

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE ROBO O SINIESTROS DE BIENES PATRIMONIALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESGUARDANTES Y/O USUARIOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES

1 Asuntos generales

1.1. Es obligación de las y los servidores públicos, usuarios y resguardantes de los bienes patrimoniales la observancia del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas, así como las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

2 Disposiciones de tránsito

2.1. Es obligación de las y los usuarios de los vehículos observar las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el tránsito vehicular.

2.2. El pago de las multas que se generen por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito y demás disposiciones jurídicas aplicables en esa materia, será responsabilidad del usuario y/o resguardante del vehículo. De igual manera será responsabilidad del usuario infractor el pago de recargos y/o actualizaciones y demás sumas accesorias que se deriven por el pago extemporáneo de las multas.

3 Procedimiento para la atención de siniestros

3.1. En caso de siniestro, el responsable y/o el usuario de la unidad, deberá iniciar en forma inmediata los trámites necesarios para acreditar lo conducente, dando aviso de inmediato a la aseguradora y a la Dirección de Administración; en caso de que el siniestro implique mayores consecuencias, (robo, colisión o se trate de un delito calificado) deberá iniciar los trámites correspondientes ante las autoridades ministeriales, u otra autoridad competente. La Dirección de Administración deberá hacer del conocimiento de las personas Titulares de del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la intervención que legal y normativamente les resulten.

Lo anterior, con independencia de las consecuencias legales que resulten para el responsable y/o conductor del vehículo involucrado. En estos casos las y los servidores públicos tiene prohibido hacer arreglos con particulares.

3.2. En caso de daño parcial, la o el usuario del vehículo inmediatamente dará aviso a la aseguradora y a la Dirección de Administración quien deberá hacer del conocimiento de las personas Titulares del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la intervención que legal y normativamente les resulten; asimismo, el usuario deberá realizar las gestiones necesarias para que el vehículo sea reparado en el taller o agencia automotriz autorizada por la aseguradora, siendo responsable de los trámites que se relacionen con el daño, hasta su total restitución. Queda prohibido reparar los vehículos propios y/o arrendados en talleres que no sean autorizados por la compañía de seguros.

3.3. Para realizar la reclamación del siniestro, se deberá integrar el expediente de reclamo con la documentación señalada en los presentes lineamientos, según sea el caso.

4 Requisitos para el pago de deducibles de bienes patrimoniales y/o arrendados

4.1. Para que el pago de deducible sea cubierto por el IETAM, se considerarán las siguientes circunstancias:

a) Para el caso de vehículos asignados a servicios generales:

Se acreditará fehacientemente que la unidad se encontraba en servicio oficial; que el siniestro no fue producto de una conducta irregular establecida en las disposiciones normativas de tránsito, así como en el Código de Ética y el Código de Conducta del IETAM. Asimismo, se considerará el dictamen emitido por la o el perito ajustador de la compañía de seguros que tenga contratada el Instituto, y/o sí se acudiera a la autoridad ministerial, se tomará en cuenta el peritaje y/o resolución emitida por ésta, donde el usuario del vehículo no resulte responsable.

b) Para el caso de vehículos asignados a las o los servidores públicos, mediante resguardo permanente:

Se acreditará que la causa que origine el siniestro no sea imputable a las o a los mismos, observando lo establecido en el inciso anterior.

4.2. Para que el pago de deducible sea cubierto por la o el usuario, tratándose de vehículos asignados a servicios generales o para vehículos con resguardo permanente, se considerarán las siguientes circunstancias:

a) Que el siniestro suceda por causas imputables a la o el servidor público (usuario), que sean declaradas por el perito ajustador de la aseguradora que tenga contratada el Instituto, o por la autoridad ministerial competente, derivado del incumplimiento de alguna disposición normativa de tránsito.

b) Cuando se haga mal uso de la unidad motora mostrando una conducta negligente o de mala fe.

c) Cuando el siniestro se produzca por no haber resguardado oportunamente el vehículo.

d) Y que, atendiendo a la honestidad y probidad de las y los servidores públicos del Instituto, manifiesten su responsabilidad en el siniestro.

e) Cuando se compruebe por parte de las autoridades competentes que la o el conductor venía en estado de ebriedad o bajo los efectos de una sustancia prohibida.

4.3. Dados los supuestos anteriores, la forma de pago del deducible se hará de la siguiente manera:

a) Pago en una sola exhibición: Este se hará con cargo a la o el servidor público que haya resultado responsable. Debiendo realizar el pago mediante depósito a las cuentas del Instituto, acreditando el pago con el comprobante bancario respectivo, mismo que se

deberá enviar a la Dirección de Administración, indicando que el depósito se refiere al pago de deducible del siniestro que se trate.

b) Pago en parcialidades: Este se hará con cargo a la o el servidor público que haya resultado responsable. Ante esta situación se llevará a cabo un convenio a petición de éste con el Instituto, en particular con la Dirección de Administración, mismo que se hará por escrito, con la finalidad de establecer el compromiso de pago, mediante descuentos quincenales, que no excederá de doce quincenas o seis meses para realizar el pago. Observando lo establecido en el inciso anterior.

c) Tratándose de procedimientos seguidos ante la autoridad judicial o ministerial, de los que se obtenga una resolución definitiva favorable o en los que el Instituto otorgue el perdón: Estos pagos se deberán realizar conforme a lo establecido en los incisos que anteceden.

5 Documentación requerida para el pago de deducibles

5.1. Para el pago de deducible, la o el resguardante y/o usuario debe presentar la documentación siguiente:

- a) Oficio solicitando el pago de deducible.
- b) Copia simple del oficio de comisión (vehículos para servicios generales).
- c) Acta circunstanciada.
- d) Reporte de la aseguradora.
- e) En caso de que intervenga alguna autoridad, forzosamente deberá presentar la documentación que ésta hubiera emitido por motivo del siniestro.

DE LOS REQUISITOS PARA LA RECLAMACIÓN DE SINIESTROS

1 Asuntos generales

1.1 Para la reclamación de los bienes se debe considerar el tipo de siniestro al que hayan sido expuestos, de acuerdo a los siguientes riesgos:

- **Riesgos naturales:** daño causado por acción directa de agentes de la naturaleza tales como: incendio y/o rayo, explosión, riesgos hidrometeorológicos, terremoto, erupción volcánica, ciclón, granizo, huracán y los no imputables a actos del ser humano.
- **Riesgos no naturales:** daño causado a consecuencia de actos humanos tales como: incendio, explosión, alboroto popular o huelgas, averías materiales, vandalismo, robo, caída de construcción.

1.2 Las y los usuarios de los bienes son responsables de recibir, resguardar y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles, asignados para sus actividades, procurando prever en todo momento las mejores condiciones de seguridad. En caso de que ocurra algún siniestro la o el resguardante y/o usuario deberá dar aviso de inmediato a la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración coadyuvará con las y los resguardantes y/o usuarios en la obtención de la documentación necesaria para la integración del expediente de reclamo.

1.3 La documentación que requiera certificación se deberá gestionar ante la Secretaría Ejecutiva.

En los casos relacionados con robo o extravío se procederá a relizar la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público competente, para lo cual se deberá solicitar la factura original a la Dirección de Administración. Cualquier acción u omisión en sus responsabilidades, dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan conforme a lo dispuesto en la normatividad y legislación aplicable.

1.4 La documentación solicitada para los efectos de la reclamación de siniestros ante la aseguradora será en forma enunciativa más no limitativa, factura, carta factura, pólizas originales, resguardos, oficios de comisión, actas administrativas, licencia de conducir, tarjeta de circulación.

1.5 La reclamación e indemnización de los bienes patrimoniales, no implica la sustitución del bien siniestrado; por lo que no se repondrá el mismo.

2 Pérdida total del vehículo por robo

Para el caso, de los siniestros considerados pérdida total por robo se requerirá de la siguiente gestión y documentación, según sea el caso:

2.1 La o el servidor público afectado por el siniestro, acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, para que inicie la la investigación correspondiente derivada del delito cometido en contra del bien propiedad del Instituto, solicitando copia certificada de ese trámite.

2.2 La o el servidor público afectado se cerciorará que la denuncia contenga los datos de identificación del vehículo, tales como: marca, modelo, serie, motor y placas, información que debe cotejarse con la documentación que obre en poder de la o el servidor público afectado por el siniestro.

2.3 La o el representante legal o la persona que esté debidamente facultada para ello, deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público donde se realizó la denuncia con la finalidad de acreditar la propiedad del vehículo, verificando que contenga los siguientes datos: marca, modelo, serie, motor y placas, exhibiendo el original y copia simple de la factura para su cotejo, solicitando devolución del original y deberá requerir copia certificada de este trámite.

2.4 La o el servidor público afectado por el siniestro deberá reportar a la autoridad correspondiente y solicitar copia certificada del reporte del vehículo robado.

2.5 Se deberá recabar el aviso de robo con número de siniestro, expedido por la aseguradora.

2.6 En caso de ser localizado el vehículo por las autoridades correspondientes, se deberá solicitar el original del oficio de liberación de la unidad; en calidad de posesión, y se deberá entregar en forma inmediata a la aseguradora para su valuación.

2.7 Si a los 30 días de ocurrido el siniestro no ha sido localizada la unidad por la autoridad correspondiente, la Dirección Administración solicitará a la aseguradora la carta de pérdida total.

2.8 Asimismo, la Dirección de Administración deberá remitir el original de los pagos de tenencia correspondientes a los cinco últimos años, en caso de no contar con el original de la anterior documentación, se solicitará copia certificada ante la autoridad competente, así como el comprobante del trámite de baja de placas.

2.9 Se deberá enviar el juego de llaves del vehículo siniestrado, de contar con ellas.

3 Pérdida total del vehículo por colisión

Para el caso, de los siniestros considerados pérdida total por colisión se requerirá de la siguiente gestión y documentación, según sea el caso:

3.1 Si a consecuencia del siniestro se generan daños a terceros, la o el servidor público afectado acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, para que inicie la investigación correspondiente derivada del delito que corresponda, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.

3.2 Si a consecuencia del siniestro se generan daños a terceros, la o el servidor público se cerciorará que la denuncia contenga los datos de identificación del vehículo, tales como marca, modelo, serie, motor y placas, información que debe cotejarse con la documentación que obre en su poder.

3.3 Si a consecuencia del siniestro se generan daños a terceros, la o el representante legal o la persona que esté debidamente facultada para ello, deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público donde se realizó la denuncia, con la finalidad de acreditar la propiedad del vehículo, verificando que contenga los siguientes datos: marca, modelo, serie, motor y placas, exhibiendo el original y copia simple de la factura para su cotejo y devolución del original, solicitando copia certificada de ese trámite.

3.4 Para el caso de que proceda lo anterior, la o el servidor público afectado por el siniestro deberá reportar a la autoridad correspondiente, solicitando el original del reporte del vehículo accidentado.

3.5 En caso de que la autoridad libere el vehículo, ésta deberá expedir el oficio correspondiente en calidad de posesión.

3.6 Se deberá contar con el aviso de accidente con número de siniestro, así como la carta de pérdida total que expide la aseguradora.

3.7 La Dirección de Administración deberá remitir el original de los pagos de tenencia correspondientes a los cinco últimos años, en caso de no contar con el original de la anterior

documentación, se solicitará copia certificada ante la autoridad competente, así como el comprobante del trámite de baja de placas.

3.8 Se deberá enviar el juego de llaves del vehículo siniestrado, en caso de contar con ellas.

4 Pérdida total del vehículo por inundación o incendio

Para el caso de los siniestros considerados pérdida total por inundación o incendio, se requerirá de la siguiente gestión y documentación, según sea el caso:

4.1 En caso de que el vehículo resulte siniestrado por causa de incendio provocado, la o el servidor público afectado acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, para que inicie la investigación correspondiente derivada del delito cometido en contra del bien del Instituto, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.

4.2 En caso de que el siniestro genere afectación a terceros, la o el servidor público se cerciorará que la denuncia contenga datos de identificación del vehículo, tales como marca, modelo, serie, motor y placas, información que debe cotejarse con la documentación que obre en su poder.

4.3 En caso de que el siniestro genere afectación a terceros, la o el representante legal o la persona que esté debidamente facultada para ello; deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público donde se realizó la denuncia, con la finalidad de acreditar la propiedad del vehículo, verificando que contenga los siguientes datos: marca, modelo, serie, motor y placas, exhibiendo el original y copia simple de la factura, solicitando copia certificada de ese trámite.

4.4 En caso de que la autoridad libere el vehículo, ésta deberá expedir el oficio correspondiente en calidad de posesión.

4.5 Se deberá contar con el aviso de accidente con número de siniestro, así como la carta de pérdida total que expide la aseguradora.

4.6 La Dirección de Administración en donde se encontraba asignado el vehículo deberá remitir el original de los pagos de tenencia correspondientes a los cinco últimos años, en caso de no contar con el original de la anterior documentación, se solicitará copia certificada ante la autoridad competente, así como el comprobante del trámite de baja de placas.

4.7 Se deberá enviar el juego de llaves del vehículo siniestrado, de contar con ellas.

5 Rotura de cristales

Para el caso de rotura de cristales se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

5.1. Acta circunstanciada donde consten los hechos y fotografías del daño.

5.2. Carta reclamación ante la Aseguradora.

5.3. Se deberá reportar y solicitar a la aseguradora la autorización para la colocación del cristal, en caso de que no exista proveedor por parte de ésta; se solicitará a otro proveedor que coloque el cristal y el original de la factura por el servicio realizado se hará a favor de la Aseguradora; posteriormente se deberá solicitar el reembolso a ésta, quien retendrá el deducible que corresponda, mismo que correrá a cargo de la persona resguardante del vehículo.

6 Responsabilidad civil

Para el caso de la responsabilidad civil general se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

6.1 Para el caso de daños materiales:

- Presupuesto de daños para aprobación de la Aseguradora.
- Facturas originales que amparen los daños.
- Reporte técnico del área correspondiente.

6.2 Para el caso de las lesiones:

- Certificado médico de atención brindada a la o el lesionado, incluyendo diagnóstico y tratamiento.
- Comprobantes de gastos médicos e incapacidades.

6.3 Para el caso de fallecimiento:

- Acta de defunción.
- Acta de nacimiento de los beneficiarios.
- Juicio sucesorio de herederos y carta de reclamación de terceros.
- El servidor público afectado, acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, quien iniciará la investigación correspondiente derivada de los hechos, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.

7 Responsabilidad civil del viajero

Para el caso de la responsabilidad civil del viajero se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

7.1 Para el caso de las lesiones:

- Certificado médico de atención brindada al lesionado, incluyendo diagnóstico y tratamiento.
- Comprobantes de gastos médicos e incapacidades.

7.2 Para el caso de fallecimiento:

- Acta de nacimiento.
- Acta de defunción.
- Acta de nacimiento de los beneficiarios.
- Acta de matrimonio de los beneficiarios.
- Juicio sucesorio de herederos.

8 Daños en la transportación de carga

Para el caso de daños ocurridos en la transportación de carga se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

- Constancia de averías elaborada por la Dirección de Administración en coordinación con la unidad administrativa afectada.
- Original de las facturas de los bienes afectados.
- Certificado de origen expedido por el transportista.
- Conocimiento de embarque.
- Constancia de descarga expedida por el transportista.
- Carta de reclamación al transportista, responsable del siniestro.
- Copia del parte de accidente, en su caso.

9 De las causas de los daños

Para el caso de daños ocurridos en bienes muebles e inmuebles ocasionados por incendio, rayo, explosión, terremoto, erupción volcánica e inundación se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

9.1 La Dirección de Administración acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, quien iniciará la investigación derivada del hecho; solicitando el original o copia certificada de ese trámite.

9.2 Se deberá solicitar la autorización del Ministerio Público que corresponda, para efectuar la remoción de escombros en presencia del ajustador.

9.3 Se deberá enviar la siguiente documentación.

- Parte de bomberos y/o reporte de daños, en donde se establezcan las causas del siniestro.
- Relación de bienes dañados y monto de la pérdida, determinada por el ajustador.
- Presupuesto de reparación y/o reposición de los daños.
- Copia de la factura o documentos que comprueben la preexistencia de los bienes.

- Último inventario antes del siniestro.
- Avalúo de los bienes dañados, realizado por el área afectada.

10 Daños por rotura de maquinaria y equipo electrónico

Para el caso de daños ocurridos a bienes muebles por rotura de maquinaria y equipo electrónico se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

- Acta circunstanciada donde consten los hechos.
- Dictamen técnico de los equipos dañados, expedido la persona responsable del área de Sistemas o Informática, o del área de servicio generales del Instituto.
- La bitácora o contratos de mantenimiento.
- Los comprobantes de la preexistencia de los bienes tales como son: copia de factura de adquisición, vale de resguardo y/o relación del último inventario.
- Presupuesto o cotización de bienes dañados.

11 Robo de mobiliario y equipo

Para el caso de robo de mobiliario y equipo se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

11.1 Acta circunstanciada donde consten los hechos.

11.2 La o el servidor público afectado por el siniestro, acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, quien iniciará la investigación derivada del delito cometido en contra del bien propiedad del Instituto, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.

11.3 Copia simple del resguardo.

11.4 Copias de las facturas o documentos que comprueben la preexistencia de los bienes.

11.5 Relación detallada de los bienes, incluyendo cantidad y descripción de cada uno de ellos.

12 Robo de dinero y valores

Para el caso de robo de dinero y valores se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

12.1. Acta circunstanciada donde consten los hechos.

12.2. La o el servidor público afectado por el siniestro, acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, para que inicie la investigación derivada del delito cometido en contra del bien propiedad del Instituto, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.

12.3. Documentación que compruebe que la persona que fue víctima del robo es empleado o presta sus servicios para el Instituto.

12.4. Documentos que comprueben la preexistencia del importe robado tales como: copia de la póliza cheque, comprobantes de cobro en banco, copia simple del pago de nómina que contemple el periodo incluyendo el día del robo, libros de registros, estados de cuenta del banco, según sea el caso entre otros documentos.