SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

PFP
Policía Federal Preventiva

# LINEAMIENTOS GENERALES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO**
**POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA**
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**MACROPROCESO: Coordinación de Administración y Servicios**

**PROCESO: Recursos Materiales y Servicios Generales**

**MICROPROCESO: Adquisición/contratación de servicios**
**Contratos Transportes**
**Almacenes e inventarios**

**ANTECEDENTES:**

La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Almacenes, cambia su denominación por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

Mediante oficio NO. PFP/CAS/1475/05, de fecha 29 de diciembre de 2005, la C. Comisario Jefe Lic. Angélica D. Sieiro Noriega, Coordinadora de Administración y Servicios de la Policía Federal Preventiva, formalizó lo anterior con el objeto de eficientar la operación y los procesos de adquisiciones así como la contratación de la prestación de servicios.

Resultado de esta reorganización la Dirección de Transportes y Servicios, se readscribe en esa Dirección General Adjunta y, a su vez, se divide en dos Direcciones de Área: Servicios y Transportes. En consecuencia, la estructura de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales queda conformada por cinco Direcciones de Área:

- Adquisiciones
- Contratos
- Almacenes e Inventarios
- Servicios
- Transportes

En el mes de marzo de 2006, mediante oficio número OM/118/06 se dictamina favorable la creación y se registran ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública las Direcciones Generales de Recursos Materiales, Servicios Generales e Infraestructura y la de Administración y finanzas, adscritas a la Coordinación de Administración y Servicios. Por ello, se readscriben a la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales e Infraestructura las Direcciones Generales Adjuntas de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Infraestructura con las áreas que las conforman.

**PRESENTACIÓN:**

Es necesario establecer desde el inicio del ejercicio presupuestario, reglas claras de operación, tiempos de gestión involucrados así como la documentación soporte necesaria para el trámite de cada uno de los microprocesos ya identificados:

- Adquisición de bienes o contratación de servicios, en cualquiera de sus modalidades
- Elaboración y formalización de contratos, convenios, pedidos, acuerdos y demás documentos que generen derechos y obligaciones para la institución
- Recepción y entrega de bienes en almacén y alta en inventarios
- Prestación y supervisión de servicios generales catalogados
- Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, control, mantenimiento del parque vehicular y suministros diversos (combustible, llantas y acumulados, entre otros)

Estos lineamientos son una guía referencial para la correcta aplicación de la normatividad vigente, bajo los principios de racionalidad, transparencia, honradez, oportunidad y calidad en la administración y ejercicio de los recursos y servicios, así como la estandarización de los procedimientos y formatos involucrados en las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o contratación de la prestación de diversos servicios generales y de transporte.

Su observancia es de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas de la Policía Federal Preventiva y entrarán en vigor a partir del día de su autorización permaneciendo vigentes hasta en tanto no se den a conocer nuevos lineamientos, sin perjuicio de modificar, adicionar o complementar su contenido o alcance cuando así se determine procedente.

Estos lineamientos son enunciativos y no limitativos por lo que las excepciones que se pudiera presentar en materia de recursos materiales y servicios generales, serán resultas en lo particular por la Coordinación de Administración y Servicios.

**MICROPROCESO: ADQUISICIÓNES**

**El área encargada de ejecutarlo es la Dirección de Adquisiciones ubicada en el primer piso del edificio de MAQ en la Ext. 25070 y 25071.**

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y PROGRAMA DE ACCIONES DE COMPRA**

Cada Coordinación deberá:

- Enviar su proyecto de necesidades (materiales y suministros, capítulo 2000; servicios generales, Capítulo 3000 y bienes muebles o instrumentales, Capítulo 5000), (ANEXO 1) considerando el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio a más tardar el 31 de octubre de cada año a fin de que el área de adquisiciones entregue y remita a la Secretaría de Economía el Programa Anual de Adquisiciones Previo, a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- Elaborar, concentrar y enviar al áreas de Adquisiciones a más tardar el q5 de febrero de cada año, considerando su presupuesto asignado, todos los Formatos Únicos de Adquisiciones (FUA) de los materiales, suministros, bienes muebles o instrumentales así como para la contratación de los servicios que requieran para el cumplimiento de los programas y proyectos que tienen encomendados, a efecto de integrar el Programa Anual de Adquisiciones Final para ser remitido a la Secretaría de Economía a más tardar el 31 de marzo de cada año, así como el Programa Anual de Acciones de Compra, para ser turnado a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública.
  Aquellos FUAS que se reciban después del 15 de febrero, serán considerados como extraordinarios y estarán sujetos a su registro en el Programa Anual de Adquisiciones.
- Enviar con cada FUA, el Anexo Técnico/Ficha Técnica debidamente clasificado en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental conteniendo al menos los siguientes requisitos:

  - Especificaciones claras y amplias de las características de los bienes y servicios solicitados, p.e. materiales, cantidades, unidades de medida y/o medidas, tiempos de entrega o de prestación del servicio, etc.
  - Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas que deben de cumplir los bienes o la prestación del servicio.

- En el caso de servicios que requieran que el prestador realice trabajos en las instalaciones, indicación del monto de la póliza de responsabilidad civil
- Toda excepción a la presentación de la garantía de cumplimiento por parte del proveedor o prestador del servicio, será bajo la estricta responsabilidad del área y deberá ir acompañada de la justificación correspondiente debidamente fundada, motivada y firmada por el Coordinador del área solicitante o administradora del contrato.

- Tramitar para el caso de adquisiciones correspondientes al Capítulo 5000, la solicitud del Oficio de Liberación de Inversión (OLI), ante la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros.

FORMATO ÚNICO DE ADQUISICIONES (FUA)

1. El área de Adquisiciones por cada uno de los FUAS recibidos, deberá recabar:

   - Del área de Almacén y antes de dar inicio a cualquier proceso de adquisición o contratación de servicio, la certificación de "NO EXISTENCIA DEL BIEN IGUAL AL SOLICITADO O DE BIEN SIMILAR O EQUIVALENTE".
   - De la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros la SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

2. Cubiertos los requisitos antes señalados, el área de Adquisiciones foliará y sellará de recibido el FUA y con esta fecha dará inicio el procedimiento de adquisición o contratación de servicios correspondiente.
   Cuando el área de Almacén detecte existencia de BIENES IGUALES, SIMILARES O EQUIVALENTES pondrá de inmediato los bienes a disposición del área requirente procediendo a devolver el FUA, al área de Adquisiciones.
   Sólo en el caso de que los bienes SIMILARES O EQUIVALENTES no resulten de utilidad para el requirente y por lo tanto persista la necesidad de realizar la adquisición, será requisito indispensable que el área solicitante presente al área de Adquisiciones justificación debidamente autorizada con la firma del Coordinador respectivo, haciendo referencia al FUA de que se trate, a fin de que el área de Adquisiciones esté en posibilidad de proceder en consecuencia.
3. Aquellos FUAS que contemplen la adquisición de bienes o contratación de servicios que involucren a más de una Coordinación y/o que sean solicitados por la Coordinación de Servicios Técnicos, deberá incluir además del desglose del costo de los bienes o servicios solicitados por Coordinación la matriz de distribución respectiva.

4. Cada FUA deberá venir firmado por el Coordinador y el Administrador del Contrato designado (ANEXO 2), quien deberá tener un suplente y será responsable de darle el seguimiento a la solicitud de la adquisición o contratación de servicio hasta la recepción de los bienes adquiridos y/o de los servicios contratados en las condiciones pactadas en el pedido o contrato de que se trate.

   Todas las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de características similares y/o de uso general estarán sujetas a un proceso de consolidación previo al inicio del trámite de adquisición o contratación de servicios.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2006**

El 22 de diciembre de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2006. En dicho documento, al igual que cada año, se establecen los montos de actuación para la realización de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas. A diferencia de otros años, para el ejercicio fiscal 2006, se establecen montos por dependencias y entidades. Para el caso de la Policía Federal Preventiva, esto implica un incremento sustancial en el volumen de procedimientos, en razón de que cualquier adquisición o contratación de servicios que supere la cantidad de $595,000.00 (Quinientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, será motivo de una Licitación Pública (ANEXO 3).

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y TIEMPOS**

Licitación Pública.- La Disposición expresa de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que el 80% del ejercicio de los recursos con cargo a los Capítulos 2000, 3000 y 5000 se realice bajo esta modalidad.

- Pueden ser de carácter Nacional o Internacional.- Será Internacional cuando no existen bienes de origen nacional o por cumplimiento a los Tratados Internacionales.
- Por sus características y por excepción, se podrá optar por realizar la adquisición a través de procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.
- En el supuesto anterior, el caso y la documentación soporte para su presentación, discusión y dictaminación por parte del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá entregarse en la Dirección

General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, siete días hábiles antes de la fecha programada para cada una de las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario aprobado (ANEXO 4).

- Para casos de fuerza mayor, está prevista la celebración de Sesiones Extraordinarias. En este supuesto la entrega de documentación deberá efectuarse cuatro días hábiles antes de la fecha en que ésta se lleve a cabo.
- Todo cado de excepción a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas invariablemente deberá estar fundado y motivo en alguna de las 19 fracciones del artículo 41 de la LAASSP (ANEXO 5). En el caso de la PFP, las más recurridas son las siguientes: I, II, III, IV, V, VII, XV.

A excepción hecha de las fracciones I, II y XII, las demás implican obligadamente presentar el caso ante el H. Comité de Adquisiciones.

Merece especial atención la fracción I, que a la letra dice: “por tratar de obras de arte, o de bienes y servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, el contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos”.

En este sentido es requisito indispensable presentar documento vigente que ampare fehacientemente la titularidad o exclusividad de derechos del bien o servicio. Tratándose de documentos en lengua extranjera además, invariablemente deberá presentarse traducción por perito oficial con su respectiva apostilla. En el mismo sentido, se deberá acreditar la no existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos.

**CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS**

El presente ejercicio se considera como un “año corto”, ya que con motivo del cambio de administración, los compromisos por ejercicio del gasto deberán estar concluidos al 30 de noviembre. Para conseguir este objetivo, las Coordinaciones deberán respetar el siguiente calendario:

- Fecha límite para la presentación de FUAS extraordinarios y/o documentación soporte para realizar una Licitación Pública Internacional: **30 de Junio**

- Fecha limite para la presentación de FUAS extraordinarios y/o documentación soporte para realizar una Licitación Pública Nacional o Invitación a Cuando Menos Tres Personas: **31 de Julio**

- Fecha limite para la presentación de FUAS extraordinarios y/o con documentación soporte para realizar Adjudicaciones Directas: **16 de Octubre**

- Fecha limite para solicitud del incremento de hasta 20% en plazo y monto, que abarque los primeros meses del siguiente ejercicio: 29 de Septiembre

Es indispensable contar con la colaboración y apoyo de todas las Coordinaciones para atender con toda oportunidad los requerimientos de información, ya que estas medidas tienen por objeto aprovechar al máximo los recursos asignados al Órgano y evitar posibles subejercicios presupuestarios.

A efecto de apoyar a las Coordinaciones se tiene previsto que la Coordinación de Administración y Servicios, a través de su Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales realice diferentes presentaciones a los Enlaces Administrativos para aclarar dudas y recibir realimentación.

**MICROPROCESO: CONTRATOS**

**El área encargada de ejecutarlo es la Dirección de Contratos ubicada en el primer piso del edificio de MAQ en la Ext. 25074.**

La Dirección de Contratos, es la encargada de elaborar, remitir a dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos y formalizar los instrumentos contractuales tales como: Convenios, Contratos y Pedidos de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios.

**CONTRATOS Y PEDIDOS**

Con objeto de optimizar los tiempos se cuenta con dos modelos de pedido (ANEXO 6):

- ✓ Adquisición de bienes, y
- ✓ Prestación de servicios

Conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) los contratos o pedidos de deben formalizar dentro de los veinte días naturales posteriores a la adjudicación. Para cumplir con esta disposición, es necesario que las Unidades Administrativas:

- Envíen respuesta del oficio de solicitud de revisión del proyecto de Contrato y su Anexo Técnico o Pedido, dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción. En caso de que en el Anexo Técnico/Ficha Técnica se haya clasificado como reservado, deberá respetarse y consignarse en los documentos subsecuentes dicha clasificación, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (ANEXO 7).
- Remitan el Contrato y/o Pedido debidamente rubricado al margen de cada una de las hojas y firmado al calce de la última por el Coordinador del área solicitante y por el Administrador del Contrato, a más tardar tres días naturales posteriores a su recepción.

El Administrador del Contrato, será responsable de asegurarse que los bienes adquiridos sean de las características, calidad y número solicitados y cuando se trate de servicios, que éstos sean prestados en las condiciones pactadas.

Durante la operación del contrato y/o pedido, el Administrador del Contrato o Pedido será también el enlace con las diferentes áras de la Coordinación de

Administración y Servicios y estará atento para documentar e informar con toda oportunidad según corresponda, sobre los siguientes aspectos:

- A la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros, la recepción a satisfacción de los bienes o servicios para su pago.

- A la Dirección de Adquisiciones, la aplicación de penas convencionales por entregas en fecha posterior a la establecida en el contrato o pedido.

- A la Dirección de Contratos, incumplimiento de contrato, funcionamiento y/o servicio para proceder a la aplicación de garantías respectivamente y/o póliza de responsabilidad civil.

- Según corresponda a la Dirección de Adquisiciones o a la de Contratos, la aprobación de la liberación de garantías.

Para el caso de convenios modificatorios que no impliquen compromisos para el ejercicio subsecuente, éstos deberán ser solicitados al área de Adquisiciones por lo menos con 5 días hábiles previos al término de la vigencia del contrato principal.

**ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

A fin de dar continuidad a los contratos de los inmuebles durante el ejercicio subsecuente, las Coordinaciones deberán remitir sus solicitudes de renovación de contratos de arrendamiento de inmuebles o de nuevos arrendamientos, a más tardar el 30 de junio de cada año.

**MICROPROCESO: ALMACENES E INVENTARIOS**

**El área encargada de ejecutarlo es la Dirección de Almacenes ubicada en el primer piso del edificio de MAQ en la Ext. 25068 y 25069.**

La Dirección de Almacenes e Inventarios es la responsable de la recepción, registro, control, guarda, disposición final de materiales y suministros (bienes de consumo) y de los bienes muebles (instrumentales) además del control de los inventarios y resguardos así como de la programación y coordinación de levantamiento de los inventarios físicos, conforme a la normatividad aplicable.

El horario de atención del Almacén será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Sin embargo, los casos de excepción se revisarán en lo particular por el Director del Área.

**RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ÁLMACÉN**

El Administrador del Contrato, deberá acudir al Almacén a recibir los bienes y manifestar su conformidad respecto de las especificaciones técnicas de éstos, para lo cual será notificado por la Dirección de Almacenes e Inventarios 48 horas antes de dicho recepción.

Una vez validados los bienes el administrador del Contrato deberá firmar la factura como constancia de ello, junto al Sello de Aceptación que estampará el área de Almacén con la leyenda: "*Los bienes que ampara esta factura se reciben a satisfacción por ser de la calidad requerida y cumplir con las especificaciones y cantidades descritas en la misma, de acuerdo a lo solicitado por esta unidad administrativa*".

Tratándose de bienes con contenido tecnológico o de características especiales, el Administrador del Contrato deberá solicitar con oportunidad la presencia de personal de la Coordinación de Servicios Técnicos o área especializada que corresponda, para que sea validada la recepción de los bienes en el Almacén. En este caso, el área técnica respectiva deberá dejar constancia de su validación firmando, conjuntamente con el Administrador del Contrato, la factura conforme a lo indicado en el párrafo anterior y requisitando el Acta Circunstanciada.

- Si el Administrador del Contrato y/o el Área Técnica no se presentan en la fecha y hora programadas, los bienes serán recepcionados por el Almacén "A Visitas" sin darle entrada al almacén y mantendrá ese estado, en tanto no se cuente con la validación correspondiente por parte del Administrador del Contrato y del

Área Técnica involucrada. Esta situación, quedará asentada en el ACTA DE VALIDACIÓN Y RECEPCIÓN FINAL DE LOS BIENES que para el efecto se levante, estableciendo que el atraso se debió a causas imputables al Administrador del Contrato y/o Área Técnica de que se trate y por lo tanto que no será procedente la aplicación de penas convencionales por los días transcurridos entre la fecha de recepción “A Visitas” y la fecha en que se levante el Acta referida.

- Cuando se realicen compras consolidadas, el Administrador del Contrato deberá de proporcionar el área de Almacén la matriz de distribución de los bienes para facilitar y poder direccionar su entrega-recepción.

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES DIRECTAMENTE EN SITIO**

Cuando por las características o naturaleza de los bienes éstos deban ser entregados directamente en sitio a las Unidades Administrativas solicitantes se introduce la modalidad de registro denominado “ENTRADA Y SALIDA SIMULTÁNEA” con el objeto de que todos los bienes queden debidamente registrados. Para el efecto, el Administrador del Contrato deberá remitir al Almacén, dentro los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, la siguiente documentación en original.

- Factura con requisitos fiscales, firmada de conformidad
- Acta Circunstanciada debidamente requisitada en la que se haga constar la fecha de recepción y aceptación de los bienes
- En caso de bienes con contenido tecnológico o características especiales en el ACTA DE VALIDACIÓN Y RECEPCIÓN FINAL DE LOS BIENES que para los efectos levante el Administrador del Contrato, deberá hacer constar los resultados de la validación que lleve a cabo el área técnica que corresponda, a partir de la muestra entregada por el licitante en sitio.

EL ACTA DE VALIDACIÓN Y RECEPCIÓN FINAL DE LOS BIENES deberá anexarse al Vale de Salida que genere el Almacén, a la vez que éste deberá registrar la “ENTRADA Y SALIDA SIMULTÁNEA” para dejar constancia documental del movimiento. Los casos de excepción se revisarán en lo particular.

- Relación de números de serie de cada uno de los bienes recibidos, en su caso.

**ENTREGA DE BIENES POR EL ALMACÉN**

**Materiales y suministros de stock:**

En este caso las Áreas Usuarias deberán remitir el Almacén, dentro de la primera quincena del mes, las solicitudes de papelería, consumibles informáticos (ANEXO 8) y papel bond (ANEXO 9) necesarios para el siguiente mes, firmadas por el Enlace Administrativo del área solicitante. Los bienes deberán ser recogidos en el almacén durante la última semana del mismo mes.

**Materiales, suministros y bienes muebles solicitados específicamente por las Unidades Administrativas:**

Para aquellos materiales y suministros o bienes muebles, que hayan sido solicitados a través de FUA, para uso específico de alguna Unidad Administrativa se deberá observar lo siguiente:

- El área Usuaria solicitará mediante el formato de SOLICITUD DE BIENES AL ALMACEN (ANEXO 10) de manera formal la entrega parcial o total de los bienes que amparan el FUA.
- El personal del área de Almacén acordará con el Enlace Administrativo, fecha de entrega de los bienes debiendo firmar éste el vale de salida respectivo y acreditar por escrito a la persona autorizada para retirarlos del almacén.
- El Enlace Administrativo dentro de los 30 días naturales siguientes a partir de su recepción, deberá remitir las cédulas LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO (LIF) (ANEXO 11) debidamente requisitada con los nombres y firmas de cada uno de los servidores públicos a quienes fueron asignados los bienes. En caso de que las cédulas de Levantamiento de Inventario Físico no sean remitidas en tiempo y forma, los bienes permanecerán registrados a cargo del Enlace Administrativo.

**Compras consolidadas**

- Con base en la matriz de distribución que para efectos de la licitación elabore el área requirente, el Almacén entregará a los Enlaces Administrativos de las áreas usuarias los bienes que correspondan a cada una.
- El personal del área de Almacén acordará la fecha de entrega de los bienes con el Enlace Administrativo, firmando éste el vale de salida respectivo.
- El Enlace Administrativo dentro de los 30 días naturales siguientes a partir de su recepción, deberá remitir las cédulas de Levantamiento de Inventario Físico debidamente requisitadas con los nombres y firmas de cada uno de los servidores públicos a quienes fueron asignados los bienes. En caso de que las cédulas de Levantamiento de Inventario Físico no sean remitidas en tiempo y forma, los bienes permanecerán registrados a cargo del Enlace Administrativo.

## INVENTARIOS

El enlace administrativo deberá verificar que los bienes muebles que sean asignados a sus Unidades Administrativas, cuenten con el número de inventario y con su cédula de Levantamiento de Inventario Físico. En caso de no contar con el número de inventario deberá solicitar su asignación al área de Inventarios. (CABM – Anexo 12)

### Levantamiento de Inventario Físico

Con base en los datos del área de Inventarios y de acuerdo con la normatividad vigente, el Enlace Administrativo de cada una de las Unidades Administrativas, deberá llevar a cado el levantamiento del inventario físico anual y su conciliación con el área de Inventarios además de los inventarios físicos trimestrales, en forma selectiva.

Los criterios particulares sobre estos últimos serán informados oportunamente y se efectuarán de conformidad con el Programa de Trabajo que para el efecto y en su oportunidad, emita el área de Inventarios.

En caso de que durante el proceso de levantamiento del inventario físico se detecten faltantes que no hayan sido reportados previamente por el enlace Administrativo para su baja por robo, pérdida o siniestro así como de no utilidad, transferencia o reasignación, será responsabilidad del Enlace Administrativo su identificación y aclaración pertinentes. En caso contrario, el área de Inventarios procederá a levantar el Acta Circunstanciada y notificar para que las áreas responsables procedan a deslindar las responsabilidades a que haya lugar.

### Actualización del Resguardo

Dentro de los treinta días naturales posteriores a la recepción de los bienes, ya sea en sitio o en el Almacén, el Enlace Administrativo deberá enviar al área de Inventarios los FORMATOS DE RESGUARDO (ANEXO 13) debidamente actualizados y requisitados, con su firma en calidad de responsable de haber verificado la correcta asignación y registro de bienes a cargo del usuario final, como responsable último de su custodia y buen uso.

### Baja de bienes por robo, pérdida o siniestro

El resguardante o usuario del bien deberá levantar Acta Administrativa y de existir disposición específica, Acta Ministerial (robo, pérdida, siniestro) y enviarla a través de su Enlace Administrativo, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de ocurrido el hecho, a la atención de las siguientes áreas: Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias, se emita dictamen y se deslinden las responsabilidades a que haya lugar.

Una vez que se cuente con una resolución de la instancia competente, el Enlace Administrativo deberá remitirla al área de Inventarios para los efectos correspondientes y baja en su caso.

**Baja de bienes No útiles**

Para la baja de éstos bienes, será necesario que el Enlace Administrativo del área en cuestión, elabore y remita la siguiente información:

- Solicitud de Baja del Bien (es) (ANEXO 14) debidamente requisitada y firmada por el Enlace Administratrivo y el resguardante del bien.
- Relación de bienes (ANEXO 15) para baja debidamente requisitada y firmada por el Enlace Administrativo y el resguardante del bien o de los bienes.
- Dictamen del área técnica o especializada indicando y acreditando para cada tipo de bien, las causas por las que solicita su baja.

Cabe mencionar que para el caso de bienes con contenido tecnológico, el área requirente deberá solicitar invariablemente el Dictamen correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Tecnológico de la Coordinación de Servicios Técnicos.

Una vez que se cuente con los referidos documentos, el área de Inventarios estará en aptitud de integrar los bienes al PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES (ANEXO 16) y recabar las autorizaciones correspondientes para llevar a cabo los procedimientos de disposición final: enajenación (venta, donación, dación en pago, permuta) o destrucción.

**Transferencia y Reasignación**

En ningún caso, las Unidades Administrativas están autorizadas a recibir o a entregar benes por transferencia.

Para el caso de transferencia de bienes entre Dependencias y órganos Administrativos Desconcentrados, se deberá plantear a la Coordinación de Administración y Servicios a efecto de que se dicten las reglas particulares y de ser procedente, su formalización.

En el caso de reasignación de bienes entre Unidades Administrativas los Enlaces Administrativos deberán:

- Elaborar Acta Administrativa de la entrega-recepción de los bienes, con la firma del Coordinador que cede los bienes, del Coordinador que recibe los bienes y de ambos Enlaces Administrativos.
- Actualizar los formatos de Resguardo, del usuario que cede el bien así como del que lo recepciona y remitirlos al área de Inventarios a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a su formalización.

**Bienes recibidos mediante donación**

Bajo ninguna circunstancia las áreas están autorizadas a recibir o entregar bienes en donación.

En caso de presentarse el supuesto, la Unidad Administrativa deberá remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación de Administración y Servicios para su evaluación, dictaminación y formalización de ser ésta procedente legal y normativamente en cuyo caso se solicitarán los documentos a que haya lugar

**MICROPROCESO: SERVICIOS GENERALES**

**El área encargada de ejecutarlo es la Dirección de Servicios Generales ubicada en el primer piso del edificio de MAQ en la Ext. 25183.**

La Dirección de Servicios Generales es el área responsable de coordinar y dar seguimiento de la normatividad, la adecuada prestación de los servicios y el seguimiento de pagos, mediante una estrecha colaboración con los Enlaces Administrativos quienes serán los responsables de reportar a la Dirección de Servicios Generales el cumplimiento y los consumos que se realicen de los servicios que a continuación se detallan:

**SERVICIOS**

**Sector Central (D.F.)**

- Boletos de avión
- Limpieza
- Jardinería
- Fumigación
- Agua purificada
- Siministro de gas
- Fotocopiado y Multifuncionales
- Mensajería y paquetería
- Coordinación de espacios comunes (salas de juntas y auditorio de Miguel Ángel de Quevedo)
- Taller de imprenta

**Nivel Nacional**

- Fotocopiado y Multifuncionales
- Seguimiento de Pagos

**BOLETOS DE AVIÓN**

Este servicio está enfocado a cubrir tanto comisiones que involucren el desarrollo de operativos como actividades sustantivo-administrativas.

Para efectos de este servicio, se denominarán como servicios sustantivo-administrativos todas aquellas solicitudes de boletos que atiendan comisiones autorizadas para el desempeño de actividades distintas a operativos, tales como: seguimiento de obra pública, auditorías e intervenciones de control, mantenimiento a instalaciones técnicas, capacitación, entre otros.

Con el propósito de establecer mecanismos de control que deriven en una eficaz y eficiente administración del servicio, es importante resaltar que la Dirección de Servicios es el único interlocutor entre el prestador del servicio y la Policía Federal Preventiva, razón por la cual todas las necesidades relativas a este servicio deberán ser canalizadas a través de dicha área.

Es importante señalar que las emisiones de boletos de transportación aérea que no sean realizadas por el personal autorizado de la Dirección de Servicios Generales, no serán reconocidas para pago por parte de la Policía Federal Preventiva.

Sólo se tramitarán pasajes de transportación aérea a personal activo, de la Policía Federal Preventiva, para la realización de comisiones oficiales que vayan encaminadas al cumplimiento del objetivo de la PFP, siempre y cuando no presente adeudo de comisiones anteriores y/o pasajes sin comprobar.

Por lo que respecta a los prestadores de servicios profesionales, así como los que no sean empleados o servidores públicos de la Policía Federal Preventiva se estará a lo dispuesto en el numeral 7.21.2 del Manual para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales en la Secretaría de Seguridad Pública y el punto III.3 del Manual para el Otorgamiento y Comprobación de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales en la Policía Federal Preventiva.

Para tramitar boletos de avión de comisiones para atender actividades operativas y/o administrativas, se deberá atender lo siguiente:

**Nacionales**

- Para asegurar los espacios en los vuelos que se requieran para cumplir adecuadamente la comisión de que se trate, el Enlace Administrativo podrá solicitar por adelantado la reserva de los lugares en el vuelo, enviando a la Dirección de Servicios Generales, vía fax el oficio de petición.

- Sin embargo, para proceder a la emisión del boleto respectivo, será requisito indispensable enviar en forma previa y expresa, cuando menos tres días hábiles antes del inicio de la comisión, la siguiente documentación en cumplimiento a lo establecido en el Manual para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales en la Policía Federal Preventiva:

    - Oficio de petición firmado por el servidor público facultado para ello
    - Oficio de comisión debidamente requisitado

- Registro Único de comisiones

**Internacionales**

- Para asegurar los espacios en los vuelos que se requieran para cumplir adecuadamente la comisión de que se trate, el Enlace Administrativo podrá solicitar por adelantado la reserva de los lugares en el vuelo, enviando a la Dirección de Servicios Generales, vía fax el oficio de petición.

- Sin embargo, para proceder a la emisión del boleto respectivo, será requisito indispensable enviar en forma previa y expresa, cuando menos tres días hábiles antes del inicio de la comisión, la siguiente documentación en cumplimiento a lo establecido en el Manual para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales en la Policía Federal Preventiva:

  - Oficio de petición firmado por el servidor público facultado para ello
  - Oficio de comisión debidamente requisitado
  - Registro único de comisiones autorizado invariablemente por el C. Oficial Mayor (Firma indelegable)

**Comprobación**

Para efectuar la comprobación, cada área deberá entregar a la Dirección de Servicios Generales, en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la conclusión de la comisión, los pases de abordar originales y el talón del boleto de avión que garanticen el uso de los boletos emitidos.

**Cancelación**

Las Unidades Responsables deberán informar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio, la cancelación de boletos emitidos e informar cuales son las causas que motivaron dicha cancelación, anexando los pases de abordar originales y el boleto de avión no utilizados, a la Dirección de Servicios Generales, en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha de salida programada.

En el entendido de que una vez que concluya este plazo y no habiendo efectuado ninguna de las acciones antes señaladas, el monto del valor del boleto tendrá que ser cubierto por la persona a la que fue emitido el mismo.

**Operativos**

Solo en el caso de boletos de avión para el cumplimiento de operativos, podrán ser tramitados excepcionalmente, con carácter de urgente justificando esta situación con la firma del Coordinador. Queda bajo su estricta responsabilidad recabar y presentar al área de Servicios, dentro de un plazo que no deberá exceder de 48 horas posteriores a la fecha de emisión del boleto, la autorización del servidor público facultado en el caso de vuelos nacionales e invariablemente del Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado en el caso de vuelos internacionales y demás documentos necesarios, para documentar y comprobar adecuadamente en términos de la norma aplicable la comisión realizada.

De no recibirse la documentación en el plazo establecido, se procederá a efectuar el cargo de deudores diversos y en ningún caso podrá autorizarse una nueva emisión de boletos de avión nacionales o internacionales, hasta en tanto no se comprueben los anteriores.

**Cancelación**

Las Unidades Responsables deberán informar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio, la cancelación de boletos emitidos e informar cuales son las causas que motivaron dicha cancelación, aneando los pases de abordar originales y el boleto de avión no utilizados, a la Dirección de Servicios Generales, en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha de salida programada.

En el entendido de que una vez que concluya este plazo y no haciendo efectuado ninguna de las acciones antes señaladas, el monto del valor del boleto tendrá que se cubierto por la persona a la que fue emitido el mismo.

## AGUA PURIFICADA

Los Enlaces Administrativos de los inmuebles: América, Hangar 1 y Hangar 7, serán los encargados de recibir el suministro de garrafones de agua purificada.

En el Almacén de Maíz, el encargado será el responsable del Almacén; en Iztapaluca el Jefe de Guardia y en Casa del Peregrino el Responsable del Agrupamiento.

Para ello, la Dirección de Servicios Generales entregará a las áreas correspondientes el programa de suministros. En todos los casos, los encargados deberán asentar en la Nota de Remisión el número de garrafones recibidos, fecha, nombre completo, firma y número de gafete.

**SUMINISTRO DE GA**

Los Enlaces Administrativos de las áreas usuarias de este servicio deberán:

- Validar la nota por el número de litros suministrados, con fecha, nombre completo, firma y número de gafete del personal designado para verificar el suministro previo al pago.
- Remitir mensualmente al área de Servicios, dentro de los tres días hábiles al día siguiente que se reporta copias de las notas de suministros debidamente requisitadas.
- Permitir el acceso a la empresa prestadora del servicio para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la visita la bitácora correspondiente.

**FOTOCOPIADO Y MULTIFUNCIONALES**

Los Enlaces Administrativos de las áreas usuarias de este servicio deberán:

- Validar el formato mensual de toma de lectura en los tres primeros días hábiles siguientes al mes en que prestó el servicio.
- Enviar al área de Servicios, la BITÁCORA DE CONSUMO MENSUAL DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO Y/O MULTIFUNCIONAL (ANEXO 17) de toma de lectura, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de lectura.
- En la columna de observaciones, deberá señalar la fecha de mantenimiento preventivo o en su caso, la falta de éste así como el número y cantidad de reportes de mantenimiento correctivo solicitados al prestador del servicio.

**MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA**

Los Enlaces Administrativos de las áreas usuarias de este servicio deberán:

- Solicitar en los primeros cinco días hábiles de cada mes el número de guías que requieren.
- Enviar al área de Servicios, el formato de SOLICITUD DE ENVÍO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA debidamente validado por el Director de área o en su defecto el Subdirector.
- Enviar el REPORTE DE GUÍAS UTILIZADAS, en los cinco primeros días hábiles siguientes al mes que se reporta.

**COORDINACIÓN DE ESPACIOS COMUNES (SALAS DE JUNTAS Y AUDITORIO DE MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO)**

- Las áreas que requieran utilizar las salas de juntas y auditorio del edificio de Miguel Ángel de Quevedo, deberán remitir oficio de solicitud a la Dirección de Servicios Generales, tres días naturales previos al evento para verificar la disponibilidad y reservar en su caso el espacio. En dicho oficio deberán señalar el tipo de evento, número de personas, horario y equipo que se requiere (pizarrón y/o cañón proyector).

**TALLER DE IMPRENTA**

Las áreas que requieran el servicio de impresión de documentos (Boletas de Infracción, Reporte de Accidente, Acta de Convenio, Acuse e Inventario de Vehículo, Recibo de Persona Presentada, Bitácora de Servicio de crp´s, Bitácora de Radio, Reporte de Novedades, Libro de Campo para crp, Relación de Kilómetros y litros de crp´s, Hojas de Captura para Accidentes, Folletos, Formatos Administrativos, entre otros; deberán remitir oficio de solicitud a la Dirección de Servicios Generales en el que se señalará el número de ejemplares y la fecha en que se requieren; las características técnicas de los impresos solicitados y la existencia en el almacén del papel en que se imprimirán los documentos.

La Dirección de Servicios Generales programará la impresión de los documentos e informará a las áreas solicitantes la fecha de entrega.

**SEGUIMIENTO DE PAGOS:**

- Energía eléctrica
- Agua potable
- Predial

Respecto del pago de energía eléctrica, agua potable e impuesto predial de los inmuebles de las Unidades Administrativas en el interior de la República, fundamentalmente de la Coordinación de Seguridad Regional y del Centro de Formación Policial de San Luis Potosí, será responsabilidad de los Enlaces Administrativos remitir a la Dirección de Servicios Generales una copia del recibo de pago de que se trate, con sello de pagado, dentro de los cinco días hábiles posteriores al pago correspondiente.

Tratándose de la exención del pago del impuesto predial, dentro de los primeros quince días hábiles del año fiscal, los Enlaces Administrativos deberán remitir los elementos documentales que acrediten a satisfacción esta situación. Cualquier

actualización o recargo que se llegara a generar por falta de pago oportuno total o parcial, será estricta responsabilidad de cada Unidad Responsable.

En caso que las Unidades Administrativas detecten fallas o inadecuada prestación de servicios antes mencionados, deberán reportarlo de inmediato por escrito a la Dirección de Servicios Generales para que esté en posibilidad de actuar en consecuencia. Asimismo, las Dirección de Servicios Generales notificará al área que hubiera emitido el reporte, las acciones implementadas para la atención de su reporte.

**TODOS LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA Y RADIOCOMUNICACIÓN SERÁN ASIGNADOS TÉCNICAMENTE, REGULADOS, AUTORIZADOS, CONTROLADOS Y ADMINISTRADOS POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

**MICROPROCESO: Transportes**

**La encargada de ejecutarlo es la Dirección de Transportes, ubicada en el primer piso del edificio de MAQ en la Ext. 25022.**

## MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

### Autorización de mantenimiento de vehículos en talleres externos, para Sector Central y Foráneo

La autorización de una solicitud de mantenimiento vehicular requiere:

A. Obtener previamente un diagnóstico del estado del vehículo, emitido por talleres que cuenten con la capacidad y especialidad para brindar el servicio requerido. Cuando el presupuesto rebase la cantidad de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, será necesario recabar dos presupuesto más.

B. Previo al ingreso del vehículo al taller, se deberá enviar debidamente firmado cuando menos por el titular de la Comisaría de Sector o el Director General del área solicitante, la siguiente documentación a la Dirección de Transportes

1. Oficio de solicitud de reparación, AVISO DE SERVICIO VEHICULAR (ANEXO 18) y presupuesto (s) firmados por el titular de la Comisaria de Sector solicitante.
2. Formato de AVISO DE SERVICIO VEHICULAR (ANEXO 18) debidamente requisitado asentando en el campo denominado “TALLER ASIGNADO” la denominación y/o en su caso el nombre de la persona física propietaria del taller o talleres (3) cuando esté por arriba de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.
   Será responsabilidad del solicitante que se lleven a cabo todas las reparaciones consignadas en el presupuesto y de que el taller seleccionado esté debidamente constituido y establecido; cuente con el equipo, el personal y la experiencia necesaria para realizar los trabajos y que las reparaciones consignadas en el presupuesto autorizado por el área de Transportes, se realicen a cabalidad.
3. Presupuesto de la reparación que contenga los datos del vehículo y kilometraje, descripción de los servicios a realizar, refacciones a utilizar, costo total de la reparación IVA incluido y la razón social del taller o nombre de la persona física con dirección y teléfono.

Sin excepción, no se autorizarán repsraciones que no reúnan los requisitos antes señalados. De ser el caso, el área de Transportes notificará a las áreas usuarias la no procedencia de su solicitud.

Todo vehículo asignado a escoltas estará bajo resguardo del elemento y toda solicitud de mantenimiento deberá ser firmada y autorizada por el Director General de Instalaciones Estratégicas en forma previa a que se ingrese el vehículo al taller debiendo observar los mismos requisitos ya señalados.

Los acumuladores y neumáticos, que se requieran deberán ser solicitados al área de Transportes, para que de conformidad con la existencia y bitácora, se autorice su cambio o suministro.

**Autorización de mantenimiento de vehículos en garantía**

El mantenimiento de vehículos nuevos en periodo de garantía, deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado en la Póliza de Garantía de la Unidad, en los centros de atención autorizados.

**Tarjetas electrónicas para suministro de combustible**

Las tarjetas electrónicas para el consumo de gasolina se proporcionará a los vehículos propiedad de la Policía Federal Preventiva adscritos a la zona metropolitana. Su entrega se realizará previa solicitud firmada por servidor público facultado, indicando la unidad que la requiere así como la función a la cual está destinado el vehículo (oficial, personal, servicios generales, apoyo a las funciones sustantivas, operativos, escolta). La dotación de gasolina se determinará de acuerdo a lo estipulado en la Circular 01 de la Oficialía Mayor.

En caso de requerirse incrementos en el consumo asignado, se deberá presentar solicitud firmada por el Coordinador del área solicitante, dirigida a la Coordinación de Administración y Servicios, justificando ampliamente el tipo de servicios, rendimiento promedio de kilometraje y tipo de vehículo.

**Validación para el trámite y control de pago de suministro de combustible por medio de tarjeta electrónica**

En los cinco días siguientes al término de la quincena la Dirección de Transportes remitirá el detalle de consumos a las unidades administrativas que cuenten con

vehículos y dotación de gasolina vía tarjeta de combustible; con el propósito de que sean validadas y comprobadas las cargas que se realizaron en el periodo.

Las unidades administrativas deberán realizar la comprobación y aclaraciones de las cargas, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores al mes que se reporta. Las comprobaciones o aclaraciones que no se presenten en el tiempo antes señalado, se entenderán como aceptadas, por lo que no procederá reclamación o adecuación posterior.

**Reposición de tarjetas electrónicas de suministro de combustible por pérdida o robo.**

En caso de pérdida o robo, el responsable de la Tarjeta de Gasolina deberá realizar los siguientes trámites:

1. Reportar de inmediato vía telefónica a la empresa prestadora del servicio, la pérdida o robo de la tarjeta para que proceda al bloqueo de la misma. Será responsabilidad exclusiva del usuario el mal uso y/o los cargos que se lleguen a generar.

2. Paralelamente, deberá elaborar Acta Circunstanciada en la cual se haga constar la fecha y hora en que ocurrieron los hechos; la fecha y hora en que se reportó el incidente a la empresa así como el número de reporte proporcionado por la misma.

3. Realizar la solicitud (oficio) de reposición de Tarjeta de Combustible a la Dirección de Transportes, firmada por el Director General del área solicitante, adjuntando copia del Acta, número de reporte. El costo de reposición será equivalente al estipulado en el Contrato de Gasolina vigente, mismo que deberá ser cubierto por el responsable de la Tarjeta de Combustible.

4. En caso de daños ocasionados al medio electrónico (chip, banda magnética, etc.) de la tarjeta, la Unidad Administrativa deberá solicitar la reposición mediante oficio, por el valor de reposición antes mencionado y la tarjeta dañada. El costo de reposición será equivalente al estipulado en el Contrato de Gasolina vigente, mismo que deberá ser cubierto por el responsable de la Tarjeta de Combustible.

**Verificación de emisiones contaminantes de vehículos propiedad de PFP.**

El asignatario o responsable del vehículo tendrá bajo su cargo el cumplir con el programa de verificación de emisiones contaminantes (Circular 01).

La Dirección de Transportes proporcionará los certificados originales de la Unidades Administrativas previa solicitud por escrito. Una vez que los vehículos sean verificados por las Áreas Usuarias deberán devolver los nuevos certificados originales al Área de Transportes para su registro y archivo en su expediente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la verificación.

**Control de entrega o devolución de vehículos**

LOS FORMATOS DE CONTROL DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS (FCEDV) (ANEXO 19) se elaborarán cuando se asigne un vehículo o cuando pase de una Unidad Administrativa a otra (entre Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones de Área, etc.) y serán firmados por el resguardante (s) y el Director General o superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente. Toda reasignación deberá efectuarse previa solicitud por escrito y deberá ser autorizada por la Dirección de Transportes.

El FCEDV que se derive deberá ser remitido a la Dirección de Transportes para su registro en la Base de Datos del Sistema de Control Vehicular y archivo en el expediente correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se efectúe el movimiento.

En caso de que los vehículos asignados ya no sean requeridos por las Unidades administrativas, éstos serán devueltos mediante oficio dirigido a la Dirección de Transportes, anexando el formato FCEDV, debidamente requisitado junto con la tarjeta de combustible y toda la documentación que obre en el mismo. En caso de que exista algún faltante de autopartes, accesorios o herramientas, el resguardante deberá reponerlos de forma inmediata. Para lo cual se le dará aviso contando con un plazo de 10 días hábiles para su reposición o aclaración en su caso, de no contar con respuesta se dará vista a la Dirección General de Asuntos Internos a fin de deslindar responsabilidades que al caso resulten.

## SEGUROS Y SINIESTROS

**Trámite de pago de deducibles en caso de siniestros derivados de la responsabilidad de los elementos y Servidores Públicos de la PFP.**

Cada vez que algún vehículo propiedad de la Institución se vea involucrado en un siniestro, el resguardante y la Unidad Administrativa a cargo del bien, deberán notificar a la compañía aseguradora, y en su caso, efectuar las gestiones procedentes ante la Agencia del Ministerio Público o autoridades competentes en un plazo no mayor a doce horas contadas a partir de ocurrido el siniestro.

Posteriormente, se deberá elaborar un Acta Administrativa de Hechos a la atención de la Dirección General de Asuntos Internos y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Policía Federal Preventiva y, excepcionalmente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes, en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

Asimismo, la Unidad Administrativa procederá a informar de los trámites realizados, mediante oficio dirigido a la Dirección de Transportes, quien abrirá el expediente correspondiente y dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha del siniestro, deberá remitir la siguiente documentación:

- Aviso de accidente emitido por la Aseguradora
- Volante de admisión al taller por parte de la Aseguradora,
- Acta administrativa en la que manifieste bajo protesta de decir verdad los hechos ocurridos.
- Reporte de accidente (en caso de vehículos tipo patrulla)
- Parte informativo (en caso de vehículos tipo patrulla)
- Oficio del superior jerárquico indicando si el vehículo siniestrado se encontraba en operativo (en caso de vehículos tipo patrulla)
- En su caso, copia certificada de la Averiguación Previa levantada ante el Ministerio Público correspondiente y el original de la liberación de la unidad, si es que el vehículo fue puesto a disposición de la autoridad ministerial,
- Comprobante de pago del deducible (cuando el conductor sea el responsable del siniestro)

Adicionalmente, en caso de que la aseguradora determine como pérdida total la unidad vehicular:

- Original de la Carta de Pérdida Total con el sello de la Aseguradora,
- Láminas de las placas de circulación, e
- Informe donde se señale el destino del equipo policial con que cuente la unidad (radio transreceptor, torretas y radio localizador satelital)

El resguardante y la Unidad Administrativa a cargo del bien siniestrado, se obligan a coadyuvar en la integración de la documentación generada con motivo del siniestro y realizar los trámites que le sean requeridos en los tiempos indicados,

toda vez que son responsables del seguimiento desde que ocurre el siniestro, hasta el resarcimiento del daño, lo que sucederá con la reparación del bien o la indemnización del mismo, con su correspondiente finiquito por parte de la aseguradora, con lo cual se procederá a su baja de los registros del parque vehicular, inventario y activo fijo de la Institución.

Queda estrictamente prohibido hace arreglos personales o firmar actas convenio y aceptar responsabilidad alguna ante terceros, por lo que se deberá dejar que el ajustador y/o el abogado de la Aseguradora se hagan cargo del siniestro.

Para el uso de un vehículo y por cuestiones de aseguramiento, es necesario que el resguardante y el operador del mismo cuenten con la licencia de manejo vigente y acorde al tipo de unidad conforme a lo establecido en el Reglamento de Tránsito.

Asimismo, cuando se trate de un vehículo balizado, el conductor deberá estar debidamente uniformado.

Los resguardantes serán responsables de mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos a su cargo, así como del uso que hagan de los mismos, por lo que tendrán que cubrir los deducibles que deriven de los siniestros y daños originados por imprudencia o abuso.

En todos los casos y en cualquier etapa del proceso para la reparación o recuperación del vehículo siniestrado, el resguardante o la Unidad Administrativa a cargo del mismo, podrán solicitar orientación al Departamento de Seguros y Siniestros de la Dirección de Transportes al número telefónico 5484 5000 ext. 25022, 25023 y 25201.

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

PFP
Policía Federal Preventiva

| Autorizó | Revisó |
| --- | --- |
| Comisionado de la Policía Federal Preventiva | Coordinadora de Administración y Servicios |
| **FIRMA** | **FIRMA** |
| General BGDA D.E.M RET.<br>Eduardo Alejandro Martínez Aduna | Comisario Jefe<br>XXXXXXXXXXXXXXXX |

Elaboró
Director General Adjunto de Recursos
Materiales y Servicios Generales

**FIRMA**

Inspector General
XXXXXXXXXXXXXXXXX