

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE  
VEHICULAR  
DE LA  
SECRETARÍA DE MARINA**

**FEBRERO 2010**

**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

<b>C O N T E N I D O</b>		<b>Pagina</b>
	INTRODUCCIÓN	2
I	CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A LA SECRETARIA DE MARINA	3
II	IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE MARINA	3
III	DOCUMENTACIÓN	10
IV	INFORMES	16
V	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	17
VI	OPERACIÓN Y CONTROL	18
VII	DIRECTIVAS GENERALES	20
VIII	PÓLIZA DE SEGURO	32
IX	DIRECTIVAS APLICABLES	34
<b>ANEXOS</b>		
UNO	ASIGNACIÓN DE MATRICULAS DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARIA DE MARINA	37
DOS	UBICACIÓN DE LAS MATRICULAS Y ENGOMADOS	39
TRES	ORDEN DE SALIDA	42
CUATRO	ORDEN DE VIAJE	43
CINCO	ORDEN DE EMBARQUE	44
SEIS	HOJA DE VISAS DE ARRIBOS Y ZARPES	45
SIETE	HOJA DE CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE SELLOS METÁLICOS (CABLE O CLAVO)	47
OCHO	ESTADO DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR	48
NUEVE	P.S.O. EN CASO DE PERCANCES QUE SUFRAN LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE MARINA	49
<b>DIRECTIVAS APLICABLES</b>		
RADIOGRAMAS		
	OFLMAY.-DIGABAS.DT.-536/66978 del 10 de diciembre de 2001.	53
	SEMAR EMG-S4.- 914/06.- EMG 4007 del 30 de octubre de 2006.	54
	OFLMAY. DIGAFIN. DIGADMON. DEP. SRRSMS/DS/052/2602/08 del 13 de diciembre de 2008.	55
	OFLMAY.DIGAFIN. DIGADMON.DEP.SRRSMS/DS/417/343/2009 del 3 de marzo de 2009.	56
	OFLMAY. DIGAFIN.DIGABAS.DT.806/166/09 del 17 de abril de 2009.	57
	OFLMAY. DIGAFIN. DIGADMON. DEP. SRRSMS/DS/18/224/766/09 del 26 de mayo de 2009.	58
	DIGABAS.-DT.-2450/2198/09 del 12 de octubre del 2009.	59
OFICIOS		
	Digadiman 3026/08 del 20 de noviembre de 2008.	60
	Oficialía Mayor C: 01552 del 25 de junio de 2009.	61
OTROS		
	Programa de Seguros Patrimoniales 2010.	62

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

**INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de lograr un mejor control y unificar criterios en lo concerniente a la identificación, clasificación, asignación, operación y mantenimiento del Parque Vehicular de la Secretaría de Marina, se llevó a cabo la búsqueda, recolección, revisión y actualización de Circulares y Directivas emitidas por diferentes Órganos Rectores de ésta Secretaría, dando como resultado la presente Directiva General para el Parque Vehicular de la Secretaría de Marina.

Al entrar en vigor la presente Directiva, quedan sin efecto las circulares anteriores en lo que a ésta se opongan, y se reforzará con las circulares pasadas, para los casos específicos donde resulten aplicables.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

**I. CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A LA SECRETARIA DE MARINA.**

**A. OPERATIVOS:**

Utilizados para el desempeño de operaciones naval – militares. Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes tipos: **Jeeps, Remolques de Campaña, Mini - Comandos, Comandos, M-35, Gamma - Goat, Anfibios, Urales, Unimog, Ambulancias** y otros similares.

**B. APOYO:**

Destinados para el soporte a las actividades que realizan los Establecimientos y Unidades de la Secretaría de Marina – Armada de México en el desempeño de sus funciones. Se consideran los siguientes:

1. Transportes de carga: **Tractocamiones, Remolques (Camas bajas, Jaulas, Cajas, Plataformas, etc.), Camiones de carga, Transporte de combustible, Camionetas.**
2. Transporte de personal: Autobuses (Pullman, Urbano, Minibús, Motocicletas, etc.).
3. Maquinaria pesada: **Trascabo, Bull Dozer, Montacargas y otros similares.**

**C. SERVICIO:**

Destinados para uso del personal de funcionarios de la Secretaría de Marina – Armada de México en apoyo al cumplimiento de sus obligaciones. Se consideran en esta clasificación: Suburban, Vans, Combi, Sedan (dos y cuatro puertas) y otros vehículos compactos y de transporte de personal no incluidos en los anteriores.

**II. IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DE LA SECRETARIA DE MARINA ARMADA DE MÉXICO.**

**A. COLOR:**

Será conforme al uso de los vehículos y las pinturas serán suministradas por DIGABAS- Dirección de Control de Suministros de acuerdo a los contratos que tengan suscritos en ese momento:

1. Operativos: Color gris casco Interthane 870 marca International o equivalente en otras marcas, similar al de las unidades a flote
  - a. Los vehículos de apoyo que tenga a cargo las Unidades de Infantería de Marina serán de color gris casco Interthane 870 marca International o equivalente en otras marcas.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- b. Solo en casos especiales y por características tácticas de operación en que se requiera del uso de camuflaje se pintarán de color jungla (colores arena, tabaco, verde olivo y negro) y otros que se autoricen.
2. Apoyo: Color gris cubierta Interthane 870 marca International o equivalente en otras marcas semejante al de las unidades a flote.
3. Servicio: Color blanco Intercar blanco marca International o equivalente en otras marcas.  
Los vehículos de servicio traspasados por otras Dependencias, actualmente de color diferente al blanco, continuarán con ese color hasta que por mantenimiento preventivo o correctivo requiera ser pintado.

**B. MATRICULA:**

Las matrículas se asignaran de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Marina – Armada de México (**ANEXO “UNO”**).

Las matrículas son representadas por:

- 1. Placas metálicas.- Serán remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Transportes.
  - a. Para vehículos serán fabricadas en lámina galvanizada de 30 por 15 cms., con fondo blanco. En la parte superior y al centro llevarán un código de barras, abajo la leyenda “SEMAR” y el número de matrícula, en la parte superior izquierda la palabra trasera o delantera, abajo y espaciados seis o cuatro dígitos troquelados en color negro (cuatro dígitos para los vehículos del área metropolitana y seis para los vehículos pertenecientes a los litorales), en seguida de estos un sello de plomo, troquelado con dos anclas cruzadas; en los extremos inferiores dos escudos de la Secretaría de Marina y en la parte inferior central con letras troqueladas la leyenda “SECRETARÍA DE MARINA” “ARMADA DE MÉXICO”. Serán colocadas en las defensas delantera y trasera de los vehículos.



**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---



- b. Para motocicletas serán fabricadas en lámina galvanizada de 20 por 9 cms., también en fondo blanco, en la parte superior y centrado llevarán el número de matrícula, con números troquelados en color negro y en la parte inferior central con letras troqueladas la leyenda "SECRETARÍA DE MARINA" "ARMADA DE MÉXICO". Serán colocadas en las defensas traseras de las motocicletas.



**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

2. Engomados.- Son numerales adheribles o pintados, remitidos junto con las placas metálicas, colocados de la siguiente forma: en los vehículos operativos abajo del escudo, y en los de apoyo al centro de las puertas delanteras. Están formados con los mismos dígitos de la matrícula del vehículo, con números en color negro de 7 cms. de ancho por 10 cms. de alto.



3. Hologramas de Alta Seguridad.- Son calcomanías adheribles remitidas junto con las placas y los engomados. Estas son ovaladas de 80 mm. por 43 mm. en su eje menor; en la parte central de su eje mayor tienen un código de barras y debajo del código la leyenda "SEMAR", y un número que corresponde a la matrícula del vehículo; además, tiene impreso en forma diagonal y alternada la leyenda "SECRETARÍA DE MARINA" y "ARMADA DE MÉXICO", y será colocado en el medallón posterior abajo del lado izquierdo.



**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

Los Mandos Navales, al recibir los juegos de matrículas para sus vehículos, así como cuando por cualquier circunstancia se requiera realizar el emplacamiento y/o reemplacamiento de alguna unidad, deberá solicitarlo a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento y al obrar en su poder, acusara recibo a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Transportes.

Las matrículas y engomados serán colocados conforme se indica en el **ANEXO “DOS”**.

Cuando ocurra el deterioro o extravío de placas, hologramas o engomados, se deberá informar a la Dirección General de Abastecimiento, Dirección de Transportes, solicitando su reposición, debiendo también levantar y remitir el acta de extravío correspondiente.

**C. DISTINTIVOS DE VEHÍCULOS:**

Los vehículos además de su matrícula, ostentarán según su uso, símbolos que auxiliarán en su identificación desde una gran distancia o desde el aire.

1. Ambulancias:

a. Se pintará un cuadro blanco con las siguientes características:

A) 91 x 91 cms.

B) Inscrita y centrada una “Cruz Roja” de:

Longitud de los brazos 84 cms.

Ancho de los brazos 28 cms.

b. Localización de los cuadros blancos:

A) Al centro de la puerta posterior.

B) Costados.- Con referencia un rectángulo que inscriba el compartimiento de transporte de enfermos (excluyendo la caseta del conductor y la puerta corrediza del área de transporte); centrada horizontal y verticalmente.



**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- c. En la parte superior del compartimiento de transporte de enfermos se pintará: un cuadro de iguales características a las mencionadas en el punto F. 1. a. arriba mencionado, así como la matrícula del vehículo.



- d. En la parte del frente y visible, se pintará un letrero en color blanco, con la leyenda "AMBULANCIA" (escrito con el método del espejo) de tal manera que los conductores que van al frente puedan leer el letrero por el espejo retrovisor.

Otro letrero con igual leyenda "**AMBULANCIA**", se pintara en la parte posterior del vehículo.



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE TRANSPORTES**

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

2. Mini comandos, Comandos y M-35:

En las portezuelas, centrado horizontal y verticalmente entre la parte superior de la matrícula y la ventanilla, se pintará el Escudo de la Secretaría de Marina – Armada de México inscrito en un círculo de 23 cms. de diámetro, en color negro, con el águila viendo hacia la parte delantera del vehículo.



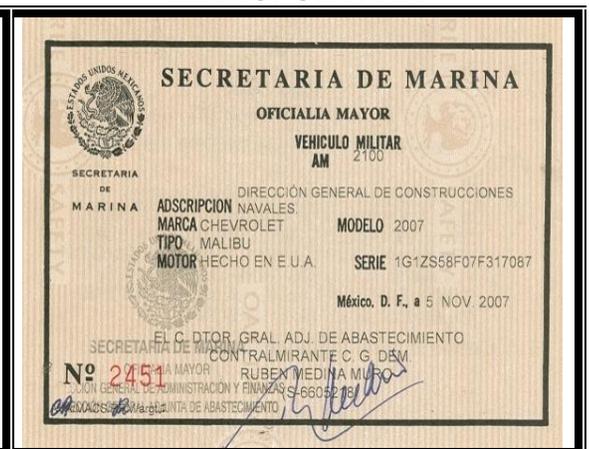
**III. DOCUMENTACIÓN:**

**A. TARJETA DE CIRCULACIÓN:**

Será expedida por la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Transportes, elaborada en papel seguridad, en los siguientes colores:

**AMARILLA:  
PARA AMBULANCIAS**

**CAFÉ:  
PARA VEHÍCULOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA**

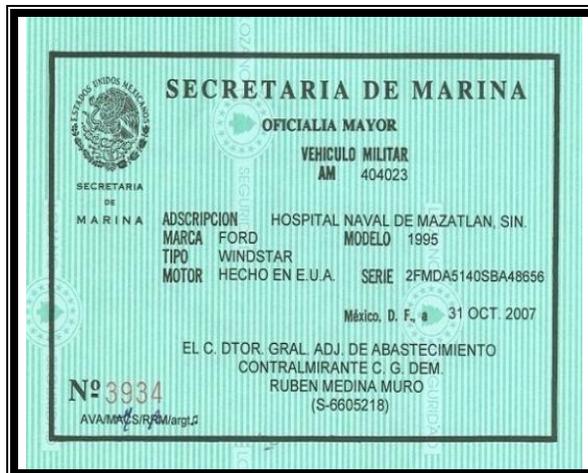


**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

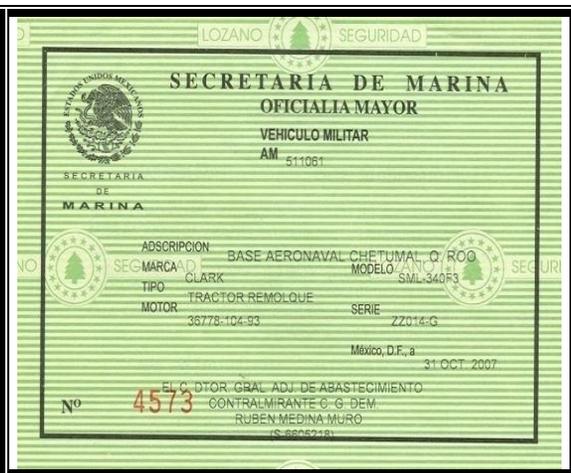
**AZUL:**

**PARA VEHÍCULOS DE REGIONES,  
ZONAS Y SECTORES NAVALES DEL  
LITORAL DEL PACÍFICO**



**VERDE:**

**PARA VEHÍCULOS DE REGIONES,  
ZONAS Y SECTORES NAVALES DEL  
LITORAL DEL ATLÁNTICO**



Contendrán la siguiente información:

1. Matrícula
2. Adscripción.
3. Marca y Modelo.
4. Tipo de Vehículo.
5. Número de Motor y Serie.
6. Fecha
7. Cargo, Grado, Nombre, Matricula y Firma del Director General Adjunto de Abastecimiento.
8. Número de folio de la tarjeta.
9. Rubricas de los que intervienen en el control y elaboración.

El C. Almirante Oficial Mayor, designa al Director General Adjunto de Abastecimiento para que firme las tarjetas de circulación de los vehículos del parque vehicular de la Secretaría de Marina.

Las tarjetas de circulación serán remitidas por la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Transportes junto con los juegos de placas, hologramas y engomados, debiendo ser enmicadas y mantenerse en todo momento en el vehículo correspondiente en una carpeta junto con la demás documentación del vehículo.

**B. PÓLIZA DE SEGURO:**

Será gestionada y remitida por la Oficialía Mayor, Dirección General Adjunta de Administración, Unidad de Control de Gestión del Presupuesto. Departamento de Seguros y Siniestros.

Permanecerá igual que la Tarjeta de Circulación, siempre en el vehículo, vigente y en buen estado de conservación.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

**C. BITÁCORA DEL VEHÍCULO:**

Es la libreta autorizada por el Mando de la Unidad y abierta por el Oficial de Transportes, en donde se anotarán todos los acaecimientos ocurridos al vehículo durante el desarrollo de los diferentes servicios y mantenimientos que a este se realicen, siendo responsabilidad de los choferes el llenado de la misma y del Oficial de Transportes el supervisar que esta se mantenga al corriente.

Contendrá al menos, la siguiente información:

1. En la hoja inicial se asentará la información general correspondiente al vehículo, incluyendo el número de folio de la Tarjeta de Circulación.
2. Anotaciones en “Servicio Local”; enlistado:
  - a. Día de la fecha:
  - b. Hora de salida:
  - c. Nombre del Conductor:
  - d. Concepto del Servicio:
  - e. Hora de arribo:
3. Anotaciones en “Servicio Foráneo”:
  - a. Encabezado; (en listado)
  - b. Día de la fecha:
  - c. Número Orden de viaje:
  - d. Nombre del conductor:
  - e. Nombre del ayudante:
  - f. Cuerpo; (en tabulado):
    - A) Hora del zarpe del lugar:
    - B) Lugar de zarpe:
    - C) Kilometraje inicial:
    - D) Hora de arribo:
    - E) Lugar de arribo:
    - F) Kilometraje final:
    - G) Kilómetros recorridos:
    - H) Novedades:
4. Mantenimiento del vehículo:
  - a. En encabezado
    - A) Día de la fecha:
    - B) Mantenimiento: \_\_\_\_\_ (preventivo o correctivo). A los           kilómetros
    - C) Nombres de los responsables de la reparación.
  - b. En listado:
    - A) Trabajos efectuados
    - B) Refacciones que son cambiadas
    - C) Observaciones: Condiciones en que queda la unidad y otras anomalías que se le observen al vehículo y que no se consideren por el momento necesario atender.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

**D. ORDEN DE SALIDA:**

Será expedida por el Comandante de la Unidad Operativa o Director de la Unidad Administrativa para el desempeño del vehículo en servicio local. Contendrá la siguiente información (**ANEXO “TRES”**):

1. Unidad de adscripción:
2. Número de autorización:
3. Número de Folio:
4. Motivo de la salida:
5. Itinerario:
6. Responsable de la solicitud u orden:
7. Tipo de licencia requerido
8. Datos del conductor: Nombre, Matrícula, Núm. de licencia, horas de salida y entrada.
9. Datos del vehículo: Tipo, matrícula, tarjeta de circulación, kilómetros y combustible de salida, kilómetros y combustible de finiquito del servicio, kilómetros recorridos totales, combustible consumido y rendimiento.

**E. ORDEN DE VIAJE:**

Será expedida por el Comandante de la unidad Operativa o Director de la Unidad Administrativa para el desempeño del vehículo en Servicio Foráneo (**ANEXO “CUATRO”**). Contendrá la siguiente información:

1. Cuadro clasificador.
2. Número de orden de viaje.
3. Grado y Nombre del conductor, su ayudante y/o acompañante.
4. Tipo de vehículo, matrícula y remolque.
5. Misión.
6. Itinerario
7. Velocidad Máxima en carretera, en ciudad y en zona escolar.
8. Ordenes complementarias.
9. Salida programada, salida real.
10. Arribo programado y real.
11. Kilómetros a recorrer, rendimiento, capacidad de tanques.
12. Combustible necesario y cantidad de vales.
13. Carga, grado, nombre y firma de quien expide la Orden.

**F. LISTA DE VERIFICACIÓN MECÁNICA DEL VEHÍCULO:**

Será expedida por el Jefe de Transportes de la unidad Operativa o Subdirector de mantenimiento según corresponda y firmada por el Jefe de Mecánicos.

Se expedirá cuando el vehículo desarrolle servicio foráneo con vigencia a su programa de mantenimiento, es responsabilidad del conductor durante el servicio, mantenerla anexa a la Orden de Viaje.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

Contendrá al menos la siguiente información:

1. Unidad de adscripción.
2. Identificación del vehículo.
3. Hora de salida.
4. Estado de conservación de.
  - a. Dirección.
  - b. Frenos.
  - c. Suspensión.
  - d. Llantas (incluye refacción)
  - e. Luces.
  - f. Bandas y Filtros.
  - g. Sistema de combustible.
  - h. Enfriamiento.
  - i. Lubricación.
  - j. Eléctrico (incluye limpia-parabrisas)
  - k. Herramientas y Equipo de emergencia.

**G. ORDEN DE EMBARQUE:**

Será expedida por el Mando, Director o Jefe de la Unidad Administrativa según corresponda; para que su Departamento de Transportes correspondiente, o en su caso, la Dirección de Transportes, ejecute el traslado de los bienes de que se trate (**ANEXO "CINCO"**).

Contendrá la siguiente información mínima:

1. Mando, Dirección o Unidad Administrativa que lo remite.
2. Fecha de expedición, número de orden de embarque y prioridad de envío (ordinario y urgente).
3. Destinatario, especificando depósito en que será entregado y usuario final.
4. Relación de bienes que se remiten, con sus características que a continuación se relacionan, siendo de mucha importancia el valor unitario de los bienes y el total de la orden de embarque.
  - a. Concepto.
  - b. Marca.
  - c. Modelo.
  - d. Número de Serie.
  - e. Número de Tarjeta de Control.
  - f. Costo Unitario.
  - g. Costo Total.
  - h. En caso de carecer de estas características identificadoras, se empleará: medidas, color u otra identificación.

**H. HOJA DE VISAS DE ARRIBOS Y ZARPES:**

Los conductores de los vehículos, a su paso por las Zonas o Sectores Navales, se presentarán con los oficiales de Guardia, para su registro en ésta hoja, la cual tiene la finalidad de controlar los arribos y zarpes de los vehículos de la Dirección de Transportes a los diferentes Mandos y para pago de viáticos y módulos (**ANEXO "SEIS"**).

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

Contendrá la siguiente información:

1. Encabezado:
  - a. Número de la Orden de Viaje.
  - b. Grado y nombre del Chofer, ayudante y/o acompañante.
  - c. Tipo de vehículo y matrícula.
  - d. Misión e itinerario.
  
2. Arribos
  - a. Lugar de arribo.
  - b. Fecha.
  - c. Hora.
  - d. Procedencia.
  - e. Carga que transporta.
  - f. Grado, nombre y matrícula y firma del Oficial de Guardia.
  - g. Sello de la Guardia del Mando Naval.
  
3. Zarpes:
  - a. Lugar de zarpe.
  - b. Fecha.
  - c. Hora.
  - d. Destino.
  - e. Carga que transporta.
  - f. Grado, nombre y matrícula y firma del Oficial de Guardia.
  - g. Sello de la Guardia del Mando Naval.
  
4. Novedades ocurridas durante la Orden de Viaje.
  
5. Datos del ayudante: grado, nombre del ayudante, manejo (si o no), horas que manejo e itinerario, nivel de manejo, puede manejar solo (si o no); fecha de arribo, grado, nombre, matrícula y firma del chofer que avala la información del ayudante.
  
6. Cónstame del Subdirector de operaciones y Visto Bueno del Director.

**I. HOJA DE CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE SELLOS METÁLICOS (TIPO CABLE):**

Esta hoja está destinada para llevar el control de la colocación y retiro de sellos metálicos en los arribos y zarpes de los vehículos de la Dirección de Transportes a los diferentes Mandos (**ANEXO “SIETE”**).

Contendrá la siguiente información:

1. Encabezado:
  - a. Número de la Orden de Viaje.
  - b. Grado y nombre del Chofer, ayudante y/o acompañante.
  - c. Tipo de vehículo, matrícula y remolque.
  - d. Itinerario.
  
2. Colocación:
  - a. Lugar, fecha y hora de la colocación del sello.
  - b. No. de sello.
  - c. Grado, nombre, matrícula y firma del Oficial de Cuartel.
  - d. Grado, nombre, matrícula y firma del Oficial responsable del depósito.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

3. Retiro:
  - a. Lugar, fecha y hora del retiro del sello.
  - b. No. de sello.
  - c. Grado, nombre y matrícula y firma del Oficial de Cuartel.
  - d. Grado, nombre y matrícula y firma del Oficial responsable del depósito.
4. Novedades ocurridas durante la Orden de Viaje.
5. Grado, nombre, matrícula y firma del chofer.
6. Cónstame del Subdirector de operaciones y Visto Bueno del Director.
7. Cuando los vehículos sean sellados y no zarpen inmediatamente, permaneciendo tiempos prolongados en las Instalaciones Logísticas de la Agrícola Oriental, un Capitán de la Dirección de Transportes supervisara que no haya sido violado, verificando en la libreta de control y parte de novedades la numeración correspondiente.

**IV. INFORMES**

**A. PARTE “TRES” SITUACIÓN:**

Parte informativo que rinden las Zonas o Sectores Navales a la Unidad de Adscripción y otros Mandos interesados, al arribar o zarpar un vehículo a su sede.

El parte será radiotelegráfico, excepto para el caso de los vehículos de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Transportes, que será remitido vía correo web a la siguiente dirección:

**[digabassubo@correoweb.sedemar.mil.mx](mailto:digabassubo@correoweb.sedemar.mil.mx)**.

En ambos casos, contendrá la siguiente información:

1. Fecha:
2. Matriculas del vehículo y remolque.
3. Nombre del conductor y su ayudante:
4. Hora de arribo o zarpe:
5. Procedencia o destino:

**B. INFORME MENSUAL:**

1. Parte informativo mensual detallado, que rinden los Mandos Navales, Unidades Administrativas y Operativas con vehículos a su cargo dentro de los cinco primeros días de cada mes, para enterar a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Transportes del estado de operación y conservación del Parque Vehicular bajo su responsabilidad apegándose al formato (**ANEXO “OCHO”**).
  - a. Adscripción.
  - b. Matrícula.
  - c. Tipo.
  - d. Número de serie.
  - e. Número de serie motor.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- f. Marca.
  - g. Modelo.
  - h. Número de tarjeta de control.
  - i. Situación operativa.
  - j. Estado de conservación (Bueno, Regular o mal estado).
  - k. Novedades: En caso de que existiere alguna novedad se asentara detalladamente en nota anexa.
2. Los Órganos de Control y Disciplina, las Direcciones Generales y las Jefaturas de Ayudantes de Altos Funcionarios de la Secretaria de Marina en el área metropolitana, remitirán directamente este informe.
  3. Las Unidades Operativas y Establecimientos del área metropolitana, lo concentrarán al Cuartel General, para que éste a su vez lo remita en un consolidado.
  4. Las Unidades Operativas y los Establecimientos Navales foráneos lo concentrarán a los Mandos de Regiones, Zonas y Sectores Navales correspondientes, para que éstos los remitan en un consolidado.
5. Será remitido por escrito y vía **correo web a las siguientes direcciones:**  
**digabassubo@correoweb.sedemar.mil.mx**, o correo alterno  
**digabasdt@correoweb.sedemar.mil.mx**.
6. Se deberá verificar que los números de serie de chasis y motor del parque vehicular se encuentren asentados correctamente, lo anterior, en virtud de que citada información es parte integrante de las pólizas de seguros que expide la Compañía aseguradora a cada vehículo, y el asentar datos erróneos es causa de exclusión del seguro.

**V. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

**A. VEHÍCULOS OPERATIVOS Y DE APOYO**

1. Con el objeto de asegurar la operatividad y mantenimiento de los vehículos, los Mandos Navales elaboraran los P.S.O. correspondientes para mantenerlos en las mejores condiciones posibles.

Estos deberán contener:

- a. Normas de operación, manejo y tránsito.
- b. Normas de seguridad y prevención de accidentes.
- c. Normas para la verificación rutinaria de condiciones mecánicas y para la prevención de la contaminación ambiental.
- d. Lineamientos generales para el mantenimiento preventivo:
  - A) Revisión de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo del fabricante de los sistemas de dirección, frenos, suspensión, eléctrico, etc.
  - B) Servicio de lubricación general.
  - C) Afinación mayor.
  - D) Laminación y pintura.
  - E) Conservación de vestiduras

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

**B. VEHÍCULOS DE SERVICIO.**

1. Los funcionarios tienen la responsabilidad de conservarlos en óptimas condiciones en tanto permanezcan bajo su cargo.
2. Los gastos por concepto del mantenimiento preventivo y correctivo se cubrirán con cargo a las partidas de gasto corriente solicitadas a la Dirección General Adjunta de Administración.

**VI. OPERACIÓN Y CONTROL.**

**A. VEHÍCULOS OPERATIVOS Y DE APOYO.**

1. A los vehículos operativos y de apoyo para salir de las instalaciones necesariamente deberá de expedírseles una orden de salida o de viaje, según corresponda.
2. Los vehículos operativos sólo podrán ser utilizados para el desempeño de actividades oficiales y no para actividades particulares de los funcionarios.
3. Permanecerán dentro de las Instalaciones Navales; sólo durante el desarrollo de órdenes de viaje o en caso de fuerza mayor, pernoctarán fuera de las Instalaciones Militares.
4. Durante la aplicación de la Fase 1 del Plan de Contingencias Atmosféricas los Jefes de Transportes en el área Metropolitana, suspenderán las operaciones al 50% de todos los vehículos de su parque vehicular. Exceptuándose lo anterior en los casos de movimiento con tropas y/o de emergencias.
5. Los vehículos militares sólo serán conducidos por personal del Servicio de Administración e Intendencia Naval, rama Chóferes; de probada capacidad y destreza, con la licencia correspondiente de acuerdo al vehículo que conduzca; citada licencia deberá estar vigente y ser expedida por la Autoridad de Tránsito.
6. El personal de Chóferes demostrará anualmente su capacidad y destreza para conducir vehículos militares, así como su salud física por medio de los exámenes que practica la Institución anualmente, adicionalmente deberá solicitarse el examen psicológico, e internamente se elaborara el examen de conducción.
7. Es obligación de los Jefes de Departamento de Transportes o encargados del parque vehicular supervisar que el personal de Chóferes al salir conduciendo un vehículo oficial de la instalación Naval se apeguen a lo siguiente.

El conductor lleve consigo la siguiente documentación vigente:

- a. Documentación Personal
  - A) Gafete de Identidad.
  - B) Credencial / tarjeta de identidad.
  - C) Licencia de conducir adecuada al tipo de vehículo.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- b. Documentación del vehículo
  - A) Tarjeta de Circulación.
  - B) Póliza de seguro (copia).
  - C) Bitácora de vehículo.
  - D) Bitácora de Combustible.
  - E) Orden de Salida (Servicio Local).
  
  - F) Orden de Viaje (Servicio Foráneo).
    - 1. Lista de verificación mecánica del vehículo
    - 2. Orden de embarque
    - 3. Hoja de Visas de arribos y zarpes
    - 4. Hoja de control de apertura y cierre de sellos metálicos.
    - 5. Hoja de revista médica previa al zarpe.
  
- c. El conductor porte el uniforme conforme al tipo de comisión que desempeñe.
  
- d. Sólo en casos especiales, cuando se ordene, portarán ropa de civil.
  
- e. Los operadores de motocicletas usen casco y equipo adecuado de protección.
  
- 8. En la Dirección de Transportes será el Subdirector de Operaciones quien ordene y obligación del oficial de guardia administrativa verificar lo anterior.

**B. VEHÍCULOS DE SERVICIO**

- 1. Estos Vehículos son destinados para “Uso Oficial” de los Funcionarios de la Secretaría, con rango de Servidores Públicos, Mandos Superiores, Medios y Homólogos.
  
- 2. Se entenderá por “Uso Oficial” el que realiza un funcionario (con cargo o comisión) en el desempeño de sus funciones, incluyendo el traslado a su domicilio.
  
- 3. Cada vez que un vehículo de servicio abandone las instalaciones deberá de expedírsele una orden de salida o de viaje según corresponda.
  
- 4. Será para el uso exclusivo del cargo del funcionario al que se le asigna el vehículo.
  
- 5. El funcionario no le está autorizado el cederlo o prestarlo a otra persona.
  
- 6. Los Funcionarios Públicos con vehículo asignado serán responsables de:
  - a. Los vehículos pernocten en las Instalaciones Militares y cuando por necesidades del servicio sea necesario pernoctar fuera de los mismos, citado vehículo deberá hacerlo en un lugar cerrado y seguro, bajo estricta y exclusiva responsabilidad del funcionario que tiene asignado citado vehículo.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- b. Sean conducidos únicamente por personal del Servicio de Administración e Intendencia Naval, rama Chóferes, con la licencia para automovilistas vigente y expedida por la Autoridad de Tránsito.
  - c. El personal de Chóferes demostrará anualmente su capacidad y destreza para conducir vehículos militares, así como su salud física por medio de los exámenes que practica la Institución anualmente, adicionalmente deberá solicitarse el examen psicológico, e internamente se elaborara el examen de conducción.
  - d. Instruir y asegurarse que el chofer a su servicio, al salir conduciendo su vehículo oficial de la Instalación Naval:
    - A) Lleve consigo su documentación personal y del vehículo; completa y vigente.
      - 1) Documentación Personal:
        - a) Gafete de Identidad
        - b) Credencial / Tarjeta de Identidad
        - c) Licencia de Manejo
      - 2) Documentación del vehículo
        - a) Tarjeta de Circulación
        - b) Póliza de Seguro (copia)
        - c) Bitácora del vehículo
        - d) Orden de salida (Servicio local)
        - e) Orden de viaje (Servicio foráneo)
  - e. Proporcionar al o los vehículos asignados el mantenimiento preventivo y/o correctivo según el manual de mantenimiento proporcionado por el distribuidor en los talleres especializados (agencia) a fin de que se mantenga con la garantía del vehículo, al terminar está continuara efectuando los mantenimientos en las agencias correspondientes hasta que no sea redituable mandarlos a citados talleres.
7. Los vehículos de servicio que la dependencia proporciona como apoyo pertenecen al cargo, no al funcionario, independientemente del mantenimiento que se haya realizado con recursos del funcionario; por consiguiente, la unidad deberá permanecer en el área asignada, aun cuando al funcionario se le comunique cambio de adscripción.
8. La Entrega recepción de estos vehículos se deberá efectuar mediante acta por separado con la intervención que designe la H. Superioridad.
9. El funcionario únicamente utilizará el vehículo en actos del servicio, no dispondrá del vehículo oficial para emplearse en actividades personales, dando estricto cumplimiento a lo previsto en los artículos 31 y 33 de la Ley de Disciplina de la Armada de México en vigor.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

**VII. DIRECTIVAS GENERALES.**

1. Que el parque vehicular bajo su responsabilidad cuente con la siguiente documentación oficial vigente: Tarjeta de Circulación, Holograma, Engomado, Placas, Tarjeta de Control, Código de Barras, Bitácora y Póliza de Seguro, en caso que falte alguno de ellos, gestionar ante la Dirección General de Adjunta de Abastecimiento la ministración de citados documentos, a excepción de la Póliza de seguro, que será solicitada a la Dirección General de Adjunta de Administración y de la bitácora que será abierta por el Mando Naval correspondiente.
2. Que los titulares de los Departamentos de Transportes o encargados del parque vehicular vigilen la capacidad y destreza de los choferes para conducir, además de que cuenten con licencia vigente de acuerdo al tipo del vehículo que operen, la falta de esta ocasiona que la compañía de Seguros no (negativo) cubra los daños a esta Institución.
3. Es responsabilidad de los Mandos y Directores que en las órdenes de operación y de viaje que desarrollen los vehículos como medida de precaución y seguridad se designen a dos choferes para su ejecución, tomando en cuenta los casos de excepciones considerando su responsabilidad quienes de acuerdo al itinerario, seguridad, riesgo u objetivo de la operación determinaran cuando puede ser nombrado un solo chofer.
4. Al entregar extintores a los depósitos de los diferentes Mandos, las Unidades Operativas y Establecimientos deberán de tomar las precauciones de seguridad necesarias para remitirlos debidamente embalados (enuacalados) o en contenedores especiales (pallets), con el fin de evitar que sufran averías o daños en sus diferentes componentes durante su transporte.
5. Todos los vehículos de carga perteneciente a la Dirección de Transportes, al zarpar de cualquier Mando o Instalación Naval, la guardia en prevención deberá revisar que los sellos tipo cable instalados en puertas laterales o traseras se encuentren correctamente colocados.

**A. MANDOS NAVALES.**

Se responsabiliza a los diferentes Mandos Navales de supervisar:

1. Que las matrículas de los vehículos a cargo de las Unidades y Establecimientos pertenecientes a su jurisdicción, sean las que les corresponden y que se señalan en el anexo "UNO".
2. Que a los vehículos de la Dirección de Transportes (DT) en tránsito por su jurisdicción durante el desarrollo de una orden de viaje se les efectuó lo siguiente:

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- a. Al arribo a los Mandos Navales se deberá realizar revisión al conductor, ayudantes y/o acompañantes para detectar aliento alcohólico o signos de intoxicación y en caso de existir indicios se deberá conducir a la sección sanitaria para que se le efectúe el examen clínico correspondiente. Y al zarpe se les practique examen médico a citado personal, suspendiendo la salida en caso necesario por recomendación médica, informando a DIGABAS-DT cualquier novedad respecto a lo mencionado en ambos casos a fin de que de ser conveniente reemplazar choferes y aplicar la legislación vigente.
- b. Al encontrarse listos para zarpar los vehículos de carga pertenecientes a la DT, se les efectuara revisión con binomio canino y serán cerrados colocándoles sellos metálicos tipo cable, clavo u otro oficializado por la Oficialía Mayor, que proporcionara la DT; por ningún motivo deberán de colocarse sellos de papel sin la autorización de citada Dirección, debiendo estar presentes en dicho acto el  
  
Depositario de Vestuario y Equipo, el Oficial o Capitán de Cuartel, el Inspector de Mando y Chofer, requisitando la hoja de control de apertura y cierre de sellos metálicos.
- c. Cuando los vehículos sean sellados y no zarpen inmediatamente y permanezcan tiempos prolongados en las instalaciones previo al zarpe, el responsable del embarque volverá a supervisar que no haya sido cambiado el sello verificando el número en los controles correspondientes.
- d. En el caso de Zonas o Sectores Navales fronterizos, el sellado deberá efectuarse cuando el vehículo con efectos embarcados tenga en regla la documentación de paso por la aduana, en caso de que cruce por dos o más aduanas y se encuentren alejadas de los Mandos Navales, los chóferes recabaran firma de la visa aduanal (formato que se proporciona en la respectiva aduana) que ampare la apertura del sello y servirá como justificante al arribo al siguiente Mando Naval, donde se colocara el sello correspondiente con la misma formalidad de cuando un vehículo arriba o zarpa, asimismo se deberá elaborar el acta de apertura debidamente firmada integrándola a la documentación que porta el chofer.
- e. Se deberá de apegar a las Directivas comunicadas por la Dirección de Combustibles para el abastecimiento y control de combustible de los vehículos en orden de viaje, debiendo suministrar el combustible requerido por los vehículos para continuar la orden de viaje.
- f. Los oficiales que desempeñen servicio de Oficial de Cuartel supervisarán y certificarán (firmando) la bitácora de control de combustible, en la inteligencia de que no (negativo) deberán ministrar combustible a autobuses tipo Pullman, en virtud de que los chóferes de citadas unidades llevan vales de combustible.
- g. Cualquier novedad o anomalía se deberá coordinar con la DT dependiente de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento (DIGABAS), para su pronta solución y evitar retrasar los zarpes de los vehículos.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

3. Que al quedar un vehículo de la DT fuera de servicio o requiera apoyo mecánico en su jurisdicción, se le brinde todo el apoyo con personal, material y recursos financieros a fin de que pueda ser solucionada su falla mecánica y continúe con su orden de viaje.
4. Que en caso de que por existir carga y se requiera modificar la orden de viaje de algún vehículo de la DT, se coordine con citada Dirección para que el Mando gire el anexo correspondiente.
5. Que con el fin de mantener la consecución expedita del tren logístico en la entrega de vestuario, carga logística y menajes del personal, al arribar las unidades que transportan citados efectos a su Mando, se deberá ordenar a los Depositarios y al Coordinador de Servicios y Mantenimiento que aun en días festivos y domingos, descarguen y reciban en el menor tiempo posible la carga transportada con el fin de que los vehículos zarpen al punto siguiente ordenado en el itinerario.
6. Que al arribar a los Mandos Navales las unidades de la DT, proporcione al personal alimentos y alojamiento, a fin de que se les facilite un descanso adecuado para evitar accidentes por fatiga, los alimentos deberán ser ofrecidos aun en horarios fuera de la rutina establecida.
7. Que se ejerza control sobre la franquicia de los choferes debiendo retornar estos a más tardar a las 22:00 hrs. por ningún motivo se les permitirá salir franco en horario nocturno a fin de que estén disponibles para continuar con su Orden de Viaje.
8. Que se les otorguen las facilidades para que se comuniquen a la DT por banda Ku (8132-5823 y 5873), comercial (0155 26 33 28 91 y 92) y lada sin costo (01 800 980 7070 y 01 800 980 9090) u otro medio disponible a las 06:00 hrs., a las 20:00 hrs. y al momento de su zarpe y arribo.

**Nota:** Los menajes que no sean por motivo de cambio de adscripción, no contemplan la cobertura por parte de la Compañía Aseguradora.

**B. LAS UNIDADES, ESTABLECIMIENTOS Y DIRECCIONES DEL ÁREA METROPOLITANA**

Se responsabiliza a los Mandos y Directores Generales o de Área de las distintas Unidades Operativas y/o Administrativas de la obligación de vigilar que los vehículos se mantengan en buenas condiciones de operación y conservación.

**C. INSPECCIÓN DEL MANDO.**

1. Los Inspectores del Mando Naval, deberán verificar que se proporcione el mantenimiento adecuado a los vehículos asignados a los funcionarios en las agencias respectivas.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

2. El Inspector del Mando Naval deberá dar cumplimiento al radiograma circular número OFLMAY.- DIGABAS.- DT.- 536/66978 del 10 de diciembre del 2001, con respecto a Integrarse al Comité de Accidentes.

**D. ASESOR JURÍDICO.**

1. El Asesor Jurídico del Mando Naval se trasladará al lugar de los hechos, donde realizará las acciones contenidas en el "Procedimiento Sistemático de Operación en caso de percances que sufran los vehículos pertenecientes a la Secretaria de Marina" (**ANEXO "NUEVE"**).
2. Formará parte del Comité de Accidentes del Mando Naval, donde asesorará sobre los aspectos legales que afecten a la Institución.
3. Impartirá academias al personal de choferes sobre los reglamentos aplicables y bases de suscripción de las pólizas a fin de que el personal conozca la legislación vigente en cuestiones de tránsito y pólizas de seguros.

**E. PARA LOS JEFES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES O EQUIVALENTES.**

1. Son los responsables de mantener los vehículos en buenas condiciones de operación y mantenimiento.
2. Cuando algún vehículo de la DT quede fuera de servicio o requiera apoyo mecánico para continuar con su OV, deberá proporcionarle todas las facilidades para solucionar su falla mecánica, así mismo le proporcionara la asesoría que requiera y lo transportara a las casas comerciales necesarias para la adquisición de refacciones, a fin de estar en posibilidad de retornar a situación operativa citado vehículo y continuar su itinerario a la brevedad posible
3. Con el fin de disminuir los siniestros vehiculares y en consecuencia el pago de primas de seguro y deducibles, deberá mantener en constante capacitación a Choferes mediante academias relativas a:
  - a. Reglamentación de Tránsito Local y Federal.
  - b. Pólizas de Seguro.
  - c. Educación vial.
  - d. Manejo a la Defensiva.
4. Con el objeto de asegurar la operatividad y mantenimiento de los vehículos capacitará, mediante conferencias y prácticas constantes al personal de choferes sobre:
  - a. Operación y manejo.
  - b. Seguridad y prevención de accidentes.
  - c. Conocimientos generales de motores diesel y gasolina.
  - d. Verificación rutinaria de condiciones mecánicas y prevención de la contaminación ambiental con la revisión periódica de los sistemas de:
    - A) Dirección, frenos, suspensión, de enfriamiento y eléctrico.
    - B) Servicio de lubricación general.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- C) Servicio de neumáticos.
- D) Afinación mayor.
- E) Laminación y pintura.

5. Tener un control de los chóferes que han tenido percances o accidentes con el fin de que sean evaluados en la operación y manejo de vehículos y evitar que incurran en estas faltas.
6. En caso de siniestro, en que se causen daños a vehículo de esta Institución y la responsabilidad recaiga en el chofer militar, los daños deberán ser reparados por el Mando Naval correspondiente; a cada responsable se ejercerá la acción legal que corresponda por daños y perjuicios a bienes de la Nación, aplicando las penas que contempla el artículo 157, fracción IV del Código de Justicia Militar.
7. Informar mensualmente estadísticas de accidentes de vehículos a su cargo a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento.

**F. PARA LOS JEFES DE TRANSPORTES DE UNIDADES OPERATIVAS.**

Además de dar cumplimiento a los Subpárrafos 1, 2 Y 3 del párrafo E.- PARA LOS JEFES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES O EQUIVALENTES, deberán apegarse a lo siguiente:

1. Antes de inicio de viaje deberá proporcionar al chofer información actualizada proporcionada por la Policía Federal Preventiva División Caminos respecto tramos carreteros en donde se estén realizando trabajos de mantenimiento.
2. Instruir a los choferes para que consideren la anchura de los vehículos que conducen, así como anchura total de carpeta asfáltica disponible para circular poniendo especial atención a las respectivas velocidades y distancias mínimas con que contarán durante momentos de encuentro con otros vehículos viajando en sentido opuesto sean estos de anchura pequeña, mediana, grande o ancho especial extra grande.
3. Cuando la anchura de la carpeta asfáltica o vía de rodamiento sea apreciada por chofer con medida pequeña, para mantener seguridad y evitar colisión con otro vehículo que circule en sentido opuesto, es recomendable reduzca al mínimo posible su velocidad siempre y cuando no (negativo) comprometa seguridad su unidad por alcance de otra.
4. Se requiere que los choferes tengan el concepto claro de mantenerse integrados al convoy valorando y considerando los riesgos de accidentes y la flexibilidad de desintegrarse momentáneamente de este con fines de mantener la seguridad cuando circulen en tramos carreteros comprometidos.
5. Se deberá de incluir un registro actualizado de novedades de la red carretera de la jurisdicción en las órdenes de viaje que se giren.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

6. Deberá girar instrucciones y supervisar que el personal de chóferes se apeguen a los procedimientos establecidos de los diferentes vehículos operativos incluyendo cuatrimotos.

**G. PARA EL DEPOSITARIO**

A fin de que la compañía aseguradora cubra los riesgos a que están expuestos los efectos logísticos y menajes y con el fin de evitar gastos a la Secretaría de Marina, los Depositarios de Vestuario y Equipo realizaran las siguientes acciones:

1. Entrega y recepción de menajes:
  - a. El depositario verificará de acuerdo a la solicitud autorizada que los efectos y menajes estén debidamente rotulados indicando grado y nombre, destino (en caso de ser al área metropolitana, especificar la adscripción), empacados y enhuacalados, debiendo estar relacionarlos y numerados progresivamente para evitar confusiones durante la carga, estiba y descarga.
  - b. Los efectos no deberán empacarse utilizando cajas de cartón de huevo a fin de dar cumplimiento a la reglamentación fitosanitaria de los estados.
  - c. En la solicitud de menaje deberá verificar que contenga teléfono comercial y/o celular del interesado, caso contrario lo solicitará y asentará en citada solicitud con el fin de efectuar coordinaciones para su entrega.
  - d. No recibirá envases que contengan productos flamables ni corrosivos.
  - e. Los menajes deberán estar debidamente relacionados y numerados en orden progresivo (1.- base de cama, 2.- colchón, 3.- cabecera, etc.), y con costo aproximado.
  - f. Deberán estar empacados, flejados y enhuacalados (cristales, climas, motocicletas y línea blanca).
  - g. Caso contrario a lo expuesto en los puntos anteriores, el Depositario de Vestuario y Equipo asentará en la orden de embarque que citados efectos son trasladados a cuenta y riesgo del interesado.

2. Entrega recepción de carga

El depositario verificara que los efectos logísticos se encuentren debidamente protegidos de acuerdo a la fragilidad que reporte el remitente, asentará en la OE que envía una caja, paquete o pallet que DICE CONTENER... misma que se encuentra en buenas condiciones sellada y flejada correctamente, asimismo asentará el valor de la carga.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

3. Complementarias

- a. El depositario al arribar cualquier vehículo de la Dirección de Transportes verificará que los sellos de seguridad tipo cable o clavo estén colocados perfectamente, de lo contrario dará parte al Oficial de Cuartel y de Permanencia si algún sello viene violado o trae sello de papel, se comunicara a la Dirección de Transportes para informar de la novedad y con el Mando o Establecimiento que se los haya proporcionado para verificar que fueron colocados en dicho Mando.
- b. Procederá a realizar el desembarque y embarque de efectos y menajes en el menor tiempo posible, con el fin de no provocar retrasos en la consecución del Tren Logístico de la Institución.
- c. El depositario es responsable de verificar que el embalaje de los extintores cumpla con las medidas de seguridad necesarias para un transporte seguro, así como de efectuar el embarque y desembarque con las precauciones correspondientes en los diferentes vehículos de apoyo.
- d. Deberá de informar mensualmente a DIGABAS, Dirección de Transportes la existencia de sellos tipo cable y clavo que tenga en existencia y de ser necesarios, elaborar la solicitud con anticipación para estar en posibilidades de ministrar los sellos oportunamente.

**H. PARA EL CHOFER DEL VEHÍCULO.**

1. El chofer del vehículo deberá salir en buen estado de salud, tanto física como mentalmente, por lo que deberá pasar revista médica antes de su zarpe y a su arribo.
2. Viajará siempre correctamente uniformado evitando mezclar prendas del uniforme con ropa civil
3. Los choferes de vehículos podrán solicitar el reabastecimiento de combustible y lubricantes en los centros de reabastecimiento de los Mandos Navales; para lo cual el oficial responsable del abastecimiento le firmará la bitácora de combustible.
4. En caso de que reciban algún anexo a su orden de viaje, los choferes solicitarán el apoyo de combustible y lubricantes para trasladarse y cargar en algún centro de reabastecimiento que se encuentre en su ruta.
5. Solicitaran a la DT la cantidad de litros a consumir y el kilometraje a recorrer para que sea ministrado por el Mando Naval correspondiente.
6. Observarán el estricto cumplimiento de las disposiciones de tránsito en las carreteras federales y en las poblaciones donde transite.
7. Verificará antes de salir en orden de viaje o servicio local, que su vehículo se encuentre:

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- a. Mecánicamente, en buenas condiciones.
  - b. Llevar la herramienta necesaria para resolver problemas menores que pudieran presentarse durante el viaje.
  - c. Llevar señalamientos de emergencia.
  - d. Llevar llanta de refacción con llave de tuercas y gato.
8. La velocidad máxima permitida para circular tanto en las diversas carreteras del País, como en Ciudades y Poblados, será la establecida por las Autoridades competentes y con mal tiempo extremará las precauciones necesarias con objeto de preservar su integridad física, del vehículo que conduce y de la carga que transporta.
  9. Por ninguna razón abandonará la unidad en lugares inseguros o solitarios, exponiéndola a ser saqueada.
  10. Procurará conducir con luz de día, evitando en lo posible hacerlo de noche, salvo orden superior. El horario para conducir será de las 06:00 hrs. a las 20:00 hrs., solo en casos excepcionales, conducirá hasta las 22:00 hrs.
  11. Por ningún motivo mezclará el combustible específico del vehículo que conduce con cualquier otro, ya que afectaría el motor, poniéndolo en peligro en corto plazo.
  12. Estará presente en el momento de reabastecerse de combustible con el fin de verificar que el combustible que recibe es el adecuado en calidad y cantidad.
  13. Se comunicará diariamente a la DT o a su Mando a las 06:00 y 20:00 hrs. y al arribo o zarpe de cualquier Mando o punto donde haya pernoctado.
  14. Al presentar falla mecánica deberá comunicarse vía telefónica a su Mando o Establecimiento Naval para dar parte al Oficial de Guardia, así mismo solicitara apoyo a la Zona o Sector Naval más cercano debiendo apoyarse con personal de la Policía Federal Preventiva para abanderamiento y dar seguridad al vehículo.
  15. En los Mandos Navales podrá hacer uso de permiso para salir debiendo retornar a más tardar a las 22:00 hrs., NO ESTA AUTORIZADO permiso en horarios nocturnos.
  16. Solo en itinerarios largos y por causa de fuerza mayor podrá pernoctar en carretera en cuyo caso lo deberá hacer en retenes del Ejército, PFP, Policías, Casetas de Cobro o Gasolineras con vigilancia reportándose a la DT a los teléfonos autorizados.
  17. Informaran por escrito a su arribo a la DT de las gasolineras donde no les hayan aceptado vales de combustible.
  18. Los vales de combustible que les proporciona la DT deberán ser justificados con notas de las gasolineras donde carguen y entregados a la Subdirección de Operaciones para su control.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

19. Al arribo a la DT al término de su OV deberá entregar toda la documentación generada durante el viaje al Oficial de Guardia Administrativa (OGA), verificando este que haya sido debidamente requisitada.
20. Dará parte al OGA de las novedades que tuviere su vehículo requisitando el formato de Orden de Revisión Vehicular.

**I. PARA EL CHOFER CON RESPECTO A LA CARGA QUE TRANSPORTA**

1. La carga que puede transportar se clasificará en embarcaciones, vehículos, refacciones, material clasificado, maquinaria, equipo y menajes de casa del personal Naval.
2. En caso de transportar personal civil o militar será por orden escrita del Mando Naval, y por ningún otro motivo transportará personal sin autorización.
3. Sera responsable que al transportar efectos de un menaje o cualquier otra carga verifique que se estiben en las mejores condiciones de seguridad y economía de espacio de acuerdo a su clasificación y fragilidad.
4. Evitará embarcar efectos dentro de los menajes que pongan en peligro la seguridad del vehículo, tales como tanques de gas llenos, combustibles, recipientes con pintura o thinner.
5. Por ningún motivo transportará efectos o encargos en la cabina del conductor. En caso de recibir una orden contraria se comunicara a la Dirección de Transportes con el fin de informar la situación.
6. Para deslindar responsabilidades del contenido, al recibir paquetes, bultos sobres, etc. deberá exigir que se manifieste en el recibo u orden de embarque que se entrega-recibe una caja, sobre, o contenedor cerrado, sellado y en buenas condiciones QUE DICE CONTENER los efectos que se envían, evitando participar como testigo del contenido de citadas cajas que se embarcan. Debiendo mantener en esas condiciones los paquetes hasta su entrega en su destino y viajaran siempre en el área destinada para carga.
7. Evitara cargar Ordenes de Embarque (OE) incompletas, sin embargo en caso de que por necesidades de espacio no se embarquen por completo todos los efectos de una OE o menaje, lo hará constar en su Orden de Embarque, anotando los efectos que se quedaron en depósito firmando el depositario de enterado.
8. Deberá de recibir los menajes perfectamente flejados y protegidos, de lo contrario, lo asentara en la relación del menaje especificando efectos faltantes y los que no cumplan con el párrafo A, subpárrafo 1, inciso e de las presentes Directivas, solicitando la firma de quien lo embarque para deslindar a la Institución de posibles reclamos, así mismo dará parte al depositario de la novedad y recabara la firma correspondiente.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

9. Cuando se transporte vestuario, equipo o medicamento a granel, el operador será corresponsable junto con el elemento comisionado por DIGABAS para realizar la entrega de dichos efectos. Al término del viaje deberá elaborar un informe detallado de las novedades a DIGABAS con copia a DT.
10. Cuando transporte extintores deberá verificar el correcto embalaje y embarque en sus contenedores o pallets a fin de evitar daños durante su traslado.
11. No (negativo) deberán de recibir extintores que no se encuentren debidamente protegidos para su traslado.
12. Una vez que haya recibido la carga y se encuentre a bordo del vehículo será responsabilidad del chofer y le serán imputables disciplinariamente y/o penalmente a él los faltantes, pérdidas o daños del material transportado.
13. Deberá tomar las medidas y precauciones considerando lo previsto en el Artículo 33 de la Ley de Disciplina de la Armada de México, que a la letra dice:

*El personal de la Armada pondrá especial empeño en la conservación del material bajo su cuidado o cargo, sujetándose a lo que establezcan los reglamentos, disposiciones o instructivos de operación, mantenimiento, reparación y otros inherentes a dicho material perteneciente a la Armada.*

**J. PARA EL CHOFER EN CASO DE ACCIDENTE**

1. Conocerá y se apegará al Procedimiento Sistemático Operativo para el caso (**ANEXO “NUEVE”**), considerando las siguientes acciones:
  - a. Dará parte al Dirección de Transportes y en lo posible al Mando Naval más cercano.
  - b. Dará aviso a la Policía Federal Preventiva.
  - c. Reportará el accidente a la cabina de siniestros de la Compañía Aseguradora.
  - d. Por ningún motivo abandonará el lugar de los hechos.
2. Documentos que se solicitarán al ajustador de la Compañía Aseguradora:
  - a. Copia del reporte del siniestro de la aseguradora.
  - b. Pase al taller para la reparación en caso necesario.
  - c. Pase al servicio médico en caso de ser necesario.
3. Documentación que debe entregar al arribo a su unidad, Además de lo especificado en el punto anterior:  
Deberá elaborar un informe detallado del accidente.

**K. COMITÉ DE ACCIDENTES.**

1. Estará integrado por el Inspector del Mando Naval, Jefe de Talleres, Asesor Jurídico dando cumplimiento a los Superiores Radiogramas OFLMAY.-DIGABAS.-DT.-536/66978 y SEMAR-EMG-S4.- 914/06.-EMG 4007 del 10 de Diciembre del 2001 y 30 de octubre del 2006.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- a. Determinará la responsabilidad de los choferes inclusive penal por daños a bienes de la Nación en accidentes automovilísticos de vehículos oficiales.
  - b. Realizará una evaluación de las lesiones ocurridas al personal, por lo que se deberá contar con los certificados médicos correspondientes, para lo cual el comité requerirá los mismos, poniendo especial atención en solicitar la certificación si existe algún grado de intoxicación etílica o de otro tipo, lo anterior al margen de certificados y averiguaciones que realicen otras autoridades civiles, a fin de no afectar el pago de seguros u otros intereses de la Armada.
  - c. Realizará una evaluación sobre los daños ocurridos al vehículo, así como los daños ocasionados a terceros sí los hubiere, para lo cual se llevará a cabo un avalúo de daños por parte del Jefe de Talleres
  - d. Realizará un análisis de los antecedentes del chofer, para lo cual el Mando correspondiente proporcionará el expediente del conductor.
  - e. Analizará las condiciones del vehículo antes de iniciar la orden de viaje correspondiente, para lo cual el área correspondiente presentará un informe en el que conste tal situación.
  - f. Realizará un análisis de las causas que originaron el accidente, para lo cual el personal de Justicia Naval, que tome intervención en el siniestro recabará oportunamente los peritajes correspondientes, emitidos por las autoridades que tengan conocimiento de éste.
  - g. Analizará la cobertura de la póliza de seguro y exigirá al ajustador preste el servicio de acuerdo a las condiciones pactadas en la póliza.
  - h. El comité deberá dictaminar sobre la culpabilidad del conductor, evitando y/o aplicar sanciones hasta en tanto no se finiquite el incidente por otras instancias Militares, Civiles o Penales.
2. El personal que no cuente con la documentación al corriente y tenga un accidente con un vehículo oficial, citado Comité deberá determinar lo conducente, estableciendo la responsabilidad a todos aquellos que tengan competencia, implementando el procedimiento administrativo para cubrir los daños ocasionados a citados vehículos o en su caso la aplicación de la legislación vigente.
  3. Levantará las actas necesarias cada vez que se susciten accidentes, contemplando la determinación correspondiente.

**VIII. PÓLIZA DE SEGURO.**

**A. PARA VEHÍCULOS TERRESTRES.**

1. El Departamento de Seguros y Siniestros remitirá las pólizas de seguro de los vehículos a los Mandos Navales.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

2. Se deberá informar a la Dirección General Adjunta de Administración (DIGADMON) Departamento de Seguros y Siniestros cualquier novedad en lo relativo al número de serie, tipo y modelo del vehículo que se asiente en la póliza, asimismo se informara el alta o baja de cualquier vehículo.
3. Los vehículos terrestres tendrán diferentes coberturas de acuerdo al tipo, modelo y riesgo, misma que se especifica en la póliza para cada vehículo
4. EN CASO DE SINIESTRO el chofer deberá comunicarse a los números anexos a la póliza dependiendo del lugar en donde se encuentre, debiendo proporcionar los siguientes datos:
  - a. Nombre y teléfono celular del chofer.
  - b. Lugar exacto en donde se encuentre, indicando alguna referencia para su pronta localización.
  - c. Tipo de vehículo, número de matrícula y serie.
  - d. Número de póliza e inciso.
  - e. Si existen lesionados.
5. EXCLUSIONES DE SEGURO: La Aseguradora excluirá del seguro al vehículo, cuando este sea conducido por una persona que en ese momento se encuentre en estado de ebriedad o bajo los efectos de una droga y los que se asienten en el contrato o manual de la póliza.
6. Todo accidente deberá ser reportado inmediatamente al Departamento de Seguros y Siniestros de la Dirección General de Adjunta de Administración, consignando copia a la Unidad Jurídica, la Dirección de Justicia Naval y Dirección de Transportes, en caso de vehículos operativos anexar copia a la Dirección General Adjunta de Ingeniería y Mantenimiento y Estado Mayor General, para tales efectos se ponen a disposición los siguientes teléfonos en la ciudad de México:

DIGADMON (Departamento de Seguros y Siniestros): 5624-6500 ext. 6557, fax 7342 y correo electrónico [ccgseguros@semar.gob.mx](mailto:ccgseguros@semar.gob.mx).

**B. MENAJE**

1. PÓLIZA DE MENAJE
  - a. **BIENES CUBIERTOS:** Cubre todos y cada uno de los embarques que sean propiedad de los funcionarios y empleados de la Secretaría de Marina, que con motivo de cambio de residencia se hagan y sobre los que tengan interés asegurable.
  - b. **RIESGOS CUBIERTOS:**
    - A) Todo riesgo de transportes: cubriendo los riesgos ordinarios de tránsito y todos los riesgos adicionales, (ACCIDENTES).
    - B) Maniobras de carga y descarga.
    - C) Huelgas y alborotos populares.
    - D) Variaciones e interrupción en el Transporte, almacenamiento y/o estadía.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- E) Bodega a bodega.
  - F) Falta de entrega por pérdida, extravío o robo, y
  - G) Marítimo.
- c. **DEDUCIBLES:** Sera de acuerdo a lo especificado en la póliza o contrato y será cubierto por el interesado.
- A) Robo total: 7.5 % sobre el valor de los daños.
  - B) Robo parcial: 2 % sobre el valor de los daños.
  - C) Demás riesgos: 2 % sobre el valor de los daños.
- d. **EXCLUSIONES:**
- A) La violación de asegurado o quien sus intereses represente a cualquier ley, disposición o reglamento expedido por cualquier autoridad extranjera o nacional, federal, estatal, municipal o de cualquier otra especie.
  - B) La apropiación de derecho de la mercancía, por parte de personas que estén facultadas a tener la posesión de las mismas.
  - C) Dolo, mala fé o robo en que intervengan directamente o indirectamente el asegurado, el beneficiario o enviados, empleados, dependientes, familiares o quienes sus intereses representen.
  - D) El vicio propio de los bienes.
  - E) La demora o perdida de mercado, aunque sea causado por un riesgo asegurado.
  - F) Reacción o radiación nuclear o contaminación radiactiva, así como uso de cualquier arma de guerra que utilice fusión o fisión atómica o nuclear y otras radiaciones similares, fuer o material radiactivo.
  - G) Faltantes descubiertos al efectuar inventarios o cualquier pérdida o daño oculto que sea detectado posteriormente en la entrega de la mercancía en la bodega del destino final.
  - H) El abandono de los bienes por parte del asegurado o quien sus interese represente y
  - I) Perdida ordinaria de peso o volumen de los bienes asegurados.
- e. **DECLARACIONES MENSUALES DE MENAJE:** Para hacer efectivo el seguro de menaje se requiere que la Dirección de Transportes y los depositarios de los diferentes Mandos Navales remitan mensualmente la relación de menajes y vehículos realizados, manifestando el costo de cada uno, en la inteligencia de que aquellos menajes que no manifiesten un costo no estarán asegurados; en esta relación no se asentarán los menajes a solicitud del interesado sin previa comunicación oficial de cambio de residencia.
- f. **RECLAMO DE MENAJE:** En caso de que el menaje de algún elemento sufra daños, extravío o robo, el dueño deberá remitir a la Dirección General Adjunta de Administración la siguiente documentación:
- A) Requisitos en caso de daños:
    - 1) Informe de hechos y efectos dañados.
    - 2) Copia del movimiento del militar.
    - 3) Solicitud de traslado de menaje
    - 4) Relación de efectos.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

- 5) Copia de la orden de viaje.
- 6) Copia de la orden de embarque.
- 7) Fotografías de efectos dañados.
- 8) Tarjeta con datos personales del interesado (grado, nombre, teléfono oficina y particular, domicilio).
- 9) Llenado de formato único (solicitar al Departamento de Seguros y Siniestros).

B) Requisitos en caso de extravío o robo:

- 1) Informe de hechos y efectos dañados.
- 2) Copia del movimiento del militar.
- 3) Solicitud de traslado de menaje.
- 4) Relación de efectos.
- 5) Copia de la orden de viaje.
- 6) Copia de la orden de embarque.
- 7) Acta de extravío.
- 8) Tarjeta con datos personales del interesado (grado, nombre, teléfono oficina y particular, domicilio)

g. **FORMA DE PAGO:**

- A) La compañía Aseguradora entregará al Departamento de Seguros y Siniestros, la indemnización correspondiente mediante cheque expedido a favor del interesado, el citado cheque será para depósito en cuenta del beneficiario, por lo que el Departamento de Seguros y Siniestros gestionará la entrega al beneficiario previa firma de los finiquitos y acuerdos de valorización necesarios.
- B) Cuando el beneficiario se encuentre fuera de esta Plaza, le será remitida la indemnización, convenios y finiquitos vía Armada, debiendo remitirlos el interesado a la brevedad por la misma vía debidamente requisitados.
- C) Cuando la indemnización exceda de \$30,000.00 pesos, el interesado deberá presentarse personalmente por el cheque.
- D) La indemnización se realizará de acuerdo a las cantidades que el interesado haya declarado en su relación de efectos que constituyeron el menaje.

h. **TRANSPORTE DE MERCANCÍA (CARGA).**

Se cuenta con una póliza

A) Bienes cubiertos

Cubre todos y cada uno de los embarques que sean propiedad de la Secretaria de Marina, y sobre los que tengan interés asegurable.

B) Riesgos cubiertos

- 1) Todo riesgo de transportes.
- 2) Maniobras de carga y descarga.
- 3) Huelgas y alborotos populares.
- 4) Bodega a bodega.

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

**DIRECTIVAS GENERALES PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE MARINA 2010**

---

**IX. DIRECTIVAS APLICABLES.**

**A. RADIOGRAMAS**

Radiograma OFLMAY.-DIGABAS.DT.-536/66978 del 10 de diciembre de 2001.  
Radiograma SEMAR EMG-S4.- 914/06.- EMG 4007 del 30 de octubre de 2006.  
Radiograma OFLMAY. DIGAFIN. DIGADMON. DEP. SRRSMS/DS/052/2602/08 del 13 de diciembre de 2008.

Radiograma OFLMAY.DIGAFIN. DIGADMON.DEP.SRRSMS/DS/417/343/2009 del 3 de marzo de 2009.

Radiograma OFLMAY. DIGAFIN.DIGABAS.DT.806/166/09 del 17 de abril de 2009.

Radiograma OFLMAY. DIGAFIN.DIGADMON. DEP. SRRSMS/DS/18/224/766/09 del 26 de mayo de 2009.

Radiogramas DIGABAS.-DT.-2450/2198/09 del 12 de octubre del 2009.

**B. OFICIOS**

Digadiman 3026/08 del 20 de noviembre de 2008.  
Oficialía Mayor C: 01552 del 25 de junio de 2009.

**C. OTROS**

Programa de Seguros Patrimoniales 2010.

MÉXICO D. F. A 15 DE FEBRERO DE 2010.

  
**OFICIAL MAYOR DE MARINA**  
**ALMIRANTE C.G. DEM.**  
**MOISÉS GÓMEZ CABRERA**  
**(S-5425249)**  
