



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Dirección General de Recursos Materiales**

---

**GUIA PARA EL ASEGURAMIENTO  
DE BIENES PATRIMONIALES DE LA  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES**

---

NÚMERO DE REGISTRO: SCT-712-3.07-A4-2018

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2018

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Materiales, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 34, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, es la encargada de adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las unidades administrativas centrales; dentro de estos servicios generales se encuentra el implementar los mecanismos que permitan asegurar los bienes patrimoniales de la Dependencia; así como, dar seguimiento a los siniestros cuando éstos se dictaminen como pérdida total, hasta la recuperación de la indemnización del daño.

Esta función es continua, dinámica y cambiante, imposible llevarla a cabo sin la participación de las Unidades Administrativas y Centros SCT, toda vez que se requiere la recepción y consolidación de diversa información y documentación veraz, constante y oportuna para mantener actualizado y confiable el inventario de bienes patrimoniales objeto del aseguramiento.

Asimismo, en caso de los siniestros ocurridos a bienes patrimoniales, propiedad o a cargo de la Secretaría, cuando éstos se determinen como pérdida total, la Dirección General de Recursos Materiales actuará como ventanilla única ante la Compañía Aseguradora, a efecto de recuperar en tiempo y forma las indemnizaciones a que haya lugar por el daño ocurrido.

Por el contrario, en los supuestos de daños parciales, cada Unidad Administrativa o Centro SCT serán responsables de gestionar la reparación o reposición a que haya lugar ante la Compañía Aseguradora, y la Dirección General de Recursos Materiales otorgará asesoría y apoyo a las áreas en dichos trámites.

La presente Guía tiene como propósito ser una herramienta que debe tomarse en cuenta, de fácil acceso y comprensión para todo el personal que labore en la Secretaría y que tenga bajo su responsabilidad bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo de la Secretaría, los cuales deben estar debidamente protegidos contra cualquier riesgo, dentro de un esquema integral de aseguramiento, que permita evitar daños patrimoniales que originen cargas económicas al Erario Federal.

En caso de siniestro, esta Guía, además de guiar en las acciones que deben realizarse, pretende proporcionar los elementos para que en forma ágil se pueda dar seguimiento hasta la recuperación de la indemnización del daño.

## 1. MARCO LEGAL

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/II/1917 y sus reformas).

### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04/I/2000 y sus reformas).
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal (D. O. F. 22/XII/1993 y sus reformas).
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos (D. O. F. 1/VI/2006).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 04/I/2000 y sus reformas).
- Ley de Vías Generales de Comunicación (D.O.F. 19/II/1940 y sus reformas).
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas (D. O. F. 29/XII/1950).
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20/V/2004).
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (D.O.F. 31/VIII/1935 y sus reformas).
- Ley Sobre el Contrato de Seguro (D.O.F. 31/VIII/1935 y sus reformas).

### CÓDIGOS

- Código Civil Federal (DOF 26/V/1928 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/VI/1943 y sus reformas).
- Código de Comercio (D.O.F. 07/X/1889 y sus reformas).

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28/VII/2010).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (DOF 08/I/2009 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 28/VII/2010).
- Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas (D. O. F. 18/V/2001).
- Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades. (D.O.F. 20/VII/2009).

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Material de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF. 16/VII/10 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09/VIII-10 y sus reformas)

## OTROS

- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes (DOF. 08/II/11).

## 2. CONDICIONES GENERALES

### 2.1. ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

- 2.1.1. El responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT, deberá solicitar el aseguramiento de todos los bienes patrimoniales de la Secretaría a su cargo, que se encuentren en cualquier parte de la República Mexicana o eventualmente fuera de ella, describiéndolos en sus características, valores comerciales y riesgos a los que están expuestos.
- 2.1.2. Las Unidades Administrativas y Centros SCT, solicitarán por escrito firmado por el responsable administrativo correspondiente a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, el movimiento deseado de alta, baja o modificación de bienes en materia de seguros, proporcionando todos los datos y documentos requeridos y, en su caso anexar medio electrónico con la información.
- 2.1.3. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, a través de la Subdirección de Administración de Riesgos, verificará que los datos y documentos sean correctos y procederá a incorporarlos al registro de seguros de la SCT.
- 2.1.4. La compañía aseguradora recibirá la información, verificará que esté requisitada y generará la póliza o endoso, según proceda.
- 2.1.5. La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos dará a conocer a las Unidades Administrativas y Centros SCT, las pólizas y endosos que integran el aseguramiento.
- 2.1.6. Las Unidades Administrativas y Centros SCT, a través de su responsable administrativo, deberán documentar e informar con oportunidad a la Dirección General de Recursos Materiales, en cualquier caso, la baja definitiva de los bienes que tengan a su cargo.
- 2.1.7. En el caso de vehículos, los certificados de cobertura deberán portarse en la guantera de todas y cada una de las unidades, con el propósito de que, en el supuesto de que ocurra un siniestro, se pueda obtener un servicio oportuno por parte de la compañía aseguradora.

### 2.2. SINIESTROS

Al ocurrir un siniestro, el responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT, tendrá la obligación de comunicarlo a la compañía aseguradora, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que haya ocurrido el hecho y tenga conocimiento.

- 2.2.1. El responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT, deberá reportar telefónicamente a la compañía aseguradora la ocurrencia del siniestro, a efecto de obtener el número de reporte y la atención correspondiente.

Asimismo, deberán notificar (por escrito ó correo electrónico a la dirección [siniestros@sct.gob.mx](mailto:siniestros@sct.gob.mx)) la ocurrencia de aquellos siniestros dictaminados como pérdida total, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su fecha de ocurrencia, anexando la documentación inherente al siniestro para el reclamo de indemnización a la compañía aseguradora.

Si el reporte se realiza por correo electrónico, posteriormente deberá presentarse por escrito con la documentación.

- 2.2.2. Para gestionar su reclamación ante la compañía aseguradora por pérdida total, las Unidades Administrativas o Centros SCT, deberán enviar a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, dentro del plazo arriba señalado, la documentación necesaria, que se indica en esta Guía, según el ramo afectado:

Ventanilla única, ubicada en: Xola y Av. Universidad Cuerpo “B” 2do. Piso, Col. Narvarte, México, D. F.

#### **AUTOS, CAMIONETAS Y MOTOCICLETAS:**

- a) Reporte de siniestro (accidente o robo), emitido por la Compañía Aseguradora.
- b) Original del acta administrativa circunstanciada.
- c) En caso de robo original o copia certificada del acta levantada ante una Agencia del Ministerio Público de la Federación, en dicha acta deberán especificarse de manera clara y correcta, los datos del vehículo siniestrado tales como marca, tipo, modelo, número de serie, número de motor y número de placas de circulación, así como la correspondiente acreditación de propiedad del mismo, realizada por un representante legal de esta Secretaría.
- d) De ser el caso, original o copia certificada del reporte de siniestro (accidente o robo), emitido por la Policía Federal Preventiva.
- e) Original o fotocopia de la póliza de seguro vigente al momento del siniestro.
- f) Factura original del vehículo; de no contar con ésta y previa consulta de no figurar en los archivos de la DGRM, deberá elaborarse un Acta de Indudable Propiedad, acompañada de su oficio de Responsabilidad de Bienes.
- g) En su caso, tarjetón original expedido por el Registro Federal de Vehículos (aplica para vehículos de modelo 1990 y anteriores).
- h) Copia simple de licencia o permiso del conductor, acorde al tipo de vehículo.
- i) De ser el caso, original o copia certificada del oficio que acredite la liberación en posesión del vehículo siniestrado, expedido por la autoridad correspondiente. (Este trámite deberá realizarse cuando el vehículo haya quedado detenido, por colisión o recuperación de robo).
- j) Original o copia simple del documento mediante el cual se declara pérdida total, emitido por la Compañía Aseguradora.

- k) Original del último comprobante de verificación vehicular, en caso de no contar con éste, deberá remitir original de la constancia expedida por el Centro de Verificación que llevó a cabo la misma.
- l) Original y/o duplicado de las llaves del vehículo.
- m) En caso, factura original que ampare algún cambio de motor realizado al vehículo siniestrado.

Además para el caso de los Centros SCT:

- n) Original o copia certificada emitida por la autoridad tributaria de los comprobantes de pago de tenencia por los últimos cinco ejercicios.
- o) Original o copia certificada emitida por la autoridad correspondiente del comprobante de baja de placas de vehículos siniestrados de ser el caso, acompañando el comprobante de pago del trámite.
- p) Dictamen de No Utilidad.

Las Unidades Administrativas Centrales para el caso de siniestros por pérdida total y a fin de tramitar el Dictamen de No Utilidad, adicionalmente deberán proporcionar la siguiente documentación:

- Formato de solicitud de trámite de baja.
- Formato con número de control inventarial y valor del bien.
- Tarjeta de control inventarial.

### **DAÑOS A INMUEBLES Y CONTENIDOS:**

- a) Indicar el número de siniestro asignado por la Compañía Aseguradora al momento de levantar el reporte, vía telefónica.
- b) Original del acta administrativa circunstanciada.
- c) Relación de bienes a indemnizar, indicando, de ser el caso, marca, tipo, modelo y número de serie.
- d) En caso de robo, copia debidamente certificada del acta levantada ante una Agencia del Ministerio Público de la Federación, en dicha acta deberán especificarse de manera clara y correcta, los datos del bien robado, tales como, marca, tipo, modelo y número de serie, así como la correspondiente acreditación de propiedad del mismo, realizada por un representante legal de esta Secretaría.
- e) Original o copia simple del documento mediante el cual se acredite la preexistencia del bien (factura, acta administrativa para acreditar la propiedad del bien).
- f) En su caso, dictamen técnico en el que se establezcan las causas que originaron los daños, así como la determinación de pérdida total del bien.
- g) Cotización a precio actual de un bien igual o de características similares, emitida por casa comercial.

- h) En su caso y de acuerdo con las características del siniestro, la documentación adicional que llegue a requerir el ajustador designado por la Compañía Aseguradora.

#### **AERONAVES:**

- a) Indicar número de siniestro asignado por la Compañía Aseguradora al momento de levantar el reporte, vía telefónica.
- b) La documentación que, en su oportunidad, llegue a requerir el ajustador designado por la Compañía Aseguradora.

#### **EMBARCACIONES:**

- a) Indicar el número de siniestro asignado por la Compañía Aseguradora al momento de levantar el reporte, vía telefónica.
- b) La documentación que, en su oportunidad, llegue a requerir el ajustador designado por la Compañía Aseguradora.

En el caso de vehículos de los Centros SCT, en el supuesto de no contar con alguno de los comprobantes de pago de tenencias o con la baja de placas, estos, previa solicitud a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos podrán demeritarse de la indemnización correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia se recibirá documentación que no se encuentre completa o en los términos solicitados.

- 2.2.3. En las reclamaciones con características especiales, el ajustador designado que se encargará de la investigación y ajuste correspondientes, posiblemente solicite alguna documentación adicional.
- 2.2.4. Es necesario que el responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT, proporcione facilidades a los ajustadores, para que éstos puedan cumplir con su cometido.
- 2.2.5. Las Unidades Administrativas y Centros SCT deberán prever presupuestalmente y efectuar el pago de los deducibles correspondientes.

### **2.3. EN CASO DE SINIESTRO DE INMUEBLES POR SISMO.**

- 2.3.1. Al ocurrir un siniestro (Catastrófico) derivado de un Sismo, el responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT, tendrá la obligación de comunicarlo a la Compañía Aseguradora, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que haya ocurrido el hecho y tenga conocimiento.

- 2.3.2. El responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del centro SCT, reportará a la Compañía Aseguradora el siniestro vía telefónica, indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la afectación.
- 2.3.3. El responsable administrativo de la Unidad Administrativa o Centro SCT, una vez reportado el siniestro a la Compañía Aseguradora, deberá notificar en el mismo día por correo electrónico y por Oficio a la Dirección de Operaciones Activos y Riesgos en un plazo no mayor a 3 días la ocurrencia del siniestro, especificando el Numero de Reporte o Numero de Siniestro y en su caso el nombre o razón social del Ajustador asignado por la Compañía Aseguradora, adjuntando el Acta Administrativa correspondiente.
- 2.3.4. Para la visita del Ajustador designado por la Compañía Aseguradora, el responsable administrativo de la Unidad Administrativa o Centro SCT, deberá coordinar la fecha y horario con el responsable de la Subdirección de Administración de Riesgos para los efectos pertinentes.
- 2.3.5. El responsable administrativo de la Unidad o Centro SCT, deberá efectuar la visita al lugar del siniestro con el Ajustador de la Compañía Aseguradora, y en su caso con la persona designada por la Dirección de Operaciones Activos y Riesgos.
- 2.3.6. El responsable administrativo de la Unidad o Centro SCT, realizará las visitas de inspección requeridas para la cuantificación de los daños del bien inmueble, acompañado por el Ajustador designado por la Compañía Aseguradora y enviará a la Dirección de Operaciones Activos y Riesgos, el reporte de daños correspondiente debidamente requisitado.
- 2.3.7. La Dirección de Operaciones Activos y Riesgos, a través de la Subdirección de Administración de Riesgos, entregará a la Compañía Aseguradora, la Carta de Formal Reclamación emitida por la Unidad o Centro SCT afectado, junto con la documentación generada en las visitas y el Reporte de Daños correspondiente.
- 2.3.8. El responsable administrativo de la Unidad Administrativa o Centro SCT, remitirá a la Subdirección de Administración de Riesgos toda la documentación inicial y/o adicional requerida por la Compañía Aseguradora para la indemnización del siniestro.
- 2.3.9. La Subdirección de Administración de Riesgos, tramitará y/o entregará a la Compañía Aseguradora, la documentación remitida por las áreas responsables y requerida para la indemnización del siniestro.
- 2.3.10. La Subdirección de Administración de Riesgos, recibirá la Determinación de Pérdidas y el Convenio Finiquito de la Compañía Aseguradora y/o Ajustador y verificará que el daño al (los) inmueble(s), esté calculado en base al reporte de daños o pérdidas y al presupuesto recibido de las Áreas Administrativas Usuarias y en apego a las condiciones de la póliza contratada.
- 2.3.11. La Subdirección de Administración de Riesgos, recabará las firmas correspondientes de la Determinación de Pérdidas y el Convenio Finiquito y entregará a la Compañía Aseguradora para generar el pago de la indemnización correspondiente que puede ser a un proveedor, a la SCT y/o a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

- 2.3.12. Cuando es pago a la TESOFE, la Dirección de Operaciones Activos y Riesgos a través de la Subdirección de Administración de Riesgos recibirá el cheque o datos de la transferencia electrónica de la indemnización y entregará a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, para el trámite del entero correspondiente.
- 2.3.13. Cuando el pago es a un proveedor, la Compañía Aseguradora efectúa el pago directamente al mismo y el Centro SCT o Unidad Administrativa Central afectada, son los responsables de gestionar y efectuar el pago de deducible y coaseguro a la Compañía Aseguradora.

### **DAÑOS A INMUEBLES Y CONTENIDOS POR SISMO: REQUISITOS Y DOCUMENTOS A CUBRIR**

- a) Indicar el número de siniestro asignado por la Compañía Aseguradora al momento de levantar el reporte, vía telefónica.
- b) Original del acta administrativa circunstanciada levantada.
- c) Relación de bienes a indemnizar, además del inmueble indicando, de ser el caso, marca, tipo, modelo y número de serie.
- d) Original o copia simple del documento mediante el cual se acredite la preexistencia del bien (factura, acta administrativa para acreditar la propiedad del bien).
- e) En su caso, Dictamen Técnico en el que se establezcan las causas que originaron los daños, así como la determinación de pérdida.
- f) Planos relacionados con la construcción e instalaciones del inmueble.
- g) Cotización de un bien igual o de características similares.
- h) Determinación de Pérdidas (firmada) enviada por el Ajustador.
- i) Las formales reclamaciones con la documentación solicitada.
- j) El dictamen del Director Residente de Obra (DRO) correspondiente para el caso de daños al inmueble.
- k) Acta del Ministerio Público de ser el caso.
- l) Solicitud de documentación al proveedor o reparador de los daños al inmueble en caso de pago directo, para cumplir con el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros Fianzas.
- m) La información anteriormente descrita es de carácter enunciativo mas no limitativo, de manera que una vez recibida y analizada por la Compañía Aseguradora y por el Ajustador, quedará abierta la posibilidad de solicitar formalmente alguna otra información para el trámite del reclamo, de conformidad a las características del siniestro.

### 3. MODALIDADES DEL SEGURO

Principales pólizas que integran el esquema de aseguramiento de bienes patrimoniales de la SCT.

#### 3.1. PÓLIZA DE DIVERSOS

##### 3.1.1. INCENDIO

Para efecto de aseguramiento deberá considerarse:

- **EDIFICIOS:** La construcción material de los edificios, sin incluir el valor de los terrenos, cimientos y fundamentos que se encuentren debajo del nivel del suelo, pero sí comprendiendo las instalaciones de los servicios de agua, alumbrado, saneamiento, áreas comunes y demás aditamentos fijos a los edificios, incluyendo mejoras y adaptaciones.
- **CONTENIDOS:** Todos los bienes muebles que se encuentran en los inmuebles en general, como lo son el mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y mercancías, donde la Secretaría sea propietario, que se encuentren bajo su cuidado, custodia o sea legalmente responsable.
- **ACERVO CULTURAL:** Todos los murales, obras plásticas, esculturas, instrumentos especiales, instrumentos musicales y todos los bienes que constituyen el acervo cultural.
- **DAÑO CONSECUCIONAL:** Gastos que necesariamente tengan que seguirse erogando derivados de un siniestro; así como los sueldos de los empleados a los que, en su caso, se les tenga que continuar pagando.

Para la reclamación de indemnización, en un siniestro se requiere la siguiente documentación:

- a) Carta reclamación valorizada, del responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT a la compañía aseguradora, detallando los hechos y las posibles causas que lo originaron.
- b) En su caso, relación de los objetos siniestrados, que contenga cantidad, descripción y valor de cada uno de ellos.
- c) En su caso, presupuesto de reparación o reposición del daño.
- d) Facturas originales de los objetos siniestrados.
- e) Copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público en relación al acontecimiento, incluyendo las actuaciones en donde conste el peritaje oficial.
- f) Inventario físico realizado antes y después del siniestro.
- g) Documento en el que se establezcan las posibles causas del siniestro.
- h) Avalúo de los bienes siniestrados.
- i) Permiso de las autoridades para remoción de escombros.

- j) Fotografía de los daños ocurridos.
- k) Acta administrativa interna circunstanciada.
- l) Otros documentos que pudieran ser requeridos.

### **RECOMENDACIONES ESPECIALES:**

Es necesario el aviso inmediato por parte del responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT a la compañía aseguradora, mencionando la póliza afectada.

#### **3.1.2.- RAMOS TÉCNICOS**

Deberá asegurarse todo lo relativo a:

- **ROTURA DE MAQUINARIA:** Todos los equipos sujetos a un accionamiento electromecánico.
- **EQUIPO ELECTRÓNICO:** Todos aquellos equipos que estén sujetos a un accionamiento electrónico.
- **EQUIPO DE CONTRATISTAS Y MAQUINARIA PESADA MÓVIL:** Todos aquellos equipos y maquinaria que sean autopropulsados y no cuenten con placas y permiso para transitar fuera de los predios de la SCT.
- **CALDERAS Y RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN:** Todos aquellos equipos con recipientes cerrados en los que se convierte el agua u otro líquido en vapor, por medio de calor generado por cualquier combustible o por electricidad.

En un siniestro se requiere la siguiente documentación:

- a) Carta reclamación del responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT a la compañía aseguradora, donde se describa a detalle cuales fueron los bienes dañados, así como el monto estimado de la pérdida o daño.
- b) Reporte técnico interno, describiendo cómo ocurrió el siniestro y las causas que lo originaron.
- c) Acta que se haya levantado ante autoridades con relación al accidente.
- d) Presupuesto de reparación.
- e) Facturas que amparen la reparación del daño o su reposición en caso de pérdida.
- f) En su caso, copia de la reclamación a los terceros responsables del siniestro.
- g) En el caso de pérdidas totales, presentar facturas originales que amparen el valor de los bienes involucrados en el siniestro.
- h) En su caso, certificado oficial de caldera o recipiente sujeto a presión.
- i) Últimas bitácoras de mantenimiento de los equipos dañados.
- j) Otros documentos que pudieran ser requeridos.

### RECOMENDACIONES ESPECIALES:

Las piezas dañadas se deberán conservar hasta que sean inspeccionadas por el ajustador que haya nombrado la compañía aseguradora.

#### 3.1.3.- RAMOS NO TÉCNICOS

Para efecto de aseguramiento deberá considerarse:

- **ROBO CON O SIN VIOLENCIA Y ASALTO:** Todos los bienes a cargo de la Secretaría que se tengan bajo responsabilidad legal o contrato, custodia, servicio o consignación.
- **DINERO Y VALORES:** Dinero en efectivo, en metálico o billetes de Banco, valores y documentos negociables como lo son letras de cambio, pagarés, cheques, acciones, bonos financieros, hipotecarios o de despensa y vales de gasolina.
- **ROTURA DE CRISTALES:** Cristales instalados en los muebles e inmuebles.
- **TRANSPORTES:** Todos los embarques, desde el momento que salen del inmueble de la SCT hasta ser entregados al consignatario, incluyendo maniobras de carga y descarga.

En un siniestro se requiere la siguiente documentación:

- **ROBO CON O SIN VIOLENCIA Y ASALTO:**
  - a) Carta reclamación dirigida a la compañía aseguradora por el responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT, donde describa cuales fueron los bienes dañados, así como el monto estimado de la pérdida o daño correspondiente y como acontecieron los hechos.
  - b) Relación de los objetos reclamados, que contenga cantidad, descripción y valor de cada uno de ellos.
  - c) Facturas originales de los objetos reclamados.
  - d) Copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público, solicitada por el personal de la Unidad Administrativa o Centro SCT.
  - e) Inventario físico de las mercancías antes y después del robo.
  - f) Acta administrativa interna circunstanciada.
  - g) Otros documentos que pudieran ser requeridos.

**RECOMENDACIONES ESPECIALES:**

Se deberán conservar las cosas tal y como se encuentren después del robo, hasta que se efectúe la inspección física y la certificación, por parte del representante de la compañía aseguradora.

- **DINERO Y VALORES**
  - a) Carta reclamación del responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT, a la compañía aseguradora relatando los hechos, descripción de bienes y pérdidas.
  - b) Copia certificada del acta levantada ante el Agente del Ministerio Público, en la que se dé conocimiento de la pérdida y de las actuaciones judiciales.
  - c) Facturas, avalúos, recibos y documentos probatorios.
  - d) En caso de robo de dinero en efectivo, es necesario que se envíe la documentación que ampare el importe reclamado.
  - e) Ultimo inventario antes del siniestro.
  - f) En caso de pérdida de títulos al portador, es necesario el envío de las actuaciones judiciales relacionadas con el juicio que se haya iniciado para la reposición de los títulos perdidos.
  - g) Acta administrativa interna circunstanciada.
  - h) Otros documentos que pudieran ser requeridos.

**RECOMENDACIONES ESPECIALES:**

Se debe tener en cuenta que, tratándose de Títulos Nominativos, la responsabilidad de la compañía aseguradora se limita al costo que representan los gastos judiciales y la reimpresión para lograr la cancelación de los títulos perdidos y su reposición por nuevos.

En este tipo de siniestros se deberá dar aviso inmediato a la compañía aseguradora, mencionando la póliza afectada.

- **ROTURA DE CRISTALES**
  - a) Carta reclamación valorizada, dirigida a la compañía aseguradora, con importe de los daños y hechos ocurridos.
  - b) Declaración de averías debidamente requisitadas.
  - c) Finiquito de reinstalación debidamente firmado.
  - d) Acta administrativa interna circunstanciada.
  - e) Otros documentos que pudieran ser requeridos.

**RECOMENDACIONES ESPECIALES:**

En este tipo de siniestros, se deberá dar aviso inmediato a la compañía aseguradora, mencionando la póliza afectada.

- **TRANSPORTES**

Locales

- a) Carta reclamación valorizada del responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT a la compañía asegurada, describiendo bienes y pérdidas.
- b) Copia de factura comercial.
- c) Copia de lista de empaque.
- d) Original o copia fiel del conocimiento de embarque marítimo y/o terrestre.
- e) Copia del pedimento de importación.
- f) Factura o copia de la cuenta de gastos del agente aduanal.
- g) Copia de las reclamaciones al transportista o responsable del siniestro y las contestaciones originales de las mismas.
- h) Original de la constancia de descarga del transportista.
- i) Factura de la reparación.
- j) Certificado de origen.
- k) Otros documentos que pudieran ser requeridos.

**RECOMENDACIONES ESPECIALES:**

En caso de accidente del vehículo conductor de las mercancías, será necesario el envío del acta levantada ante las autoridades correspondientes.

**3.1.4.- RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL**

Daños a terceros en sus bienes y en sus personas incluyendo gastos de defensa.

En caso de un siniestro se requiere la siguiente documentación:

- a) No celebrar convenios con terceros sin autorización de la DGRM y la compañía aseguradora.
- b) Carta reclamación valorizada a la compañía aseguradora, asentando hechos, monto de daños y reportes técnicos.
- c) Copias certificadas de las actuaciones judiciales levantadas en relación al accidente.
- d) Carta reclamación que haya dirigido el tercero al responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT, ya sea por daños en sus bienes o en su persona.
- e) Cualquier otro documento que sea útil para establecer la cobertura del siniestro bajo la póliza que afecte.
- f) Certificado médico en caso de lesionados.
- g) En caso de muerte: acta de nacimiento, acta de defunción y actuaciones judiciales relacionadas con el juicio sucesorio donde se establezca quienes son los herederos, o albacea, en su caso, acta de matrimonio.

- h) Facturas o remisiones que amparen el importe de los bienes reclamados al responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT.
- i) Otros documentos que pudieran ser requeridos.

### 3.2. PÓLIZA CASCOS EMBARCACIONES

Su aseguramiento deberá incluir:

- NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN.
- VALOR DEL CASCO Y MOTOR
- DIMENSIONES
- PUERTO BASE
- AÑO MODELO O DE CONSTRUCCIÓN
- AGUAS DE NAVEGACION

En este tipo de siniestros se requiere la siguiente documentación:

- a) Carta reclamación del responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT dirigida a la compañía aseguradora, dando a conocer todos los datos del accidente.
- b) Copia certificada del acta levantada ante las autoridades, en relación con el accidente, así como la ratificación correspondiente.
- c) Copia certificada del libro de navegación.
- d) Matrícula de la embarcación.
- e) En caso de avería particular, presupuesto de reparación.
- f) En caso de pérdida total, la documentación original que acredite la propiedad de la embarcación.
- g) Fotografías de los daños ocurridos.
- h) Certificado de Seguridad Marítima.
- i) Fecha de la última entrada a dique o varadero y relación de trabajos efectuados.
- j) Calibración del espesor de las placas de fondo.

#### **RECOMENDACIONES ESPECIALES:**

En caso de que los embarques queden detenidos en Recintos Fiscales, se deberá dar aviso inmediato de tal interrupción en el transporte.

En caso de piezas dañadas, éstas se deberán conservar hasta que sean inspeccionadas por el representante de la compañía aseguradora.

### 3.3. PÓLIZA CASCOS AERONAVES Y HELICÓPTEROS

Para efectos de aseguramiento deberá considerarse:

- MATRICULA.
- AÑO MODELO.
- AEROPUERTO BASE.
- AEROPUERTO TIPO.
- NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN.  
- A, B, C, D, y F
- LIMITE GEOGRÁFICO  
- República Mexicana  
- Continente Americano
- COBERTURA
- USO

En un siniestro se requiere la siguiente documentación:

- a) Carta reclamación del responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT dirigida a la compañía aseguradora, describiendo todos los datos del accidente.
- b) Bitácora del vuelo; planeador, motores y hélices.
- c) Licencia del piloto que conducía la aeronave al ocurrir el siniestro, con su bitácora correspondiente.
- d) Copia de la declaración del tripulante, levantada por las autoridades aeronáuticas.
- e) Acta del accidente elaborada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- f) En caso de averías parciales, presupuesto de reparación y/o reposición.
- g) En caso de pérdida total, la documentación original que acredite la propiedad de la aeronave.
- h) Certificado de aeronavegabilidad y matrícula de la aeronave.
- i) Fotografías de los daños ocurridos.
- j) Hoja del registro de mantenimiento.

### 3.4. PÓLIZA VEHÍCULOS

Para efectos de aseguramiento deberá considerarse:

- **COBERTURA AMPLIA**
  - Máximos beneficios de la póliza.
- **DAÑOS MATERIALES**
  - Pérdida material que sufre el vehículo a consecuencia de un siniestro.
- **ROBO TOTAL**
  - Pérdida total del vehículo
- **RESPONSABILIDAD CIVIL**
  - Obligación jurídica para responder por daños causados a terceros.
- **DEFENSA LEGAL**
  - Servicios profesionales de abogados para su asistencia legal y representación ante las autoridades
- **GASTOS MÉDICOS**
  - Conductor
  - Ocupantes

En un siniestro se requiere la siguiente documentación

- **EN CASO DE SINIESTRO (COLISIÓN).**
  - a) Reportar de inmediato a la compañía aseguradora.
  - b) Abstenerse de hacer negociaciones o arreglos con terceros, si por alguna circunstancia no llega el ajustador oportunamente.
  - c) Acudir a la Agencia del Ministerio Público más cercana reportándose nuevamente a la compañía aseguradora o ajustador, informándole del lugar donde se encuentre.
  - d) En el caso de detención del vehículo por parte de las autoridades, reportar al responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro S.C.T. para que el Representante Legal (Apoderado), acredite la propiedad ante las autoridades correspondientes presentando, poder notarial, factura y tarjetón del Registro Federal de Vehículos, en su caso, en original y dos copias.

## RECOMENDACIONES ESPECIALES:

Estos trámites no los efectúan los ajustadores, por falta de personalidad jurídica.

Cuando el conductor del vehículo sea detenido por lesiones causadas a terceras personas o a ocupantes del vehículo asegurado, independientemente del reporte del ajustador, se le deberá comunicar al responsable administrativo de la Unidad Administrativa o del Centro SCT, con el fin de que el Representante Legal (apoderado) de la Secretaría acredite su personalidad y realice las acciones correspondientes.

Todos los siniestros a vehículos deberán ser reportados.

Invariablemente los vehículos en el D.F. y Área Metropolitana, deberán ser remitidos a la Central de Ajustes, en donde se procederá a hacer el ajuste final del siniestro, proporcionando la orden de reparación e identificando el taller o agencia respectiva.

Considerando que en las actuales condiciones económicas del país, los valores comerciales de los vehículos así como sus costos de reparación presentan continuos e importantes incrementos que durante la vigencia de las pólizas elevan el monto de la responsabilidad asumida, la política que siguen todas las compañías aseguradoras del país es la que a continuación se menciona:

En caso de que el vehículo sufra daños, cuya reparación requiera la reposición de partes o accesorios que no se encuentren en el mercado nacional, la responsabilidad de la compañía aseguradora se limitará a pagar a la SCT el valor de dichas partes a precio de lista de las agencias distribuidoras de automóviles en la República Mexicana, más el costo de colocación de dichas partes, que de común acuerdo determinen la compañía aseguradora y la SCT o que a falta de ese acuerdo sea fijado por peritos.

La Unidad Administrativa o Centro SCT deberán informar a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, una vez que el vehículo esté reincorporado al servicio.

- EN CASO DE ROBO TOTAL.
  - a) Levantar el acta correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público más cercana.
  - b) Acudir a las oficinas de la Policía Federal Preventiva a levantar el reporte del vehículo robado.
  - c) Posteriormente, deberá acudir el representante legal de la Secretaría a la agencia del Ministerio Público, para acreditar la propiedad del vehículo presentando factura, y en su caso, tarjetón en original y copia.
  - d) Si ocurre fuera del D.F. y Área Metropolitana reportar al ajustador más cercano y realizar los trámites ante las autoridades respectivas, señalados en los incisos a) y b) del presente apartado.

- **TRAMITE PARA RECLAMACIONES DE PAGO POR ROBO.**

Enviar en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha del robo, a la Dirección de Operaciones, Activos y riesgos la documentación señalada en el apartado 2.2.2 de esta Guía, para que ésta efectúe la gestión de reclamación de la indemnización por el siniestro, ante la compañía aseguradora.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
2009	0	Total	Manual para el Aseguramiento de Bienes Patrimoniales	Elaboración inicial
Marzo 2012	1	Parcial	Manual para el Aseguramiento de Bienes Patrimoniales	Se actualizó debido a la publicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales
Diciembre 2012	2	Parcial	Guía para el Aseguramiento de Bienes Patrimoniales	Se cambió la denominación del documento a solicitud del Órgano Interno de Control por tratarse de un documento no normativo
Septiembre 2018	3	Parcial	Guía para el Aseguramiento de Bienes Patrimoniales	Se incorpora en el punto 2. Condiciones generales, el apartado 2.3 "EN CASO DE SINIESTRO DE INMUEBLES POR SISMO"