

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MARINA

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2000).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.
ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEON, Presidente 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, con fundamento en los artículos 18 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MARINA 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.- Al frente de la Secretaría de Marina estará el Secretario del despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

I.- Los Servidores Públicos siguientes:

- A.-** Subsecretario;
- B.-** Oficial Mayor;
- C.-** Jefe del Estado Mayor General de la Armada, y
- D.-** Inspector y Contralor General de Marina;

II.- Las unidades administrativas siguientes:

- A.-** Cuartel General de la Armada;
- B.-** Órganos de Justicia Naval;
- C.-** Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- D.-** Dirección General de Comunicaciones e Informática;
- E.-** Dirección General de Educación Naval;
- F.-** Dirección General de Sanidad Naval;
- G.-** Dirección General de Seguridad Social;
- H.-** Dirección General de Armas Navales;
- I.-** Dirección General de Instalaciones;
- J.-** Dirección General de Construcción y Mantenimiento Navales;
- K.-** Dirección General de Oceanografía Naval;
- L.-** Dirección General de Recuperación de Materiales;
- M.-** Dirección General de Recursos Materiales y Suministros;
- N.-** Dirección General de Personal;
- O.-** Dirección General de Administración;
- P.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Q.-** Unidad de Historia y Cultura Naval;
- R.-** Unidad de Dragado;
- S.-** Unidad de Conservación y Mantenimiento, y
- T.-** Unidad de Vestuario y Equipo;

III.- Unidades desconcentradas:

- A.-** Regiones, Fuerzas, Zonas y Sectores 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.- Corresponde 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**.

Artículo 50.- El Secretario tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I.-** Fijar, dirigir y controlar la doctrina y estrategia naval militar de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades que competen a la misma en términos de la legislación aplicable;
- II.-** Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III.-** Dar cuenta al Congreso de la Unión, del estado que guardan los asuntos de la Secretaría 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 de amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal;
- V.-** Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- 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 Proyecto de Presupuesto 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 marinerio destinados a la Armada de México;
- XIII.-** Someter a consideración del Presidente de la República la designación y remoción de los servidores públicos de la Secretaría de Marina, cuyo nombramiento le competa, así como nombrar entre el personal de la Armada en activo a los titulares de los distintos mandos de los órganos operativos de la Armada de México, Directores Generales y de las unidades a que se refiere el presente Reglamento;
- XIV.-** Administrar la justicia para el personal de la Armada;
- XV.-** Someter a consideración del Presidente de la República las propuestas de ascenso del personal de la Armada, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- XVI.-** Expedir los títulos profesionales, despachos, patentes y nombramientos del personal de la Armada;
- 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, 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 de las comisiones internas y comités transitorios o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XX.-** Emitir las directivas necesarias para proporcionar ayuda a la población civil en los casos y zonas de desastre;
- XXI.-** 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;

- XXII.-** Ordenar que se preste asesoría naval militar en los proyectos de construcción de cualquier vía de comunicación marítima, fluvial y lacustre, así como las partes integrantes de ésta;
- XXIII.-** 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;
- XXIV.-** Otorgar permisos, concesiones y autorizar la celebración de contratos y convenios que sean competencia de la Secretaría y, según sea el caso, disponer la modificación, rescisión, revocación o caducidad de los mismos;
- XXV.-** 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;
- XXVI.-** 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 de conformidad con las disposiciones aplicables de la Administración Pública Federal;
- XXVII.-** Aprobar y disponer la publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, del Manual General de Organización de la Secretaría, así como aprobar y expedir los manuales administrativos de las unidades, disponiendo su permanente actualización;
- XXVIII.-** 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
- XXIX.-** 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 60.- 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.-** Intervenir en la expedición de permisos y autorizaciones para investigaciones oceanográficas;
- 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 del país y aumentar el acervo cultural de los miembros de la Secretaría;
- VI.-** Proponer al Secretario de Marina los programas de adquisiciones y empleo de las unidades y equipos de dragado, así como coordinar la ejecución de los servicios de dragado;
- VII.-** Asignar responsabilidades específicas a los titulares de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- VIII.-** Supervisar la formulación del Proyecto de 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.-** Intervenir en la formulación de los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- XII.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en los asuntos que tenga encomendados;
- XIII.-** Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XIV.-** Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

XV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, así como participar en los contratos de su área de competencia;

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

XVII.- 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 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 Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;

IV.- Ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto autorizado a la Secretaría;

V.- Celebrar con autorización del Secretario los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte;

VI.- Autorizar las adquisiciones y formular la documentación necesaria para los pagos con cargo al presupuesto y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a las disposiciones legales;

VII.- Dirigir, acordar y resolver los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, informando al Secretario de las actividades que realicen éstas;

VIII.- 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 las disposiciones aplicables y las directivas del Secretario;

IX.- Acordar los nombramientos y autorizar los movimientos del personal de la Armada;

X.- Autorizar los nombramientos y 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;

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 su aprobación, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;

XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, expedir las certificaciones sobre asuntos de su competencia y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIV.- Asignar responsabilidades específicas a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en los asuntos que tenga encomendados;

XVI.- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma;

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

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

XIX.- 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;

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

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

XXII.- Programar y ejercer los recursos presupuestales que transfiere el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, con el fin de efectuar las subrogaciones necesarias para la atención médica integral al personal retirado, así como para los derechohabientes de éste y del personal en el activo de la dependencia;

XXIII.- Intervenir en los juicios de amparo, cuando sea señalado como autoridad responsable;

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

XXV.- Presidir y coordinar los Comités que las disposiciones legales establezcan, y

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

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES DEL JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA

Artículo 80.- Corresponde al Jefe del 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 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 y establecimientos navales en el territorio nacional, con base a la división de las áreas geográficas marítimas 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 requeridos para apoyar las tareas y actividades del Estado Mayor General de la Armada y que permitan informar oportunamente al Secretario;

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

X.- Controlar, analizar y evaluar los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Armada e interpretar los logros para retroalimentar prácticamente a la planeación, así como proporcionar información relativa a las tareas y actividades de la Armada;

XI.- Coordinar la realización de tareas conjuntas con dependencias y entidades, así como llevar a cabo la planeación, organización y ejecución de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos programados;

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 y vías de comunicación marítimas o de cualquier otro tipo, dentro del marco de su competencia cuando se pueda afectar la seguridad nacional;

XIV.- Precisar y difundir al personal de la Armada las normas de aplicación general que sustentan la doctrina naval;

XV.- Intervenir en la administración e impartición del Servicio Militar Nacional en la Armada de México;

XVI.- Intervenir en la revisión de las leyes, decretos, reglamentos y manuales que regulan a la Armada de México, proponiendo al Alto Mando las reformas o adiciones para su actualización, así como formular los proyectos de los mismos;

XVII.- Conducir la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Estado Mayor General, así como el de las unidades administrativas que coordina, supervisando y controlando el

ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo a las disposiciones legales en la materia, y a las directivas que establezca la Oficialía Mayor;

XVIII.- Formalizar las planillas orgánicas de las unidades, establecimientos y personal comisionado de la Armada, comunicando lo que proceda a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que efectúe el registro de la planilla presupuestal correspondiente;

XIX.- Integrar la información de las actividades sustantivas de la Secretaría para su difusión a la opinión pública, mediante boletines y conferencias de prensa;

XX.- Establecer y mantener relación con los diversos medios de comunicación, así como con las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XXI.- Promover, organizar y realizar eventos que coadyuven a la difusión de la cultura naval; programar y ejercer los recursos presupuestales para la organización, difusión y premiación del concurso nacional de pintura infantil "El niño y la mar", coordinando con las autoridades competentes su realización, así como mantener un banco de información de dichas actividades;

XXII.- Formular y dirigir los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, coordinándolos con los diferentes sectores, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las directivas del Secretario de Marina, y

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

CAPITULO VI

DE LAS FACULTADES DEL INSPECTOR Y CONTRALOR

GENERAL DE MARINA

Artículo 9o.- 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 y administrativos de recursos humanos y materiales;

IV.- Emitir los pliegos de responsabilidades, conforme a las disposiciones aplicables;

V.- 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 de control, así como de la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de supervisión;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que se dicten en acatamiento de las que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, que regulen el funcionamiento del sistema de control de la Secretaría;

VII.- Llevar a cabo los programas de inspección, supervisión y auditoría que determine el titular de la Secretaría, así como los que establezcan las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Hacienda y Crédito Público;

VIII.- 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;

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

X.- Atender las quejas que presenten los particulares por actos administrativos realizados por servidores públicos y unidades administrativas de las distintas áreas de la Secretaría;

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

XII.- 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 disposiciones vigentes en materia de organización;

XIII.- Imponer por acuerdo del titular de la Secretaría y con base a la legislación correspondiente, las sanciones que procedan derivadas de responsabilidades administrativas a los servidores públicos, turnando a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los asuntos que le correspondan conforme a la ley;

- XIV.-** Certificar la fecha de alta del personal que se contrata en la Armada de México;
- XV.-** Llevar el control del sistema de información de declaraciones patrimoniales, mediante el Padrón de Servidores Públicos de la Secretaría, vigilando que los funcionarios públicos cumplan con el ordenamiento correspondiente;
- XVI.-** Practicar revistas administrativas de entrada del material naval, unidades de superficie, terrestres y aeronavales, así como de establecimientos navales que hayan causado alta o baja en el Servicio Activo de la Armada de México;
- XVII.-** Efectuar el seguimiento y comprobación del ejercicio del presupuesto asignado, de acuerdo a las disposiciones legales y directivas establecidas, y
- XVIII.-** Las demás facultades que en materia de inspección y control le señalen las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Marina.

CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA

Artículo 10.- Corresponde al Cuartel General de la Armada:

- I.-** Proporcionar y controlar los servicios de carácter operativo, logístico y administrativo al personal de las unidades y establecimientos de la Armada de México en el Distrito Federal y Zona Metropolitana;
- II.-** Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos militares, así como las disposiciones emitidas por el Secretario de Marina en el área de su competencia;
- III.-** Ejecutar los programas del Servicio Militar Nacional en la zona metropolitana, y
- IV.-** Las demás que le asigne el Secretario de Marina.

CAPITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE JUSTICIA NAVAL

Artículo 11.- Los Órganos de Justicia Naval se integrarán, organizarán y conducirán en los términos que establece la Ley Orgánica de la Armada de México y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12.- Al frente de las Direcciones Generales y Unidades habrá un Director General y Jefe de Unidad, quienes serán responsables ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento. Estarán auxiliados por los servidores públicos que requiera el servicio y permita el presupuesto.

Artículo 13.- Corresponde a los Directores Generales y Jefes de Unidad:

- I.-** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integren la Dirección General y Unidad a su cargo;
- II.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, así como ordenar la formulación de los pliegos preventivos de responsabilidades y actas administrativas según proceda, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones;
- 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.-** Requerir la sistematización de datos para el desarrollo de sus funciones;
- VI.-** Formular el Programa de Actividades de su unidad administrativa, sometiéndolo 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.-** Conducir la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos que le corresponde presentar a su unidad administrativa, así como supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo a las disposiciones legales en la materia, y a las directivas que establezca la Oficialía Mayor;
- VIII.-** Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, así como programar y tramitar las adquisiciones, 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 aquellos 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 se requiera;
- XIV.-** Representar a la Secretaría en asuntos de su competencia, cuando así lo acuerde el titular de la misma;
- XV.-** Participar en las comisiones internas transitorias o permanentes, cuando así sea requerido;
- XVI.-** Coordinar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la formulación de proyectos sobre creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de áreas administrativas de su Dirección o Unidad, así como la elaboración y actualización de los manuales administrativos que requiera;
- XVII.-** Formular los programas de capacitación y actualización del personal civil a su cargo, llevarlos a su ejecución dentro de las posibilidades y recursos que existan y evaluar los resultados de los mismos, acorde con los lineamientos emitidos por el Comité de Capacitación de la Secretaría, y
- XVIII.-** Recibir en acuerdo ordinario a sus colaboradores directos y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencia al público.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I.-** Estudiar y fijar los criterios jurídicos en 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 proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, así como intervenir en la formulación de manuales 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 en la formulación, modificación, revisión, rescisión o terminación de los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte;
- V.-** Asesorar en los concursos que se lleven a cabo para la adjudicación de contratos de adquisiciones y obra pública;
- VI.-** Intervenir en 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.-** Recopilar y estudiar la legislación, jurisprudencia y doctrina sobre asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, proponiendo al Secretario las reformas o medidas legales pertinentes;
- VIII.-** Asesorar en la adquisición de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- IX.-** Ejercitar las acciones jurídicas que competen a la Secretaría, comparecer en los juicios en los que ésta sea parte y denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten;
- X.-** Formular los informes en los juicios de amparo y contestación de demandas en los procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos en los que la Secretaría sea parte; ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y vigilar los trámites en los juicios;
- XI.-** Colaborar con la Inspección y Contraloría General de Marina, de acuerdo con las instrucciones del Secretario, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables;
- XII.-** Asesorar, intervenir, estudiar y examinar la problemática judicial de los asuntos que incidan en el personal de la Armada en los fueros militar, común o federal, a fin de que los mandos dispongan de elementos legales y de juicio para las determinaciones correspondientes;
- XIII.-** Participar en los procesos jurídicos ante los Tribunales Militares del personal de la Armada que se encuentre procesado en los respectivos juzgados militares, así como ejercer el control del personal sentenciado;
- XIV.-** Asesorar en lo relativo a los retiros, pensiones y compensaciones del personal de la Armada, así como participar en los estudios para otorgar estímulos y recompensas al personal naval en activo;
- XV.-** Intervenir en los procedimientos de conmutación y reducción de penas o indultos, así como en la rehabilitación de sentenciados por delitos militares y del fuero común o federal, y

XVI.- Las demás atribuciones que en materia jurídica le competan o le asigne el Secretario.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección General de Comunicaciones e Informática:

I.- Estudiar y determinar las necesidades de equipos de comunicación e informática que requiera la Secretaría y proponer al mando su adquisición;

II.- Determinar las características y especificaciones técnicas de los equipos de comunicaciones e informática, a fin de apoyar eficaz y eficientemente las misiones y funciones de las unidades y establecimientos navales;

III.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de comunicaciones de la Armada, de acuerdo a la doctrina y planes de comunicaciones navales y dictar las normas y procedimientos de operación para 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 e informática, para las unidades y establecimientos navales;

V.- Establecer directivas para la recepción, almacenamiento, distribución, reparación, mantenimiento, recuperación y control del 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 oportunidad 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 de los equipos de comunicaciones y de cómputo, supervisar su ejecución en los términos y calendarios autorizados, así como participar en la activación y desactivación de los mismos;

VIII.- Proponer y coordinar con quien corresponda la formulación de los planes de estudios de los cursos de formación y capacitación para el personal de la Armada, en comunicaciones e informática;

IX.- 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;

X.- Implantar y desarrollar sistemas de procesamiento de información que faciliten la toma de decisiones y programas para las unidades administrativas, conforme a los calendarios aprobados;

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

XII.- Las demás atribuciones que en materia de comunicaciones e informática le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General de Educación Naval:

I.- Planear, desarrollar y dirigir el Sistema de Educación Naval que forme, capacite y especialice al personal de la Armada en 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 las Direcciones Generales que corresponda;

V.- Diseñar, supervisar y evaluar los métodos de enseñanza empleados en los establecimientos de educación naval, de acuerdo con los planes y programas de estudios 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 correspondientes, el reconocimiento y revalidación de los estudios realizados en los 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 y extranjeros;

IX.- Participar en los exámenes de promoción para ascenso;

X.- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios educativos, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros de los establecimientos de educación naval de la Armada de México, y

XI.- Las demás atribuciones que en materia de educación naval le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección General de Sanidad Naval:

I.- Mantener en perfecto estado de salud al personal de la Armada y llevar a cabo el proceso de atención a la salud para otorgar atención médica integral a sus derechohabientes, así como a los retirados y sus derechohabientes, conforme a los acuerdos celebrados con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones del sector privado;

II.- Planear, coordinar y controlar la operatividad de los establecimientos médicos de sanidad naval, supervisando, evaluando y proponiendo acciones médico-asistenciales y preventivas que proporcionen al personal de la Armada y sus derechohabientes, bienestar físico y psicosocial, conforme a los acuerdos celebrados con otras dependencias u organismos;

III.- Prevenir, promover y conservar la salud del personal de la Armada, estableciendo directivas y acciones específicas en los establecimientos y unidades navales, supervisando y evaluando su ejecución;

IV.- Analizar, proponer y programar acciones para captar recursos humanos, material, equipo y medicamento, destinados a los escalones de sanidad naval, estableciendo lineamientos para la adscripción del personal y la recepción, almacenamiento, abasto, reparación, mantenimiento, recuperación y control del material y equipo médico, así como de la adecuada distribución de medicamento;

V.- Establecer, coordinar y desarrollar programas de enseñanza e investigación en el ámbito médico naval, así como impulsar programas de educación médica continua y la investigación científica que permita el desarrollo y superación del personal del servicio de sanidad naval y la ciencia y educación médica institucional, acorde con el Plan General de Educación Naval;

VI.- Participar con las instituciones del sector salud del país para establecer, desarrollar y coordinar programas de salud institucionales, y

VII.- Las demás atribuciones que en materia de sanidad naval le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 18.- 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;

II.- Afiliar al personal de la Armada y sus derechohabientes, controlando la vigencia de sus derechos en materia de seguridad social, conforme a las disposiciones aplicables;

III.- Coordinar con el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, el enlace de sus funciones y programas, en lo relativo a las prestaciones al personal de la Armada y sus derechohabientes;

IV.- Tramitar los retiros, pensiones y compensaciones del personal de la Armada;

V.- Difundir las prestaciones y beneficios que las leyes conceden al personal de la Armada y sus derechohabientes, así como los requisitos para obtenerlos;

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

VII.- Establecer programas de integración y planificación familiar, así como de regularización del estado civil del personal de la Armada, y

VIII.- Las demás atribuciones que en materia de seguridad social le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 19.- 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.- Determinar las necesidades del armamento naval y marinero que requiera la Armada para sus tareas y actividades, proponiendo su adquisición, con excepción de aquellos de comunicaciones navales y detección electrónica;

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

- IV.-** Realizar estudios y proyectos de operación, mantenimiento, reparación y recuperación del armamento naval y marinerio;
- V.-** Programar y supervisar la ejecución del mantenimiento del armamento naval y marinerio;
- VI.-** Realizar la programación de la activación o desactivación del armamento naval y marinerio;
- VII.-** Establecer las normas y procedimientos de recepción, manejo, control, suministro, distribución y consumo de armamento naval y marinerio;
- VIII.-** Efectuar estudios de reemplazo de armamento naval y marinerio en condiciones deficientes de servicio, así como de neutralización o destrucción de explosivos y municiones que hayan alcanzado su límite de vida útil;
- IX.-** Formular y definir las normas y lineamientos para los sistemas de seguridad de polvorines, santabárbaras y pañoles destinados a almacenar explosivos y municiones, así como vigilar el estricto cumplimiento de las mismas, de conformidad con las especificaciones técnicas para material de alto riesgo;
- X.-** 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;
- XI.-** 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 y marinerio;
- XII.-** Coadyuvar con la Dirección General de Educación Naval en la formulación de los planes de estudios de los cursos de instrucción, capacitación y adiestramiento relacionados con el armamento naval y marinerio de las unidades de superficie, aeronavales y de infantería de marina, y
- XIII.-** Las demás atribuciones que en materia de adquisición, control, consumo, almacenamiento y distribución de armamento naval y marinerio, le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General de Instalaciones:

- I.-** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en lo relativo a las necesidades y características de construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras que se requieran;
- II.-** Tramitar en su ámbito de competencia, los contratos de obras públicas celebrados por la Secretaría;
- III.-** Planear, programar, ejecutar y supervisar las obras que requieran los diferentes establecimientos de la Secretaría;
- IV.-** Mantener y conservar en buenas condiciones para el servicio las obras, instalaciones y edificios a cargo de la Secretaría;
- V.-** Diseñar y contribuir en la construcción de las unidades habitacionales que requiera la Secretaría;
- VI.-** 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, y
- VII.-** Las demás atribuciones que en materia de reparación y construcción de instalaciones le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Construcción y Mantenimiento Navales:

- I.-** Diseñar y construir las unidades navales que se requieran para el desarrollo adecuado de las funciones de la Secretaría;
- II.-** Efectuar el mantenimiento y reparación requerido a las unidades navales, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de servicio, para desarrollar sus actividades;
- III.-** Expedir las especificaciones para el diseño, construcción, reparación y mantenimiento de las unidades navales de la Secretaría, así como certificados de buques y de construcción de las unidades fabricadas en sus establecimientos;
- IV.-** Investigar técnicas, métodos y procesos relacionados con las actividades de reparación y construcción naval;
- V.-** Administrar, operar y desarrollar los establecimientos de construcción y reparación naval de la Secretaría;
- VI.-** Formular los proyectos de inversión en construcción naval que se requieran, así como proponer los relativos al acondicionamiento, ampliación, reubicación y construcción de establecimientos de reparación y construcción naval a cargo de la Secretaría;
- VII.-** Realizar estudios, proyectos y programas para la reparación, rehabilitación, modificación y recuperación de las unidades navales de la Armada;

VIII.- Capacitar y adiestrar al personal de los diversos niveles y especialidades requeridas en las actividades técnicas, operativas y administrativas de sus unidades de apoyo;

IX.- Participar en la elaboración y ejecutar los programas de mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo de los establecimientos, y proporcionar las refacciones y materiales necesarios;

X.- Ejecutar el Programa de Carena a las unidades de superficie de la Armada;

XI.- Coadyuvar de acuerdo a su capacidad industrial en las construcciones y reparaciones navales y de ingeniería que requieran los sectores público y privado para el desarrollo de la Marina Nacional, y

XII.- Las demás atribuciones que en materia de reparación, construcción e ingeniería naval le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 22.- 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 y autorizaciones para dichas investigaciones en los mares nacionales y zona económica exclusiva, supervisando su cumplimiento;

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

III.- 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, toma de decisiones sobre la racional explotación y mejor conservación de los recursos marinos del país;

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

V.- Programar y coordinar los cruceros de investigación oceanográfica;

VI.- Coordinar las actividades y estudios oceanográficos que realizan los Institutos y Estaciones de Investigación Oceanográfica;

VII.- Realizar estudios topohidrográficos de los fondos marinos, bahías, puertos, radas, aguas nacionales y zona económica exclusiva para efectos de seguridad en el ámbito marítimo y portuario, así como obtener y analizar información mareográfica;

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

IX.- 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 y tablas de mareas de los litorales nacionales, así como almanaques náuticos, coordinando con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para proporcionar los servicios de información para la seguridad de la navegación;

X.- Obtener y analizar la información meteorológica de las áreas marítimas;

XI.- Realizar pronósticos de los fenómenos oceánicos y atmosféricos;

XII.- Difundir y proporcionar información meteorológica para la seguridad y desarrollo de la vida en el mar y de la población de las zonas costeras;

XIII.- Coordinar con el Servicio Meteorológico Nacional la obtención y difusión de información meteorológica;

XIV.- Vigilar que se cumplan con las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente marino para prevenir, controlar y evitar la contaminación del mismo, en los aspectos técnicos relacionados con los vertimientos de materias, sustancias o desechos;

XV.- Analizar y autorizar las solicitudes de vertimientos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así como imponer sanciones a infractores en la materia, sometiéndolas previamente a consideración del titular de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimientos de Desechos y Otras Materias;

XVI.- Implementar las medidas de preservación y restauración del equilibrio de los ecosistemas del medio ambiente marino;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

- XIX.-** 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;
- XX.-** Efectuar en coordinación con las dependencias competentes estudios de organismos y otros recursos, a fin de detectar y aprovechar las reservas potenciales marítimas del país;
- XXI.-** 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 dependencia competente;
- XXII.-** Efectuar estudios de la distribución, migración, concentración e inventario de las especies marinas de las aguas nacionales y zona económica exclusiva, coordinando las actividades que se requieran con instituciones nacionales y extranjeras;
- XXIII.-** Analizar y emitir opinión técnica sobre los estudios de impacto de los proyectos de construcción de todo tipo de vías generales de comunicación por agua y sus partes integrantes;
- XXIV.-** Coadyuvar en la especialización y actualización del personal dedicado a las actividades oceanográficas, hidrográficas, meteorológicas, de biología marina y ecológicas;
- XXV.-** Tramitar los requerimientos de material y equipo oceanográfico, topohidrográfico, meteorológico y mareográfico, y
- XXVI.-** Las demás atribuciones que en materia ecológica y oceanográfica le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 23.- 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;
- IV.-** Reaprovechar el material y equipo susceptible de recuperarse, y
- V.-** Las demás atribuciones que en materia de recuperación de materiales le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 24.- 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 las importaciones de los que procedan;
- 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.-** Programar, presupuestar y consolidar los recursos de rubros específicos del presupuesto de la Secretaría, elaborando el Programa de Adquisiciones correspondiente;
- IV.-** Consolidar la adquisición de bienes de uso generalizado que se ordenen;
- V.-** Registrar y tramitar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le competan;
- VI.-** Emitir lineamientos para adquirir materiales o celebrar contratos, así como para el funcionamiento de almacenes y distribución de materiales;
- VII.-** Recibir, almacenar y distribuir los materiales adquiridos por la Secretaría;
- VIII.-** Registrar y controlar los bienes muebles a cargo de la Secretaría;
- IX.-** Elaborar y actualizar el catastro, así como efectuar el control documental y registro de los bienes inmuebles de la Secretaría;
- X.-** Suministrar y controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a las unidades y establecimientos navales de la Secretaría;
- XI.-** Tramitar y coordinar lo relativo a transporte de bienes muebles, y
- XII.-** Las demás atribuciones que en materia de adquisiciones y administración de materiales le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 25.- 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 las unidades y establecimientos 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 de la Armada;
- III.-** Controlar al personal de la Armada en servicio activo y de reserva, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

IV.- Proponer y comunicar los cambios de comisión del personal de la Armada 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 de la Armada a nivel central y desconcentrado, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;

VI.- Elaborar, tramitar, registrar y distribuir los despachos, nombramientos, diplomas y documentos de identificación para el personal de la Armada, así como comunicar y controlar los movimientos de altas, bajas, comisiones, ascensos, adscripciones, licencias, retiros, retenciones, pases a la milicia permanente y prórrogas para el personal del mismo;

VII.- Colaborar con el Estado Mayor General de la Armada en la formulación de las planillas orgánicas de las unidades, establecimientos y personal comisionado de la Armada, tramitar su formalización, llevando a cabo su control a fin de mantenerlas permanentemente actualizadas;

VIII.- Formular la documentación para la ratificación de grados militares para personal de Almirantes y Capitanes de la Armada, de conformidad con las disposiciones 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 valuación 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;

XI.- Establecer sistemas para la administración del personal de la Armada, así como vigilar su aplicación, y

XII.- Las demás atribuciones que en materia de administración de personal de la Armada le confieran las disposiciones aplicables.

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

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

II.- Ejercer el presupuesto autorizado y controlar su aplicación de conformidad a la normatividad aplicable en el sector público;

III.- Registrar y controlar los movimientos presupuestarios de la Secretaría, así como llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan;

IV.- Llevar la contabilidad gubernamental de la Secretaría;

V.- Ejercer y controlar el presupuesto de pasajes y viáticos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

VI.- Realizar las actividades inherentes a la administración del personal civil de la Secretaría, estudiando y proponiendo lineamientos 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;

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

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

IX.- Participar en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Seguridad;

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

XI.- Administrar y resguardar la documentación a su cargo, conforme a la normatividad aplicable en el sector público y a las directivas que emita el titular de la Secretaría, y

XII.- Las demás atribuciones que en materia de contabilidad gubernamental, recursos financieros y administración del personal civil, le confieran las disposiciones aplicables.

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

I.- 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 Secretaría;

II.- Someter a consideración del Secretario, por conducto del Oficial Mayor, los objetivos y alcances de la Secretaría, a través de la integración y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas de la misma;

- III.-** Formular los programas de desarrollo de la Secretaría, de acuerdo con las líneas de acción que establezca el titular, así como programar las actividades conforme a la disponibilidad de recursos;
- IV.-** Establecer y comunicar directivas para que las unidades administrativas elaboren sus proyectos de presupuesto, así como coordinar con las mismas su revisión y análisis para integrar los requerimientos presupuestarios que se establezcan para la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Secretaría;
- V.-** Efectuar el trámite de registro de las planillas presupuestales de las unidades, establecimientos y personal comisionado de la Armada, formalizadas por el Estado Mayor General de la Armada y autorizadas por el Alto Mando;
- VI.-** Formular, integrar y someter a consideración del Oficial Mayor el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- VII.-** Efectuar el seguimiento y modificaciones que se requieran durante el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a los lineamientos y prioridades que para tal efecto establezca el Secretario;
- VIII.-** Realizar los trámites necesarios de las afectaciones que modifiquen la programación y presupuestación de los recursos financieros asignados a la Secretaría y que requieran la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX.-** Gestionar las modificaciones del Programa de Inversión 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 misma;
- X.-** Evaluar sistemáticamente los programas y proyectos de inversión a cargo de la Secretaría, a fin de determinar los resultados alcanzados en cada uno de ellos y, en su caso, detectar e informar las desviaciones;
- XI.-** Mantener actualizada la estructura básica de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable en el sector público y a las directivas del titular de la misma;
- XII.-** Efectuar los análisis estructurales y funcionales, a fin de proponer las medidas de cambio que se consideren necesarias para lograr un incremento en la eficiencia y eficacia en la organización de la Secretaría, así como dictaminar sobre los proyectos, cambios o modificaciones de las estructuras, sistemas y procedimientos que planteen las unidades administrativas;
- XIII.-** Participar en la formulación, actualización, formalización y evaluación de los manuales administrativos de la Secretaría, así como llevar el control de los mismos;
- XIV.-** Controlar los puestos autorizados de mandos superiores, medios y homólogos, a fin de que sean congruentes con la asignación presupuestal necesaria para su operación;
- XV.-** Asesorar técnicamente a los servidores públicos de la Secretaría en la adecuada instrumentación de los programas, proyectos y sistemas administrativos, a fin de garantizar que las unidades administrativas desarrollen sus funciones y cumplan eficazmente sus objetivos;
- XVI.-** 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, a fin de que tengan conocimiento actualizado de las técnicas administrativas utilizadas en la Administración Pública Federal;
- XVII.-** Proponer al Oficial Mayor la sistematización de la información, a fin de facilitar la toma de decisiones y coadyuvar al mejoramiento del proceso administrativo de la Secretaría;
- XVIII.-** 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;
- XIX.-** Participar, cuando así se requiera, con la Dirección General de Personal en el análisis y valuación de puestos, así como en la elaboración de las planillas orgánicas de personal de la Armada de las unidades y establecimientos de la Secretaría, conforme a los estudios de cargas de trabajo, y
- XX.-** Las demás atribuciones que en materia de programación, presupuestación, organización y evaluación, le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 28.- 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;

- III.-** Establecer y administrar los museos históricos de la Secretaría;
- IV.-** Organizar, promover y efectuar las exposiciones que con carácter histórico lleve a cabo la Secretaría;
- V.-** Editar libros, folletos y revistas sobre sucesos histórico-marítimos;
- VI.-** Organizar, operar y controlar las actividades de la biblioteca central de la Secretaría, procurando el incremento del acervo bibliográfico y hemerográfico, y
- VII.-** Las demás atribuciones que en materia de historia y cultura naval le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 29.- Corresponde a la Unidad de Dragado:

- I.-** Planear, programar, ejecutar y supervisar las operaciones de dragado, de construcción y mantenimiento, que requieran los diferentes establecimientos de la Secretaría en los puertos nacionales;
- II.-** Coordinar técnica y operativamente las actividades de las unidades de dragado de la Secretaría, en los diferentes puertos de la República;
- III.-** Proponer el programa de adquisición de maquinaria, refacciones, herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento de las unidades de dragado;
- IV.-** Administrar, operar y mantener el equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- V.-** Coadyuvar, en situaciones de emergencia, en el desalojo de obstáculos que entorpezcan la navegación o la seguridad de las unidades de superficie en canales o vías navegables, y
- VI.-** Las demás atribuciones que en materia de servicios de dragado le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 30.- Corresponde a la Unidad de Conservación y Mantenimiento:

- I.-** Desarrollar los programas de conservación y mantenimiento 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 requieran los bienes muebles, instalaciones y equipo del edificio sede de la Secretaría;
- III.-** Ejecutar los trabajos de mantenimiento del inmueble, equipo e instalaciones;
- 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, y
- V.-** Las demás atribuciones que en materia de conservación y mantenimiento, le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 31.- Corresponde a la Unidad de Vestuario y Equipo:

- I.-** Producir y adquirir el vestuario y equipo requerido para satisfacer las necesidades de la Secretaría y del personal de la Armada, así como programar y controlar su distribución;
- II.-** Determinar los requerimientos de recursos materiales para el cumplimiento de sus funciones, proponiendo su adquisición;
- III.-** Proponer al mando la organización y funcionamiento de los establecimientos desconcentrados de la Unidad de Vestuario y Equipo, así como efectuar el control administrativo de los mismos;
- IV.-** Establecer y supervisar programas de mantenimiento de la maquinaria y equipo con que cuenta la Unidad;
- V.-** Elaborar y aplicar normas de control de calidad para los procesos y productos;
- VI.-** Promover la permanente actualización y capacitación del personal técnico y operativo de la unidad, y
- VII.-** Las demás atribuciones que en materia de producción y adquisición de vestuario y equipo le confieran las disposiciones aplicables.

CAPITULO X

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS REGIONES, FUERZAS, ZONAS Y SECTORES NAVALES

Artículo 32.- Las Regiones, Fuerzas, Zonas y Sectores Navales se integrarán, organizarán y conducirán en los términos que establece la Ley Orgánica de la Armada de México, tendrán las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento que les correspondan y las estipuladas en las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO XI

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 33.- El Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario de Marina, quien en sus ausencias será suplido por el Oficial Mayor, y las de éste por quien determine el titular de la Secretaría.

Artículo 34.- 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 35.- Las ausencias del Inspector y Contralor General de Marina, serán suplidas por quien designe el Secretario de Marina.

Artículo 36.- Las ausencias de los Directores Generales por sus Directores y las de éstos por los Subdirectores que designen los correspondientes Directores Generales.

Artículo 37.- 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 38.- A fin de que las ausencias temporales del personal directivo de las unidades administrativas puedan ser suplidas con la debida eficacia, se procederá, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

Artículo 39.- En los juicios de amparo en que el Secretario deba intervenir en representación del Presidente de la República o como titular de la Secretaría, así como en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, será suplido por los servidores públicos mencionados en el artículo 33 de este Reglamento en el orden indicado, o por el Director General de Asuntos Jurídicos.

TRANSITORIOS
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación
del 19 de julio de 2000).

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al 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 26 de abril de 1994.

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.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de julio de dos mil.- **Ernesto Zedillo Ponce de León.-** Rúbrica.- El Secretario de Marina, **José Ramón Lorenzo Franco.-** Rúbrica.