



CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN



CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL A.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES

CODIGO: PR-CESYA-001-E

Elaboró: Dirección de Planeación
Subdirección de Programación, Organización y Estadística
Departamento de Organización
Coordinación Ejecutiva de Seguros y Arrendamientos

Revisó: Dirección General Adjunta Administrativa
Subdirección de Adquisiciones y Servicios

Aprobó: Dirección General

CONTENIDO

	PAG.
OBJETIVO	1
ALCANCE	1
NOTACIONES Y DEFINICIONES	1
RESPONSABILIDADES	2
MATERIALES	3
REFERENCIAS	3
PROCEDIMIENTO	4
FLUJOGRAMA	5

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

Fecha de Revisión/Aprobación	Fecha de Emisión	Ubicación del Archivo
Diciembre de 2002	Enero de 2003	C: Paty/proasegubien



Clave del Documento	PR-CESYA-001-E
Vigencia	Enero 2003 a Enero 2005
Página	1 de 5

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES

OBJETIVO

Contar con un programa de aseguramiento integral que permita salvaguardar el patrimonio de la Entidad en caso de siniestro.

ALCANCE

Edificios propios, en comodato, mobiliario y equipo de oficina, equipo e instrumental médico, equipo electrónico, subestaciones, plantas de energía eléctrica, cristales, dinero y valores así como el parque vehicular propiedad de la Entidad.

NOTACIONES Y DEFINICIONES

Áreas de la Institución: Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería), Subdirección de Informática (Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento), Departamento de Servicios Generales , Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-CESYA-001-E
Vigencia	Enero 2003 a Enero 2005
Página	2 de 5

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES

RESPONSABILIDADES

Coordinación Ejecutiva de Seguros y Arrendamientos

- Solicitará anualmente a la Subdirección de Informática (Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento), información por cada uno de los inmuebles con que cuenta la entidad, relativa a: bienes informáticos tales como: computadoras, impresoras, nobrakes, etc. señalando el monto de cada uno de ellos, así como el total por inmueble.
- Solicitará anualmente a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería), información relativa al monto máximo por el flujo de efectivo que se maneja en el área de caja a cargo del Departamento de Tesorería.
- Requerirá por escrito al Departamento de Servicios Generales, información por cada uno de los inmuebles con que cuenta la Entidad, relativa a equipamientos que fueron integrados a los inmuebles a nivel nacional, tales como: elevadores, plantas de energía eléctrica, subestaciones, transformadores, aires acondicionados, etc., junto con la “Ficha Técnica Descriptiva” correspondiente, señalando el monto por cada uno de ellos, así como el total por inmueble.
- Solicitará anualmente a la Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén la siguiente información:
 - Relación de inmuebles propios y en comodato, con la siguiente información: Nombre o denominación del inmueble y ubicación (señalando el domicilio completo).
 - Monto total actualizado del mobiliario, equipo de oficina, instrumental médico y equipo electrónico por cada uno de los inmuebles propios, en comodato y rentados con que cuenta la Entidad.
 - Relación actualizada del total del parque vehicular separando y señalando centro de costo y/o área de asignación, modelo, número de motor y número de serie.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-CESYA-001-E
Vigencia	Enero 2003 a Enero 2005
Página	3 de 5

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES

MATERIALES

- Ficha Técnica Descriptiva
- Anexos

REFERENCIAS

- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal (D.O.F. 02-05-94).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-CESYA-001-E
Vigencia	Enero 2003 a Enero 2005
Página	4 de 5

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCION
<p>COORDINADOR EJECUTIVO DE SEGUROS Y ARRENDAMIENTOS</p> <p>ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN</p> <p>COORDINADOR EJECUTIVO DE SEGUROS Y ARRENDAMIENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita anualmente por medio de memorándum en original y copia a las Áreas de la Institución, la información mencionada en el apartado Responsabilidades.2. Reciben memorándum en original y copia, sellan copia como acuse y devuelven. Archivan original.3. Envían por medio de memorándum en original y copia la información solicitada por el Coordinador Ejecutivo de Seguros y Arrendamientos.4. Recibe memorándum en original y copia con la información solicitada. Sella copia como acuse y devuelve. Archiva original.5. Revisa la información y la integra, para dar soporte al contenido técnico de las bases de la Licitación Pública Nacional, para la contratación de las pólizas correspondientes.6. Elabora y actualiza el contenido técnico de las bases de la Licitación Pública Nacional para la contratación de las pólizas que estarán vigentes durante el siguiente ejercicio fiscal.7. Termina procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES

Clave del Documento	PR-CESYA-001-E
Páginas	5 de 5

