

## ÍNDICE

I	Antecedentes	1
II	Marco jurídico	2
III	Definiciones	2
IV	Notaciones	2
V	Objeto	3
VI	Distribución de áreas	3
VII	Políticas	3-12
VIII	Artículos transitorios	12
IX	Emite	12

### I. ANTECEDENTES.

El 16 de julio del 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de Julio de 2011, el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual dicta las disposiciones que en materia de recursos materiales y servicios generales, norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo, necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los Tribunales Administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones.

Con la entrada en vigor de dicho manual, fueron abrogados los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre del 2004.

En el capítulo XII, Almacenes, punto 207, se establece que los Oficiales Mayores o Equivalentes y los Órganos de Gobierno de las Entidades emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes. Dichos manuales contendrán como mínimo, la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran en cada caso y precisarán dentro de sus objetivos y metas, entre otros, los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como su control y resguardo adecuado.

		<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</p>	
--	--	---	--

*En cumplimiento con la disposición antes citada, la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V., a través de su Órgano de Gobierno, aprueba el presente:*

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.**

**II. MARCO JURÍDICO.**

II.1. *Ley General de Bienes Nacionales. Título quinto “De los bienes muebles de la APF”*

II.2. *Acuerdo y manual por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el D.O.F. el 11 de noviembre del 2004 y su última reforma publicada el 20 de Julio de 2011.*

**III. DEFINICIONES.**

*Para el presente manual, aplican las definiciones y términos en materia de bienes muebles y manejo de almacenes, que se establecen en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.*

**IV. NOTACIONES.**

IV.1. *SIGAP: Sistema de Gestión y Administración Portuaria*

IV.2. *API: Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.*

IV.3. *SAP: Sistema para la Administración de los Recursos del Gobierno. V. OBJETO.*

*El presente Manual tiene por objeto, establecer las actividades, procedimientos, formatos e instructivos, para la Administración de Bienes Muebles, así como los criterios para efficientar y racionalizar el aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles de Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.*

**VI. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS.**

*La API no cuenta con almacenes para bienes instrumentales, éstos se reciben y se asignan inmediatamente al solicitante, para el caso de bienes de consumo, por la naturaleza de las operaciones que se realizan en la Entidad éstos se reciben en almacén y posteriormente son retirados por los solicitantes para llevar a cabo las operaciones en la prestación de los servicios.*

**VII. POLÍTICAS.**

VII.1. *Indicadores.*

*Procedimiento para el cálculo de los indicadores:*

*Indicadores Relativos a:*

a) *La rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias;*

		<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</p>	
--	--	---	--

b) *Confiability of inventories, accuracy of records, global, among others;*

c) *La determinación óptima de existencias por producto;*

d) *Tiempos de reposición de inventario;*

e) *Confiability in the record of movements of the inventory;*

f) *Compras directas a través de fondos revolventes.*

## *VII.2. Inventarios.*

### *VII.2.1. Bienes instrumentales.*

*El Coordinador de Adquisiciones con el apoyo de los responsables de los bienes instrumentales, realiza un inventario físico total cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.*

### *VII.2.2. Bienes de consumo.*

*El Coordinador de Adquisiciones, realiza un inventario físico total cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.*

## *VII.3. Registro de control.*

*Son sujetos de registro todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características, los cuales estarán clasificados como bienes instrumentales y de consumo.*

### *VII.3.1. Bienes instrumentales.*

*La identificación cualitativa de los bienes instrumentales, se realiza de la siguiente manera:*

*Se asignará un número de inventario, con el cual se identificarán los bienes muebles de activo fijo adquiridos o arrendados con recursos propios de la API, por medio de una etiqueta, que contendrá un número de acuerdo a la clase activo fijo que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:*

a) *La clase de activo fijo 1210 corresponde a “maquinaria de maniobras” y se identificarán con 7 dígitos, iniciando con el 1200000.*




b) *la clase de activo fijo 1300 corresponde a “equipo de transporte” y se identificarán con 6 dígitos, iniciando con el 300000.*

c) *la clase de activo fijo 1500 corresponde a “equipo de oficina” y se identificarán con 6 dígitos, iniciando con el 500000.*

d) *la clase de activo fijo 1530 corresponde a “aires acondicionados” y se identificarán con 7 dígitos, iniciando con el 1100000.*

e) *la clase de activo fijo 1600 corresponde a “equipo de cómputo” y se identificarán con 6 dígitos, iniciando con el 600000.*

f) *la clase de activo fijo 1700 corresponde a “otros equipos” y se identificarán con 6 dígitos, iniciando con el 700000.*

		<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</b>	
---	---	---	--

### VII.3.2 Bienes de consumo

Los controles de los bienes de consumo son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

### VII.4. Recepción, Guarda, Custodia, Registro y Despacho de los bienes.



La información relacionada al control de los bienes se lleva a través de la plataforma informática SAP, y los resguardos individuales por servidor público, en forma documental y electrónica. Por tanto, este procedimiento registra el historial del bien desde su adquisición hasta su disposición final.

### DESCRIPCIÓN

Acciones relativas a la Recepción, Guarda, Custodia, Registro y Despacho de los bienes por motivo de compra, traspaso o devolución de las áreas administrativas y operativas.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de recursos materiales.	Envía pedido o contrato al Proveedor	Pedido generado por SAP
2	Proveedor	Solicita su ingreso al Almacén de API	Acuerdo ante SAT para ingresar al Recinto Portuario
3	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Recibe bienes según pedido, y verifica con el área requirente las especificaciones	Localiza el pedido en SAP
4	Proveedor	Surte bienes en almacén y recibe por parte del almacenista.	Sella pedido de recibido
5	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el pedido. ¿Se requiere inspección específica? sí: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 8.	Pedido
6	Área usuaria	Efectúa verificación y pruebas necesarias. ¿Se aceptaron los bienes? sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	Firma de aceptado o rechazado en el formato denominado
7	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	devuelve bienes al proveedor	Registro en el sistema (SAP) operativo del almacén. reporte de rechazo de bienes
8	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Recibe bienes de conformidad y da de alta en el sistema SAP	Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema SAP




	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</p>	
---	---	--

9	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Revisa fechas de entrega. ¿Se entregó en tiempo? sí: pasa a la actividad 11. No: pasa a la actividad 10.	Bien o Servicio Evaluado
10	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Envía informe de incumplimiento al Departamento de Recursos Materiales para su devolución	Bien o Servicio Evaluado
11	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Sella y firma de recibido la nota de remisión y entrega al proveedor.	Nota de remisión sellada o copia de Pedido sellado.
12	Proveedor	Recibe factura sellada para trámite de pago por parte del Auxiliar de Recursos Materiales. ¿Son bienes instrumentales? Sí: pasa a la actividad 13. No: pasa a la actividad 15.	Contra recibo.
13	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Actualiza inventario de bienes instrumentales y asigna número de inventario al bien y registra en sistemas SAP.	Resguardo de Bienes en sistema SAP
14	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Recibe físicamente los bienes para entrega al área usuaria conforme lo requiera. ¿se entregaron los bienes al área usuaria? Sí: pasa a la actividad 17. No: pasa a la actividad 16.	
15	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra en forma global los bienes de consumo en SAP.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Resguardo de bienes en sistema operativo (SAP)
16	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Registra entrega de bienes al área usuaria.	Reporte de salidas del almacén sistema operativo (SAP). vale de entrega
17	Área usuaria	Recibe bienes, en su caso, solicita y o firma resguardo.	Vale de recepción. Resguardo.
18	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Actualiza inventario y resguardos, para el caso de los bienes de consumo, el método de valuación es el de costo promedio	inventario y resguardo Actualizado.

## VII.5. AFECTACIÓN

### OBJETIVO

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.



 	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</b>	
---	---	--

## DESCRIPCIÓN

*Actividades inherentes a los trámites y registros de las solicitudes, la entrega y el control de bienes recibidos.*

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área usuaria	Solicita bienes.	Solicitud de bienes
2	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada autorizado y consulta existencia en sistema (SAP). ¿Existen las cantidades suficientes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 3.	solicitud de bienes
3	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	informa las cantidades disponibles al Área usuaria.	Informe de Existencias disponibles.
4	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Revisa informe de cantidades disponibles y presupuesto del área.  ¿se tiene el presupuesto y se requiere Comprar?  Sí: pasa a actividad 5. No: pasa a actividad 6.	Informe de Existencias disponibles.
5	Departamento de Recursos Materiales	Elabora pedido en sistema SAP.	Pedido
6	Departamento de Recursos Materiales	Revisa requerimientos. ¿Hacer uso de los bienes disponibles? Sí: pasa a actividad 7. no: fin del procedimiento	
7	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Ubica y prepara bienes solicitados	

	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</b>	
---	---	--

8	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Entrega bienes al área usuaria y genera reportes conforme le sean solicitados	Registro en sistema del almacén SAP  Registro en sistema de control de bienes instrumentales (SAP), de ser el caso.  *vale de entrega.  *listado de bienes entregados.  *reporte de cantidad física resultante del inventario.  *reporte de proyección de consumo o punto de reorden.
9	Área usuaria	Recibe bienes	Vale de recepción.  resguardo (Instrumentales).
10	Coordinador de adquisiciones (Almacenista)	Inventaría, registra y da seguimiento de la afectación de los bienes, conforme a los procedimientos correspondientes	Inventario y registro.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

#### VII.6. GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

La guarda y custodia que ampare la propiedad de los bienes instrumentales y sus registros correspondientes, estarán a cargo y bajo responsabilidad del departamento de Recursos Materiales.

#### VII.7 SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y RACIONALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS.

Las actividades para la administración de los bienes, se llevarán a cabo con personal propio adscritos en la estructura orgánica de API.

#### VII.8 USO Y APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES.

A fin de aprovechar al máximo los bienes muebles en el logro de los objetivos de la API y al mismo tiempo mantenerlos en buenas condiciones de operación durante el tiempo de su vida útil, se llevarán a cabo los mantenimientos preventivos programados en las bitácoras.

#### VII.9. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

##### OBJETIVO



		<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</b>	
--	--	---	--

*Establecer el procedimiento a través del cual la Entidad desincorporará de su patrimonio de, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio y que formen parte del activo fijo.*

#### DESCRIPCIÓN

*Atender el programa anual de disposición final de los bienes muebles, revisar los bienes puestos a disposición final, enajenar o destruir los bienes muebles y proceder a la baja en el inventario mismo.*

*La disposición final de los bienes instrumentales se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Administración Portuaria Integral de Salina cruz, S.A. de C.V.*

#### VII.10 INTEGRACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

##### OBJETIVO

*Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con disposición final y baja de bienes muebles.*




#### DESCRIPCIÓN

*Este procedimiento comprende las actividades necesarias para Integrar, Aprobar y Difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio.*

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ÁREAS RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de recursos materiales	Solicita a los Departamentos o Subgerencia de Informática sus propuestas anuales de bienes no útiles	Solicitud escrita o electrónica.
2	Área o Departamento y Subgerencia de Informática	Integra cuantos bienes muebles ya no les son útiles.	Dictamen de No Utilidad
3	Responsable en el área o Departamento y Subgerencia de Informática	Remite relación al jefe del Departamento de Recursos Materiales, indicando la descripción clara y el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	Dictamen de No Utilidad
4	Departamento de recursos materiales	Consolida el programa anual de disposición final de bienes muebles.	Programa Anual de Disposición final de bienes muebles.
5	Director general o Consejo de Administración	Autoriza el programa anual de disposición final de bienes muebles con fecha 31 de enero de cada ejercicio fiscal.	Programa anual de disposición final de bienes muebles.
6	Departamento de recursos materiales	Presenta al comité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de bienes muebles autorizado.	Programa anual de disposición final de bienes muebles.



 <b>SCT</b> SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		<b>ADMINISTRACIÓN          PORTUARIA INTEGRAL DE          SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</b>	 <b>SALINA CRUZ</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	---	---	---

7	Comité de bienes muebles	Toma conocimiento del programa anual de disposición final de los bienes muebles para seguimiento.	Programa anual de disposición final de los bienes muebles.
8	Departamento de recursos materiales	Solicita al subgerente de Informática la publicación del programa anual de disposición final de la bienes muebles en la página web institucional	Programa anual de disposición final de los bienes muebles.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

#### VII. 11 VENTA DE BIENES POR LICITACIÓN PÚBLICA.

##### OBJETIVO

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por licitación Pública, con apego a la normativa aplicable.

##### DESCRIPCIÓN



Las actividades necesarias para que se transmita la propiedad de un bien a través de la venta por licitación pública.

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ÁREAS RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Recursos Materiales	Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública	Dictamen de no Utilidad.
2	Departamento de Recursos Materiales	Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública.	Convocatoria y Bases
3	Departamento de Recursos Materiales	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de las bases en la página de Internet de API	Convocatoria y Bases
4	Departamento de Recursos Materiales	Verifica publicación de la convocatoria y bases	Convocatoria y Bases
5	Departamento de Recursos Materiales	Realiza el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la Convocatoria. ¿Se registran participantes para el Acto de licitación? Sí: pasa a actividad 7. No: pasa a la actividad 6	

		<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</p>	<p>SALINA CRUZ COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
--	--	---	--

6	Departamento de Recursos Materiales	<p>Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta.</p> <p>Pasa a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.</p>	Acta de fallo.
7	Departamento de Recursos Materiales	<p>Verifica requisitos de participación de los licitantes.</p> <p>¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación?</p> <p>Sí: pasa actividad 10.</p> <p>No: pasa actividad 8.</p>	
8	Departamento de Recursos Materiales	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente	Acta de fallo.
9	Departamento de Recursos Materiales	<p>Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y al responsable del Departamento de Tesorería para el pago respectivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Acta de fallo de la subasta.
10	Departamento de Recursos Materiales	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	<p>Lista de asistencia del acto de presentación. Cédula de ofertas.</p> <p>Garantías de sostenimiento de las ofertas. Acta de presentación y apertura de ofertas</p>
11	Departamento de Recursos Materiales	Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas	Cuadro comparativo. Acta de fallo
12	Departamento de Recursos Materiales	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron ganadores	Garantías de sostenimiento de ofertas.
13	Departamento de Recursos Materiales	Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y al responsable del Departamento de Tesorería, para el pago respectivo	Copia del Acta de fallo.
14	Departamento de tesorería	Elabora y entrega comprobante de pago, al licitante ganador	Comprobante de pago
15	Licitante ganador	Entrega copia del comprobante de pago al responsable de los Recursos Materiales	Comprobante de pago
16	Departamento de Recursos Materiales	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente	Comprobante de pago. Acta de venta

	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</b>	
---	---	--

17	Departamento de Recursos Materiales	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho	Pase de salida (FORMATO API-SAL-GAF-F-70).
18	Coordinador de Adquisiciones.	Entrega bienes al licitante ganador.	Pase de salida (FORMATO API-SAL-GAF-F-70).
19	Coordinador de Adquisiciones.	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado	Oficio de solicitud.
20	Coordinador de Adquisiciones.	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema SAP	Documentación para soporte de baja
21	Coordinador de Adquisiciones.	Integra documentación en expediente y archiva	Expediente.
22	Departamento de Recursos Materiales	Integra, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

## VII 12 VENTA DE BIENES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

### OBJETIVO




Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por invitación a cuando menos 3 personas con apego a la normativa aplicable.

### DESCRIPCIÓN



Las actividades necesarias para la transmisión de la propiedad de un bien a través de la venta por invitación a cuando menos 3 personas.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ÁREAS RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y verifica documentos	Relación de documentos
2	Departamento de Recursos Materiales	Elabora Invitación	Elabora Invitación, conforme a la
3	Departamento de Recursos Materiales	Entrega invitaciones a los interesados de manera simultánea.	Invitaciones.

		<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</b>	
---	---	---	--

4	Departamento de Recursos Materiales	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. ¿Se declara desierta? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 6.	Acta de apertura de ofertas.
5	Departamento de Recursos Materiales	Elabora el acta de fallo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Acta de Fallo
6	Departamento de Recursos Materiales	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7	
7	Departamento de Recursos Materiales	Revisa qué partidas o lotes no fueron Vendidos.	Acta de Fallo
8	Departamento de Recursos Materiales	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y al Departamento de Tesorería	Copia de Acta de fallo.
9	Departamento de Tesorería	Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.	Comprobante de pago.
10	Ganador	Recibe comprobante de pago y entrega copia al Departamento de Recursos Materiales	Comprobante de pago.
11	Departamento de Recursos Materiales	Recibe copia de comprobante de pago y devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago.
12	Departamento de Recursos Materiales	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho	Pase de salida (FORMATO API-SAL-GAF-F-70).
13	Coordinador de Adquisiciones	Entrega bienes a participante ganador.	Pase de salida (FORMATO API-SAL-GAF-F-70).
14	Coordinador de Adquisiciones	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado	Oficio de solicitud.
15	Coordinador de Adquisiciones	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema SAP	Documentación para soporte de baja
16	Coordinador de Adquisiciones	Integra documentación en expediente y archiva	Expediente.
17	Departamento de Recursos Materiales	Integra, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP	Informe trimestral de baja de los bienes muebles
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</b>	
---	---	--

### VII 13. VENTA DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

#### OBJETIVO



Realizar la transmisión de la propiedad de un bien a través de su adjudicación directa, con apego a la normativa aplicable.

#### DESCRIPCIÓN

Las actividades necesarias para que se realice la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por adjudicación directa.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ÁREAS RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y verifica los documentos.	Relación de documentos.
2	Departamento de Recursos Materiales	Entrega al comprador la información de los bienes a vender.	Información sobre los bienes.
3	Departamento de Recursos Materiales	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al participante ganador y al Departamento de tesorería para el pago respectivo.	Acta de adjudicación
4	Departamento de Tesorería	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación	Acta de adjudicación
5	Comprador	Recibe comprobante de pago y entrega copia	Comprobante de pago
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe copia del comprobante de pago y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente	Comprobante de pago. Acta de venta.
7	Departamento de Recursos Materiales	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de	Pase de salida (FORMATO API-SAL-GAF-F-70).
8	Coordinador de Adquisiciones	Entrega bienes al comprador.	Pase de salida (FORMATO API-SAL-GAF-F-70).
9	Coordinador de Adquisiciones	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.	Oficio de solicitud.
10	Coordinador de Adquisiciones	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema SAP	Documentación para soporte de baja.
11	Coordinador de Adquisiciones	Integra documentación en expediente y archiva	Expediente
12	Departamento de Recursos Materiales	Integra, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.

	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.</p>	 <p>SALINA CRUZ COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	---	--

*FIN DE PROCEDIMIENTO*

### *III.-ARTÍCULOS TRANSITORIOS*

*Primero. - el presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente de que lo autorice el órgano de gobierno de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V., y se difundirá en la página de la API, así como en su página de intranet.*

*Segundo. - quedan sin efecto todas las disposiciones normativas internas que se opongan al presente manual*

*E M I T E*

---

*C.P. JESÚS TEJEDA MARTÍNEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*