



INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES								
I. Información Básica								
Nombre del Macroproceso	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	<table><thead><tr><th colspan="2">Tipo de Proceso</th></tr><tr><td>Sustantivo</td><td>Administrativo</td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></thead></table>	Tipo de Proceso		Sustantivo	Administrativo		X
Tipo de Proceso								
Sustantivo	Administrativo							
	X							
Nombre del Proceso	Seguro de Bienes Patrimoniales y de Personas	Identificador o clave						
Dirección y Subdirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pr-ADMVO-CAPUFE-17						
II. Vinculación con el Programa Institucional de CAPUFE 2025-2030								
Objetivo	3. Mejorar la calidad del servicio proporcionado en la Red operada por CAPUFE mediante el fortalecimiento de la gestión administrativa del Organismo, en beneficio de las personas usuarias.							
Estrategia(s)	3.1. Implementar una reingeniería organizacional, para mejorar la estructura, procesos y normativa que permita una mayor eficiencia, productividad y calidad en beneficio de los servicios otorgados a las personas usuarias.							
Línea(s) de Acción	3.1.1. Desarrollar un análisis organizacional, estructural y funcional, mediante la revisión a la normativa del Organismo, con el fin de alinear las facultades y atribuciones conferidas y optimizar los procesos internos que permita efficientar la calidad de los servicios que presta CAPUFE.							
III. Información Descriptiva								
Objetivo Especifico (Operativo)	Administrar los seguros de bienes patrimoniales del Organismo y verificar su aplicación en las Unidades Regionales, conforme a los términos de contratación, con la finalidad de lograr la recuperación en dinero o especie de los siniestros ocurridos durante cada ejercicio fiscal; así como realizar el pago oportuno a la aseguradora del Seguro de Vida Institucional.							
Alcance	Seguro de Bienes Patrimoniales: Mantener asegurados los bienes patrimoniales del Organismo y gestionar ante la aseguradora la indemnización oportuna de los siniestros a través del pago o reparación del daño. Seguro de Vehículos: Mantener asegurados los vehículos utilitarios propiedad del Organismo o al servicio de éste y gestionar ante la aseguradora la indemnización oportuna de los siniestros a través del pago o reparación del daño. Seguro de Vida Institucional: Realizar el pago oportuno de la prima, de conformidad con la información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SCHDO). Seguro de Retiro: Realizar el pago oportuno de la prima de conformidad con la información proporcionada por la SCHDO.							
Descripción del Proceso		Descripción de la secuencia del Proceso						
Seguro de Bienes Patrimoniales: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales recaba la documentación de las distintas áreas del Organismo (Oficinas Centrales y Unidades Regionales), que reportan siniestros a la Aseguradora, de acuerdo a las condiciones que se establecen en las pólizas contratadas, a fin de que los mismos se documenten correctamente, para lograr que se indemnicen en tiempo. Seguro de Vehículos: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales otorga acompañamiento y asesoría a las Unidades Regionales y Oficinas Centrales cuando reportan un siniestro de vehículos propiedad del organismo o al servicio de este ante la aseguradora para que se repare el daño en el menor tiempo que sea posible. Seguro de Vida Institucional: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la SCHDO la distribución del presupuesto, de conformidad con la plantilla del personal contratado, a fin de cubrir las erogaciones para el pago de prima y potenciones de dicho seguro.		Seguro de Bienes Patrimoniales: - La Gerencia de Seguros da a conocer la póliza contratada a las Unidades Regionales y a las Direcciones que conforman las Oficinas Centrales. - Al ocurrir un siniestro, y para el caso de oficinas centrales, la Subgerencia de Seguros Patrimoniales realiza el reporte y recaba de las distintas áreas la documentación soporte para integrar la reclamación del mismo de conformidad con lo solicitado en la póliza; para el caso de las Unidades Regionales, las Subgerencias de Administración llevan a cabo el reporte del siniestro, remitiendo a la Subgerencia de Seguros Patrimoniales la documentación soporte. - Una vez documentado el siniestro, la Subgerencia de Seguros Patrimoniales solicita a la aseguradora la formal reclamación e indemnización del mismo. - La Subgerencia de Seguros Patrimoniales y la Subgerencia de Administración de cada Unidad Regional, realizan el seguimiento a los siniestros reportados, atendiendo observaciones de los ajustadores hasta llegar a su conclusión e indemnización, verificando que se cumpla con los estándares de servicio, de acuerdo a los alcances que se indican en la póliza. Seguro de Vehículos: - La Gerencia de Seguros da a conocer la póliza contratada a las Unidades Regionales y a las Direcciones que conforman las Oficinas Centrales. - Al ocurrir un siniestro, la persona servidora pública responsable del vehículo, lo reporta a la aseguradora y a la Subgerencia de Administración de la Unidad Regional. - La aseguradora levanta el reporte y lo notifica a la Subgerencia de Bienes Patrimoniales. - Tratándose de daños que representan una pérdida total, la aseguradora notifica a la Subgerencia de Bienes Patrimoniales quien a su vez solicita a la Subgerencia de Administración de la Unidad Regional los documentos necesarios para la indemnización; para los otros casos da seguimiento a la reclamación hasta la reparación del vehículo. - Para la pérdida total, la aseguradora remite a la Subgerencia de Administración de la Unidad Regional, el convenio de finiquito y comprobante de pago del deducible. Para la reparación del daño la aseguradora entrega el pase de entrada al taller. - Para la pérdida total, la Subgerencia de Bienes Patrimoniales informa a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios el pago del vehículo y solicita la baja del inventario; notifica a la Tesorería del organismo el pago realizado. Pago del Seguro de Vida Institucional: - La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional envía trimestralmente a la aseguradora contratada, de acuerdo a sus funciones y a las condiciones de la póliza, la información relativa a los trabajadores del Organismo. - La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la aseguradora la factura de pago de primas con carácter trimestral para el seguro de vida, ajustes y licencias médicas y de manera mensual para pago de retenciones de potenciación de las personas trabajadoras que así lo requieran en el llenado previo de su formato de autorización de retenciones para potenciación, según la información proporcionada por la SCHDO a la Aseguradora y esta a su vez la remite a las Gerencias de Presupuesto o Tesorería según sea el trámite a atender. - La SCHDO, verifica y valida la factura, y solicita a la Gerencia de Seguros la afectación del gasto en el sistema. - La SCHDO envía a la Gerencia de Seguros, mediante oficio, la validación del importe de las facturas emitidas por la Aseguradora. - La Gerencia de Seguros solicita a la Gerencia de Tesorería y a la Gerencia de Presupuesto que realice los trámites de pago a la Aseguradora, según corresponda. - La Gerencia de Seguros envía de manera mensual el pago de las retenciones de seguro de retiro con el número de documento emitido por la subgerencia de Contabilidad previa conciliación entre la Gerencia de Administración de Capital Humano, la Subgerencia de Seguros envía el documento a pago y solicita posterior mente los documentos SPEI a la gerencia de Tesorería para enviárselos a la aseguradora para concluir los tramites de pago.						

III. Información Descriptiva	
Descripción del Proceso	Descripción de la secuencia del Proceso
Seguro de Retiro: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la SCHDO la distribución del presupuesto, de conformidad con la plantilla del personal contratado, a fin de cubrir las erogaciones para el pago de prima.	Pago del Seguro de Retiro: 1. La SCHDO envía mensualmente a la Subgerencia de Bienes Patrimoniales la plantilla de los trabajadores del Organismo junto con las retenciones efectuadas a cada uno de los trabajadores. 2. La Subgerencia de Seguros Patrimoniales remite la plantilla a la aseguradora en formato Excel las retenciones efectuadas. 3. La aseguradora mensualmente recibe el archivo con la plantilla de retenciones y envía el documento de pago a la Subgerencia de Seguros Patrimoniales quien a su vez lo remite a la Subgerencia de Contabilidad para la elaboración de los documentos de pago. 4. La Subgerencia de Seguros Patrimoniales remite el oficio de trámite de pago con el número de documento de pago emitido por la Subgerencia de Contabilidad a la Tesorería vez pagado se informa a la aseguradora mediante el envío de documento SPEL.
Norma Interna que lo regula	1. Lineamientos para la Administración del Parque Vehicular y Dotaciones de Combustible a Vehículos de Transporte, Plantas de Emergencia y Equipo Menor de CAPUFE. 2. Manual de Procedimientos de Plazas de Cobro. 3. Manual de Procedimientos de Contabilidad.
Áreas Involucradas en el Proceso	Gerencia de Seguros. Subgerencia de Seguros Patrimoniales. Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales. Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Gerencia de Tesorería y Gerencia de Presupuesto.
Tiempo de duración	Siniestros de Bienes Patrimoniales es de acuerdo a la complejidad del siniestro. Siniestros de Vehículos es de acuerdo con los tiempos requeridos para la reparación del daño. Pago del Seguro de Retiro es mensual.
Estado	2. Proceso definido y documentado (total/parcialmente)
Servicio con el que se vincula	No aplica
Relación con otros Procesos	1. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Servicios Generales. 3. Planeación y Administración del Capital Humano.
Producto de salida	Seguro de bienes patrimoniales: Reparación, improcedencia o indemnización de los daños causados por los siniestros amparados. Seguro de Vehículos: Reparación, improcedencia o indemnización de los daños causados por los siniestros amparados. Seguro de Vida Institucional: Pago de la prima del seguro. Seguro de Retiro: Pago de la prima del seguro.

Áreas Responsables del Proceso

Director de Administración y Finanzas


Lic. Ángel Calderón Cruz

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales


Mtro. Orlando Alfonso Olguín Miranda