



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



**Manual de Procedimientos para la
Operación de Seguros en la
Comisión del Agua del Estado de
México**

**Unidad de Modernización Administrativa e
Informática**

Departamento de Procedimientos Administrativos

2009



Compromiso
Gobierno que cumple



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
C.P. 50000

[Handwritten signature]
caem



"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

12000/ 0199 /2010

Naucalpan de Juárez, Méx.,
3 de marzo de 2010

~~M. EN A. P.~~
JAVIER RENATO ESTRADA MEDINA
CONTRALOR INTERNO
PRESENTE

En cumplimiento a la observación de mejora de la auditoría número 062-0014-2009 denominada "Ingresos Julio-Diciembre 2008", al respecto le envío en medio magnético el **Manual de Procedimientos para la Operación de Seguros en la Comisión del Agua del Estado de México**, debidamente validado por las áreas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga la versión anterior difundida el 1º de junio de 2006.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]
ING. ESTER SOTO SALINAS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

[Handwritten signature]
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

2010 01 MAR 10 17:39

C.c.p. Ing. Oscar Jorge Hernández López, Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutano
ESS/ML/SE/EST/igm
12002/ 0199 /2010
ISO 9001-2000 SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

TELIX GUZMAN No. 10 COL EL PARQUE
NAUCAIPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 50000
TEL. 5358-4955 5358-6631



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

12000/ 0200 /2010

Naucalpan de Juárez, Méx.,
3 de marzo de 2010

LICENCIADO
ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Por este conducto le envío en medio magnético el Manual de Procedimientos para la Operación de Seguros en la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las áreas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga la versión anterior difundida el 1º de junio de 2006.

Es importante mencionar que los lineamientos señalados en éste deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo y a todo el personal adscrito a su área, para su correcta aplicación y debida observación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. ESTELITA SOTO SALINAS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Ing. Oscar Jorge Hernández López, Vocal Ejecutivo
Archivo Minutario
ESS/MI/SG/EST/gtm
12002/ 02 /2010
ISO 9001-2000 SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE



2010 01 MAR 10 17:36

RECIBIDO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

D. J. H.
e/c/o
17:45



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
OPERACIÓN DE SEGUROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO**



[Handwritten signature] x *[Handwritten mark]*

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE SEGUROS EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

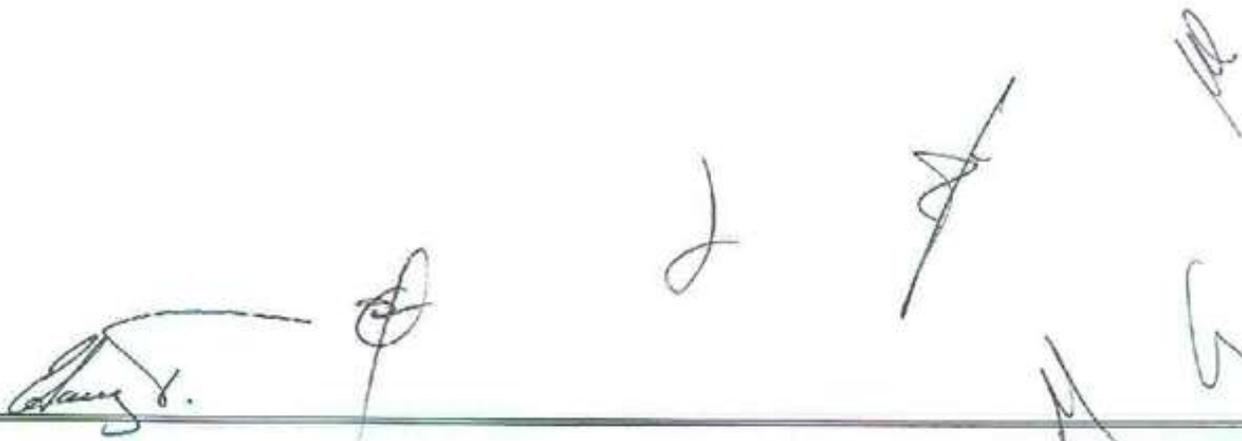
Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B60000
Página: II

ÍNDICE

PÁG.

PRESENTACIÓN	III
OBJETIVO GENERAL	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VII
ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO	206B61202/01- I DE 17
REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO	206B61202/02- I DE 39
SIMBOLOGÍA	VIII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE SEGUROS EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código	206860000
Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

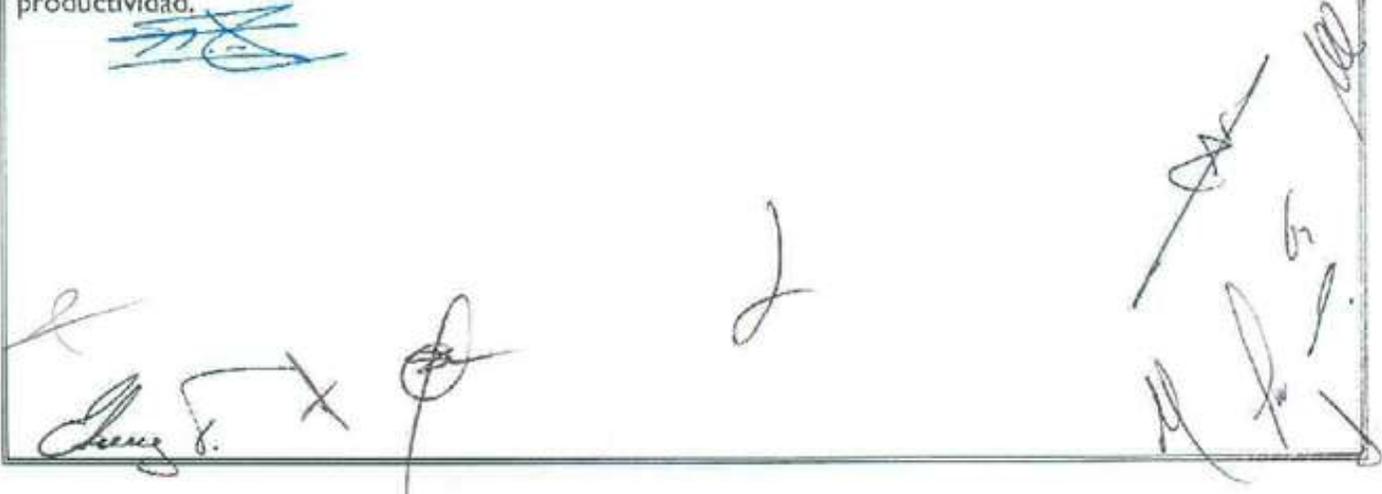
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita de un modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE SEGUROS EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código:	206B60000
Página:	IV

OBJETIVO DEL MANUAL

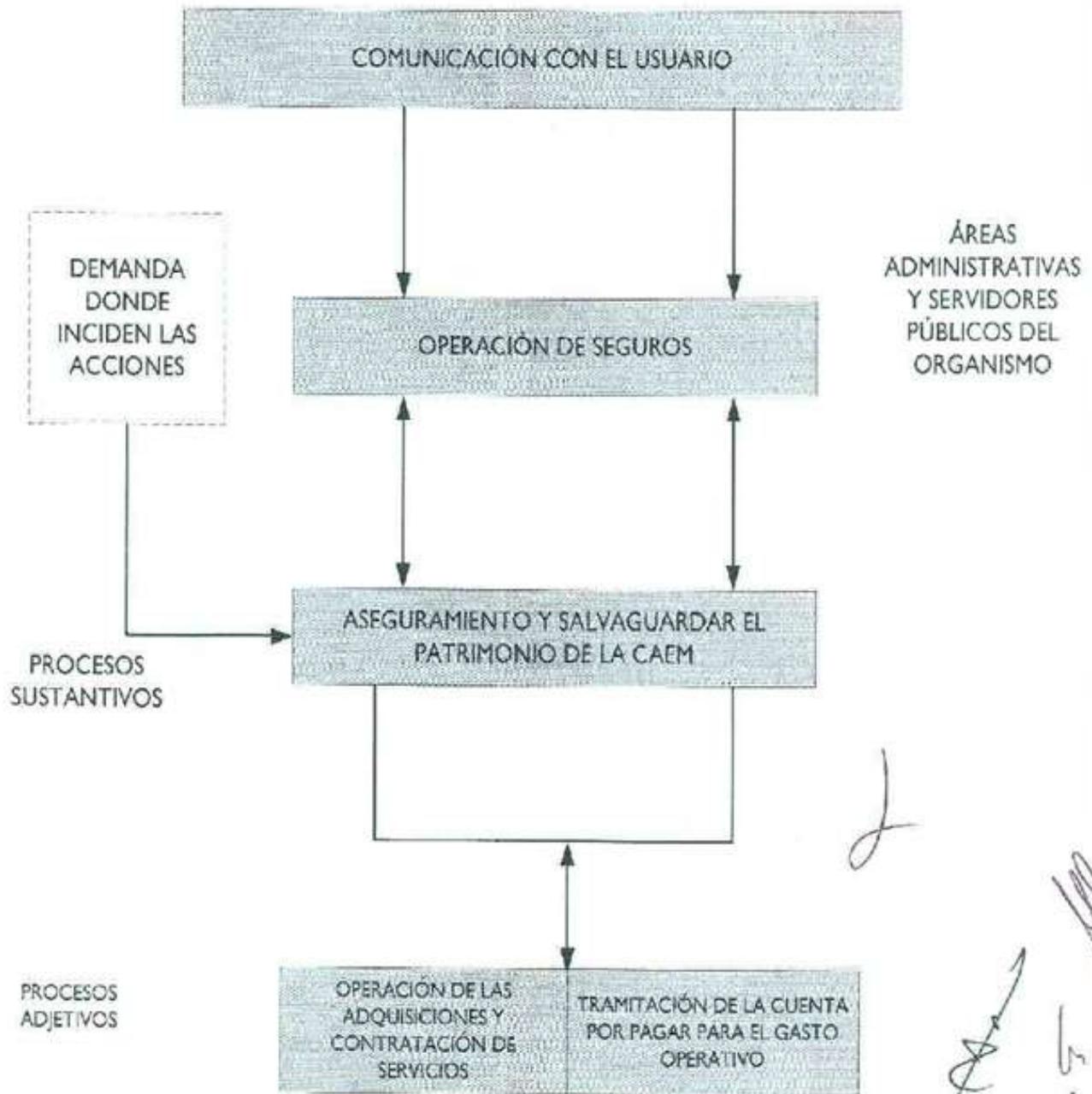
Incrementar los conocimientos de los servidores públicos y cumplir con las actividades de aseguramiento del patrimonio de la Comisión del Agua del Estado de México, con la participación activa de los servidores dentro de las políticas establecidas, delimitando sus responsabilidades y estandarizando los métodos de trabajo.



[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
(MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)**



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a signature in blue ink and several other marks in black ink.

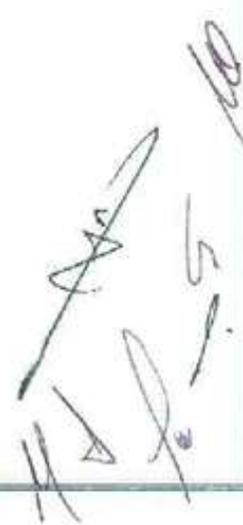
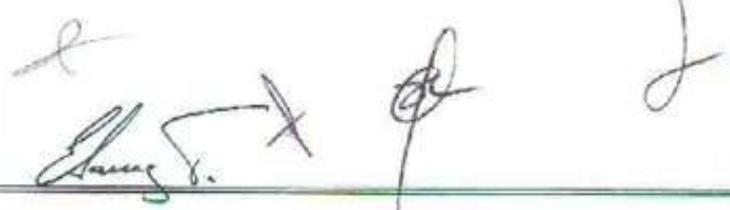
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE SEGUROS EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código:	206B60000
Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Operación de Seguros de la CAEM.- De la solicitud del aseguramiento a la reposición en especie o en efectivo del patrimonio.

Aseguramiento del patrimonio de la Comisión del Agua del Estado de México.
Realización de las gestiones en caso de siniestros de la Comisión del Agua del Estado de México.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE SEGUROS EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código:	206B60000
Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Handwritten signatures and initials in black ink.

Handwritten mark or signature in black ink.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a vertical signature on the right edge.

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/01
Página 1 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA CAEM.

OBJETIVO

Mejorar las actividades para salvaguardar el patrimonio de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la estandarización de los métodos de trabajo para realizar los trámites para su aseguramiento y el pago de las primas correspondientes, definiendo la responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Control Patrimonial, las Subdirecciones de Servicios y la de Contabilidad y Presupuesto, las Unidades de Apoyo Administrativo y la Dirección General de Asuntos Jurídicos que tienen encomendadas funciones para el aseguramiento del patrimonio del Organismo.

REFERENCIAS

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y sus Reformas. Art. 24, fracc. XL. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981
2. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México. Arts. 9, fracc., III y 14. Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
3. Código Administrativo del Estado de México y sus Reformas. Libro Décimo Tercero De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios Art. 13.3, fracc. VII. Gaceta del Gobierno 13 d diciembre de 2001.
4. Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Art. 14, fracc. VII y VIII. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
5. Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México y sus Reformas. Art. 20, fracc. X. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001
6. Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. ACP-049 a la ACP-057. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
7. Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. 206B20001, 206B30001, 206B40001, 206B50001, 206B61000, 206B61202, 206B61300, 206B70000, 206B70100, 206B70101, 206B70102. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2008.

**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/01
Página 2 de 17

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Patrimonial es responsable de recopilar la información referente al patrimonio de la CAEM para formular las especificaciones técnicas gestionando ante el Departamento de Adquisiciones y Concursos la contratación de la empresa que otorgue el servicio de seguros.

El titular de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

1. Ser representante administrativo ante la empresa aseguradora.
2. Autorizar el oficio de solicitud de la procedencia de las especificaciones técnicas del seguro a contratar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
3. Autorizar el cheque para el pago correspondiente.

El titular de la Dirección de Administración deberá:

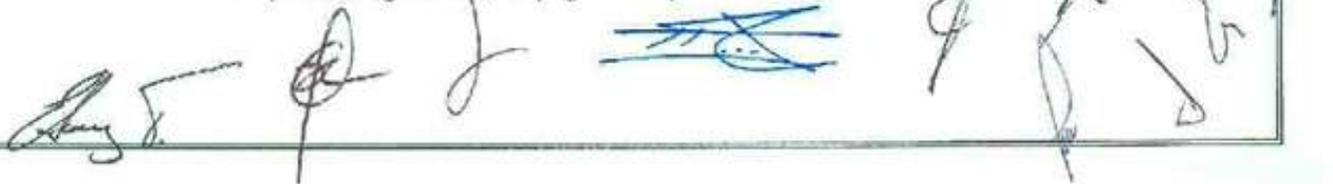
1. Autorizar el oficio de las altas a las pólizas contratadas por bienes de nueva adquisición, bajas y endosos que modifiquen las condiciones de las pólizas y que forman parte de éstas.

El titular de la Subdirección de Adquisiciones deberá:

1. Obtener la firma de autorización del Director de Administración de los oficios de solicitud de:
 - a) A la Dirección General de Asuntos Jurídicos:
- Apoyo legal.
 - b) De las altas a las pólizas contratadas por bienes de nueva adquisición, bajas y endosos que modifiquen las condiciones de las pólizas y que forman parte de éstas.

El titular del Departamento de Control Patrimonial deberá:

1. Recopilar y revisar la información referente al patrimonio de la CAEM para su aseguramiento.
2. Elaborar las especificaciones técnicas, de acuerdo con los tipos de bienes a asegurar.
3. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, la procedencia de las especificaciones técnicas del seguro a contratar.
4. Enviar por escrito al Departamento de Adquisiciones y Concursos, la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación.
5. Tramitar ante la empresa aseguradora, el pago de la prima anual.



**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/01
Página 3 de 17

6. Elaborar el oficio para solicitar a la empresa aseguradora las altas a las pólizas contratadas por bienes de nueva adquisición; bajas y endosos que modifiquen las condiciones de las pólizas y que forman parte de éstas.
7. Elaborar oficio para la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para informar los depósitos efectuados en la Caja General del Organismo.
8. Recibir las pólizas originales de las motocicletas y los vehículos, para su distribución a los usuarios de dichos bienes.
9. Recibir las pólizas originales de todos los bienes, para su guarda y custodia hasta que termine la vigencia de las mismas.

Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo deberán:

1. Recibir las pólizas originales de los vehículos y de la maquinaria pesada, revisa para su distribución a los usuarios de dichos bienes.

DEFINICIONES

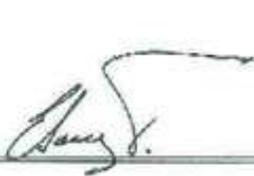
Cobertura: Operación que tiene por objeto eliminar o reducir significativamente el riesgo de cambio, de interés o de mercado resultante de las operaciones efectuadas. En el ámbito de los seguros, alcance del aseguramiento de un riesgo, donde el asegurador, siempre que se produzca el siniestro objeto del seguro, está obligado a entregar al asegurado determinada cantidad de dinero.

Contrato de Seguro: Es el documento o póliza expedido por la empresa aseguradora con la que se contrata alguna clase de seguro, en el que se establecen las normas que han de regular la relación entre el asegurado y la empresa, especificando en el mismo, los derechos y obligaciones respectivos.

Exclusiones: Son los beneficios que no cubre la póliza de seguro y se llaman *bienes excluidos* o *riesgos excluidos*. Asimismo, debe tomarse en cuenta que los contratos o pólizas de seguro, son contratos de adhesión, elaborados por una empresa prestadora del servicio donde se establecen los términos y condiciones para la contratación de un seguro y el contratante dispone de 30 días para solicitar modificaciones.

Póliza: Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

Prima: Es la aportación económica que hace el Contratante o Asegurado a la Compañía de Seguros como contraprestación por la cobertura de riesgo que ésta le ofrece.



**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/01
Página 4 de 17

Riesgo: En el ámbito de los seguros, este término designa tanto al objeto asegurado como a la probabilidad de que se produzca determinada situación, que cause un perjuicio al asegurado y que ocasiona la existencia del contrato de seguro.

Patrimonio: Los bienes propiedad de la CAEM, establecidos en el artículo 11 de la Ley de su creación.

Seguro: Contrato mediante el cual una compañía aseguradora queda obligada a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero, mediante el pago que se le hace de una determinada cantidad de dinero (prima), en caso de que se produzca un siniestro (robo, incendio, etc.) o una circunstancia previamente acordada (fallecimiento, jubilación, etcétera).

Seguro de Accidentes: Seguro en el que la entidad aseguradora se compromete a entregar una indemnización al asegurado, en caso de que éste sufra un evento fortuito, violento, súbito y externo que le produzca una invalidez temporal o permanente o incluso la muerte. Dependiendo de que el accidente se produzca en el trabajo o en el ámbito privado del asegurado, los seguros de accidentes se dividen en seguros de accidentes de trabajo y en seguros de accidentes individuales.

Seguro de Automóviles: Seguro que tiene por finalidad la compensación de los daños ocasionados por el uso y circulación de vehículos. En la mayoría de los países este tipo de seguro tiene dos modalidades: el seguro obligatorio, que cubre aquellos daños tanto personales como materiales ocasionados a terceros dentro de unos límites fijados por ley, y el seguro voluntario, que cubre la cuantía que exceda del límite del seguro obligatorio, así como otros riesgos (responsabilidad civil, robo, incendio, etc.).

Seguro de Responsabilidad: Seguro que tiene por finalidad indemnizar al asegurado por los gastos derivados de haber incurrido en responsabilidad civil frente a terceros.

Seguro de Vida: Seguro en el que la entidad aseguradora se compromete a entregar a la persona que suscribe la póliza, o a otra persona designada por ésta, determinada cantidad de dinero fijada en el contrato en caso de que la primera fallezca (seguro en caso de muerte).

Siniestro: El siniestro es cuando se presenta el evento desfavorable previsto en el contrato de seguro, afectando el patrimonio del asegurado, es la ocurrencia del riesgo. Podemos decir que el siniestro es un acontecimiento que causa daños concretos que han sido previstos como amparados en la póliza, provocando con esto el pago de la indemnización correspondiente, lo cual obliga a la compañía de seguros a resarcir de sus pérdidas al asegurado o a sus beneficiarios, con base en el límite de suma asegurada que quedó establecido en el contrato o póliza, sujetándose a las condiciones del mismo.

INSUMOS

- Oficios dirigidos a las áreas de la CAEM, para solicitar el total de bienes muebles e inmuebles, así como personal de los niveles del 1 al 23 y valores, para su aseguramiento.
- Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la procedencia de las especificaciones técnicas del seguro a contratar.

[Handwritten signatures and initials]

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/01
Página 5 de 17

RESULTADOS

- Oficio de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, en el que se determina la procedencia de las especificaciones técnicas del seguro a contratar.
- Obtener las pólizas que permiten salvaguardar el patrimonio de la CAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión del Agua del Estado de México, se conecta con el Apartado V. Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Trámite de la Cuenta por Pagar para Gasto Operativo, se conecta con el Apartado Desarrollo del Procedimiento para el Trámite de la Cuenta por Pagar Gasto Operativos

POLÍTICAS

1. El Departamento de Control Patrimonial, es el área facultada para tramitar ante la empresa aseguradora, el pago y cancelación de las pólizas, así como de recuperación de sumas aseguradas y dividendos por baja siniestralidad.
2. El patrimonio de la CAEM sujeto a asegurar será, de manera enunciativa más no limitativa, el siguiente:

Activo Circulante:

Efectivo y/o valores: dinero en efectivo y/o documentos negociables.

Inventarios: material y equipo para instalación de agua potable y alcantarillado, material electromecánico, autotransformadores, herramientas y equipo, partes automotrices, sustancias químicas para la investigación, pinturas, llantas.

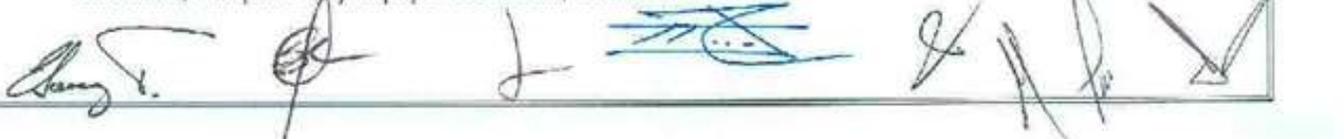
Activo Fijo

Bienes Inmuebles: edificios, oficinas y almacenes; incluyendo las instalaciones de los servicios de agua, saneamiento, luz, gas y demás aditamentos fijos a ellos.

Cristales (Oficinas y Edificios): con un espesor igual o mayor de 4 milímetros.

Contenidos: mobiliario, equipo y materiales almacenados de tipo duradero clasificado en:

Bienes Muebles: mobiliario y equipo de oficina; equipo de laboratorio; instrumentos y aparatos especializados y de precisión; herramienta y equipo; menajes y utensilios para cafetería; maquinaria y equipo industrial, entre otros.



PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206861202/01
Página 6 de 17

Equipo Electrónico: equipo de cómputo; equipos, instalaciones y aditamentos electrónicos; impresoras; Servidor central; procesadores; monitores; teclados; escáner, periféricos; programas de software; videocassetas; televisores; equipo de radio-comunicación; oficinas fijos y portátil; equipos móviles de transmisión (radiocomunicadores instalados en vehículos); estaciones eléctricas; niveles automáticos autoenfocables; equipo de foto, cine y grabación; iluminación en general; todo equipo alimentado por la red eléctrica normal o de batería.

Equipo Especializado: prensa electrohidráulica; equipo de videograbación de pozos; cable coaxial de 1/4; cubierta sumergible para cámara; cámara a color de 3" para pozos; lámpara sumergible; cabeza de cable en acero inoxidable; flejes centradores para la cámara; unidad de control con monitor a color de alta resolución; controles remotos de distancia focal; lámpara sumergible de 16"; planta de luz; titulador de video.

Equipo de Maquinaria Pesada: compresores, grúas, draga de celosía, excavadora y retroexcavadora.

Automóviles, Motocicletas y Vehículos de Carga: autos, motocicletas y camiones.

Exposición Itinerante "Aguas con el Agua", que incluye los Módulos de Exhibición: Panel Introductorio, Cédulas, Una Molécula Peculiar, La Molécula de Agua (Micky), La Bola que Flota, La Piel del Agua, Aqua Show, Tanta y Tan Poca, Contenido del Agua en la Tierra, El Viaje del Agua, Computadora: "El Agua en el Estado de México", Agua Pasa por mi Casa juego serpientes y escaleras, No la Riegues, También Somos Agua, Báscula, Lo que tus ojos no ven, Mesa Microscopio Wentscope, El Agua en la Vida, Memorama, El Agua en la Atmósfera, Mueble para Video, Recuperamos el Agua y ¿Qué onda con el Agua?

3. Los riesgos que ponga en peligro la integridad física de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que deberán cubrirse a través de los seguros son:

- Incendio y/o rayo
- Terremoto y erupción volcánica
- Inundación
- Rotura de Cristales
- Fenómenos Hidrometeorológicos
- Remoción de escombros
- Robo con violencia, hurto y asalto o intento
- Estadía en campo

4. El Departamento de Control Patrimonial deberá considerar para efectos de seguro del patrimonio de la CAEM, las modalidades siguientes:

- **Póliza Múltiple Empresarial:** la cual se deberá contratar con base al principio "Todo Bien Todo Riesgo a Primer Riesgo", en los que se incluirá necesariamente los conceptos siguientes:

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206861202/01
Página 7 de 17

Activo Circulante:

- Efectivo y/o valores
- Inventarios

Activo Fijo:

- Bienes inmuebles
- Bienes muebles

Responsabilidad Civil en General
Responsabilidad Civil Arrendatario
Cristales (Oficinas y Edificios)
Robo con o sin violencia.

Equipo Electrónico, que incluye:

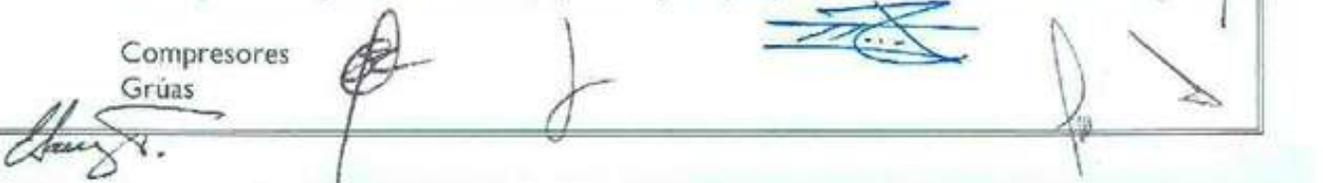
Equipo de Cómputo
Accesorios para equipo de cómputo
Máquina de escribir, reloj, ventiladores
Equipo de Radio y Comunicación
Equipo de Fotografía, Cine y Grabación.

- **Póliza para Equipo Especializado**, asignado al Departamento de Medidores y Cuantificación de Volúmenes:

Prensa Electro Hidráulica
Equipo para Videograbación de Pozos
Cable coaxial de 1/4"
Cubierta sumergible para cámara
Cámara a color de 3" para pozos
Lámpara sumergible
Cabeza de cable de acero inoxidable
Flejes centradores para la cámara
Unidad de control con monitor a color con alta resolución
Controles remotos de distancia focal
Lámpara sumergible de 16"
Planta de luz
Titulador de video

- **Póliza para Maquinaria Pesada**, que incluye el parque vehicular que consiste en:

Compresores
Grúas



**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/01
Página 8 de 17

Draga de Celosía
Excavadora
Retroexcavadora

- **Póliza de Automóviles, Motocicletas y Vehículos de Carga**, con cobertura amplia, que incluye:

Automóviles, Motocicletas y Camiones

- **Póliza Exposición Itinerante "Aguas con el Agua"**, que incluye:

Módulos de Exhibición:

Panel Introductorio

Cédulas

Una Molécula Peculiar

La Molécula de Agua (Micky)

La Bola que Flota

La Piel del Agua

Aqua Show

Tanta y Tan Poca

Contenido del Agua en la Tierra

El Viaje del Agua

Computadora: "El Agua en el Estado de México"

Agua Pasa por mi Casa juego serpientes y escaleras

No la Riegues

También Somos Agua

Báscula

Lo que tus ojos no ven, Mesa Microscopio Wentscope

El Agua en la Vida, Memorama

El Agua en la Atmósfera, Mueble para Video

Recuperamos el Agua

¿Qué onda con el Agua?

- **Póliza Seguro de Vida**

Incluye personal operativo de los niveles 1 al 23

5. En el aseguramiento del patrimonio de la CAEM, se deberá contemplar, además de las señaladas en la política anterior de este manual, las coberturas relativas a:

- **Póliza Múltiple Empresarial**

Responsabilidad Civil en general, que incluye daños a terceros en sus bienes y en sus personas

**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/01
Página 9 de 17

Responsabilidad Civil Arrendatario, que incluye daños a terceros en sus bienes y en sus personas, en los inmuebles que tenga arrendados la Comisión.

- **Póliza de Automóviles, Motocicletas y Vehículos de Carga, incluye:**

Responsabilidad Civil por daños a terceros.

Responsabilidad Ecológica: que cubre daños por el transporte de Gas licuado de Cloro (Cloro líquido anhidro) e Hipoclorito de Sodio.

Gastos Médicos a ocupantes.

Asistencia Jurídica, Fianza y Caución garantizada

Asistencia en el camino

Servicio de Grúa

- **Póliza para Maquinaria Pesada, incluye:**

Daños ocasionados por carga, sin deducible.

- **Póliza Exposición Itinerante "Aguas con el Agua", que incluye:**

Responsabilidad Civil por daños a terceros

En las sedes por instalación, operación, mantenimiento uso de la exposición, sus operaciones normales y de transporte.

6. El Seguro de Grupo Vida, deberá contener las coberturas siguientes:

- a) Muerte Natural
- b) Muerte Accidental
- c) Muerte Colectiva

7. Todos los casos de seguros del patrimonio de la CAEM, deberán tener una duración máxima de un año, mismo que abarcará el período comprendido del 31 de diciembre del año anterior al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, los importes por asegurar serán determinados conforme a las especificaciones de la licitación.

8. Los porcentajes de los deducibles están señaladas en las Pólizas contratadas, mismos que podrán cambiar en cada ejercicio fiscal:

9. El Departamento de Adquisiciones y Concursos deberá solicitar a la empresa prestadora del servicio la póliza en la que consten los derechos y obligaciones de las partes, que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I.- Los nombres, domicilios de los contratantes y firma de la compañía de seguros;
- II.- La designación de la cosa o de la persona asegurada;
- III.- La naturaleza de los riesgos garantizados;
- IV.- El momento a partir del cual se garantiza el riesgo y la duración de esta garantía;

**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/01
Página 10 de 17

- V.- El monto de la garantía;
VI.- La cuota o prima del seguro;
VII.- Las demás cláusulas que deberán figurar en la póliza, de acuerdo con las disposiciones legales; así como las convenidas por los contratantes.
10. En la póliza del seguro sobre personas, se deberá anexar el formato de Consentimiento, mismo que contendrá, además de los requisitos de la política número 10, los siguientes:
- I.- El nombre completo y fecha de nacimiento de las personas sobre quienes recaiga el seguro;
 - II.- El nombre completo del (os) beneficiario (s);
 - III.- El acontecimiento o el término del cual dependa la exigibilidad de las sumas aseguradas; y
 - IV.- En su caso, los valores garantizados.
11. El Departamento de Control Patrimonial podrá solicitar a la empresa aseguradora, la asesoría de un agente de seguros quien deberá informar de manera amplia y detallada sobre el alcance real de su cobertura y forma de conservarla; así como de sus tarifas, pólizas, endosos, planes de seguros y demás circunstancias técnicas utilizadas por la institución que representa.
12. La Subdirección de Adquisiciones solicitará por oficio, firmado por el Director General de Administración y Finanzas, a la Dirección General de Recursos Materiales el dictamen de procedencia para iniciar la licitación del servicio del seguro, debiendo enviar las especificaciones de los bienes a asegurar 60 días antes del vencimiento del seguro.
13. El Departamento de Adquisiciones y Concursos deberá contratar a la empresa que proporcione las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en materia de seguros, de conformidad al Manual de Procedimientos para la Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la CAEM.
14. La Dirección de Administración a través el Departamento de Control Patrimonial deberá solicitar por escrito a la Dirección de Finanzas en valores actuales, reexpresados e históricos, las relaciones referentes al patrimonio de la Comisión del Agua del Estado de México.
15. La Dirección de Administración a través del Departamento de Control Patrimonial deberá solicitar por escrito a las áreas involucradas la relación del patrimonio bajo su custodia, con la finalidad de cotejar y actualizar la información respectiva.
16. El Departamento de Control Patrimonial deberá informar oportunamente por escrito a la empresa aseguradora de los movimientos de aceptación y modificación de las pólizas, cumplimiento o incumplimiento, la cancelación, reclamación o requerimiento de pago de las garantías adquiridas.
17. La Subdirección de Adquisiciones deberá enviar por escrito a las Unidades de Apoyo Administrativo, los originales de las pólizas, para su conservación y custodia, de los vehículos, motocicletas y de los camiones y de la maquinaria pesada.

**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/01
Página 11 de 17

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	<p>Para poder realizar el aseguramiento del patrimonio propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México, anualmente solicita por escrito a la Dirección de Finanzas, la información referente a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Activo Circulante:<ul style="list-style-type: none">- Efectivo y/o valores- Inventarios.▪ Activo Fijo:<ul style="list-style-type: none">- Bienes Inmuebles- Contenidos- Bienes Muebles▪ Equipo Electrónico▪ Equipo Especializado▪ Equipo de Maquinaria Pesada▪ Automóviles, Motocicletas y Vehículos de Carga▪ Cristales (Oficinas y Edificios)▪ Exposición Itinerante "Aguas con el Agua"▪ Relación del personal de los niveles 1 al 23
2	Dirección de Finanzas, Dirección General del Programa Hidráulico, Dirección General de Infraestructura Hidráulica y la Subdirección Administración de Personal/Responsables	<p>Reciben del Departamento de Control Patrimonial, escrito y proceden a elaborar las relaciones correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Activo Circulante:<ul style="list-style-type: none">- Efectivo y/o valores- Inventarios.▪ Activo Fijo:<ul style="list-style-type: none">- Bienes Inmuebles- Contenidos- Bienes Muebles▪ Equipo Electrónico▪ Equipo Especializado▪ Equipo de Maquinaria Pesada▪ Automóviles, Motocicletas y Vehículos de Carga▪ Cristales (Oficinas y Edificios)▪ Exposición Itinerante "Aguas con el Agua"▪ Relación del personal de los niveles 1 al 23

Todo ello en valores actuales, reexpresados e históricos y envía relaciones al Departamento de Control Patrimonial.

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/01
 Página 12 de 17

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
3	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	<p>Recibe de la Dirección de Finanzas, Dirección General del Programa Hidráulico, Dirección General de Infraestructura Hidráulica y la Subdirección Administración de Personal, las relaciones con valores actuales, reexpresados e históricos, revisa y considera para su aseguramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activo Circulante: <ul style="list-style-type: none"> - Efectivo y/o valores - Inventarios. ▪ Activo Fijo: <ul style="list-style-type: none"> - Bienes Inmuebles - Contenidos - Bienes Muebles ▪ Equipo Electrónico ▪ Equipo Especializado ▪ Equipo de Maquinaria Pesada ▪ Automóviles, Motocicletas y Vehículos de Carga ▪ Cristales (Oficinas y Edificios) ▪ Exposición Itinerante "Aguas con el Agua" ▪ Relación del personal de los niveles I al 23
4	Departamento de Control Patrimonial/Auxiliar Administrativo	<p>Procede a elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de los seguros en sus diferentes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza Múltiple Empresarial • Póliza para Equipo Especializado • Póliza de Maquinaria Pesada • Póliza de Automóviles, Motocicletas y Vehículos de Carga, con cobertura amplia • Póliza Exposición Itinerante "Aguas con el Agua" • Póliza Seguro de Grupo Vida
5	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	<p>Elabora oficio anexando las especificaciones técnicas de los seguros a contratar, lo turna para visto bueno de la Subdirección de Adquisiciones y obtiene firma del Director General de Administración y Finanzas.</p>
6	Subdirección de Adquisiciones/Subdirector	<p>Recibe del Departamento de Control Patrimonial, firma de visto bueno oficio y las especificaciones técnicas de los seguros a contratar, lo turna a la Dirección de Administración.</p>

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/01
 Página 13 de 17

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Dirección de Administración/ Director	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, valida el oficio y las especificaciones técnicas de los seguros a contratar, lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.
8	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe el oficio de la Dirección de Administración, lo autoriza y las especificaciones técnicas de los seguros a contratar, devuelve al Departamento de Control Patrimonial.
9	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	Recibe y envía el oficio y las especificaciones técnicas, a la Dirección General de Recursos Materiales para su aprobación. Espera la respuesta, en el tiempo que sea necesario.
10	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, dictamen de procedencia para contratar el servicio del seguro y turna al Departamento de Adquisiciones y Concursos para que se lleve a cabo la licitación. Espera el tiempo que sea necesario.
11	Departamento de Adquisiciones y Contratos/Responsable	Recibe dictamen de procedencia y realiza la licitación conforme al Manual de Procedimientos para la Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión del Agua del Estado de México.
12	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	Recibe de la empresa aseguradora el original de las pólizas de seguros respectivas debidamente firmadas, una vez que dicto el fallo de la licitación respectiva y el "Recibo de Primas" y/o "Formato de pago" (se conecta con la actividad No. 18)
13	Departamento de Control Patrimonial/Auxiliar Administrativo	Procede a clasificar las pólizas originales de las motocicletas, vehículos y de la maquinaria pesada y de los demás bienes.
14	Departamento de Control Patrimonial/Auxiliar administrativo	Distribuye las pólizas originales de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Motocicletas, Vehículos y de la maquinaria pesada a las Unidades de Apoyo Administrativo. - Al Departamento de Contabilidad a través de la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos con la cuenta por pagar.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

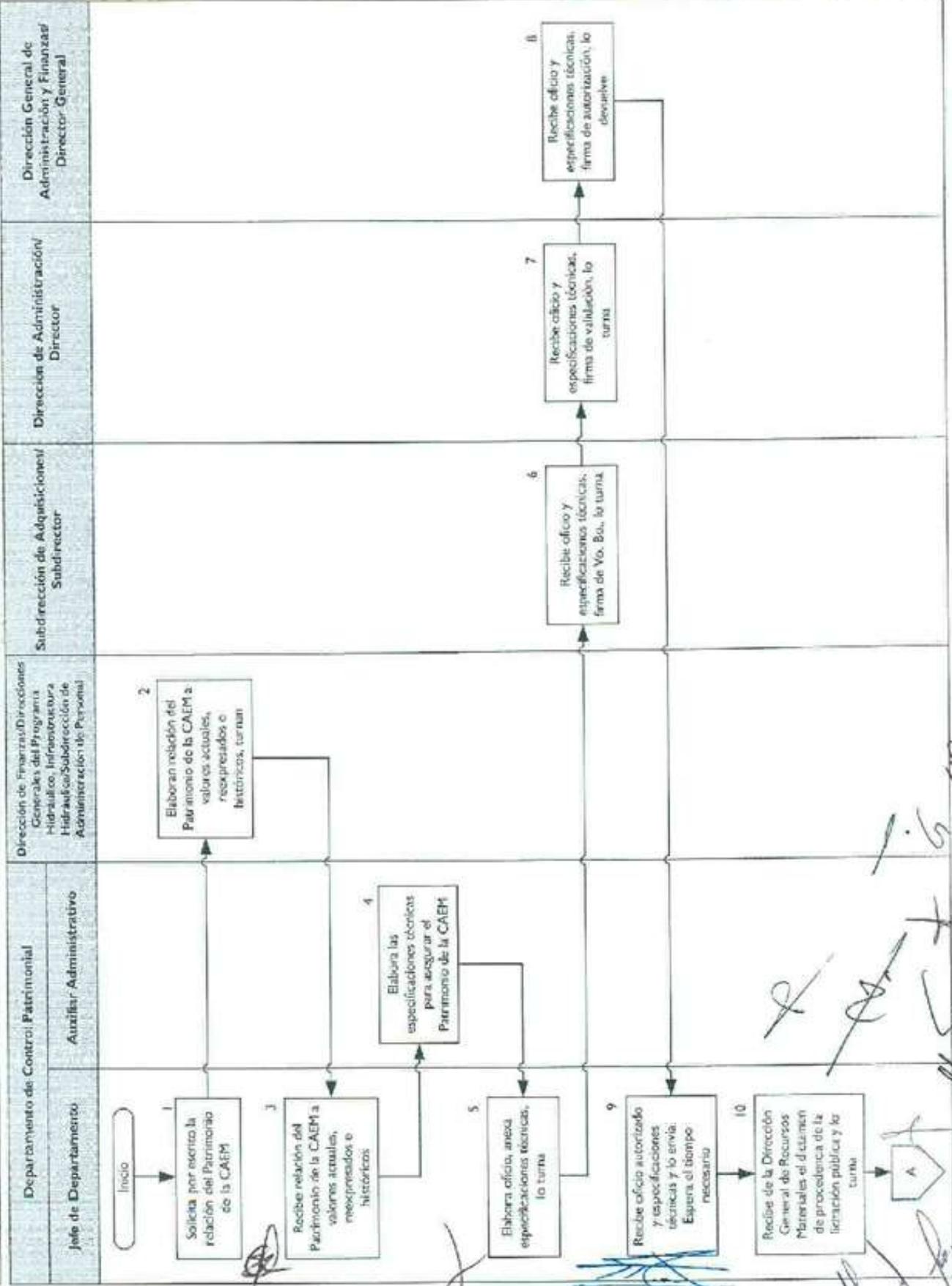
Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/01
Página 14 de 17

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
15	Unidades de Apoyo Administrativo/ Jefe de la Unidad	Recibe las pólizas originales de los vehículos, motocicletas y de la maquinaria pesada, revisa y distribuye a los usuarios de los mismos.
16	Departamento Control Patrimonial/Auxiliar Administrativo	Recibe formato "Recibo de Primas" y/o "Formato de pago" y procede a elaborar la cuenta por pagar, en original y copia en el Sistema Integral de Administración y Finanzas por concepto del pago de las pólizas de seguros del patrimonio de la CAEM; anexa copia del acta de fallo de la Licitación Pública y la turna a la Ventanilla Única de Trámites Financiero-Administrativos (se conecta con el Procedimiento para la Tramitación de la Cuenta por Pagar para el Gasto Operativo).
17	Departamento Control Patrimonial/Jefe de Departamento	En caso de nuevas adquisiciones, elabora el oficio para solicitar a las empresas aseguradoras las altas a las pólizas contratadas; así como las bajas y endosos que modifiquen las condiciones de las pólizas y que forman parte de éstas.

Fin del Procedimiento

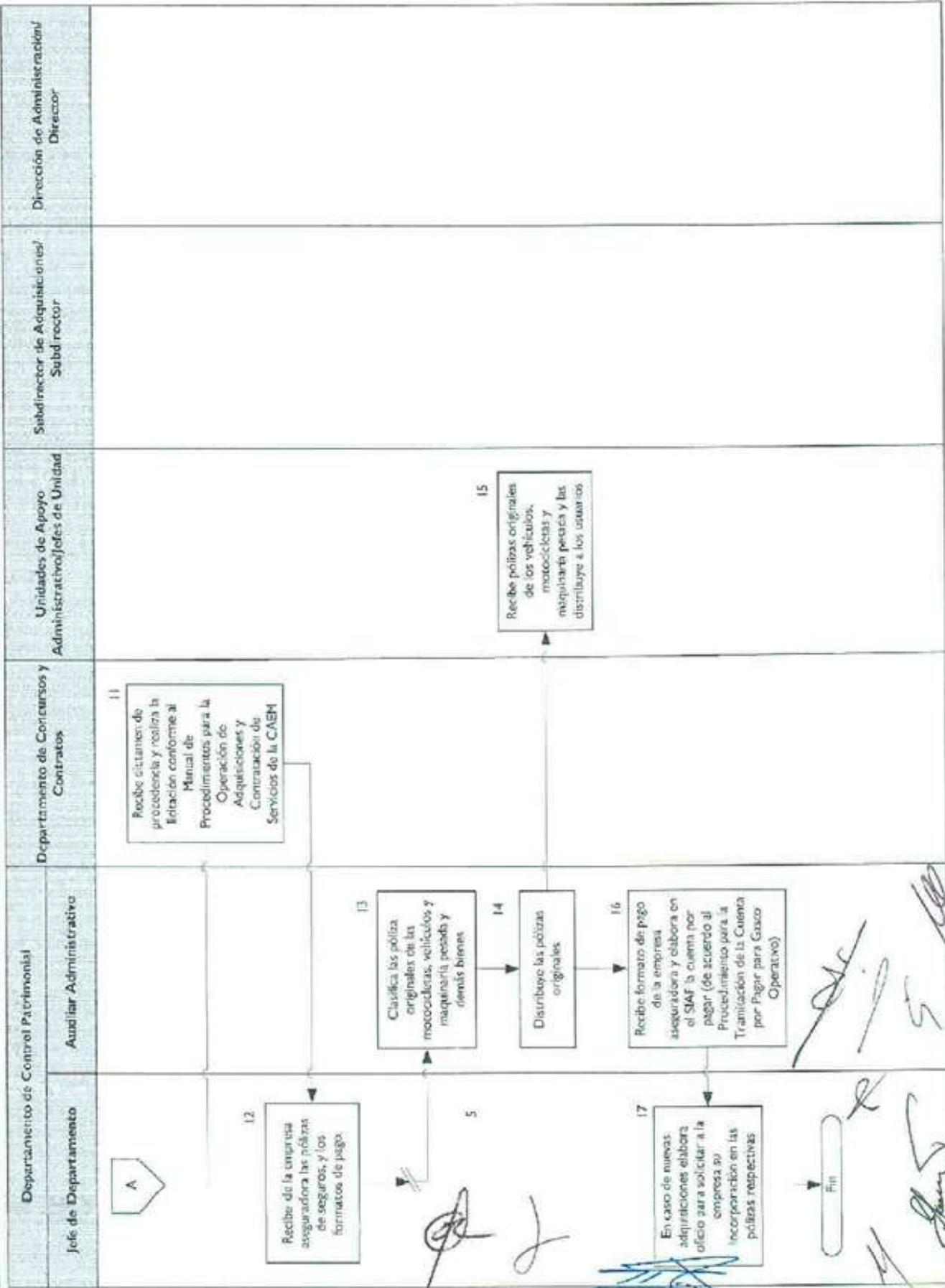


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the flowchart area.]

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO



A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DEL
PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/01
Página 17 de 17

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para asegurar el patrimonio de la CAEM.

Número de Bienes Muebles e Inmuebles para
asegurar

Número de Bienes Muebles e Inmuebles
asegurados

X 100 =

Porcentaje de Bienes Muebles e
Inmuebles Asegurados



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/02
Página 1 de 39

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES EN
CASO DE SINIESTROS DE LA CAEM.**

OBJETIVO

Optimizar las actividades para salvaguardar el patrimonio de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la estandarización de los métodos de trabajo para realizar los trámites relacionados con las acciones en los casos en que se suscite un siniestro, para que en tiempo y forma se recuperen las sumas aseguradas, las primas no devengadas y los dividendos por baja siniestralidad, definiendo la responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que tengan asignados bienes muebles propiedad del Organismo en el desarrollo de sus actividades, para conservarlos en óptimas condiciones, al Departamento de Control Patrimonial, las Subdirecciones de Servicios y la de Contabilidad y Presupuesto, las Unidades de Apoyo Administrativo y la Dirección General de Asuntos Jurídicos que tienen encomendadas funciones de aseguramiento del patrimonio de la CAEM.

REFERENCIAS

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y sus Reformas.
Art. 24, fracc. XL. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981
2. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México.
Arts. 9, fracc. III y 14. Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
3. Código Administrativo del Estado de México y sus Reformas.
Libro Décimo Tercero De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios
Art. 13.3, fracc. VII. Gaceta del Gobierno 13 d diciembre de 2001.
4. Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Art. 14, fracc. VII y VIII. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
5. Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México y sus Reformas.
Art. 20, fracc. X. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001
6. Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
ACP-049 a la ACP-057. Gaceta del Gobierno. 24 de febrero de 2005.
7. Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.
206B20001, 206B30001, 206B40001, 206B50001, 206B6100, 206B61202, 206B61300.
206B70000, 206B70100, 206B70101, 206B70102. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2008.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/02
Página 2 de 39

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Patrimonial es responsable de gestionar ante la empresa aseguradora el seguimiento de los trámites para salvaguardar el patrimonio de la CAEM, a través de la recuperación de bienes en especie y sumas aseguradas.

El titular de la Vocalía Ejecutiva deberá:

1. Autorizar las condonaciones por concepto de pago de deducibles.

El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá:

1. Acudir al Ministerio Público para ratificar el contenido de la denuncia y podrá ampliar la declaración.
2. Asistir a las audiencias ante el Ministerio Público, para resolver la situación jurídica de los vehículos.
3. Dar seguimiento a los siniestros, ante el Ministerio Público determine la responsabilidad de terceros.
4. Recuperar los vehículos detenidos, en coordinación con el área usuaria y el Departamento de Control Patrimonial.
5. Tramitar la liberación de las unidades vehiculares, que sean localizados en los corralones.
6. Solicitar al Departamento de Tesorería las facturas originales de los bienes siniestrados, para acreditar la propiedad ante el Ministerio Público.
7. Solicitar al Departamento de Tesorería la documentación necesaria para que en caso de que no se localicen las facturas originales recibidas por éste, en forma coordinada realicen los trámites legales correspondientes para contar con el documento jurídico que ampare la propiedad de los bienes siniestrados del Organismo.
8. Custodiar las facturas que le proporcione el Departamento de Tesorería durante el tiempo necesario en la recuperación de sumas aseguradas.
9. Devolver las facturas al Departamento de Tesorería, en su caso, informar por escrito de aquellas que no serán devueltas.
10. Someter acuerdo al H. Consejo Directivo de la CAEM, para realizar el endoso de las facturas originales de los vehículos siniestrados por robo y/o pérdida total de los mismos.
11. Proporcionar asesoría legal a las áreas que hayan sufrido robo o siniestro y al Departamento de Control Patrimonial para la recuperación de las sumas aseguradas.
12. Determinar el procedimiento del cobro por concepto de deducible por los siniestros ocasionados al patrimonio del Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código:	206B61202/02
Página:	3 de 39

13. Llevar a cabo la garantía de audiencia con el servidor público del Organismo, para determinar por escrito si éste deberá pagar el deducible por el siniestro ocurrido.
14. Participar en la elaboración de convenios por concepto del pago de deducibles de los seguros.
15. Otorgar el Visto Bueno al oficio de condonación de pago de deducibles por siniestros.
16. Solicitar a la Subdirección de Administración de Personal se realicen los descuentos por nómina por concepto del pago de deducibles de los seguros.
17. Gestionar ante la empresa aseguradora los cheques por concepto de recuperación de sumas aseguradas.
18. Autorizar convenio de valorización de pérdidas e indemnización con las empresas aseguradoras por concepto de reposición de bienes en especie y sumas aseguradas.
19. Gestionar en su caso, ante los Talleres que tengan contrato con la CAEM, para la recuperación total de los mismos.
20. Gestionar ante el H. Cuerpo de Vigilancia, para el pago total de los bienes.

El titular de la Dirección de Administración deberá:

1. Autorizar el oficio para solicitar a las áreas usuarias los documentos para recuperar las sumas aseguradas.
2. Autorizar oficio para solicitar a las empresas aseguradoras mediante carta reclamación, la reposición de bienes en especie; pagos de sumas aseguradas por pérdidas totales, robos, primas no devengadas y seguros de vida.
3. Autorizar el oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el apoyo legal, para gestionar las recuperaciones de las sumas aseguradas.
4. Autorizar los oficios para solicitar a la Subdirección de Servicios, gestione ante en los Talleres que tengan contrato con CAEM y al H. Cuerpo de Vigilancia, el pago total de los mismos.

El titular de la Contraloría Interna deberá:

1. Intervenir en todo momento para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia que deben contemplar los servidores públicos de la CAEM, en relación con este particular.

El titular de la Subdirección de Administración de Personal deberá:

1. Efectuar los descuentos en la nómina, por concepto del pago de deducibles de seguros.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código	206B61202/02
Página	4 de 39

2. Proporcionar al Departamento de Control Patrimonial, los documentos que acrediten el inicio y término de los descuentos respectivos.

El titular de la Subdirección de Adquisiciones deberá:

1. Recibir las notas informativas de los robos y/o siniestros al patrimonio de la CAEM.
2. Obtener la firma de autorización del Director de Administración de los oficios de solicitud de:
 - a) Los documentos para recuperar las sumas aseguradas;
 - b) A la Dirección General de Asuntos Jurídicos:
 - Apoyo legal.
 - Para gestionar las recuperaciones de la contraprestación.
 - Para la reposición de bienes en especie, mediante carta reclamación
 - Pagos de sumas aseguradas por pérdidas totales, robos, primas no devengadas y seguros de vida.
 - c) Para gestionar ante los Talleres que tengan contrato con la CAEM, el pago total, en los casos que se suscite un robo y/o extravío de los vehículos oficiales que estén en reparación, así como los demás bienes que contengan en el momento del siniestro.
 - d) Para gestionar ante el H. Cuerpo de Vigilancia por robo y/o extravío de bienes muebles en las instalaciones hidráulicas y oficinas administrativas del Organismo, que cuenten con este servicio.

En caso, de la ausencia del Director de Administración, podrá autorizar los oficios mencionados.

El titular de la Subdirección de Servicios deberá:

1. Gestionar ante la Dirección Jurídica Consultiva de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas, la baja de placas de los vehículos.
2. Proporcionar a la Subdirección de Adquisiciones los comprobantes de pago anual de las tenencias de los últimos cinco años y el documento de la baja de placas con sus comprobantes de pago.
3. Gestionar ante los Talleres que tengan contrato con la CAEM, el pago total de los bienes.
4. Gestionar ante el H. Cuerpo de Vigilancia, el pago total de los bienes.
5. Establecer los lineamientos a considerar para el uso adecuado de los vehículos para prolongar su vida útil y evitar siniestros.
6. Verificar periódicamente el estado de uso y conservación de los vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y prever accidentes.
7. Evitar siniestros por fallas mecánicas, dándole el mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno a los vehículos oficiales, para que operen de manera eficiente.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206861202/02
Página 5 de 39

8. Suspender los vales de combustible a los vehículos oficiales que se encuentran fuera de servicio por siniestro y/o accidente.
9. Proporcionar a los servidores públicos y/o conductores de los vehículos la Tarjeta de Circulación, Placas o permiso provisional y Engomado.
10. Verificar que los conductores de una unidad vehicular, tenga la licencia vigente de acuerdo al vehículo de que se trate.

El titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos deberá:

1. Enviar mediante oficio las facturas originales de los vehículos al Departamento de Tesorería para su guarda y custodia.
2. Enviar las facturas de los demás bienes a través de la Cuenta por Pagar al Departamento de Contabilidad.

El titular del Departamento de Control Patrimonial deberá:

1. Recibir los escritos de las diferentes áreas de la CAEM, e integrar un expediente.
2. Tramitar ante la empresa aseguradora, el pago de la prima anual, así como de la recuperación de sumas aseguradas, primas no devengadas y los dividendos por baja siniestralidad.
3. Recibir los cheques por recuperación de sumas aseguradas, primas no devengadas y los dividendos por baja siniestralidad y enviarlos al Departamento de Tesorería, en su caso, indicar el número de factura que queda en poder de la empresa aseguradora.
4. Gestionar los dictámenes de pérdida total de los vehículos para su baja y/o rehabilitación.
5. Elaborar el oficio para solicitar a las áreas usuarias los documentos para recuperar las sumas aseguradas.
6. Elaborar el oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el apoyo legal, para gestionar ante las empresas aseguradoras las recuperaciones respectivas.
7. Revisar el convenio de valorización de pérdidas e indemnización con las empresas aseguradoras y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por concepto de reposición de bienes en especie y sumas aseguradas.
8. Solicitar al Departamento de Tesorería las facturas originales recibidas y que tenga bajo su custodia, de los bienes siniestrados.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/02
Página 6 de 39

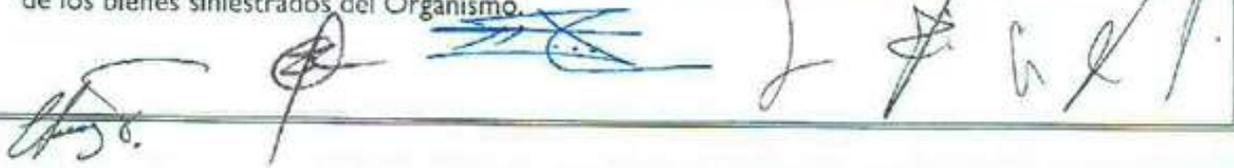
9. Custodiar las facturas que le proporcione el Departamento de Tesorería durante el tiempo necesario en la recuperación de sumas aseguradas.
10. Elaborar el oficio para solicitar a las empresas aseguradoras mediante carta reclamación, la reposición de bienes en especie; pagos de sumas aseguradas por pérdidas totales, robos, primas no devengadas y seguros de vida.
11. Elaborar los oficios para solicitar a la Subdirección de Servicios, para que gestione el pago total de los bienes, ante los Talleres que tengan contrato con CAEM y el H. Cuerpo de Vigilancia.
12. Elaborar el oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que determine el procedimiento del cobro por concepto de deducible por los siniestros ocasionados al patrimonio del Organismo.
13. Elaborar el oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para solicitar la elaboración del convenio de pago del deducible de los siniestros.
14. Elaborar oficio para el cobro del deducible a los servidores públicos del Organismo.
15. Elaborar oficio para la Dirección General de Recursos Materiales, para informar los depósitos efectuados en la Caja General del Organismo.

El titular del Departamento de Contabilidad deberá:

1. Enviar por oficio al Departamento de Tesorería, las facturas de los bienes que vienen anexas a las cuentas por pagar.

El titular del Departamento de Tesorería deberá:

1. Recibir los cheques por concepto de recuperación de sumas aseguradas, primas no devengadas y dividendos, así como de realizar su depósito en la cuenta de la CAEM.
2. Proporcionar al Departamento de Control Patrimonial, copia del depósito efectuado.
3. Guardar y tener bajo su custodia las facturas originales recibidas de los bienes, que le turnen los Departamentos de Adquisiciones y Concursos y el de Contabilidad.
4. Proporcionar las facturas originales recibidas de los bienes siniestrados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Departamento de Control Patrimonial, en 3 días hábiles.
5. En caso de que por cualquier causa no se localicen las facturas originales recibidas, solicitar por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que en forma coordinada realicen los trámites legales correspondientes para contar con el documento jurídico que ampare la propiedad de los bienes siniestrados del Organismo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código:	206B61202/02
Página:	7 de 39

Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo deberán:

1. Elaborar el acta administrativa circunstanciada del robo o siniestro de los bienes de la CAEM, con la participación de la Contraloría Interna.
2. Informar a la Dirección General de Recursos Materiales del siniestro en cinco días hábiles contados a partir del acontecimiento, enviando copias de las actas administrativa circunstanciada y la del Ministerio Público, remitiendo copia del acuse de recibo al Departamento de Control Patrimonial.
3. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o al Departamento de Control Patrimonial los documentos necesarios para gestionar la recuperación de las sumas aseguradas, así como el expediente respectivo.
4. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos apoyo legal, cuando en los siniestros intervenga el Ministerio Público, para acreditar los bienes y la liberación de los vehículos.
5. Elaborar las cuentas por pagar para contar con los recursos financieros para los pagos en los siniestros de los vehículos oficiales asignados a su área.
6. Supervisar que los vehículos del Organismo siniestrados, sean reparados en óptimas condiciones de funcionamiento.
7. En su caso, apoyar en la elaboración del formato 206B61202/02/SP-03 "Oficio de Solicitud para la Exoneración de Pago de Deducibles".
8. Elaborar el expediente de los bienes robados y/o siniestrados, con toda la información necesaria.
9. Verificar que los conductores de un vehículo oficial, tenga la licencia vigente de acuerdo al vehículo de que se trate.

El Servidor Público de la CAEM deberá:

1. Conservar los bienes asignados en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Reportar el robo y/o siniestro de los bienes asegurados ante la empresa aseguradora, en su caso, solicitar el apoyo al Departamento de Control Patrimonial.
3. Acudir al Ministerio Público para levantar la denuncia de hechos del robo de bienes muebles y solicitar copia certificada del acta respectiva.
4. Elaborar el formato 206B61202/02/SP-01 "Reporte de Siniestros" con el visto bueno del jefe inmediato superior, en horas y días hábiles y distribuirlo a las áreas del Organismo.
5. Levantar el Acta Administrativa Circunstanciada, formato 206B61202/02-SP-02, ante la Contraloría Interna con apoyo de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/02
Página 8 de 39

6. Proporcionar toda la documentación del siniestro que solicite el Departamento de Control Patrimonial y/o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo informe del siniestro a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, en cinco días hábiles a partir del acontecimiento.
8. Dar seguimiento del siniestro y/o robo de los bienes muebles, hasta su terminación.
9. Acudir a la audiencia para declarar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los hechos del robo y/o siniestro.
10. Realizar el pago del deducible, de acuerdo al resultado del derecho de audiencia con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
11. En su caso, elaborar el formato 206B61202/02/SP-03 "Oficio de Solicitud para la Exoneración de Pago de Deducibles" y presentarlo a la Vocalía Ejecutiva.

El Servidor Público y/o Conductor del vehículo oficial, deberá:

1. Conservar el vehículo asignado en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Reportar inmediatamente al área de servicios, las fallas mecánicas del vehículo oficial, para dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
3. Tener en el vehículo oficial de manera permanente, la documentación siguiente:
 - La póliza de seguro, en original y copia.
 - Tarjeta de circulación del vehículo, en original y copia.
 - La Guía para las Acciones a Realizar en Caso de Siniestro de Vehículos Oficiales de la CAEM.
 - El formato 206B61202/02/SP-01 "Reporte de Siniestros".
4. Utilizar el vehículo oficial asignado para el desarrollo de las actividades de la CAEM.
5. No utilizar un vehículo oficial sin la autorización del área responsable y/o del servidor público resguardante del mismo.
6. Actualizar la licencia y entregar copia a la Subdirección de Servicios y a la Unidad de Apoyo Administrativo, para integrarla al Expediente del vehículo. Asimismo, la licencia de conducir deberá ser portada en original y copia, de acuerdo al vehículo asignado:

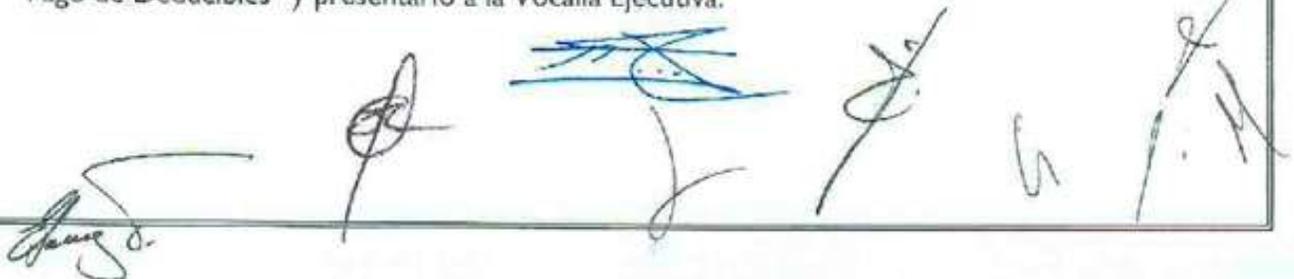
Automovilista
Motociclista
Chofer para Servicio Particular
Federal Tipo "E"



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código	206B61202/02
Página	9 de 39

7. Reportar el robo y/o siniestro del vehículo oficial, ante la empresa aseguradora.
8. Acudir al Ministerio Público para levantar la denuncia de hechos del robo del vehículo oficial y solicitar copia certificada del acta.
9. Elaborar el formato 206B61202/02/SP-01 "Reporte de Siniestros" con el visto bueno del jefe inmediato superior, en horas y días hábiles y distribuirlo a Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Adquisiciones, Subdirección de Servicios y a la Unidad de Apoyo Administrativo.
10. Levantar el Acta Administrativa Circunstanciada del siniestro, formato 206B61202/02/SP-02, ante la Contraloría Interna con apoyo de la Unidad de Apoyo Administrativo.
11. Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo informe del siniestro a la Dirección General de Recursos Materiales.
12. En caso de colisión, con base a la "Orden de Admisión", dar seguimiento a la reparación del vehículo oficial.
13. En su caso, acordar con el tercero y la aseguradora, que la reparación sea por cuenta propia y realizarla en un plazo máximo de 20 días hábiles.
14. Una vez reparado el vehículo oficial, verificar que se hayan realizado los trabajos señalados en la "Orden de Admisión" respectiva.
15. Solicitar apoyo a la Subdirección de Servicios, para realizar la revisión de las partes reparadas, anexando fotografías del vehículo reparado, así como la fecha en que ya está operando.
16. Por seguridad y para deslindar posibles responsabilidades, es importante verificar el buen término del incidente del siniestro.
17. Tener presente que no se debe conducir: con aliento alcohólico o en estado de ebriedad o haber ingerido o consumido enervantes, tóxicos o drogas.
18. Acudir a la audiencia para dar a conocer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los hechos del robo y/o siniestro.
19. Realizar el pago del deducible, de acuerdo al resultado de la audiencia con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
20. En su caso, elaborar el formato 206B61202/02/SP-03 "Oficio de Solicitud para la Exoneración de Pago de Deducibles" y presentarlo a la Vocalía Ejecutiva.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código	206861202/02
Página	10 de 39

DEFINICIONES

Beneficiario: La persona a cuyo favor se expide o cede un título de crédito. El que adquiere una utilidad, beneficio o ventaja que se origina en un contrato o en una sucesión hereditaria. El que goza de alguna manera de un bien o usufructo. Persona, agrupación o entidad que es favorecida con cualquier tipo de transferencias, sean éstas explícitas o implícitas. Persona designada en la póliza por el Asegurado o Contratante como titular de los derechos indemnizatorios que en dicho documento se establecen.

Cobertura: Operación que tiene por objeto eliminar o reducir significativamente el riesgo de cambio, de interés o de mercado resultante de las operaciones efectuadas. En el ámbito de los seguros, alcance del aseguramiento de un riesgo, donde el asegurador, siempre que se produzca el siniestro objeto del seguro, está obligado a entregar al asegurado determinada cantidad de dinero.

Contrato de Seguro: Es el documento o póliza expedido por la Compañía de Seguros con la que se contrata alguna clase de seguro, en el que se establecen las normas que han de regular la relación entre el asegurado y la Compañía, especificando en el mismo, los derechos y obligaciones respectivos.

Deducible: Es la cantidad expresamente pactada que en caso de siniestro, queda a cargo del asegurado y que se descontará de la indemnización que corresponda.

Endoso: Transmisión de la propiedad de un documento de crédito extendido a la orden a una tercera persona, mediante una declaración escrita en el dorso. Los endosos se clasifican en Endoso en propiedad, Endoso en procuración y Endoso en garantía. En materia de seguros, es el documento que modifica, previo acuerdo de las partes, las condiciones del contrato y que forman parte de éste.

Póliza: Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

Prima: Es la aportación económica que hace el Contratante o Asegurado a la Compañía de Seguros como contraprestación por la cobertura de riesgo que ésta le ofrece.

Riesgo: En el ámbito de los seguros, este término designa tanto al objeto asegurado como a la probabilidad de que se produzca determinada situación, que cause un perjuicio al asegurado y que ocasiona la existencia del contrato de seguro.

Patrimonio: Los bienes propiedad de la CAEM, establecidos en el artículo II de la Ley de su creación.

Seguro: Contrato mediante el cual una compañía aseguradora queda obligada a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero, mediante el pago que se le hace de una determinada cantidad de dinero (prima), en caso de que se produzca un siniestro (robo, incendio, etc.) o una circunstancia previamente acordada (fallecimiento, jubilación, etcétera).

Seguro de Automóviles: Seguro que tiene por finalidad la compensación de los daños ocasionados por el uso y circulación de vehículos. En la mayoría de los países este tipo de seguro tiene dos modalidades: el

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/02
Página 11 de 39

seguro obligatorio, que cubre aquellos daños tanto personales como materiales ocasionados a terceros dentro de unos límites fijados por ley, y el seguro voluntario, que cubre la cuantía que exceda del límite del seguro obligatorio, así como otros riesgos (responsabilidad civil, robo, incendio, etc.).

Seguro de Responsabilidad: Seguro que tiene por finalidad indemnizar al asegurado por los gastos derivados de haber incurrido en responsabilidad civil frente a terceros.

Seguro de Vida: Seguro en el que la entidad aseguradora se compromete a entregar a la persona que suscribe la póliza, o a otra persona designada por ésta, determinada cantidad de dinero fijada en el contrato en caso de que la primera fallezca (seguro en caso de muerte).

Siniestro: El siniestro es cuando se presenta el evento desfavorable previsto en el contrato de seguro, afectando el patrimonio del asegurado, es la ocurrencia del riesgo. Podemos decir que el siniestro es un acontecimiento que causa daños concretos que han sido previstos como amparados en la póliza, provocando con esto el pago de la indemnización correspondiente, lo cual obliga a la compañía de seguros a resarcir de sus pérdidas al asegurado o a sus beneficiarios, con base en el límite de suma asegurada que quedó establecido en el contrato o póliza, sujetándose a las condiciones del mismo.

Suma Asegurada: Esta puede ser definida como el valor establecido por el titular de un contrato de seguro, a los bienes cubiertos por la póliza y cuyo monto es el límite máximo de responsabilidad que la Compañía de Seguros está obligada a pagar, en caso de siniestro.

INSUMOS

- Se suscite un siniestro al patrimonio del Organismo
- "Reporte de Siniestros", formato 206B61202/02/SP-01

RESULTADOS

- "Acta Administrativa Circunstanciada" formato 206B61202/02/SP-02.
- Oficio para solicitar a las empresas aseguradoras mediante carta reclamación, la reposición de bienes en especie; pagos de sumas aseguradas por pérdidas totales, robos, primas no devengadas y seguros de vida.
- Garantía de Audiencia ante Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- "Oficio de Solicitud para la Exoneración del Pago de Deducibles por Siniestros", formato 206B61202/02/SP-03.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Trámite de la Cuenta por Pagar para Gasto Operativo, se conecta con el Apartado Desarrollo del Procedimiento para el Trámite de la Cuenta por Pagar Gasto Operativos.
- Guía para las Acciones a Realizar en caso de Siniestro de Vehículos Oficiales de la Comisión.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/02
 Página 12 de 39

POLÍTICAS

1. El servidor público, que para el desarrollo de sus actividades tenga asignados bienes propiedad del Organismo deberá conservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Reportar inmediatamente los desperfectos de los bienes y/o fallas mecánicas del vehículo oficial, para solicitar a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
3. En caso de tener asignado un vehículo oficial, deberá de manera permanente, tener la documentación siguiente:
 - La póliza de seguro que ampara los riesgos que pueda sufrir el vehículo, en original y copia, la cual incluye los números telefónicos para reportar el siniestro, las Condiciones Generales y la Asistencia Integral.
 - Tarjeta de circulación del vehículo, en original y copia, misma que será entregada por la Subdirección de Servicios, a través del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.
 - La Guía para las Acciones a Realizar en Caso de Siniestro de Vehículos Oficiales de la CAEM.
 - El formato 206B61202/02/SP-01 "Reporte de Siniestros".
 - La licencia de conducir deberá ser portada en original y copia, para evitar ser sancionado por las instancias correspondientes e invalide el seguro, la cual será de acuerdo al vehículo asignado, según se indica a continuación:

De Licencia	Tipo De Vehículos	Placa con la siguiente Leyenda
Automovilista	V (Automóvil) y T (Pick Up)	Transporte Privado Automóvil
Motociclista	A (Motocicleta)	Transporte Privado Motocicleta
Chofer para Servicio Particular	T (Pick up)	Transporte Privado Camión
	C (Camiones)	Transporte Privado Camión
	S (Pipas)	Transporte Privado Camión
	E (Grúas de arrastre HIAB y Montaje)	Transporte Privado Camión
	M (Equipo de presión-succión)	Transporte Privado Camión
	R (Remolque)	Transporte Privado Camión
Federal Tipo "E"	Manejo de Residuos Peligrosos	Transporte Privado Camión

Asimismo cada vez que se actualice la Licencia, deberá entregar una copia a la Subdirección de Servicios y a la Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda, para integrarla al Expediente del vehículo.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código	206B61202/02
Página	13 de 39

- Utilizar el vehículo oficial asignado, única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades de la CAEM y no utilizarlo sin la autorización del área responsable y/o del servidor público resguardante del mismo.
4. La Subdirección de Servicios, para el caso de vehículos deberá establecer los lineamientos a considerar para el uso adecuado que se le debe dar a las unidades vehiculares propiedad de la CAEM, con el fin de prolongar su vida útil, verificar periódicamente su estado de uso y conservación, de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y prever accidentes, proporcionándole el mantenimiento preventivo y/o correctivo oportuno.
 5. La Subdirección de Servicios deberá proporcionar a los servidores públicos y/o conductores de los vehículos propiedad del Organismo, la documentación respectiva para su circulación, como es:
 - Tarjeta de Circulación.
 - Placas o permiso provisional.
 - Engomado.
 6. El servidor público que en forma fortuita se vea involucrado en un siniestro, deberá reportar el robo y/o siniestro del bien, ante la empresa aseguradora.
 7. El servidor público que se vea involucrado en un siniestro de vehículo, se deberá proceder de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento administrativo denominado: "Guía para las Acciones a realizar en caso de Siniestro para Vehículos Oficiales de la CAEM".
 8. El servidor público deberá hacer del conocimiento del siniestro mediante el formato 206B61202/02/SP-01 "Reporte de Siniestros" y el formato 206B61202/02/SP-02 "Acta Administrativa Circunstanciada", en horas y días hábiles, a las áreas siguientes:
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que en su caso, asista al Ministerio Público para levantar el Acta correspondiente.
 - Contraloría Interna para elaborar el "Acta Administrativa Circunstanciada".
 - Subdirección de Adquisiciones a través del Departamento de Control Patrimonial, para apoyar en todo lo necesario durante y después del siniestro.
 - Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda, para apoyar y/o otorgar las facilidades para dar a buen término del incidente.
 - Jefe Inmediato Superior, para que en caso necesario apoyar y/o otorgar las facilidades para dar a buen término del incidente.
 - Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores al siniestro para su conocimiento, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.

En caso de días y horas inhábiles, deberá reportarlo el mismo día a la empresa aseguradora y al día hábil siguiente, a las áreas mencionadas.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código	206B61202/02
Página	14 de 39

9. El servidor público deberá acudir al Ministerio Público para levantar la denuncia de hechos del robo del vehículo oficial y solicitar copia certificada del acta respectiva.
10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá acudir al Ministerio Público para ratificar el contenido de la denuncia y podrá ampliar la declaración del usuario, en caso de ser necesario, asistir a las audiencias que le solicite el Ministerio Público, dar seguimiento a los siniestros, en los que se determine la responsabilidad de terceros, hasta la liberación de los vehículos, otorgar el perdón a terceros y recuperar los vehículos que estuvieron detenidos, en coordinación con el área usuaria y el Departamento de Control Patrimonial.
11. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá tramitar la liberación de las unidades vehiculares, que por robo, sean localizados en los corralones e informar por escrito al área usuaria y al Departamento de Control Patrimonial.
12. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá solicitar al Departamento de Tesorería, las facturas originales recibidas por éste, de los bienes siniestrados. En los casos en que por cualquier causa no existan éstas, deberán coordinarse a efecto de realizar los trámites legales correspondientes para contar con el documento jurídico que permita acreditar la propiedad de los bienes del Organismo ante el Ministerio Público.
13. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá someter acuerdo al H. Consejo Directivo de la CAEM, para realizar el endoso de las facturas originales de los vehículos siniestrados y/o pérdida total de los mismos.
14. El Departamento de Control patrimonial deberá recibir los escritos de las diferentes áreas de la CAEM, e integrar un expediente con la documentación del siniestro.
15. El Departamento de Control Patrimonial deberá elaborar el oficio para solicitar a las áreas usuarias los documentos para tramitar ante la empresa aseguradora la recuperación de las sumas aseguradas.
16. Las Unidades de Apoyo Administrativo deberán de entregar al Departamento de Control Patrimonial para realizar los trámites para la recuperación de sumas aseguradas ante la empresa aseguradora, en un plazo máximo de 20 días hábiles después de ocurrido el siniestro, los requisitos siguientes, mismos que son enunciativos más no limitativos:

A) En caso de robo o pérdida de un bien propiedad del Organismo:

- 1.- Copia certificada de la averiguación previa realizada por el Ministerio Público
- 2.- Copia certificada de la acreditación de la propiedad ante el Ministerio Público
- 3.- Copia del Acta Administrativa Circunstanciada, con la participación de la Contraloría Interna
- 4.- Copia del oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, en que se le informa del siniestro
- 5.- Factura original, en caso de que obre en sus archivos, a falta de ésta, copia certificada por Notario Público, misma que será integrada por el Departamento Control Patrimonial.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side.]

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código:	206B61202/02
Página:	15 de 39

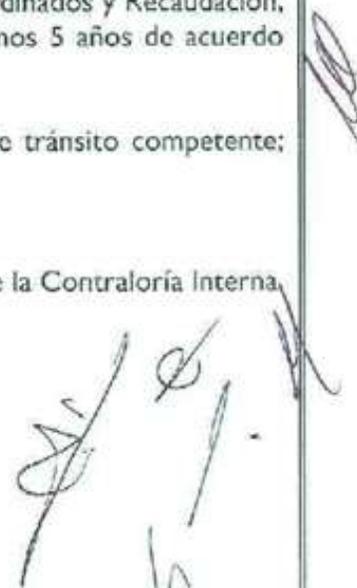
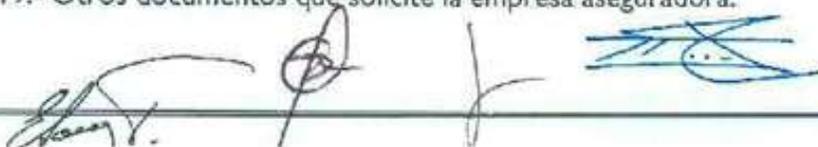
- 6.- Dictamen de la pérdida total del bien, emitido por la empresa aseguradora
- 7.- Deducible
- 8.- Otros documentos que la empresa aseguradora solicite.

B) En caso de colisión de un vehículo oficial:

- 1.- Copia del "Reporte del Siniestro"
- 2.- Copia del Acta Administrativa Circunstanciada, con la participación de la Contraloría Interna
- 3.- Copia del oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, en que se le informa del siniestro
- 4.- Copia de la Orden de Admisión al Taller
- 5.- Copia del recibo de caja del pago del deducible y nombre del servidor público responsable del siniestro
- 6.- Copia de la licencia de conducir del servidor público que sufrió el siniestro
- 7.- Otros documentos que la empresa aseguradora solicite.

C) En caso de robo de un vehículo propiedad del Organismo:

- 1.- Copia certificada de la averiguación previa realizada por el Ministerio Público
- 2.- Copia certificada de la acreditación de la propiedad ante el Ministerio Público
- 3.- Copia del oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, en que se le informa del siniestro
- 4.- Original del Reporte del Vehículo robado ante la P.F.P.
- 5.- Dictamen de la pérdida total del vehículo, emitido por la empresa aseguradora
- 6.- Factura original, en caso de que obre en sus archivos, a falta de ésta, copia certificada por Notario Público, misma que será integrada por el Departamento de Control Patrimonial, de acuerdo al tipo de bien de que se trate.
- 7.- Tarjetón del Registro Federal de Vehículos modelo 1989 y anteriores
- 8.- Original o copia certificada por la Dirección General de Ingresos Coordinados y Recaudación, de los recibos del impuesto sobre tenencia de vehículos de los últimos 5 años de acuerdo con el modelo de la unidad;
- 9.- Original del último comprobante de verificación vehicular
- 10.- Formato original de la baja de placas tramitado ante la autoridad de tránsito competente; mismo que le será proporcionado por la Subdirección de Servicios.
- 11.- Llaves del vehículo;
- 12.- Copia del "Reporte del Siniestro"
- 13.- Copia del Acta Administrativa Circunstanciada, con la participación de la Contraloría Interna.
- 14.- Póliza y Recibo de Pago
- 15.- Registro Federal de Contribuyentes de la CAEM
- 16.- Comprobante de Domicilio de CAEM
- 17.- Copia del Acta Constitutiva de la CAEM (Ley de creación)
- 18.- Identificación oficial y nombramiento de quien endosa la factura
- 19.- Otros documentos que solicite la empresa aseguradora.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/02
Página 16 de 39

D) Para el caso de pérdida total del vehículo:

- 1.- Copia del oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, en que se le informa del siniestro
- 2.- Dictamen de la pérdida total del vehículo, emitido por la empresa aseguradora
- 3.- Original del último comprobante de verificación vehicular
- 4.- Formato original de la baja de placas tramitado ante la autoridad de tránsito competente; mismo que le será proporcionado por la Subdirección de Servicios.
- 5.- Original o copia certificada por la Dirección General de Ingresos Coordinados y Recaudación, de los recibos del impuesto sobre tenencia de vehículos de los últimos 5 años de acuerdo con el modelo de la unidad;
- 6.- Llaves del vehículo;
- 7.- Factura original, en caso de que obre en sus archivos, a falta de ésta, copia certificada por Notario Público, misma que será integrada por el Departamento de Control Patrimonial, de acuerdo al tipo de bien de que se trate.
- 8.- Copia del "Reporte del Siniestro"
- 9.- Copia del Acta Administrativa Circunstanciada, con la participación de la Contraloría Interna
- 10.- Tarjetón del Registro Federal de Vehículos modelo 1989 y anteriores
- 11.- Copia de la Orden de Admisión al Taller
- 12.- Póliza y Recibo de Pago
- 13.- Registro Federal de Contribuyentes de la CAEM
- 14.- Comprobante de Domicilio de la CAEM
- 15.- Copia del Acta Constitutiva de la CAEM (Ley de creación)
- 16.- Identificación oficial y nombramiento de quien endosa la factura
- 17.- Copia del oficio donde se solicita el dictamen técnico a la Subdirección de Servicios para rehabilitar el vehículo.
- 18.- Otros documentos que solicite la empresa aseguradora.

E) Para el caso del Seguro de Vida:

- 1.- Formato Único
- 2.- Solicitud de pago
- 3.- Formulario médico
- 4.- Acta de Defunción
- 5.- Acta de Nacimiento del asegurado (original o copia certificada)
- 6.- Acta de Nacimiento de los beneficiarios (original o copia certificada)
- 7.- En caso de muerte accidental:
Averiguaciones previas, identificación del cadáver, autopsia o dispensa, parte de tránsito en caso de accidente automovilístico (original o copia certificada)
- 8.- Acta de Matrimonio, si la esposa(o) fuera beneficiaria (original o copia certificada)
- 9.- Si algún beneficiario ha fallecido, acta de defunción (original o copia certificada)
- 10.- Identificación, original y copia, con foto y firma del asegurado y del(os) beneficiario(s)
- 11.- Certificado médico de defunción (copia certificada)
- 12.- Otros que la empresa prestadora del servicio pueda solicitar.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/02
Página 17 de 39

17. Las Unidades de Apoyo Administrativo deberán solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos apoyo legal, cuando en los siniestros intervenga el Ministerio Público, para la acreditación de los bienes, así como la liberación de los vehículos y dar seguimiento hasta la conclusión del proceso.
18. Las Unidades de Apoyo Administrativo deberán elaborar las cuentas por pagar para contar con los recursos financieros en caso de tener que efectuar pagos en los siniestros de los vehículos oficiales asignados a su área.
19. El Departamento de Control Patrimonial deberá revisar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos el convenio de valorización de pérdidas e indemnización con las empresas aseguradoras, por concepto de reposición de bienes en especie y sumas aseguradas.
20. El Departamento de Control Patrimonial deberá elaborar el oficio para solicitar a las empresas aseguradoras mediante carta reclamación, la reposición de bienes en especie; pagos de sumas aseguradas por pérdidas totales, robos, primas no devengadas, seguros de vida y los dividendos por baja siniestralidad.
21. El Departamento de Control Patrimonial deberá gestionar ante la empresa aseguradora, los dictámenes de pérdida total de los vehículos para su baja y/o reparación.
22. El Departamento de Adquisiciones y Concursos deberá enviar por oficio las facturas originales de los vehículos propiedad del Organismo, al Departamento de Tesorería para su guarda y custodia y de los demás bienes al Departamento de Contabilidad, a través de la Cuenta por Pagar.
23. El Departamento de Contabilidad deberá seleccionar de las cuentas por pagar las facturas originales de los bienes muebles y enviarlas mediante oficio al Departamento de Tesorería, para su guarda y custodia.
24. El Departamento de Tesorería además de las facturas del parque vehicular, recibirá a partir de la vigencia del presente manual, las facturas originales y/o copias certificadas ante Notario Público de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión del Agua del Estado de México.
25. El Departamento de Tesorería deberá proporcionar las facturas originales y/o copias certificadas ante Notario Público recibidas, de los bienes siniestrados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Departamento de Control Patrimonial, en un tiempo máximo de 3 días hábiles.
26. En caso que por cualquier causa no existan las facturas originales recibidas por el Departamento de Tesorería, éste deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que en forma coordinada realicen los trámites legales correspondientes para contar con el documento jurídico que ampare la propiedad de los bienes siniestrados y acreditarlos ante el Ministerio Público.
27. El Departamento de Control Patrimonial elaborará el oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el apoyo legal, cuando sea requerido, para gestionar ante las empresas aseguradoras las recuperaciones de la contraprestación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código:	206B61202/02
Página	18 de 39

28. El Departamento de Control Patrimonial deberá elaborar los oficios para solicitar a la Subdirección de Servicios en los casos que se suscite un robo y/o extravío, para que gestione el pago total de los mismos, en los siguientes casos:
- Vehículos oficiales que estén en reparación en los Talleres que tengan contrato con CAEM.
 - Bienes en las instalaciones hidráulicas y oficinas administrativas del Organismo, ante el H. Cuerpo de Vigilancia.
29. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá proporcionar asesoría legal a las áreas de la CAEM que hayan sufrido robo o siniestro y al Departamento de Control Patrimonial para la recuperación de las sumas aseguradas.
30. La Dirección de Administración deberá autorizar los oficios que le presente el Subdirector de Adquisiciones para realizar los trámites de la reposición de bienes en especie; pagos de sumas aseguradas por pérdidas totales, robos, primas no devengadas, seguros de vida y los dividendos por baja siniestralidad, ante la empresa aseguradora.
31. La Subdirección de Servicios deberá gestionar ante la Dirección Jurídica Consultiva de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas, la baja de placas de los vehículos, en caso de robo o pérdida total.
32. La Subdirección de Servicios deberá proporcionar a la Subdirección de Adquisiciones los comprobantes de pago anual de las tenencias de los últimos cinco años y el documento de la baja de placas con sus comprobantes de pago, en caso de robo o pérdida total de los vehículos.
33. La Subdirección de Servicios deberá gestionar ante los Talleres que tengan contrato con la CAEM, en los casos que se suscite un robo y/o extravío de los vehículos oficiales que estén en reparación, en su caso demás bienes que contengan en el momento del siniestro, el pago total de los mismos.
34. La Subdirección de Servicios deberá gestionar ante el H. Cuerpo de Vigilancia, en los casos que se suscite un robo y/o extravío de bienes en las instalaciones hidráulicas y en las oficinas administrativas del Organismo que cuenten con este servicio, el pago total de los mismos.
35. El Departamento de Control Patrimonial deberá recibir los cheques de la empresa aseguradora por concepto de recuperación de sumas aseguradas, primas no devengadas y los dividendos por baja siniestralidad, así como enviarlos al Departamento de Tesorería, en su caso, indicar el número de factura que queda en poder de la empresa aseguradora.
36. El Departamento de Tesorería deberá recibir los cheques por concepto de recuperación de sumas aseguradas, primas no devengadas y dividendos, así como de realizar su depósito en la cuenta de la CAEM, y enviar copia del depósito efectuado al Departamento de Control Patrimonial.
37. El Departamento de Control Patrimonial deberá elaborar oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para informarle de los depósitos efectuados en la Caja General del Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código	206B61202/02
Página	19 de 39

38. El servidor público y/o conductor de un vehículo, en caso de colisión, una vez que la empresa aseguradora entregó la "Orden de Admisión", tiene la obligación de dar seguimiento a la reparación del vehículo oficial.
39. Una vez reparado el vehículo oficial, el servidor público y/o conductor de un vehículo, deberá verificar que se hayan realizado los trabajos que la compañía aseguradora determinó en la "Orden de Admisión" respectiva.
40. El servidor público y/o conductor de un vehículo, deberá solicitar en su caso, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, apoyo a la Subdirección de Servicios, para que realice la revisión de las partes reparadas, anexando fotografías de la unidad vehicular reparada, así como la fecha en que ya está operando.
41. El Departamento de Control Patrimonial, una vez que la empresa aseguradora determine la pérdida total del vehículo oficial, deberá recabar el dictamen respectivo dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción.
42. El servidor público y/o conductor de un vehículo, deberá verificar el buen término del incidente del siniestro, para deslindarse de cualquier responsabilidad.
43. El pago por concepto del deducible estará a cargo del servidor público que ocasiona el siniestro, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:
 - a. Mal uso por negligencia o dolo; así como las condiciones específicas de la póliza
 - b. Cuando el Ministerio Público resuelva que el conductor sea el responsable del siniestro
44. El Departamento de Control Patrimonial deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la procedencia del cobro del deducible al servidor público que haya participado en el siniestro.
45. El servidor público responsable del siniestro, podrá hacer uso de la garantía de audiencia ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en donde se notificará por escrito, en su caso, la procedencia o no, del pago del deducible correspondiente.
46. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá determinar si el servidor público del Organismo deberá pagar el deducible por el siniestro ocurrido. Asimismo, deberá participar en la elaboración del convenio respectivo.
47. En su caso, el servidor público que sea responsable de un siniestro, tiene la alternativa de solicitar mediante el formato 206B612002/02/SP-03 "Oficio de Solicitud de la Exoneración del Pago del Deducible por Siniestro", al Vocal Ejecutivo de la CAEM, para que se le otorgue el perdón respectivo.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/02
 Página 20 de 39

48. El Vocal Ejecutivo podrá autorizar las condonaciones por concepto de pago de deducibles que le sean solicitadas por los servidores públicos del Organismo, siempre y cuando no vaya en detrimento del patrimonio de la CAEM.
49. La Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitará, en su caso, a la Subdirección de Administración de Personal se realicen los descuentos por nómina por concepto del pago de deducibles de los seguros.
50. La Subdirección de Administración de Personal podrá efectuar los descuentos en la nómina, por concepto del pago de deducibles de seguros, así como proporcionar al Departamento de Control Patrimonial, los documentos que acrediten el inicio y término de los descuentos respectivos para integrarlos en el expediente.
51. La Contraloría Interna podrá intervenir en todo momento para la eficaz aplicación de las disposiciones contenidas en este documento, con la finalidad de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia que deben contemplar los servidores públicos de la CAEM, en relación con este particular y en su caso, la responsabilidad administrativa a que haya lugar, de acuerdo a su competencia.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
I	Área Usuaria: Servidor Público de la CAEM	<p>Cuando se suscita un siniestro, notifica en forma inmediata ya sea personalmente o por vía telefónica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa aseguradora • Unidad de Apoyo Administrativo • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Subdirección de Servicios • Departamento de Control Patrimonial. <p>Si el siniestro es de vehículos, se procederá de acuerdo a los lineamientos de la "Guía para las Acciones a realizar en Caso de Siniestro de los Vehículos Oficiales de la CAEM".</p> <p>En caso de robo de los bienes muebles, acude al Ministerio Público y a la Policía Federal Preventiva para levantar la denuncia de hechos del mismo, solicitando copia certificada del acta respectiva.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/02
Página 21 de 39

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
2	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe comunicado y proceden levantar nota informativa del suceso y envía copia al Departamento de Control Patrimonial. Así mismo, avisa a la Contraloría Interna para que asista al área administrativa correspondiente, a efecto de elaborar el Acta Administrativa Circunstanciada.
3	Área Usuaria: Servidor Público de la CAEM	<p>Recibe a los representantes de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Contraloría Interna para que levanten el Acta Administrativa Circunstanciada del siniestro y, firman de conformidad y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Departamento Control Patrimonial. • Copia 1: Contraloría Interna. • Copia 2: Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Copia 3: Subdirección de Servicios • Copia 4: Unidad de Apoyo Administrativo. <p>Elabora oficio para informar del siniestro a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.</p>
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Servicios Departamento de Control Patrimonial y Unidad de Apoyo Administrativo	Reciben copia del acta administrativa circunstanciada y le solicita por medio de oficio, a la Dirección de Finanzas, las facturas originales de los bienes robados y/o siniestrados.
5	Dirección de Finanzas	<p>Recibe notificaciones y a través de oficio procede a enviar la(s) factura(s) original(es) del(os) bien(es) a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Departamento de Control Patrimonial.
6	Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficios y solicita por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos su apoyo para acreditar la propiedad de los bienes robados, anexando las facturas originales.
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficios y facturas originales de los bienes y solicita al Ministerio Público, fecha y hora para presentar la acreditación de los bienes.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/02
Página 22 de 39

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Asiste el día y hora señalada para ratificar la denuncia y realizar la ampliación de la declaración en caso de ser necesario, así mismo realiza la acreditación de la propiedad de los bienes</p> <p>Obtiene copias certificadas de las actas de.</p> <ul style="list-style-type: none">• Denuncia de hechos; y• Acreditación de la propiedad. <p>Las turna al Departamento de Control Patrimonial (se conecta con la actividad No. 11).</p>
9	Unidad de Apoyo Administrativo	<p>Recopila los documentos mencionados en la política No. 6 de este procedimiento, según especificaciones de la póliza respectiva:</p> <ul style="list-style-type: none">A) En caso de robo o pérdida de un bien propiedad del Organismo.B) En caso de colisión de un vehículo oficial.C) En caso de robo de un vehículo propiedad del Organismo.D) Para el caso de pérdida total del vehículo.E) Para el caso del Seguro de Vida.
10	Departamento de Control Patrimonial	<p>Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Apoyo Administrativo, los documentos mencionados en la política No. 6 de este procedimiento, referente a:</p> <ul style="list-style-type: none">A) En caso de robo o pérdida de un bien propiedad del Organismo.B) En caso de colisión de un vehículo oficial.C) En caso de robo de un vehículo propiedad del Organismo.D) Para el caso de pérdida total del vehículo.E) Para el caso del Seguro de Vida.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/02
 Página 23 de 39

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Departamento de Control Patrimonial Departamento de Control Patrimonial	<p>Para el caso de siniestro por robo y/o pérdidas totales de vehículos, solicita a la Subdirección de Servicios la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Originales de los pagos de tenencias de los últimos cinco años. - Original de la Baja de placas de circulación ante la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito (se conecta con la actividad No.15). <p>A la Dirección General de Asuntos Jurídicos: le solicita por medio de oficio gestione el endoso de la factura original del vehículo sujeto a reclamar la suma asegurada</p>
12	Subdirección de Servicios	<p>Recibe oficio y procede a tramitar la baja de placas ante la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito. La turna al Departamento de Control Patrimonial, una vez que la obtenga (se conecta con la actividad No. 15).</p>
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe factura original del vehiculo, y elabora acuerdo para solicitar el endoso de la misma y lo presenta ante el H. Consejo Directivo de la CAEM. La envía al Departamento de Control Patrimonial, una vez que obtuvo la autorización respectiva.</p>
14	Departamento de Control Patrimonial	<p>Recibe factura original endosada, documentos de baja y tenencias, procede a elaborar escrito solicitando a la empresa aseguradora, el pago de recuperación de sumas aseguradas, ya sea de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bienes muebles - Fallecimiento <p>Espera.</p>
15	Departamento de Control Patrimonial	<p>Recibe de la empresa aseguradora, oficio y cheque por concepto de recuperación de sumas aseguradas.</p> <p>Elabora oficio para enviar el cheque respectivo al Departamento de Tesorería.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/02
Página 24 de 39

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16	Departamento de Tesorería	Recibe oficio y cheque original, lo reintegra en la cuenta de la CAEM y envía el comprobante del depósito al Departamento de Ingresos y una copia del mismo, al Departamento de Control Patrimonial.
17	Departamento de Ingresos	Recibe oficio y comprobante del depósito, elabora póliza de ingresos y lo registra contablemente el Sistema Integral de Administración y Finanzas.
18	Departamento de Control Patrimonial	Procede a solicitar por escrito a la empresa de seguros, las primas no devengadas y espera (se repite las actividades 15 a la 17).
19	Departamento de Control Patrimonial	Al término del ejercicio fiscal correspondiente, realiza conciliación con la empresa prestadora del servicio, con la finalidad de reclamar los dividendos, en su caso.

Fin del Procedimiento

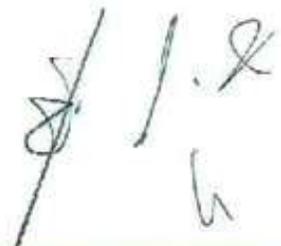
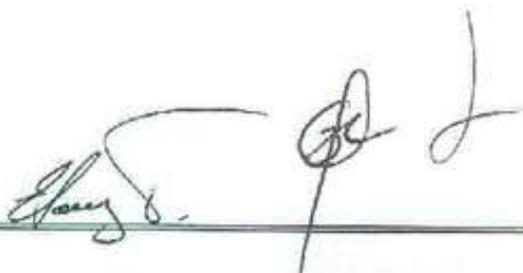
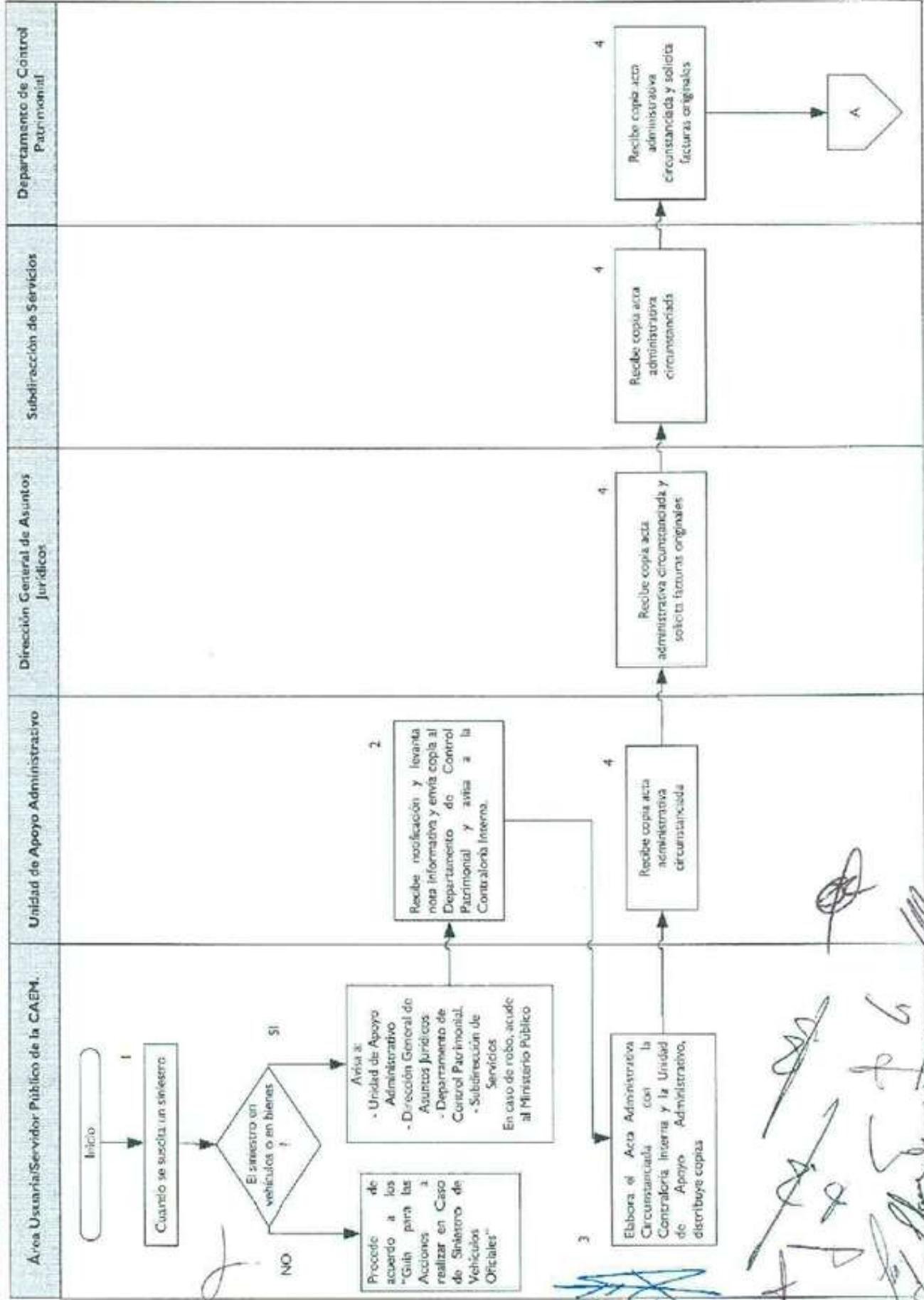


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN GESTIONES EN CASOS DE SINIESTRO EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the bottom right and several initials to its left.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN GESTIONES EN CASOS DE SINIESTRO EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

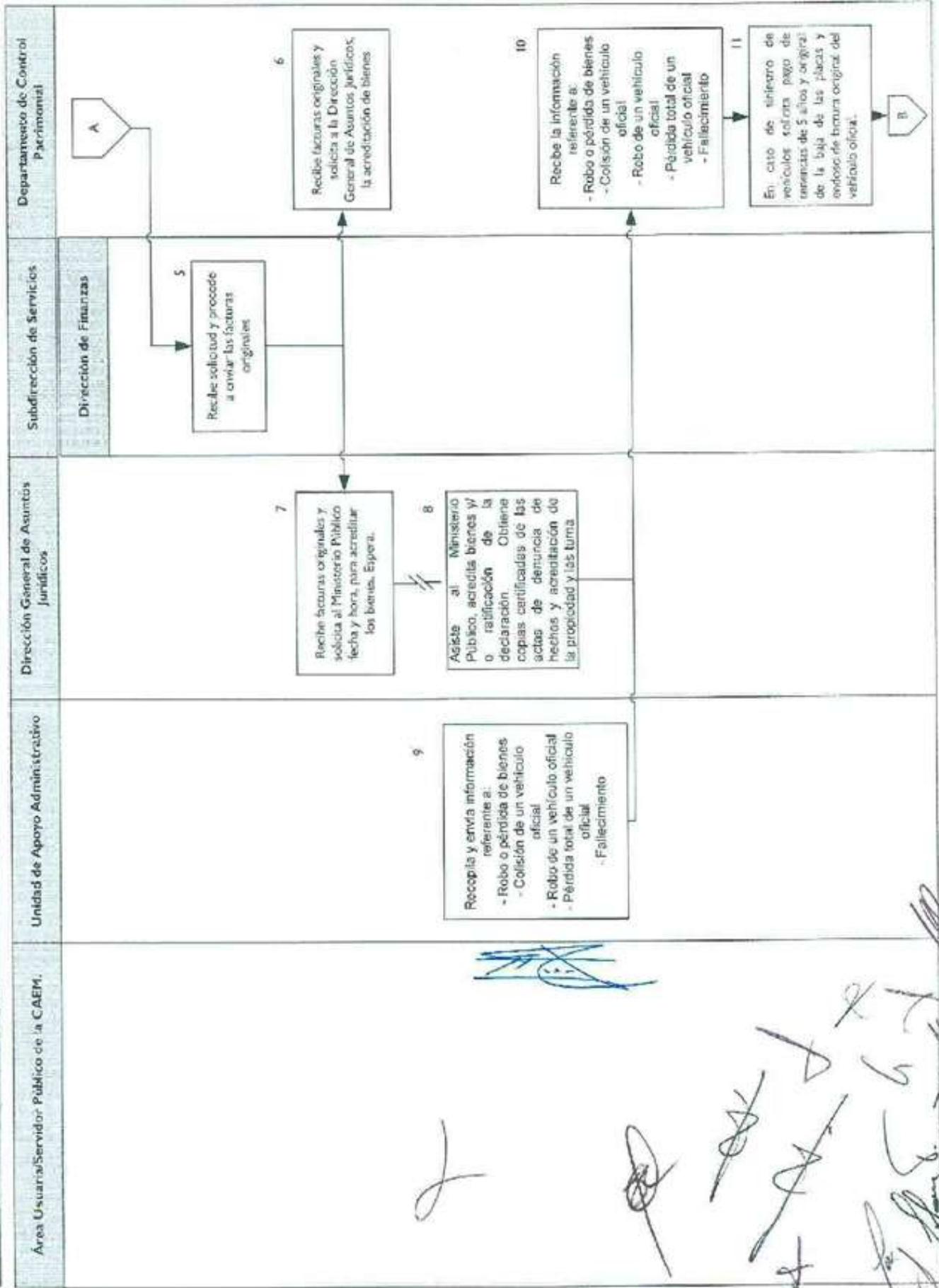
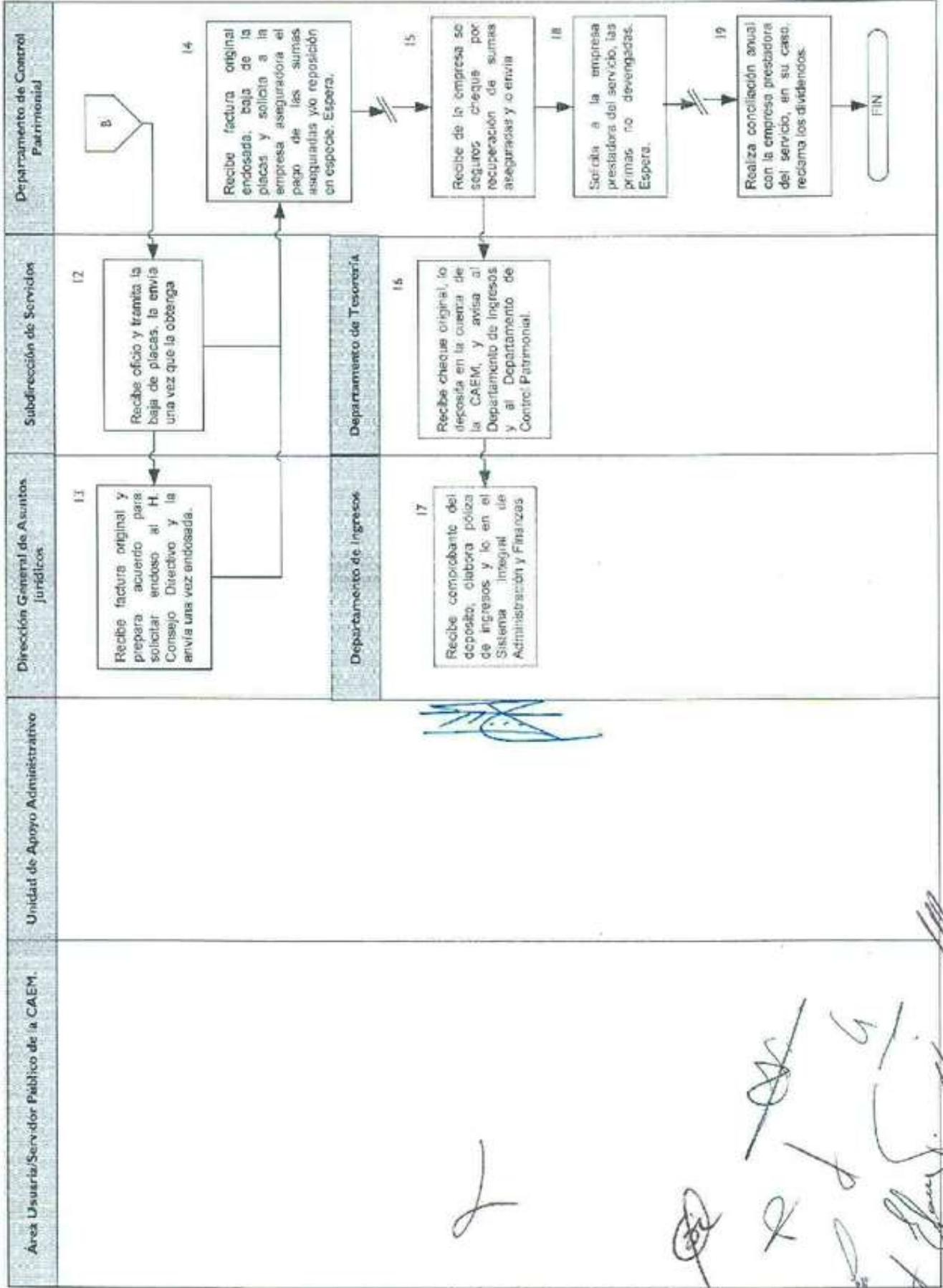


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN GESTIÓN EN CASOS DE SINIESTRO EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/02
Página 28 de 39

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para atender los siniestros del patrimonio de la CAEM.

Número de Siniestros Acontecidos _____ X 100 = Porcentaje de Siniestros Atendidos
Número de Siniestros Atendidos

Registro de Evidencias:

El siniestro y/o robo de los bienes del Organismo queda registrado en el "Reporte de Siniestros" y el "Acta Administrativa Circunstanciada".

La solicitud para exonerar el pago de los deducibles de los siniestros queda registrado en el "Oficio de Solicitud de la Exoneración del Pago del Deducible por Siniestro".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"Reporte de Siniestros".

"Acta Administrativa Circunstanciada"

"Oficio de Solicitud de la Exoneración del Pago del Deducible por Siniestro"





No. de folio: _____

REPORTE DE SINIESTROS

DATOS GENERALES DEL BIEN MUEBLE

No. económico: _____ Marca: _____ Tipo: _____ Modelo: _____
 No. de motor: _____ No. de serie: _____
 No. de inventario: _____ Descripción del bien mueble: _____
 R.F.V.: _____ Placas: _____ Color: _____
 Nombre del conductor y/o usuario: _____ Firma: _____
 Adscripción: _____
 Fecha de recepción del reporte del área admva: ____ / ____ / ____

DATOS DE LA PÓLIZA

No. de póliza: _____ Inciso: _____ Vigencia: _____
 Tipo de póliza: _____ Deducible: _____

INFORMACIÓN DEL ROBO Y/O SINIESTRO

No. del siniestro: _____ Fecha del siniestro: _____ Hora: _____

Lugar: _____

Daños al bien mueble:

Daños a terceros:

Cómo ocurrió el siniestro (breve y preciso):

Nombre del Ajustador que atendió el siniestro: _____

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

206B61202/02/SP-01

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REPORTE DE SINIESTROS (ANEXOS DOCUMENTALES)

Se anexan los siguientes documentos:

DECLARACIONES INICIALES	
Declaración de accidente elaborada por el Ajustador	
Averiguación previa ante el Ministerio Público	
Ante la Policía Federal Preventiva	
ACTA CIRCUNSTANCIADA	
Robo	
Colisiones	
Otros	
INFORMACION COMPLEMENTARIA	
Orden de admisión al taller para reparación	
Nota informativa	

TALLER ASIGNADO

Nombre o razón social: _____

Domicilio: _____

Descripción del servicio: _____

No. de orden: _____ Fecha probable de entrega: _____

Teléfono del taller o celular: _____

Nombre del responsable del taller que atendió: _____

Observaciones: _____

DISTRIBUCIÓN DEL REPORTE DE SINIESTROS

Original: Unidad de Apoyo Administrativo.

C.c.p.:

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Contraloría Interna.

Subdirección de Servicios.

Departamento de Control Patrimonial.

Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.



h



No. de folio: (1)

REPORTE DE SINIESTROS

DATOS GENERALES DEL BIEN MUEBLE

No. económico: (2) Marca: (3) Tipo: (4) Modelo: (5)
 No. de motor: (6) No. de serie: (7)
 No. de inventario: (8) Descripción del bien mueble: (9)
 R.F.V.: (10) Placas: (11) Color: (12)
 Nombre del conductor y/o usuario: (13) Firma: (14)
 Adscripción: (15)
 Fecha de recepción del reporte de la Unidad de Apoyo Administrativo: (16) / /

DATOS DE LA PÓLIZA

No. de póliza: (17) Inciso: (18) Vigencia: (19)
 Tipo de póliza: (20) Deducible: (21)

INFORMACION DEL ROBO Y/O SINIESTRO

No. del siniestro: (22) Fecha del siniestro: (23) Hora: (24)
 Lugar: (25)

Daños al bien mueble: (26)

Daños a terceros: (27)

Cómo ocurrió el siniestro (breve y preciso): (28)

Nombre del Ajustador que atendió el siniestro: (29)



206B61202/02/SP-01

[Handwritten signatures and scribbles]



REPORTE DE SINIESTROS (ANEXOS DOCUMENTALES)

Se anexan los siguientes documentos:

DECLARACIONES INICIALES (30)	
Declaración de accidente elaborada por el Ajustador	
Averiguación previa ante el Ministerio Público	
Ante la Policía Federal Preventiva	
ACTA CIRCUNSTANCIADA (31)	
Robo	
Colisiones	
Otros	
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (32)	
Orden de admisión al taller para reparación	
Nota informativa	

TALLER ASIGNADO

Nombre o razón social: _____ (33)

Domicilio: _____ (34)

Descripción del servicio: (35)

No. de orden: _____ (36) Fecha probable de entrega: _____ (37)

Teléfono del taller o celular: _____ (38)

Nombre del responsable del taller que atendió: _____ (39)

Observaciones: (40)

- C.c.p.: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 Contraloría Interna.
 Subdirección de Servicios.
 Departamento de Control Patrimonial.
 Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.



206B61202/02/SP-01

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/02
 Página 30 de 39

Instructivo de llenado del formato: Reporte de Siniestros.

Objetivo: Registrar de una manera detallada los sucesos que dieron origen al robo y/o siniestro de los bienes propiedad del Organismo.

Distribución y Destinatario: Este formato es registrado por el Servidor Público que se ve involucrado en un robo y/o siniestro de los bienes propiedad de la CAEM; se genera en original para la Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda y cinco copias que se distribuyen de la siguiente manera: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna, Subdirección de Servicios, Departamento de Control Patrimonial y Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

No.	Concepto	Descripción
1	No. de Folio: _____	Anotar el número de folio que le corresponda mismo que será asignado por el área administrativa a la cual está asignado el bien mueble.
DATOS GENERALES DEL BIEN MUEBLE		
2	No. económico: _____	Anotar el número económico que la CAEM le asignó al vehículo, en su caso.
3	Marca: _____	Anotar el nombre de la marca del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
4	Tipo: _____	Anotar el nombre del Tipo del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
5	Modelo: _____	Anotar con número el modelo del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
6	No. de motor: _____	Anotar el número que tiene el motor del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
7	No. de serie: _____	Anotar el número de serie que tiene el vehículo robado y/o siniestrado.
8	No. de inventario: _____	Anotar el número del inventario que fue asignado al bien mueble robado y/o siniestrado.
9	Descripción del bien mueble: _____	Anotar en forma detallada el bien mueble robado y/o siniestrado.
10	R.F.V.: _____	Anotar el número del Registro Federal del Vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
11	Placas: _____	Anotar el número de placas del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
12	Color: _____	Anotar el nombre del color del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
13	Nombre del conductor y/o usuario: _____	Anotar el nombre completo del servidor público que conducía el vehículo propiedad del Organismo en el momento del robo y/o siniestro, en su caso.
14	Firma: _____	Escribir con bolígrafo la firma del servidor público que realiza este reporte.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/02
 Página 31 de 39

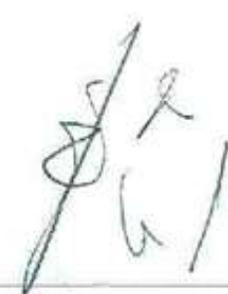
No.	Concepto	Descripción
15	Adscripción: _____	Anotar el nombre completo del área administrativa a la que está asignado el bien mueble, ejemplo: Vocalía Ejecutiva, Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Gerencia Regional, Residencia de Construcción y/o Departamento.
16	Fecha de recepción del reporte en la Unidad de Apoyo Administrativo: _____	Anotar con número el día, mes y año en que se recibe el reporte en el área administrativa correspondiente.
DATOS DE LA PÓLIZA		
17	No. de póliza: _____	Anotar el número que tiene la póliza de la empresa aseguradora.
18	Inciso: _____	Anotar el número del inciso que cubre el riesgo de la póliza.
19	Vigencia: _____	Anotar el período de vigencia de la póliza contratada.
20	Tipo de póliza: _____	Anotar el tipo de cobertura que ampara el bien mueble robado y/o siniestrado.
21	Deducible: _____	Anotar con número el importe que el responsable del robo y/o siniestro tendrá que pagar para cubrir el daño causado al bien mueble.
INFORMACIÓN DEL ROBO Y/O SINIESTRO		
22	No. del siniestro: _____	Anotar el número del siniestro que le corresponda, mismo que es asignado por el área administrativa donde está asignado el bien mueble.
23	Fecha del Siniestro: _____	Anotar el día, mes y año en que suscitó el robo y/o siniestro.
24	Hora: _____	Anotar la hora en que se suscitó el robo y/o siniestro, utilizando el formato: hh:mm (horas, minutos).
25	Lugar: _____	El nombre completo del domicilio donde se suscita el robo y/o siniestro: calle, colonia, localidad y municipio.
26	Daños al bien mueble: _____	Anotar con detalle los daños que originaron por el robo y/o siniestro del bien mueble propiedad del Organismo.
27	Daños a terceros: _____	Anotar con detalle los daños que se ocasionaron a terceros, como resultado del robo y/o siniestro.
28	¿Cómo ocurrió el siniestro?: _____	Anotar brevemente y de manera precisa, los hechos que dieron origen al robo y/o siniestro.
29	Nombre del Ajustador que atendió el siniestro: _____	Anotar el nombre completo del Ajustador de la empresa aseguradora, que atendió el robo y/o siniestro.
DECLARACIONES INICIALES:		
30	Declaración del accidente elaborada por el Ajustador. Averiguación previa ante el ministerio Público. Ante la Policía Federal Preventiva	Anotar con una equis "X", los documentos que se entregan a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Departamento de Control Patrimonial, según sea el caso.

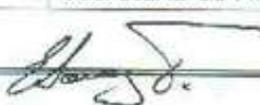
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/02
 Página 32 de 39

No.	Concepto	Descripción
ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA		
31	Robo Colisiones Otros	Anotar con una equis "X" el evento que se reporta, en caso de otros, anotar la situación de que se trata.
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
32	Orden de admisión al Taller para reparación Nota informativa	Anotar con una equis "X", los documentos adicionales que se entregan a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Departamento de Control Patrimonial, según sea el caso.
TALLER ASIGNADO		
33	Nombre o razón social: _____	Anotar el nombre o razón social del taller al que encargará de realizar la reparación del vehículo, en su caso.
34	Domicilio: _____	Anotar la calle, colonia, código postal, colonia y municipio donde se localiza el taller que realizará la reparación del vehículo, en su caso.
35	Descripción del servicio	Anotar brevemente y de manera precisa los servicios que se realizarán para reparar el vehículo, en su caso.
36	No. de orden: _____	Anotar el número de orden de reparación que le asigna el Taller, al vehículo, en su caso.
37	Fecha probable de entrega: _____	Anotar el día mes y año para la entrega probable del vehículo reparado, en su caso.
38	Teléfono del taller o celular: _____	Anotar los números telefónicos del taller o del teléfono celular del responsable de la reparación del vehículo, en su caso.
39	Nombre del responsable del taller que atendió: _____	Anotar el nombre completo de la persona responsable del taller y/o de la reparación del vehículo, en su caso.
40	Observaciones: _____	Anotar los comentarios que permitan conocer alguna situación relativa a la reparación del vehículo, en su caso.
DISTRIBUCIÓN DEL REPORTE DE SINIESTROS:		
41	Original: Unidad de Apoyo Administrativo Copias para: Dirección General de Asuntos Jurídicos. Contraloría Interna Subdirección de Servicios Departamento de Control Patrimonial Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Se refiere a la distribución del original y las copias del "Reporte de Siniestros" (este apartado no se necesita anotar, previamente impreso)     





ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA SOBRE SINIESTROS

En _____ siendo: las _____ horas del día _____ de dos mil _____, se reunieron en las oficinas de _____ sita en _____ los CC _____ en su carácter de _____ y el CC _____, representante de la Contraloría Interna, para hacer constar lo siguiente:

HECHOS

Enunciante: _____, servidor público que tuvo el siniestro el día _____ a las _____ horas, del bien mueble que se describe a continuación: _____ con núm. económico _____, marca _____, tipo _____, modelo _____, núm. de motor _____ núm. de serie _____, núm. de inventario _____, placas _____ y color _____; mismo que se encuentra asegurado en la póliza _____, número _____ e inciso _____.

Siniestro que tuvo lugar en _____, mismo que ocurrió _____ ocasionando los siguientes daños al bien mueble _____ y daños a terceros como sigue: _____. Se reportó a la aseguradora correspondiente, presentándose el Ajustador de nombre: _____, quien elaboró la Declaración de Accidente número _____ con fecha y hora _____ y brinda el reporte de siniestro número _____, elaborando orden de reparación para ingreso al taller. En caso de proceder, se reportó siniestro en el Ministerio Público de _____, proporcionando el número de averiguación previa _____ y a la Policía Federal Preventiva _____.
 (Y si es el caso, se agregan las siguientes situaciones específicas:)

Previo lectura de la presente y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

ENUNCIANTE

 Nombre y cargo del servidor que tuvo el siniestro

TESTIGOS

 Nombre y cargo del Subdirector de Área,
 Jefe del Departamento y/o Jefe o Encargado del Área Administrativa

 Nombre del Servidor Público

 Nombre y cargo del Representante de la Contraloría Interna

 206B61202/02/SP-02



ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA SOBRE SINIESTROS

En _____ (1) _____ siendo las _____ (2) _____ horas del día _____ (3) _____ de dos mil _____ (3) _____ se reunieron en las oficinas de _____ (4) _____ sita en _____ (5) _____ los CC. _____ (6) _____ en su carácter de _____ (7) _____ y el CC. _____ (8) _____, representante de la Contraloría Interna, para hacer constar lo siguiente:

HECHOS

Enunciante: _____ (9) _____, servidor público que tuvo el siniestro el día _____ (10) _____ a las _____ (11) _____ horas, del bien mueble que se describe a continuación: _____ (12) _____ con núm. económico _____ (13) _____, marca _____ (14) _____, tipo _____ (15) _____, modelo _____ (16) _____, núm. de motor _____ (17) _____, núm. de serie _____ (18) _____, núm. de inventario _____ (19) _____, placas _____ (20) _____ y color _____ (21) _____; mismo que se encuentra asegurado en la póliza _____ (22) _____, número _____ (23) _____ e inciso _____ (24) _____.

Siniestro que tuvo lugar en _____ (25) _____, mismo que ocurrió _____ (26) _____, ocasionando los siguientes daños al bien mueble _____ (27) _____ y daños a terceros como sigue: _____ (28) _____. Se Reportó a la aseguradora correspondiente, presentándose el Ajustador de nombre _____ (29) _____, quien elaboró la Declaración de Accidente número _____ (30) _____ con fecha y hora _____ (31) _____ y brinda el reporte de siniestro número _____ (32) _____, elaborando orden de reparación para ingreso al taller _____ (33) _____. En caso de proceder, se reportó siniestro en el Ministerio Público de _____ (34) _____, proporcionando el número de averiguación previa _____ (35) _____ y a la Policía Federal Preventiva _____ (36) _____. (Y si es el caso, se agregan las siguientes situaciones específicas): _____ (37) _____

Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida a las _____ (38) _____ horas del día _____ (39) _____, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

ENUNCIANTE

(40)

Nombre y cargo del servidor que tuvo el siniestro

TESTIGOS

(41)

Nombre y cargo del Subdirector de Área,
 Jefe del Departamento y/o Jefe o Encargado del Área Administrativa.

(42)

Nombre del Servidor Público

(43)

Nombre y cargo del Representante de la Contraloría Interna



206B61202/02/SP-02

h

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/02
Página 34 de 39

Instructivo de llenado del formato: Acta Administrativa Circunstanciada sobre Siniestros.

Objetivo: Realizar por escrito la descripción general sobre el robo y/o siniestro al patrimonio de la CAEM.

Distribución y Destinatario: Este formato es elaborado por el servidor público del Organismo que está involucrado en un robo y/o siniestro del patrimonio; se genera en original para la Departamento de Control Patrimonial y cuatro copias, una para Dirección General de Asuntos Jurídicos, otra para la Contraloría Interna, otra para Subdirección de Servicios y una para la Unidad de Apoyo Administrativo.

No.	Concepto	Descripción
1	En _____	Anotar el nombre de la ciudad en donde se elabora el acta administrativa circunstanciada sobre siniestros.
2	siendo las _____	Anotar con número la hora de inicio del levantamiento del acta.
3	horas del día _____ de dos mil _____	Anotar con letra el día, mes y año en que se elabora el acta.
4	se reunieron en las oficinas _____	Anotar el nombre de la oficina que está elaborando el acta.
5	sita _____	Anotar el domicilio de la oficina en donde se está elaborando el acta.
6	los C.C. _____	Anotar el nombre completo de los participantes en la elaboración del acta.
7	en su carácter de _____	Anotar el cargo de los participantes en la elaboración del acta.
8	El C. _____	Anotar el nombre completo servidor público que funge como representante de la Contraloría Interna.
9	Enunciante: _____	Anotar el nombre del servidor público involucrado en el siniestro.
10	Que tuvo el siniestro el día _____	Anotar el día, mes y año con letra en la que ocurrió el siniestro.
11	A las _____	Anotar la hora en que ocurrió el siniestro.
12	Bien mueble que se describe a continuación _____	Anotar tipo de bien mueble siniestrado.
13	Con número económico _____	Anotar el número económico si se trata de un vehículo propiedad del Organismo.
14	Marca _____	Anotar la marca del bien mueble siniestrado.
15	Tipo _____	Anotar el tipo del bien mueble siniestrado.
16	Modelo _____	Anotar el modelo del bien mueble siniestrado.
17	Núm. de motor _____	Anotar el número de motor cuando se trate de un vehículo siniestrado.
18	Núm. de serie _____	Anotar el número de serie del bien siniestrado.
19	Núm. de inventario _____	Anotar el número de inventario del bien siniestrado.
20	Placas _____	Anotar el número de placas, cuando se trate de un vehículo siniestrado.
21	Color _____	Anotar el color del bien mueble siniestrado.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/02
 Página 35 de 39

No.	Concepto	Descripción
22	Póliza _____	Anotar el tipo de póliza, ejemplo: múltiple empresarial, equipo electrónico, autos y camiones, maquinaria pesada, grupo vida, etc. así como el número de la misma.
23	Número _____	Anotar el número de la póliza de acuerdo al bien mueble siniestrado.
24	Inciso _____	Anotar el número de inciso de la póliza de acuerdo al bien mueble siniestrado.
25	Siniestro que tuvo lugar _____	Anotar el lugar donde ocurrió el siniestro.
26	Mismo que ocurrió _____	Anotar la descripción concreta de cómo ocurrió el siniestro.
27	Ocasionando los daños al bien mueble _____	Anotar la descripción de los daños que sufrió el bien mueble siniestrado propiedad de la Comisión.
28	Daños a terceros como sigue: _____	Anotar la descripción de los daños que sufrió un tercero, si los hubiere.
29	Presentándose el Ajustador de nombre: _____	Anotar el nombre completo del Ajustador que atendió el siniestro.
30	Elaboró la Declaración de Accidente número _____	Anotar el número de la declaración que elaboró el Ajustador y que además tiene la obligación de entregar copia al usuario del seguro.
31	Con fecha y hora _____	Anotar el día, mes, año y la hora en que se elaboró la declaración del siniestro por parte del Ajustador.
32	El reporte del siniestro número _____	Anotar el número del siniestro si se trata de un vehículo propiedad del Organismo, mismo que se registra en la Declaración del Accidente. Para los otros bienes muebles, se solicita el número al Departamento de Control Patrimonial, adscrito a la Subdirección de Adquisiciones.
33	Orden de reparación para ingreso al taller _____	Anotar el nombre del taller, así como el número de orden asignado por el ajustador que atendió el siniestro; aplicable solo para vehículos y maquinaria pesada, propiedad del Organismo.
34	Se reportó el siniestro en el Ministerio Público _____	Anotar el nombre y el domicilio en donde se ubica las oficinas del Ministerio Público en donde se levantó la averiguación previa.
35	Número de averiguación previa _____	Anotar el número de la averiguación previa.
36	Policia Federa Preventiva _____	Anotar el número de reporte de la que le asigne la Policía Federal Preventiva.
37	(Agregar las siguientes situaciones específicas) _____	Anotar los comentarios realizados por el representante de la Contraloría Interna.
38	Se da por concluida a las _____	Anotar la hora en que se terminó de elaborar el acta administrativa circunstanciada sobre siniestros.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

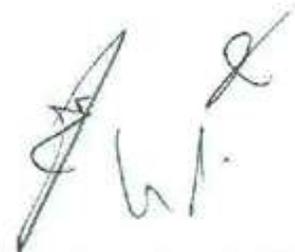
**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B61202/02
Página 36 de 39

No.	Concepto	Descripción
39	Del día _____	Anotar con letra el día, mes y año en que se concluye el acta administrativa circunstanciada sobre siniestros.
40	Enunciante	El nombre completo y firma del servidor público del Organismo que enuncia los hechos del siniestro.
Testigos		
41	Nombre y cargo del Subdirector de Área, Jefe de Departamento y/o Jefe o Encargado del Área Administrativa _____	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que funge como Jefe inmediato superior del enunciante.
42	Nombre del Servidor Público _____	Anotar el nombre completo y firma del servidor público del Organismo, que es designado por el enunciante como testigo.
43	Nombre y cargo del Representante de la Contraloría Interna _____	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que funge como representante del Órgano de Control Interno de la Comisión del Agua del Estado de México.








"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

Naucalpan de Juárez, Méx., ___ de _____ de 20__.

"OFICIO DE SOLICITUD DE LA EXONERACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR SINIESTRO"

**C.
VOCAL EJECUTIVO
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE**

Por este conducto me dirijo a usted respetuosamente para hacer de su conocimiento la situación administrativa derivada del siniestro ocurrido el día _____, al bien que se describe a continuación:

DATOS GENERALES DEL BIEN MUEBLE

No. económico: _____ Marca: _____ Tipo: _____ Modelo: _____
No. de motor: _____ No. de serie: _____
No. de inventario: _____ Descripción del bien mueble: _____
R.F.V.: _____ Placas: _____ Color: _____

Derivado de las acciones realizadas por las áreas administrativas de esta Comisión a su digno cargo, se solicitó a la empresa aseguradora pagara a favor de la Comisión del Agua del Estado de México, las sumas aseguradas correspondientes y/o la recuperación de bienes en especie.

Asimismo, como resultado de la audiencia realizada con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según oficio número _____, en la que se me notifica de la responsabilidad a mi cargo para pagar el monto del deducible del siniestro, la cual asciende a \$ _____ (...../100 M.N.).

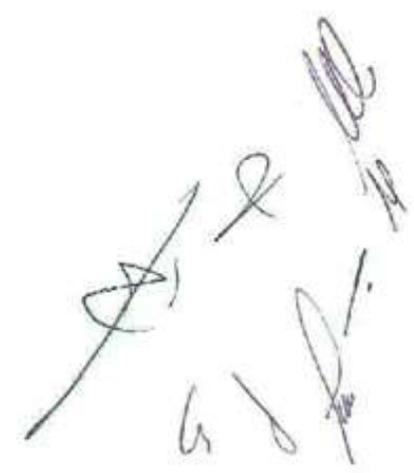
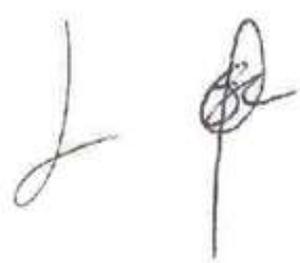
Por lo anterior, solicito a usted respetuosamente considere la petición formulada y me sea otorgada la exoneración para el pago del deducible de referencia, debido a que por mi parte no he actuado de mala fé en el desarrollo de las actividades que me son encomendadas.



ATENTAMENTE

**SERVIDOR PÚBLICO
PUESTO
ÁREA ADMINISTRATIVA**

C.c.p. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Administración.
Subdirección de Adquisiciones.
Unidad de Apoyo Administrativo
Interesado



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN" (1)

Naucalpan de Juárez, Méx., ___ de _____ de 20__ (2)

"OFICIO DE SOLICITUD DE LA EXONERACIÓN DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR SINIESTRO"

**C. (3)
VOCAL EJECUTIVO
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE**

Por este conducto me dirijo a usted respetuosamente para hacer de su conocimiento la situación administrativa derivada del siniestro ocurrido el día _____ (4), al bien que se describe a continuación:

DATOS GENERALES DEL BIEN MUEBLE

No. económico: _____ (5) Marca: _____ (6) Tipo: _____ (7) Modelo: _____ (8)
No. de motor: _____ (9) No. de serie: _____ (10)
No. de inventario: _____ (11) Descripción del bien mueble: _____ (12)
R.F.V.: _____ (13) Placas: _____ (14) Color: _____ (15)

Derivado de las acciones realizadas por las áreas administrativas de esta Comisión a su digno cargo, se solicitó a la empresa aseguradora pagara a favor de la Comisión del Agua del Estado de México, las sumas aseguradas correspondientes y/o la recuperación de bienes en especie.

Asimismo, como resultado de la audiencia realizada con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según oficio número _____ (16), en la que se me notifica de la responsabilidad a mi cargo para pagar el monto del deducible del siniestro, la cual asciende a \$ _____ (17) (..... /100 M.N.).

Por lo anterior, solicito a usted respetuosamente considere la petición formulada y me sea otorgada la exoneración para el pago del deducible de referencia, debido a que por mi parte no he actuado de mala fé en el desarrollo de las actividades que me son encomendadas.

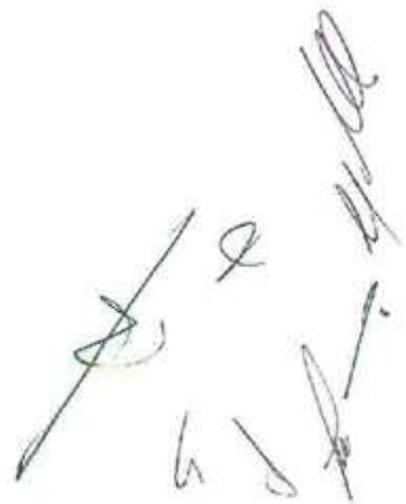
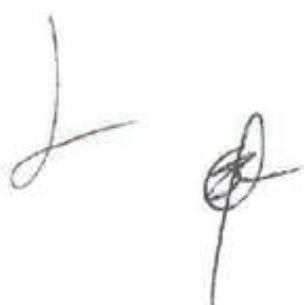


ATENTAMENTE

(18)

**SERVIDOR PÚBLICO
PUESTO
ÁREA ADMINISTRATIVA**

(19)
C.c.p. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Administración.
Subdirección de Adquisiciones.
Unidad de Apoyo Administrativo
Interesado



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2009
 Código: 206B61202/02
 Página 38 de 39

Instructivo de llenado del formato: Oficio de Solicitud de Exoneración del Pago de Deducibles por Siniestro.

Objetivo: Realizar la petición para que le sea otorgado el perdón del pago del deducible por el siniestro ocurrido al patrimonio del Organismo.

Distribución y Destinatario: Este formato es elaborado por el servidor público del Organismo que está involucrado en un robo y/o siniestro del patrimonio; se genera en original para la Vocalía Ejecutiva y cinco copias: para Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Administración, la Subdirección de Adquisiciones, la Unidad de Apoyo Administrativo y el interesado.

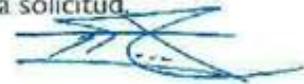
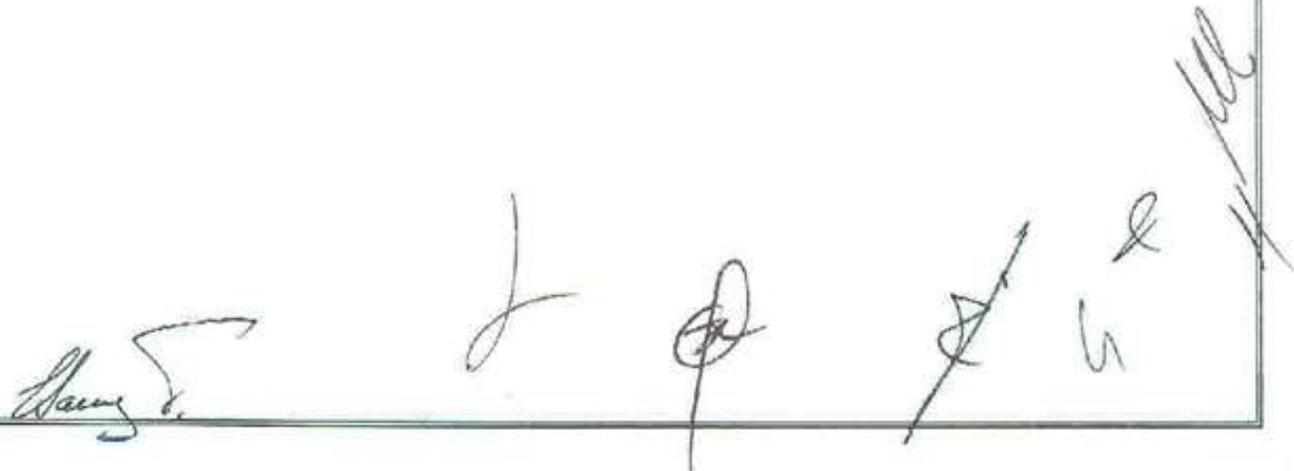
No.	Concepto	Descripción
1	"2009. Año de José María Morelos y Pavón, Siervo de la Nación"	Anotar la leyenda conmemorativa del ejercicio fiscal correspondiente, la cual es publicada en la Gaceta del Gobierno.
2	Naucalpan de Juárez, Méx., ___ de ___ de 20__.	Anotar el día mes y año en que elabora este oficio.
3	C. Vocal Ejecutivo De la Comisión del Agua del Estado de México Presente	Anotar el nombre completo del servidor público que funge como Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del estado de México, para solicitar la exoneración del pago del deducible por siniestro.
4	siniestro ocurrido el día _____.	Anotar el día mes y año en que ocurrió el siniestro al patrimonio del Organismo.
5	No. económico: _____	Anotar el número económico que la CAEM le asignó al vehículo, en su caso.
6	Marca: _____	Anotar el nombre de la marca del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
7	Tipo: _____	Anotar el nombre del Tipo del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
8	Modelo: _____	Anotar con número el modelo del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
9	No. de motor: _____	Anotar el número que tiene el motor del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
10	No. de serie: _____	Anotar el número de serie que tiene el vehículo robado y/o siniestrado.
11	No. de inventario: _____	Anotar el número del inventario que fue asignado al bien mueble robado y/o siniestrado.
12	Descripción del bien mueble: _____	Anotar en forma detallada el bien mueble robado y/o siniestrado.
13	R.F.V.: _____	Anotar el número del Registro Federal del Vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
14	Placas: _____	Anotar el número de placas del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.
15	Color: _____	Anotar el nombre del color del vehículo robado y/o siniestrado, en su caso.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

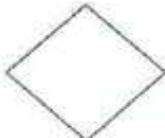
**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS
GESTIONES EN CASO DE SINIESTROS DE LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código 206B61202/02
Página 39 de 39

No.	Concepto	Descripción
16	oficio número _____	Anotar el número de oficio a través del cual la Dirección General de Asuntos Jurídicos le notifica del requerimiento del pago del deducible respectivo.
17	la cual asciende a \$ _____ (..... /100 M.N.).	Anotar con número y letra la cantidad total por concepto del deducible que se deberá pagar en la Caja General del Organismo.
18	Servidor Público Puesto Área administrativa	Anotar el nombre completo del servidor público que realiza la solicitud, así como la denominación de su puesto y del área administrativa a la que está adscrito.
19	C.c.p. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dirección de Administración. Subdirección de Adquisiciones. Unidad de Apoyo Administrativo Interesado	Anotar los nombres de los servidores públicos titulares de las áreas a las que se le distribuirá esta solicitud.

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o Final del Procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anota palabra INICIO y cuando se termina anotará la palabra FIN.</p>
	<p>Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de Procedimiento: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Se deberá anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia a donde va.</p>
	<p>Línea Continua: Marca el flujo de la información y los documentos que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y puede ser utilizada hacia donde se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Interrupción del Procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

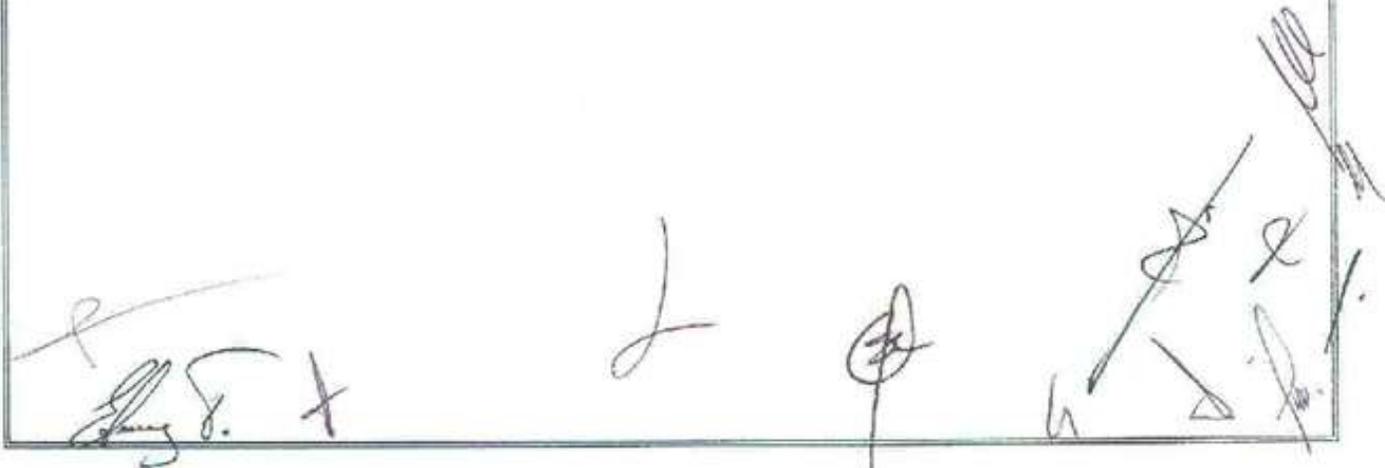
Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE SEGUROS EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código:	206B60000
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: Octubre de 2009; elaboración del Manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE SEGUROS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B60000
Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para la Operación de Seguros en la Comisión del Agua del Estado de México, se encuentra en poder del Jefe del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 3.- Contraloría Interna.
- 4.- Dirección de Administración.
- 5.- Dirección de Finanzas
- 6.- Subdirección de Finanzas.
- 7.- Subdirección de Adquisiciones.
- 8.- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- 9.- Departamento de Control Patrimonial.
- 10.- Unidades de Apoyo Administrativo de las áreas de:

Asignadas en las Gerencias Regionales de:

Atacomulco
Coatepec Harinas
Cautitlán Oriente
Cautitlán Poniente
Tejupilco Valle de Bravo
Texcoco
Toluca

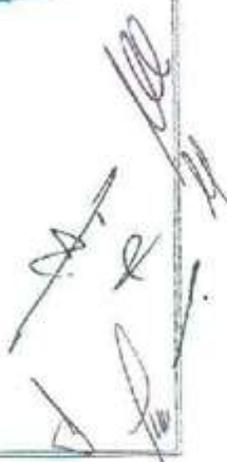
Dirección General del Programa Hidráulico

Dirección General de Inversión y Gestión

Dirección General de Infraestructura Hidráulica

Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores

Áreas Desconcentradas de la CAEM (servidor público que realice actividades afines)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE SEGUROS EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2009
Código: 206B60000
Página: XI

VALIDACIÓN



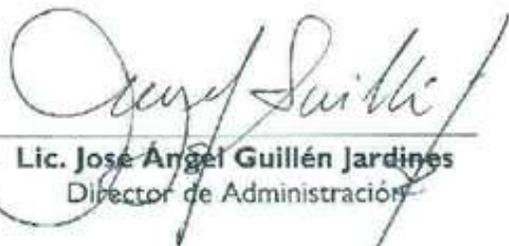
Ing. Óscar Hernández López
Vocal Ejecutivo



Lic. Esteban Espinosa Castillo
Director General de Administración y Finanzas



Lic. Román Fernando Armeaga López
Director General de Asuntos Jurídicos



Lic. José Ángel Guillén Jardines
Director de Administración



Lic. Pedro Hernández Ruíz
Director de Finanzas



Ing. Estela Soto Salinas
Directora de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática

1. 2
b. 2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE SEGUROS EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2009
Código	206B60000
Página:	XI

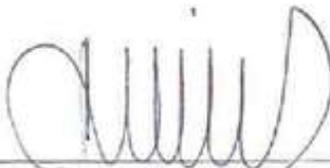
VALIDACIÓN



Lic. Raúl Chaparro Valdés
Subdirector de Adquisiciones



C. Angel Gustavo Peña Torres
Subdirector de Servicios



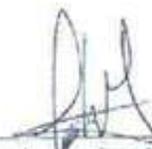
M. en F. Luis David Fernández Araya
Subdirector de Finanzas



P. C.P. Graciela Martínez Galicia
Jefe del Departamento de Control Patrimonial



Lic. María Teresa Trujillo
Jefa del Departamento de Tesorería



Lic. María de Lourdes Martínez Gómora
Jefa del Departamento de Procedimientos
Administrativos



LAP. Eduardo Sáenz Torrijos
Analista





REPORTE DE SINIESTROS

DATOS GENERALES DEL BIEN MUEBLE

No. económico: (2) Marca: (3) Tipo: (4) Modelo: (5)
 No. de motor: (6) No. de serie: (7)
 No. de inventario: (8) Descripción del bien mueble: (9)
 R.F.V.: (10) Placas: (11) Color: (12)
 Nombre del conductor y/o usuario: (13) Firma: (14)
 Adscripción: (15)
 Fecha de recepción del reporte de la Unidad de Apoyo Administrativo: (16) / /

DATOS DE LA PÓLIZA

No. de póliza: (17) Inciso: (18) Vigencia: (19)
 Tipo de póliza: (20) Deducible: (21)

INFORMACION DEL ROBO Y/O SINIESTRO

No. del siniestro: (22) Fecha del siniestro: (23) Hora: (24)
 Lugar: (25)

Daños al bien mueble: (26)

Daños a terceros: (27)

Cómo ocurrió el siniestro (breve y preciso): (28)

Nombre del Ajustador que atendió el siniestro: (29)

 **Compromiso**
 Gobierno que cumple
 206B61202/02/SP-01



REPORTE DE SINIESTROS (ANEXOS DOCUMENTALES)

Se anexan los siguientes documentos:

DECLARACIONES INICIALES (30)	
Declaración de accidente elaborada por el Ajustador	
Averiguación previa ante el Ministerio Público	
Ante la Policía Federal Preventiva	
ACTA CIRCUNSTANCIADA (31)	
Robo	
Colisiones	
Otros	
INFORMACION COMPLEMENTARIA (32)	
Orden de admisión al taller para reparación	
Nota informativa	

TALLER ASIGNADO

Nombre o razón social: _____ (33)

Domicilio: _____ (34)

Descripción del servicio: (35)

No. de orden: _____ (36) Fecha probable de entrega: _____ (37)

Teléfono del taller o celular: _____ (38)

Nombre del responsable del taller que atendió: _____ (39)

Observaciones: (40)

C.c.p.: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 Contraloría Interna.
 Subdirección de Servicios.
 Departamento de Control Patrimonial.
 Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas



206B61202/02/SP-01