INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA

"2006, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DEL BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS , DON BENITO JUÁREZ GARCÍA".

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CIRCULAR Nº 03 /2006.
INEGI.ADM. 03.02

Aguascalientes, Ags., 31 de Marzo de 2006.

"MÉXICO CUENTA CON EL INEGI"

ASUNTO: ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ROBO O DAÑO A BIENES ASIGNADOS AL INSTITUTO.

DIRECTORES GENERALES Y REGIONALES.
DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
DIRECTOR DE APOYO JURÍDICO.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.
P R E S E N T E.

De conformidad con las atribuciones conferidas a la Coordinación Administrativa del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, en el Artículo 102, fracción II, inciso J, del vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyas últimas reformas se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2003; atribuciones reflejadas en el Manual de Organización General de la misma Dependencia del Ejecutivo, apartado 1.7.1.7, "Funciones", Párrafos 6º y 9º, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 03 de junio de 2005 y con base en los "Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", Fracción VI, del lineamiento Segundo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de octubre de 2003, a través de la presente Circular se norma e informa lo siguiente:

CIRCULAR QUE ESTABLECE LAS ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ROBO O DAÑO A BIENES ASIGNADOS AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.

CONSIDERANDO

- Que la normatividad aplicable a las acciones que deben realizarse en caso de "Robo de Vehículos", "Accidente Automovilístico" y "Robo o Daños de Otros Bienes Propiedad del Instituto", que refiere la Parte I "Asuntos Penales", de la Circular 02/96, de fecha 21 de mayo de 1996, emitida por la Dirección de Apoyo Jurídico, debe actualizarse para hacerla congruente con las normas emitidas en la misma materia por otras áreas del Instituto como lo es la Dirección General Adjunta de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de evitar duplicidad normativa.

- Que compete al Ministerio Público Federal, la prosecución e investigación de los delitos; al Poder Judicial, resolver la responsabilidad derivada de los actos ilícitos cometidos en agravio del Gobierno Federal, sus Dependencias y Órganos Desconcentrados como lo es el INEGI; y a las áreas administrativas que conforman a éste proveer las normas para la adecuada ejecución de actos necesarios para resolver contingencias que puedan ocurrir en los bienes de la Federación.

- Que corresponde al Instituto el aseguramiento de bienes patrimoniales que tiene en uso o asignados, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales a Cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de mayo de 1994 y con última actualización el día 24 de octubre de 2003.

- Que el aseguramiento de bienes patrimoniales, implica para el INEGI, enterar satisfactoriamente a la empresa de seguros que corresponda, el pago de deducible, como contraprestación por los servicios prestados.

Con base a lo anterior, corresponde a las áreas administrativas del Instituto observar y difundir las siguientes disposiciones generales y acciones:

I DISPOSICIONES GENERALES

Cuando un bien Propiedad de la Federación asignado al Instituto, sea siniestrado, se deberán de efectuar los siguientes pasos:

1 El resguardante y/o usuario, tan pronto tenga conocimiento o intervenga en el siniestro, deberá reportarlo a la Dirección de Administración o su equivalente, así como a las instancias correspondientes, de acuerdo con lo que establecen los presentes lineamientos.

2 El resguardante y/o usuario en coordinación con la Dirección de Administración o su equivalente, deberán elaborar constancia de hechos a más tardar el día hábil siguiente, en la que se detallará lo ocurrido debiendo precisar lo siguiente:

A) **Circunstancias** de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos, apoyándose en documentación como: resguardo del bien, Acta levantada ante el Ministerio Público y/o aviso del siniestro emitido por la compañía de seguros.

B) Identificación clara y completa del **bien siniestrado**; marca, modelo, serie, placas y número de inventario.

C) **Declaraciones** bajo protesta de decir verdad del resguardante y/o usuario, y demás personas involucradas, siempre que éstos sean empleados del Instituto, ante dos testigos de asistencia, contener fecha y lugar donde se elabora, hora de inicio y de término, firma de comparecientes, tanto al margen de su declaración, como al final del documento.

3 La Dirección de Administración o su equivalente será la responsable de comunicar al Departamento de Seguros de la DGAURMSG, así como a la Dirección de Apoyo Jurídico del siniestro, integrar y enviar la documentación que éstas soliciten.

4 El Departamento de Seguros llevará el control y seguimiento del siniestro hasta la indemnización, así como la siniestralidad de las pólizas de seguros.

5 En caso de que existan circunstancias que impidan cumplir con alguno de los plazos señalados en esta circular, la Dirección de Administración lo documentará, mediante oficio al Departamento de Seguros.

6 La Dirección de Administración actualizará el estado del bien siniestrado a más tardar al quinto día de ocurrido el evento, a través del sistema de Control de Inventarios (SCI) o Sistema de Equipo de Transporte (SIET) según corresponda.

II. ACCIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL RESGUARDANTE Y/O USUARIO EN CASO DE ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO.

1 Atender las necesidades urgentes para preservar la salud física de los involucrados y en cuanto las circunstancias lo permitan, deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

- De ser posible, anotar las placas, marca y modelo de los vehículos involucrados, así como el nombre de los conductores y/o lesionados.

- Avisar a la compañía de seguros, y proporcionar la información que se solicite, así como los datos de la póliza (resguardada en la guantera de la unidad).

- Avisar a su Jefe Inmediato y a la Dirección de Administración o su equivalente, la ocurrencia del accidente; en caso de suceder en horas inhábiles, tan pronto como sea posible.

2 Abstenerse de realizar trato o convenio alguno con los involucrados o cualquier persona, ya que de hacerlo, se invalidaría la cobertura del seguro.

3 Esperar la llegada del ajustador en el lugar de los hechos, proporcionar copia de la póliza de seguro del vehículo, e información que solicite, recabar copia del reporte de siniestro que elabore y acatar las disposiciones de la autoridad, así como instrucciones del ajustador.

4 Comparecer dentro de las dos horas siguientes del siniestro, (según amerite el caso), ante el Ministerio Público más cercano, de preferencia de Competencia Federal, o ante la autoridad local de la zona, a fin de declarar los hechos (sin menoscabo de que realice la denuncia respectiva en breve ante el Ministerio Público competente), manifestar que el bien afectado es propiedad federal asignado y/o en uso del Instituto y bajo su custodia, presentar identificación como trabajador del INEGI, y solicitar copia certificada de su declaración, en donde consten los datos de identificación de la Averiguación Previa.

5 Elaborar constancia de hechos en los términos señalados en el apartado dos de las Disposiciones Generales.

6 A más tardar al tercer día hábil de ocurrido el siniestro, deberá entregar a la Dirección de Administración o su equivalente la siguiente documentación:

- Aviso de Accidente emitido por la compañía de seguros.
- Denuncia de hechos, ante autoridad competente.

7 A efecto de que la Dirección de Apoyo Jurídico formalice la denuncia respectiva y acredite la propiedad del vehículo, la Dirección de Administración le remitirá dentro de los tres días hábiles posteriores al siniestro, los documentos que aquí se enuncien, turnando copia del oficio al Departamento de Seguros y a la Subdirección de Inventarios y Almacén, a fin de que ésta última, proporcione a la Dirección de Apoyo Jurídico la factura original, misma que le será devuelta una vez realizada la certificación correspondiente:

- Copia de la factura del vehículo;
- Denuncia ante el Ministerio Público;
- Copia de la Licencia del conductor;
- Resguardo del bien;
- En su caso, copia del Reporte de siniestro emitido por la autoridad de tránsito que lo conozca;

- Constancia de hechos, signada por el personal involucrado y dos testigos, y
- Demás datos que se consideren necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

III ACCIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL RESGUARDANTE Y/O USUARIO EN CASO DE ROBO TOTAL DE VEHÍCULO Y/O ROBO O DAÑO DE BIENES DIVERSOS.

1 Tan pronto como se tenga conocimiento del robo o daño del bien, deberá:

Avisar a su Jefe Inmediato y a la Dirección de Administración o su equivalente, la ocurrencia del robo o daño, en caso de suceder en horas inhábiles, tan pronto como sea posible.

EN CASO DE ROBO TOTAL DEL VEHÍCULO:

Avisar a la compañía de seguros, proporcionando la información que solicite, acordar el lugar y hora en que deberá encontrarse con el ajustador para levantar el reporte del siniestro; a su llegada, recabar copia del aviso de siniestro que elabore el ajustador.

EN CASO DE ROBO O DAÑO A BIENES DIVERSOS:

La Dirección de Administración o su equivalente, reportará el siniestro a la compañía de seguros, proporcionando los siguientes datos:

- Número de póliza vigente;
- Causa del siniestro;
- Fecha y lugar en que ocurrió el siniestro;
- Estimado de la pérdida;
- Tipo de bien afectado;
- Nombre de la persona que atenderá al ajustador;
- Teléfono de la persona que atenderá al ajustador y la dirección de donde labora.

A) **SI EL ROBO OCURRE FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO**, deberá comparecer dentro de las dos horas siguientes de ocurrido el siniestro (en caso de vehículo preferentemente en compañía del ajustador), ante el Ministerio Público más cercano, de preferencia de Competencia Federal, o ante la autoridad local de la zona, a fin de declarar los hechos (sin menoscabo de que realice la denuncia respectiva en breve ante el Ministerio Público competente), manifestar que el bien afectado es propiedad federal asignado y/o en uso del Instituto y bajo su custodia, presentar identificación como trabajador del INEGI, y solicitar copia certificada de su declaración, en donde consten los datos de identificación de la Averiguación Previa.

1 A más tardar al tercer día hábil, de ocurrido el siniestro, deberá entregar a la Dirección de Administración la siguiente documentación:

- Aviso de Robo emitido por la compañía de seguros (vehículos).
- Denuncia de hechos ante autoridad competente.

2 A efecto de que la Dirección de Apoyo Jurídico formalice la denuncia respectiva y acredite la propiedad del vehículo, la Dirección de Administración, le remitirá dentro de los tres días hábiles posteriores al siniestro, la documentación que se enuncia, con copia del oficio al Departamento de Seguros y a la Subdirección de Inventarios y Almacén, a

fin de que ésta última, proporcione a la Dirección de Apoyo Jurídico la factura original, misma que le será devuelta una vez realizada la certificación correspondiente:

- Copia de la factura del bien;
- Denuncia ante el Ministerio Público;
- En su caso, copia de la licencia del conductor;
- Resguardo del bien;
- Constancia de hechos signada por el personal involucrado y dos testigos, y
- Demás datos que se consideren necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

3 En su caso, el resguardante y/o la Dirección de Administración o su equivalente, deberá presentar carta reclamación al hotel, empresa de servicio, línea aérea o a quien corresponda.

B) **SI EL ROBO O DAÑO OCURRE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO**, la Dirección de Administración o su equivalente, presentará en forma expedita la reclamación a la empresa de vigilancia y/o limpieza, de conformidad con lo estipulado en el contrato de prestación de servicios y a lo establecido en la Circular No. 012/2004 emitida por la Coordinación Administrativa, en fecha 28 de julio de 2004.

Si el bien es recuperado en cumplimiento al contrato de servicios de vigilancia y/o limpieza la Dirección de Administración o su equivalente lo notificará a la Dirección de Apoyo Jurídico y al Departamento de Seguros, a fin de que éste último, se desista de la reclamación ante la compañía aseguradora; en caso contrario, la Dirección de Apoyo Jurídico procederá ante la autoridad correspondiente conforme a derecho, y turnará copia certificada de la Averiguación Previa a la Dirección Administrativa para continuar con la reclamación ante la compañía aseguradora.

En todos los casos deberá elaborar constancia de hechos en los términos señalados en el apartado dos de las Disposiciones Generales, adicionando, en caso de bienes diversos, el valor del bien según factura y dos testigos para acreditar la preexistencia o estado físico del bien y dos testigos para acreditar la falta o daño posterior (los testigos de asistencia, preexistencia y de falta o daño posterior, pueden ser las mismas personas o diferentes).

En caso de robo de auto partes que provoquen la inmovilidad del vehículo, el resguardante y/o usuario dará aviso a la compañía de seguros para el arrastre de la unidad a la ubicación que determine la Dirección de Administración o su equivalente.

Los documentos indispensables que deben recabarse para gestionar el pago de indemnizaciones ante la compañía de seguros para el caso de vehículos, ya sea en robo, pérdida total o parcial por accidente, son:

DOCUMENTO	ACCIDENTE PÉRDIDA PARCIAL	ACCIDENTE PÉRDIDA TOTAL	ROBO TOTAL
Copia de la factura del vehículo.		X	X
Originales de las tenencias (últimos 5 años).		X	X
Original o en su caso copia de la tarjeta de circulación.	X	X	X
Copia del tarjetón para modelos anteriores a 1990.		X	X
Originales de la Baja de Placas y Recibo de pago de ésta (sólo en caso de que no venga incluido en la propia baja el sello de pagado).		X	X

DOCUMENTO	ACCIDENTE PÉRDIDA PARCIAL	ACCIDENTE PÉRDIDA TOTAL	ROBO TOTAL
Original del último comprobante de emisión de contaminantes (en caso de que proceda).		X	X
Copia de la constancia de hechos.		X	X
Copia de la licencia de manejo.	X	X	X
Duplicado de las llaves del vehículo.		X	X
Copia Certificada del acta elaborada ante el Agente del Ministerio Público (en caso de que proceda).	X	X	X
Copia Certificada de la Acreditación de Propiedad (en caso de que proceda).	X	X	X
Original de Oficio de liberación (en posesión) en caso de robo localizado y recuperado o colisión en caso de detención del vehículo por parte de las autoridades.	X	X	X
Original del Reporte de la Policía Federal Preventiva (en caso de que proceda).	X	X	X
Original de la póliza de seguros.	X	X	X
Copia del aviso de accidente o robo emitido por la compañía de seguros.	X	X	X
Original de la carta de pérdida total emitida por la compañía de seguros y dirigida al Instituto.		X	X

Para los casos de Accidente "Pérdida Total" y "Robo Total", la Dirección de Administración deberá remitir la documentación correspondiente mediante oficio al Departamento de Seguros, quien a su vez deberá enviarla de manera oficial a la compañía de seguros.

En caso de pérdida parcial, la Dirección de Administración o su equivalente realizará las gestiones para la reparación del vehículo.

En daño o robo de bienes diversos, la Dirección de Administración o su equivalente una vez presentada la formal reclamación a la compañía de seguros, (proporcionando la fecha de ocurrido, el número de siniestro y la descripción del bien), deberá remitir por medio de oficio a la aseguradora, el expediente correspondiente, integrado por:

DOCUMENTO	DAÑO DENTRO DEL INMUEBLE	DAÑO FUERA DEL INMUEBLE	ROBO DENTRO DEL INMUEBLE	ROBO FUERA DEL INMUEBLE
Constancia de hechos.	X	X	X	X
Original de la carta reclamación a la compañía de seguros.	X	X	X	X
Copia del resguardo.	X	X	X	X
Copia de la factura.	X	X	X	X
Original de la cotización del proveedor – Costo con las mejoras tecnológicas, informando en porcentaje el avance tecnológico.	X	X	X	X
Copia de la carta reclamación a la empresa de vigilancia y/o limpieza.			X	
Copia de la respuesta de la empresa de vigilancia y/o limpieza.			X	
Copia de contrato de la empresa de vigilancia.			X	

DOCUMENTO	DAÑO DENTRO DEL INMUEBLE	DAÑO FUERA DEL INMUEBLE	ROBO DENTRO DEL INMUEBLE	ROBO FUERA DEL INMUEBLE
Copia certificada del acta elaborada ante el Agente del Ministerio Público.			X	X
Carta reclamación al hotel, línea aérea o a quien corresponda.		X		X
En caso de que el bien pueda ser reparado:				
1.- Original del dictamen técnico y cotización del proveedor para la reparación.	X	X		
2.- Original del oficio a la empresa de seguros, solicitando el pago directo a proveedor.	X	X		
3.- Cumplimiento por parte del proveedor con la resolución por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	X	X		

IV SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LA INDEMNIZACIÓN

1 El Departamento de Seguros, en el caso de pérdida total de vehículos, después de recibir la documentación completa de un siniestro por la Dirección de Administración, deberá solicitar la factura original del vehículo a la Subdirección de Inventarios y Almacén, quien la entregará en un plazo máximo de tres días hábiles; una vez recibida, se solicitará el endoso al Coordinador Administrativo, el cual será tramitado en un término preferentemente no mayor de cinco días hábiles. El Departamento de Seguros tendrá un plazo de tres días hábiles para la entrega del expediente en las oficinas de la compañía de seguros en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes.

2 El Departamento de Seguros, al recibir el pago por la indemnización de siniestros de vehículos, entregará el cheque al siguiente día hábil, a la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.

3 El Departamento de Seguros, al recibir el pago por la indemnización de siniestros de bienes, deberá notificar, a más tardar al día hábil siguiente, a la Dirección de Administración la recepción del pago aludido, requiriendo los datos inherentes al número de serie, marca, modelo, número de Inventario y copia del Convenio de Ajuste debidamente firmado, así como la confirmación de que haya sido cobrado o no el bien a la empresa de vigilancia y/o limpieza, dentro del término de dos días hábiles. Una vez recibida la información citada, ya sea vía fax o correo electrónico y posteriormente formalizada la entrega del original.

El Departamento de Seguros, al siguiente día hábil, entregará el cheque concerniente al pago del siniestro a la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.

La Dirección de Administración, deberá remitir a la Subdirección de Inventarios y Almacén dentro de los quince días hábiles a la conclusión del procedimiento de recuperación del siniestro, la documentación detallada en la circular No. 006/2006 apartado 3, emitida por la Dirección General Adjunta de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Corresponde al Departamento de Seguros adscrito a esta Coordinación Administrativa, efectuar la capacitación que requieran las distintas áreas, respecto los procedimientos establecidos.

La presente circular será obligatoria y surtirá efectos a los diez días posteriores a su publicación en la Normateca del Instituto.

Queda a cargo de las áreas administrativas del Instituto su aplicación y observancia.

Se derogan todas las disposiciones cuyo contenido se oponga a esta circular.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
El Coordinador Administrativo

C.P. Lino Arturo Vera Pérez

c.c.p. **Dr. Gilberto Calvillo Vives.-** Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
C.P. Felipe de Jesús Spínola Álvarez.- Director General Adjunto de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Directores de Administración.- Direcciones Generales y Regionales.