

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MARINA

LINEAMIENTOS a los que deberán sujetarse los particulares para proveer, fabricar, distribuir y/o comercializar para el personal naval uniformes, insignias, medallas, divisas, gafetes, escudos, documentos, adheribles, equipo complementario, distintivos o piezas que contengan imágenes, siglas u otros elementos utilizados por la Armada de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Marina.

MIGUEL HUERTA BARRAGAN, Vicealmirante del Servicio de Administración e Intendencia Naval, Especialista en Administración Pública, Director General de Administración y Finanzas, con fundamento en el Acuerdo Secretarial 123 del 8 de septiembre de 2009 y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 18, fracciones XXII, XXVI, XXXI y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina emito los siguientes:

LINEAMIENTOS

Primero.- Sujetos obligados. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las condiciones a que deberán sujetarse los particulares que, de conformidad en lo establecido en el artículo 250 bis del Código Penal Federal estén interesados en contar con la autorización de la Secretaría de Marina para proveer, fabricar, distribuir y/o comercializar para el Personal Naval uniformes, insignias, medallas, divisas, gafetes, escudos, documentos, adheribles, equipo complementario, distintivos o piezas que contengan imágenes, siglas u otros elementos utilizados por la Armada de México.

Segundo.- Definiciones. Para los efectos de los presentes se entenderá por:

- I. Dirección General: la Dirección General de Administración y Finanzas.
- II. Género de producto: cualquiera de los enunciados en la fracción VI de este artículo.
- III. Modalidad de comercialización: los actos de comercio consistentes en proveer, fabricar, distribuir y/o comercializar cualquiera de los productos objeto de los presentes lineamientos.
- IV. Particulares: personas físicas o morales que cuentan con un local comercial establecido en el Distrito Federal, Area Conurbada o en los Estados de la República Mexicana en donde exista un Mando Naval.
- V. Personal Naval: elementos que pertenecen a la Armada de México, en activo o situación de retiro.
- VI. Productos: uniformes, insignias, medallas, divisas, gafetes, escudos, documentos, adheribles, equipo complementario, distintivos o piezas que contengan imágenes, siglas u otros elementos utilizados por la Armada de México.
- VII. Visita: las visitas de verificación que establece el artículo octavo de los presentes lineamientos.

Tercero.- Plazos y Términos. Para los plazos y términos otorgados en los presentes, se entenderán en días hábiles y comenzarán a contarse al día siguiente de haber recibido la solicitud y los anexos requeridos o efectuado la notificación.

Cuarto.- Presentación de Solicitud. Los particulares interesados deberán dirigir su solicitud por escrito conforme a los formatos que se adjuntan a los presentes.

- I. Los particulares del Distrito Federal y área conurbada la presentarán en el Cuartel General del Alto Mando sito en Eje 2 Oriente Tramo Heroica Escuela Naval Militar 861, edificio G, primer nivel, Colonia los Cipreses, Delegación Coyoacán, C.P. 04830, México, D.F., cumpliendo con los requisitos establecidos en el Anexo "A".
- II. Los particulares de los Estados lo harán ante la Comandancia de las Regiones, Zonas o Sectores Navales cuya sede les sea más cercana y se encuentre dentro de la delimitación del Estado, ajustándose al formato Anexo "B".
- III. En ambos casos, los particulares adjuntarán a su solicitud la documentación señalada en los mencionados formatos según corresponda.

Quinto.- Trámite. Previa verificación del cumplimiento de los requisitos, la Dirección General resolverá sobre la solicitud dentro de los diez días posteriores a la fecha en que la solicitud fue presentada con la documentación anexa completa o de aquel en que se haya satisfecho el requerimiento y lo comunicará a los particulares expidiendo posteriormente la autorización correspondiente.

Si derivado de la revisión de la solicitud se advierte que hace falta algún documento, la Dirección General requerirá al particular para que dentro del término de tres días lo subsane para continuar con el trámite, pasado el cual sin que el particular cumpla con el requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud.

La autorización deberá ser hecha del conocimiento del particular para que éste se presente en la oficina receptora y le sea entregado el oficio de autorización, de lo que se recabará acuse de recibo.

Cuando se trate de solicitudes formuladas por particulares de los Estados éstas deberán presentarse ante la Comandancia de los Mandos Navales, la que llevará a cabo el mismo procedimiento y fungirá como oficina receptora, verificará el cumplimiento de los requisitos y en su caso, requerirá al particular por las omisiones que detecte. Cumplidos los requisitos de la solicitud, el Mando Naval la remitirá a la Dirección General para que resuelva lo procedente, y envíe el oficio de autorización al Mando Naval respectivo para que proceda como en el párrafo anterior.

Sexto.- Vigencia. El oficio de autorización especificará el Género de los Productos que autoriza comercializar y tendrá una vigencia de un año natural, el cual empezará a computarse a partir de la fecha de su recepción por parte de los particulares. Para su renovación, el particular deberá solicitarlo nuevamente por escrito con quince días de anticipación a la fecha de término de vigencia, remitiendo adjunto sólo copia fotostática del oficio de autorización expirado. En caso de que la información que haya proporcionado para obtener la autorización haya variado o se modifiquen de cualquier forma, deberá solicitarla como trámite nuevo.

Séptimo.- Control. Los particulares autorizados solo podrán efectuar las Modalidades de comercialización de los Géneros de los Productos que les fueron autorizados, para lo cual deberán solicitar al Personal Naval la presentación de la credencial vigente que acredita su personalidad militar, llevando un registro en el que aparezca nombre, adscripción, matrícula y firma, la fecha de expedición y vigencia de la credencial, qué producto comercializó y cantidad, número de serie del producto si lo tuviere y fecha de venta, registro que guardará bajo su más estricta responsabilidad, y que le podrá ser requerido en cualquier momento, independientemente al informe semestral que se especificará más adelante en el presente artículo.

En los casos de fabricación y comercialización de uniformes, deberá insertar una clave de control oculta en el lugar que se indique, cuya serie le será proporcionada por la Dirección General, misma que deberá incluirse en el registro que se menciona en el párrafo que precede.

El particular deberá remitir un informe semestral, dentro de los cinco primeros días de los meses de junio y diciembre a la Dirección General que contendrá una copia del registro a que se refiere este artículo. La información contenida en el registro y la que obtenga con relación a las actividades materia de los presentes deberá resguardarlos con total confidencialidad, siendo responsable de su divulgación, transmisión por cualquier medio y fin distinto al de informar a la Dirección General, extravío o mal uso, y sólo los exhibirá cuando le sea requerido por la autoridad competente.

Octavo.- Visitas. La Dirección General podrá efectuar visitas a los particulares, las que se deberán avocar a la verificación de los registros, los inventarios de los Productos del particular, el apego al oficio de autorización, su vigencia y cualquier otra información relevante que permita establecer el cumplimiento de los presentes lineamientos y de lo dispuesto por el Reglamento de Uniformes, Divisas y Distintivos para la Armada de México y demás disposiciones aplicables. De toda visita se levantará por duplicado un acta circunstanciada quedando un tanto en poder de cada parte en la que constarán las firmas autógrafas del personal que la practicó y del particular, que en el caso de negarse a firmar será hecho constar en la misma. Del mismo modo procederá a través de los Mandos Navales.

Cuando se detecte un hecho que constituya una falta a los presentes lineamientos la Dirección General suspenderá la vigencia de la autorización y, dentro de los tres días siguientes en que tenga efecto la visita de verificación, escuchará al particular y recibirá las constancias que éste aporte, resolviendo la revocación de la autorización o dejando sin efecto la suspensión según corresponda en los siguientes 5 días.

De los hechos que puedan constituir delitos derivados del mal uso de las autorizaciones o de la información de que dispongan los particulares por el ejercicio de la misma, la Dirección General remitirá inmediatamente a la Unidad Jurídica de la Secretaría de Marina la documentación correspondiente para que se presente la denuncia respectiva.

Noveno.- Revocación. Serán causa de revocación las siguientes:

- I. La venta de un Género de los Productos no autorizados
- II. El ejercicio de una Modalidad de comercialización no autorizada.
- III. La venta en un local distinto al autorizado.
- IV. Remisión extemporánea, incompleta o no remisión del informe semestral.
- V. No exhibición o ausencia del registro.
- VI. Registro incompleto.
- VII. Registro alterado.
- VIII. Productos que no reúnen las características de los contenidos en el Reglamento de Uniformes, Divisas y Distintivos para la Armada de México y demás disposiciones aplicables.
- IX. Venta de uniformes que no corresponden al grado del Personal Naval que lo solicita, excepto en los casos de ascensos.
- X. No ubicar la clave de control en el caso de fabricación de uniformes.
- XI. No uso de la clave de control en el lugar que se indicó o insertar una que corresponda a otra prenda.
- XII. Adulterar o duplicar las claves de control que se le proporcionen.
- XIII. Uso indebido de la información que obtenga derivada del objeto de los presentes.
- XIV. Negarse a la visita, conducirse con falsedad durante su práctica u oponer obstáculos en su realización.
- XV. Venta de productos a persona distinta del Personal Naval.
- XVI. Omitir dar a conocer cambios en las condiciones en que se le otorgó la autorización.
- XVII. Las demás conductas que puedan ocasionar una falta de apego al oficio de autorización, su vigencia, el cumplimiento de los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

En el caso de que la revocación de la autorización sea producto de una falta de las consideradas en las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XVI, y XVII del presente artículo podrá el particular solicitar nuevamente la autorización procediendo como se establece para el caso de la renovación de la vigencia, siempre que compruebe que ha subsanado la falta, para lo cual en caso de ser necesario podrá el particular solicitar a la Dirección General una visita de verificación.

Cuando la revocación proceda por faltas de las consideradas en las fracciones V, VI, VII, X, XI, XII, XIII, XIV y XV o que permitan presuponer la comisión de un delito, cuando se determine por autoridad competente una responsabilidad penal o fiscal derivada del ejercicio de la autorización o, si otorgada una nueva autorización se detectara una nueva falta cualquiera que ésta sea, aquella será absoluta.

En los casos de personas morales, cuando se determine una responsabilidad penal parcial de algunos de los socios éste no podrá ser sujeto de autorización por sí o por interpósita persona, ni a través de la constitución de una nueva persona moral. En el caso de que no sea posible determinar de manera individual la responsabilidad penal, ninguno de los socios podrá ser sujeto de autorización.

Décimo.- Consideraciones Finales. Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Dirección General, la que en todo momento podrá emitir nuevos lineamientos y modificar los requisitos y vigencias, publicando el acuerdo correspondiente.

TRANSITORIO

Unico.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de octubre de dos mil nueve.- El Director General de Administración y Finanzas, **Miguel Huerta Barragán.**- Rúbrica.

Anexo A

DE LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE DEBERAN SUJETARSE LOS PARTICULARES INTERESADOS EN OBTENER LA AUTORIZACION DE ESTA SECRETARIA DE MARINA PARA PROVEER, FABRICAR, DISTRIBUIR Y/O COMERCIALIZAR PARA EL PERSONAL NAVAL, UNIFORMES, INSIGNIAS, MEDALLAS, DIVISAS, GAFETES, ESCUDOS, DOCUMENTOS, ADHERIBLES, EQUIPO COMPLEMENTARIO, DISTINTIVOS O PIEZAS QUE CONTENGAN IMAGENES, SIGLAS U OTROS ELEMENTOS UTILIZADOS POR LA ARMADA DE MEXICO

MEXICO, D.F., DE DEL 200 .

C. VICEALMIRANTE E.A.P.
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS.
DE LA SECRETARIA DE MARINA
PRESENTE.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 250 Bis del Código Penal Federal y al Acuerdo Secretarial No. 123 emitido por el C. Almirante Secretario de Marina y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de septiembre de 2009, me permito solicitar la autorización correspondiente para la fabricación, distribución y comercialización para el Personal Naval de uniformes, insignias, medallas, divisas, gafetes, escudos, adheribles, equipo complementario, distintivos, o piezas que contengan imágenes, siglas, u otros elementos utilizados por la Armada de México, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Divisas y Distintivos de la Armada de México en vigor y disposiciones administrativas que en la materia se emitan.

Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, contando con facultades suficientes para firmar el presente escrito a mi nombre (en caso de ser persona física) por parte de mi representada (en caso de ser representante legal de persona moral), tal y como consta en la documentación legal que se adjunta al presente.

Registro Federal de Contribuyentes:**Domicilio, Calle y número:****Colonia:****Delegación o municipio:****Código postal:****Entidad federativa:****Teléfonos:****Fax:****Correo electrónico:****EN CASO DE SER PERSONA MORAL, ANOTAR LO SIGUIENTE:****No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:****Fecha:****Nombre, número y lugar del Notario público ante el cual se dio fe de la misma:****Fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio:****Descripción (breve) del objeto social:**

De igual forma manifiesto que estoy de acuerdo y acepto los "LINEAMIENTOS PARA AUTORIZAR LA FABRICACION DE CUALQUIER UNIFORME U OTROS ELEMENTOS UTILIZADOS POR LA ARMADA DE MEXICO", por lo que en caso de estar impedido o inhabilitado para realizar actividades por Autoridad competente, acepto que la Dirección General de Administración y Finanzas, me comunique la cancelación de la autorización respectiva, tomando como base el informe o reporte que sustente tal determinación por parte de referida autoridad.

ATENTAMENTE

Nombre de la Persona moral o Persona física quien suscribe el escrito

(Nombre y firma de la persona facultada para suscribir el presente documento)

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERA SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETEADO DEL SOLICITANTE, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACION QUE SE SOLICITA AL REVERSO.

Documentación que se deberá de adjuntar al escrito de solicitud de autorización para la fabricación de cualquier uniforme u otros elementos utilizados por la Armada de México.

Persona Moral:

1. Copia (tamaño carta) del Acta Constitutiva de su empresa, así como sus principales y últimas modificaciones, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y en el de Comercio, según corresponda.
2. Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa (cédula y formato con domicilio fiscal actual).
3. Copia del comprobante del domicilio actual del local comercial.
4. Copia del Poder Notarial del representante legal o funcionario autorizado.
5. Copia de Identificación oficial con fotografía del representante legal o funcionario autorizado.

Persona Física:

1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes del interesado.
2. Copia del domicilio actual de la persona física.
3. Copia del comprobante del domicilio actual del local comercial.
4. Copia de Identificación oficial con fotografía de la persona física.
5. Copia CURP.

Anexo B

A LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE DEBERAN SUJETARSE LOS PARTICULARES INTERESADOS EN OBTENER LA AUTORIZACION DE ESTA SECRETARIA DE MARINA PARA PROVEER, FABRICAR, DISTRIBUIR Y/O COMERCIALIZAR PARA EL PERSONAL NAVAL, UNIFORMES, INSIGNIAS, MEDALLAS, DIVISAS, GAFETES, ESCUDOS, DOCUMENTOS, ADHERIBLES, EQUIPO COMPLEMENTARIO, DISTINTIVOS O PIEZAS QUE CONTENGAN IMAGENES, SIGLAS U OTROS ELEMENTOS UTILIZADOS POR LA ARMADA DE MEXICO

MEXICO, D.F., DE DEL 200 .

C. (Grado)**Nombre****Comandante de la (Región, Zona o Sector) Naval****PRESENTE.**

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 250 Bis del Código Penal Federal y al Acuerdo Secretarial No. 123 emitido por el C. Almirante Secretario de Marina y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de septiembre de 2009, me permito solicitar la autorización correspondiente para la fabricación, distribución y comercialización para el Personal Naval de uniformes, insignias, medallas, divisas, gafetes, escudos, adheribles, equipo complementario, distintivos, o piezas que contengan imágenes, siglas, u otros elementos utilizados por la Armada de México, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Divisas y Distintivos de la Armada de México en vigor y disposiciones administrativas que en la materia se emitan.

Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, contando con facultades suficientes para firmar el presente escrito a mi nombre (en caso de ser persona física) por parte de mi representada (en caso de ser representante legal de persona moral), tal y como consta en la documentación legal que se adjunta al presente.

Registro Federal de Contribuyentes:**Domicilio: Calle y número:****Colonia:****Delegación o municipio:****Código postal:****Entidad federativa:****Teléfonos:****Fax:****Correo electrónico:****EN CASO DE SER PERSONA MORAL, ANOTAR LO SIGUIENTE:****No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:****Fecha:****Nombre, número y lugar del Notario público ante el cual se dio fe de la misma:****Fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio:****Descripción (breve) del objeto social:**

De igual forma manifiesto que estoy de acuerdo y acepto los "LINEAMIENTOS PARA AUTORIZAR LA FABRICACION DE CUALQUIER UNIFORME U OTROS ELEMENTOS UTILIZADOS POR LA ARMADA DE MEXICO", por lo que en caso de estar impedido o inhabilitado para realizar actividades por Autoridad competente, acepto que la Dirección General de Administración y Finanzas, me comunique la cancelación de la autorización respectiva, tomando como base el informe o reporte que sustente tal determinación por parte de referida autoridad.

ATENTAMENTE

Nombre de la Persona moral o Persona física quien suscribe el escrito

(Nombre y firma de la persona facultada para suscribir el presente documento)

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERA SER PRESENTADO, PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETEADO DEL SOLICITANTE, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACION QUE SE SOLICITA AL REVERSO.

Documentación que se deberá de adjuntar al escrito de solicitud de autorización para la fabricación de cualquier uniforme u otros elementos utilizados por la Armada de México.

Persona Moral:

1. Copia (tamaño carta) del Acta Constitutiva de su empresa, así como sus principales y últimas modificaciones, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y en el de Comercio, según corresponda.
2. Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa (cédula y formato con domicilio fiscal actual).
3. Copia del comprobante del domicilio actual del local comercial.
4. Copia del Poder Notarial del representante legal o funcionario autorizado.
5. Copia de Identificación oficial con fotografía del representante legal o funcionario autorizado.

Persona Física:

1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes del interesado.
 2. Copia del domicilio actual de la persona física.
 3. Copia del comprobante del domicilio actual del local comercial.
 4. Copia de Identificación oficial con fotografía de la persona física.
 5. Copia CURP.
-