

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Indemnización de Siniestros en Robo de Vehículos	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 179 de 269

Descripción del Procedimiento 34.

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Reporte del vehículo propiedad del INBAL	1.1 Levanta acta de robo ante el Ministerio Público, y reporta a su Centro de Trabajo.	Conductor del Vehículo
	1.2 Reporta vía telefónica a la Compañía de Seguros, el robo del vehículo, con la información que ésta le solicite. Para ello cuentan con su póliza de seguro.	Centro de Trabajo
	1.3 Recibe llamada y asigna número de siniestro.	Compañía de Seguros
	1.4 Recibe número del siniestro y lo hace del conocimiento de la Subdirección de Administración.	Centro de Trabajo
	1.5 Recibe aviso y turna al Área de Seguros para su seguimiento y control.	Subdirección de Administración
2. Determinación de la procedencia del pago del vehículo robado	2.1 Recibe y espera a que transcurra el tiempo establecido por la Compañía de Seguros para la localización del vehículo (30 días) y transcurrido este tiempo solicita a la Compañía de Seguros la determinación de procedencia o de no procedencia	Área de Seguros
	NO PROCEDE EL PAGO	
	2.2 Determina que no procede el pago e informa a la Subdirección de Administración	Compañía de Seguros
	2.3 Recibe y turna al Área de Seguros la notificación de la improcedencia del siniestro	Subdirección de Administración
	2.4 Recibe e informa al Centro de Trabajo las causas de la improcedencia del siniestro, cierra expediente y archiva.	Área de Seguros
	SÍ PROCEDE EL PAGO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Indemnización de Siniestros en Robo de Vehículos	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 180 de 269

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.5 Notifica de la procedencia de la indemnización y solicita a la Subdirección de Administración la documentación correspondiente: 2.6 Recibe y turna al Área de Seguros la notificación de la Compañía de Seguros de la procedencia de la indemnización por Robo de la Unidad para la integración de la documentación requerida.	Compañía de Seguros Subdirección de Administración
3. Integración de la información del siniestro en robo de vehículo del INBAL	3.1 Recibe e Integra la documentación soporte 3.2 Envía la documentación del vehículo siniestrado a la Compañía de Seguros para el pago de la indemnización 3.3 Consulta por escrito al Centro de Trabajo, la forma de indemnización que requiere, de pago a la tesorería de la federación o pago en especie.	Área de Seguros
4. Recepción del pago en cheque del siniestro en robo del vehículo	4.1 Recibe e informa a la Subdirección de Administración la forma de indemnización. 4.2 Recibe respuesta del centro de Trabajo y turna al Área de Seguros 4.3 Informa a la Compañía de Seguros SI ES PAGO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN 4.4 Emite el cheque de la reclamación, y remite a Subdirección de Administración 4.5 Recibe el cheque y turna al Área de Seguros	Centro de Trabajo Subdirección de Administración Área de Seguros Compañía de Seguros Subdirección de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Indemnización de Siniestros en Robo de Vehículos	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 181 de 269

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.6 Recibe e ingresa a la Caja General de la Dirección de Recursos Financieros.	Área de Seguros
	4.7 Recibe y emite recibo por la recepción del cheque y entrega a la Subdirección de Administración	Caja General
	4.8 Recibe comprobante y solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros que se entere la cantidad indemnizada a la Tesorería de la Federación.	Subdirección de Administración
	4.9 Recibe oficio y realiza el entero ante la Tesorería de la Federación, envía a la Subdirección de Administración copia del formato núm. 16, denominado recibo de ingresos.	Dirección de Recursos Financieros
	4.10 Recibe copia del entero de la Tesorería de la Federación del formato núm. 16 y solicita mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto que inicie, ante la Tesorería de la Federación la recuperación de los respectivos.	Subdirección de Administración
	4.11 Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto la asignación del presupuesto en la partida presupuestal correspondiente.	
	4.12 Solicita la recuperación de los recursos a la Tesorería de la Federación, emite y envía a la Subdirección de Administración la afectación presupuestal autorizada.	Dirección de Programación y Presupuesto
	4.13 Recibe de la afectación presupuestal autorizada.	Subdirección de Administración
	4.14 Realiza trámites de reposición/adquisición del bien afectado. SI EL PAGO ES EN ESPECIE	
5. Recepción del pago en especie del siniestro en robo de	5.1 Solicita al Centro de Trabajo ubicar el bien a reponer, de acuerdo al importe de la indemnización	Subdirección de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Indemnización de Siniestros en Robo de Vehículos	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 182 de 269

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
vehículo	<p>5.2 Localiza el bien a reponer, obtiene el costo y nombre del proveedor y envía información a la Subdirección de Administración</p> <p>5.3 Recibe información y solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos elabore convenio de pago en especie, proporcionando información del bien, costo, nombre del proveedor, póliza afectada, número de siniestro, importe de la indemnización y contrato con la Aseguradora.</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Subdirección de Administración</p>
6. Elaboración del convenio de pago en especie	<p>6.1 Recibe solicitud y elabora convenio para pago en especie y lo turna autorizado a la Subdirección de Administración</p> <p>6.2 Recibe convenio notifica a la Compañía de Seguros, el convenio, el costo y los datos del proveedor.</p> <p>6.3 Recibe información emite cheque a favor del proveedor y lo entrega a la Subdirección de Administración.</p> <p>6.4 Recibe cheque y lo entrega al Proveedor.</p> <p>6.5 Recibe cheque a su nombre y entrega el bien y documentos a la Subdirección de Administración.</p> <p>6.6 Recibe y entrega el bien al Centro de Trabajo, la factura original a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>6.7 Recibe y archiva</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <p>Subdirección de Administración</p> <p>Compañía de Seguros</p> <p>Subdirección de Administración</p> <p>Proveedor</p> <p>Subdirección de Administración</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Indemnización de Siniestros en Robo de Vehículos	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 183 de 269

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			