



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

Lic. Luis Antonio Hevia Jiménez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, con las atribuciones y facultades que me confieren los artículos 27 fracción III y 31 fracciones II y XIV del Código de la Administración Pública de Yucatán, artículo 11 apartado "A" fracción XVI y apartado "B" fracciones I y XV del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, expido el siguiente documento:

Manual para la Gestión y Administración de Pólizas de Seguros

ENERO 2009



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

ÍNDICE

	Pág.
1. Glosario De Términos	3
2. Marco Legal	4
3. Propósito	5
4. Alcance	6
5. Políticas	7
6. Normas	8
6.1 Generales	8
6.2. Seguro de Vida Colectivo	8
6.3. Gestión del Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles	9
6.4 Seguro de Vehículos	9
6.5. Vigencia y Recontratación de la Cobertura	10
6.6. La Administración de Pólizas de Seguros	11
6.7. Modificaciones a la Póliza Contratada	11
6.8. De las Reclamaciones del Seguro de Vida Colectivo	12
6.9. Reclamaciones del Seguro de Vehículos	12
6.10. Cobertura del Seguro de Vehículo	14
6.11. Obligaciones del Conductor	14
6.12 Reclamaciones de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	15
7. Cumplimiento	16
8. Transitorios	17
9. Anexos	18
9.1 Anexo 1	18
9.2 Anexo 2	19
9.3 Anexo 3	20



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

1. Glosario de Términos

En los términos de este manual se entenderá por:

Póliza: El documento que describe las características y condiciones del contrato de seguro.

Bienes: Cualquier objeto que se pretenda asegurar.

Prima: Importe que se paga por el contrato de seguro.

Vigencia: Fecha de inicio de la cobertura del seguro.

Fin de vigencia: Fecha en que termina la cobertura del seguro.

Validación: Cotejar los datos de los bienes asegurados y confirmar.

DA: Dirección de Administración de la Oficialía Mayor.

DAROM: Departamento de Administración de Riesgos.

DNES: Departamento de Normatividad, Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

C.A.P.Y.- Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Adaptaciones, Conversiones y Equipo Especial.- Toda modificación y/o adición en carrocería, partes, accesorios y rótulos instalados a petición del comprador o propietario, en adición a las partes o accesorios con los que el fabricante adapta originalmente cada modelo y tipo específico que presenta al mercado.

Contratante.- Persona física y/o moral que suscribe el contrato y que generalmente coincide con la persona del Asegurado y quien tiene la obligación legal del pago de las primas.

Deducible.- Es la participación económica que invariablemente queda a cargo del Asegurado o beneficiario en caso de siniestro y que se establece para cada cobertura en la carátula de la póliza.

Suma Asegurada. Es el valor que se define para una cobertura, bien específico o riesgo determinado y que la compañía esta obligada a pagar como máximo al momento de una pérdida.

Ajustador.- Funcionario autorizado por el Departamento de Administración de Riesgos de la Oficialía Mayor que acuda a los siniestros reportados.



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

2. Marco Legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley sobre el Contrato de Seguro
- Ley de Aviación Civil
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Seguro de Grupo
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.



**Gobierno del
Estado de Yucatán**
PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

3. Propósito

El presente manual señala las directrices que regulan la gestión y administración de pólizas de seguros.



**Gobierno del
Estado de Yucatán**
PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

4. Alcance

Las disposiciones normativas presentadas en este manual son de carácter obligatorio para todas las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.



**Gobierno del
Estado de Yucatán**
PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

5. Políticas

- I. Se promoverá la cultura de aseguramiento personal y de bienes.
- II. La eficiencia y profesionalismo del servicio que se proporciona serán los ejes rectores de nuestro desempeño.



Gobierno del Estado de Yucatán

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

6. Normas

6.1. Generales

- I. Las pólizas de seguros que el Poder Ejecutivo del Gobierno de Estado requiera, serán gestionadas y administradas por la Dirección de Administración de Oficialía Mayor a través del **DAROM**.
- II. Es responsabilidad del Director de Administración o equivalente de las Dependencias y Entidades:
 - a. Solicitar mediante oficio firmado las pólizas y coberturas de seguros.
 - b. Comunicar por escrito al Director de Administración de la Oficialía Mayor, las modificaciones que puedan afectar los datos del contratante, de la suma asegurada y/o de las coberturas contratadas así como las condiciones de la póliza vigente.
 - c. Tratándose del seguro de vehículos, la dependencia o entidad queda obligada de informar por escrito al Director de Administración de Oficialía Mayor, toda modificación o cambio estructural (adaptaciones y/o equipo especial) en vehículos, para solicitar y amparar estas modificaciones en la póliza correspondiente.
- III. Los pagos por concepto de primas de seguros, deducibles y similares se tramitarán por la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor a través del **DAROM**.
- IV. El seguro de los demás bienes diferentes a automóviles será gestionado según lo soliciten las Dependencias y Entidades.

6.2. Seguro de Vida Colectivo

- I. El seguro de vida colectivo se contratara en un solo evento.
- II. La Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, es la encargada de integrar y entregar a la Dirección de Administración a través del **DAROM**, la relación de la población de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que estará amparada.



Gobierno del Estado de Yucatán

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

- III. La relación de la población asegurable se entregara en el formato establecido y presentado como Anexo 1 de este documento.
- IV. La Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor es responsable de:
 - a) Determinar las condiciones y/o características del seguro.
 - b) Determinar la edad máxima de la población que se pretende asegurar.
 - c) Establecer por separado, la relación del personal que tendrá una regla diferente para el calculo de suma asegurada.

6.3. Gestión del Seguro de Bienes Mueble e Inmuebles

Es responsabilidad del Director de Administración de las Dependencias o Entidades:

- a. Establecer que bienes se pretenden asegurar con la descripción detallada de cada uno de ellos.
- b. Verificar la existencia de suficiencia presupuestal en el código destinado para tal efecto.
- c. Solicitar por escrito la póliza de seguro.
- d. Enviar el estado de bienes a asegurar por escrito y en archivo electrónico.

El seguro de transportes marítimos y aéreos se realizara de acuerdo a lo establecido por las leyes correspondientes.

6.4. Seguro de Vehículos

- I. El Director Administrativo o equivalente es el responsable de que todas las unidades que conforman el parque vehicular de la Dependencia o Entidad a la cual esté adscrito, estén amparadas por algún esquema de aseguramiento.
- II. El Director Administrativo o equivalente en cada Dependencia o Entidad es el responsable de elegir que vehículos de su parque vehicular estarán amparados mediante pólizas de seguros.
- III. Los vehículos quedaran amparados con pólizas de seguro mediante solicitud expresa (Anexos 2 y 3).



Gobierno del Estado de Yucatán

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

- IV. El Director Administrativo o equivalente en cada Dependencia o Entidad tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el parque vehicular amparado en la póliza de seguros.
- V. Cuando el vehículo siniestrado no se encuentre amparado bajo algún esquema de aseguramiento, los costos del incidente serán responsabilidad del Director de Administración o equivalente en la Dependencia o Entidad que corresponda.
- VI. La Dirección de Administración de la Oficialía Mayor a través de su DAROM atenderá y dará respuesta a todos y cada uno de los siniestros reportados en los que se vean involucrados vehículos oficiales.
- VII. La Dirección de Administración de oficialía Mayor a través del DAROM estará facultada para afectar los presupuestos correspondientes a las partidas de seguros y deducibles de las dependencias y entidades.
- VIII. Las dependencias y entidades serán responsables de los costos y gastos que excedan las sumas aseguradas indicadas en la póliza contratada.

6.5. Vigencia y Recontratación de la Cobertura

- I. El inicio de la cobertura y el nombre de la compañía aseguradora proveedora del servicio serán dados a conocer por la Dirección de Administración a través de su DAROM, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de contratación del seguro.
- II. Al término de la vigencia del seguro, la Dirección de Administración a través de su DAROM, enviará a los directores de Administración o a sus equivalentes en las Dependencias o Entidades, un aviso en el que solicitará la autorización para la recontratación de la cobertura.
- III. El Director de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad, cuenta con un plazo de 10 días hábiles contados a partir de recibido el aviso, para confirmar mediante oficio:
 - a. La autorización de recontratación.
 - b. La validación de los datos de los bienes asegurados y,
 - c. Proporcionar el código presupuestal al que se aplicará el importe de la prima resultante.



Gobierno del Estado de Yucatán

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

- IV. De no cumplirse con el plazo establecido, el DAROM no será responsable de la continuidad de la cobertura del servicio contratado.

6.6. La Administración de Pólizas de Seguros

- I. EL Director de Administración de la Oficialía Mayor a través de su DAROM enviara a los Directores de Administración o sus Equivalentes de cada Dependencia y Entidades, la factura que corresponda por los vencimientos de sus pólizas para su conocimiento y visto bueno.
- II. La factura será devuelta debidamente firmada en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción.
- III. Para las Entidades, sus Directores Administrativos deberán entregar el pago que ampare el importe correspondiente, al Director de Administración de la Oficialía Mayor a través de su DAROM.
- IV. La entrega de los recursos mencionados en el punto anterior deberá realizarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento que indique la factura.
- V. En caso de no cumplirse con los plazos establecidos, el DAROM no será responsable de la continuidad de la cobertura del servicio contratado.
- VI. En caso de cancelación de alguna póliza por razones imputables a la Dependencia o a la Entidad, esta será rehabilitada previa recepción de la solicitud y el oficio de no siniestralidad firmado por el Director de Administración o equivalente.

6.7. Modificaciones a la Póliza Contratada

El DAROM dará respuesta a toda solicitud de cambio o modificación en una póliza de seguro, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de esta.



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

6.8. De las Reclamaciones del Seguro de Vida Colectivo

- I. La Dirección de Administración de Oficialía Mayor a través del DAROM es responsable de:
 - a. Recibir, revisar y validar la documentación de las reclamaciones hechas para las indemnizaciones.
 - b. Entregar a los asegurados y/o beneficiarios la correspondencia relativa a las reclamaciones y las indemnizaciones emitidas por el proveedor del servicio.
- II. La Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor apoyara a los empleados, funcionarios y beneficiarios, según corresponda, en la obtención de:
 - a. El dictamen médico.
 - b. La información médica y clínica.
 - c. Talones de nómina.

6.9. Reclamaciones del Seguro de Vehículos

- I. Los conductores de vehículos asignados por las Dependencias o Entidades deberán reportar de manera inmediata al **Ajustador** y a la compañía de seguros, los Siniestros en los que se vean involucrados los vehículos a su cargo.
- II. En el reporte del siniestro se proporcionara al **Ajustador** y a la compañía de seguros la siguiente información:
 - a. Datos generales del conductor (nombre completo, Dependencia de adscripción).
 - b. Número de póliza vigente.
 - c. Descripción del vehículo siniestrado (marca, tipo, color, número de placas)
 - d. Lugar.
 - e. Fecha
 - f. Hora.



Gobierno del Estado de Yucatán

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

- g. Nombre completo de quien reporta.
-
- III. Se deberá proporcionar al ajustador en el lugar del siniestro los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia de tarjeta de circulación.
 - b. Fotocopia de Póliza, en su caso.
 - c. Original de licencia de conducir vigente.
 - d. Declaración del conductor firmada en formulario oficial.
 - IV. Todos los vehículos siniestrados reportados serán canalizados a los talleres que el DAROM asigne.
 - V. La coordinación de la liberación de vehículos oficiales involucrados en siniestros estará a cargo del DAROM y deberá realizarse por las áreas jurídicas de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca el vehículo oficial.
 - VI. La Dependencia o Entidad deberá proporcionar al DAROM toda información documental que permita la acreditación de la propiedad de los vehículos oficiales para los trámites relativos a siniestros, incluyendo los casos en que se determine pérdida total del vehículo.
 - VII. Es responsabilidad del DAROM las siguientes acciones:
 - a. Registrar todos los siniestros reportados en los que se vean involucrados los vehículos oficiales asignados al servicio de las Dependencia o Entidades del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
 - b. Conservar la documentación generada por siniestros reportados en los que esté involucrado algún vehículo oficial.
 - c. Informar periódicamente a los Directores Administrativos o equivalentes, la siniestralidad reportada sobre su parque vehicular.
 - d. Notificar a los Directores Administrativos o equivalentes, la aceptación de la cobertura al parque vehicular propuesto.



Gobierno del Estado de Yucatán

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

- e. Tramitar el pago de deducible correspondiente del vehículo asegurado afectado, previa autorización y confirmación de la Dependencia o Entidad quien deberá contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente destinada a cubrir contribuciones por concepto de deducibles.
- VIII. Es indispensable para el trámite de pago de deducible que el siniestro haya sido reportado según se indica en el presente lineamiento, al DAROM y que el departamento cuente con el expediente completo de la reclamación.

6.10 Coberturas del Seguro de Vehículos

- I. La cobertura de las unidades será la amparada en la carátula de la póliza vigente, hasta el límite de sumas aseguradas que se marquen.
- II. La procedencia de los siniestros se regirán de acuerdo a las condiciones generales de la póliza de la compañía contratada.
- III. Cuando el vehículo cuente con póliza contratada con una compañía de seguros y sea rechazado de acuerdo a las condiciones generales de la póliza, entrará en vigor el esquema de auto-seguro, con el conocimiento y autorización de la dependencia o entidad para utilizar sus recursos.

6.11 Obligaciones del Conductor

- I. El conductor del vehículo tendrá las siguientes obligaciones:
 - a. Reportar todo siniestro al DAROM y a la compañía de seguros inmediatamente. Al no ser posible deberá ser notificado mediante oficio firmado por el Director Administrativo o su equivalente.
 - b. Colaborar con toda la información, documentación y en las acciones de solución del mismo.
 - c. En caso de robo, interponer la querrela correspondiente ante el Ministerio Público.
 - d. Contar con licencia de conducir vigente y que la misma ampare las facultades para conducir el tipo de unidad asignada.



Gobierno del Estado de Yucatán

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

- II. Cuando el conductor del vehículo siniestrado no cumpla con cualquiera de las indicaciones establecidas en este punto, el DAROM levantará una Constancia de hechos la cual será entregada a las autoridades competentes para la aplicación de la sanción correspondiente.

6.12 Reclamación de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles

- I. Cada Dependencia o Entidad deberá reportar de manera inmediata el siniestro al proveedor del servicio y a la Dirección de Administración a través del DAROM.



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

7. Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente manual está a cargo del Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente o en quien se delegue dicha responsabilidad y de la Oficialía Mayor.



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

8. Transitorios

- I. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- II. Quedan sin efecto todos los manuales, políticas, lineamientos y criterios administrativos que al respecto se hayan emitido con anterioridad o que se opongan a este manual.

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

(RÚBRICA)

LIC. LUIS ANTONIO HEVIA JIMÉNEZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO



**Gobierno del
Estado de Yucatán**
PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

9. Anexos

Anexo 1

9.1 Formato de "Registro de Personal Asegurable".

5.11. ANEXOS

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

REGISTRO DE PERSONAL ASEGURABLE

Número	Dependencia	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de nacimiento DD/MM/AA	Sdo. Base Mensual	R.F.C.	Puesto o Categoría
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

9.2 Anexo 2

**DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO:
OFICIO NUMERO:
ASUNTO:**

Solicitud de Auto-seguro.

Mérida, Yuc. a __ de _____ de 20__.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO.
C.P. JAVIER DE JESUS SOLIS TERRATS
DIRECTOR DE ADMINISTRACION.
P R E S E N T E.

Por este medio solicito que el parque vehicular asignado a esta Dependencia, sea considerado dentro de la cobertura del Auto-Seguro de transporte terrestre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, que administra la Dirección de Administración de Oficialía Mayor mediante el Departamento de Administración de Riesgos, por lo que se faculta a este último para afectar la partida presupuestal que corresponde a seguros a fin de cubrir los gastos que sean originados por siniestros vehiculares, deducibles y/o primas de seguros. De igual forma se hace constar lo siguiente:

- Que esta dependencia se sujeta al Lineamiento normativo para el auto-seguro de transporte terrestre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Que el monto del techo financiero anual con que cuenta para esta actividad es de: \$_____.
- Que el código presupuestal al que se aplicarán los gastos mencionados es: _____.
- Que se transfiere al Departamento de Administración de Riesgos, la responsabilidad de coordinar conjuntamente con el apoderado legal del Gobierno del Estado, la liberación de los vehículos oficiales detenidos a causa de siniestros reportados.
- Que la dependencia que represento acepta el compromiso de mantener la suficiencia presupuestal necesaria en la partida correspondiente, para el buen funcionamiento del sistema de auto-seguro.

Por último anexo listado y disco magnético del parque vehicular a amparar durante el periodo del __ de ____ al __ de _____ de 20__. (Según formato)

Agradeciendo la atención prestada a la presente, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

C.c.p.- Lic. Freddy Rubio Franco.- Jefe del Departamento de Administración de Riesgos de Oficialía Mayor.
C.c.p.- Expediente.



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

PODER EJECUTIVO

9.3 Anexo 3



Oficialía Mayor

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

REGISTRO DE VEHICULOS A ASEGURAR

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) Capacidad		(9) Adaptación		(11) Equipo Especial		(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
No.	Marca	Tipo Descripción	Mod.	No. Serie	Valor	Pasajeros	Toneladas	Descripción	Valor	Descripción	Valor	No. De Inventario	Cobertura	Dependencia	Inicio de Vigencia	Uso	Observaciones

- (1) Número consecutivo
- (2) Marca del vehículo
- (3) Descripción completa del vehículo
- (4) Modelo (año)
- (5) Número de serie
- (6) Valor del vehículo (en el caso de motos, cuatrimotos, autobuses)
- (7) Capacidad en pasajeros (todos los vehículos)
- (8) Capacidad en toneladas (solo camiones y/o camionetas)
- (9) Adaptaciones realizadas al vehículo (descripción)
- (10) Valor de la adaptación
- (11) Equipo especial instalado al vehículo, como radio móvil, antenas, etc. (solo si se desea amparar)
- (12) Valor del equipo especial
- (13) Número de inventario del vehículo (completo)
- (14) Tipo de cobertura: Amplia, Limitada, Responsabilidad Civil, Auto-seguro
- (15) Dependencia y/o entidad
- (16) Inicio de vigencia
- (17) Uso: Administrativo, emergencia, ambulancia, etc.
- (18) Observaciones

ELABORO
FECHA