

**75**  
AÑOS  
1943 - 2018

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL  
MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE  
ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LA SECRETARÍA  
DE SALUD**

**NOVIEMBRE, 2018**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G', 'M', and 'L'.*

## ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETIVO DEL MANUAL**
3. **ALCANCE**
4. **MARCO JURÍDICO**
5. **PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS**
  - 5.1 PROGRAMA DE VISITAS DE CAMPO
  - 5.2 PROGRAMA DE REPORTES
  - 5.3 PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL
  - 5.4 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE
  - 5.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS
  - 5.6 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE SINIESTRO
    - 5.6.1 DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES (EXCEPTO VEHÍCULOS) Y VALORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD
    - 5.6.2 DEL PARQUE VEHÍCULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
6. **GLOSARIO**
  - A. DE RIESGOS
  - B. DE SEGUROS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, se elabora de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero, disposición 47, fracción III del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, reformado mediante el diverso publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 5 de abril de 2016, y es aplicable al Programa Anual de Aseguramiento Integral de la Secretaría de Salud.

Las disposiciones del presente instrumento serán observadas por los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o cualquier otra, les confieran facultades, funciones u obligaciones relacionadas con los procedimientos establecidos en el presente Manual de Operación.

Es responsabilidad de las áreas que tengan conferido el resguardo de los bienes patrimoniales de la Federación al servicio de la Dependencia, tener la información necesaria y completa, relacionada con el aseguramiento de dichos bienes, así como determinar la responsabilidad de los servidores públicos que participen en el proceso de aseguramiento de los mismos.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, difundirá el presente Manual a través de diferentes medios de comunicación de la propia Secretaría, apegándose a las leyes y reglamentos vigentes, con la finalidad de orientar a las áreas administrativas usuarias y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que tengan en resguardo bienes patrimoniales de la Federación al servicio de la Dependencia.



## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

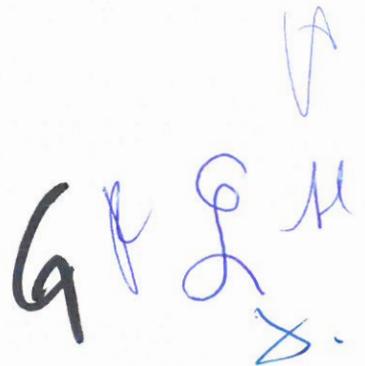
Establecer los programas y procedimientos a que se sujetará el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de la Federación al servicio de la Secretaría, así como definir las actividades y responsabilidades, de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, que tienen bajo su responsabilidad el resguardo de bienes patrimoniales de la Federación al servicio de la Dependencia, así como el aseguramiento de los mismos.

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'G' and several other initials.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, como área responsable de orientar a las áreas administrativas usuarias y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que tengan en resguardo bienes patrimoniales al servicio de la Dependencia, así como a las propias áreas usuarias y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, como responsables del resguardo y aseguramiento de los referidos bienes patrimoniales, a quienes corresponderá:

1. Vigilar que su área encargada del control de los activos cumpla con los programas y procedimientos que establece este manual.
2. Solicitar mediante oficio dirigido al responsable del control de seguros en la Dependencia, los movimientos de alta, baja y/o modificaciones de identificación de bienes en las pólizas respectivas.
3. Enviar la documentación soporte sobre los bienes de la Federación al servicio de la Dependencia que le sea requerida para realizar los movimientos de alta, baja y/o modificación a las pólizas respectivas.
4. Integrar debidamente la documentación soporte, para gestionar la indemnización que corresponda ante la compañía aseguradora.
5. Tramitar la baja del inventario del bien indemnizado y/o, en su caso, el alta respectiva del nuevo bien en el inventario correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.



#### 4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley sobre el Contrato de Seguro

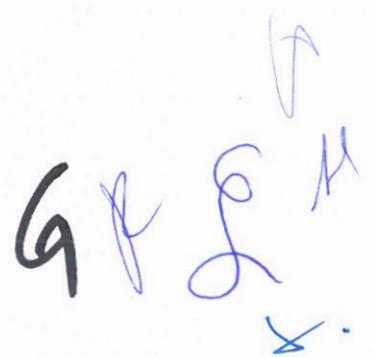
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales



## 5. PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 5.1 PROGRAMA DE VISITAS DE CAMPO

**Objetivo:** Obtener el universo de riesgos al que están expuestos los inmuebles y muebles de la Federación, a cargo y/o bajo responsabilidad y custodia de la Secretaría de Salud, así como identificar mediante la inspección ocular *in situ*, a través de la aplicación de entrevistas y cuestionarios, los riesgos naturales y los no naturales a los que están expuestos los referidos bienes.

**Políticas de operación:**

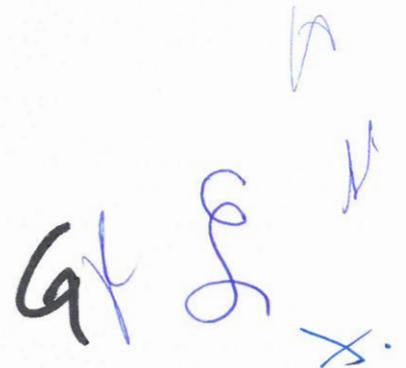
1. La Dirección de Servicios Generales (DSG) solicitará mediante oficio, a la Dirección de Coordinación y Contratos (DCC), el inventario de bienes inmuebles con sus respectivos valores de aseguramiento. A este oficio se deberá acompañar el formato de "Inventario de Bienes Inmuebles" para que la DCC lo requisiere y lo devuelva a la DSG mediante oficio.
2. La DSG solicitará mediante oficio, a la Dirección de Suministros (DS), el inventario de bienes muebles con sus respectivos valores de reposición y sus ubicaciones. A este oficio se deberá acompañar el formato de "Inventario de Bienes Muebles", para que la DS lo requisiere y lo devuelva a la DSG mediante oficio.
3. Será responsabilidad de la DSG llevar una base de datos en la cual, partiendo de la información que sea proporcionada por la DCC y la DS en los respectivos formatos, conste la asignación de bienes muebles a los inmuebles.
4. Partiendo de los datos obtenidos de la base a que se refiere el numeral anterior, la DSG determina los inmuebles con mayores muebles asignados. Dichos inmuebles serán los seleccionados para la práctica de las Visitas de Campo.
5. La DSG calendarizará las visitas de campo que deba practicar durante el año y comunicará con toda oportunidad y por oficio, las fechas y horarios en que se deban practicar dichas visitas a la unidad administrativa responsable u órgano administrativo desconcentrado de que se trate.
6. La DSG llevará a cabo la Visita de Campo correspondiente, evaluando los riesgos a los que están expuestos los inmuebles y efectúa entrevistas a los servidores públicos responsables del resguardo de los bienes, a través de la aplicación de cuestionarios.
7. La unidad administrativa responsable u órgano administrativo desconcentrado, tiene la obligación de designar a un servidor público responsable de atender los requerimientos que sean formulados por la DSG durante la práctica de las Visitas de Campo.
8. Al finalizar las respectivas Visitas de Campo, la DSG elaborará los reportes de dichas visitas y los hará del conocimiento del servidor público que haya sido designado por la Unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado como responsable, en términos del numeral anterior, para que éste ejecute las acciones necesarias para atender las recomendaciones de corto, mediano y largo plazo que la DSG formule en su reporte.
9. La unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá atender las recomendaciones formuladas por la DSG, dentro del plazo que le haya sido señalado en el oficio a que se refiere el numeral anterior, debiendo informar por oficio a la DSG del cumplimiento dado a las observaciones.

## 5.2 PROGRAMA DE REPORTES

**Objetivo:** Mantener actualizada la base de datos de siniestros que, en su caso, hubieran sufrido los bienes patrimoniales de la Federación al servicio de la Dependencia, mediante la entrega programada de reportes de siniestralidad por parte de la(s) compañía(s) aseguradora(s) adjudicada(s).

**Políticas de operación:**

1. La DSG determinará la periodicidad con que la(s) compañía(s) aseguradora(s) adjudicada(s) deberán entregar un reporte de siniestralidad a la Secretaría, respecto de los bienes muebles, inmuebles, valores y vehículos al servicio de la Secretaría de Salud que hayan sufrido algún siniestro durante el periodo reportado.
2. La DSG hará del conocimiento de la(s) compañía(s) aseguradora(s) adjudicada(s) los campos que deberán contener los reportes de siniestralidad y el formato en el que lo deberán proporcionar.
3. La(s) compañía(s) aseguradora(s) adjudicada(s), deberán enviar por oficio a la DSG el reporte de siniestralidad, con la periodicidad solicitada por la Dependencia y conforme al formato autorizado por la Secretaría de Salud.
4. La DSG revisará y validará que los siniestros reportados por la(s) compañía(s) aseguradora(s) adjudicada(s), sean a bienes patrimoniales de la Federación al servicio de la Secretaría.



### 5.3 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL

**Objetivo:** Difundir y aplicar las políticas de prevención de riesgos y seguridad integral de los bienes muebles e inmuebles de la Federación, a cargo y/o bajo responsabilidad y custodia de la Secretaría de Salud.

**Políticas de operación:**

1. Es responsabilidad de la DSG difundir y aplicar las políticas de prevención de riesgos y seguridad integral al interior de la Secretaría.
2. Con el propósito de optimizar la aplicación de las políticas de prevención de riesgos y seguridad integral al interior de la Secretaría, la DSG conformará, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, grupos de trabajo de prevención de riesgos y seguridad integral, respecto de los bienes de la federación al servicio de la Secretaría de Salud.
3. Derivado de las Visitas de Campo practicadas por la DSG, ésta podrá elaborar mapas de riesgos y, en su caso, formular recomendaciones para mejorar las medidas de seguridad y prevención de riesgos, respecto de los bienes de la federación al servicio de la Secretaría de Salud.
4. La DSG elaborará folletos y trípticos, e impartirá pláticas informativas al personal de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que conozcan las medidas de prevención de riesgos y seguridad integral que deberán poner en práctica respecto de los bienes de la Federación al servicio de la Secretaría.
5. Las unidades administrativas responsables y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, reciben información, folletos, trípticos y pláticas de difusión de medidas de prevención de riesgos y seguridad integral. Asimismo, participan en los grupos de trabajo que al efecto conforme la DSG, en términos de lo establecido en el numeral 2 de estas políticas de operación.
6. La DSG, llevará a cabo visitas de inspección a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de verificar que las medidas de prevención de riesgos y seguridad integral se hayan ejecutado adecuadamente.



#### 5.4 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE.

**Objetivo:** Proporcionar a las unidades administrativas responsables y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud las herramientas necesarias para operar las pólizas de seguros vigentes.

**Políticas de operación:**

1. La DSG será el área responsable de ejecutar las acciones necesarias para que la(s) compañía(s) aseguradora(s) adjudicada(s) impartan cursos de capacitación al personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría para operar las pólizas de seguro vigentes.
2. La DSG elaborará el material de apoyo que será utilizado en la capacitación al personal responsable, el cual consiste en: Programa de Actividades, Trípticos "Guía para Atención de Siniestros de Bienes Muebles, Inmuebles y Transporte de Carga" y "Guía para Atención de Siniestros Vehiculares", formato para Alta, Baja o Modificación de Bienes Inmuebles, formato para Alta, Baja o Modificación de Bienes muebles, valores y dinero en efectivo (excepto vehículos), formato para Alta, Baja o Modificación de Vehículos y formato para Alta, Baja o Modificación de Transporte.
3. Los coordinadores administrativos o cualquier servidor público en cargado de llevar a cabo el aseguramiento de bienes de la Federación al servicio de la Secretaría, serán los servidores públicos que deben asistir a los cursos de capacitación organizados por la DSG, en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se les envíe por oficio o correo electrónico.
4. La DSG será el área responsable de entregar las constancias correspondientes.





### 5.5 PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS.

**Objetivo:** Actualizar de manera oportuna y precisa, ante la aseguradora correspondiente, las pólizas de aseguramiento en cuanto al alta, baja o modificación de los bienes patrimoniales de la Federación al servicio de la Secretaría de Salud.

**Descripción del Procedimiento:**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado	1	Envía oficio de solicitud de alta, baja y/o modificación, según sea el caso, a la Dirección de Servicios Generales, debiendo adjuntar la documentación soporte correspondiente.  <b>¿Qué tipo de movimiento es?</b>  <b>Alta:</b> Pasa a la actividad 2.  <b>Baja:</b> Pasa a la actividad 3.  <b>Modificación:</b> Pasa a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación Soporte</li> </ul>
	2	Recibe la solicitud de alta y analiza la documentación enviada, la cual deberá contener, al menos, alguno de los siguientes documentos:  <b>Bienes Inmuebles:</b> Avalúos actualizados o cualquier documento que sustente el valor del bien.  <b>Bienes Muebles</b> Facturas, actas de donación, convenios de colaboración o cualquier documento que sustente el valor del(los) bien(es).  <b>¿Está correcta la información?</b>  <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 5.  <b>No:</b> Regresa a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación Soporte.</li> </ul>
	3	Recibe la solicitud de baja y analiza la documentación enviada, la cual deberá contener al menos alguno de los siguientes documentos: Acta de entrega recepción, o cualquier documento que sustente la baja del(los) bien(es) e indique a partir de qué fecha debe(n) de ser dado(s) de baja.  <b>¿Está correcta la información?</b>  <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación Soporte.</li> </ul>



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
		<b>No:</b> Regresa a la actividad 1.	
Dirección de Servicios Generales	4	<p>Recibe la solicitud de modificación y analiza la documentación enviada, la cual deberá de contener al menos alguno de los siguientes documentos: justificación de la modificación requerida, así como cualquier tipo de documento que sustente la modificación que se requiere.</p> <p><b>¿Está correcta la información?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Documentación Soporte</li> </ul>
	5	<p>Analiza el impacto real que tendría el realizar el movimiento de alta, baja o modificación.</p> <p><b>¿Se requiere dar aviso a la Aseguradora?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de impacto real</li> </ul>
	6	<p>Justifica derivado del análisis del impacto real que se tendría en caso de solicitar el movimiento, la razón del por qué no es necesario que se dé aviso a la Aseguradora y remite dicho análisis a la Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado mediante oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Justificación</li> </ul>
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado	7	<p>Recibe oficio y justificación, archiva en el expediente correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Justificación</li> </ul>
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
Dirección de Servicios Generales	8	<p>Elabora oficio de solicitud de movimientos respectivos sobre el alta, baja o modificación de las pólizas y envía a la Aseguradora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Formato de solicitud de movimientos</li> </ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
Aseguradora	9	<p>Recibe la solicitud.</p> <p><b>¿Qué tipo de movimiento es?</b></p> <p><b>Alta:</b> Pasa a la actividad 10.</p> <p><b>Baja:</b> Pasa a la actividad 16.</p> <p><b>Modificación:</b> Pasa a la actividad 24.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>
	10	<p>Emite pólizas y/o endoso de alta y/o factura correspondiente, y remite a la Dirección de Bienes Inmuebles mediante oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endoso</li> <li>Factura por pago de prima</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	11	<p>Recibe documentación, verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, que los datos de los bienes y/o valores sean correctos y que el cobro de prima sea acorde a lo estipulado en el anexo técnico vigente.</p> <p><b>¿Es correcta la documentación?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 12.</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Póliza y/o endoso</li> <li>Factura por pago de prima (en su caso)</li> </ul>
	12	<p>Gestiona el pago de la factura correspondiente ante la Coordinación Administrativa, adjuntando la factura original, así como los formatos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura original</li> <li>Formatos correspondientes</li> </ul>
Coordinación Administrativa	13	<p>Recibe la documentación y verifica que sea correcta.</p> <p><b>¿Es correcta la documentación?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a actividad 14.</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura original</li> <li>Formatos correspondientes</li> </ul>
	14	<p>Realiza las gestiones para el pago y remite el comprobante a la Dirección de Servicios Generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	15	<p>Recibe comprobante y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante</li> </ul>
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
Aseguradora	16	<p>Analiza la solicitud de baja.</p> <p><b>¿El movimiento requiere reintegro de prima no devengada?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
		<p><b>Sí:</b> pasa a actividad 17.</p> <p><b>No:</b> pasa a actividad 22.</p>	
	17	Emite endoso de baja y lo remite, con el correspondiente importe relativo a la prima no devengada, lo anterior para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endoso</li> <li>Prima no devengada</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	18	<p>Recibe documentación y valida que la prima no devengada sea de acuerdo a las condiciones estipuladas en la póliza vigente.</p> <p><b>¿La prima no devengada es correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a actividad 19.</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endoso</li> <li>Prima no devengada</li> </ul>
	19	Solicita por cualquier medio a la Aseguradora, realice el movimiento para ingresar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) la prima no devengada, mediante el esquema vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de ingreso a la TESOFE</li> </ul>
Aseguradora	20	Ingresa a la TESOFE la prima no devengada, mediante el esquema solicitado por la Dirección de Servicios Generales, asimismo remite el comprobante original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de ingreso de prima no devengada a la TESOFE</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	21	Recibe comprobante y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de ingreso de prima no devengada a la TESOFE</li> </ul>
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
Aseguradora	22	Emite endoso de baja y lo remite a la Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endoso</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	23	Recibe endoso y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endoso</li> </ul>
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
Aseguradora	24	<p>Analiza la solicitud de modificación.</p> <p><b>¿El movimiento requiere cobro de prima?</b></p> <p><b>Sí:</b> Regresa a la actividad 10.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 25.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>
	25	Emite endoso B de modificación sin cobro de prima y remite a la Dirección de Servicios Generales mediante oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endoso</li> <li>Oficio</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	26	<p>Recibe oficio, endoso y verifica que sean correctos los datos.</p> <p><b>¿Son correctos los datos?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 27.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endoso</li> <li>Oficio</li> </ul>

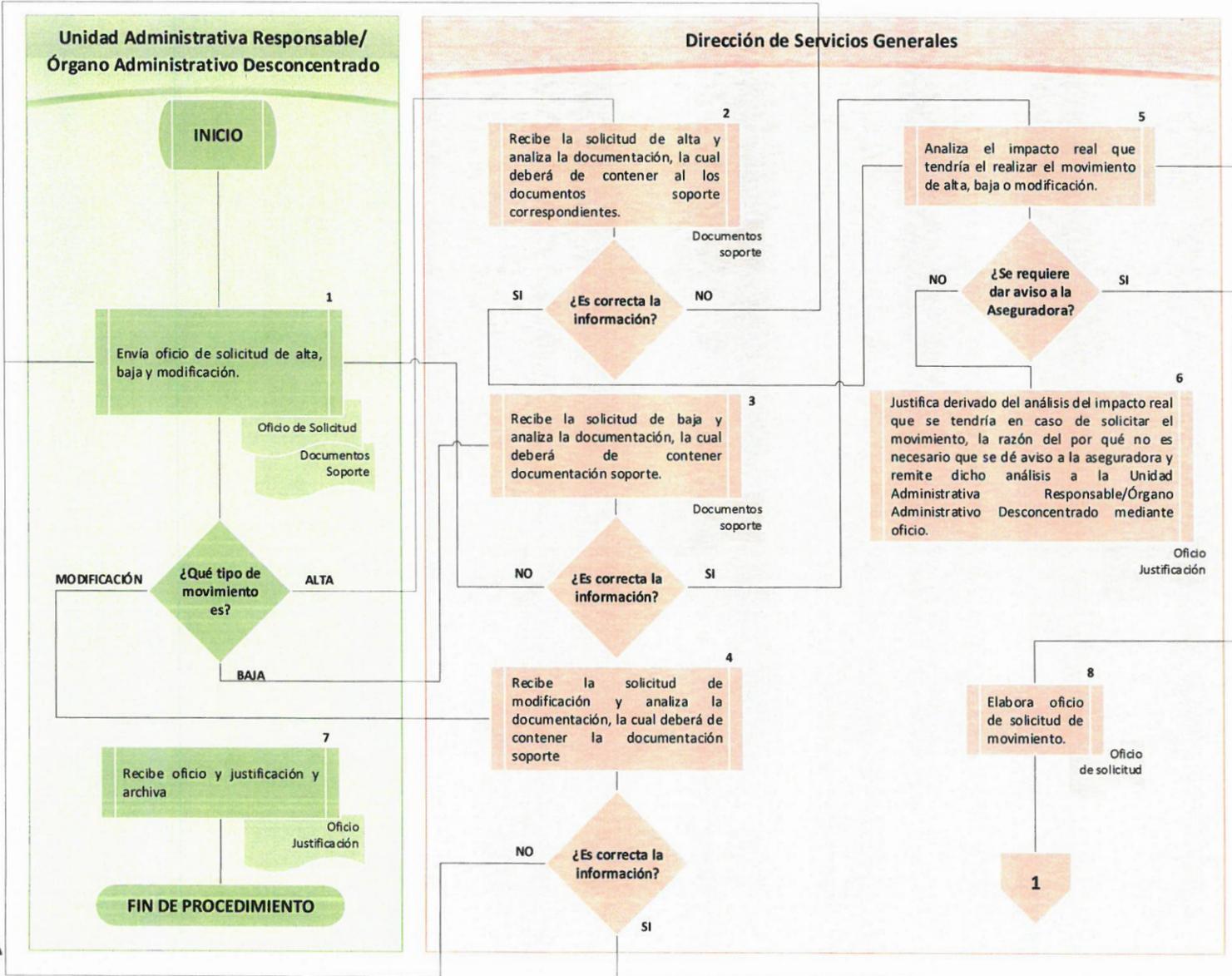
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



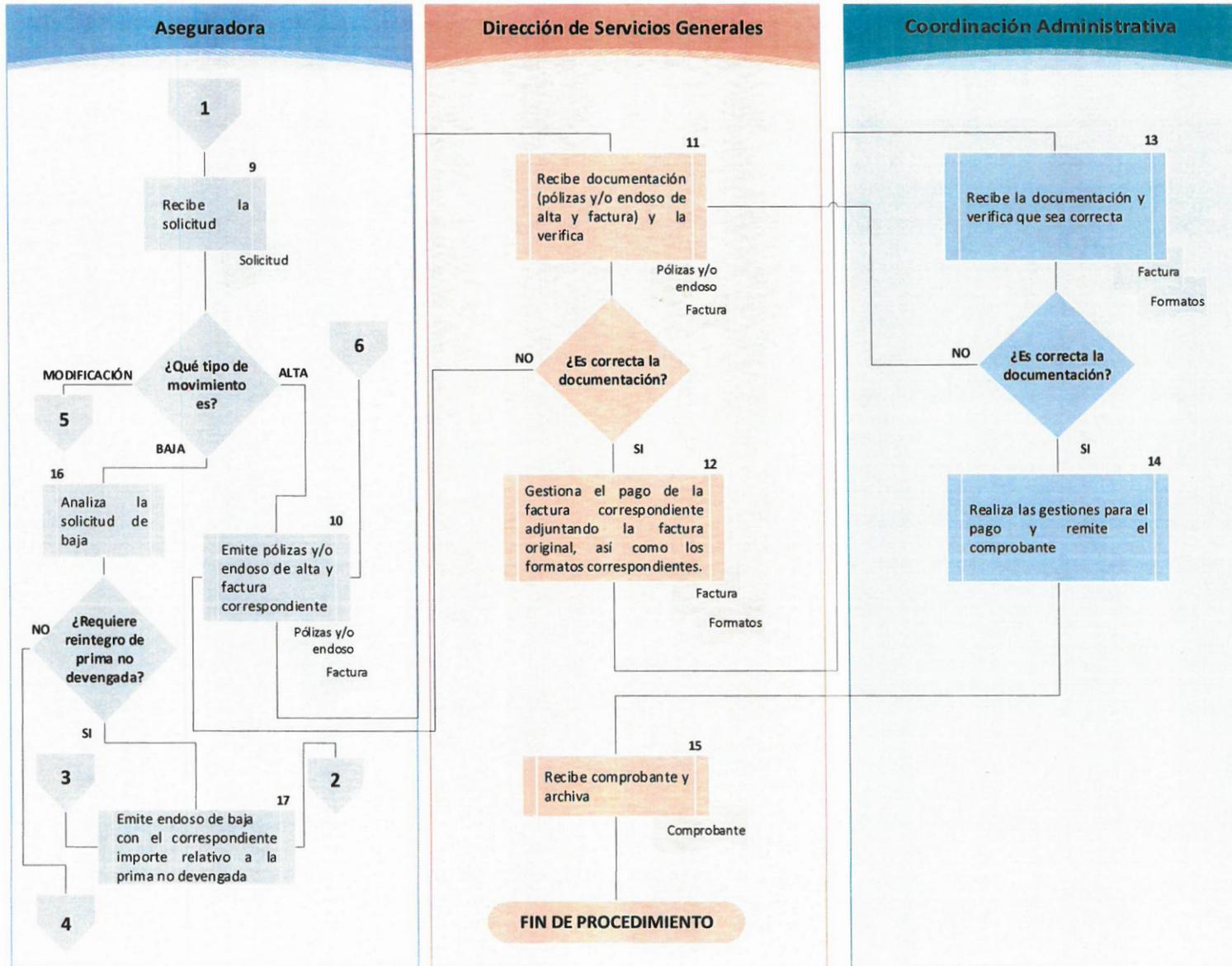
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
		No: Regresa a la actividad 25.	
	27	Archiva en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Endoso</li> <li>• Oficio</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'L' and other illegible marks.

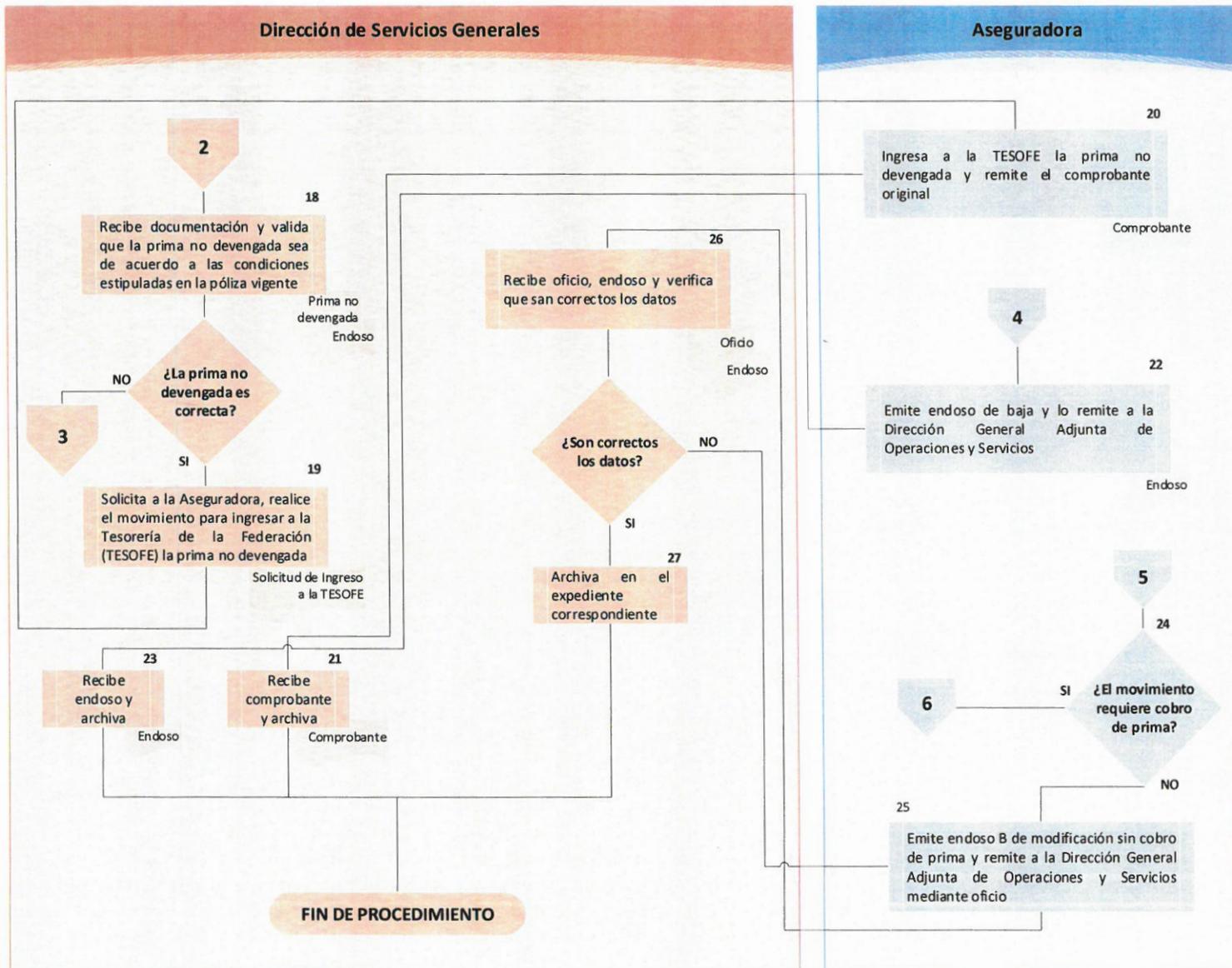
Flujograma:



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## 5.6 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE SINIESTRO

### 5.6.1 DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES (EXCEPTO VEHÍCULOS) Y VALORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD

**Objetivo:** Establecer los pasos a seguir para conseguir el pago de la indemnización y/o reparación de daños, ante la aseguradora correspondiente, en caso de daño, destrucción, pérdida o robo en los bienes inmuebles, muebles (excepto vehículos) y valores de la Secretaría de Salud, amparados en la póliza respectiva.

**Descripción del procedimiento:**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
<b>Inmuebles</b>			
<b>Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado</b>	1	Avisa a la Dirección de Servicios Generales el siniestro, vía telefónica, correo electrónico u oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso vía telefónica, oficio o correo electrónico del siniestro.</li> </ul>
<b>Dirección de Servicios Generales</b>	2	Recibe de la Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado el reporte del siniestro ocurrido. Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos (base de datos del área).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de expediente de la base de datos.</li> </ul>
	3	Reporta a la aseguradora, el siniestro, indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la Afectación, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes para su atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte.</li> </ul>
	4	Recibe de la aseguradora número de siniestro, y determina si se requiere el apoyo de la Oficina del Abogado General.  <b>¿Cuál es el tipo de siniestro a atender?</b>  <b>Bienes inmuebles:</b> pasa a la actividad 5.  <b>Bienes muebles:</b> pasa al procedimiento "Atención de siniestros de muebles".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

P H

G R L

X



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
		<b>Valores y dinero en efectivo:</b> pasa al procedimiento "Atención de siniestros de valores".	
	5	Realiza las visitas de inspección requeridas e inicia la cuantificación de los daños del bien inmueble, acompañado en su caso de un perito de protección civil. Presenta reclamación anexando el sustento documental de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas de inspección.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	6	<p>Recibe el reporte de ajuste de daños, archiva en su expediente.</p> <p><b>¿Se requiere acudir al Ministerio Público?</b></p> <p><b>Sí: pasa a la actividad 7.</b></p> <p><b>No: pasa a la actividad 9.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de ajuste de daños.</li> </ul>
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado	7	Da intervención mediante oficio a la Oficina del Abogado General a efecto de que se realice la denuncia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado	8	Obtiene copia certificada del acta ministerial correspondiente y remite a la Dirección de Servicios Generales para que ésta integre el reclamo ante la aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta ministerial</li> </ul>
	9	Verifica el daño al (los) inmueble(s), con base en el reporte de daños o pérdidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
	10	Solicita, por oficio o correo electrónico, el presupuesto de reparación a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo de solicitud de presupuesto.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	11	<p>Convoca a reunión con la asistencia del ajustador y de los representantes de la aseguradora para revisar el dictamen de valuación elaborado por la misma, comparándolo con el (los) presupuesto(s) recibido(s) por las áreas responsables.</p> <p><b>¿El dictamen de valuación es aceptado?</b></p> <p><b>Sí: pasa a la actividad 13.</b></p> <p><b>No: pasa a la actividad 12.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con ajustador y Aseguradora.</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
	12	Solicita mediante oficio la intervención de la Oficina del Abogado General, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.	• Oficio.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	13	Solicita a la aseguradora especifique los documentos requeridos para tramitar el acuerdo de pago.	• Solicitud.
	14	Recopila los documentos comprobatorios de las diferentes áreas administrativas y se integra expediente.	• Documentos comprobatorios.
	15	Solicita pago de reclamación a la Aseguradora con la documentación requerida.	• Solicitud.
	16	<p>Recibe acuerdo de pago.</p> <p><b>¿El acuerdo de pago cumple con los términos de la póliza de seguro?</b></p> <p><b>Sí: pasa a la actividad 18.</b></p> <p><b>No: pasa a la actividad 17.</b></p>	• Acuerdo de pago.
Dirección de Servicios Generales	17	<p>Solicita a la aseguradora el ajuste del acuerdo de pago.</p> <p><b>¿Acepta el ajuste?</b></p> <p><b>Sí: Pasa a la actividad 18.</b></p> <p><b>No: Regresa a la actividad 12.</b></p>	• Solicitud.
Subsecretaría de Administración y Finanzas	18	Aprueba el convenio de finiquito firmándolo y remitiéndolo a la aseguradora para que se genere la indemnización.	• Acuerdo de pago.
Dirección de Servicios Generales	19	Tramita, en su caso, pago de deducible, estipulado en el contrato de seguro.	• Pago de deducible
Subsecretaría de Administración y Finanzas	20	Recibe pago.	• Comprobante.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Muebles</b>			
Dirección de Servicios Generales	1	Solicita al ajustador realice visita de inspección y genera reporte de daños.	• Reporte del ajustador.
	2	Recibe reporte de daños o pérdidas por parte de la aseguradora.	• Reporte de daños

Handwritten signatures and initials in blue ink.



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
		<p>¿Se requiere acudir al Ministerio Público?</p> <p><b>Sí: pasa a la actividad 3.</b></p> <p><b>No: pasa a la actividad 5.</b></p>	
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado/ Oficina del Abogado General	3	Da intervención mediante oficio a la Oficina del Abogado General a efecto de que se realice la denuncia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
	4	Obtiene copia certificada del acta certificada correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Ministerial.</li> </ul>
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado	5	Envía documentación del siniestro a la Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación del siniestro</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	6	Recibe documentación del siniestro y solicita a la aseguradora que especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización, reparación y/o reposición del bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>
	7	<p>Recopila los documentos comprobatorios y abre expediente.</p> <p>¿Cuál es el tipo de atención al siniestro?</p> <p><b>Indemnización:</b> pasa a la actividad 8.</p> <p><b>Reparación:</b> pasa a la actividad 16.</p> <p><b>Sustitución:</b> pasa a la actividad 20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	8	Remite a la aseguradora la documentación requerida para el pago de indemnización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación requerida para pago de indemnización.</li> </ul>
	9	<p>Recibe convenio de finiquito.</p> <p>¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?</p> <p><b>Sí: pasa a la actividad 12.</b></p> <p><b>No: pasa a la actividad 10.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de finiquito.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	10	<p>Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito.</p> <p>¿Acepta el ajuste?</p> <p><b>Sí: Pasa a la actividad 12.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
		<b>No: Pasa a la actividad 11.</b>	
	11	Solicita mediante oficio la intervención de la Oficina del Abogado General, remitiendo los documentos pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Subsecretaría de Administración y Finanzas	12	Aprueba convenio de finiquito firmándolo y remitiéndolo al área responsable de bienes patrimoniales y seguros, y ésta a su vez a la aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de finiquito y oficio o correo electrónico.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	13	De resultar procedente, tramita la baja del inventario del bien siniestrado, una vez que se haya cubierto el pago por la aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
	14	Tramita, en su caso, el pago del deducible por indemnización ante la aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago.</li> </ul>
	15	Recibe indemnización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante.</li> </ul>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	16	Solicita a la aseguradora, con base en el reporte de daños, la orden de reparación del bien afectado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de daños.</li> </ul>
	17	Verifica se traslade el bien siniestrado al lugar de reparación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de reparación del daño.</li> </ul>
	18	Informa al área de tesorería que deberá realizar pago por el monto del deducible que corresponda, conforme a la póliza contratada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
	19	Recibe el bien reparado y lo entrega a la Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante.</li> </ul>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	20	Solicita a la Aseguradora, con base en el reporte de daños, la sustitución del bien afectado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de daños.</li> </ul>
21	Tramita, en su caso, pago de deducible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de deducible.</li> </ul>	
Dirección de Servicios Generales	22	Recibe el bien sustituto con documentos correspondientes al mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante.</li> </ul>
	23	Entrega bien sustituto al área administrativa responsable y recaba la firma de ésta para el resguardo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante.</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
	24	Envía copia de la factura del bien sustituto al área responsable de inventarios, para que tramite alta en el inventario de bienes patrimoniales de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la factura del bien sustituto.</li> </ul>
	25	Tramita alta en la póliza de seguro y archiva documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Valores y dinero en efectivo</b>			
Dirección de Servicios Generales	1	Solicita el apoyo del ajustador para que emita el reporte de los hechos suscitados, tome la declaración y estime valuación preliminar de las pérdidas y/o robo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valuación preliminar de pérdidas y/o robo.</li> </ul>
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado/Oficina del Abogado General	2	Da intervención mediante oficio a la Oficina del Abogado General a efecto de que se realice la denuncia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
	3	Obtiene copia certificada del acta correspondiente y la remite a la Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Ministerial</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	4	Solicita a la aseguradora especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>
	5	Solicita a la Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado por medio de oficio la documentación y/o información necesaria e inicia trámite de pago de indemnización ante la aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de documentación.</li> </ul>
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado	6	Recaba la documentación y envía a la Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación diversa.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	7	<p>Recibe la documentación recabada.</p> <p><b>¿Está completa la documentación solicitada?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación recabada.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	8	Remite por oficio la documentación soporte a la aseguradora, para el pago de la indemnización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión de documentos.</li> </ul>
	9	<p>Revisa convenio de finiquito.</p> <p><b>¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de finiquito.</li> </ul>

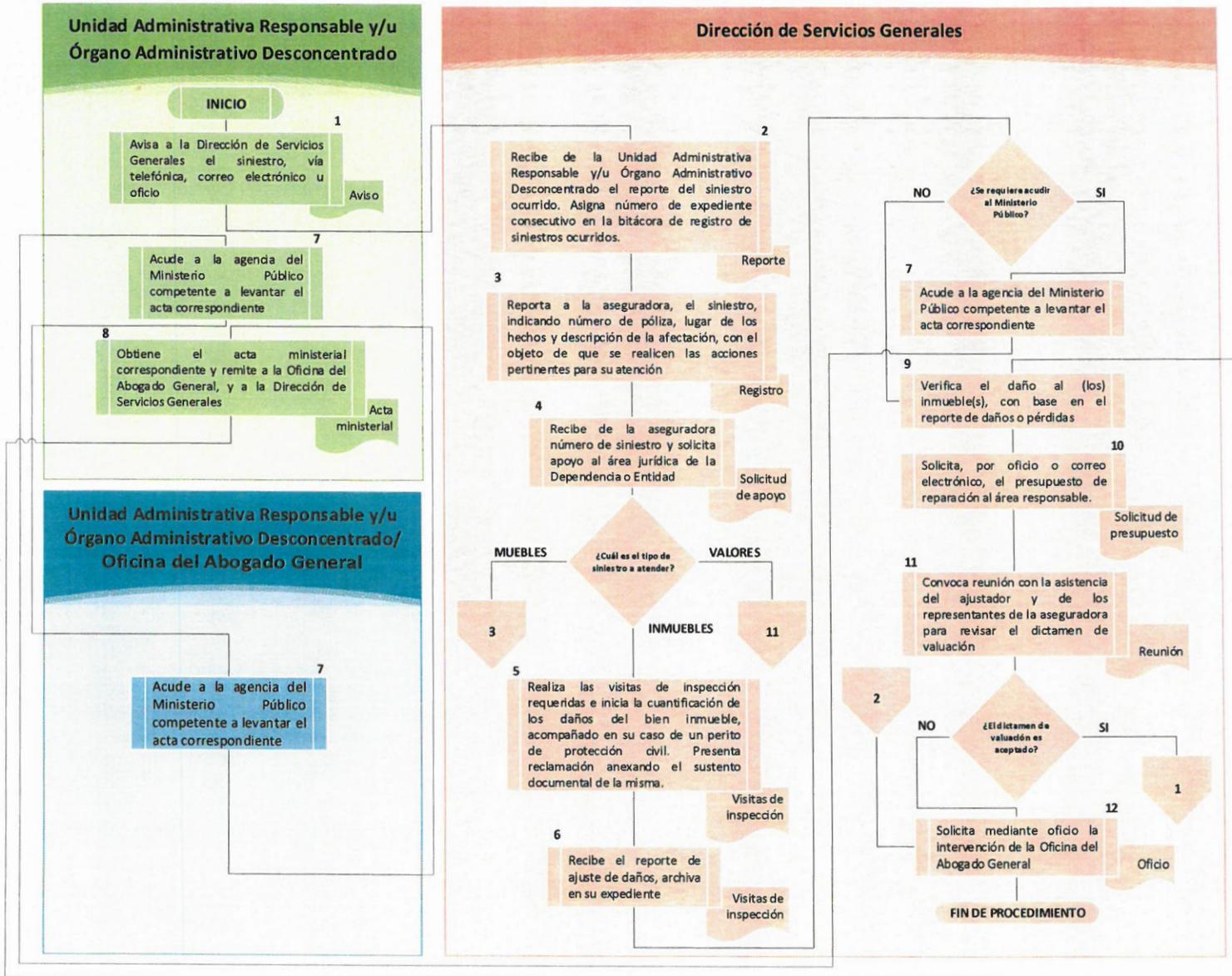
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
		<p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 12.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 10.</p>	
Dirección de Servicios Generales	10	<p>Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito.</p> <p><b>¿Acepta el ajuste?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 12.</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> </ul>
	11	<p>Solicita mediante oficio la intervención de la Oficina del Abogado General, remitiendo los documentos pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
	12	Tramita, en su caso, el pago del deducible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago.</li> </ul>
	13	Recibe indemnización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante.</li> </ul>
	14	Genera los registros correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	15	<p>Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado, que la aseguradora cubrió la indemnización de la pérdida y/o robo ocurrido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

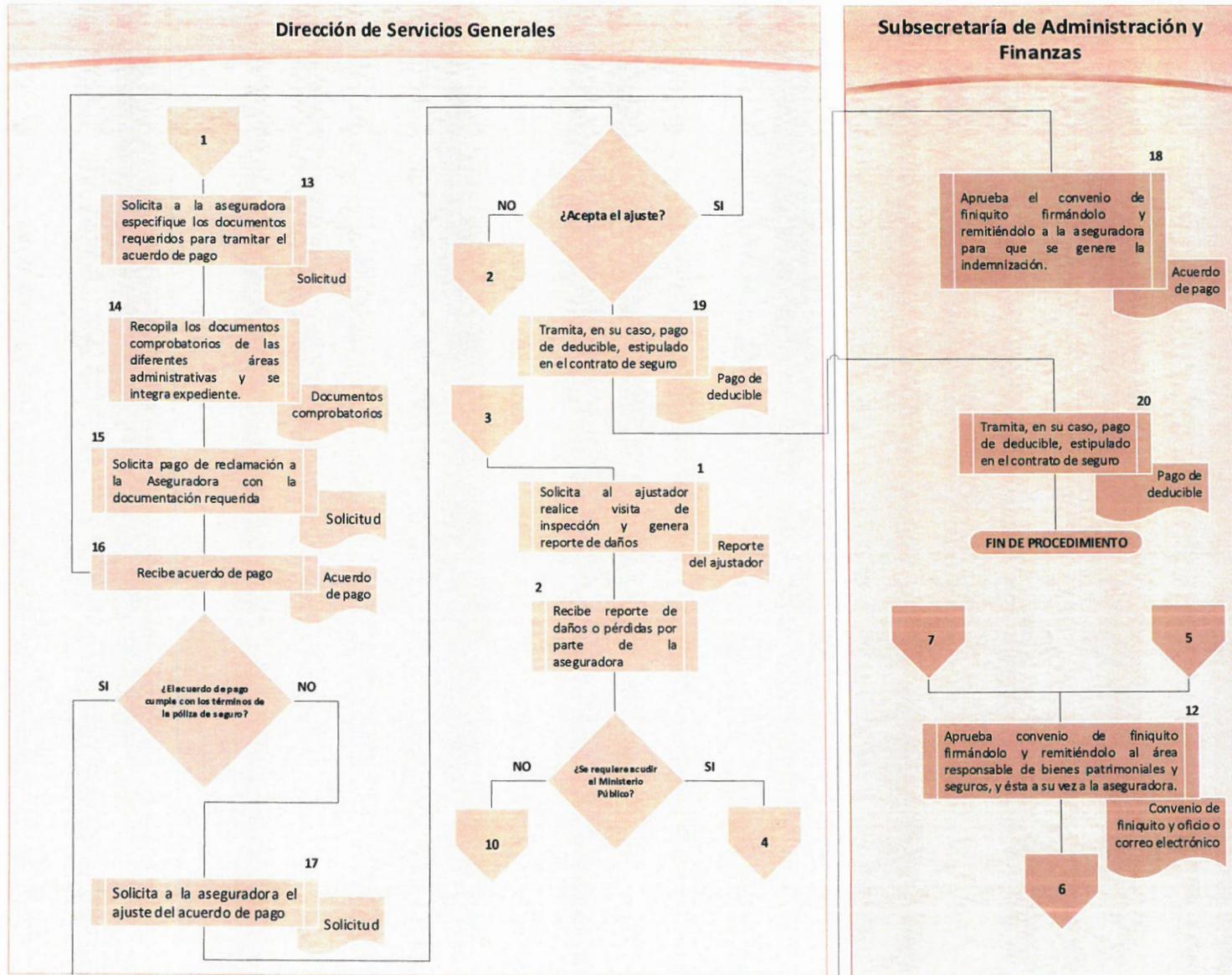




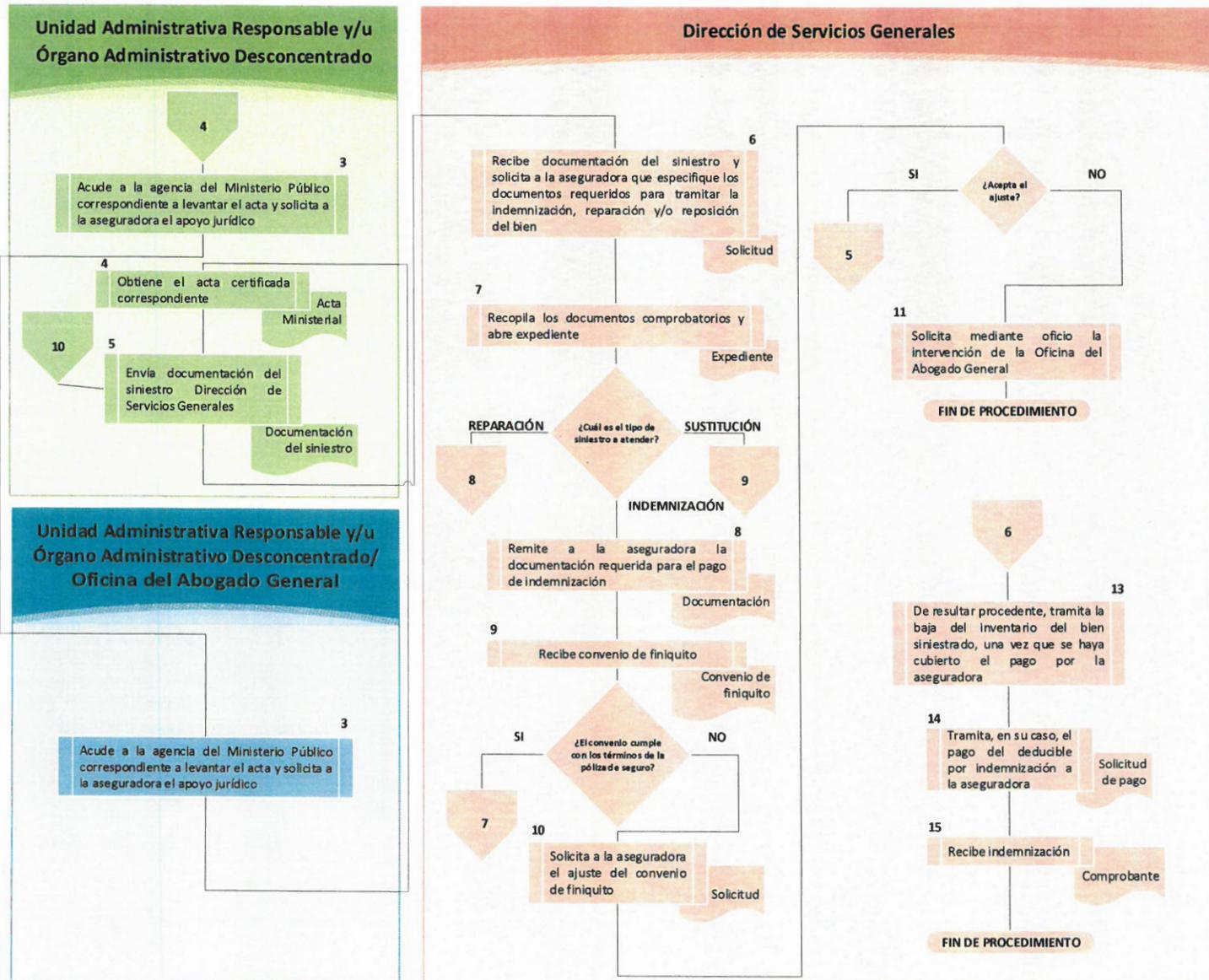
Flujograma:



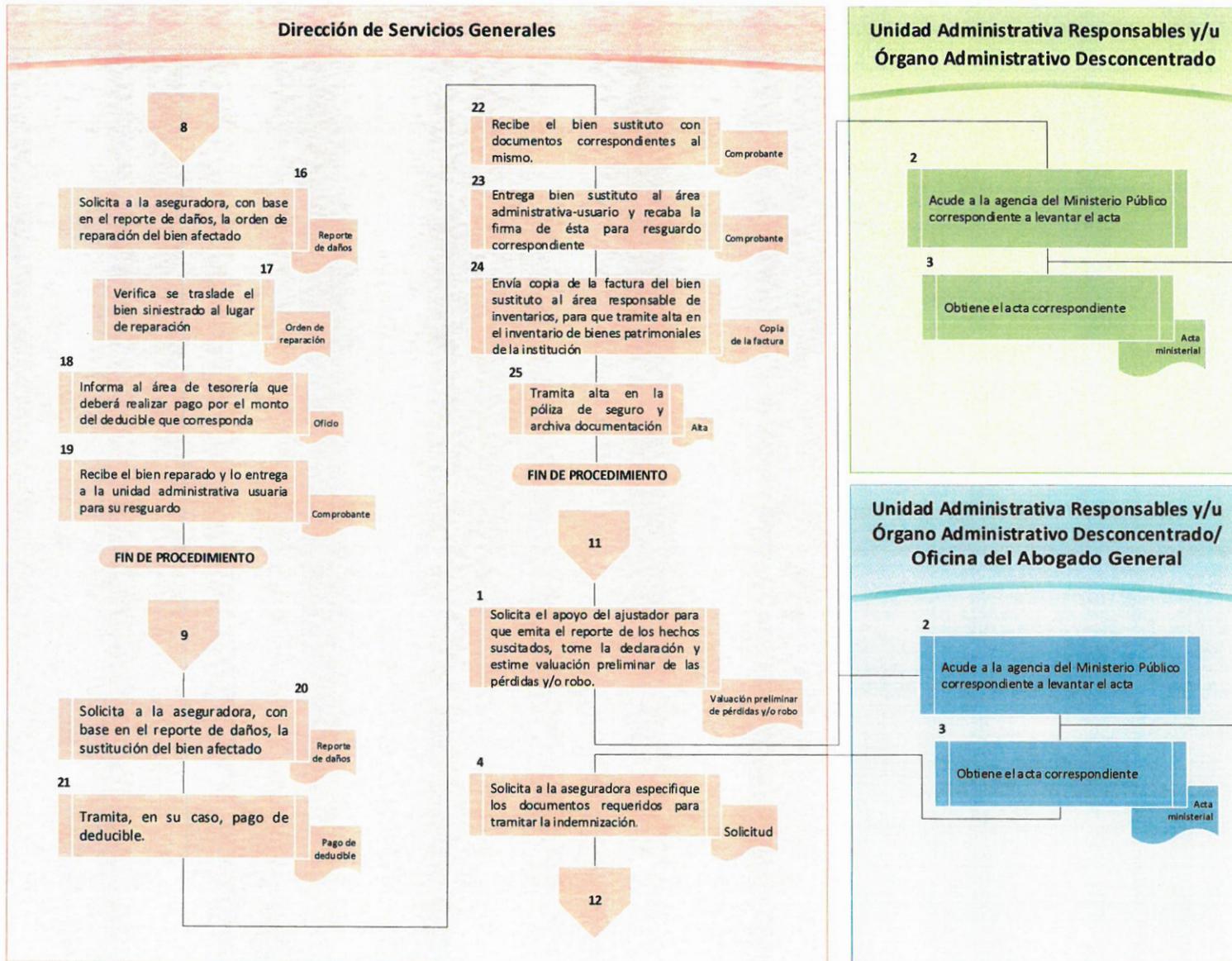
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

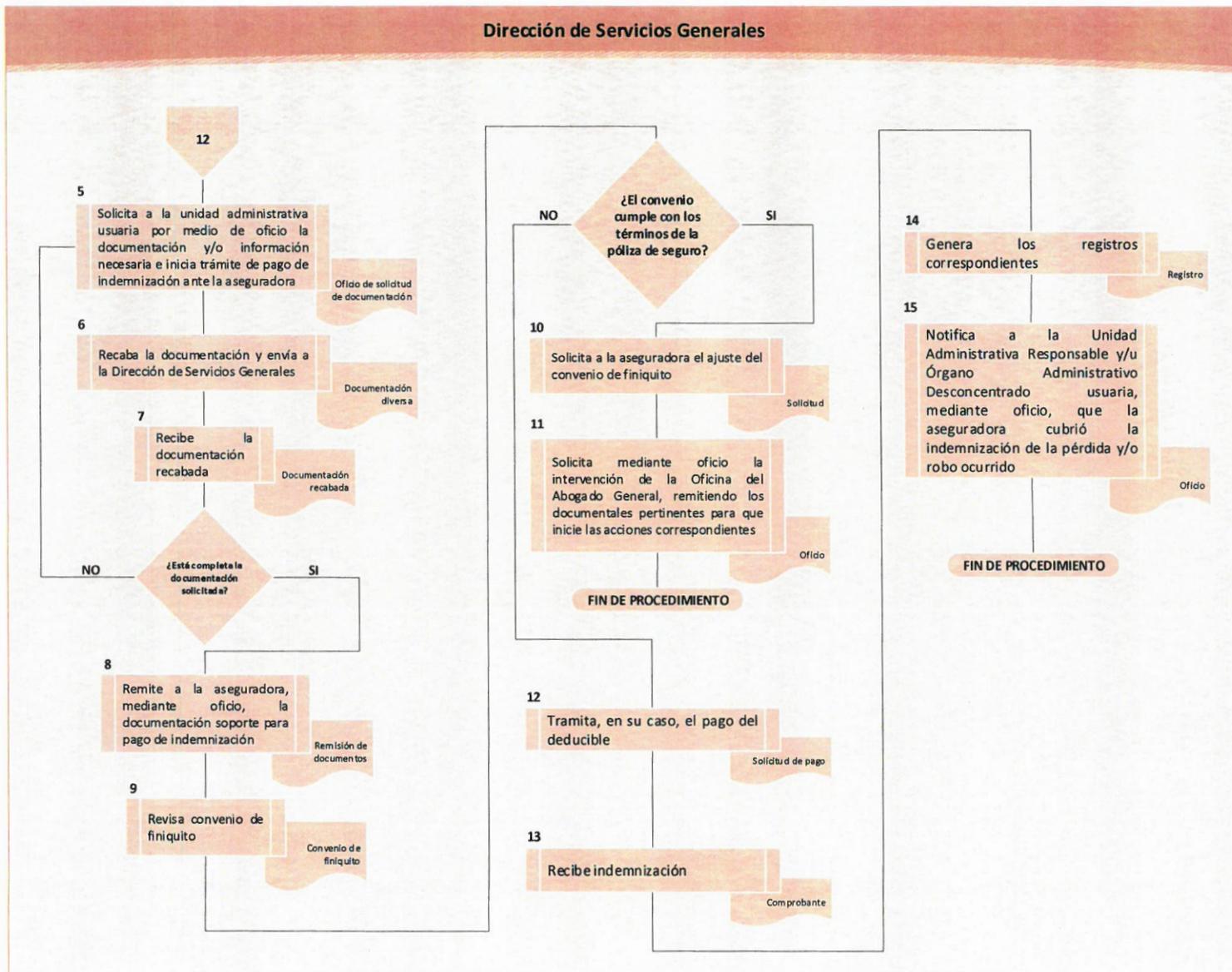


*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





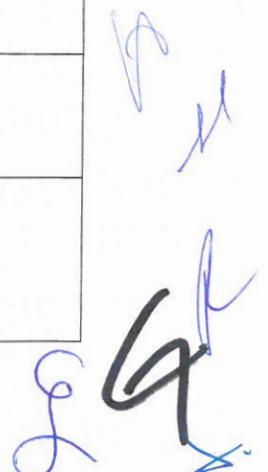
*Handwritten signatures and marks in blue ink.*

## 5.6.2 DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

**Objetivo:** Realizar el seguimiento a los siniestros correspondientes en términos de las disposiciones aplicables, a cualquier tipo de vehículo que se encuentre bajo el resguardo de la Secretaría de Salud, con el propósito de obtener la indemnización y/o reparación, ante la aseguradora, en caso de daño, destrucción, pérdida o robo de los vehículos de la Secretaría de Salud, amparados en la póliza respectiva, mediante la presentación de la documentación correspondiente.

### Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
<b>SINIESTRO VEHICULAR</b>			
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado	1	Reporta a la Aseguradora y a la Dirección de Servicios Generales el siniestro, indicando el número de póliza e inciso, lugar de los hechos y, en su caso, descripción de la afectación que sufrió el bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	2	Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos (base de datos del área).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en bitácora de siniestro.</li> </ul>
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado	3	En su caso, solicita el apoyo de la Oficina del Abogado General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de apoyo.</li> </ul>
	4	Emite la declaración de los hechos suscitados, y proporciona a la aseguradora la suficiente información sobre los hechos relacionados con el siniestro y por los cuales puedan determinarse las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración preliminar de los daños y presentación del reclamo.</li> </ul>
	5	Consulta a la aseguradora y/o a la Oficina del Abogado General si se requiere acudir al Ministerio Público.  <b>¿Se requiere acudir al Ministerio Público?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 6.  <b>No:</b> pasa a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
	6	Da intervención mediante oficio a la Oficina del Abogado General a efecto de que se realice la denuncia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
	7	Obtiene copia certificada del acta correspondiente y remite a la Oficina del Abogado General y a la Dirección de Servicios Generales para que ésta integre el reclamo ante la aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta ministerial</li> </ul>



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
Oficina del Abogado General	8	Recibe acta y apertura expediente para seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación del siniestro.</li> </ul>
Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado	9	Elabora un acta administrativa haciendo constar los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta administrativa</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	10	Solicita a la aseguradora que especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización, reparación y/o reposición del bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación del siniestro.</li> </ul>
	11	<p>Verifica que la documentación esté completa.</p> <p><b>¿La documentación está completa?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 13.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
	12	Recopila los documentos comprobatorios faltantes y abre expediente para entregar a la aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
	13	Pasa, según sea el caso, al procedimiento de: "Indemnización"; "Reparación", o "Sustitución".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reclamación.</li> </ul>
<b>Indemnización</b>			
Dirección de Servicios Generales	1	Remite a la aseguradora la documentación requerida para pago de indemnización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación requerida para pago de indemnización.</li> </ul>
Compañía Aseguradora	2	Tramita pago de indemnización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de indemnización.</li> </ul>
	3	Elabora convenio de finiquito sobre la determinación de la pérdida correspondiente y determina el monto del deducible respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de finiquito.</li> </ul>
Dirección de Servicios Generales	4	<p>Recibe y revisa el convenio de finiquito, considerando los comentarios que, en su caso, manifieste el asesor externo o el responsable interno de seguros, para la firma de dicho documento.</p> <p><b>¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de finiquito.</li> </ul>
	5	Aprueba convenio de finiquito y firma de conformidad el mismo, remitiéndolo a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de finiquito.</li> </ul>



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
		aseguradora. Asimismo, envía copia del convenio de finiquito al área responsable de inventarios, para dar de baja el bien siniestrado.  <b>¿Se requiere la transmisión de dominio de la unidad siniestrada a favor de la aseguradora?</b>  Sí: Pasa a la actividad 6.  No: Pasa a la actividad 7.	
<b>Subsecretaría de Administración y Finanzas/Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados</b>	6	Emite acuerdo de desincorporación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de desincorporación.</li> </ul>
<b>Dirección de Servicios Generales</b>	7	Solicita al área competente, en su caso, el pago del deducible establecido en la póliza de seguro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago deducible por indemnización.</li> </ul>
	8	Recibe pago por concepto de indemnización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque o transferencia.</li> </ul>
<b>Dirección de Servicios Generales</b>	9	Notifica, mediante oficio, al área administrativa/usuario que la aseguradora cubrió la indemnización del siniestro ocurrido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
	10	Solicita a la Unidad Administrativa Responsable realizar la baja de su inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baja de inventario</li> </ul>
<b>Reparación</b>			
<b>Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado</b>	1	Solicita a la aseguradora, la autorización de reparación del bien siniestrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de daños.</li> </ul>
<b>Compañía Aseguradora</b>	2	Entrega autorización de reparación del daño y, en su caso, especifica el monto del deducible conforme a los términos de la póliza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de reparación del daño.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa Responsable y/u Órgano Administrativo Desconcentrado</b>	3	Traslada el bien siniestrado al lugar de reparación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora.</li> </ul>
	4	Tramita en su caso pago de deducible que corresponda conforme a la póliza contratada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de pago.</li> </ul>
	5	Acude por la unidad reparada e informa a la Dirección de Servicios Generales que el vehículo fue reparado a su entera satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
<b>Sustitución</b>			

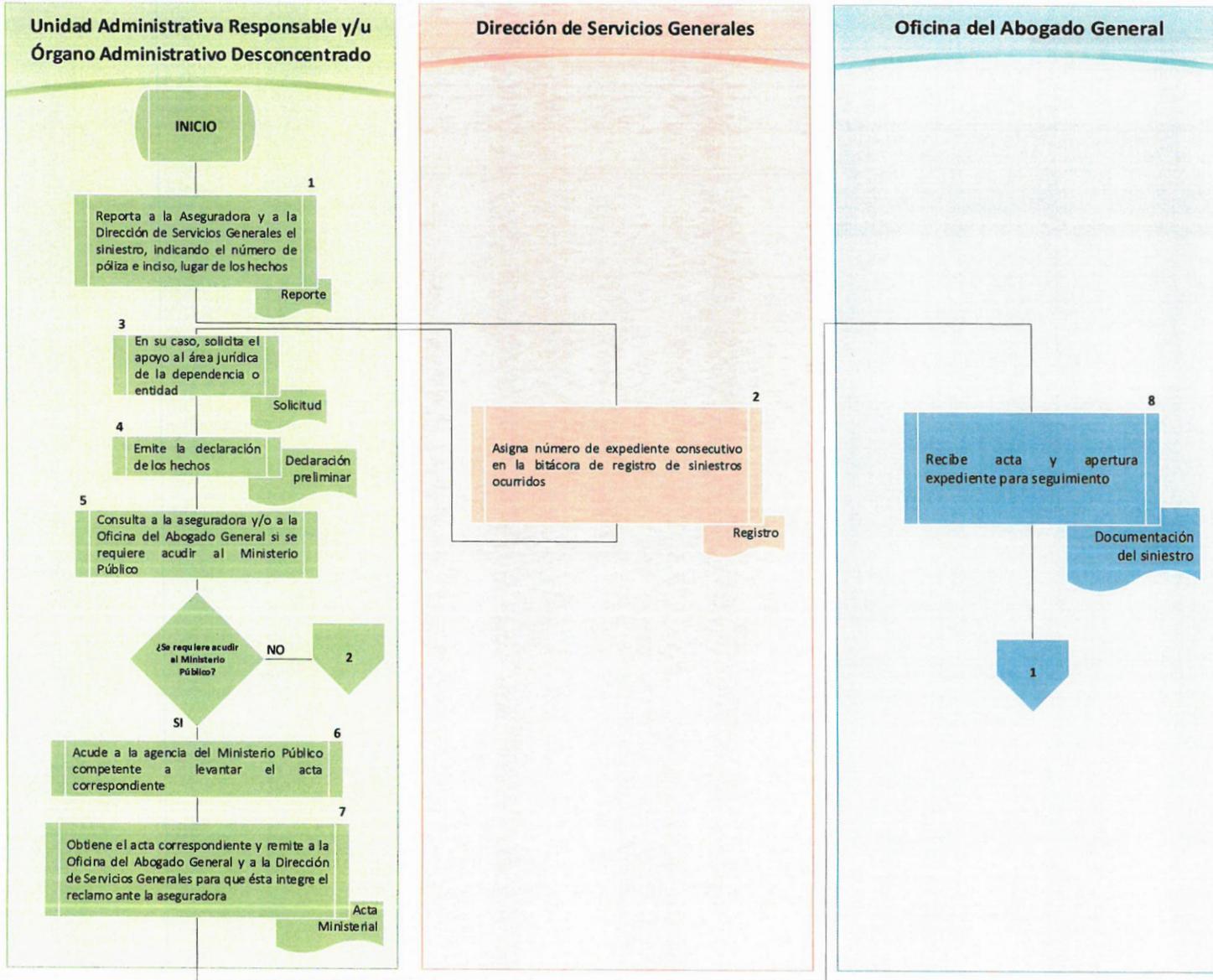
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



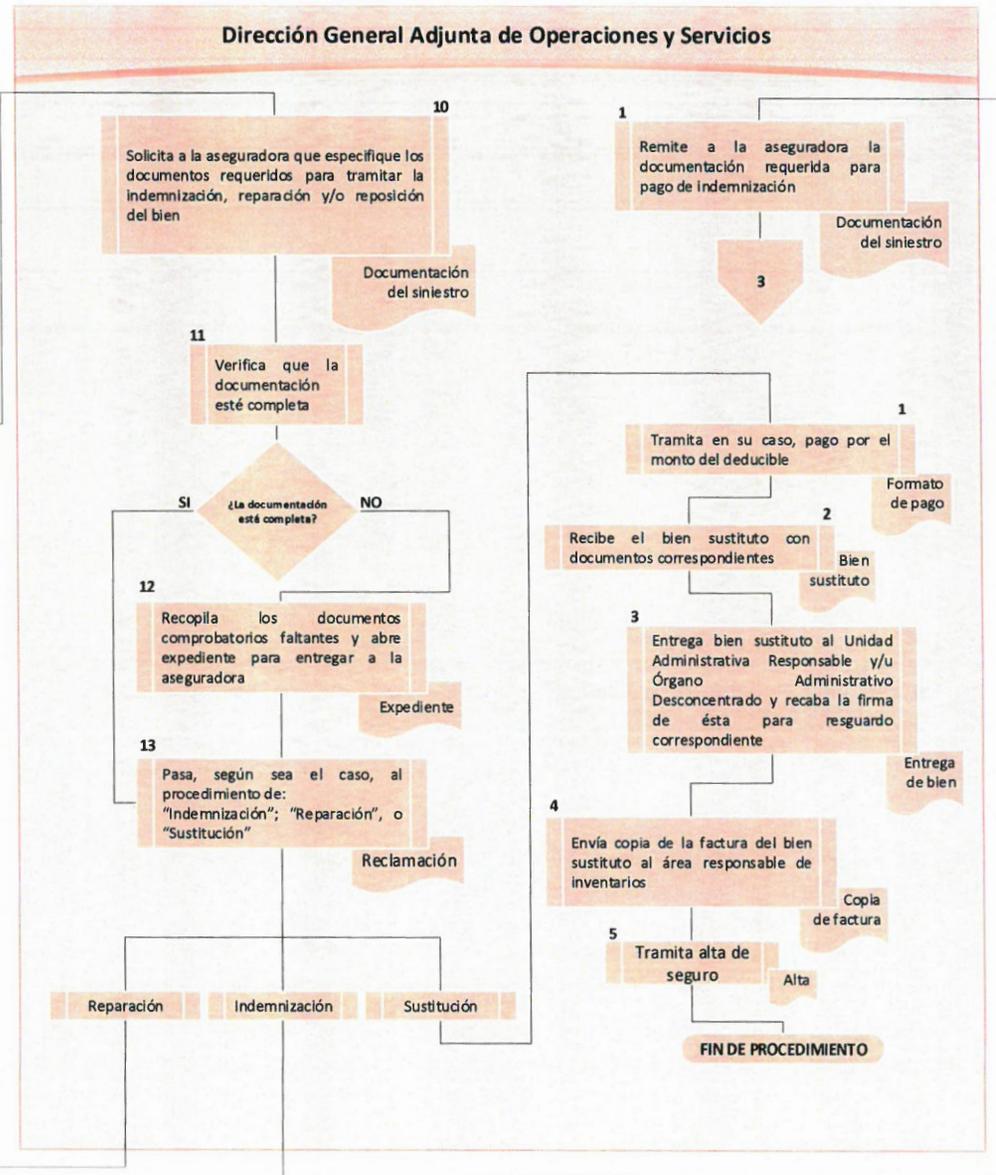
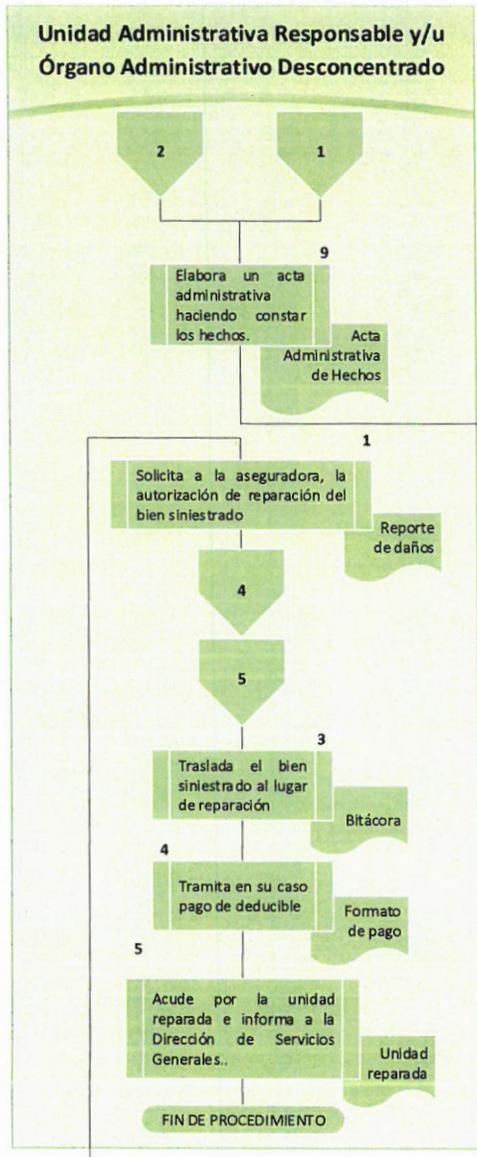
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION NECESARIA
Dirección de Servicios Generales	1	Tramita en su caso, pago por el monto del deducible que corresponda marcado por la aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de pago.</li> </ul>
	2	Recibe el bien sustituto con documentos correspondientes al mismo, procediendo de acuerdo con el procedimiento de ingreso respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien sustituto con documentos correspondientes al mismo.</li> </ul>
	3	Entrega bien sustituto a la Unidad Administrativa Responsable y/u órgano administrativo desconcentrado y recaba la firma de ésta para el resguardo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de entrega del bien sustituto.</li> </ul>
	4	Envía copia de la factura del bien sustituto al área responsable de inventarios, para que tramite alta en el inventario de bienes patrimoniales de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la factura del bien sustituto.</li> </ul>
	5	Tramita alta de seguro y archiva documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de seguro</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

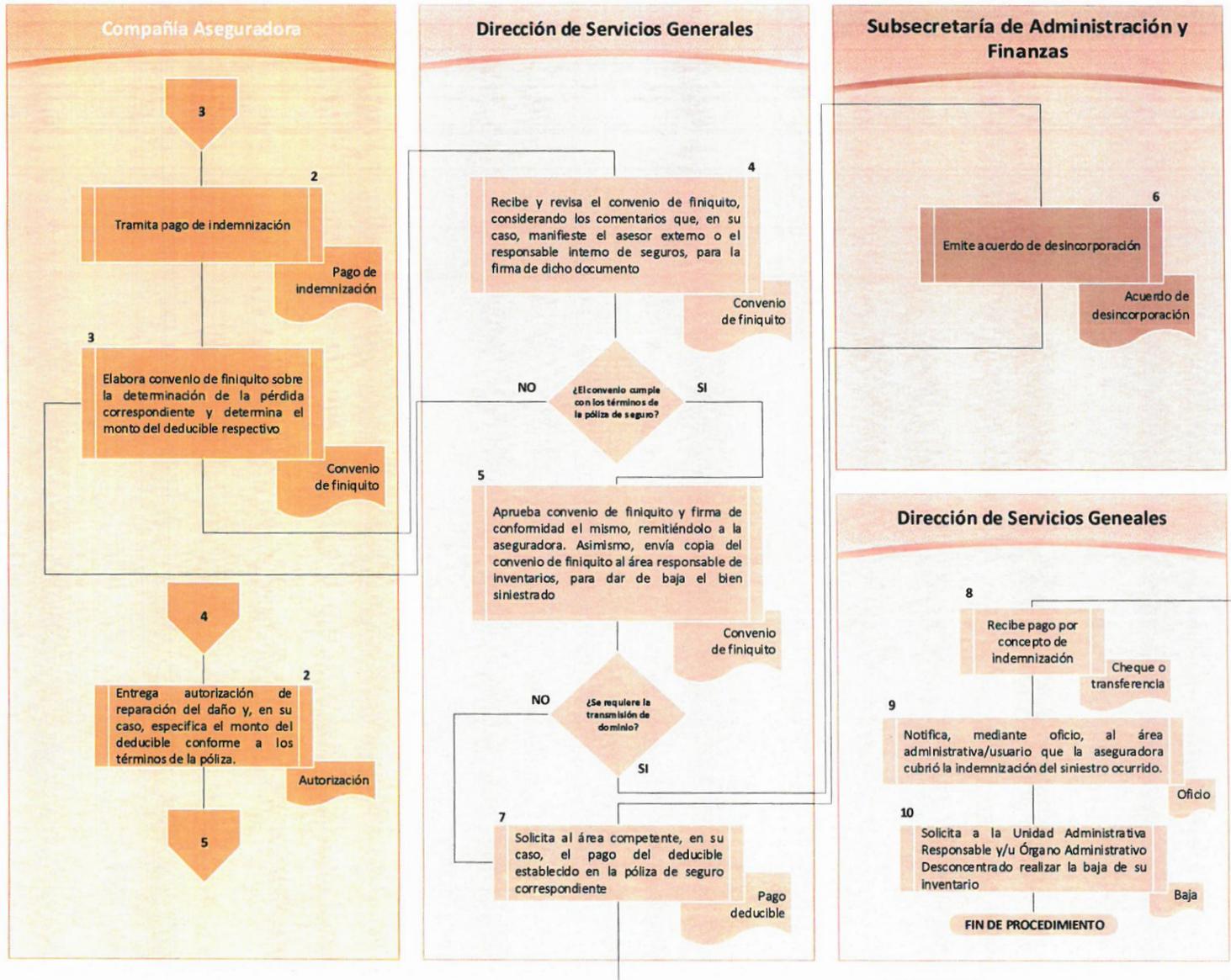


Flujograma:



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





## 6. GLOSARIO

**AFECTACIÓN:** LA ASIGNACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A UN ÁREA, PERSONA Y/O SERVICIO DETERMINADO.

**ALMACÉN:** EL LUGAR EN EL QUE BAJO NORMATIVA ESTABLECIDA, SE RECIBE, RESGUARDA, CONTROLA Y ENTREGA CON CALIDAD, LOS BIENES QUE SON ADQUIRIDOS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO.

**ALTA:** EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD POR NUEVA ADQUISICIÓN, DONACIÓN, PAGO EN ESPECIE, PERMUTA Y, EN EL CASO DE INMUEBLES, A LA INCORPORACIÓN DE LOS MISMOS EN EL INVENTARIO YA SEA POR LA ADQUISICIÓN U OCUPACIÓN.

**ASEGURADO:** LA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, QUE MEDIANTE EL PAGO DE UNA PRIMA TIENE EL DERECHO A LA REPARACIÓN DE UN DAÑO O AL PAGO DE UNA SUMA DE DINERO, AL VERIFICARSE LA EVENTUALIDAD PREVISTA EN EL CONTRATO.

**ASEGURADORA:** LA EMPRESA QUE MEDIANTE UN CONTRATO DE SEGURO Y EL PAGO DE UNA PRIMA SE OBLIGA A RESARCIR EL DAÑO O A PAGAR UNA SUMA DE DINERO AL VERIFICARSE LA EVENTUALIDAD PREVISTA EN DICHO CONTRATO.

**ASESOR EXTERNO:** LA PERSONA FÍSICA O MORAL, QUE PROPORCIONA ASESORÍA EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS.

**AJUSTADOR.-** ES LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE EN BASE A SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA, ES CONTRATADA POR LA ASEGURADORA PARA DETERMINAR EL MONTO Y VALOR DE LOS DAÑOS QUE SEAN CAUSADOS A BIENES O PERSONAS A CONSECUENCIA DE UN SINIESTRO.

**BAJA:** LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE UN BIEN EN EL INVENTARIO DE LA DEPENDENCIA, UNA VEZ CONSUMADA SU DISPOSICIÓN FINAL O CUANDO EL BIEN SE HUBIERE EXTRAVIADO, ROBADO O SINIESTRADO.

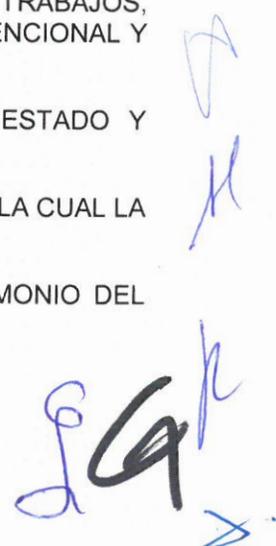
**BENEFICIARIO:** LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE RECIBE LA INDEMNIZACIÓN DE LA ASEGURADORA.

**BITÁCORA:** EL INSTRUMENTO TÉCNICO DE CONTROL Y REGISTRO DE TRABAJOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SIRVE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN CONVENCIONAL Y QUE SE ENCUENTRA VIGENTE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.

**CONSERVACIÓN:** LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A GARANTIZAR EL BUEN ESTADO Y ASPECTO DE LOS BIENES FÍSICOS, SIN PERMITIR SU DETERIORO.

**DEDUCIBLE:** LA CANTIDAD QUE QUEDA A CARGO DEL ASEGURADO, A PARTIR DE LA CUAL LA ASEGURADORA EMPEZARÁ A RESARCIR AL ASEGURADO.

**DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL:** LA SEPARACIÓN DE UN BIEN DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO FEDERAL.



**DETERMINACIÓN DE PÉRDIDA:** EL DOCUMENTO QUE EMITE LA ASEGURADORA MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA INDEMNIZACIÓN A PAGAR.

**DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES:** EL ACTO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES (VENTA, DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO O DESTRUCCIÓN).

**DOCUMENTOS COMPROBATORIOS:** LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE GENERAN Y AMPARAN REGISTROS EN LA CONTABILIDAD DE LA DEPENDENCIA Y DEMUESTRAN QUE ÉSTA RECIBIÓ O PROPORCIONÓ, EN SU CASO, LOS BIENES Y SERVICIOS QUE GENERARON OBLIGACIONES O DERECHOS; RECIBIÓ O ENTREGÓ DINERO EN EFECTIVO O TÍTULOS DE CRÉDITO O QUE AMPARA QUE LOS BIENES SUFRIERON TRANSFORMACIONES INTERNAS O EVENTOS ECONÓMICOS QUE MODIFICARON LA ESTRUCTURA DE SLOS RECURSOS O DE SUS FUENTES.

**ESTÁNDARES DE SERVICIO:** LAS CARACTERÍSTICAS, CUALIDADES O ATRIBUTOS CON QUE DEBE PROPORCIONARSE EL SERVICIO.

**FINIQUITO:** EL DOCUMENTO QUE EMITE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS EL CUAL ES FIRMADO POR EL ASEGURADO, UNA VEZ QUE LA ASEGURADORA LE HA SATISFECHO LA INDEMNIZACIÓN O REPARACIÓN CORRESPONDIENTE A UN SINIESTRO.

**GARANTÍA:** EL COMPROMISO TEMPORAL DEL PROVEEDOR O PRESTADOR POR EL QUE SE OBLIGA A REPARAR O REPONER BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA DEPENDENCIA.

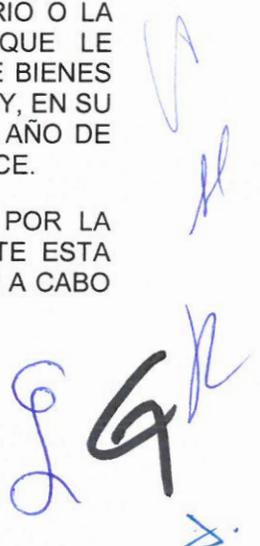
**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** LA ACCIÓN U OPERACIÓN QUE CONSISTE EN REPARAR LOS DAÑOS QUE PONEN EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LOS INMUEBLES O LOS EQUIPOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, PARA EVITAR QUE PUEDA LLEGAR A UNA FALLA O EN EL CASO DE PRESENTACIÓN DE FALLA, RESTABLECER LA OPERACIÓN DEL MISMO.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** LA IMPLANTACIÓN PROGRAMADA DE ACTIVIDADES QUE PERMITEN ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DETECTAR LAS POSIBLES FALLAS CON BASE EN PARÁMETROS DE DISEÑO.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** EL BIEN MUEBLE UTILIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, SIENDO SUSCEPTIBLES DE LA ASIGNACIÓN DE UN NÚMERO DE INVENTARIO Y RESGUARDO DE MANERA INDIVIDUAL.

**NÚMERO DE INVENTARIO (CODIFICACIÓN):** EL IDENTIFICADOR CON REPRESENTACIÓN ALFANUMÉRICA QUE SE INTEGRA POR LOS DÍGITOS DEL RAMO PRESUPUESTARIO O LA DENOMINACIÓN O SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, LA CLAVE QUE LE CORRESPONDA AL BIEN DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES, EL PROGRESIVO QUE DETERMINE LA PROPIA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y, EN SU CASO, OTROS DÍGITOS QUE FACILITEN EL CONTROL DEL BIEN, TALES COMO EL AÑO DE ADQUISICIÓN Y LA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALICE.

**NÚMERO DE SINIESTRO:** LA CLAVE Y/O NÚMERO DE REFERENCIA ASIGNADO POR LA ASEGURADORA PARA EL REGISTRO DE UN INCIDENTE DETERMINADO. MEDIANTE ESTA REFERENCIA SE PODRÁ DAR SEGUIMIENTO, SOLICITAR INFORMACIÓN Y/O LLEVAR A CABO TRÁMITES DERIVADOS DEL SUCESO EN CUESTIÓN.



**ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS:** LOS ÓRGANOS JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADOS A LA SECRETARÍA PARA LA MÁS EFICAZ ATENCIÓN Y EFICIENTE DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; CON FACULTADES ESPECÍFICAS PARA RESOLVER SOBRE LAS MATERIAS ENCOMENDADAS A LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, MISMO QUE SE DETALLAN EN EL APARTADO C DEL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

**PARQUE VEHICULAR:** EL GRUPO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

**PRIMA:** LA REMUNERACIÓN ECONÓMICA QUE RECIBE LA ASEGURADORA PARA HACERLE FRENTE A LOS RIESGOS QUE ESTÁ AMPARANDO EN LA PÓLIZA.

**PRIMA NO DEVENGADA:** LA PARTE PROPORCIONAL DEL ASEGURAMIENTO NO EJERCIDO QUE REINTEGRARÁ LA ASEGURADORA AL CONTRATANTE.

**RESGUARDO:** EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL RESPONSABLE ADSCRITO AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DONDE CONSTAN LOS BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRA BAJO LA CUSTODIA DE UN SERVIDOR PÚBLICO.

**RIESGO:** LA CONTINGENCIA QUE PUEDE CUBRIRSE MEDIANTE UN CONTRATO DE SEGURO.

**SERVICIOS GENERALES:** LOS SERVICIOS BÁSICOS, OFICIALES Y ESPECIALES QUE REQUIERE LA DEPENDENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES VINCULADAS CON LAS FUNCIONES PÚBLICAS. PUEDEN SER CONTRATADOS CON PARTICULARES O INSTITUCIONES DEL PROPIO SECTOR PÚBLICO. INCLUYE SERVICIOS TALES COMO POSTAL, TELEGRÁFICO, TELEFÓNICO, ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y CONDUCCIÓN DE SEÑALES; ARRENDAMIENTOS; ASESORÍAS, CAPACITACIÓN, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES; COMERCIAL Y BANCARIO; MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN; DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

**SERVIDORES PÚBLICOS:** LOS MENCIONADOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 108 CONSTITUCIONAL Y TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE MANEJEN O APLIQUEN RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES; LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS Y, EN GENERAL, A TODA PERSONA QUE DESEMPEÑE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

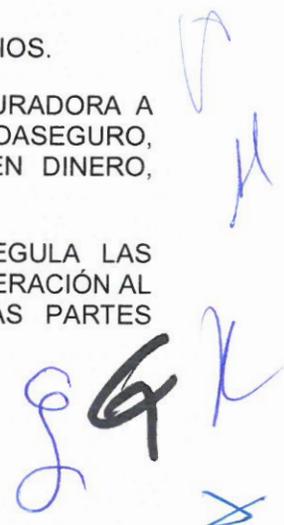
**SISTEMA DE INVENTARIO:** EL SISTEMA DE REGISTRO INFORMÁTICO ESTABLECIDO PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LA DEPENDENCIA.

**SUMA ASEGURADA:** EL VALOR MONETARIO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA COMO LA RESPONSABILIDAD MÁXIMA QUE DEBE PAGAR LA ASEGURADORA A LOS BENEFICIARIOS, EN CASO DE UN SINIESTRO.

**USUARIO:** EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA Y OCUPA LOS BIENES Y SERVICIOS.

**INDEMNIZACIÓN.-** ES LA CANTIDAD QUE ESTÁ OBLIGADA A PAGAR LA ASEGURADORA A CONSECUENCIA DE UN SINIESTRO, DESPUÉS DE RESTARLE EL DEDUCIBLE Y COASEGURO, SI LOS HUBIERA. LA INDEMNIZACIÓN PUEDE SER PAGADA EN ESPECIE, EN DINERO, REPONIENDO EL BIEN DAÑADO O REPARÁNDOLO.

**PÓLIZA DE SEGURO:** DOCUMENTO CONTRACTUAL QUE FORMALIZA Y REGULA LAS CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA FEDERACIÓN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LAS OBLIGACIONES ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES.



**SHCP.- SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**SINIESTRALIDAD:** ES EL PORCENTAJE ENTRE LA PRIMA PAGADA Y LOS SINIESTROS PAGADOS POR LA ASEGURADORA.

**SINIESTRO.-** ES EL ACONTECIMIENTO O HECHO PREVISTO EN EL CONTRATO DE SEGURO, CUYO ACONTECIMIENTO GENERA LA OBLIGACIÓN DE INDEMNIZAR AL ASEGURADO.

Ciudad de México, a los 12 días del mes de noviembre de 2018.

**APROBÓ**



**MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ELABORÓ**



**ING. YASMÍN DEL CARMEN ARÉVALO ATHIÉ  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

