INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# NORMA DE SEGUROS DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Agosto 2017**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. .....4
CAPÍTULO I OBJETO .....5
CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN.....5
CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES. .....5
CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PABI .....6
CAPÍTULO V CONTRATACIÓN DEL PABI .....10
CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA DEL PABI.....11
CAPÍTULO VII ASEGURAMIENTOS Y CANCELACIONES DE COBERTURAS .....12
CAPÍTULO VIII SINIESTROS .....13
SECCIÓN I RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS DE BIENES DIVERSOS .....14
SECCIÓN II RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS DE VEHÍCULOS .....16
CAPÍTULO IX ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SEGUROS.....19
CAPÍTULO X INTERPRETACIÓN .....19
TRANSITORIOS.....19

**INTRODUCCIÓN.**

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, bajo el marco de su autonomía, requiere garantizar el aseguramiento de sus bienes, así como dar absoluto amparo y protección a los bienes que integran su patrimonio, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para cuyo efecto resulta necesario que cuente con normas propias que establezcan las disposiciones a las cuales deba sujetarse la elaboración, planeación, contratación, administración y coordinación de la aplicación, operación y supervisión que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía realice en materia de aseguramiento de bienes, las cuales se mantendrán permanentemente actualizadas en virtud de que se realizarán revisiones periódicas a las mismas, con apego a las disposiciones vigentes aplicables para el Instituto.

En mérito de lo anterior y con fundamento en los artículos 66 y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno emite la presente Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en la que se contienen disposiciones generales de carácter obligatorio que deben observar las Unidades Administrativas, relativas a la elaboración, planeación, contratación, administración, coordinación de la aplicación, operación y supervisión del Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto (PABI).

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.**

**a)** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**b) Leyes.**

b.1) Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;

b.2) Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.3) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b.4) Ley General de Bienes Nacionales;

b.5) Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, y

b.6) Ley Sobre el Contrato de Seguro.

**c) Códigos.**

c.1) Código Civil Federal.

**d) Normas.**

d.1) Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y disposiciones que emanen de ésta;

d.2) Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

d.3) Norma Interna para el control y uso de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**e) Reglamentos.**

e.1) Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**f) Documentos normativo-administrativos.**

f.1) Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

f.2) Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

# NORMA DE SEGUROS DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## CAPÍTULO I
## OBJETO.

**Artículo 1.-** La presente Norma tiene por objeto la planeación, elaboración, contratación, administración, coordinación de la aplicación, operación y supervisión del Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Artículo 2.-** Será responsabilidad del Instituto contratar los servicios para mantener asegurados los bienes de su propiedad, así como aquellos que se encuentren en su administración y resguardo bajo cualquier título.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse, o bien, se acredite que no existe oferta de seguros en el mercado para los bienes de que se trate.

## CAPÍTULO II
## ÁMBITO DE APLICACIÓN.

**Artículo 3.-** La presente Norma es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas, cuando intervengan o participen en el aseguramiento y la gestión de riesgos de los bienes a cargo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

## CAPÍTULO III
## DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 4.-** Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

**I.** **Áreas Administrativas.-** las Direcciones Generales Adjuntas, Coordinaciones Estatales, Direcciones y Subdirecciones de Área;

**II.** **Área(s) de Administración.-** la Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;

**III.** **Aseguradora.-** el proveedor del servicio de aseguramiento de bienes del Instituto que mediante la formalización de un contrato y/o póliza, asume ante éste las consecuencias dañosas producidas por un siniestro, cuyo riesgo es objeto de la cobertura contratada;

**IV.** **Contrato de seguro (Póliza).-** el contrato por el que la Aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato;

**V.** **CGAJ.-** la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

**VI.** **DAIP.-** la Dirección de Administración del Inmueble Patriotismo;

**VII.** **DGAPOP.-** la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;

**VIII.** **DGARMSG.-** la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

**IX.** **DRM.-** la Dirección de Recursos Materiales;

**X.** **Indemnización.-** la contraprestación económica que de acuerdo con lo establecido en el contrato y/o póliza, la Aseguradora debe pagar al Instituto, con base en la valoración de la ocurrencia de un siniestro;

**XI.** **Instituto.-** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

**XII.** **Norma.-** Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

**XIII.** **Normas de Adquisiciones.-** las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

**XIV.** **PABI.-** el Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto;

**XV.** **Prima.-** la aportación económica que ha de satisfacer el Instituto a la Aseguradora por concepto de contraprestación por la cobertura de riesgo que ésta le proporcione;

**XVI.** **Reglamento.-** el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

**XVII.** **Relación analítica costeada a valor de reposición.-** documento en el que se enlisten el o los bienes siniestrados, indicando el valor de éstos, el cual corresponderá a la cantidad suficiente para la adquisición de uno de iguales o superiores características al dañado;

**XVIII.** **SSCI.-** la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario;

**XIX.** **SHCP.-** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XX.** **Siniestro.-** la ocurrencia súbita e imprevista de un evento adverso que trae como consecuencia un daño o pérdida en el patrimonio del Instituto, y

**XXI.** **Unidad(es) Administrativa(s).-** Junta de Gobierno y Presidencia; el Órgano Interno de Control; las Direcciones Generales; las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales.

## CAPÍTULO IV
## INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PABI.

**Artículo 5.-** A efecto de que la DGARMSG integre y elabore el PABI, las Unidades Administrativas y las Áreas de Administración, según corresponda, entregarán la información a que se refiere el artículo 6 de la presente Norma, considerando lo siguiente:

**I.** El ámbito de competencia de la Unidad Administrativa en términos de lo dispuesto por el Reglamento;

**II.** Medidas de seguridad de los inmuebles o espacios ocupados por el Instituto;

**III.** Montos de efectivo y/o valores con que cuentan las Unidades y Áreas Administrativas, incluidos los que se encuentren en custodia de las mismas;

**IV.** Tipo de construcción, domicilio geográfico de los bienes inmuebles ocupados por el Instituto bajo cualquier título;

**V.** Materiales, equipo, maquinaria, mobiliario, sustancias e insumos empleados en las distintas actividades;

**VI.** Identificación de los riesgos asegurables;

**VII.** Identificación de los bienes asegurables;

**VIII.** Propuesta de coberturas distintas de las contratadas;

**IX.** Identificación de cúmulos de valores en exposición a riesgo;

**X.** Propuesta de sumas aseguradas, sublímites y límites máximos de responsabilidad en cada tipo de póliza, de acuerdo a sus ubicaciones;

**XI.** Acciones preventivas y correctivas con motivo de la severidad y/o frecuencia de los siniestros ocurridos;

**XII.** Acotaciones relativas a la experiencia obtenida en la aplicación de las condiciones establecidas en las pólizas vigentes, y

**XIII.** Las demás que se estimen necesarias para el adecuado aseguramiento de los bienes y valores del Instituto.

**Artículo 6.-** La DGARMSG solicitará a las Unidades Administrativas y a las Áreas de Administración la siguiente información con el detalle a que se refiere el artículo 5 de esta Norma, misma que deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud.

**I.** La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente deberá entregar:

a) Inventario de equipos de medición y monitoreo localizados en ubicaciones diversas a los inmuebles ocupados por el Instituto, y

b) El inventario valorizado de bienes de difícil reposición y/o protocolos científicos sujetos de aseguramiento.

**II.** La DGAPOP entregará lo siguiente:

a) Información analítica de los estados financieros, preferentemente reexpresados, de los activos fijos asegurables que integran el patrimonio institucional;

b) Catálogo de cuentas contable-presupuestal;

c) Proyecto del programa anual de inversiones del Instituto para el siguiente ejercicio fiscal, que pudiera impactar la suma asegurable de bienes patrimoniales, y

**III.** La CGAJ entregará la siguiente documentación:

a) Información relativa a la forma en que proveedores de bienes y servicios, contratistas, comodatarios, arrendatarios, prestadores de servicios que ocupan espacios físicos dentro de las instalaciones del Instituto, entre otros, cubrirán los posibles daños que derivado del objeto de la contratación causen al patrimonio institucional, y

b) Copia de convenios de colaboración en los que el Instituto se obligue a ubicar o instalar equipos de su propiedad en inmuebles o espacios que no son de su propiedad o que no son ocupados por éste, en su caso.

**IV.** La Coordinación General de Informática entregará:

a) Inventario de los bienes informáticos y equipos de cómputo y comunicaciones localizados en los principales centros de cómputo del Instituto, así como un informe que contenga el número y tipo de equipos que cuenten con tecnologías de mayor relevancia atendiendo al impacto que tienen en los proyectos y operativos institucionales, su costo y valor actual de reposición, así como una relación descriptiva de las más importantes instalaciones informáticas y tecnológicas ubicadas en los inmuebles que ocupe el Instituto bajo cualquier título;

b) Información de equipos informáticos de terceros que estén bajo la responsabilidad del Instituto, y

c) Inventario de bienes informáticos y equipos de cómputo y comunicaciones propiedad del Instituto localizados en instalaciones ubicadas en inmuebles o espacios que no son propiedad del Instituto, ni son ocupados por éste.

**V.** La Dirección de Obras y Mantenimiento entregará:

a) Informe valorizado de los inmuebles que se encuentran en construcción, ampliación, remodelación y/o equipamiento en el ejercicio vigente y los que iniciarán o continuarán los trabajos en el siguiente año, de acuerdo con el Programa de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto, autorizado por el Director General de Administración; este informe también considerará aquellos proyectos de inversión autorizados que impacten de manera directa a los inmuebles propiedad del Instituto;

b) Informe sobre la ubicación y valores actuales de las principales instalaciones eléctricas, maquinaria, equipos contra incendio, electrónicos, casa de máquinas, planta de aguas residuales, tanques y/o pozos de agua, y

c) Información relativa a los procesos de cumplimiento y certificación realizados en el marco del Sistema de Manejo Ambiental y los programas que lo integran, que incluya, entre otros, descripción detallada, así como los recursos, acciones correctivas y de prevención de riesgos, que dichos procesos impliquen.

**VI.** La Dirección de Servicios Generales entregará lo siguiente:

a) Informe de los programas institucionales de protección civil, y

b) Informe por inmueble de las medidas y equipos de seguridad contra incendio y de monitoreo electrónico, número de elementos, pliegos de consignas genéricas y específicas en puestos de vigilancia, controles para la entrada y salida de personas y bienes.

**VII.** La DRM entregará la siguiente información:

a) El inventario de bienes institucionales preferentemente revaluado por inmueble;

b) El inventario de bienes de consumo de cada uno de los almacenes;

c) La operación de movimientos y exposición a riesgo de los embarques de bienes que sean sujetos de traslado a diferentes inmuebles o instalaciones ocupadas por el Instituto o ajenas a éste;

d) Los bienes que por su particularidad requieren de una cobertura especial de seguro;

e) El inventario vehicular del Instituto, clasificado en automóviles, camiones de carga, ligeros y para pasajeros, motocicletas, campers, adaptaciones u otros, en el cual se establezcan las características y datos generales de los vehículos;

f) Inventario inmobiliario institucional valorizado y clasificado en: bienes propios, bienes arrendados, bienes en comodato, o bajo cualquier otro título por el que estén bajo la responsabilidad del Instituto;

g) El análisis y evaluaciones de riesgos asegurables;

h) La determinación de la pérdida máxima probable por ubicación;

i) Los mapas y atlas de riesgos del Instituto;

j) Las acciones tendientes a mitigar la exposición a riesgos de los bienes, y

k) Propuestas de coberturas y condiciones de aseguramiento a contratar para el parque vehicular del Instituto.

Además de la información y documentación que se indica en este artículo, la DGARMSG podrá solicitar en cualquier momento, toda aquélla que considere necesaria para la planeación, elaboración, contratación, administración, coordinación de la aplicación, operación y supervisión del PABI.

**Artículo 7.-** La DGARMSG, por conducto de la DRM, será el área responsable de integrar, elaborar y supervisar el PABI.

**Artículo 8.-** Con base en los análisis que realice la DRM en cada período de contratación del PABI, la DGARMSG propondrá la actualización de las condiciones del PABI.

**Artículo 9.-** La SSCI llevará a cabo el acopio de información mediante operativos de campo en las Áreas Administrativas, a fin de que la DRM pueda realizar el análisis para la elaboración del PABI.

**Artículo 10.-** La DRM a través de la SSCI, elaborará los proyectos de contratos y pólizas, así como el proyecto de las bases de la convocatoria para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.

**Artículo 11.-** El Instituto, por conducto de la DGARMSG, solicitará a la SHCP, opinión sobre el proyecto de las Pólizas que formarán parte del PABI. Para efecto de lo anterior, las Unidades y Áreas Administrativas proporcionarán a la DGARMSG la información que, en su caso, requiera por escrito para tal fin.

**Artículo 12.-** La DGARMSG remitirá los proyectos de Pólizas para opinión, al Órgano Interno de Control, la CGAJ, a la DGAPOP y a la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia.

## CAPÍTULO V
## CONTRATACIÓN DEL PABI.

**Artículo 13.-** El Instituto deberá asegurar sus bienes patrimoniales, mediante los procedimientos de contratación previstos en las Normas de Adquisiciones, con aquellas instituciones Aseguradoras autorizadas que le garanticen las mejores condiciones en cuanto a servicio, cobertura, deducibles, coaseguros, en su caso, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 14.-** Cada Unidad Administrativa o Área de Administración, según corresponda, deberá notificar a la DGARMSG sobre cualquier cambio en la integración de los bienes bajo su administración y/o resguardo, que tenga un impacto en la cobertura contratada o a contratar por el Instituto como parte del PABI, atendiendo en lo conducente a lo previsto por la Norma.

**Artículo 15.-** La contratación del PABI se podrá realizar por partidas independientes, atendiendo al tipo de bienes que constituyen el patrimonio del Instituto.

**Artículo 16.-** La DGARMSG someterá la propuesta del PABI al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para su aprobación, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

**I.** Riesgos y bienes asegurables;

**II.** Valores asegurables;

**III.** Coberturas;

**IV.** Vigencia de la contratación;

**V.** Deducibles;

**VI.** Descripción de los riesgos no cubiertos, así como de aquellos casos en que haya una exclusión de responsabilidad para la Aseguradora y medidas de seguridad, y

**VII.** Programa de pago de primas.

**Artículo 17.-** En el proyecto de bases de la convocatoria para la contratación del aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto, se establecerán como mínimo los siguientes requisitos que deben cumplir los licitantes:

**I.** Que acrediten estar autorizados por la SHCP para realizar el tipo de operaciones de seguro requerido por el Instituto;

**II.** Que cuenten con experiencia en la prestación de los servicios requeridos por el Instituto, tales como especialidad en el tipo de riesgo, infraestructura y capital humano para prestar el servicio, y

**III.** Contar con esquemas de reaseguros convenientes o apropiados para las pólizas que el Instituto determine contratar, incluyendo reaseguradores de primer orden registrados ante la SHCP.

**Artículo 18.-** Para el caso de que el procedimiento de contratación del PABI sea el de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, el Instituto deberá considerar que el plazo para la presentación y apertura de proposiciones sea cuando menos de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, a efecto de que los interesados preparen adecuadamente sus proposiciones y se obtengan las mejores condiciones del mercado.

## CAPÍTULO VI
## ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA DEL PABI.

**Artículo 19.-** El Titular de la DGARMSG, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44, fracción V del Reglamento, fungirá como Responsable Interno de Seguros.

**Artículo 20.-** La coordinación de la aplicación y vigilancia del PABI, corresponde a:

**I.** La DGARMSG como área administrativa facultada para coordinar su aplicación;

**II.** La DRM como área administrativa encargada de su supervisión y, en su caso, aplicación;

**III.** Las Áreas de Administración como áreas administrativas responsables de la aplicación, gestión y control de siniestros en el ámbito de su competencia, y

**IV.** La SSCI como área administrativa responsable de verificar su aplicación.

**Artículo 21.-** La DGARMSG dará a conocer a las Unidades y Áreas Administrativas, los contratos, pólizas y reglas de operación vigentes para su aplicación, así como la o las Aseguradoras que prestarán el servicio durante el período de vigencia de los mismos.

**Artículo 22.-** Corresponderá a las Áreas de Administración aplicar las condiciones y coberturas de aseguramiento establecidas en los contratos y/o pólizas y presentar las reclamaciones ante la Aseguradora, debiendo vigilar que se dé oportunamente el aviso correspondiente cuando ocurra algún siniestro, documentar y dar seguimiento al mismo, hasta que el Instituto sea resarcido de los daños en la forma y términos establecidos en los contratos y/o pólizas aplicables.

**Artículo 23.-** El Área de Administración correspondiente, deberá integrar y enviar a la Aseguradora el expediente de la reclamación, conforme a lo señalado en cada póliza y/o contrato de seguro, acompañando, en su caso, cualquier documentación e información adicional que le sea solicitada por la Aseguradora.

**Artículo 24.-** Los Titulares de las Áreas de Administración, en el ámbito de su competencia, serán responsables de autorizar y firmar las propuestas de pagos por indemnizaciones que les sean presentadas por la Aseguradora, mediante cuadros de pérdidas, convenios de valorización de pérdidas y finiquito.

Tratándose de la Dirección General de Administración, la autorización y firma referidas en el párrafo anterior podrán ser efectuadas por los titulares de la DAIP y la DRM, según corresponda.

Cuando las propuestas de pago a que hace referencia este artículo superen las 13,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, éstas deberán contar con el visto bueno del Titular de la DGARMSG.

**Artículo 25.-** Es responsabilidad de los Titulares de las Áreas de Administración, así como de la DAIP y de la DRM, en el caso de Oficinas Centrales, analizar que las declinaciones y/o rechazos por las Aseguradoras, sean conforme a lo establecido en los contratos y/o pólizas; en caso de no ser así, deberán reactivar la reclamación; si la Aseguradora ratifica la declinación, las Áreas de Administración podrán solicitar asesoría a la CGAJ.

Cuando el Instituto sea resarcido de los daños ocasionados a sus bienes, por vía distinta a la del seguro, el Área de Administración correspondiente tramitará por escrito ante la Aseguradora el desistimiento de la reclamación.

**Artículo 26.-** Cuando la Aseguradora no indemnice al Instituto en el plazo establecido por la Ley sobre el Contrato de Seguro, el Área de Administración correspondiente deberá aplicar la indemnización por mora que se genere por los incumplimientos en que aquélla incurra en términos de lo previsto por la legislación vigente que resulte aplicable.

**Artículo 27.-** Las Áreas de Administración serán responsables de formular un reporte de siniestros en trámite con la descripción detallada del estado que guardan, así como las acciones realizadas para que el Instituto sea indemnizado, utilizando el formato que para el efecto se establezca en el Módulo de Seguros de Bienes.

El reporte al que hace referencia el párrafo anterior, deberá ser firmado por el Titular del Área de Administración correspondiente y remitido a la SSCI, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se reporta; en el caso de Oficinas Centrales el reporte lo firmarán los Titulares de la DAIP y de la DRM.

## CAPÍTULO VII
## ASEGURAMIENTOS Y CANCELACIONES DE COBERTURAS.

**Artículo 28.-** Las Áreas de Administración podrán solicitar a la DGARMSG, el aumento de cobertura y/o suma asegurada, cuando los valores de los cúmulos de bienes sean mayores a los límites y sublímites establecidos en las pólizas, así como aseguramientos (altas) y cancelaciones (bajas) de bienes. La DGARMSG analizará y, en su caso, emitirá la autorización a la modificación de las condiciones de aseguramiento que, en su caso, corresponda.

**Artículo 29.-** Para el caso de traslados de bienes o mercancías cuyo valor supere el monto de la suma asegurada establecido en las pólizas contratadas por el Instituto, las Áreas de Administración lo deberán notificar a la DRM, previo a la realización del traslado para contratar la suma asegurada complementaria que resulte necesaria.

**Artículo 30.-** Para el caso de movimientos de altas y bajas de aseguramiento en las pólizas de bienes muebles e inmuebles propios y, en su caso, arrendados y riesgos nombrados, así como modificaciones por errores u omisiones, las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia, realizarán la solicitud a la DGARMSG, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera el movimiento, debiendo dar cumplimiento a lo siguiente:

**I.** Para el aseguramiento (alta) de bienes nombrados que se adquieran o se incorporen al inventario del Instituto, se deberá proporcionar información detallada de los bienes y su valor actual, y para el caso de vehículos se deberá remitir además copia simple de la factura o comprobante fiscal correspondiente, así como la fecha a partir de la cual se requiere el aseguramiento, y

**II.** Para la cancelación (baja) de aseguramiento de bienes nombrados, se deberá proporcionar información detallada de los bienes, así como la fecha a partir de la cual se requiere que sean dados de baja o dejen de estar asegurados.

**Artículo 31.-** La Subdirección de Control Vehicular deberá proporcionar a la SSCI, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, un informe de movimientos en el inventario institucional, de las altas y bajas por adquisición o enajenación y pérdida total por siniestros del parque vehicular y casetas correspondiente al mes inmediato anterior.

**Artículo 32.-** La omisión en la solicitud de aumento de sumas aseguradas, altas y bajas de aseguramiento o modificaciones a las pólizas en los tiempos señalados en el presente Capítulo y en las propias pólizas, será responsabilidad de las Áreas de Administración, en el ámbito de su competencia.

La DGARMSG, a través de la DRM, tramitará ante la Aseguradora los aseguramientos (altas), cancelaciones (bajas) y, en su caso, devolución de primas no devengadas de las pólizas de bienes y/o riesgos nombrados afectadas.

## CAPÍTULO VIII
## SINIESTROS.

**Artículo 33.-** Las Áreas de Administración deberán registrar y actualizar en el Módulo de Seguros de Bienes, la información que integre los expedientes de reclamación, así como el reporte señalado en el artículo 27 de la Norma.

La información a la que se hace referencia en el párrafo anterior deberá ser actualizada dentro de los dos días hábiles siguientes a cada trámite que se realice en el proceso de reclamación correspondiente.

**Artículo 34.-** Todo pago, con excepción de los reembolsos que realice la Aseguradora al Instituto, se hará a la cuenta bancaria de Oficinas Centrales. La SSCI verificará que los pagos y/o devoluciones por concepto de indemnización se realicen a favor del Instituto mediante transferencia electrónica o cheque nominativo y lo hará del conocimiento de la DGAPOP para su registro.

**Artículo 35.-** De toda la documentación enviada a la Aseguradora y/o despacho de ajustadores o cualquier otra instancia, vía correo electrónico o por cualquier otro medio, las Áreas de Administración deberán obtener los acuses y comprobantes de recepción, los cuales, en su caso, servirán para realizar el trámite de penalizaciones y/o indemnización por mora, o cualquier otro tipo de trámite; los envíos de documentación deberán ser tramitados con independencia de que ésta sea remitida por correo electrónico.

**Artículo 36.-** En caso de siniestro, los Titulares de las Áreas de Administración y tratándose de la Dirección General de Administración, los titulares de la DAIP y la DRM, según corresponda, serán los responsables de dictaminar si el pago del deducible, reparación o reposición del bien le corresponde al Instituto o al resguardante del mismo; la dictaminación se realizará de acuerdo a la responsabilidad que hubiere tenido el resguardante en el siniestro. Los casos en los que corresponderá al resguardante del bien el pago del deducible, reparación o reposición del bien, entre otros, son los siguientes:

**I.** Que el resguardante hubiese tomado el bien sin la autorización correspondiente;

**II.** Cuando el bien no haya sido manejado con diligencia por parte del servidor público;

**III.** En caso de que no haya sido custodiado debidamente el bien;

**IV.** Daño por uso indebido o diferente para el cual fue destinado, y

**V.** Cuando por resolución de autoridad competente el servidor púbico resulte responsable.

Adicionalmente deberán ser considerados los supuestos previstos en la Norma interna para el control y uso de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y en las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Cuando el valor de la reparación de los bienes siniestrados sea inferior al monto del deducible, las Áreas de Administración realizarán las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la reparación o reposición del bien con recursos del Instituto en cumplimiento a lo previsto por las disposiciones aplicables al Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas según corresponda, a fin de mantener la funcionalidad de los bienes, sin embargo, el cargo del costo de la reparación o reposición se sujetará al resultado del dictamen que se emita conforme a lo dispuesto por este artículo y en la Póliza que resulte aplicable al caso en concreto, sin perjuicio de las demás acciones que pueda realizar el Instituto con objeto de obtener el reembolso correspondiente al costo de reparación.

**Artículo 37.-** Para los casos en que se determine la pérdida total de los bienes, la indemnización de éstos será solicitada por regla general en dinero, sin perjuicio de lo previsto en la Póliza(s) que resulte aplicable al caso en concreto.

Cuando el contrato y/o pólizas prevean el pago en especie de bienes determinados como pérdida total, las Áreas de Administración, bajo su responsabilidad y previa justificación, con la autorización del Titular de la DGARMSG, podrán recibir como pago en especie, bienes de iguales o superiores características a los siniestrados.

## SECCIÓN I
## RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS DE BIENES DIVERSOS.

**Artículo 38.-** El servidor público responsable del resguardo del bien o bienes, a través de su superior jerárquico inmediato, informará a su respectiva Área de Administración Regional o Estatal y en oficinas centrales a la DAIP o a la SSCI, según corresponda, los daños o robo de dichos bienes, para que ésta ejecute el procedimiento previsto para el caso de siniestro en la póliza o contrato correspondiente, e integre el expediente que servirá de base para la reclamación e indemnización. La reclamación y recuperación se realizará de acuerdo con lo siguiente:

**I.** Las Áreas de Administración al tener conocimiento de un siniestro, deberán reportarlo telefónicamente a la Aseguradora, tan pronto sea posible, sin que exceda de tres días hábiles siguientes de ocurrido el siniestro;

**II.** Las Áreas de Administración formalizarán ante la Aseguradora la reclamación o aviso de siniestro, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se realizó el reporte telefónico, debiendo anexar la relación analítica del o los bienes siniestrados, apoyada de cualquier documento que permita demostrar su preexistencia, como son, de manera enunciativa más no limitativa: resguardos, contratos, facturas o duplicados, remisiones, inventarios, planos, proyectos, libros, recibos;

**III.** En consideración de las circunstancias en las que se presente el siniestro, el servidor público responsable del bien o, en su caso, el Área de Administración correspondiente, de acuerdo a la necesidad y gravedad del caso, solicitará la asesoría de la CGAJ, a efecto de comparecer ante las autoridades competentes, a levantar la denuncia correspondiente;

**IV.** Cuando se afecte la cobertura de robo y/o asalto como consecuencia de robo con violencia física y se causen daños a los bienes del Instituto, adicionalmente a la documentación señalada en la fracción II de este artículo, se deberá remitir la siguiente:

a) Presupuesto, orden de servicio y/o comprobantes fiscales de las reparaciones efectuadas en materia de herrería, cerrajería, cancelería, carpintería y demás servicios que resulten necesarios;

b) Comprobante fiscal de adquisiciones de bienes o dispositivos de seguridad, protección o vigilancia dañados, y

c) Cualquier otro documento que sustente la reclamación.

**V.** El responsable del bien en coordinación con el Área de Administración que corresponda, deberá elaborar una constancia de hechos dentro de los diez días hábiles siguientes de ocurrido el siniestro, en la que se detalle lo sucedido, debiendo precisar lo siguiente:

a) Circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos (concretarse a los hechos que originaron el siniestro), apoyándose en documentación como: acta levantada ante el Ministerio Público y/o aviso del siniestro a la Aseguradora;

b) Identificación clara y completa del tipo de bien siniestrado, de acuerdo con lo siguiente: inventariables (Número de inventario, marca, modelo y serie, en su caso), consumo (descripción completa del bien, identificada en el kárdex del almacén), mercancías (catálogo de ventas) e inmuebles (Inventario Inmobiliario Nacional del Instituto), y

c) Declaraciones del responsable del bien y demás personas involucradas, siempre que éstas sean empleados del Instituto, ante dos testigos de asistencia; contener fecha y lugar donde se elabora, hora de inicio y de término, firma de quienes intervienen, tanto al margen de su declaración, como al final del documento.

**VI.** Adicionalmente a los documentos señalados en la fracción II de este artículo, las Áreas de Administración deberán enviar a la Aseguradora y/o despacho de ajustadores, relación analítica costeada a valor de reposición del o los bienes dañados conforme a la póliza afectada, apoyada de cualquier documento, como son de manera enunciativa más no limitativa: presupuestos de reparación de equipo o inmuebles, comprobantes fiscales, avalúos, cotizaciones presentadas por los fabricantes o distribuidores del producto siniestrado, más los gastos que, en su caso, se generen con motivo de su importación e instalación;

**VII.** Una vez que el Área de Administración cuente con la totalidad de la documentación que integra el expediente y compruebe la exactitud de su reclamación, la enviará por correo electrónico a la Aseguradora y/o despacho de ajustadores para su análisis, por lo que a partir de la fecha de remisión a la Aseguradora y/o despacho de ajustadores, ésta deberá vigilar los tiempos de respuesta establecidos en la póliza correspondiente;

**VIII.** Las Áreas de Administración deberán vigilar que la Aseguradora y/o despacho de ajustadores, presenten el análisis y cuadro de pérdidas en los tiempos establecidos en las pólizas aplicables;

**IX.** Corresponderá a las Áreas de Administración solicitar a la Aseguradora y/o despacho de ajustadores, el envío por correo electrónico del cuadro de pérdidas y/o convenio de valorización de pérdidas que sustenten la pérdida reclamada para su revisión;

**X.** Las Áreas de Administración serán responsables de verificar que los datos contenidos de valorización de perdidas, en el cuadro de pérdidas y en el finiquito, correspondan con el bien siniestrado, números de serie, de inventario, para el caso de inmuebles propios, el Registro Federal Inmobiliario, descripción del bien, riesgo afectado, deducible, que la cotización corresponda con el bien descrito y que el monto a indemnizar corresponda a la pérdida valorizada, conforme a las condiciones pactadas en la póliza respectiva;

**XI.** Una vez aceptado y firmado el convenio de valorización de perdidas, el Área de Administración deberá enviarlo por correo electrónico a la Aseguradora y/o a su despacho de ajustadores, para que se realice el pago por concepto de indemnización conforme a los tiempos establecidos en la póliza afectada, mismo que vigilará hasta que sea ingresado a las cuentas bancarias del Instituto;

**XII.** Una vez realizada la transferencia electrónica o cheque por parte de la Aseguradora, la SSCI lo informará a la DGAPOP, así como al Área de Administración y a la DRM; en caso de existir inconsistencias, éstas últimas harán las aclaraciones necesarias, y

**XIII.** Una vez que las Áreas de Administración cuenten con la confirmación de la transferencia electrónica o ingreso de cheques al Instituto y, en su caso, se hubieren aclarado las inconsistencias conforme al procedimiento que se refiere en la fracción XII de este artículo, procederán a enviar el finiquito original debidamente firmado a la Aseguradora.

## SECCIÓN II
## RECLAMACIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS DE VEHÍCULOS.

**Artículo 39.-** Será responsabilidad de las Áreas de Administración difundir y capacitar a los conductores y/o resguardantes de los vehículos, sobre el contenido y aplicación de las pólizas de vehículos y respecto de las acciones a realizar en caso de siniestro.

**Artículo 40.-** Las Áreas de Administración tomarán las previsiones necesarias para que no se agraven los riesgos establecidos en la póliza, evitando asignar vehículos a personas que no cuenten con licencia de conducir vigente o que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier estupefaciente, asimismo, vigilarán que el número de personas que aborden el vehículo no excedan a las señaladas en la tarjeta de circulación.

**Artículo 41.-** En caso de siniestro, será responsabilidad del conductor y/o resguardante, reportarlo a la Aseguradora tan pronto le sea posible y proporcionar a ésta la siguiente información:

**I.** En el caso de daños materiales:

a) Nombre del conductor de la unidad siniestrada, debiendo señalar que es propiedad del Instituto;

b) Número de la póliza e inciso;

c) Fecha y lugar en donde ocurrió el siniestro, calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y alguna referencia del lugar, que pueda ser útil para que sea asistido lo más rápido posible;

d) Causa del siniestro y breve relatoría o resumen de lo acontecido;

e) Características de la unidad asegurada, como color, placas, número de serie;

f) Características de los vehículos o personas involucradas;

g) Proporcionar un número telefónico y nombre de la persona que atenderá al ajustador, y

h) Si por alguna razón cambia de ubicación el vehículo accidentado, llamar a cabina y/o ajustador para avisar a donde lo llevan y solicitar asesoría y número telefónico del ajustador para estar en coordinación con el mismo.

**II.** Además deberá de observar lo siguiente:

a) No darse a la fuga, principalmente si hay personas lesionadas; de ser posible, anotar las placas, marca y modelo de los vehículos involucrados, así como el nombre de los conductores y/o lesionados;

b) No llegar a ningún acuerdo o aceptar responsabilidades con los involucrados o cualquier persona, ya que de hacerlo, se invalidaría la cobertura del seguro, y

c) Contar con la carátula de la póliza o carta cobertura, tarjeta de circulación y licencia de conducir.

**III.** En el caso de robo total el conductor y/o resguardante acordará el lugar y hora en que deberá encontrarse con el ajustador para levantar el reporte del siniestro.

**Artículo 42.-** Cuando las circunstancias lo permitan, el conductor y/o resguardante, a la llegada del ajustador deberá recabar copia del reporte del siniestro que éste elabore y acatar las disposiciones de la autoridad, así como las instrucciones del ajustador, asegurándose de que éste realice las siguientes acciones:

**I.** Deslindar la responsabilidad técnica del accidente y en caso de no rebasar el deducible brindar asesoría técnica;

**II.** De ser posible, tomar fotografías de los daños y calca del número de serie y/o del motor del vehículo siniestrado, propiedad del Instituto y, en su caso, de los terceros involucrados en el siniestro;

**III.** Entregar volante de admisión para la red hospitalaria de la Aseguradora, en caso de que los ocupantes del vehículo institucional y/o terceros involucrados en el siniestro requieran atención médica, y

**IV.** En caso de ser necesario, solicitar la presencia de un asesor legal de la Aseguradora, quien lo orientará sobre la responsabilidad del conductor y la del Instituto y, de ser el caso, presentará la fianza de garantía que indique la autoridad para la liberación del vehículo y/o conductor.

**Artículo 43.-** En consideración de las circunstancias en las que se presente el siniestro, el conductor y/o resguardante del vehículo o, en su caso, el Área de Administración correspondiente, de acuerdo a la necesidad y gravedad del caso, solicitará la asesoría de la CGAJ, previo a comparecer ante las autoridades competentes a levantar la denuncia correspondiente.

**Artículo 44.-** El conductor y/o resguardante en coordinación con su Área de Administración, deberán elaborar la constancia de hechos dentro de los cinco días hábiles siguientes de acontecido el siniestro, en la que se detallará lo ocurrido, debiendo precisar lo siguiente:

**I.** Circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, concretándose a los que originaron el siniestro, apoyándose en documentación como: el resguardo del bien, el Acta levantada ante el Ministerio Público y/o aviso del siniestro emitido por la Aseguradora;

**II.** Identificación clara y completa del vehículo siniestrado: marca, modelo, serie, número de inventario, número de placas; así como de otros bienes y/o equipamiento propiedad del Instituto, y

**III.** Declaraciones del resguardante y/o usuario, así como de las demás personas involucradas, siempre que éstos sean servidores públicos del Instituto, ante dos testigos de asistencia; contener fecha y lugar donde se elabora, hora de inicio y de término, firma de quienes intervienen, tanto al margen de su declaración, como al final del documento.

**Artículo 45.-** Será responsabilidad de las Áreas de Administración integrar el expediente del siniestro dentro de los quince días hábiles posteriores al reporte realizado a la Aseguradora.

**Artículo 46.-** Las Áreas de Administración serán responsables de verificar que los datos contenidos en la valuación de daños y/o carta de pérdida total por daño contengan: números de serie, motor y placas, descripción del bien y riesgo afectado y que el monto a indemnizar corresponda a la pérdida del vehículo siniestrado.

**Artículo 47.-** Corresponde a los Titulares de las Áreas de Administración, así como de la DAIP y de la DRM, en el caso de Oficinas Centrales, firmar y autorizar los finiquitos que se acuerden con la Aseguradora, de los siniestros ocurridos.

**Artículo 48.-** En caso de que el siniestro sea determinado pérdida total, el Área de Administración correspondiente, remitirá mediante oficio el expediente a la Aseguradora, debiendo recabar el acuse correspondiente.

Las Áreas de Administración solicitarán mediante escrito a la DRM, el endoso de la factura original del vehículo siniestrado, anexando para ello, el acuse de recepción de documentos de la Aseguradora.

La SSCI remitirá a la Aseguradora la factura o comprobante fiscal haciendo constar la cesión de derechos correspondiente.

**Artículo 49.-** El Área de Administración gestionará ante la Aseguradora el envío por correo electrónico del finiquito de la pérdida que sustenta la reclamación, para su análisis y aceptación correspondiente, así como copia de la Guía EBC utilizada para el cálculo de la indemnización.

**Artículo 50.-** En los casos de pérdida total por daños materiales o robo, las Áreas de Administración vigilarán que la Aseguradora realice la indemnización y la devolución de las primas no devengadas al Instituto en los términos establecidos en el contrato y en la póliza.

**Artículo 51.-** Una vez que se cuente con la confirmación de la transferencia electrónica o ingreso de cheque al Instituto por parte de la DRM, las Áreas de Administración procederán a enviar el finiquito original debidamente firmado a la Aseguradora.

**Artículo 52.-** Las Áreas de Administración solicitarán a la Aseguradora el reembolso de todos aquellos pagos que hubieren realizado y pagarán a la Aseguradora los excedentes que resultaran de acuerdo a las condiciones de la póliza.

## CAPÍTULO IX
## ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SEGUROS.

**Artículo 53.-** La DGARMSG proporcionará la asesoría que en materia de seguros requieran las distintas Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, a efecto de propiciar la correcta y oportuna atención de las responsabilidades que corresponden a los servidores públicos adscritos a las mismas en términos de la presente Norma.

**Artículo 54.-** La DGARMSG tomará las previsiones necesarias para que el personal responsable de la elaboración, supervisión y seguimiento del PABI, reciba capacitación en la materia, así como sobre administración de riesgos, cuando así resulte necesario en atención a ajustes en las condiciones de aseguramiento a modificaciones a las disposiciones legales y normativas que resulten aplicables al PABI.

**Artículo 55.-** La DGARMSG proporcionará capacitación a los servidores públicos responsables de la aplicación del PABI.

## CAPÍTULO X
## INTERPRETACIÓN.

**Artículo 56.-** La interpretación para efectos administrativos de la presente Norma corresponde al Titular de la DGARMSG, quien tendrá la facultad de resolver los casos no previstos por la misma.

## TRANSITORIOS.

**Primero**.- La presente Norma entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna.

**Segundo.-** A la entrada en vigor de la presente Norma, se deroga la Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobada por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de fecha 23 de enero de 2013.

**Tercero.-** Los procedimientos y actos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de la presente Norma, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones administrativas vigentes al momento en el que se iniciaron.

**Cuarto.-** Las denominaciones de puesto utilizadas en la Norma corresponden a las utilizadas con motivo de la reestructuración de las Áreas de Administración. Corresponderá a la Dirección General de Administración realizar las gestiones necesarias para la correspondiente actualización y homologación de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos que resulten aplicables, a más tardar transcurridos 90 días de la entrada en vigor de la misma.

La presente Norma se aprobó por unanimidad de los presentes en términos del Acuerdo No. **6ª/VII/2017**, aprobado en la Sexta Sesión 2017 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 29 de agosto de dos mil diecisiete.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra, Rolando Ocampo Alcántar y Mario Palma Rojo.**

ÚLTIMA HOJA DE LA NORMA DE SEGUROS DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PUBLICADOS EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017, MISMA QUE SE HACEN CONSTAR EN 20 FOJAS ÚTILES.