o su equivalente de las entidades del sector, así como establecer la política y lineamientos generales que rijan la actividad de ellas;
- XXII.- Ordenar lo conducente para que la Secretaría de Marina, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se coordine con las correspondientes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la prevención, control, vigilancia y protección del medio ambiente marino y para la ejecución de las acciones que aminoren los efectos de la contaminación producida por los derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas al ecosistema marino;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- Coordinar los programas de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos de las entidades federativas de la República para coadyuvar en el desarrollo nacional;
- XXV.- Otorgar permisos, concesiones y 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;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- Aprobar la creación, fusión y supresión de las unidades administrativas subalternas de la Secretaría, así como establecer su adscripción, cambio de denominación, estructura orgánica y las adecuaciones que se requieran para su mejor funcionamiento, de acuerdo con los objetivos que tiene establecidos ésta y los lineamientos de la Administración Pública Federal;
- XXVIII.- Aprobar y disponer la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del Manual de Organización Institucional de la Secretaría, así como aprobar y expedir los manuales administrativos de las unidades, disponiendo su permanente actualización;
- XXIX.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXX.- Aquellas otras facultades que con ese carácter le confieran expresamente las disposiciones legales, y le asigne el Presidente de la República.

### CAPITULO III

#### DE LAS FACULTADES DEL SUBSECRETARIO

Artículo 6o.- Corresponde al Subsecretario de Marina:

- I.- Acordar con el Secretario de Marina el despacho de los asuntos de las unidades administrativas y órganos que se le adscriban a su responsabilidad;
- II.- Supervisar, controlar y evaluar los programas de reparación y construcción naval y los de creación y conservación de la infraestructura naval y portuaria de la Secretaría;
- III.- Administrar, coordinar y supervisar los programas de investigación oceanográfica y estudios relativos a la protección al medio ambiente marino de acuerdo a las directivas que establezca el Secretario de Marina;
- IV.- Supervisar la actuación de la Comisión Intersecretarial de Investigación Oceanográfica de acuerdo a las instrucciones del Secretario;
- V.- Someter a consideración del Secretario de Marina y supervisar la ejecución de programas tendientes a promover el conocimiento de la Historia de la Marina de Guerra Mexicana, coadyuvando a incrementar la conciencia marítima entre la población de nuestro país y aumentar el acervo cultural de los miembros de la Dependencia;
- VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; así como participar en los contratos de su área de competencia;
- VII.- Asignar responsabilidades específicas a los titulares de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- VIII.- Supervisar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas a su cargo;
- IX.- Intervenir en los juicios constitucionales cuando sea señalado como autoridad responsable;

- X.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo, para obtener el mejor desarrollo de las mismas;
- XII.- Intervenir en la formulación de los anteproyectos de las iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- XIII.- Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas en todos los asuntos que tenga encomendados;
- XIV.- Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XV.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- XVI.- Intervenir en la expedición de permisos o autorizaciones para investigaciones oceanográficas;
- XVII.- Recibir en acuerdo ordinario a sus colaboradores directos, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencia al público en general; y
- XVIII.- Las demás facultades y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Marina.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 7o.- Corresponde al Oficial Mayor:

- I.- Acordar con el Secretario de Marina el despacho de los asuntos de las unidades administrativas y órganos que se le adscriban a su responsabilidad;
- II.- Establecer con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- III.- Integrar y someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Secretaría y en lo que corresponde a las entidades del sector, realizar su evaluación, y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización y las modificaciones al mismo durante su ejercicio, una vez aprobado;
- IV.- Celebrar con autorización del Secretario los convenios y contratos en que la Secretaría sea parte;
- V.- Realizar las adquisiciones y formular la documentación necesaria para los pagos con cargo al presupuesto y presentar al Secretario aquéllas que deban ser autorizadas por él, conforme a las disposiciones legales;
- VI.- Dirigir, acordar y resolver los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, informando al Secretario de las actividades que realicen éstas;
- VII.- Coordinar y supervisar la realización permanente de análisis, diseño, registro y control de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos, así como estudios de modernización y simplificación administrativa, que mejoren la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos del sector público y a las directivas del Secretario;
- VIII.- Acordar los nombramientos y autorizar los movimientos del personal naval;
- IX.- Acordar los nombramientos y autorizar los movimientos del personal civil; resolver los casos de terminación de los efectos del nombramiento, así como desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las Condiciones Generales de Trabajo y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal civil de la Secretaría;
- X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, expedir las certificaciones sobre asuntos de su competencia y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI.- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y en extraordinario a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencia al público;
- XII.- Someter a la consideración del Secretario, para aprobación, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;
- XIII.- Asignar responsabilidades específicas a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las leyes y disposiciones en todos los asuntos a él encomendados;
- XV.- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma;

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

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

XVIII.- Presidir la comisión mixta de escalafón y proponer al Secretario la designación o remoción en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante dicha comisión;

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

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

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

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

XXIII.- Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas por el titular de la Secretaría.

#### CAPITULO V

#### DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA

Artículo 8.- Corresponde al Estado Mayor General de la Armada:

I.- Ejecutar la función de planeación en la Armada en los asuntos de su competencia e instrumentar los sistemas y procedimientos necesarios para la implantación de planes y programas, así como en la supervisión y desarrollo de los mismos;

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

III.- Estudiar y proponer la división naval de las áreas geográficas marítimas, costeras y del espacio aéreo situado sobre las mismas;

IV.- Planear y proponer la distribución operativa de Fuerzas, Unidades, instalaciones y establecimientos navales en el territorio nacional, en base a la división de las áreas geográficas y directivas emanadas del Secretario;

V.- Transformar las decisiones del Secretario en directivas, instrucciones y órdenes, supervisando su cumplimiento;

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

VII.- Determinar, jerarquizar y programar las acciones necesarias para que las operaciones tácticas y de apoyo logístico, se lleven a cabo dentro del marco normativo establecido, con la organización y personal adecuado;

VIII.- Establecer y mantener los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades del organismo que permitan hacerlas llegar oportunamente al Secretario;

IX.- Captar, requerir, coordinar y procesar la información, así como realizar los estudios y proyectos para el cumplimiento de las facultades de su competencia;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Fungir como enlace de la Armada de México con las Fuerzas Armadas de otros países;

XIII.- 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;

XIV.- Precisar y divulgar en los distintos mandos, establecimientos e instalaciones de la Armada, los criterios normativos de aplicación general que sustentan la doctrina naval; y

XV.- Todas las demás facultades y responsabilidades que le confieran las demás disposiciones aplicables y el titular de la Dependencia.

## CAPITULO VI

## DEL INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DE MARINA

Artículo 9.- Corresponde al Inspector y Contralor General de Marina:

I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia;

II.- Organizar y coordinar el sistema de control de la Secretaría, para verificar que las disposiciones, normas y programas presupuestarios, procedimientos y los diversos instrumentos de control se apliquen o utilicen de manera eficiente;

III.- Inspeccionar, supervisar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento en la Secretaría, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización, así como de los demás aspectos financieros, administrativos de recursos materiales y humanos;

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

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

VI.- Llevar a cabo los programas de inspección, supervisión y auditoría que determine el titular de la Dependencia y establezcan las Secretarías de la Contraloría General de la Federación y de Hacienda y Crédito Público;

VII.- Formular las observaciones y recomendaciones necesarias a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a incrementar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos;

VIII.- Verificar la adecuada utilización de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

IX.- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos o demás actos emanados de las distintas áreas de la Secretaría;

X.- Requerir de las unidades administrativas la información y elementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus facultades;

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

XII.- Imponer por acuerdo del titular, 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 correspondan, conforme a la ley;

XIII.- Certificar la fecha de alta del personal que se contrata en la Armada de México;

XIV.- Participar en la operación del catálogo de puestos y tabuladores de sueldos, validando la autorización de los tabuladores de acuerdo a la normatividad en vigor;

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

XVI.- Llevar el control del sistema de información de declaraciones patrimoniales, mediante el Padrón de Servidores Públicos de la Secretaría de Marina y de la Armada de México, vigilando que todo el personal de funcionarios de mandos superiores, mandos medios y homólogos, cumplan con el ordenamiento correspondiente;

XVII.- Practicar revistas administrativas de entrada del material naval, unidades de superficie, terrestre y aeronavales, así como instalaciones y establecimientos navales que hayan causado alta o baja en el servicio activo de la Armada de México; y

XVIII.- Las demás facultades que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Marina.

## CAPITULO VII

## DEL CUARTEL GENERAL

Artículo 10.- Corresponde al Cuartel General:

I.- El control de los servicios y el cumplimiento de las leyes y reglamentos militares que norman al personal de las unidades de la Armada de México en el Distrito Federal y zona metropolitana;

II.- La ejecución de las disposiciones emitidas por el Secretario de Marina en el área de su competencia; y

III.- Las demás que le asigne el Secretario de Marina.

## CAPITULO VIII

## DE LOS ORGANOS DE JUSTICIA NAVAL

Artículo 11.- La Junta de Almirantes y la Junta Naval forman parte de los Organos de Justicia Naval, los que son competentes para conocer, resolver y sancionar los delitos y faltas graves en contra de la disciplina militar en las que incurra el personal de la Armada, así como de las controversias de índole administrativa en las que participe de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Armada de México, así como en otras leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO IX

## DE LA COMISION DE LEYES Y REGLAMENTOS

Artículo 12.- Corresponde a la Comisión de Leyes y Reglamentos:

I.- La revisión de las leyes o decretos, reglamentos, decretos y manuales para determinar la actualización de los mismos;

II.- La elaboración en forma coordinada con las áreas específicas de los anteproyectos de leyes o decretos, reglamentos, decretos y manuales que hayan de actualizarse; y

III.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o las que le asigne el Secretario de Marina.

## CAPITULO X

## DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General quien será responsable ante las autoridades superiores y su correcto funcionamiento. Estarán auxiliados por los Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto;

Artículo 14.- Corresponde a los Directores Generales:

I.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integren la Dirección General a su cargo;

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

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

IV.- Administrar el personal y los recursos materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo;

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

VI.- Formular el programa de actividades de su unidad administrativa, sometiénolo a la aprobación del titular del área en que se encuentren adscritas o en quien se haya delegado esa facultad y vigilar su ejecución en los términos y calendarios en que deban ser realizados;

VII.- Dirigir la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su unidad administrativa y coadyuvar en la vigilancia de su ejercicio de acuerdo a los lineamientos legales en la materia y ajustándose a las normas que establezca la Oficialía Mayor;

VIII.- Determinar las necesidades de personal, equipos, refacciones, material, herramientas y otros recursos; así como programar y tramitar los contratos y adquisiciones consecuentes, ajustándose a los lineamientos de la Oficialía Mayor y a las instrucciones del titular de la Secretaría;

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

X.- Resolver los asuntos de su competencia, así como plantear a su inmediato superior aquéllos que la rebasen;

XI.- Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de su unidad administrativa;

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

XIII.- Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos superiores de la Secretaría, así como obtener la asesoría que requiera;

XIV.- Representar a la Secretaría en asuntos de su respectiva especialidad, cuando así lo acuerde el titular de la Dependencia;

XV.- Participar en las comisiones internas transitorias o permanentes, cuando así sea requerido;

XVI.- Coordinar con el área de organización de la Secretaría, la formulación de proyectos sobre creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de su área de

competencia, así como los programas de reforma, modificación y desarrollo relativo a los manuales administrativos que requiera, proponiendo su expedición a través de la unidad administrativa correspondiente;

XVII.- Formular el programa de administración, capacitación y actualización del personal civil a su cargo, llevarlo a ejecución dentro de las posibilidades y recursos que existan y evaluar los resultados del mismo, acorde con los lineamientos emitidos por el comité de capacitación de la Secretaría; y

XVIII.- Recibir en acuerdo ordinario a sus colaboradores directos, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencia al público.

Artículo 15.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

I.- Formular y dirigir los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, de acuerdo con las directrices del Secretario de Marina;

II.- Organizar las conferencias de prensa de la Secretaría y expedir boletines de información;

III.- Recopilar y difundir la información de los diferentes medios de comunicación sobre los acontecimientos de interés para la Secretaría;

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

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

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

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

VIII.- Mantener e incrementar las relaciones públicas con los sectores: público, privado y social;

IX.- Establecer y mantener la coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le permita informarse oportuna y permanentemente de todos los sucesos de interés para la Secretaría;

X.- Crear, organizar y mantener un banco de información con material audiovisual, fotográfico, fílmico, hemerográfico y de grabación que sea de interés a la Secretaría;

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

XII.- Las demás que le asigne el Secretario de Marina.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General de Informática y Estadística, las siguientes atribuciones:

I.- Atender las solicitudes de análisis y diseño de sistemas y de elaboración de programas, para el procesamiento electrónico de datos, así como los estudios especializados que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

II.- Realizar coordinadamente con las unidades administrativas que lo soliciten, estudios de factibilidad para la automatización de sus funciones;

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

IV.- Establecer el inventario permanente de las estadísticas que generen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, que contenga información suficiente y adecuada para la toma oportuna de decisiones;

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

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

VII.- Normar, planear y evaluar las adquisiciones y arrendamientos de equipo de informática y teleinformática de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Comunicaciones y Transportes; y

VIII.- Realizar las demás actividades que en materia de informática le confieren a la Secretaría las disposiciones aplicables.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

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

- II.- Asesorar y participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes; así como intervenir en la formulación de los manuales, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas que se relacionen con la competencia de la Secretaría;
- III.- Conocer y asesorar en los asuntos jurídicos internacionales que sean competencia de la Secretaría;
- IV.- Asesorar y participar en la formulación, modificación y revisión de los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte;
- V.- Intervenir en los concursos que se lleven a cabo para la adjudicación de Contratos de Adquisiciones y Obra Pública;
- VI.- Intervenir en todas las reclamaciones y litigios en que la Secretaría sea parte o puedan afectarse sus intereses, representando legalmente al Secretario, al Subsecretario y Oficial Mayor, así como a las diversas unidades administrativas en los procedimientos judiciales en que se requiera su intervención;
- VII.- Estudiar la legislación, jurisprudencia y doctrina sobre asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, para su recopilación y concordancia, proponiendo al Secretario las reformas o medidas legales pertinentes;
- VIII.- Asesorar legalmente en la adquisición de bienes muebles e inmuebles que la Secretaría requiera;
- IX.- Fijar las bases y requisitos legales para el otorgamiento, revocación, rescisión o caducidad de los contratos, concesiones o permisos que conforme a sus atribuciones otorgue la Secretaría;
- X.- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, concesiones, contratos, autorizaciones o permisos de la competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;
- XI.- Ejercitar las acciones jurídicas que competen a la Secretaría, comparecer en los juicios en los que ésta sea parte y denunciar ante el Agente del Ministerio Público los hechos que lo ameriten;
- XII.- Formular los informes en los juicios de amparo y contestación de demandas en toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos en los que la Secretaría sea parte; ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, vigilar los trámites de los juicios y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones que se dicten;
- XIII.- Colaborar con la Inspección y Contraloría General de Marina, de acuerdo con las instrucciones del Secretario, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- XIV.- Las demás que en materia jurídica de la Secretaría de Marina, le competan a esta Dirección o le asigne el Secretario.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección General de Instalaciones:

- I.- Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en todo lo relativo a las necesidades y características de construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras que se requieran;
- II.- Planear, programar y ejecutar las instalaciones y obras que requieran los diferentes establecimientos de la Secretaría;
- III.- Mantener y conservar en buenas condiciones para el servicio las obras, instalaciones y edificios a cargo de la Secretaría;
- IV.- Diseñar y contribuir en la construcción de las unidades habitacionales que requiera la Secretaría de Marina;
- V.- Programar la adquisición y uso de las unidades y equipos de dragado a cargo de la Secretaría y ejecutar los trabajos de dragado inherentes al servicio de la misma;
- VI.- Administrar, operar y mantener el equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Coadyuvar, dentro de su área de acción, en situaciones de emergencia en el desalojo de obstáculos que entorpezcan la navegación o la seguridad de las embarcaciones en canales o vías navegables;
- VIII.- Colaborar con la Dirección General de Recursos Materiales y Suministros en la elaboración y actualización del catastro de las obras, terrenos e instalaciones con los que cuenta la Secretaría de Marina; y
- IX.- Las demás actividades que en materia de reparación y construcción de instalaciones le confieren a la Secretaría las disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Construcción y Mantenimiento Navales:

- I.- Proporcionar el apoyo en reparaciones y construcciones navales que se requieran para mantener a la flota naval en condiciones óptimas de realizar sus funciones;
- II.- Efectuar las reparaciones de las unidades navales, manteniéndolas en óptimas condiciones de servicio para desarrollar sus actividades;

- III.- Diseñar y construir las unidades navales que se requieran para el desarrollo adecuado de las funciones de la Secretaría;
- IV.- Expedir las especificaciones para el diseño, construcción, reparación y mantenimiento de las unidades navales de la Secretaría de Marina, así como certificados de buques y de construcción de las unidades fabricadas en sus establecimientos;
- V.- Investigar técnicas, métodos y procesos relacionados con las actividades de reparación, construcción naval;
- VI.- Administrar, operar y desarrollar los establecimientos de construcción y reparación naval de la Secretaría de Marina;
- VII.- Formular los proyectos de inversión en construcción naval que se requieran, así como los relativos al acondicionamiento, ampliación, reubicación y nueva construcción de los establecimientos de reparación y construcción naval a cargo de la Secretaría de Marina;
- VIII.- Realizar estudios, proyectos y programas para la reparación, rehabilitación, modificación y recuperación de las unidades navales de la Armada;
- IX.- Capacitar y adiestrar al personal de los diversos niveles y especialidades requeridas en las actividades técnicas, operativas y administrativas de sus unidades de apoyo;
- X.- Efectuar los programas de mantenimiento periódico a las unidades navales de la Armada, de las instalaciones, maquinaria y equipos de los establecimientos y unidades navales; y proporcionar las refacciones y materiales necesarios para mantener operativa la maquinaria naval y auxiliar;
- XI.- Coadyuvar de acuerdo a su capacidad industrial en las reparaciones, construcciones navales y que de ingeniería requieran los sectores público y privado para el desarrollo de la Marina Nacional;
- XII.- Coadyuvar con la promoción de la industria auxiliar a la naval a nivel local, regional y nacional; y
- XIII.- Realizar las demás actividades que en materia de reparación, construcción y de ingeniería naval le confieren a la Secretaría las disposiciones aplicables.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General de Oceanografía Naval:

- I.- Programar, coordinar y realizar actividades de investigación oceanográfica y ecológica directamente o en colaboración con otras dependencias e instituciones, así como intervenir, proponer y opinar sobre el otorgamiento de los permisos o autorizaciones para dichas investigaciones en los mares nacionales, zona económica exclusiva, así como supervisar su cumplimiento;
- II.- Realizar estudios topohidrográficos generales y especiales de los fondos marinos, bahías, puertos, radas, aguas nacionales y zona económica exclusiva para efectos de seguridad en el ámbito marítimo y portuario;
- III.- Diseñar y construir equipo oceanográfico, acorde a las necesidades de investigación de la Dependencia;
- IV.- Proporcionar y analizar la información metereológica de las áreas marítimas a fin de realizar pronósticos de los fenómenos oceánicos y atmosféricos que afecten la seguridad y desarrollo de la población de las zonas costeras y la seguridad de la vida en el mar, en coordinación con el Servicio Metereológico Nacional;
- V.- Realizar estudios técnicos que coadyuven a la utilización de la energía de los mares, como reserva aprovechable para el país;
- VI.- Efectuar en coordinación con las Dependencias competentes estudios del suelo y subsuelo marino, a fin de detectar y aprovechar las reservas potenciales marítimas del país;
- VII.- Aplicar los resultados de la investigación oceanográfica 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;
- VIII.- Efectuar estudios de la distribución, migración, concentración e inventario de las especies marinas de las aguas nacionales y zona económica exclusiva para su adecuada vigilancia, coordinándose las actividades que se requieran con la Secretaría de Pesca;
- IX.- Integrar y operar el archivo de información oceanográfica nacional, para efectos de investigación, seguridad marítima y costera y de reservas estratégicas y alimentarias;
- X.- Formular, depurar, imprimir y distribuir cartas náuticas y oceanográficas del mar territorial, zona económica exclusiva, costas, islas, puertos y vías navegables nacionales, derroteros, avisos a los marinos, cuadernos de faros, tablas y almanaques de navegación, coordinándose con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para proporcionar los servicios de información para la seguridad de la navegación;
- XI.- Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten, los resultados de la investigación oceanográfica que faciliten la definición de políticas y toma de decisiones sobre la racional explotación y mejor conservación de los recursos marinos del país;

XII.- Establecer la coordinación requerida con las dependencias nacionales o instituciones extranjeras involucradas a fin de recibir, proporcionar, registrar y actualizar la información oceanográfica nacional existente;

XIII.- Intervenir para que dentro del marco de atribuciones de la Secretaría se cumplan con las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente para prevenir, controlar, vigilar y evitar la contaminación del medio marino;

XIV.- Coparticipar para que dentro de las respectivas atribuciones y competencias de la Secretaría, se implementen las medidas de preservación y restauración del equilibrio de los ecosistemas correspondientes al medio ambiente marino, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y aspectos técnicos relacionados con los vertimientos de materias, sustancias o desechos en aguas marítimas, implementando los mecanismos para imponer las sanciones a los infractores que deban ser sometidas a consideración del titular de la Dependencia;

XV.- Coadyuvar en la especialización y actualización del personal dedicado a las actividades ecológicas y oceanográficas;

XVI.- 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;

XVII.- 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;

XVIII.- Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los organismos 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; y

XIX.- Las demás actividades que en materia ecológica y oceanográfica le confieren a la Secretaría las disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Recuperación de Materiales:

I.- Rehabilitar los vehículos operativos de apoyo y de servicio;

II.- Rehabilitar el mobiliario y equipo de oficina;

III.- Rehabilitar la maquinaria y herramienta; y

IV.- Reaprovechar el material y equipo susceptible de recuperarse.

Artículo 22.- Corresponde a la Unidad de Historia y Cultura Naval:

I.- Investigar y analizar los sucesos históricos relativos a la Armada de México, así como de la historia marítima, promoviendo la difusión con el objeto de exaltar los valores patrios entre el personal de la Armada y la población en general;

II.- Seleccionar, valorar, restaurar, conservar y controlar los documentos, piezas y libros de carácter histórico a cargo de la Secretaría de Marina;

III.- Establecer y administrar los museos históricos de la Secretaría de Marina;

IV.- Organizar, promover y efectuar las exposiciones que con carácter histórico lleve a cabo la Secretaría de Marina;

V.- Editar libros, folletos y revistas sobre sucesos histórico-marítimos; y

VI.- Organizar, operar y controlar las actividades de la biblioteca central de la Secretaría de Marina, procurando el incremento del acervo bibliográfico y hemerográfico.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Suministros:

I.- Adquirir los bienes y artículos de consumo, mobiliario, equipo y servicios que requiera la Secretaría, así como tramitar la importación de los procedentes del extranjero;

II.- 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;

III.- Registrar y tramitar los contratos de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por la Secretaría;

IV.- Dictar normas para adquirir materiales o celebrar contratos, así como emitir lineamientos para el funcionamiento de almacenes y distribución de materiales;

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

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

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

VIII.- Suministrar y controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a las unidades administrativas y técnicas de la Secretaría; y

IX.- Tramitar y coordinar lo relativo a transporte de materiales, bienes y artículos.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Personal:

I.- Organizar y dirigir la elaboración del programa anual de recursos humanos 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;

II.- Definir las normas y lineamientos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos de reclutamiento, contratación, comisiones, ascensos, promociones y cambios de adscripción del personal naval;

III.- Controlar al personal de la Armada en servicio activo y de reserva, conforme a las disposiciones normativas correspondientes;

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

V.- Planear, dirigir y evaluar el programa de reclutamiento para el personal naval a nivel central y desconcentrado, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;

VI.- 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;

VII.- Participar en la formulación de las planillas para las unidades de la Armada, llevar su formulación y control, a fin de mantenerlas permanentemente actualizadas y complementadas con personal naval en los mandos, establecimientos y unidades navales;

VIII.- Formular la documentación para la ratificación de grados militares para el personal de Almirantes y Capitanes de la Armada, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

IX.- 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;

X.- 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; y

XI.- 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 de los sistemas.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección General de Administración:

I.- Dirigir, coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades de la Secretaría;

II.- Ejercer el presupuesto autorizado, vigilando y controlando su aplicación conforme a la normatividad aplicable en el sector público;

III.- Ejercer el presupuesto, la contabilidad y el gasto para proporcionar pasajes y viáticos al personal en comisiones nacionales y al extranjero, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

IV.- Realizar las actividades inherentes a la administración del personal civil de la Secretaría, estudiando y proponiendo las políticas para atender los requerimientos de las unidades administrativas e intervenir en su caso, en la selección, nombramiento, contratación, ubicación y reubicación, llevando su control y registro;

V.- Tramitar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal civil, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores y representantes;

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

VIII.- Fijar los lineamientos para efectuar, vigilar y controlar el pago al personal civil de la Secretaría;

IX.- Registrar y controlar los movimientos presupuestarios de la Secretaría, así como el seguimiento del ejercicio presupuestal de los programas que al efecto se establezcan;

X.- Proporcionar a las unidades que lo requieran, los servicios de fotocopiado, reproducción de documentos y dibujo; y

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

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección General de Transportes:

I.- Organizar, coordinar y dirigir las actividades relativas al transporte de personal y material con excepción de los que tengan finalidades tácticas;

II.- Proponer los requisitos y especificaciones técnicas para la adquisición del equipo y material destinado al servicio del transporte naval; así como su trámite de alta y baja;

III.- Recibir y distribuir los vehículos de transporte terrestre a los establecimientos y demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría; así como establecer los lineamientos para la conservación y mantenimiento de los mismos;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- Tramitar las órdenes de pasajes y fletes en todos los medios disponibles para el personal y material de la Secretaría, proporcionando además el servicio de transporte de menajes de casa; y

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

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

I.- Recabar y analizar la información que requiera de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de presentar al titular de la Dependencia los objetivos y metas de la Secretaría de Marina, así como programar actividades que conlleven a su eficaz realización;

II.- Formular los planes y programas de desarrollo de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas que establezca el titular, así como programar las actividades que conlleven a su eficaz realización, recabando de las unidades administrativas la información requerida para tal fin;

III.- Integrar los estudios y documentos de planeación que se requieran acorde con los lineamientos y objetivos del sistema nacional de planeación democrática y presentarlos al Oficial Mayor para que sean sometidos a la consideración del titular de la Dependencia;

IV.- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto por programas de la Dependencia, así como las ampliaciones que se requieran durante su ejercicio de acuerdo a los lineamientos y prioridades que para el efecto establezca el Secretario;

V.- Realizar los trámites necesarios de las afectaciones que modifiquen la programación y/o presupuestación de los recursos financieros asignados a la Dependencia y que requieran la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VI.- Gestionar las modificaciones del programa de inversiones de la Secretaría, según las directivas que emita la Oficialía Mayor; así como realizar los trámites y negociaciones necesarias para la implantación de los proyectos de desarrollo de la Dependencia;

VII.- Evaluar sistemáticamente los programas a cargo de la Secretaría, a fin de determinar los resultados alcanzados en cada uno de ellos y, en su caso, detectar las desviaciones entre lo programado y lo realizado;

VIII.- Analizar permanentemente la estructura y funcionamiento de la Secretaría, proponiendo las adecuaciones que se requieran;

IX.- Efectuar el análisis de estructuras orgánicas y funcionales, así como de los sistemas de trabajo, a fin de proponer las medidas de cambio que se consideren necesarias para lograr un incremento de eficiencia, eficacia y economía en el sistema institucional de la Secretaría;

X.- Participar en la formulación, actualización y control de los manuales administrativos de organización y procedimientos de las unidades administrativas, dictaminando sobre los proyectos, cambios o modificaciones de estructuras orgánicas, funcionales, sistemas y procedimientos administrativos que planteen las mismas;

XI.- Intervenir en las actividades necesarias para mantener actualizadas las estructuras ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que éstas sean congruentes con la asignación presupuestal que requieran las mismas para cubrir la planilla de su personal directivo, así como realizar el control de los puestos autorizados de mandos medios y de personal de apoyo administrativo y asesoría;

XII.- Asesorar técnicamente a los servidores públicos de la Secretaría en la adecuada instrumentación de los planes, programas, proyectos y sistemas administrativos, a fin de garantizar que las unidades administrativas desarrollen sus funciones y cumplan eficazmente sus metas y objetivos;

XIII.- Promover y en su caso, organizar seminarios y cursos sobre planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación, sistemas y procedimientos para los diferentes niveles y áreas de la Secretaría, para que tengan conocimiento actualizado de las técnicas administrativas utilizadas en la Administración Pública Federal;

XIV.- Proponer al Oficial Mayor las medidas de coordinación que se requieran para efectos de sistematizar y mecanizar la información, de manera que facilite la toma de decisiones y coadyuve al mejoramiento del proceso administrativo de la Secretaría, tanto interna como externamente; y

XV.- Formular los documentos técnicos e informativos del área bajo su responsabilidad que requieran otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las disposiciones expresas.

Artículo 28.- Corresponde a la Unidad de Conservación y Mantenimiento:

I.- Desarrollar las tareas y actividades de conservación y mantenimiento necesarias para que el inmueble, instalaciones y equipos del edificio sede de la Secretaría se encuentre en condiciones óptimas de servicio;

II.- Estudiar y determinar las necesidades que en materia de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo confrontan los bienes muebles, instalaciones y equipo del edificio sede de la Secretaría;

III.- Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, equipamiento e instalaciones; y

IV.- 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 en los instructivos correspondientes.

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección General de Armas Navales:

I.- 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;

II.- Estudiar las necesidades del armamento naval que requiera la Armada para sus tareas y actividades, proponiendo su adquisición o fabricación, con excepción de aquellos de comunicaciones navales y detección electrónica;

III.- Determinar las características y especificaciones técnicas que debe poseer el armamento naval, proporcionando el apoyo técnico necesario para mantenerlo en condiciones operativas para el servicio, coordinando con la Dirección General de Comunicaciones Navales lo relacionado con las ayudas electrónicas para la navegación para efectos de instalación, refacciones y reparación;

IV.- Realizar estudios y proyectos de diseño, producción, operación, mantenimiento, reparación y recuperación del armamento naval;

V.- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del armamento naval y supervisar la ejecución de los mismos en los términos y programas establecidos;

VI.- Intervenir en la programación de la activación o desactivación que se realice del armamento naval;

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

VIII.- Coordinar la producción del armamento naval para cubrir los requerimientos de la Dependencia;

IX.- Efectuar estudios de reemplazo del armamento naval en condiciones deficientes de servicio, así como de neutralización o destrucción de explosivos y municiones que hayan alcanzado su límite de vida útil;

X.- Formular y definir las normas y lineamientos para los sistemas de seguridad de polvorines, santabárbaras y paños 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;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- 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; e

XIV.- Intervenir en la administración e impartición del servicio militar nacional en la Armada de México.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección General de Comunicaciones Navales:

- I.- Estudiar y determinar los requerimientos de equipos de comunicación y detección electrónica que necesite 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;
- II.- Determinar las características y especificaciones técnicas que deben de tener los equipos y material de servicio, a fin de apoyar eficaz y eficientemente las misiones y funciones de los establecimientos y unidades navales;
- III.- 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;
- IV.- Emitir los estudios 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;
- V.- Establecer las directivas para recepción, almacenamiento, distribución, reparación, mantenimiento, recuperación y control de equipo y material destinado al servicio de Comunicaciones Navales;
- VI.- Formular, definir y proponer al Estado Mayor General las normas y lineamientos para la seguridad y rapidez 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;
- VII.- 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;
- VIII.- Emitir los dictámenes técnicos de los equipos que por su evidente deterioro o deficiente operación, deban ser retirados del servicio y determinar los que puedan sustituirlos con mayor eficiencia, confiabilidad y menos costo de mantenimiento;
- IX.- Establecer los sistemas de información interna que se requieran para el control de los inventarios de equipo, refacciones y material empleados en el servicio, así como del mantenimiento de los mismos;
- X.- Coordinar con la Dirección General de Educación Naval la formulación 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; y
- XI.- 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.

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección General de Educación Naval:

- I.- Planear, desarrollar y dirigir el sistema de educación naval que forme, capacite y actualice al personal de la Armada de México a los niveles requeridos;
- II.- Dirigir el Plan General de Educación Naval, considerando lo relativo a su permanente actualización, la creación, modificación o supresión de planteles, los cursos que se imparten y su reglamentación, en congruencia con las necesidades propias del servicio naval;
- III.- Impulsar el desarrollo y difusión de investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas relacionadas con el ámbito naval;
- IV.- Establecer, mantener y controlar los programas especiales de formación técnica, profesional, así como los de actualización por correspondencia y de educación abierta en coordinación con la Direcciones Generales que corresponda;
- V.- 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 General de Educación Naval;
- VI.- Determinar los perfiles profesionales del personal docente en los establecimientos de educación naval y opinar en lo referente a su desempeño con el propósito de obtener criterios para la designación, promoción o reemplazo;
- VII.- Obtener ante las autoridades educativas procedentes, el reconocimiento y revalidación de los estudios realizados en los centros y establecimientos de educación naval;
- VIII.- Controlar académicamente al personal inscrito en los cursos de adiestramiento, formación, especialización y estudios de postgrado en centros educativos nacionales o extranjeros;
- IX.- Participar en los exámenes de promoción para ascenso; y

X.- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios educativos, infraestructura, así como los recursos humanos, materiales y financieros de los centros educativos de la Armada de México.

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección General de Justicia Naval:

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

II.- 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;

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

IV.- Intervenir en los procedimientos de conmutación y reducción de penas o de indultos, así como en la rehabilitación de sentenciados por delitos militares y del fuero común o federal;

V.- 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;

VI.- Opinar 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;

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

VIII.- Dictaminar en lo relativo los asuntos jurídicos que le asigne el Mando, proporcionar la defensoría de oficio que se requiera para el personal de la Armada y la asesoría jurídica que el Mando ordene.

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección General de Seguridad Social:

I.- Planear, programar y gestionar 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;

II.- Coordinar el enlace de sus funciones y programas con el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, en lo relativo a pensiones, haberes de retiro, jubilaciones y compensaciones del personal de la Armada;

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

IV.- Difundir las prestaciones y beneficios que las leyes conceden al personal naval y sus derechohabientes, así como los requisitos para obtenerlos;

V.- Formular y establecer los programas de seguridad social para promover el incremento del nivel educativo, económico, de salud, alimentario y social del personal naval y sus derechohabientes; y

VI.- Establecer programas de integración familiar, planificación familiar, prevención del alcoholismo y farmacodependencia; así como la regularización del estado civil del personal de la Armada.

#### CAPITULO XI

##### DE LOS ORGANOS DE SANIDAD NAVAL

Artículo 34.- Los Organos de Sanidad Naval están integrados por la Dirección General de Sanidad Naval, el Centro Médico Naval, la Escuela Médico Naval y los demás establecimientos hospitalarios de la Armada de México, los que serán coordinados por la Dirección General de Sanidad Naval.

Artículo 35.- Corresponde a los Organos de Sanidad Naval:

I.- 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;

II.- Proponer los recursos humanos, materiales y medicamentos destinados a los establecimientos médicos de sanidad naval; y 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;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- Expedir los certificados médicos y dictámenes periciales que correspondan; y

VII.- Las demás que le asigne el Secretario de Marina.

A la Dirección General de Sanidad Naval, como Organismo de Sanidad Naval, le compete además, la coordinación de la investigación y docencia del área médica desarrollando sus programas acorde con el Plan General de Educación Naval.

#### CAPITULO XII

##### DE LAS REGIONES, ZONAS Y FUERZAS NAVALES

Artículo 36.- Las Regiones, Zonas y Fuerzas Navales se integrarán, organizarán y conducirán en los términos que establece la Ley Orgánica de la Armada de México y demás disposiciones aplicables.

#### CAPITULO XIII

##### DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 37.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría quedarán a cargo del Subsecretario, quien será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor y las de éste por quien determine el titular de la Dependencia.

Artículo 38.- En asuntos que competen al orden naval militar, las ausencias del Secretario serán suplidas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Armada de México.

Artículo 39.- Las ausencias del Inspector y Contralor General de Marina, serán suplidas por quien designe el Secretario de Marina.

Artículo 40.- Las ausencias de los Directores Generales por sus Directores y las de éstos por los Subdirectores que designen los correspondientes Directores Generales.

Artículo 41.- Las suplencias en los mandos y órganos técnicos, administrativos y operativos, serán efectuadas por quien corresponda la sucesión de mando, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Armada de México. En cualquier caso los suplentes actuarán con todas las facultades del titular.

Artículo 42.- A fin de que las ausencias temporales del personal directivo puedan ser suplidas con debida eficacia, se establecerá, conforme a la modalidad que el propio titular determine, un sistema de comunicación que permita mantener informados convenientemente al Subsecretario y al Oficial Mayor de la Secretaría de Marina sobre los proyectos, políticas, actividades y programas de la Dependencia.

Artículo 43.- En los juicios de amparo que el titular deba intervenir en representación del Presidente de la República o en su calidad de Secretario de Marina, será suplido indistintamente por los servidores públicos mencionados en el artículo 38 en el orden indicado o por el Director General de Asuntos Jurídicos.

#### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día treinta y uno de enero de mil novecientos noventa.

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

CUARTO.- En tanto se expidan los manuales que este reglamento menciona, el titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de abril de mil novecientos noventa y cuatro.- Carlos Salinas de Gortari.- Rúbrica.- El Secretario de Marina, Luis Carlos Ruano Angulo.- Rúbrica.