



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de salvaguardar los bienes patrimoniales del Instituto Politécnico Nacional y con el objeto de dar seguimiento a los siniestros que ocurran, afectando su patrimonio, la DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, ha preparado la presente **Guía Administrativa**, con el firme propósito de que las diferentes Unidades Responsables de esta Institución Académica, cuenten con un elemento orientador que a la vez permita garantizar en oportunidad, tiempo y equidad el desahogo e indemnización por el reclamo de los siniestros que en su momento se llegaren a manifestar.

En este sentido, es importante que cualquier duda o contratiempo que se llegue a suscitar, se haga saber oportunamente al **ÁREA ENCARGADA DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES DE SINIESTROS**, la cual depende directamente del Departamento de Servicios de la División de Servicios Generales del Instituto Politécnico Nacional, para que el personal que labora en la misma, pueda intervenir ante la aseguradora contratada, por sí o a través del Asesor Externo en materia de seguros y conjuntamente se esté en posibilidades de obtener resultados favorables, para el Instituto Politécnico Nacional.

El personal de la DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES está seguro de que la presente **Guía Administrativa** será una herramienta que facilitará el trabajo de todos y cada uno de los empleados encargados de proteger y salvaguardar el patrimonio Institucional.

Objetivo

El objetivo preponderante de esta **Guía Administrativa** es disponer de un instrumento que lleve de la mano al usuario EN CASO DE OCURRIR ALGÚN SINIESTRO A CUALQUIER BIEN PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, O TODOS AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN BAJO LAS FIGURAS JURÍDICAS DE COMODATO O ARRENDAMIENTO O QUE ESTÉN BAJO SU CUSTODIA O RESPONSABILIDAD.

INFRAESTRUCTURA

Por norma, el Instituto Politécnico Nacional, al igual que todas las dependencias del Ejecutivo Federal, deben tener asegurados los bienes que integran su patrimonio. Para la contratación de las pólizas de seguros que amparen la cobertura de sus bienes, deben llevar a cabo procesos licitatorios y contar con la asesoría de un especialista denominado “Asesor Externo de Seguros”.

La Oficina de atención, se encuentra a cargo del Lic. Ángel Alfonso Rodríguez Sánchez y está ubicada en Avenida Instituto Politécnico Nacional, sin número, Puerta 7, frente a la Escuela Superior de Ingeniería Textil, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos” Colonia Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, México, Distrito Federal. Teléfonos 5729-6000 Ext. 55177 y 5752-5200; correo electrónico: sinyase_ipn@hotmail.com.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

COMO HACER USO DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El Responsable Interno de Seguros es la persona encargada de atender los requerimientos de información y dudas que sobre el tema de seguros de Bienes Patrimoniales y Parque Vehicular manifiesten los usuarios, así como de integrar la documentación requerida, para estar en posibilidades de entregarla oportunamente a la Compañía Aseguradora y de esa manera estar en posibilidades de dar el seguimiento necesario, para lograr el pago y finiquito de todos y cada uno de los siniestros que pudieren ocurrir a los bienes patrimoniales del Instituto Politécnico Nacional.

A continuación se presenta la siguiente información:

TELÉFONOS DE EMERGENCIA:

- LOCATEL: 5658-1111
- CRUZ ROJA: 5557-5757 Y 5395-1111
- BOMBEROS: 068 y 5768-3544 Y 5768-3433
- SEGURIDAD PÚBLICA DF 5242-5100
- POLICIA FEDERAL PREVENTIVA 5604-2142 Y 52 56 06 06
- RADIO PATRULLAS: 060 Y 080
- EMERGENCIA Y AUXILIO: 080 Y 5588-5100

TELÉFONOS PARA REPORTAR SINIESTROS

- INBURSA (EDIFICIOS Y CONTENIDOS) 01800 00 11 300 Y 54884700
- QUALITAS (PARQUE VEHÍCULAR). DESDE LA CIUDAD DE MÉXICO: 9177-5050, 2167-6009 y 2167-6012; DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA; LADA SIN COSTO: 01 800 849 3917

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES: 5729-6000 EXT. 55174
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS: 5729-6000 EXT: 55172
- ÁREA DE DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS 5729-6000 EXT.: 55177
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL: 5729-6000 EXT. 51948, 51951 Y 51946

A continuación se indican los documentos que debe entregar la Unidad Responsable, que haya sufrido algún siniestro, a la División de Servicios Generales; lo anterior, con la finalidad de que, en su oportunidad, el ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS proceda a realizar los trámites necesarios ante las aseguradoras contratadas, para resarcir el daño sufrido al patrimonio del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
 EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DAÑOS A EDIFICIOS POR INCENDIO, RAYO O EXPLOSIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	Comunica el siniestro al Cuerpo de Bomberos, a la Oficina del Abogado General, a la Aseguradora Contratada y al Área Trámites de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Área de Seguros) de la División de Servicios Generales.
UNIDAD RESPONSABLE	Elabora acta de hechos o acta administrativa, debidamente firmada.
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	El Representante Legal del IPN se pone en contacto con el Ministerio Público para que se presente en el lugar de los hechos y dé fe de los mismos.
ASEGURADORA CONTRATADA	Al recibir el reporte, ésta asignará un ajustador, el cual realizará una inspección ocular.
UNIDAD RESPONSABLE	Envía documentación a la División de Servicios Generales, consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Original del Acta de Hechos o Administrativa. • Copia certificada (sellos originales) de la Averiguación Previa, levantada ante la Agencia del Ministerio Público que conoció del siniestro, la cual debe contener la inspección ocular y el peritaje correspondiente, así como la autorización de la Representación Social para remover escombros. • Parte de Bomberos. • Relación de Bienes Dañados. • Presupuesto de Reparación de los bienes Afectados parcialmente, detallado y desglosando materiales y mano de obra. • Presupuesto de Reposición de los bienes dañados totalmente (cotización). • Facturas de reposición y/o reparación. • Vales de resguardo de los bienes dañados. • Salidas de bienes o fotocopia de las facturas de los bienes dañados. • Cualquier otro documento que permita cuantificar la pérdida o que, en su caso, requiera la Aseguradora.
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Recibe oficio de solicitud por el siniestro ocurrido, con la documentación mencionada en el punto precedente. Turna al Departamento de Servicios, que a su vez turna al Área de Trámites de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Oficina de Seguros), la cual se responsabiliza de darle seguimiento a la reclamación ante la Aseguradora contratada., hasta obtener la indemnización y finiquito correspondientes.
ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Revisa la documentación y una vez verificada formula oficio de reclamación formal, detallando la pérdida y las posibles causas que originaron el siniestro, mencionando el número de siniestro o, en su caso, de reporte proporcionado por la Aseguradora. Se envía el oficio a la Aseguradora contratada con la documentación completa.
ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	En caso de no estar completa la documentación, elabora un oficio solicitando la documentación a la Unidad Responsable.
ASEGURADORA CONTRATADA	Elabora convenio de liquidación de pérdidas y envía a la DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES , para su revisión y aprobación.
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	Turna el convenio al Departamento de Servicios, que a su vez turna al Área de Trámite de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Oficina de Seguros).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

AREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Recibe el convenio de liquidación de pérdidas y procede a su revisión, en el caso de que existan errores en el convenio de liquidación de pérdidas, solicita las aclaraciones pertinentes a la Aseguradora contratada
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS)	Cuando el convenio está correcto recaba la firma del Director de Recursos Materiales y Servicios y lo envía a la Aseguradora contratada
ASEGURADORA CONTRATADA	Elabora finiquito y cheque a favor del IPN.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS)	Elabora oficio y envía finiquito y cheque a la División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros. Envía oficio a la unidad afectada, avisándole que se ha depositado el cheque que ampara la indemnización por el siniestro ocurrido (se paga antes de IVA, descontando el deducible correspondiente). Finalmente, se archiva el expediente como concluido.
UNIDAD RESPONSABLE	Continúa los trámites ante la División de Finanzas y Dirección de Programación y Presupuesto, para que en su oportunidad se vea reflejada en la partida correspondiente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
 EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DAÑOS A EDIFICIOS (HURACANES, INUNDACIONES,
 TEMBLORES, ETC)**

UNIDAD RESPONSABLE	Comunica el siniestro a la Aseguradora contratada y al Área Trámites de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Área de Seguros) de la División de Servicios Generales.
UNIDAD RESPONSABLE	Elabora acta de hechos o acta administrativa, debidamente firmada.
ASEGURADORA CONTRATADA	Al recibir el reporte, ésta asignará un ajustador, el cual realizará una inspección ocular.
UNIDAD RESPONSABLE	Envía documentación a la División de Servicios Generales, consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Original del Acta de Hechos o Administrativa. • Relación de Bienes Dañados. • Presupuesto de Reparación de los bienes Afectados parcialmente, detallado y desglosando materiales y mano de obra. • Presupuesto de Reposición de los bienes dañados totalmente (cotización). • Facturas de reposición y/o reparación. • Vales de resguardo de los bienes dañados. • Salidas de bienes o fotocopia de las facturas de los bienes dañados. • Cualquier otro documento que permita cuantificar la pérdida o que en su caso, requiera la Aseguradora.
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Recibe oficio de solicitud por el siniestro ocurrido, con la documentación mencionada en el punto precedente. Turna al Departamento de Servicios, que a su vez turna al Área de Trámites de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Oficina de Seguros), la cual se responsabiliza de darle seguimiento a la reclamación ante la Aseguradora contratada, hasta obtener la indemnización y finiquito correspondientes.
ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Revisa la documentación y una vez verificada formula oficio de reclamación formal, detallando la pérdida y las posibles causas que originaron el siniestro, mencionando el número de siniestro o, en su caso, de reporte proporcionado por la Aseguradora. Se envía el oficio a la Aseguradora contratada, con la documentación completa.
ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	En caso de no estar completa la documentación, elabora un oficio solicitando la documentación a la Unidad Responsable.
ASEGURADORA CONTRATADA	Elabora convenio de liquidación de pérdidas y envía a la DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES , para su revisión y aprobación.
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Turna el convenio al Departamento de Servicios, que a su vez turna al Área de Trámite de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Oficina de Seguros).
ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS)	Recibe el convenio de liquidación de pérdidas y procede a su revisión, en el caso de que existan errores en el convenio de liquidación de pérdidas, solicita las aclaraciones pertinentes a la Aseguradora contratada
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (ÁREA DE TRÁMITES DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS)	Cuando el convenio esté correcto recaba la firma del Director de Recursos Materiales y Servicios y lo envía a la Aseguradora contratada



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

***“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”***

ASEGURADORA CONTRATADA	Elabora finiquito y cheque a favor del IPN.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (OFICINA DE TRÁMITES DE SINIESTROS)	Elabora oficio y envía finiquito y cheque a la División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros. Envía oficio a la unidad afectada, avisándole que se ha depositado el cheque que ampara la indemnización por el siniestro ocurrido (se paga antes de IVA, descontando el deducible correspondiente). Finalmente, se archiva el expediente como concluido.
UNIDAD RESPONSABLE	Continúa los trámites ante la División de Finanzas y Dirección de Programación y Presupuesto, para que en su oportunidad se vea reflejada en la partida correspondiente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES S Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
 EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR ROBO O DAÑO DE CONTENIDOS

UNIDAD RESPONSABLE	Elabora acta de hechos o acta administrativa, debidamente firmada. En el caso de que el valor de los equipos robados o dañados rebase los \$50,000.00 comunicar el evento a la Aseguradora contratada
ASEGURADORA CONTRATADA	Al recibir el reporte, ésta asignará un ajustador, el cual realizará una inspección ocular.
UNIDAD RESPONSABLE	Levanta indagatoria inicial ante la Agencia del Ministerio Público (siempre y cuando el valor del bien rebase los cien salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal). Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos acredite la propiedad y gestione la certificación de las actas ministeriales.
UNIDAD RESPONSABLE	Envía documentación a la División de Servicios Generales, consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Original del Acta Administrativa • Copia certificada (sellos originales) de la Averiguación Previa levantada ante la Agencia del Ministerio Público que conoció del siniestro, que contenga indagatoria inicial y acreditación de propiedad (siempre y cuando el valor del bien rebase los cien salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal). • Vales de resguardo de los bienes dañados. • Salidas de bienes o fotocopia de las facturas de los bienes dañados. • Presupuesto de Reposición o reparación de los bienes siniestrados (cotización). • Cualquier otro documento que permita cuantificar la pérdida o que, en su caso, requiera la Aseguradora.
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Recibe oficio de solicitud por el siniestro ocurrido, con la documentación mencionada en el punto precedente. Turna al Departamento de Servicios, que a su vez turna al Área de Trámites de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Oficina de Seguros), la cual se responsabiliza de darle seguimiento a la reclamación ante la Aseguradora contratada, hasta obtener la indemnización y finiquito correspondientes.
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Revisa la documentación y una vez verificada formula oficio de reclamación formal, detallando la pérdida y las posibles causas que originaron el siniestro, mencionando el número de siniestro o, en su caso, de reporte proporcionado por la Aseguradora. Se envía el oficio a la Aseguradora contratada, con la documentación completa.
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	En caso de no estar completa la documentación, se elabora un oficio solicitando la documentación a la Unidad Responsable.
COMPANÍA DE SEGUROS	Elabora cédula o convenio de determinación de pérdidas y recibo de indemnización y finiquito para su revisión y aprobación.
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Recibe cédula o convenio de determinación de pérdidas y recibo de indemnización y finiquito y procede a su revisión, en el caso de que existan errores, solicita las aclaraciones a la Aseguradora contratada
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (OFICINA DE TRÁMITES DE SINIESTROS)	Cuando se este de acuerdo en la cédula o convenio de determinación de pérdidas, se da el visto a la aseguradora para que expida el cheque.
ASEGURADORA CONTRATADA	Elabora cheque a favor del IPN.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (OFICINA DE TRÁMITES DE SINIESTROS)	Elabora oficio y envía finiquito y cheque a la División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros. Envía oficio a la unidad afectada, avisándole que se ha depositado el cheque que ampara la indemnización por el siniestro ocurrido (se paga antes de IVA a valor reposición ¹ , descontando el deducible correspondiente). Finalmente, se archiva el expediente como concluido.

¹ La compañía indemnizará al asegurado, por concepto de reparación o reposición, en el momento y lugar del siniestro, con materiales de clase y calidad similar.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
 EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ROTURA DE CRISTALES DE EDIFICIOS (PARA UNIDADES QUE SE
 ENCUENTREN EN EL ÁREA METROPOLITANA)**

UNIDAD RESPONSABLE	Comunica por oficio a la DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES el siniestro, el cuál debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad afectada. • Dirección. • Nombre de la persona que va atender a la cristalera, con teléfonos y extensión • Cantidad de cristales con sus dimensiones.
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y MANTENIMIENTO	Recibe oficio de solicitud por el siniestro ocurrido. Turna al Departamento de Servicios, que a su vez turna al Área de Trámite de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Oficina de Seguros).
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Recibe la solicitud y se comunica a la Aseguradora, para reportar el siniestro ocurrido, proporcionando los datos requeridos por la misma.
ASEGURADORA CONTRATADA	Proporciona número de siniestro y nombre del proveedor que atenderá el siniestro. Turna el reporte a la cristalera, misma que se pone en contacto con la Unidad. .
UNIDAD RESPONSABLE.	Se responsabiliza de darle seguimiento, atendiendo a la cristalera y pagando 5% del costo del vidrio, por concepto de deducible.
UNIDAD RESPONSABLE.	Avisa vía telefónica al Área de trámite de siniestros y aseguramiento de vehículos (oficina de seguros), cómo concluyó el siniestro.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ROTURA DE CRISTALES DE EDIFICIOS (UNIDADES QUE SE
 ENCUENTREN FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA)**

UNIDAD RESPONSABLE	Se comunica con la aseguradora contratada, la cuál le solicitará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Póliza (este dato se encuentra en la carátula). • Dirección. • Nombre de la persona que va atender a la cristalera, con teléfonos y extensión • Cantidad de cristales con sus dimensiones.
COMPANÍA ASEGURADORA	Proporciona número de siniestro y nombre del proveedor que atenderá el siniestro. Turna el reporte a la cristalera, misma que se pone en contacto con la Unidad. .
UNIDAD RESPONSABLE)	Se responsabiliza de darle seguimiento atendiendo a la cristalera y pagando 5% del costo del vidrio, por concepto de deducible.
UNIDAD RESPONSABLE)	Se responsabiliza de darle seguimiento atendiendo a la cristalera y pagando 5% del costo del vidrio, por concepto de deducible.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
 EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR ROBO DE VEHÍCULOS

UNIDAD RESPONSABLE	Comunica el siniestro, vía telefónica a la compañía contratada Reporta el robo a Locatel.
UNIDAD RESPONSABLE	Elabora acta administrativa de los Hechos (Esta es necesaria, para su control personal).
COMPAÑIA CONTRATADA	Levanta hoja de declaración de perdida, misma que entrega al siniestrado.
UNIDAD RESPONSABLE	Levanta indagatoria inicial ante la Agencia del Ministerio Público. Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos acredite la propiedad y gestione la certificación de las actas ministeriales. Para robos fuera del Área Metropolitana, tiene que dirigirse al destacamento más cercano y reportar el robo para que se expida la Secretaría de Seguridad Pública Federal
UNIDAD RESPONSABLE	Envía documentación a la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Indagatoria Inicial y Acreditación de Propiedad debidamente certificadas. • Hoja de Declaración de Accidente, expedida por compañía contratada • Factura. • Tarjeta de Circulación. • En su caso, constancia de la SSPF. • Juego de llaves. • Última verificación vehicular. • Póliza original. • Baja Vehicular (En caso de estar dado de alta el vehículo fuera del área Metropolitana).
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Recibe oficio de solicitud por el siniestro ocurrido, con la documentación mencionada en el punto precedente. Turna al Departamento de Servicios, que a su vez turna al Área de Trámite de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Oficina de Seguros), la cual se responsabiliza de darle seguimiento a la reclamación ante la compañía contratada, hasta obtener la indemnización correspondiente
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Recibe documentación, verifica que hayan transcurrido 30 días, realiza los trámites necesarios ante la autoridad competente para dar de baja las placas, obtener tenencias, constancia de la última verificación. Mediante oficio solicita el endoso de la factura original.
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Integra la documentación requerida y la entrega a la compañía contratada
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (OFICINA DE TRÁMITES DE SINIESTROS)	Se responsabiliza de darle seguimiento a la reclamación ante la compañía contratada, hasta obtener la indemnización correspondiente
COMPAÑIA CONTRATADA	Revisa la documentación y envía soporte del costo del vehiculo emitido por la GUIA EBC.
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Recibe el soporte y se da el visto bueno a la compañía contratada
COMPAÑIA CONTRATADA,	Elabora cheque a favor del IPN.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (OFICINA DE TRÁMITES DE SINIESTROS)	Elabora oficio y envía finiquito y cheque a la División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros. Envía oficio a la unidad afectada avisándole que se ha depositado el cheque que ampara la indemnización por el siniestro ocurrido. Finalmente, se archiva el expediente como concluido.
UNIDAD RESPONSABLE	Continúa los trámites ante la División de Finanzas y la Dirección de Programación y Presupuesto, para que en su oportunidad se vea reflejada en la partida correspondiente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
 EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO LA ASEGURADORA DECLARA PÉRDIDA TOTAL DE VEHÍCULOS.

COMPAÑIA CONTRATADA DE C.V.	Comunica a la Unidad responsable que el vehículo no es viable para reparar y lo declara perdida total.
UNIDAD RESPONSABLE	Envía documentación a la División de Servicios Generales, consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Declaración de Accidente, expedida por compañía contratada • Hoja de declaración de pérdida total. • En caso de robo localizado o colisión con detención del vehículo, por parte de las autoridades, se deberá enviar original del oficio de liberación • Factura. • Tarjeta de Circulación. • En su caso, constancia de la SSPF. • Juego de llaves. • Última verificación vehicular. • Póliza original. • Baja Vehicular (En caso de estar dado de alta el vehículo fuera del área Metropolitana).
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	Recibe oficio de solicitud por el siniestro ocurrido, con la documentación mencionada en el punto precedente. Turna al Departamento de Servicios, que a su vez turna al Área de Trámite de Siniestros y Aseguramiento de Vehículos (Oficina de Seguros), la cual se responsabiliza de darle seguimiento a la reclamación ante la compañía contratada, hasta obtener la indemnización correspondiente
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Recibe documentación la verifica, realiza los trámites necesarios ante la autoridad competente para dar de baja las placas, obtener tenencias, constancia de la última verificación. Mediante oficio solicita el endoso de la factura original.
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)	Integra la documentación requerida y la entrega a la compañía contratada
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS).	Se responsabiliza de darle seguimiento a la reclamación ante la Compañía de Seguros, hasta obtener la indemnización correspondiente
COMPAÑIA CONTRATADA	Revisa la documentación y envía soporte del costo del vehículo emitido por la GUIA EBC.
ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS).	Recibe el soporte y se da el visto bueno a la Aseguradora.
COMPAÑIA CONTRATADA	Elabora cheque a favor del IPN.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (OFICINA DE TRÁMITES DE SINIESTROS).	Elabora oficio y envía finiquito y cheque a la División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros. Envía oficio a la unidad afectada avisándole que se ha depositado el cheque que ampara la indemnización por el siniestro ocurrido. Finalmente, se archiva el expediente como concluido.
UNIDAD RESPONSABLE	Continúa los trámites ante la División de Finanzas y la Dirección de Programación y Presupuesto, para que en su oportunidad se vea reflejada en la partida correspondiente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**“GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.”**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE (CHOFER DEL VEHÍCULO ACCIDENTADO)	Permanece en el lugar del accidente. Avisa telefónicamente a la compañía contratada, proporcionando los siguientes datos: número de póliza, nombre del asegurado (IPN), nombre del conductor, lugar del accidente (ubicación exacta, y de ser posible proporciona un punto de referencia), marca del vehículo, color, placas, si hubo heridos, etc.. Espera al ajustador en el lugar del accidente (no acepte tratos con terceros, ni responsabilidad alguna)
UNIDAD RESPONSABLE	Ingresa el vehículo al taller asignado por la Compañía Aseguradora y una vez concluidos los trabajos de reparación recoge la unidad vehicular, pagando previamente el deducible si es el caso: 5%, (sobre el valor comercial de los diferentes vehículos) o 20% en caso de que sea cambio de cristal.

Aparte de los procedimientos descritos el Instituto Politécnico Nacional, cuenta con las siguientes pólizas, para el caso se necesitara poner en contacto con el **ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS (OFICINA DE SEGUROS)**, para su asesoramiento y seguimiento

- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL.

Esta póliza cubre la responsabilidad civil en que incurra el asegurado por daños físicos y morales provocados a terceros en sus bienes y/o en sus personas, derivados de las actividades propias de las personas.

- PÓLIZA DE TRANSPORTES (CUBRE LA CARGA :

Este seguro cubre todos y cada uno de los embarques de carga que realice el Instituto Politécnico Nacional. Están cubierto los bienes asegurados, mientras se encuentren en tránsito, sea público Federal o propio, por cualquier medio de transporte terrestre, aéreo y marítimo.

- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD VIAJERO

Esta póliza cubre fallecimiento accidental en tránsito, gastos funerarios, pérdida de equipaje y gastos médicos por accidente, mientras se encuentre dentro de un vehículo propiedad del Instituto Politécnico Nacional y este tenga capacidad de nueve pasajeros en adelante.

- POLIZA DE LANCHAS.

Cubre casco, materiales, maquinaria, equipo, así como con todo lo relacionado en las embarcaciones marítimas.

Cabe señalar, que cada caso será estudiado por el **ÁREA DE TRÁMITE DE SINIESTROS Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS** y en su caso por el Asesor Externo de Seguros, para determinar la procedencia del reclamo, con base a lo estipulado por la Ley Sobre Contrato de Seguro y la Póliza que corresponda. .