



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 9 de mayo de 2008

Número 2501-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos para la Administración del Contrato del Seguro de Bienes Patrimoniales y en Resguardo.

Anexo I

Viernes 9 de mayo



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
CONTRATO DEL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN RESGUARDO

| | |
|--|------------------------|
| H. CÁMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL | |
| NUMERO | C.I.MP. DGRMYS. 2-3-08 |
| FECHA | 6-MAY-2008 |

DICIEMBRE DE 2007.



ÍNDICE

| | PÁG. |
|--|------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 5 |
| III. PROCEDIMIENTO QUE INTEGRA EL MANUAL | 7 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN RESGUARDO | 8 |
| - OBJETIVO | 9 |
| - POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 10 |
| - DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 12 |
| - DIAGRAMA DE FLUJO | 17 |
| IV. AUTORIZACIONES | 22 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento de administración del contrato del seguro de bienes patrimoniales y en resguardo, lo que permitirá contar con una descripción y diagramación de aquellas acciones necesarias para cumplir con los objetivos y políticas establecidas.

Este instrumento es acorde con la “*Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados*” publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006, con registro ante la Contraloría Interna N° C.I.G.2-06.

Como Unidad Responsable del proceso, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la instancia competente para hacer del conocimiento entre las diferentes áreas involucradas, las políticas y actividades enunciadas, con independencia de las responsabilidades que asume cada Unidad Administrativa en el desarrollo y ejecución de las actividades descritas.

Con lo anterior, el personal administrativo de la Unidad de Administración de Riesgos, que tiene participación en las diferentes actividades del procedimiento descrito, contará con un elemento documental técnico-operativo, para simplificar, agilizar y mejorar el desarrollo de sus actividades específicas y alcanzar los resultados esperados.

La estructura temática del presente Manual, se integra, además de esta introducción, por un título en donde se describe el marco jurídico-administrativo aplicable al procedimiento, un segundo apartado relacionado con el desarrollo específico del mismo. Asimismo, se considera el apartado correspondiente para las autorizaciones respectivas a este instrumento.



La utilidad de este documento radica principalmente en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados en la administración del contrato del seguro de bienes patrimoniales y en resguardo, su contenido refleja la operación real en la materia, por lo que podrá ser perfectible o actualizarse cuando existan circunstancias que así lo ameriten, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
- LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN
- LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



- NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA
- LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
- MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Handwritten signature



III. PROCEDIMIENTO QUE INTEGRA EL MANUAL



1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES Y EN RESGUARDO

[Handwritten signature]



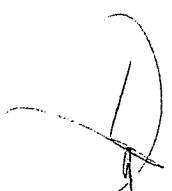
OBJETIVO

Establecer los mecanismos de operación del seguro de todos los bienes propiedad, a cargo, custodia o en resguardo de la Cámara de Diputados, con la finalidad de que estén debidamente asegurados contra diversos riesgos o eventualidades que afecten el patrimonio institucional, y contar con el pago de las reclamaciones de dichos bienes.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Seguro de Bienes Patrimoniales será el instrumento de protección ante los riesgos o siniestros que ocurran a los distintos bienes por daños o eventualidades imprevistas, así como por aquellas acciones que afecten el activo fijo de la Cámara.
2. Se entenderá como bienes a todos aquellos inmuebles, mobiliarios, equipos de cómputo, de oficina, electrónicos, obras de arte, documentos históricos, maquinaria, tableros, vehículos y sus accesorios, dinero y valores, herramientas de trabajo e instrumental médico.
3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Unidad de Administración de Riesgos, solicitará a las áreas Usuarias le proporcionen la base de datos de aquellos bienes que tengan bajo su resguardo, valorados para su aseguramiento.
4. El Anexo Técnico especificará condiciones, características y coberturas para la contratación del Programa Integral de Aseguramiento anual y contará con los elementos necesarios para el cobro de las pérdidas, en caso de siniestro.
5. La Aseguradora contratada, deberá reflejar en las pólizas del seguro los montos de las sumas aseguradas de los bienes, por sección y por ramo.
6. La póliza del contrato del Seguro de Bienes Patrimoniales y en Resguardo podrá modificarse o actualizarse, en los siguientes casos:
 - Por siniestros que se reclamen ante la aseguradora y modifiquen el anexo técnico del Contrato de Seguro de Bienes Patrimoniales y en Resguardo en el que se describen los bienes asegurados.
 - Por adquisición o donación de bienes que se incorporen al inventario y patrimonio de la Cámara o que queden temporalmente bajo su resguardo.
 - Por bajas definitivas del inventario de bienes de la Cámara.
 - Por modificación o rectificación de datos de los bienes asegurados.

7. Las Áreas Usuarias deberán informar de inmediato por escrito a la Unidad de Administración de Riesgos, de todos aquellos eventos que generen pérdidas o daño a los bienes propiedad o en resguardo de la Cámara, a fin de integrar la documentación necesaria para tramitar el pago de la reclamación ante la aseguradora, con la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. En caso de robo o extravío de bienes muebles, se procederá a levantar un Acta Administrativa con la participación de la instancia involucrada y de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente conforme a la legislación aplicable, y del Acta Administrativa el Área Usuaria entregará copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para trámite del pago de la reclamación.
8. En el caso de adquisiciones, donaciones, bajas definitivas, y modificaciones o actualizaciones de bienes, serán las propias áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a sus funciones, las que informen a la Unidad de Administración de Riesgos, en un lapso no mayor de treinta días en que se dieron los movimientos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
9. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios solicitará, previo calendario, anualmente a las áreas Usuarias, información actualizada y detallada de aquellos bienes a su cargo, a fin de realizar la contratación del seguro, que requiera el Programa Integral de Aseguramiento, en los términos de la normatividad en materia de Adquisiciones.
10. La Unidad de Administración de Riesgos deberá solicitar a la Aseguradora un informe mensual de siniestros registrados, detallando pagos realizados y aquellos pendientes de pagar a favor de la Cámara, así como aquellos rechazados y/o declinados con observaciones que justifiquen la negativa de pago para su ingreso en el sistema de bienes patrimoniales.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---|
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Instruye a la Unidad de Administración de Riesgos para que solicite relación de bienes susceptibles de aseguramiento y/o actualización de los valores, con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma (PAAASOPyS).</p> <p>2. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, le proporcione información respecto a las medidas de seguridad y vigilancia con las cuales cuenta la Cámara, para su incorporación en el anexo técnico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - PAAASOPyS - Relación de Bienes Susceptibles de Aseguramiento y/o Actualización de sus Valores - Oficio |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD | <p>3. Recibe solicitud y procede a informar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios respecto de las medidas de seguridad y vigilancia que tiene la Cámara, para ser incorporadas, en lo que corresponda, en el anexo técnico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio  |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | <p>4. Recibe de la Dirección General de Resguardo y Seguridad la información respecto a las medidas de seguridad y vigilancia, revisa y turna a la Unidad de Administración de Riesgos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | <p>5. Recibe información respecto de las medidas de seguridad y vigilancia para su incorporación en el anexo técnico.</p> <p>6. Requiere por oficio a los responsables de inventarios de las Áreas Usuarias la relación de bienes susceptibles de aseguramiento y/o actualización de sus valores.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - PAAASOPyS - Relación de Bienes Susceptibles de Aseguramiento y/o Actualización de sus Valores - Oficio. |
| ÁREAS USUARIAS | <p>7. Reciben oficio y proceden a identificar bienes inventariados para su aseguramiento de acuerdo al Programa Integral de Aseguramiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Programa Integral de Aseguramiento Anual |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|--|
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 15. Envía a la Unidad de Administración de Riesgos, después de concluido el proceso de licitación y emitido el fallo, documentación para elaboración del contrato respectivo. | - Bases de Licitación - Anexo Técnico - Programa Integral de Aseguramiento |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 16. Recibe documentación y fallo emitido en la licitación de conformidad con el Programa Integral de Aseguramiento y solicita mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato, anexando la documentación soporte. | - Oficio - Programa Integral de Aseguramiento - Documentación soporte |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | 17. Recibe oficio y la documentación soporte para la elaboración del contrato, y turna a la Dirección de Servicios Legales para su atención procedente. | - Oficio - Documentación soporte |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES | 18. Recibe la solicitud de elaboración del contrato y la documentación soporte y la turna a la Subdirección de Contratos y Convenios para que proceda a formular el proyecto del contrato solicitado. | - Oficio - Documentación soporte |
| SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS | 19. Recibe la solicitud y documentación anexa, procede a formular el proyecto del contrato solicitado conforme a las especificaciones técnicas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y lo remite a la Dirección de Servicios Legales para obtener el visto bueno del solicitante. | - Tarjeta de turno. - Oficio - Documentación soporte. - Proyecto de contrato. |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES | 20. Recibe el proyecto de contrato, verifica que cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables y lo remite mediante oficio a la Unidad de Administración de Riesgos para que lo haga llegar a la institución aseguradora. | - Oficio - Proyecto de contrato. |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 21. Recibe oficio y proyecto de contrato, y remite éste a la institución aseguradora para su revisión y en su caso, aceptación. | - Oficio. - Proyecto de Contrato |
| INSTITUCIÓN DE SEGUROS (PROVEEDOR) | 22. Recibe proyecto de contrato para su revisión y, en su caso, observaciones o aceptación. | - Proyecto de Contrato |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (PROVEEDOR) | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS |
|---|--|--|
| | ¿Aprueba el proyecto de contrato? NO. | |
| | 23. Devuelve a la Unidad de Administración de Riesgos con observaciones. SI. | - Proyecto de Contrato |
| | 24. Firma contrato, emite pólizas de seguros de bienes y las remite a la Unidad de Administración de Riesgos para su revisión y aceptación, anexando factura y/o recibo. | - Contrato - Pólizas de Seguros de Bienes - Factura y/o Recibo |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 25. Recibe pólizas de seguros de bienes, con factura y/o recibo, revisa, rubrica y envía mediante oficio la factura y/o recibo a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago, previa firma de autorización del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 26. Envía a las áreas usuarias listado y/o tarjetas de bienes asegurados con número de póliza y guarda acuse de recibido y pólizas en expediente. | - Contrato - Pólizas de seguros de bienes - Factura y/o recibo - Oficio - Listado y/o Tarjetas de Bienes |
| DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS | 27. Recibe oficio con factura(s) y/o recibo(s) original(es) para el trámite de pago de pólizas de bienes asegurados y acusa de recibido. | - Oficio. - Factura y/o Recibos Originales |
| ÁREAS USUARIAS | 28. Reciben Listado y/o tarjetas de bienes asegurados con número de póliza y acusan de recibido. 29. Envían por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios la información y documentación que proceda sobre siniestros que afectan los bienes propiedad o en resguardo de la Cámara, para el trámite de reclamación. | - Listado y/o Tarjetas de Bienes - Oficio - Documentación soporte |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| ÓRGANO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS |
|--|---|---------------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | 30. Recibe información y documentos de las diversas áreas usuarias sobre los siniestros acontecidos y los turna a la Unidad de Administración de Riesgos para su trámite. | - Documentación soporte |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 31. Recibe la información y documentación de los siniestros, y los revisa, para proceder de acuerdo al contrato de seguro a la reclamación que corresponda, y actualiza o modifica los valores de acuerdo al ramo. <div data-bbox="678 737 743 1234" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div> | - Documentación soporte |

DIAGRAMA DE FLUJO

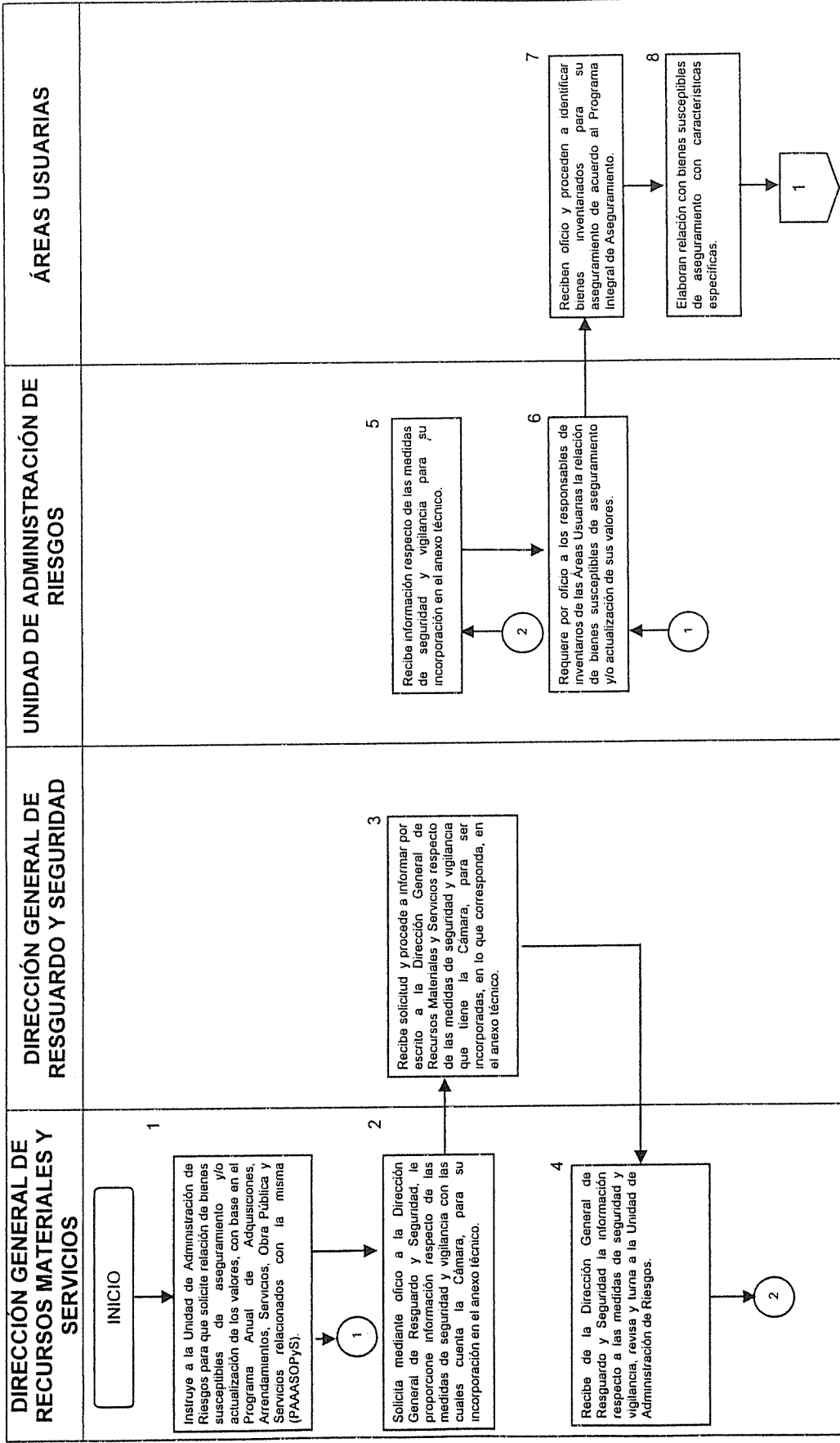




DIAGRAMA DE FLUJO

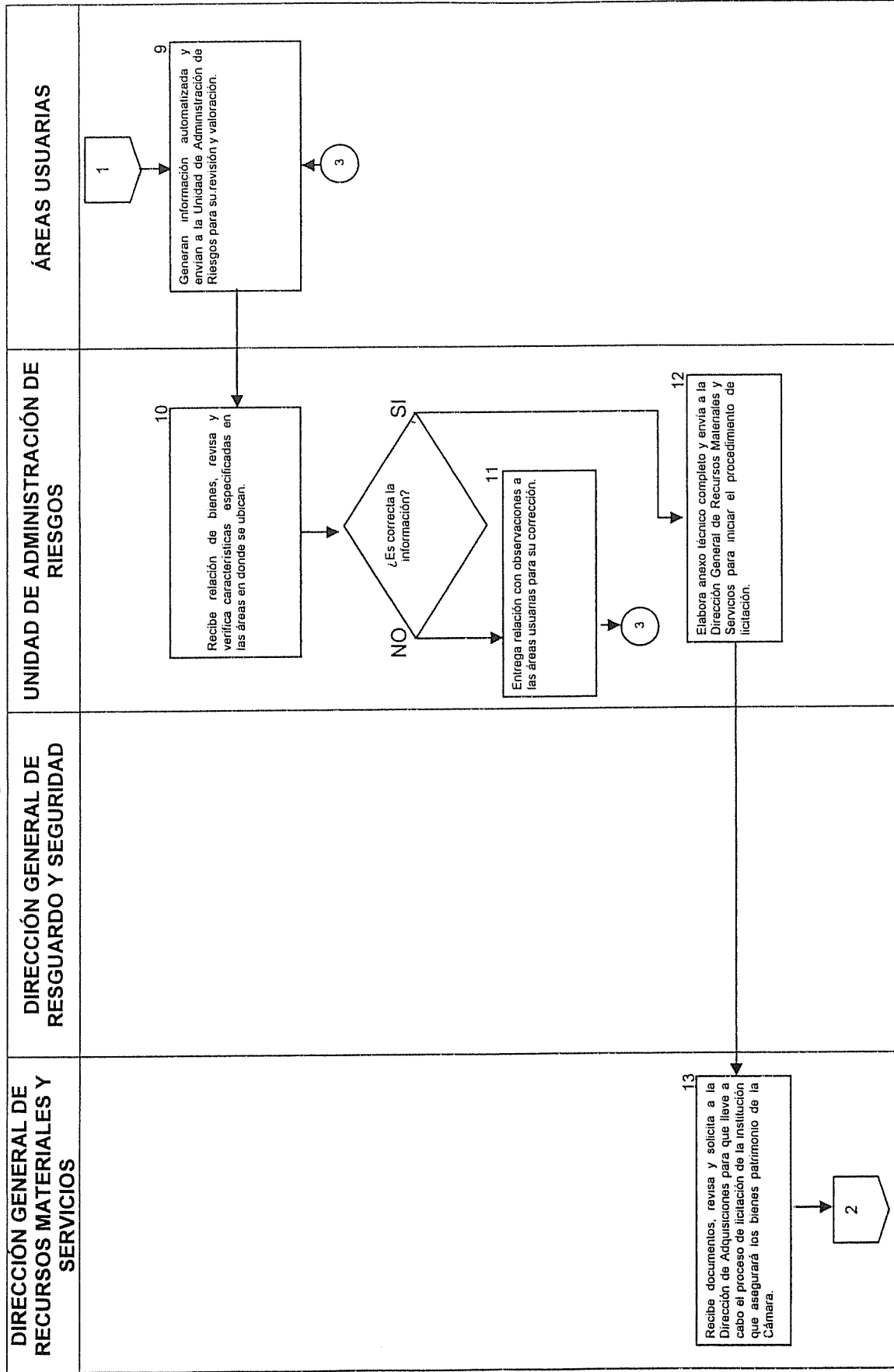
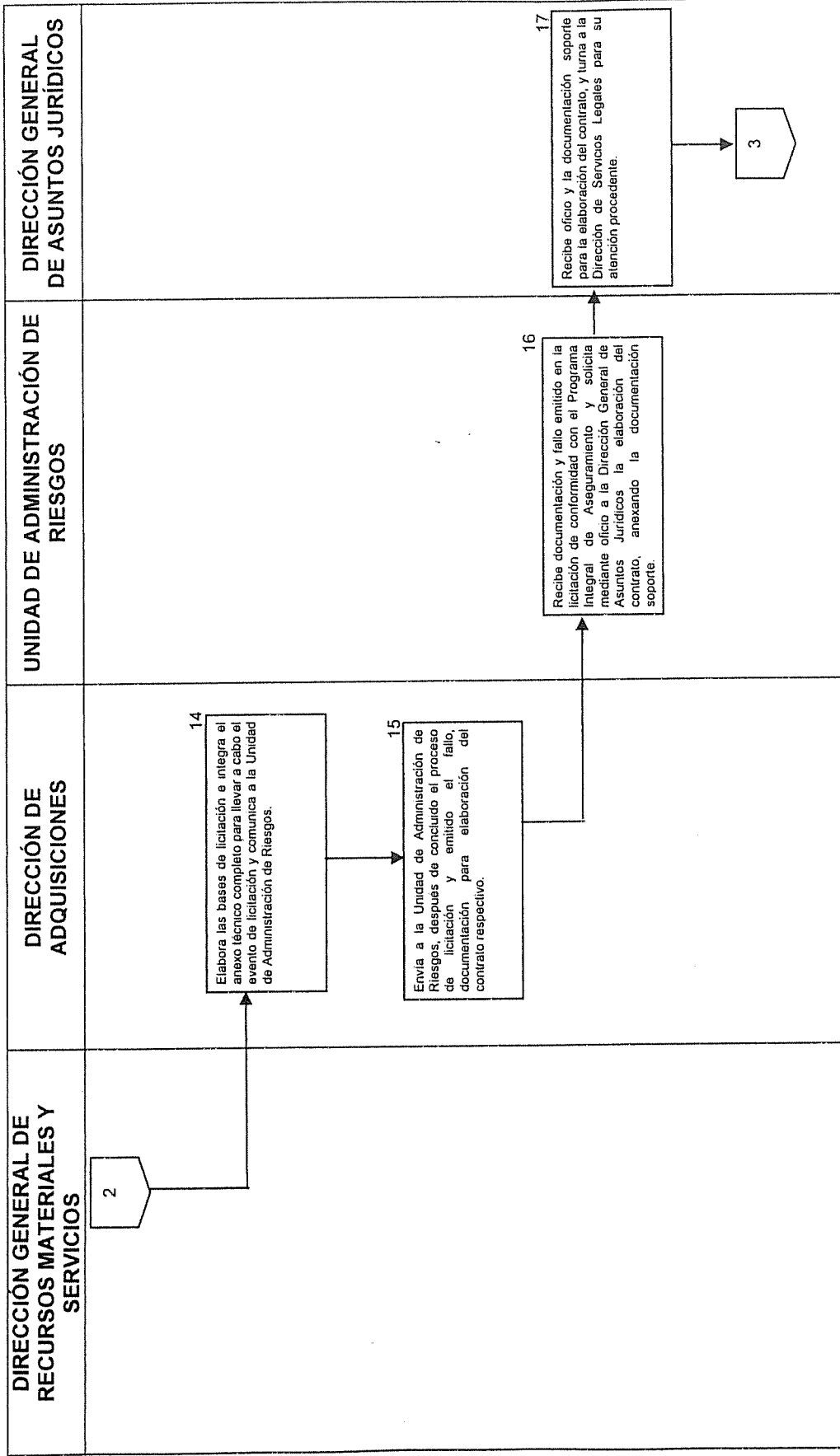


DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature or initials



DIAGRAMA DE FLUJO

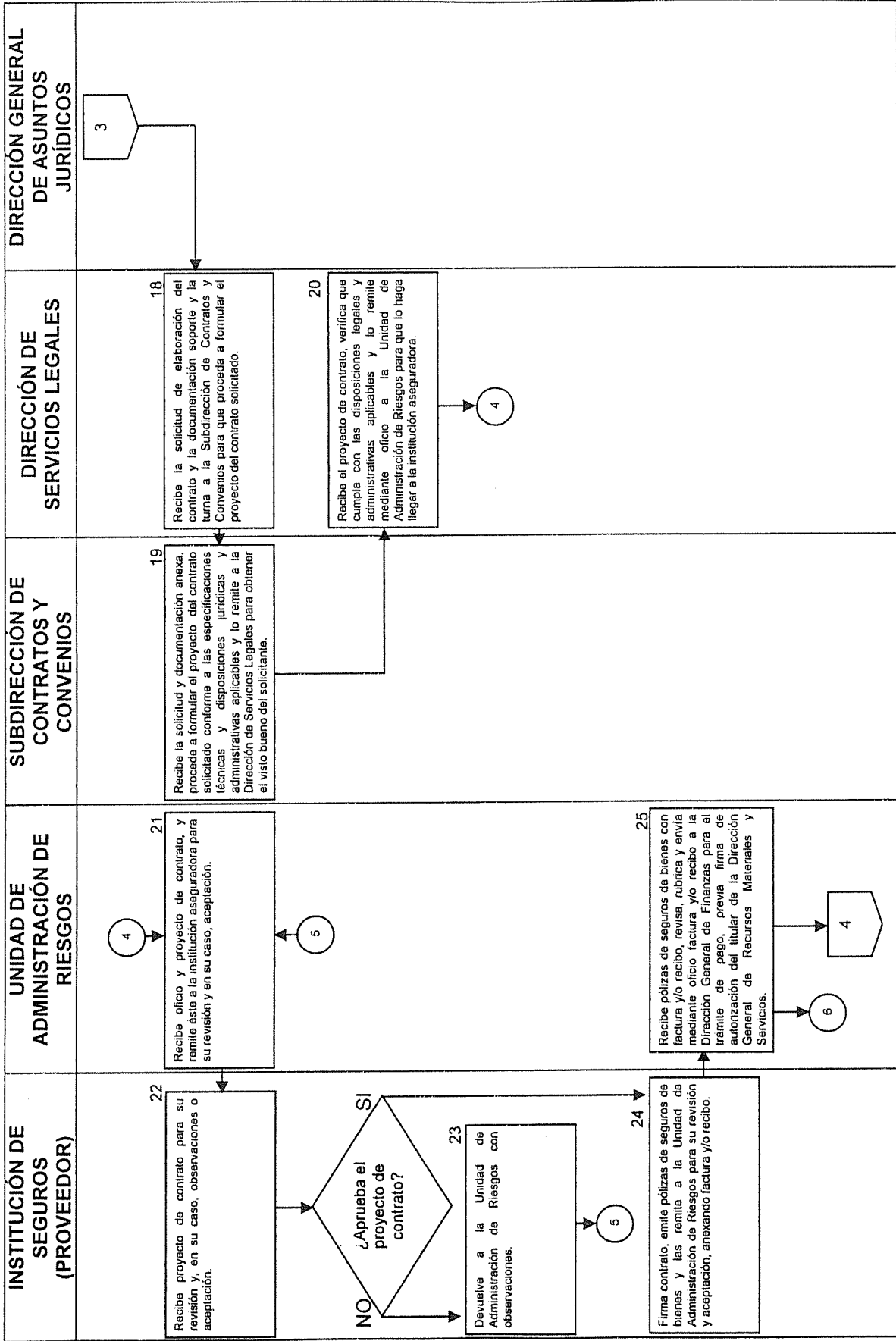
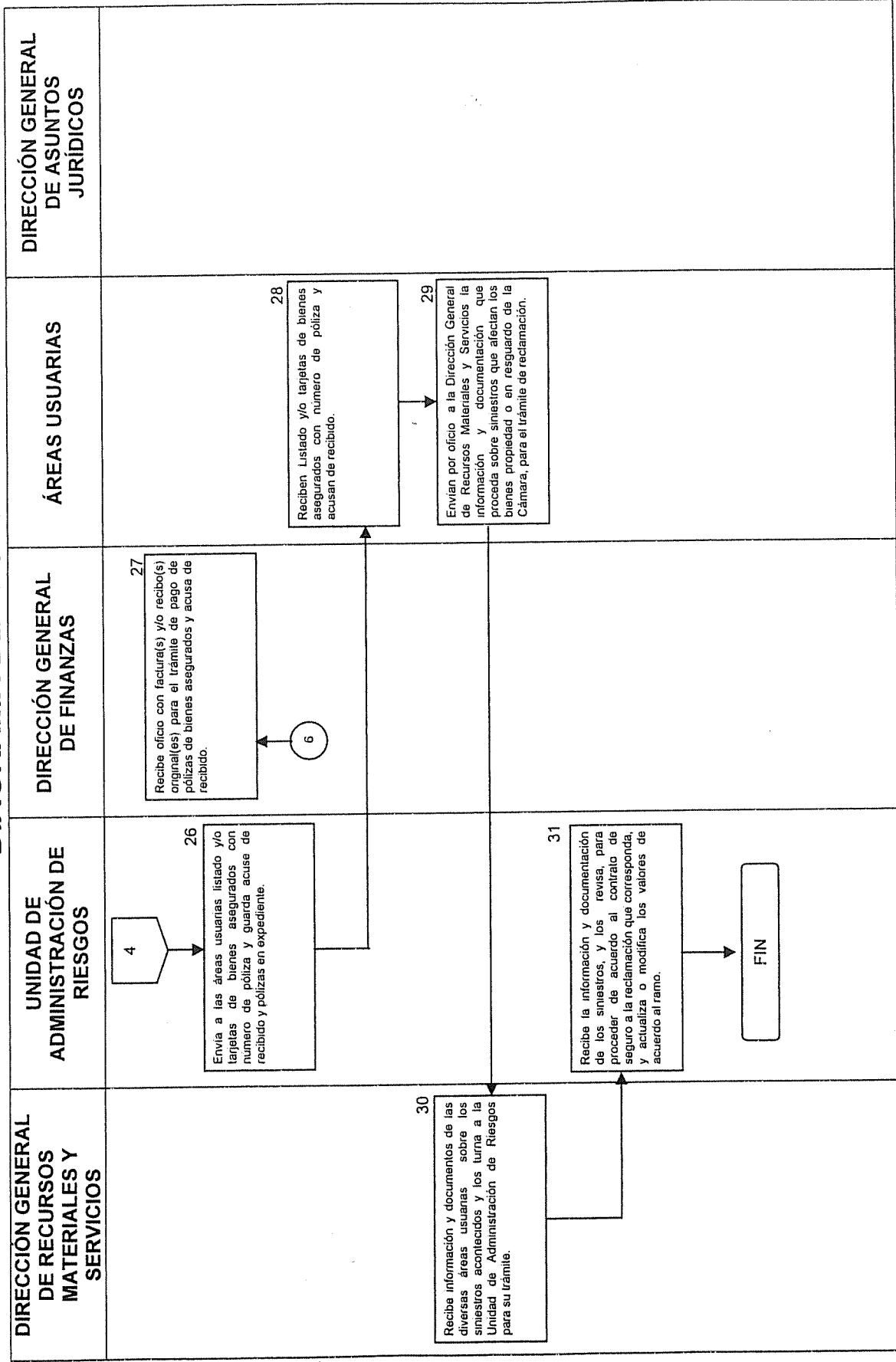
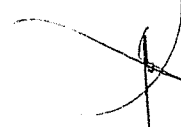


DIAGRAMA DE FLUJO







IV. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se corresponden con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efectos los Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia del contrato de seguro de bienes patrimoniales se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BELCHEZ

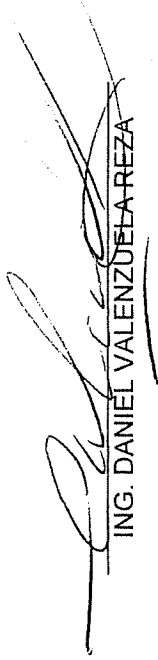
EL SECRETARIO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMAN

22



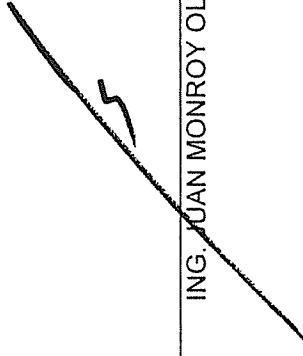
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS


ING. DANIEL VALENZUELA-REZA

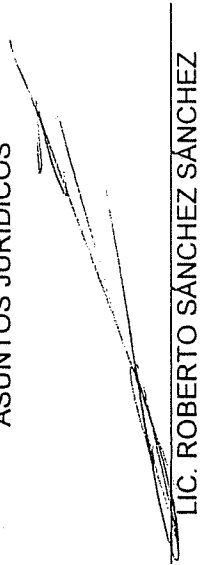
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DE RIESGOS


LIC. PEDRO GRANADOS NÚÑEZ

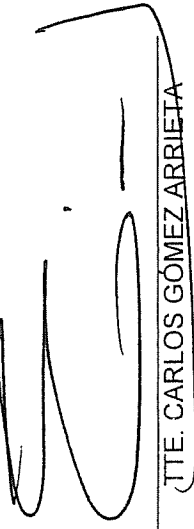
EL DIRECTOR GENERAL DE
FINANZAS


ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE
ASUNTOS JURÍDICOS



LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE
RESGUARDO Y SEGURIDAD


JTE. CARLOS GÓMEZ ARRIETA



EL CONTRALOR INTERNO


C.P. ALFONSO GREX MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

| |
|--|
| H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL |
| NUMERO <u>CT.MP.DGRMYS-2-3-08</u> |
| FECHA <u>6-MARZO-2008</u> |



Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>