

**SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO**

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
DE LOS BIENES MUEBLES, ALMACENES E INVENTARIOS**

MARZO 2010

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	FUNDAMENTO LEGAL	2
III	GENERALIDADES	3
	ALMACENES	
IV	TRÁMITE DE ALTA DE BIENES MUEBLES	7
V	TRÁMITE DE TRASPASOS DE LOS BIENES MUEBLES	13
VI	TRÁMITE DE EXCLUSIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.	17
VII	INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DE INVENTARIOS	29
VIII	DISPOSICIONES GENERALES.	31
IX.	ANEXOS	33

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Marina es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, que dentro de sus funciones conforme a la ley orgánica de la administración pública en vigor, le otorga la facultad para dictar sus propias normas y bases generales que regulen los actos de transmisión de dominio, disposición final y baja de bienes muebles que están a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

Por tal motivo, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, ejerce el control sobre los registros de los bienes muebles, así como en la afectación, baja y destino final de los mismos, conforme a lo dispuesto en las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el diario oficial de la federación.

El presente Instructivo se deberá mantener actualizado, estandarizando los procedimientos específicos según la situación de los bienes registrados o próximos a incorporarse al activo fijo de esta dependencia, coadyuvando a evitar la duplicidad, confusión y disposición de la línea de autoridad competente en esta materia.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Disposiciones jurídicas y sus reformas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 134.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación del 29-XII-1976. Artículos 14, 16, 19 y 30.

Ley General de Bienes Nacionales.
Artículos 1º, 3º, 4º, 6º, 130, 131 y 132.

Ley Orgánica de la Armada de México.
Diario Oficial de la Federación del 30-XII-2002. Artículo 4.

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Diario Oficial de la Federación del 31-XII-2008. Artículo 27

Código Civil Federal
Artículos 752 al 761

Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
Diario Oficial de la Federación del 5-III-2001. Artículos 1º, 2º inciso K, 7º fracciones II y IX, y 18º fracciones XXII y XXVII.

Acuerdo con respecto a las disposiciones aplicables al archivo contable y gubernamental.
Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998,

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación del 20 de febrero del 2004.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre del 2004.

Circular Número "3", emitida por la Comandancia General de la Armada.
Fecha de emisión: 19 de abril de 1955.

Las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que por la naturaleza jurídica de las atribuciones asignadas, puedan cobrar aplicación supletoria.

III. GENERALIDADES

A. GLOSARIO DE TÉRMINOS

De conformidad con las Normas y el Código Civil Federal, se entenderá por:

1. **Acuerdo administrativo de desincorporación:** El documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias desincorporan del régimen del dominio público los Bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.
2. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
3. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
4. **Baja:** La cancelación de registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
5. **Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del Artículo 751 del Código Civil Federal se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

El Código Civil Federal clasifica en sus artículos 752 al 761 a los bienes muebles: a) Por su Naturaleza.- Los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro ya se muevan por sí mismos ya por efecto de una fuerza exterior. B) Por Disposición de Ley.- Las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

La interpretación a la denominación de "bien mueble" se ejemplifica al incluir dentro de esta clasificación:

- a. Las embarcaciones de todo género.
- b. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio y los que se hubieren acopiado para repararlo o para construir uno nuevo mientras no se hayan empleado en la fabricación.
- c. Los derechos de autor.
- d. En general, todos los demás no considerados por la ley como inmuebles.

6. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario.
7. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de **un registro interno anexo a sus inventarios**, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
8. **Bienes no útiles:** Aquellos:
 - a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
 - b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 - e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
 - f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
9. **CABM:** El catálogo de bienes muebles.
10. **Dependencia:** Secretaría de Marina.
11. **Desechos:** Entre otros, residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
12. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
13. **Diario:** Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre del 2004
14. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acredita las causas de no utilidad en los términos de la fracción VIII precedente.
15. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
16. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
17. **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.
18. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
19. **Movimiento Interno:** Se refiere al “traspaso Interno” de un bien mueble entre departamentos que pertenecen a una sola Unidad Administrativa y por tanto son de la misma cedula de inventario.
20. **Normas:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
21. **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

22. **Responsable de los recursos materiales:** El servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en dependencias y órganos desconcentrados, que tengan a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de bienes e insumos.
23. **Resguardo.-** Documento firmado por el responsable directo de la utilización de los bienes muebles requisitado de manera individual de acuerdo al "Formato 11".
24. **SICINV .-** Sistema Institucional de Control de Inventarios
25. **Traspaso:** es el acto legal por medio del cual una unidad administrativa transfiere a otra unidad administrativa la "custodia" y "derecho de uso" de un bien instrumental.
26. **Valor para venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
27. **Valor mínimo:** El valor general o específico que rige la Secretaría de la Función Pública o por el cual está establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

B. REGISTRO Y CONTROL: Los bienes muebles de la Secretaría de Marina que forman parte del patrimonio están sujetos a registro. A fin de racionalizar el esfuerzo en el control de los bienes muebles, éstos se clasifican tomando en consideración la durabilidad de su vida útil, importancia y costo.

Se incluirán como sujetos a registro, todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración de acuerdo a sus características y necesidades de control.

Según la situación en que se encuentren los bienes, las unidades administrativas deberán elaborar la documentación comprobatoria que proceda para cada caso como son:

- a. Acta administrativa de recepción por donación.- Al recibirse un bien otorgado por persona física o moral a título gratuito. Se asentará valor por antecedente, estimativo o similitud.
- b. Acta administrativa de incorporación al inventario.- Al localizar en la unidad administrativa un bien y que después de exhaustiva investigación se continúe ignorando su procedencia. Se asentará valor estimativo o por similitud.
- c. Acta administrativa por traspaso-recepción.- Se levanta ésta acta cuando sea transferido el dominio de un bien mueble de una unidad administrativa a otra unidad administrativa. Se asentará el valor de Inventario del bien. Al cambiar la custodia de un bien mueble entre cargos o departamentos de la misma unidad, no se levanta acta.

- d. Acta administrativa en depositaría.- Cuando un bien mueble en buen estado sea desmontado de una unidad administrativa y "depositado" en Astillero o Centro de Reparaciones para posteriormente instalarlo en otra unidad.
- e. Solicitud de exclusión.- Cuando el bien este en desuso por obsolescencia, mal estado de operación, conservación, ser incosteable su operación o reparación, etc.
- f. Acta circunstanciada.- Para informar a la H. Superioridad sobre extravío, pérdida fortuita o faltante de un bien; sin responsabilidad directa sobre terceras personas..
- g. Acta de Policía Judicial Militar.- Para informar a la H. Superioridad sobre robo, destrucción negligente o dolosa; con responsabilidad directa de tercera(s) persona(s).
- h. Recibo por entrega de efecto.- Sea para reparación o para su exclusión definitiva.
- i. Resguardo.- Documento que avala que el usuario directo del bien a su cargo cuenta físicamente con el y conlleva a que haga buen uso, requisitando citado formato de acuerdo al FORMATO 11, también son sujetos de resguardo aquellos bienes que se entregan al personal por comisiones del servicio en forma temporal dada su naturaleza y finalidad en el servicio, (como equipos de comunicación, Recursos armamento u otros) estos últimos tendrán el formato "Fatiga o, bitácora con la notación de "Resguardo temporal".

Las unidades administrativas deberán conservar copia de ésta documentación en su archivo correspondiente, según lo dispuesto en:

- a. Circular Número "3", emitida por la Comandancia General de la Armada, de fecha 19 de abril de 1955.
- b. Acuerdo publicado en el D.O.F de fecha 25 de agosto de 1998, con respecto a las disposiciones aplicables al archivo contable y gubernamental.
- c. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicadas en el D.O.F del día 20 de febrero del 2004.

Las unidades administrativas deberán de informar en su oportunidad a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales; de todo trámite relacionado con altas, trasposos, depositaría, inventarios, exclusiones de bienes muebles y disposición final.

IV. ALMACENES

TRÁMITE DE ALTA DE BIENES MUEBLES

A. GENERALIDADES DE ALTAS.

La unidad administrativa encargada de dar de alta los bienes instrumentales (activo fijo) y bienes de consumo de la Secretaría de Marina, es la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento a través de su Dirección de Materiales, de conformidad con la Primera y Tercera de las Normas.

El trámite de alta se origina por los siguientes conceptos:

1. **Adquisición (Incluyen los bienes de importación).**- Al adquirirse un bien con cargo al presupuesto autorizado de la Secretaría de Marina, el alta se genera en el almacén central general o regional que da fe del bien adquirido. Tiene su origen en la factura de la casa comercial proveedora; su base legal radica en la rendición de la cuenta de dichos almacenes, de conformidad con la Séptima de las Normas.
2. **Elaboración o Manufactura.**- Elaboración de bienes en talleres, astilleros de marina, arsenales o centros de reparaciones navales propios de la Secretaría; así como bienes informáticos ensamblados en laboratorios y la unidad de comunicaciones e informática. Se genera de acuerdo al Acta administrativa debidamente valorada. El o los bienes elaborados deben de pasar por el registro del Almacén Central General o Regional, según sea el caso, a fin de iniciar su trámite de alta y asignarle número de alta y de control de inventarios, de conformidad con la Séptima de las Normas.

El costo de recuperación por adquisición de materiales y horas hombre empleadas en su manufactura, será el valor de manufactura del bien que se registra en el acta. El cálculo de costos deberá integrarse como anexo al acta.

- a. Iniciar su trámite de alta y asignar un nuevo número de tarjeta de control de inventario, para el caso de que estos bienes hayan sido dados excluidos con anterioridad.
 - b. Revaluarlos con respecto a su valor histórico para el caso de bienes que continúan en servicio activo pero que la reparación o modificación sobrepase este valor en más de 10 veces.
3. **Incorporación al inventario.**- Se genera cuando existe un bien físicamente en una unidad administrativa y se desconozca su procedencia y después de una exhaustiva investigación se continúe ignorando su situación, debiendo elaborar el acta administrativa por incorporación al inventario, asentando valor estimativo o por similitud, de conformidad con las Normas Séptima y Octava de las Normas.
 4. **Inventarios iniciales.**- Son inventarios iniciales aquellos en donde la unidad administrativa que engloba los bienes de activo fijo es adquirida como un todo. Al efectuarse la "revista de entrada" se incluye como parte integrante de este trámite el Inventario físico valorado de entrada.

El Jefe del Almacén correspondiente al lugar donde la unidad administrativa pase revista de entrada, verificará y asignará número de tarjeta de control de inventario, previa valuación de los bienes por personal calificado del área correspondiente, iniciando así su trámite de alta.

La valuación de los bienes será a valor histórico. En caso de carecer de éste, será por similitud o comercial de acuerdo a la depreciación por tiempo y uso del bien, de conformidad con las Séptima y Octava de las Normas.

5. **Donación.-** Se genera de acuerdo al acta administrativa correspondiente conforme a autorización del Mando de la unidad operativa o del establecimiento naval. Los bienes se asentarán e identificarán debidamente, anotando su valor.

Los bienes deben de pasar por registro del Almacén de la Oficialía Mayor que corresponda al lugar donde se realice la donación a efecto de verificarlos y asignarles un número de tarjeta de control de inventario e iniciar su trámite de alta, de conformidad con la Norma Décima Cuarta de las Normas.

6. **Transferencia.-** Es la cesión de posesión de un bien de una dependencia del Gobierno Federal a otra. Se genera por Acuerdo Secretarial y Acta administrativa de transferencia. Los bienes deberán ser integrados por grupos homogéneos e identificados y valuados individualmente.

En el Acta de transferencia intervendrá el representante de Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, a través de la Dirección de Recursos Materiales; quien dará fe del acto e iniciará los trámites de alta que correspondan, de conformidad con la Norma Décima Cuarta de las Normas.

7. **Reposición.-** Se presenta al sustituir un bien faltante por pérdida, destrucción accidental o extravío. Se hace constar en el acta administrativa correspondiente. El valor del bien será actualizado conforme a la factura que ampara al bien recién adquirido. **El bien deberá pasar por el Almacén a fin de asignarle** número de tarjeta de control de inventario e iniciar trámite de alta, de conformidad con la Norma Quincuagésima Segunda de las Normas.

B. TRÁMITE DE ALTA.

El proceso que se llevará a cabo para los efectos adquiridos y que son sujetos de registros, será el siguiente:

1. Los efectos pasarán por el Almacén de la Oficialía Mayor en el lugar donde se adquiera el bien, cualquiera que sea la causa del alta y su clasificación (activo fijo o consumo).
Los bienes de activo fijo serán sujetos a un proceso de identificación más detallado (Ver subpárrafos 5, 6, y 7 de este mismo párrafo).

Para el registro y alta de los bienes instrumentales adquiridos, se deberá de presentar además del bien, la siguiente documentación según el alta que se trate:

- a. **Adquisición.**- La Carta pedido o pedido, y/o la factura original con 4 copias de los bienes presentados.
 - b. **Elaboración o manufactura.**- Acta Administrativa en original y 4 copias que declaren: la identificación del bien con sus características principales, y los costos de material y mano de obra calculados que definan el precio del bien.
 - c. **Modificación del bien (reaprovechamiento).**- Igual documentación que el inciso "b" anterior.
 - d. **Inventarios Iniciales.**- Acta de revista de entrada en original y 4 copias. Los bienes de activo fijo que se incluyan deberán de ir identificados (de ser posible) por: Marca, modelo y número de serie. El valor de cada uno de ellos se asentará por:
 - A) Valor histórico, con referencia a un documento anterior.
 - B) Valor de similitud, con referencia a otro bien de semejantes características en esa u otra unidad administrativa u operativa.
 - C) Valor comercial, con referencia a los precios que rijan en el mercado de un bien de características similares (nuevo o de uso).
 - e. **Donación.**- Acta administrativa en original y 4 copias en que se identifiquen características y valor como se describió en el inciso "d" anterior.
 - f. **Transferencia.**- Igual documentación que en el inciso "e" anterior.
 - g. **De Incorporación.**
 - h. **Reposición.**- Acta circunstancial y factura con 4 copias del bien adquirido.
Para el caso de los bienes de consumo es igualmente necesario presentar además del bien o bienes que se traten, la factura de la casa comercial proveedora.
2. El Jefe del Almacén dará fe de su adquisición mediante verificación cuantitativa y cualitativa, comparada con la información contenida en:
 - a. Carta pedido o pedido, y/o la factura de la casa proveedora.
 - b. Las características y costos contenidos en el Acta administrativa correspondiente.
 - c. Las peculiaridades del bien o bienes asentadas en el Acta circunstancial y las de la factura de la casa proveedora del bien repuesto.
 3. En caso de que satisfagan la verificación, el Jefe del Almacén asignará "número de entrada de almacén" para los bienes adquiridos.
 4. El Jefe del Almacén, entrega el bien a la unidad correspondiente mediante la presentación de:

- a. Saca, para los efectos de "consumo" (Formato 1).
 - b. Nota de remisión, para los efectos de "activo fijo" (Formato 2).
5. Cuando los bienes adquiridos estén comprendidos dentro de la clasificación de "bienes instrumentales" (activo fijo), se les asignará "número de control", expedirá la tarjeta de control y su código de barras que corresponda, de conformidad con la Norma Sexta de las Normas.

Este registro estará señalado en el propio bien mediante etiqueta o código de barra, u otra marca que lo identifique. La identificación será colocada en lugar específico y de fácil acceso pero seguro (Formato 3), a fin de evitar que se dañe por maltrato o acción del tiempo, virtud de ser un número perenne para el bien de que se trate.

El "Número de tarjeta de control" estará integrado por once dígitos como sigue:

- a. Los cuatro primeros dígitos corresponderán al año de adquisición o registro del bien.
- b. Los dos segundos dígitos corresponderán al número del almacén que inicia el trámite de alta.
- c. Los cinco dígitos restantes corresponderán al número progresivo de registro del almacén que identifica el bien según el orden de alta.

Ejemplo: El número de registro 20032400123.- Corresponde a un bien que causó alta en el año del 2003, entró por el Almacén Regional de la Oficialía Mayor número 24 (Veracruz, Ver.), y fue el 123 bien instrumental registrado en ese almacén, de conformidad con la Norma Sexta de las Normas.

6. Para efectos de récord del número de tarjeta de control, el Jefe del Almacén llevará un "Registro primario" (Formato 4) en el que se anotará:
- a. Fecha de alta.
 - b. Número de alta.
 - c. Número de póliza
 - d. Clave de catálogo
 - e. Número progresivo de los bienes instrumentales que pasen por Almacén en ese año. Este número corresponderá al "número progresivo" de la tarjeta de control.
 - f. Valor unitario.
 - g. Unidad administrativa u operativa que adquiere el bien.
7. El Jefe del Almacén, al entregar el bien a la unidad administrativa u operativa (párrafo 4.b.) anexa al bien identificado:
- a. **Duplicado de la tarjeta de control**, para que en su reverso, una vez revisado el bien instrumental, el Mando de la unidad administrativa como primer responsable del inventario valorado:
 - A) Asiente: grado, nombre y R.F.C.
 - B) Firme de recibido el bien en su unidad.
 - C) Selle.
 - D) En un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del bien, debidamente requisitada y por los conductos establecidos, se devolverá

este documento a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Inventarios y Enajenaciones; a efecto de incluirla en el "Inventario de la unidad", de conformidad con la Norma Octava de las Normas.

- b. **Triplicado de la tarjeta de control**, se conserva en la unidad para efectos de control, registrada por el responsable de la unidad administrativa u operativa con grado, nombre, R.F.C., sello y firma; como se establece en el párrafo anterior.

El Mando de la unidad co-responsabiliza del bien al responsable del cargo o departamento mediante memorándum de entrega del bien y triplicado de la tarjeta de control.

El "triplicado" de la tarjeta de control siempre acompañará al bien hasta su trámite de exclusión, la que será entregada al Jefe del Almacén donde se deposite el bien al iniciar este trámite.

Los cambios de Mando de la unidad o establecimiento, no requieren que este documento sea firmado por el Comandante o Director General que recibe la unidad, de conformidad con la Norma Octava de las Normas.

8. El Jefe del Almacén al rendir la cuenta quincenal, (en sobres separados) "remitirá" el "duplicado" de la tarjeta de control a la Oficialía Mayor, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Inventarios y Enajenaciones; a efecto de ingresarla al "Inventario General de la Secretaría de Marina", asentando en la nota de remisión, el número de la tarjeta de control asignada al bien instrumental y la acta administrativa a la Subdirección de Almacenes.
9. Cuando la unidad administrativa u operativa reciba el bien instrumental con el "duplicado" y "triplicado" de la tarjeta de control, se abstendrá de elaborar acta administrativa de recepción. Verificará que las características y demás peculiaridades del bien recibido coincidan con las asentadas en la tarjeta de control, informando a la Dirección de Recursos Materiales cualquier anomalía, de conformidad con la Norma Octava de las Normas.

En un plazo no mayor a los 30 días naturales a partir de la fecha de recepción, la unidad administrativa u operativa que reciba un bien instrumental, devolverá debidamente requisitada (Formato 5, párrafos "23", "24", "25" y "26") el "duplicado" de la tarjeta de control a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Inventarios y Enajenaciones.

10. El bien debe de ser asentado en el próximo "inventario físico valorado" de la unidad, con la anotación en la parte relativa a "observaciones", la causa o circunstancia en que causó alta, fundamentando el evento en el o los documentos que dieron origen al movimiento.

A. DISTRIBUCIÓN DE LA TARJETA DE CONTROL

La Tarjeta de control (Formato 5), será elaborada en dos tantos: duplicado y triplicado. Su distribución será:

1. Duplicado.-
La unidad administrativa u operativa que recibe el bien Instrumental devolverá dicha tarjeta debidamente requisitada al Jefe del Almacén; quien la remitirá en sobre separado y al tiempo que rinde la cuenta quincenal correspondiente; a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Inventarios y Enajenaciones. El "acuse de recibo"; sustituye el acta administrativa de recepción, de conformidad con la Octava de las Normas.
2. Triplicado.-
Se conservará en la unidad administrativa u operativa usuaria para control interno, igualmente requisitada y sellada, de conformidad con la Norma Octava de las Normas.

B. IMPORTANCIA DEL REGISTRO OPORTUNO DE LOS BIENES EN INVENTARIO FÍSICO VALORADO

En apego al artículo 27 de la LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL que a la letra dice "Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses."

Por la razón mencionada es importante contar con la documentación completa y en tiempo para su ingreso al Inventario Físico Valorado Institucional.

V. TRÁMITE DE TRASPASO DE LOS BIENES MUEBLES.

I. GENERALIDADES DE LOS TRASPASOS.

La Oficialía Mayor es la única unidad de la Secretaría de Marina con facultad para autorizar "traspasos" con fundamento en lo establecido en las Normas Tercera y Décima de las Normas, y lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.

En caso de que un Mando Superior "considere conveniente" o se eleve "solicitud de traspaso" por unidad administrativa a Mando Superior u organismo técnico de la Secretaría de Marina ajeno a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, se remitirá la solicitud de traspaso a esta Dirección General Adjunta previa "aprobación técnica" del o de los organismos involucrados.

II. TRÁMITE DE TRASPASO.

Establecida la necesidad de darle un mejor aprovechamiento real al bien instrumental a traspasar, el procedimiento y trámite de traspaso es el siguiente:

El Mando Superior o la unidad administrativa elevarán solicitud de autorización de traspaso previa "aprobación técnica" del o de los organismos involucrados (según el tipo del bien de que se trate ante el EDOMAY, DIGADIMAN, DIGASAN, DIGADAN, DIGADARM, DIGAHOM, DIGABAS-SUMINISTROS, DIGAOD, DIGECONSNV, DIGARENAV, DIGACONAV, UCI) a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, por oficio o vía radiograma, asentando "Número de tarjeta de control de inventario", "Descripción del bien", "valor de adquisición", cargo y número de hoja en la que se encuentra asentado el bien.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento autoriza el movimiento de traspaso del bien instrumental de que se trate, actualizando el Inventario físico valorado de las unidades administrativas en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV).

La unidad administrativa traspasante elaborará el acta, interviniendo en la formulación las unidades administrativas involucradas y el Jefe del Almacén del lugar donde se efectúe el traspaso del bien en la que se asentará:

1. Número de oficio o radiograma de autorización. (de DIGABAS)
 2. Número de tarjeta de control de Inventario que identifica al Bien
- En caso de carecer de número de tarjeta de control de Inventario, deberá realizar el trámite de incorporación al inventario ante el Almacén Regional, quien asignará citado número y se asentarán las principales características del bien instrumental traspasado, teniendo cuidado de identificarlo plenamente y asentar su valor de adquisición.
3. Documentación e información complementaria.
 4. Al final del acta firman:
 - a. El Comandante o Director General de la unidad que traspasa el bien.
 - b. El Comandante o Director General de la unidad que recibe el bien.

c. El Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor que da fe y certifica que el bien traspasado corresponde por sus características al identificado en el SICINV con el numero de tarjeta de control de inventario asentado en el Acta administrativa de traspaso-recepción.

Firmada el acta, el bien instrumental traspasado es cedido en custodia a la unidad administrativa que recibe, entregándole además documentos e información complementarios.

El acta se levantará en original y tres copias y será remitida por el Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor que da fe del acto, distribuyéndose como sigue:

Original.-

Oficialía Mayor.

Dirección General de Administración y Finanzas.

Dirección General Adjunta de Abastecimiento.

Dirección de Recursos Materiales.

Subdirección de Control de Bienes.

Departamento de Inventarios y Enajenaciones.

Oficina de Inventarios.

2. Copia.- Mando que entrega el bien traspasado.
3. Copia.- Mando que recibe el bien traspasado.
4. Copia.- Jefe del Almacén que da fe del acto.

Las Unidades solicitantes deberán verificar en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV), que se hayan efectuados los movimientos de los traspasos autorizados.

ELABORACIÓN DEL ACTA DE TRASPASO-RECEPCIÓN.

El Acta de Traspaso-Recepción (Formato 6), será elaborada en original y 3 copias por la unidad administrativa que traspase el bien o los bienes, observando los siguientes puntos.

Encabezado. Se asentará el tipo de acta y el motivo por el cual se está elaborando.

Lugar y Fecha.- Se anotará el lugar y fecha en que se está elaborando el acta.

Intervienen.- Se asentará grado, nombre, cargo y matrícula del Comandante o Director General que traspasa el bien, Comandante o Director General que lo recibe, y el Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor correspondiente a la localidad a donde se traspasa el bien, quien da fe del acto.

Motivo.- Se asentará el oficio o radiograma indicando el número de autorización del traspaso, autoridad que lo giró (autorizado únicamente por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento) y los bienes que son traspasados como a continuación se describe:

- 1) Clave de catálogo.
- 2) Descripción del efecto.
- 3) Cantidad de efectos traspasados.
- 4) Valor unitario de adquisición o de similitud.

- 5) Número de tarjeta de control de inventario que ampara cada bien, adjuntando el historial del bien si se cuenta con él.

Resumen.- Se asentará el valor total de los bienes que ampara el acta, con número y letra.

- A. **Determinación.**-Se anotará la determinación del trámite procedente, así como el nombre de la unidad administrativa de donde está causando baja por traspaso el bien y el nombre de la unidad administrativa donde causa alta.
- B. **Conclusión.**-Se asentará la terminación del acto, centrando la palabra DAMOS FE, al final del párrafo.
- C. Firmas.-
1. Mando que entrega.
 2. Mando que recibe.
 3. Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor que da fe del acto. Será el correspondiente a la localidad en donde se traspasa el bien.

III.- MOVIMIENTO INTERNO

Se refiere al “traspaso Interno” de un bien mueble entre departamentos que pertenecen a una sola Unidad Administrativa y por tanto son de la misma cedula de inventario.

En caso de que un Mando considere conveniente reubicar internamente un bien mueble de un cargo o departamento a otro, para un mejor cumplimiento de sus funciones o por necesidades propias del servicio, remitirá solicitud de actualización del Inventario físico valorado en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV) por “**movimiento interno**” del bien mueble que se trate dirigido a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, sin requerirse aprobación técnica de otra área especializada debiendo detallar las características del bien, tarjeta de control, CABMS, valor unitario y valor total.

La Dirección General Adjunta de Abastecimiento efectuará la actualización en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV).

Se actualizarán los resguardos respectivos internamente, en la Unidad donde pertenezca el bien mueble y no se requerirá efectuar actas de traspaso.

IV. DEPOSITARIA

Procedimiento administrativo para los resguardos de los bienes muebles en buen estado y que son concentrados hasta que se le determina su nuevo destino y que son desmontados en Centros de Reparaciones o Astilleros de Marina a buques o unidades administrativas.

La Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Adjunta de Abastecimiento para su autorización y posteriormente Se elaborará Acta administrativa en depositaría. (Formato 7). En original y cuatro copias

El Mando o la Unidad Administrativa que tengan bajo su cargo el bien, elevará solicitud de depositaría a la Dirección General Adjunta de quien dependan o área técnica

correspondiente cual comunicara a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Adjunta de Abastecimiento

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento autoriza la depositaría y actualiza los Inventarios físicos valorados de las Unidades administrativas mediante el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV).

Se elaborará Acta administrativa en depositaría. (Formato 7). En original y cuatro copias, firmaran:

El Mando que entrega.

La Unidad que recibe

El Jefe del Almacén Regional correspondiente como fedatario, por parte de la Oficialía Mayor

Distribución:

Original: Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes, Departamento Inventarios y Enajenaciones.

Copia a la unidad que entrega,

Copia a la Unidad que recibe en depósito los Bienes.

Copia al Almacén de la Oficialía Mayor que da fe de la depositaria.

Las Unidades Administrativas deberán verificar en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV), que se hayan efectuado los movimientos en depositaría.

VI. TRÁMITE DE EXCLUSIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACION.

I.- GENERALIDADES DE LAS EXCLUSIONES DEL INVENTARIO.

Conforme a las Normas publicadas, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales es la única facultada para autorizar la exclusión y disposición final de los bienes muebles de la Secretaría de Marina y emitir las disposiciones que se requieran para efectuar el trámite.

Con fundamento en lo anterior, los trámites de exclusión del inventario se clasifican en dos grandes grupos:

A.- Exclusión Regular:

1. Inaplicación o inutilidad en el servicio.
2. Transferencia (de Secretaría a Secretaría).
3. Permuta o dación en pago.
4. Donación (enajenación gratuita).

B.- Exclusión con presunta responsabilidad para los servidores públicos en los siguientes casos:

1. Extravío.
2. Robo.
3. Siniestro.
4. Pérdida caso fortuito.
5. Faltante.

II.- TRÁMITE DE EXCLUSIÓN.

Cuando el bien mueble por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional para el servicio al cual se le destinó, deberá aplicarse el siguiente procedimiento (exclusión regular):

A.- La unidad administrativa conoce de la existencia de los bienes muebles a su cargo y que se encuentran en este supuesto, por lo que se eleva solicitud de exclusión a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales a través del Almacén de la Oficialía Mayor del lugar. En el caso específico de la Ciudad de México a través de la Dirección de Recursos Materiales.

B.- En el caso de la exclusión regular la unidad administrativa entrega al Jefe del Almacén, la solicitud de exclusión (Formato 8) debidamente cotejados los datos contra inventario y tarjeta de control correspondiente, identificado(s) con la siguiente documentación adjunta para revisión y trámite respectivo (Original y dos copias).

- 1.- Exclusión regular.

- a.- Dictamen de no utilidad, (de conformidad con la Norma Vigésima Primera de las Normas.).
- b.- Tarjeta de Control (triplicado) correspondiente de cada uno de los bienes que se solicita su exclusión.
- c.- Otros (Dictamen Técnico, Resguardos, recibo) en original y dos copias.

C.- En el caso de los efectos clasificados como consumo, la unidad administrativa solicitará mediante radiograma u oficio la exclusión correspondiente a la Dirección General Adjunta responsable, la cual informará a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento de citadas exclusiones.

D.- La unidad administrativa será la responsable de entregar el efecto(s) que se le haya autorizado la exclusión del Inventario físico valorado correspondiente y el Jefe del Almacén extenderá un recibo como constancia de la entrega del efecto(s), llevando control de los bienes para el proceso de enajenación.

Cuando el bien mueble en el especial caso de que se carezca o no sea posible entregarlo al Almacén deberá aplicarse el siguiente procedimiento (Exclusión con presunta responsabilidad):

E.- Cuando el personal de servidores públicos de la Secretaría de Marina no cuente con un bien mueble que se encuentre bajo su cargo, en los siguientes supuestos (extravío, robo, pérdida fortuita, siniestro y faltante), la unidad administrativa elevará solicitud de exclusión (formato "8") a la Inspección y Contraloría General de Marina identificado(s) con la siguiente documentación adjunta para revisión y trámite respectivo (Original y dos copias).

- 1.- Tarjeta de control correspondiente de cada uno de los bienes que se solicita su exclusión.
- 2.- Acta circunstanciada de conformidad con las Normas Décima Segunda y Décima Tercera del Diario y/o Acta de Policía Judicial Militar en el caso de existir un responsable, en original y dos copias legibles, para su trámite ante la Inspección y Contraloría General de Marina. Esta acta suple las veces del Dictamen técnico.

El Acta circunstanciada deberá contener:

- a.- Fecha en que ocurrieron los hechos.
- b.- Narración detallada de los hechos por parte del servidor público.
- c.- Grado y Nombre de los actores supuestos implicados en el accidente.
- d.- Grado, nombre y firmas de los que intervienen en el acta.
- e.- Invariablemente deberá ser firmada esta Acta por el Comandante o Director General de la unidad administrativa.

Toda la documentación complementaria que se genere por el motivo de la exclusión:

- a.- Peritaje del accidente.
- b.- Comprobante de pago realizado por la compañía aseguradora.
- c.- Mmanifestación de voluntad de reposición o Pago del bien por el responsable, especificando forma de pago, etc.

d.- Otros.

F.- La Inspección y Contraloría General de Marina (INCOGMAR) será la autoridad encargada de determinar la responsabilidad por el extravío, robo, siniestro, pérdida caso fortuito y faltante, en el caso de que no exista responsabilidad la INCOGMAR comunicará a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento la autorización de continuar con el trámite de exclusión, sin responsabilidad y ésta procederá a elaborar el documento de autorización correspondiente, en el caso de que exista responsabilidad pago o reemplazo la INCOGMAR llevará a cabo todas las acciones a fin de que el responsable pague o reemplace el efecto, de conformidad con las Normas Cuadragésima Quinta y Cuadragésima Segunda de las Normas., una vez efectuado comunicará a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento la autorización de continuar con el trámite de exclusión y ésta procederá a la autorización correspondiente.

1.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del órgano interno de control (Inspección y Contraloría General de Marina) podrá dispensar el financiamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente. En apego a la QUINCUAGESIMA SEGUNDA de las Normas.

2.- En apego al artículo 100 del Código de Justicia Militar que a la letra dice “El militar que descubra o tenga noticia de cualquier modo de la comisión de un delito de la competencia de los tribunales militares esta obligado a ponerlo inmediatamente en conocimiento del ministerio publico militar”, por lo que el servidor publico responsable de los bienes levantara las actas Acta de Policía Judicial Militar respectivas ante la autoridad correspondiente.

G.-La Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes, Departamento de Inventarios y Enajenaciones, cuando cuente con la autorización de exclusión de los bienes muebles, actualizará en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV), la información correspondiente en el Inventario físico valorado de la Unidad administrativa o establecimiento naval

H.- ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL INVENTARIO

- 1.- Papel empleado.- El formato de Exclusión del Inventario, estipulado por la Dirección de Recursos Materiales.
- 2.- Autorización de exclusión del inventario.- Se asentará el número de autorización correspondiente por parte de la Dirección de Recursos Materiales.
- 3.- Unidad administrativa solicitante.- Se asentará el nombre de la unidad administrativa que esta solicitando la exclusión.
- 4.- Núm. de cédula.- Se asentará el número de control de la unidad administrativa que solicita la exclusión.
- 5.- Fecha.- Se asentará la fecha en que se esta elaborando el documento.

- 6.- Núm. de solicitud.- Se asentará el número progresivo que corresponda a la solicitud según control interno de la unidad administrativa (por cada año).
- 7.- Núm. de CABM.- Se asentará la clave del efecto según el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles.
- 8.- Tarjeta de control.- Se asentará el número que le corresponde al efecto o de los efectos que ampara la solicitud.
- 9.- Descripción del bien.- Se describirán de manera clara el o los bienes especificando sus características: Marca, modelo, tipo, número de serie, número de motor, matrícula, etc. (No podrán ser mas de 5 efectos, debiendo ser del mismo material y clave catálogo).
- 10.- Valor unitario.- Se asentará el valor unitario que corresponda a cada uno de los efectos.
- 11.- Valor total.-Se asentará el valor total de los efectos que ampara la Solicitud de Exclusión del Inventario.
- 12.- Causa de la exclusión.- Se marcará el motivo por el cual se esta solicitando Exclusión del bien mueble.
Exclusión regular: Inaplicación o inutilidad en el servicio, transferencia (de Secretaría a Secretaría), permuta o dación en pago, donación (enajenación gratuita).
Exclusión con presunta responsabilidad: Extravío, robo, siniestro, pérdida caso fortuito, faltante.
- 13.- Localización.- Se asentará lugar donde se localiza físicamente el bien, indicando el cargo al que pertenece.
- 14.- Documentación anexa para la verificación documental.- Se marcará la documentación anexa: Tarjeta (s) de control, Acta circunstanciada, Dictamen técnico (ampliación al formato de exclusión o emitido por una empresa ajena a la Institución), Otros especificará la documentación anexa por ejemplo resguardos etc.
- 15.- Disposición Final.- En el área centro, la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas determinará la disposición final que tendrá el bien o los bienes: Enajenación, donación, dación en pago, transferencia y destrucción, mismo que firmará de autorizado, asimismo en las unidades y establecimientos navales (Foráneos), los Jefes del Almacén de cada localidad pertenecientes a esta Oficialía Mayor, propondrán la disposición final del bien o los bienes.

I.- ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD. (Formato 9) DE CONFORMIDAD CON LA NORMA VIGÉSIMA PRIMERA DE LAS NORMAS.

- 1.- Unidad administrativa solicitante.- Se asentará el nombre de la unidad administrativa que está solicitando el trámite.
- 2.- Dictamen de no utilidad número.- Se asentará número progresivo de acuerdo al control interno anual de la unidad.
- 3.- Solicitud de exclusión número.- Se asentará el mismo número de la Solicitud de Exclusión.
- 4.- Fecha.- Se asentará la misma fecha de la solicitud de exclusión.
- 5.- Grupo de bienes s/CABM.- Se asentará la clave del bien mueble según el Catalogo de Bienes Muebles actualizado. Este catálogo está en poder del

Jefe de Almacén de la Oficialía Mayor. El Número de catálogo se localiza en la Tarjeta de control y en el Inventario valorado.

- 6.- Número de tarjeta de control: Se asentará el número que le corresponde al efecto o de los efectos que ampara la solicitud.
- 7.- Descripción del bien: Se describirán de manera clara el o los bienes especificando sus características: Marca, modelo, tipo, número de serie, número de motor, matrícula. Etc., (No podrán ser mas de 5 efectos, debiendo ser del mismo material y clave catálogo).
- 8.- Son considerados como desecho.- Cuando los bienes son considerados para venta como chatarra.
- 9.- No son considerados como desecho.- Cuando los bienes son considerados para venta como unidad.
- 10.- Diagnóstico.-Se describirá detalladamente el estado en que se encuentran los bienes, asentando partes reaprovechamiento (si cuenta con ellas). descripción de manera clara y contundente de porque los bienes no son útiles, en términos de la Norma Segunda fracción VIII de las Normas, como a continuación se detallan:
 - a.- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
 - b.- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - c.- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - d.- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 - e.- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
 - f.- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
 - En el caso de que el bien de que se trate tenga partes reaprovechables: Se especificarán relacionadas las que estén en buen estado dentro del diagnóstico. El control interno de estas partes reaprovechamiento lo ejercerá la unidad administrativa que solicita la exclusión.
- 11.- Elaboración.- El dictamen de no utilidad deberá ser emitido por personal profesional con desarrollo técnico en el área que se trate (con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica). En caso de no contar con citado personal deberá ser emitido por personal (Oficial o Clase) con los conocimientos necesarios del área técnica del que se trate.

Cuando el bien es maquinaria pesada, motogeneradores, plantas propulsoras, maquinaria de combustión externa o interna importante, etc., o cuando se determine el estado general de unidad de superficie o aeronaval, etc., se solicitará la intervención del C. Inspector del Mando Naval donde se encuentre el bien para que extienda el dictamen técnico.

J.- ELABORACIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.

El Acta circunstanciada será elaborada en original y 4 copias por la unidad administrativa en la cual exista pérdida, extravío, accidente o faltantes de bienes muebles siempre y cuando no exista responsabilidad directa de terceras

personas. Esta acta suple las veces de Dictamen de No Utilidad misma que será remitida a la Inspección y Contraloría General de Marina, observándose los siguientes puntos:

- 1.- Encabezado. Se asentará el tipo de acta y el motivo por el cual se está elaborando.
- 2.- Lugar y fecha. Se anotará el lugar y fecha en que se está elaborando el acta.
3. Se reunieron. Se asentará el lugar así como grado, nombre, cargo y matrícula de los participantes en el acto.
4. Motivo. Se anotará el motivo por el cual se está elaborando el acta asentando:
 - a. Modo.- La forma en que ocurrieron los hechos.
 - b. Circunstancia.- Particularidades o situaciones en que ocurrió la pérdida, accidente, etc.
 - c. Fecha y lugar del extravío, accidente, etc.
 - d. Responsable.- Grado, nombre, matrícula y cargo del responsable del bien.
5. Procedimiento.- Se asentarán las acciones realizadas para determinar el extravío, accidente, etc. del bien o de los bienes, describiendo éstos de la siguiente forma:
 - a. Clave de Catálogo.
 - b. Número de tarjeta de control que ampara cada bien.
 - c. Descripción del o los efectos.
 - d. Valor histórico.
6. Resumen.- Se asentará el valor total de los bienes que ampara el acta, con número y letra.
7. Determinación.-Se asentará la determinación del trámite procedente a solicitar, por la unidad administrativa de que se trate.
8. Conclusión.-Se asentará la terminación del acto, centrando la palabra DAMOS FE, al final del párrafo.
9. Firmas.-Firmarán los que en la misma intervienen.

K.- PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN. DE CONFORMIDAD CON CUADRAGÉSIMA TERCERA DE LAS NORMAS

Para llevar a cabo la destrucción de un bien el Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor coordinará lugar, fecha y hora, así como método de destrucción a emplear: trituración, incineración o inmersión. Se seleccionará el método de destrucción, considerando la menor afectación posible del ecosistema local, en el caso específico de material clasificado se llevará a cabo en apego a los "Procedimientos para la destrucción de material clasificado" emitidos por la Dirección General Adjunta de Armamento y de conformidad a los artículos 131 párrafo cuarto de la Ley General de Bienes y 40 de la Ley Federal de Armas de Fuego.

Destruído el bien, se levanta el Acta administrativa de destrucción y se remite a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General

Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, para finiquitar la baja correspondiente.

Intervendrán en la elaboración y firma de la presente Acta:

1. Responsable del Inventario de la unidad administrativa.
2. El Jefe del Almacén Regional de la Oficialía Mayor.
3. Representante de la Inspección y Contraloría General de Marina, en el caso de no existir Inspección en el lugar donde se llevará a cabo la destrucción, el Mando Naval nombrará un representante para el acto de destrucción (Jefe de Grupo de Comando).

L. EVITAR ACUMULACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES

Las Unidades Administrativas y Establecimientos Navales con la finalidad de evitar que en sus áreas se acumulen bienes muebles no útiles, deberán tomar las medidas necesarias para que se les dé el mantenimiento oportuno, asimismo llevar a cabo las reparaciones correspondientes a los que sean susceptibles de ello.

Cuando algún bien después de efectuarle su mantenimiento se determine que ya no reúne las características necesarias para continuar ofreciendo el servicio adecuado para el que fue destinado, o bien, derivado de los avances tecnológicos y la modernidad que se da en el país, resulta obsoleto para seguir brindando la utilidad que se requiere para cumplir con las actividades y funciones propias de la dependencia, se deberá dar inicio con los trámites para que se autorice su exclusión de los Inventarios físicos valorados que correspondan, de acuerdo con lo indicado en el inciso B de la presente fracción.

I. PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN

A. GENERALIDADES:

1. Las unidades administrativas deberán concentrar, una vez autorizada la exclusión del Inventario de los bienes muebles que llegaron al término de su vida útil, que ya no es posible su reparación y que fueron reaprovechadas sus partes, al Almacén Central General y Regionales de la Oficialía Mayor para ejecutar su disposición final, de conformidad con la Norma Vigésima Tercera de las Normas.
2. Los Jefes de los Almacenes Central General y Regionales de la Oficialía Mayor informarán por medio de oficio o radiograma a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento la cantidad de desechos que son concentrados por las unidades administrativas y los Centros de Reparaciones y Astillero de Marina indicando el tipo de desecho que se trate, peso aproximado de cada tipo, así como autorizaciones de exclusión, asimismo enviará por el correo web Institucional las fotografías por cada tipo de desecho.
3. La Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales analizará la información y determinará el tipo de enajenación que resulte aplicable de acuerdo con la Norma Vigésima de las Normas.

4. La Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales determinará el precio mínimo de venta de acuerdo a la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicadas bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación o al avalúo que se practique según sea el caso, de conformidad con las Normas Vigésima Cuarta, Vigésima Quinta y Vigésima Octava de las Normas.
 - A. Si excede más de 4,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal:
 - Se autorizará Licitación Pública Nacional.
 - B. Si no excede más de 4,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal:
 - Se autorizará una Invitación a cuando menos tres personas
 - C. Si no excede más de 1,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal:
 - Se autorizará adjudicación directa, cuando el Almacén compruebe que existe un solo comprador en la localidad sin embargo deberá efectuar todos los procedimientos que corresponden a invitación a cuando menos tres personas. para otorgarle mas transparencia al acto y brindar oportunidad de participación a otros posibles compradores en otro estado de la Republica.

B. LICITACION PÚBLICA NACIONAL.

Procedimiento previsto como regla general para la venta de los bienes del Gobierno Federal:

1. La Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales elaborará la convocatoria y las bases, mismas que serán difundidas a través de la página de internet por medio de la Unidad de Comunicación Social y colocadas en los lugares visibles y accesibles al público, con el fin de que sean consultadas por las personas físicas y morales interesadas en participar. Asimismo gestionará la publicación de la convocatoria para que sea difundida por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.
2. La Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales mediante oficio o radiograma comunica a los Mandos Navales y a los Almacenes Regionales que recuperen del correo web institucional la convocatoria y las bases, mismas que se colocarán en los lugares visibles y accesibles al público, de conformidad con las Normas Vigésima Novena y Trigésima de las Normas.
 - a. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:
 - i. Nombre de la Dependencia.
 - ii. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
 - iii. Valor para venta de los bienes.
 - iv. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
 - v. Lugar(es), fecha y horarios de acceso a los bienes.
 - vi. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.

- vii. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases.
 - viii. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.
 - ix. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.
- b. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:
- I. Nombre de la dependencia convocante.
 - II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes.
 - III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.
 - IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.
 - V. Instrucciones para la presentación de las ofertas.
 - VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo.
 - VII. Plazo para modificar las bases de la licitación.
 - VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases.
 - IX. Criterios claros para la adjudicación.
 - X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva.
 - XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo por insaculación.
 - XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
 - XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
 - XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
 - XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes.
 - XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses.
 - XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca esta dependencia siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.
3. El día señalado como apertura de ofertas y con la presencia del representante designado por la Oficialía Mayor, así como el representante que designe la Inspección y Contraloría General de Marina y la Unidad Jurídica, se procederá a la apertura de los sobres que contiene la documentación legal del participante y las cédulas de ofertas dándose lectura en voz alta de las mismas, al término del acto se procederá a formular acta administrativa de apertura de ofertas y fallo como constancia de lo sucedido y se formalizará el contrato de compraventa correspondiente si hay ganador.
4. El almacenista procederá a efectuar la entrega de los bienes al ganador y una vez retirado el material, el Jefe del Almacén procede a remitir a la Dirección General

Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales la documentación generada:

- a. Contrato de compraventa.
- b. Acta administrativa de entrega-recepción de los desechos.
5. Relación de efectos enajenados y que fueron excluidos de los inventarios conforme al formato establecido en la paquetería de excell (Formato 10), misma que adicionalmente deberá ser depositada en correo web institucional, asimismo deberá remitirse a la Dirección de Recursos Materiales impresa con firma autógrafa en dos tantos.
 - a. Boletas o tickets de pesaje.
 - b. Copia de los cheques de caja o certificados.
 - c. Copias de los formularios núm. 16 requisitados, con los que se enteraron los recursos obtenidos a la Tesorería de la Federación.
 - d. Copia amarilla correspondiente a la unidad administrativa de la factura expedida por la venta de los desechos.
6. El Almacén correspondiente expedirá factura de acuerdo con las Directivas para la Expedición y Control de Comprobantes Fiscales y remitirá copia verde correspondiente al Departamento de Productos y Aprovechamientos, formulario núm. 16 requisitado, reporte de comprobantes fiscales en disco de 3 ½ en excel dentro de los 10 primeros días de cada mes a la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Ejercicio Presupuestario.
7. La documentación original es archivada en los expedientes de acuerdo al Almacén en que se efectuó la venta, mismos que se encuentran concentrados en la Dirección de Recursos Materiales.

C. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Procedimiento concursal de excepción a Licitación Pública, de conformidad con las Normas Vigésima Octava, Trigésima Sexta, Trigésima Séptima y Trigésima Octava del Diario.

Si el monto de lo que se pretende enajenar no excede más de los 4,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la Secretaría de Marina, podrá enajenar bienes sin sujetarse a Licitación Pública Nacional celebrando el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

La invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

1. La Dirección de Recursos Materiales elaborará la convocatoria misma que será difundida a través de la página de Internet de la Secretaría de Marina por medio de la Unidad de Comunicación Social y colocada en los lugares visibles y accesibles al público con el fin de que sea consultada por las personas físicas y morales interesadas en participar.
2. La Dirección de Recursos Materiales mediante oficio o radiograma comunica a los Almacenes Regionales correspondientes de la Oficialía Mayor que recuperen del correo web institucional la convocatoria y formato de la invitación para que sea extendida entre las personas físicas y morales que deseen concursar, asimismo la convocatoria será colocada en los lugares visibles y accesibles al público.
3. La apertura de sobres conteniendo las ofertas se realizará en el Almacén Regional correspondiente y podrá realizarse sin la presencia de los postores pero

- invariablemente se invitará a un representante de la Inspección y Contraloría General de Marina.
4. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo de venta, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago o la fecha para la comunicación del fallo.
 5. El almacenista procederá a efectuar la entrega de los bienes al ganador y una vez retirado el material, el Jefe del Almacén procede a remitir a la Dirección General Adjunta de abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales la documentación generada:
 - a. Contrato de compraventa.
 - b. Acta administrativa de entrega-recepción de los desechos.
 - c. Relación de efectos enajenados y que fueron excluidos de los inventarios conforme al formato establecido en la paquetería de Excel (Formato 10), misma que adicionalmente deberá ser depositada en correo web Institucional, asimismo deberá remitirse a la Dirección de Recursos Materiales impresa con firma autógrafa en dos tantos.
 - d. Boletas o tickets de pesaje.
 - e. Copia de los cheques de caja o certificados.
 - f. Copias de los formularios núm. 16 requisitados, con los que se enteraron los recursos obtenidos a la Tesorería de la Federación.
 - g. Copia amarilla correspondiente a la unidad administrativa de la factura expedida por la venta de los desechos.
 6. El Almacén correspondiente expedirá factura de acuerdo con las Directivas para la Expedición y Control de Comprobantes Fiscales y remitirá copia verde correspondiente al Departamento de Productos y Aprovechamientos, Formulario Núm. 16 requisitado, reporte de comprobantes fiscales en disco de 3 ½ en Excel dentro de los 10 primeros días de cada mes a la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Ejercicio Presupuestario.
 7. La documentación original es archivada en los expedientes de acuerdo al Almacén en que se efectuó la venta, mismos que se encuentran concentrados en la Dirección de Recursos Materiales.

D. ADJUDICACION DIRECTA

Procedimiento concursal de excepción a licitación pública nacional, de conformidad con las Normas Vigésima Octava, Trigésima Sexta y Trigésima Séptima, de las Normas.

Si el monto de lo que se pretende enajenar no excede más de los 1,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la Secretaría de Marina, podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública Nacional celebrando el procedimiento de adjudicación directa.

- a. La Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, autoriza Adjudicación Directa a los Almacenes que en su registro de compradores de desechos ferrosos tengan solamente un comprador sin embargo deberá efectuar todos los procedimientos que corresponden a invitación a cuando menos tres

personas en apego a la norma. Adjudicación Directa cuando el Almacén compruebe que existe un solo comprador en la localidad, en apego a la norma.

- b. Sin embargo podrá efectuar todos los procedimientos que corresponden a invitación a cuando menos tres personas. Dando así mayor transparencia al acto y brindar oportunidad de participación a otros posibles compradores en otros estados de la República.

La Oficialía Mayor autoriza la adjudicación directa y comunica al Almacén que deberá firmar el oficio de adjudicación a efecto de formalizar el contrato de compra-venta respectivo, solicitará el cheque de caja o certificado, a nombre de la Tesorería de la Federación en pesos cerrados sin centavos correspondientes al 10% del precio mínimo de venta más el impuesto al valor agregado, el cual garantizará el pago total de lo enajenado.

El Almacenista procederá a efectuar la entrega de los bienes al ganador y una vez retirado el material, el Jefe del Almacén procede a remitir a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales la documentación generada:

Contrato de compraventa.

Acta administrativa de entrega-recepción de los desechos.

Relación de efectos enajenados y que fueron excluidos de los inventarios conforme al formato establecido en la paquetería de excel (Formato 10), misma que adicionalmente deberá ser depositada en correo web Institucional, asimismo deberá remitirse a la Dirección de Recursos Materiales impresa con firma autógrafa en dos tantos.

Boletas o tickets de pesaje.

- a. Copia de los cheques de caja o certificados.
 - b. Copias de los formularios núm. 16 requisitados, con los que se enteraron los recursos obtenidos a la Tesorería de la Federación.
 - c. Copia amarilla correspondiente a la unidad administrativa de la factura expedida por la venta de los desechos.
2. El Almacén correspondiente expedirá factura de acuerdo con las Directivas para la Expedición y Control de Comprobantes Fiscales y remitirá copia verde correspondiente al Departamento de Productos y Aprovechamientos, formulario núm. 16 requisitado, reporte de comprobantes fiscales en disco de 3 ½ en excel dentro de los 10 primeros días de cada mes a la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Ejercicio Presupuestario.
 3. La documentación original es archivada en los expedientes de acuerdo al Almacén en que se efectuó la venta, mismos que se encuentran concentrados en la Dirección de Recursos Materiales.

VII. INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DE INVENTARIOS

I. GENERALIDADES DE INVENTARIOS.

- A.- La verificación de inventarios es el proceso que implica a los responsables de los inventarios a inspeccionar efectivamente que el encargado de cada "Resguardo", mantenga en buenas condiciones los bienes a su cargo:
- 1.- Físicamente.
 - 2.- Operativamente.
 - 3.- Efectúe el mantenimiento preventivo y/o correctivo adecuado.
- B.- La verificación y revisión física de inventarios lo deberá realizar el responsable de cada cargo de la unidad que corresponda por lo menos una vez al año, actualizando los movimientos en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV) que se hayan generado en coordinación con la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, conforme a las directivas giradas en los radiogramas números 310/403/624 y 401/623 de fechas 17 de febrero del 2009, remitiendo la impresión por medio de dicho Sistema dentro de los primeros quince días del año siguiente, a la Dirección de Recursos Materiales para su control y verificación.
- C.- El Inventario físico valorado se deberá remitir en hojas tamaño oficio en original debidamente firmado por los responsables de los cargos, el jefe inmediato superior del responsable del cargo y el anexo "4" por el Mando correspondiente.
- D.- El Inventario físico valorado independiente de ser remitido físicamente, deberá informar vía radiograma fecha y conducto en la que fue remitido citado Inventario.
- E.- Por ningún motivo se excluirán efectos de los inventarios, si éstos no han sido previa y debidamente autorizados por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. El que incurra en este tipo de omisiones responderá por las responsabilidades que le serán fincadas.
- F.- Con el objeto de facilitar y abreviar la formulación de los inventarios la Dirección General Adjunta de Abastecimiento en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Informática creó el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV), para así obtener un mejor control de los distintos bienes de la Nación, cuando las unidades generen altas, exclusiones, traspasos y depositaría y se autorice por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, deberán dar seguimiento a dicho Sistema, para verificar que se realicen las actualizaciones correspondientes en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICINV).
- G.- **BIENES DE CONSUMO**: Se deberá elaborar relación por separado únicamente para efectos de control interno y por ningún motivo se deberán integrar bienes de consumo al inventario físico valorado de la unidad o establecimiento (no remitirlo).
- H.- Los ejemplares considerados de acervo cultural como son: enciclopedias, diccionarios, libros de consulta y técnicos, serán clasificados en el grupo de bienes instrumentales (activo fijo).

Los manuales, folletos, revistas, catálogos, etc., serán clasificados en el grupo de consumo.

II. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS

- A. Es la revisión física por medio de la cual las Unidades Administrativas y Establecimientos Navales, verifican que los bienes muebles reflejados en los Inventarios físicos valorados, se localicen físicamente en el cargo indicado.
- B. Dicha revisión deberá realizarse cuando menos dos veces al año, la primera en el mes de Junio y la segunda en el mes de Diciembre.
- C. Derivado de lo anterior las Unidades Administrativas y Establecimientos Navales, deberán informar a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento las novedades que se generen, a fin de que dicha Dirección determine el trámite que deba seguirse:
 - 1. En el caso de faltante (presunta responsabilidad), se deberá remitir a la Inspección y Contraloría General de Marina la solicitud de exclusión, acta circunstanciada y demás documentación que se haya generado, tal como se establece en el CAPITULO IV inciso II punto D del presente Instructivo.

III. ELABORACIÓN DE RESGUARDOS INDIVIDUALES

- A. Con el fin de dar estricto cumplimiento a la norma décimo primera de las “Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada”, consistente: **LOS BIENES INSTRUMENTALES SERAN OBJETO DE RESGUARDO INDIVIDUAL, MEDIDA QUE TAMBIEN PODRA ADOPTARSE EN RELACION CON LOS BIENES DE CONSUMO EN LOS CASOS EN QUE ESTO SEA FACTIBLE Y CONVENIENTE A JUICIO DE LA DEPENDENCIA**
- B. El resguardo es el documento que implica que la persona que tiene a su cargo el bien mueble, será responsable del buen uso y conservación del mismo, no cesando su responsabilidad hasta que se haya entregado satisfactoriamente u obtenido su descargo en cualquier otra forma de carácter legal.
- C. Se requisitará el mismo de acuerdo al formato 11 anexo al presente, también son sujetos de resguardo aquellos bienes que se entregan por comisiones del servicio en forma temporal dada su naturaleza y finalidad en el servicio, (como equipos de comunicación, armamento u otros) estos últimos tendrán el formato “Fatiga” o “Bitácora” con la anotación de “**Resguardo temporal**”.
- D. El responsable del cargo deberá elaborar los resguardos individuales de sus bienes muebles y de los que esté utilizando el personal bajo su mando, sin que ello lo libere de su responsabilidad de supervisar que dicho personal cumpla con el buen uso y conservación del o los bienes a su disposición.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

A. ENTREGA DE LOS BIENES EXCLUIDOS AL ALMACÉN

Los bienes que van a ser excluidos deberán ser depositados en:

1. **Ciudad de México:** En el Almacén Central General.
2. **Litorales:** En el Almacén de la Oficialía Mayor correspondiente al lugar donde se inicie el trámite de exclusión, entregando toda la documentación requerida según sea el caso de la exclusión para que este organismo esté en posibilidades de determinar la disposición final de los mismos.

B. DE LA EXCLUSIÓN

En el Dictamen de no utilidad, se determina si existen partes reaprovechables con el objeto de que únicamente se depositen en los Almacenes los desechos (chatarra) para su disposición final.

C. PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN

Cuando se desmonte por sustitución: maquinaria, equipos y sistemas que se encuentren en regular o buen estado debido a programas de modernización; se abstendrán de solicitar exclusión y solicitarán instrucciones a la Dirección General correspondiente, a fin de que sean depositados en el área donde se ejecute el citado programa. (Ver Capítulo "III", Punto IV").

La Dirección General al frente del mencionado programa verificará los requerimientos de otras unidades para su posible reasignación, procediendo como esta indicado en el Capítulo "III", Punto IV, Inciso J.

D. REAPROVECHAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Cuando la maquinaria, equipos y sistemas que se encuentren en el supuesto anterior que por su estado operativo no es conveniente reasignarlo en las condiciones que son desmontados pero que tengan partes reaprovechables. Los Inspectores de Máquinas o responsables de las áreas técnicas que correspondan, determinarán qué partes son de utilidad para otros equipos con características similares contribuyendo en esta forma a evitar traspasos y traslados.

Los Astilleros o Centros de Reparaciones correspondientes, deberán iniciar el trámite de exclusión correspondiente.

El Astillero o Centro de Reparación dispondrá del material reaprovechable como refacciones para rehabilitación de otros equipos semejantes. El Inspector de Máquinas llevará control del consumo de los mismos.

E. DISPOSICIONES EN MATERIA DE BIENES MUEBLES

Las Direcciones Generales evitarán emitir disposiciones con relación a bienes muebles, que se contrapongan con alguna disposición emitida por la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, evitando así confusiones o duplicidad en los trámites establecidos en el presente Instructivo.

F. RECUPERACIÓN DE MATERIAL CON EXCLUSIÓN AUTORIZADA

Cuando los Talleres Generales de Marina o alguna unidad administrativa rehabilite algún bien y éste sea posteriormente reasignado, los propios Talleres o la unidad administrativa proporcionará mediante Acta administrativa el costo total del bien como resultado de la inversión hecha por adquisición del material y mano de obra, para que éste pueda ser dado de alta a través del almacén de la Oficialía Mayor correspondiente con toda la información requerida para su registro.

G. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRESENTES DISPONSIONES.

Todas las Unidades Administrativas y Establecimientos Navales de la Secretaria de Marina-Armada de México, deberán de apegarse al cumplimiento del presente instructivo, a fin de agilizar los trámites y evitar duplicidad de funciones.

ELABORÓ

DIRECTOR GRAL.ADJ. ABASTECIMIENTO

CONTRALMIRANTE C.G. DEM.
FERNANDO A. CASTAÑÓN ZAMACONA
(S-6605835)

REVISÓ

DIRECTOR GRAL. DE ADMON. Y FINANZAS

VICEALMIRANTE E.A.P.
MIGUEL HUERTA BARRAGAN
(S-6605014)

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR
ALMIRANTE
MOISES GOMEZ CABRERA
(S-5539286)

IX. ANEXOS

