

TITULO SEXTO

LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN EN MATERIA DE SEGUROS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS 2008

Capítulo Único

De acuerdo a los Lineamientos en materia de Seguros, que hace referencia la Circular 001-2008, establecida por Oficialía Mayor de la SEMARNAT. La CONANP en Bienes Asegurables tiene la obligación de dar a conocer los siguientes lineamientos en de Seguros.

1. SEGUROS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

En todo siniestro o daño parcial ocurrido en algún inmueble asegurado por la Comisión, la **Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, (SRMSG)** deberá gestionar el pago de la indemnización correspondiente, siendo responsabilidad del administrador del inmueble, de oficinas centrales, así como las **Direcciones Regionales**, serán las responsables de tramitar ante la SRMSG la reparación del mismo.

En caso de **ROBO** de bienes muebles propiedad de la Comisión, deberán remitir a la SRMSG, las actas administrativas y/o del Ministerio Público que se levanten, así como de la documentación necesaria para que esta Subdirección gestione los trámites según lo convenido con la aseguradora contratada, conforme el procedimiento siguiente:

Dar aviso inmediato vía telefónica y escrita a la SRMSG, (Departamento de Seguros), con copia al OIC con copia al OIC de la SEMARNAT.

Redactar el acta administrativa de los hechos por parte del resguardatario (con todos los datos correctos del bien robado, como son: marca, modelo, número de serie, número de inventario, valor de adquisición, número de factura con que se adquirió), bajo protesta de decir verdad, con dos testigos de asistencia.

En el Acta Administrativa **NO** se deben mencionar las palabras: **extravío, desaparición misteriosa o la pérdida inexplicable**, en materia de seguros estos conceptos se consideran como exclusiones para la autorización de la indemnización; siempre se deberá emplear la palabra **“ROBO”**.

El acta administrativa deberá expedirse en cuatro ejemplares originales, con firmas autógrafas, que deberán ser enviadas a las siguientes instancias:

- OIC para su conocimiento y efectos procesales.
- SRMSG de la DEAEI para iniciar el proceso de indemnización.
- Dirección de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y apoyo necesario ante el Ministerio Público según corresponda.
- Resguardatario del bien.

Si el bien robado rebasa el valor de adquisición de 100 Salarios Mínimos Vigentes para el D.F., el usuario o resguardatario del bien de que se trate y/o el responsable administrativo respectivo, deberá acudir al Ministerio Público para realizar la denuncia correspondiente por **“ROBO”** (con todos los datos correctos del bien robado, como son: marca, modelo, número de serie, número de inventario, valor de adquisición, número de factura) y solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos o en su caso al área jurídica de la Dirección Regional que corresponda su apoyo para que uno de sus representantes ayude en la presentación de la denuncia, a fin de ratificar y acreditar la propiedad.

El denunciante deberá solicitar al Ministerio Público un ejemplar certificada del acta levantada, de la cual deberá proporcionar una copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos o en su caso al área jurídica de la Dirección Regional, para que ésta realice el seguimiento del proceso legal correspondiente, y la copia certificada original a la **SRMSG** (Departamento de Seguros), deberá estar completa la documentación para iniciar el proceso de reclamo según lo convenido con la aseguradora contratada.

Si el bien robado **NO** rebasa en valor de adquisición 100 Salarios Mínimos Vigentes en el D.F., sólo enviará el Acta Administrativa original y los documentos señalados como a continuación se detallan:

- a) Copia de la factura del bien siniestrado o robado
- b) Copia del resguardo del bien siniestrado o robado
- c) Copia de la credencial o identificación del resguardatario, que sirva como comprobante de su relación laboral.

Dichos documentos se remitirán a la **SRMSG** (área de seguros), es obligación del resguardatario del bien siniestrado, obtener y entregar toda la documentación necesaria vía oficio para realizar las gestiones de indemnización ante la aseguradora.

Cabe señalar que no se recibirán expedientes incompletos, las Direcciones Regionales afectadas por algún robo tendrán la obligación de solicitar la factura respectiva a la Dirección de Contabilidad de la **DEAEI**.

2. SEGURO DE VEHÍCULOS

Corresponde exclusivamente a la **DEAEI**, a través de la **SRMSG**, (Departamento de seguros) la responsabilidad de administrar las coberturas del parque vehicular institucional de la **CONANP**.

Es obligación de Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales, que cuenten con vehículos propiedad de la **CONANP**, mantener actualizado el inventario del parque vehicular, establecer el control de asignación de los vehículos, mantener actualizada la documentación de cada vehículo y dar aviso a la **SRMSG** las altas o bajas que se generen.

Las Direcciones Regionales, así como Oficinas Centrales contarán con un expediente actualizado de cada vehículo, el cual deberá contener como mínimo:

- a. Factura original ó en su caso copia certificada.
- b. Original del tarjetón del Registro Federal de Vehículos (modelos anteriores a 1990)
- c. Recibos originales de pago de tenencias (cuando menos los últimos 5 años).
- d. Comprobantes originales de reemplacamiento u otros derechos vehiculares
- e. Resguardo vigente
- f. Otros documentos que amparen los pagos realizados por los trámites correspondientes al vehículo.

3. ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS NUEVOS

Las Direcciones Regionales, deberán solicitar oportunamente el aseguramiento de los vehículos de reciente adquisición, donación y/o comodato, enviando sin excepción a la **SRMSG** (Departamento de seguros), copia de la factura certificada, copia del resguardo, comprobantes de pago de tenencia y trámite de emplazamiento, y en su caso, documentación de donación o contrato como dato.

Será responsabilidad del resguardatario circular la unidad sin haber recibido la confirmación del aseguramiento.

Las Direcciones Regionales, deberán informar a la **SRMSG** (área de seguros), sobre los vehículos que son propuestos para su enajenación o donación, con la finalidad de registrar oportunamente las bajas correspondientes de la plantilla del parque vehicular en activo.

4. POLITICAS DEL SEGURO DE VEHICULOS

Es obligación del resguardatario del vehículo, verificar que el conductor autorizado cuente con licencia de manejo vigente y credencial de trabajo vigente.

No se cubrirá el seguro bajo las siguientes circunstancias:

- a. En Oficinas Centrales cuando se utilicen vehículos propiedad de la Comisión fuera de horarios de oficina, en días inhábiles o en períodos vacacionales, sin la autorización correspondiente, u oficio de comisión según corresponda, en Oficinas Regionales por sus actividades operativas, los titulares de las ANP así como de las Regionales serán los responsables por el mas uso que su personal haga con los vehículos oficiales.
- b. Se utilicen vehículos propiedad de la Comisión (donados y/o como dato), para uso personal.
- c. Se conduzca en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes.
- d. El resguardatario o conductor autorizado del vehículo permita que personas ajenas que no tengan vínculo laboral con la CONANP y este opere el vehículo.
- e. Exista robo parcial al vehículo.

5. VEHÍCULOS SINIESTRADOS, COLISIÓN, PÉRDIDA TOTAL Y ROBO

Invariablemente para todos los siniestros en los que se vean involucrados los vehículos de la Comisión deberán solicitar atención a la aseguradora contratada por la Secretaria, reportar a la SRMSG (Departamento de Seguros) a más tardar en a las 24 horas siguientes.

En los casos de colisiones menores, el usuario del vehículo tendrá la obligación de enviar a la SRMSG (Departamento de Seguros) todo tipo de documentación que se genere (reporte del ajustador, volante de admisión, taller de reparación, otros documentos emitidos por la Aseguradora y los expedidos por alguna autoridad).

El usuario del vehículo tendrá la obligación de llevarlo a reparar en un plazo máximo de 15 días, de acuerdo con lo señalado en el volante de admisión emitido por la aseguradora, de lo contrario dicha reparación será a cargo del resguardatario.

No serán reembolsados por la Comisión o la aseguradora, los gastos por **infracciones** ocasionadas por el usuario del vehículo cuando las mismas se encuentren relacionadas con algún siniestro.

En los casos de siniestro por robo de vehículos propiedad de la Comisión, las Direcciones Regionales deberán realizar las denuncias, ratificación y/o acreditación de la propiedad ante las autoridades correspondientes, para lo cual se recomienda solicitar la asesoría del área jurídica de la Regional según corresponda, y verificar que se señalen claramente los datos de la unidad consignados en la factura.

Queda estrictamente prohibido realizar arreglos con terceros involucrados en siniestros, labor que corresponde realizar al ajustador de la aseguradora contratada, ni la aseguradora ni la Comisión se harán responsables de los arreglos realizados con terceros involucrados.

Para la Comisión, la administración del seguro en el presente ejercicio fiscal estará bajo su responsabilidad, debiendo aplicar en los casos que proceda, los procedimientos similares a la circular 001-2008 de Oficialia Mayor.

6. RESPONSABILIDADES

La aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos es competencia de la SFP y su respectivo OIC en SEMARNAT, y será motivo para que la DEAEI solicite la intervención de estas Unidades debido a:

- a) La inobservancia de las Políticas, y normas aquí establecidas.
- b. La negligencia que ocasione el deterioro o pérdida en la conservación y salvaguarda de cada vehículo, por el incumplimiento de las disposiciones legales, ya sean locales y/o federales que apliquen a vehículos terrestres, cuyas multas e infracciones deberán ser pagadas por el usuario sin costo alguno para la Comisión.
- c. No utilizar y no cuidar racionalmente el parque vehicular, o que éste se encuentre permanentemente inactivo.
- d. No avisar oportunamente al Departamento de seguros, los siniestros ocurridos a los vehículos propiedad de la Comisión, provocando el deterioro de los mismos por encontrarse inactivos.
- e. No dar aviso oportuno al Departamento de seguros, las altas de los vehículos y de los ya no formen parte del parque vehicular, por enajenación, donación, transferencia, entre otros.

7. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN EN CASO DE SINIESTRO POR COLISION Y PERDIDA TOTAL

- a) El usuario del vehiculo reportara de inmediato vía telefónica a la aseguradora los daños, indicando con exactitud la calle o lugar donde ocurrió el accidente.
- b) En cabina le indicaran el número de reporte y le asignaran un ajustador y tiempo de llegada al siniestro, debiendo permanecer en el lugar del accidente, hasta que llegue el ajustador.
- c) El usuario NO celebrara convenios con las partes involucradas en el accidente, ya que el ajustador es quien debe analizar y decidir sobre realizar acuerdos, lo anterior evita incurrir en responsabilidades.
- d) En caso que el conductor del otro vehiculo sea el causante responsable del accidente y de no aceptar su culpabilidad, deberá presentarse denuncia ante el Ministerio Publico Federal.
- e) En caso necesario, el ajustador solicitará la presencia de un abogado de esta Comisión, para que proporcione asistencia legal, solo si hay intervención del Ministerio Publico Federal, debido a que las partes involucradas no hayan determinado la culpabilidad del accidente.
- f) El ajustador asignado al lugar del accidente se identificara y elaborara un reporte (declaración del accidente) de cómo ocurrieron los echos y este deberá proporcionar una copia del mismo.
- g) Proporcionar al ajustador licencia o permiso para conducir vigente, acorde con el tipo de vehiculo que conduce al momento del accidente.

**8. DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO DE SEGUROS
DE LA SRMSG, EN EL CASO DE COLISIONES**

- a) Aviso por escrito al Departamento de Seguros de la SRMSG.
- b) Reporte formulado por la aseguradora a través del ajustador (declaración de accidente).
- c) Copia de licencia vigente del conductor que conducía el vehículo al momento del accidente.
- d) Copia de credencial del conductor del vehículo, expedida por la Comisión.
- e) Oficio de Comisión, siempre y cuando el vehículo haya sido utilizado fuera del horario de labores o en días inhábiles. Aplica en Oficinas Centrales, en Regionales y ANP por operación los titulares serán los responsables del mal uso que estos ocasionen a las unidades.
- f) Valuación del daño, emitida por la aseguradora.

**9. DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO DE SEGUROS
DE LA SRMSG, EN EL CASO DE PERDIDA TOTAL**

- a) Reporte de siniestro de la compañía aseguradora a través del ajustador.
- b) Dictamen de la compañía aseguradora decretando la pérdida total.
- c) Factura Original o copia certificada del vehículo.
- d) Original de las últimas 5 tenencias o copias certificadas por la Secretaría de Finanzas del Estado.
- e) Original de la última verificación.
- f) Original de la baja de placas o copia certificada por la Secretaría de Finanzas del Estado.
- g) Acta Administrativa de Hechos.
- h) Resguardo Original.
- i) Copia Certificada de la Tarjeta de circulación.
- j) Reporte fotográfico de daños (opcional y de preferencia)

10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ROBO

Se deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público según corresponda, sin importar si es del fuero Federal o del fuero Común, a efecto de denunciar el robo del vehículo y levantar el acta correspondiente.

Es muy importante asegurarse que los datos estén debidamente correctos y legibles en el Acta antes de firmarla principalmente de los siguientes: marca, tipo de vehículo, modelo, número de serie, número de motor, número de placas y color del vehículo.

Se debe dejar asentado en el acta que se cite al representante legal de la Comisión, para que en su caso, ratifique y acredite la propiedad del vehículo, además se deberá denunciar en la misma diligencia, si fuera el caso, el robo del tarjetón y demás documentos que se encontraban en la unidad.

**11. DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO DE
SEGUROS DE LA SRMSG, EN EL CASO DE ROBO**

- a) Reporte formulado por la aseguradora a través del ajustador (declaración de accidente).
- b) Factura Original o copia certificada del vehículo.
- c) Copia certificada del Acta del Ministerio Público, con sellos originales.
- d) Copia certificada de la ratificación y acreditación de la propiedad con sellos originales.
- e) Reporte de la Policía Federal de Caminos, en caso que el robo ocurra en el interior de la Republica.
- f) Original de las últimas 5 tenencias o copias certificadas por la Secretaría de Finanzas del Estado que corresponda.
- g) Original de verificación
- h) En modelos anteriores a 1990, se deberá proporcionar el tarjetón original expedido por la SHCP, en caso de que se carezca de dicho documento, se deberá levantar acta ante el Ministerio Público, por la pérdida del tarjetón y solicitar copia certificada de dicha acta.
- i) Original de la baja de placas o copia certificada por la Secretaría de Finanzas del Estado.

Nota: las pólizas de seguros, así como los requisitos a documentar en caso de siniestros serán publicadas en la página web, de la CONANP en la sección de la SRMSG.