

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

Manual de Operación del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH.

Ciudad de México, noviembre de 2022.

INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Marco Legal	5
4. Responsabilidades	6
5. Políticas Generales	8
6. Glosario	10
7. Método de Trabajo/Procedimientos:	14
8. Vigencia de formatos	29
9. Anexos	30

INTRODUCCIÓN

En razón de las diferentes acciones inherentes a la simplificación administrativa que se ha dado en los recientes años, tenemos como uno de los antecedentes más importantes la entrada en vigor del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales” publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 16 de julio de 2010, así como “Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”, publicado en el mismo órgano de difusión el 5 de abril de 2016., cuyo objetivo primordial fue el de emitir un solo documento normativo en el que se integrará el quehacer de la Administración Pública Federal, en este documento se definieron los procedimientos generales que de acuerdo a la normatividad imperante todas las dependencias del Gobierno Federal deben aplicar en igualdad de circunstancias, además se abrogaron y derogaron diferentes cuerpos normativos que en muchas ocasiones duplicaron los ya existentes, una restricción importante fue el de no generar una mayor normatividad que la que estaba ahí contemplada; no obstante, presenta algunas excepciones que la misma norma considera, y para el caso específico están los numerales, 47 fracción III y 49 que prevén lo siguiente:

“47. El Oficial Mayor, homólogo o su equivalente, designará, aún en aquéllos casos en que la Dependencia o Entidad se haya incorporado a las pólizas de seguros de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la SHCP, un responsable interno de seguros en la Dependencia o Entidad, y corresponderá a tal servidor público:

I...
III. Elaborar el manual de operación para el mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral con asignación de responsabilidades y enviarlo al Oficial Mayor, homólogo o su equivalente para su aprobación.”

49. Corresponde a los responsables de las áreas encargadas de bienes patrimoniales y/o seguros, integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados de la Dependencia o Entidad, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados, en la medida de las posibilidades de cada institución.

Asimismo, los Oficiales Mayores, homólogos o sus equivalentes, adoptarán las medidas que estimen pertinentes con el objeto de crear un sistema manual o informático en que se registren los bienes asegurados.

Este sistema deberá estar permanentemente actualizado y será compatible con los sistemas manuales o informáticos que al efecto se operen en las áreas encargadas de la administración, almacén, uso y conservación de bienes, adscritas a las áreas de recursos materiales y servicios generales, con el objeto de que puedan practicarse conciliaciones y clasificación de los bienes, con base en registros que como mínimo deberán contener:

- I. Tipo de bien;
- II. Descripción;
- III. Marca, modelo y número de serie;
- IV. Folio de inventario de la Dependencia o Entidad;
- V. Fecha y valor de adquisición;
- VI. Área y/o persona responsable del resguardo;
- VII. Siniestralidad anual de las pólizas contratadas;
- VIII. Reportes mensuales de las áreas y unidades administrativas de las Dependencias o Entidades que reflejen la siniestralidad de los bienes a su resguardo;
- IX. Vigencia de las pólizas de seguros, y
- X. Las demás que el responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, determine para el adecuado

control y aseguramiento de los bienes y valores.

Las Dependencias y Entidades, procurarán, que los sistemas informáticos en que se registren los bienes asegurados, permitan la interconectividad con el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la SHCP.

Adicionalmente, en el caso de los inmuebles asegurados deberá actualizarse dicha información en el SIIFP, por parte del responsable inmobiliario.

En apego a lo antes expuesto y en relación al Oficio Circular por el que se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, los programas de aseguramiento integral así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 26 de noviembre de 2020, se presenta para el caso específico dos premisas importantes:

1. La creación del Manual para la Operación del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH
2. Generar los mecanismos necesarios para el mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH, que implica atender requerimientos de las Áreas Técnicas del INAH para integrar nuevas coberturas, riesgos, exclusiones, conceptos de valoración de daños, etc. que beneficien la reparación, restauración y/o reposición de los bienes siniestrados.

Partiendo de estos enunciados, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, desarrolla el Mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH, adicionando las TIC´s como elemento de mejora y reducción de costos e incremento de la productividad y control de la siniestralidad en el Instituto

Es por ello que a través de la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, se ha promovido el desarrollo e implementación de un sistema denominado Monitoreo de Siniestros "MOSINAH" que facilita a las Unidades Administrativas, Museos, Escuelas Nacionales y Centros INAH llevar un registro, control y seguimiento eficiente de los siniestros que ocurren en su ámbito de competencia que afectan los bienes patrimoniales en los que el Instituto es legalmente responsable. La administración, supervisión y operación del MOSINAH está a cargo de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, a través de su Área Encargada de Seguros, quien además estará realizando un seguimiento veraz y oportuno al proceso de registro e integración documental de la siniestralidad reportada a las aseguradoras. La operación del MOSINAH, ha considerado los procedimientos enunciados en el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales" publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 16 de julio de 2010, así como "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el mismo órgano de difusión el 5 de abril de 2016.

Con el apoyo y participación de la Secretaría Técnica y la Coordinación Nacional de Centros INAH, se gestiona la recuperación de los recursos para llevar a cabo la restauración, reparación o reconstrucción y conservación de los bienes patrimoniales afectados por un siniestro, cuya acción es posible efectuar en razón de la indemnización denominada "pago en especie", cuya modalidad permite que los bienes afectados por algún evento perturbador, sean intervenidos en forma expedita, garantizando que el importe de la indemnización sea aplicada en su totalidad en su restauración o recuperación.

Por su parte, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, quien de manera coordinada con la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios se encarga de los procedimientos inherentes al “seguro de transporte de bienes patrimoniales”, es decir, los bienes de interés asegurable para el INAH que están sujetos a traslados por los intercambios entre museos del propio INAH o bien con otros Museos a nivel nacional e internacional cubriendo desde su embalaje, carga, transportación, descarga, montaje, estadía, desmontaje y su regreso a su lugar de origen tal como se establece en el “Manual de Procedimientos para el manejo de colecciones y control de inventario de bienes culturales muebles”, así como el traslado de bienes que por cualquier razón necesiten ser transportados.

1. Objetivo

Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010 y su última reforma el 5 de abril de 2016, en sus numerales 9 a 12, 47 fracción III y 49, con la finalidad de contar con un Manual de Operación del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH, el cual supervisará a través de un sistema denominado “Monitoreo de Siniestros MOSINAH”, el mantener actualizado en tiempo real la siniestralidad que afecta los bienes patrimoniales bajo la responsabilidad legal del Instituto, así como el uso correcto de los recursos que se generan con motivo del pago de indemnización por siniestro.

2. Alcance

El presente Manual es aplicable a los titulares de centros de trabajo, así como a los administradores que se encuentren como responsables del resguardo de bienes patrimoniales del Instituto que estén adscritos al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Compete a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, la actualización, aplicación, instrumentación y difusión del presente Manual, por lo que corresponde a los procedimientos denominados:

- Actualización del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH.
- Seguimiento de siniestros a través del sistema de Monitoreo de Siniestros “MOSINAH”.

Compete a la Secretaría Técnica, a la Coordinación Nacional de Centros INAH, y a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros la actualización, aplicación, instrumentación y difusión del presente Manual, por lo que corresponde al procedimiento denominado:

- Transferencia de recursos aportados para reparar los daños al patrimonio cultural por siniestros en los Centros INAH.

En lo referente a la transportación de los bienes patrimoniales y su aseguramiento compete a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la actualización, aplicación, instrumentación y difusión del “Manual de Procedimientos para el manejo de colecciones y control de inventario de bienes culturales muebles”.

La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, apoyará a las áreas responsables en la integración de las actualizaciones del presente Manual, así como en su difusión.

3. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley Sobre el Contrato de Seguro.
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Ley de Planeación.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Código de Conducta del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Responsabilidades

- 4.1. Administradores o Titulares de los centros de trabajo a falta de administradores
- 4.1.1. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales bajo el resguardo de su centro de trabajo.
- 4.1.2. Contar con las evidencias documentales que amparen la propiedad de los bienes patrimoniales del INAH.
- 4.1.3. En caso de que ocurra un siniestro que afecte los bienes bajo su resguardo, lo deberá reportar en tiempo y forma a la aseguradora que corresponda. Asimismo, lo informará al enlace del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicio vía correo institucional y/o telefónica.
- 4.1.4. De cada bien siniestrado, integrará los documentos solicitados por la aseguradora en el expediente digital del sistema de Monitoreo de siniestros MOSINAH.
- 4.1.5. Los peritos asignados por cada centro de trabajo y aprobados por las Coordinaciones Nacionales, así como los asignados por éstas, deberán efectuar los estudios preliminares, cuando éstos sean requeridos y cuantificar los daños que ocasionó el siniestro, presentando un proyecto de presupuesto autorizado por las áreas centrales para la reparación del bien afectado.
- 4.1.6. Invariablemente se solicitará el apoyo y asesoría para atender algún siniestro que afecte bienes culturales y paleontológicos o algún otro bien que requiera la intervención de un perito especializado; coordinadamente, el Área Encargada de Seguros de la CNRMS y el Área responsable donde ocurrió el siniestro, solicitarán el apoyo y la asesoría de las Coordinaciones Nacionales de Monumentos Históricos, de Conservación del Patrimonio Cultural, de Arqueología, de Obras y Proyectos, según las características y tipo del bien afectado por el siniestro.
- 4.1.7. Integrar el Proyecto de determinación de daños (Técnico) del bien afectado, el cual debe elaborarse con base en las guías de las Coordinaciones Nacionales de Arqueología, Conservación del Patrimonio Cultural y Monumento Históricos, indicando el número del siniestro al que corresponde, así como el monto estimado para reparar el daño del bien afectado; para este fin podrá contar con la asesoría del personal especializado de las áreas técnicas de acuerdo a la naturaleza del bien.
- 4.1.8. A través del sistema de Monitoreo de Siniestros MOSINAH, efectuará el seguimiento del proceso de atención, hasta obtener el pago de la indemnización correspondiente.
- 4.1.9. El Administrador del Centro de Trabajo para los procesos de adquisiciones y obra pública derivado

de recursos recuperados por siniestros, deberá sujetarse de manera indispensable a la normatividad en la materia sin excepción alguna, así como a los montos máximos que sancione el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAH para determinar el tipo procedimiento (Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública).

4.1.10. Gestionar el pago de deducible de los siniestros indemnizados.

4.2. Responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo

4.2.1. Formular el Proyecto Técnico del bien afectado, el cual deberá elaborarse con base en las guías de las Coordinaciones Nacionales de Arqueología, de Conservación del Patrimonio Cultural y de Monumentos Históricos, indicando el número del siniestro al que corresponde, así como el monto estimado para reparar el daño del bien afectado; para este fin podrá contar con la asesoría del personal especializado de las áreas técnicas de acuerdo a la naturaleza del bien y de un especialista para la elaboración del proyecto antes de que se dictaminen los daños ante los ajustadores de la compañía aseguradora.

4.2.2. Enviar el Proyecto Técnico a las Coordinaciones Nacionales responsables, según sea el caso, agregando el oficio de notificación emitido por el Área Encargada de Seguros de la CNRMYS con el cual informan el pago de indemnización por parte de la compañía aseguradora, la minuta de trabajo celebrada con los ajustadores de la compañía aseguradora y la hoja de conciliaciones de las afectaciones.

4.2.3. Validar al proveedor que realizará los trabajos de acuerdo al tipo de siniestro, además de garantizar que cumpla cabalmente con los trabajos señalados en la minuta de trabajo.

4.2.4. Enviar la factura autorizada y firmada, de los bienes que sustituyen a los siniestrados.

4.3. Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios del INAH.

4.3.1. Actualizar el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH, considerando los requerimientos que soliciten las Áreas Técnicas sustantivas.

4.3.2. Observará que en la ocurrencia de siniestros a los bienes patrimoniales en los que el INAH es legalmente responsable, se apliquen estrictamente los términos y condiciones establecidos en las pólizas, formalizadas por la Institución mediante los procedimientos que establecen las Leyes en la materia.

4.3.3. Cada inicio de vigencia de las pólizas-contrato, informará mediante oficio circular a publicar a través del correo institucional, el nombre de las compañías aseguradoras, los números de póliza, su vigencia, y los números telefónicos para reportar los siniestros que ocurran en las áreas de adscripción de los Centros de Trabajo y/o Unidades Administrativas de la Institución.

4.3.4. Mediante el sistema de Monitoreo de Siniestros MOSINAH realizará la supervisión y seguimiento a las Unidades Administrativas y/o Centros INAH, a fin de que documenten en tiempo y forma los expedientes digitales de cada siniestro registrado, a efecto de solicitar en el menor tiempo posible su indemnización ante la aseguradora. Asimismo, dará asesoría sobre la operación del MOSINAH a los usuarios que lo requieran.

4.3.5. Una vez que las Unidades Administrativas y/o Centros INAH hayan integrado al expediente la documentación solicitada por el ajustador que atiende el siniestro, el enlace del Área Encargada de Seguros de la CNRMS la deberá entregar al ajustador; asimismo hará reclamación formal a la aseguradora sobre el pago de indemnización del siniestro.

4.3.6. Dar correcta observancia a lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales".

4.4. Encargados de Seguimiento a Siniestros

4.4.1. Integrar el expediente técnico del Proyecto de Ejecución del bien afectado, elaborado con base en las guías de las Coordinaciones Nacionales de Arqueología, Conservación del Patrimonio Cultural y Monumento Históricos, indicando el número del siniestro al que corresponde, así como el monto estimado para reparar el daño del bien afectado.

4.4.2. Enviar el expediente técnico del Proyecto de Ejecución a las Coordinaciones Nacionales responsables, según sea el caso, agregando el oficio de notificación emitido por el Área Encargada de Seguros de la CNRMYS con el cual se informa el pago de indemnización por parte de la compañía

aseguradora, la minuta de trabajo celebrada con los ajustadores de la compañía aseguradora y la hoja de conciliaciones de las afectaciones, con el fin de que el área técnica verifique y valide los conceptos valorados.

4.4.3. Ingresar al Sistema Institucional de Proyectos (SIP), los datos del Proyecto Técnico. Este proceso en sus etapas de ingreso, tránsito y evaluación, deberá apegarse al “Instructivo para la Operación del Sistema Institucional de Proyectos” (Vigente).

4.5. Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios

4.5.1. Enviar el proyecto del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH a la SHCP.

4.5.2. Verificar que los procedimientos contenidos en el presente manual se instrumenten en tiempo y forma.

4.6. Coordinador Nacional de Centros INAH

4.6.1. Verificar que los procedimientos contenidos en el presente manual se instrumenten en tiempo y forma.

4.7. Coordinador Nacional de Recursos Financieros

4.7.1. Validar y en su caso, transferir los recursos obtenidos como pago de indemnización por parte de la compañía aseguradora por afectaciones al patrimonio por siniestros.

4.8. Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones

4.8.1. Realizará las operaciones necesarias para el aseguramiento por traslado de los bienes patrimoniales, apegándose a lo establecido en el “Manual de Procedimientos para el manejo de colecciones y control de inventario de bienes culturales muebles”.

4.8.2. Participará en la actualización del Programa Integral de Bienes Patrimoniales del INAH, en los asuntos referentes a la póliza de seguro de transportes de bienes patrimoniales

4.8.3. Mediante el sistema de Monitoreo de Siniestros, MOSINAH, realizará el reporte de siniestro aplicable a la cláusula de Transporte de bienes patrimoniales, dándole seguimiento, a fin de documentar en tiempo y forma los expedientes digitales de cada siniestro registrado

4.9. Responsabilidades específicas de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural

4.9.1. Invariablemente será responsable de otorgar la atención de los daños ocasionados por un siniestro a los Bienes Muebles e Inmuebles por destino, ya sean paleontológicos, arqueológicos e históricos.

5. Políticas Generales

5.1 La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a las funciones y atribuciones conferidas en el Manual General de Organización del INAH, es la facultada para integrar y mantener actualizado el “Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH”.

5.2 En caso de que las Unidades Administrativas o Centros de Trabajo, consideren que las pólizas deban contener características específicas derivado del tipo de bienes patrimoniales que se encuentran bajo su resguardo, les corresponderá presentar por escrito su solicitud a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, durante la vigencia de las pólizas, preferentemente en el periodo marzo-agosto de cada ejercicio fiscal.

5.3 Los servicios de aseguramiento de transporte de bienes patrimoniales del INAH, corresponde a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el “Manual de Procedimientos para el manejo de colecciones y control de inventario de bienes culturales muebles”.

5.4 Los servicios del aseguramiento integral de los bienes patrimoniales del INAH, sólo podrán ser contratados mediante las disposiciones y procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en materia de seguros.

5.5 La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, establece la operación y administración del sistema de Monitoreo de Siniestros MOSINAH, bajo las siguientes especificaciones:

MOSINAH: Sistema informático que interactúa en tiempo real entre su Área Encargada de Seguros y

los usuarios que lo operan; facilita y simplifica la comunicación con las Unidades Administrativas y/o Centros INAH para registrar y documentar digitalmente los siniestros que afectan los bienes patrimoniales bajo su jurisdicción; proporciona los elementos necesarios a los operadores y/o usuarios para verificar sus tareas pendientes del proceso de pago de indemnización del siniestro; emite informes y reportes específicos de los siniestros registrados en su base de datos.

Los usuarios del sistema MOSINAH en los Centros INAH y/o Unidades Administrativas, pueden ingresar digitando su clave y contraseña, previamente configuradas y asignadas por el Área Encargada de Seguros de la CNRMS.

Ruta de acceso al MOSINAH:

1. En el navegador de Internet teclear: <https://mosinah.inah.gob.mx/mosin@h/index.php>
2. Para el acceso al MOSINAH, digitar su "usuario designado", seguido de su "clave de acceso".
3. En caso de requerir capacitación para operar el sistema, el primer desplegado presenta un video tutorial denominado "mosinah02", el cual se activa dando "clic" en la flecha central.

La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, a través del Área Encargada de Seguros, como administrador y supervisor de la operación del sistema de Monitoreo de Siniestros MOSINAH a nivel Institucional, tiene la facultad de obtener e imprimir reportes, informes y estadísticas por cada Centro de Trabajo, y del universo total de los siniestros que se tienen registrados, seleccionando la información de la base de datos para mostrar el estatus de cada siniestro.

Los Centros INAH y/o Unidades Administrativas, desde su ámbito de competencia y de acuerdo a sus requerimientos de información, podrán obtener reportes, informes y estadísticas desde el sistema, con la particularidad de que el sistema les presentará únicamente el universo de siniestros que ocurren y se registran en la adscripción de cada Centro de Trabajo.

Ejemplos de tipos de reporte que emite el Sistema MOSINAH:

1. Reporte de un siniestro: se obtiene digitando el número del siniestro en el campo "Siniestro Núm.", en automático despliega toda la información (estatus, bienes afectados, ubicación, etc.). del siniestro seleccionado.
2. Reporte de la siniestralidad y estatus de un Centro INAH y/o Unidad Administrativa: se obtiene seleccionando en localidades el Centro INAH, y la selección del campo "estatus" que se quiera consultar.
3. Reporte para conocer la siniestralidad de determinados "tipos de daños" que ocurren a los bienes patrimoniales responsabilidad del INAH: se obtiene seleccionando la ventana "Tipo de Daño", y en el listado que despliega seleccionar el tipo de siniestro (Huracán, Sismo, Robo, según sea el caso) que ocasionó los daños.

Al término de la selección, presionar el botón de "Ver Reporte" que permitirá visualizar la información requerida, y de ser necesario se podrá exportar a EXCEL para dar la presentación que se requiera, o bien generar gráficos y estadísticas.

El sistema contempla la emisión de reportes específicos del estatus del siniestro:

- Siniestros indemnizados.
- Siniestros en proceso de pago.
- Siniestros concluidos sin pago de indemnización.

6. Glosario

- 6.1. Afectación:** Daño a bienes patrimoniales, originado por un evento perturbador.
- 6.2. Ajustador:** Profesionista independiente o empleado de la aseguradora, que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado e investiga, las posibles causas del evento con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.
- 6.3. Asegurado:** Es la persona física o moral que mediante el pago de una prima tiene derecho al cobro de las indemnizaciones que se produzcan a consecuencia del siniestro.
- 6.4. Aseguradora:** Sociedad constituida conforme a la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros que, mediante la formalización de un contrato de seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la realización del evento cuyo riesgo es objeto de cobertura.
- 6.5. Asegurar:** Contratar una póliza de seguros para proteger todos aquellos bienes muebles e inmuebles o de cualquier tipo sobre los que el INAH tenga un interés asegurable.
- 6.6. Aviso de siniestro:** Declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro, por haberse producido el hecho cuyo riesgo es objeto de cobertura en la póliza, dando toda clase de informaciones sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, así como, de ser posible, la póliza o sección correspondiente, lo que deberá efectuarse en el momento en que se tenga conocimiento de la ocurrencia del siniestro.
- 6.7. Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados.
- 6.8. Bienes muebles inmuebles por destino:** Son todos aquellos bienes que por haber sido diseñados, proyectados y elaborados para un espacio arquitectónico específico forman una unidad indivisible con él (Pintura mural, retablos, yeserías, entre otros).
- 6.9. Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.
- 6.10. Bienes asegurados:** Son los bienes muebles e inmuebles y sus contenidos, que se amparan en una póliza para su protección, bajo ciertas coberturas y contra determinados riesgos.
- 6.11. Cedula de Valoración de Daños:** Documento en el que se registra la valoración de daños de cada bien siniestrado.
- 6.12. CNA:** Coordinación Nacional de Arqueología.
- 6.13. CNCI:** Coordinación Nacional de Centros INAH.
- 6.14. CNCPC:** Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- 6.15. CNMH:** Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- 6.16. CNME:** Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- 6.17. CNOyP:** Coordinación Nacional de Obras y Proyectos.
- 6.18. CNRMS:** Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- 6.19. Cobertura:** Compromiso aceptado por una aseguradora en virtud del cual se hace cargo, hasta el límite de la suma asegurada, de las consecuencias económicas que se derivan de un siniestro.
- 6.20. Condiciones generales:** Estipulaciones comunes a todos los seguros de un mismo ramo, especifica los riesgos cubiertos y los no cubiertos y también los derechos y las obligaciones del asegurado y la aseguradora.
- 6.21. Condiciones particulares:** Son aquellas que se establecen en la póliza y que especifican detalles de coberturas y otras condiciones pactadas entre asegurado y aseguradora, las que no se encuentran especificadas en las condiciones generales, prevaleciendo las condiciones particulares sobre las generales.

- 6.22. Convenio Finiquito:** Documento en el que se formalizan los montos a indemnizar de cada bien siniestrado.
- 6.23. Daño:** Pérdida personal o material producida a consecuencia directa de un siniestro.
- 6.24. Deducible:** Es la cantidad expresamente pactada que se deducirá de la indemnización que corresponda en cada siniestro.
- 6.25. Documentación:** Información mínima necesaria para la reclamación y soporte del siniestro, según cada caso particular.
- 6.26. Endoso:** Documento que permite hacer modificaciones a las condiciones originalmente pactadas en la póliza o certificado.
- 6.27. Exclusiones:** Son aquellas situaciones que se pactan al momento de la suscripción de la póliza que no serán indemnizadas por diversas razones que no son fácilmente cuantificables o bien que por su naturaleza representa un alto riesgo para la aseguradora.
- 6.28. Finiquito:** Documento que firma el asegurado a consecuencia de un accidente, una vez que la Aseguradora le ha satisfecho la indemnización correspondiente a un siniestro.
- 6.29. Indemnización:** Importe a que está obligada a pagar la Compañía de Seguros en caso de producirse un siniestro siempre de acuerdo con las condiciones de la póliza.
- 6.30. Informe Ejecutivo:** Es el informe que se realiza una vez que se ha dado inicio a los trabajos inherentes al "Proyecto Técnico" que fue aprobado, el cual deberá elaborarse en archivo Word, con tipo de letra Arial 12, interlineado sencillo (4 cuartillas máximo) con registro fotográfico del antes, durante y después de las actividades realizadas.
- 6.31. Manual de Usuario del Sistema:** Es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular.
- 6.32. Medidas de Salvaguarda o Recuperación:** Al tener conocimiento de un siniestro producido por alguno de los riesgos amparados por la póliza, el asegurado tendrá la obligación de ejecutar todos los actos que tiendan a evitar o disminuir el daño. Si no hay peligro en la demora, pedirá instrucciones a la Compañía Aseguradora, y se atenderá a las que ella le indique.
- 6.33. Objeto del seguro:** El interés del INAH (asegurado) en toda propiedad real de cualquier tipo y descripción por las cuales sea legalmente responsable.
- 6.34. Patrimonio:** Conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una persona, susceptibles de evaluación en dinero efectivo.
- 6.35. Período de gracia:** Período de tiempo durante el cual surten efecto las coberturas de la póliza en caso de siniestro, aunque no se haya cobrado el recibo de la prima.
- 6.36. Póliza:** Es el contrato que contiene la identificación de las partes, del interés asegurable y las condiciones que identifican el riesgo, así como los términos a los que cada una de las partes se obliga.
- 6.37. Póliza colectiva:** Término opuesto a la póliza individual, la diferencia con ésta básicamente es el número de personas que quedan cubiertas por la misma.
- 6.38. PREVINAH:** Programa Nacional de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural.
- 6.39. Prima:** Es el precio del seguro e incluye los conceptos acordados con el INAH (asegurado) y los impuestos que marque la Ley.
- 6.40. Proyecto de determinación de daños:** Es el documento que describe la valoración de los daños que ocasionó un siniestro.
- 6.41. Proyecto de Ejecución:** Es el documento que establece procesos, metodologías y cronograma de trabajo para ejercer el recurso recuperado del pago generado por el siniestro de un bien hasta dejarlo en su estado previo a la ocurrencia del siniestro, y se elabora en base al Proyecto Técnico.

- 6.42. Riesgo:** Posible ocurrencia por azar de un acontecimiento que produce una necesidad económica y cuya aparición real o existencia se previene y garantiza en la póliza y obliga al asegurador a efectuar la prestación, normalmente indemnización, que le corresponde.
- 6.43. Riesgo catastrófico:** Se da este nombre al que tiene su origen en hechos o acontecimientos de carácter extraordinario, tales como fenómenos atmosféricos de elevada gravedad, movimientos sísmicos, cuya propia naturaleza anormal y la elevada intensidad y cuantía de los daños que de ellos puede derivarse impiden que su cobertura quede garantizada en una póliza de seguro ordinario.
- 6.44. Robo con violencia: Artículo 373 (Código Penal federal DOF.24-06-2009).** - La violencia a las personas se distingue en física y moral.
Se entiende por violencia física en el robo: la fuerza material que para cometerlo se hace a una persona. Hay violencia moral: cuando el ladrón amaga o amenaza a una persona, con un mal grave, presente o inmediato, capaz de intimidarlo.
- 6.45. Responsable del bien:** Usuario, operador y/o resguardante del bien.
- 6.46. Seguro:** Actividad de servicios financieros por la que alguien se obliga mediante el cobro de una prima y para el caso que se produzca un evento determinado, a indemnizar a otro el daño producido.
- 6.47. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 6.48. Siniestralidad:** Conjunto de siniestros producidos durante un período de tiempo determinado en una póliza.
- 6.49. Siniestro:** Ocurrencia o realización de cualquiera de los riesgos cubiertos por la póliza. Evento cuya realización produzca pérdidas o daños a los bienes asegurados, y que de origen a una indemnización.
- 6.50. SIP:** Sistema Institucional de Proyectos. El cual consta de las siguientes etapas:
- Etapas:**
- Etapas 1.** El responsable del proyecto técnico, deberá subir al SIP los datos correspondientes, calendarizando los trabajos del ejercicio fiscal a que corresponda, utilizando en el campo de tipo de financiamiento, la clasificación de Recuperación de Seguros.
 - Etapas 2.** El Director del Centro INAH, deberá revisar el contenido del Proyecto Técnico para su autorización en el sistema.
 - Etapas 3.** Validación del área normativa según sea el caso (Coordinaciones Nacionales de Arqueología, Monumentos Históricos, Conservación del Patrimonio Cultural, Museos y Exposiciones, así como Obras y Proyectos).
 - Etapas 4.** Aprobación de la Dirección de Análisis y Seguimiento a Proyectos.
 - Etapas 5.** Aprobación de la Secretaría Técnica.
 - Etapas 6.** Aprobación de la Secretaría Administrativa.
 - Etapas 7.** Proyecto autorizado.

- 6.51. Suma asegurada:** Cantidad establecida por el INAH (asegurado) que representa la base para el cobro de las primas.
- 6.52. Validación:** Aprobación del Proyecto Técnico por las áreas sustantivas del Instituto.
- 6.53. Valor real:** Precio de un bien en el estado en que se encuentra. Resultado de deducir el valor de nuevo, al demérito correspondiente por edad y estado de conservación.
- 6.54. Valor de reposición:** Representa la cantidad de dinero necesaria requerida en el momento del siniestro para la reconstrucción, adquisición, reparación, instalación y/o construcción de bienes muebles y/o inmuebles de la misma calidad, funcionalidad, tamaño y capacidad, de los siniestrados, sin considerar reducción alguna por la depreciación por uso.
- 6.55. Vigencia:** Período de tiempo previsto por la póliza durante el cual surten efectos sus coberturas.
- 6.56. Visita de inspección:** Se programa para verificar y valorar los daños a los inmuebles y/o bienes siniestrados, deberán asistir representantes de las áreas involucradas en la atención del siniestro:

Técnicos y/o Peritos especializados del ramo afectado, por el área responsable donde ocurrió el siniestro.

El ajustador designado y un perito especializado en el ramo afectado, en representación de la aseguradora.

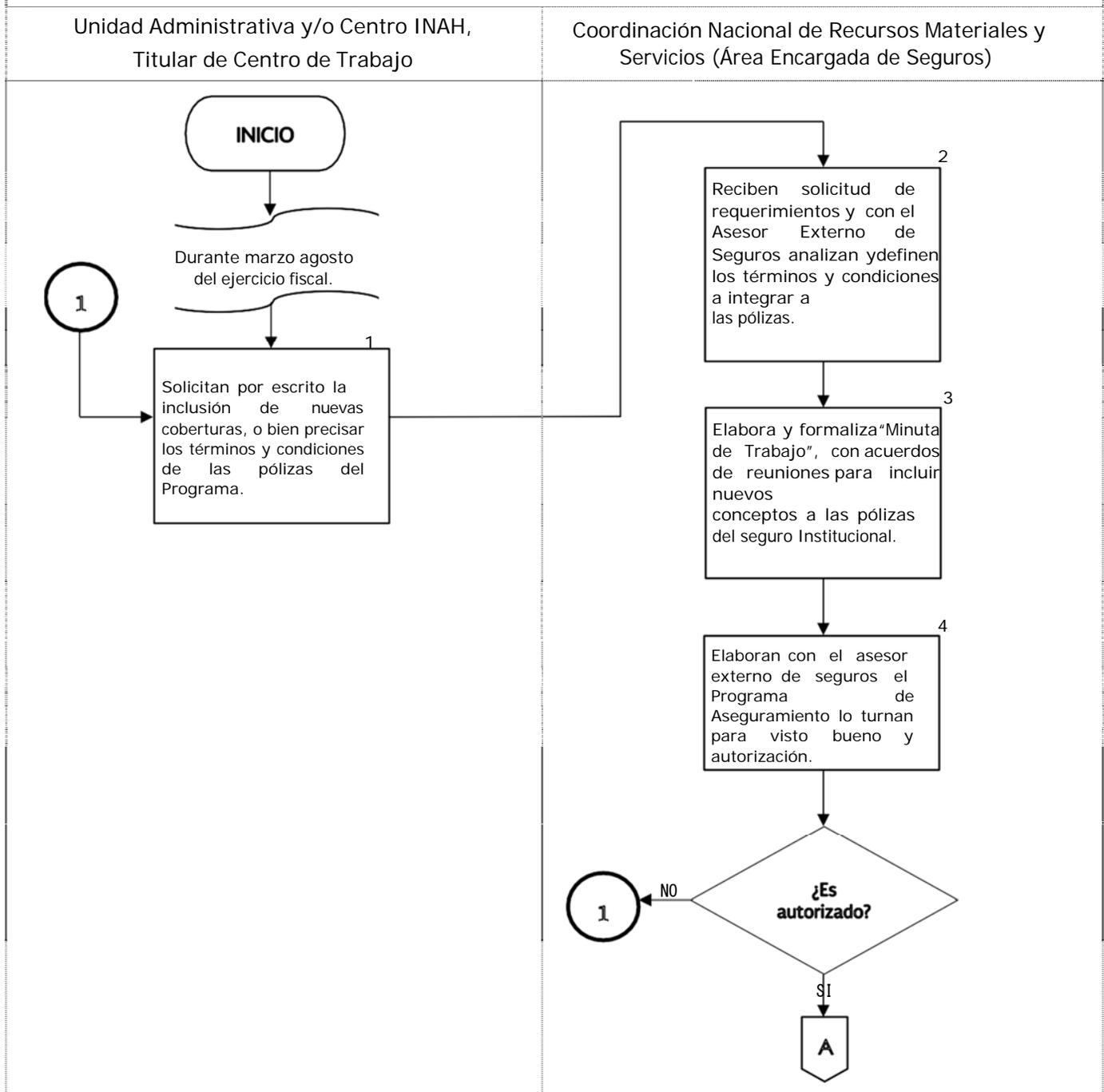
Personal en representación del Área Encargada de Seguros de la CNRMS.

Los ajustadores y peritos designados por la aseguradora, así como los técnicos y/o peritos designados por las Unidades Administrativas y/o Centros INAH, deberán conciliar y definir la valoración de daños de cada bien siniestrado; el resultado se formalizará en un documento denominado "Cédula de Valoración de Daños", el cual será firmado por los peritos participantes en cada evento.

7. Método de Trabajo/Procedimientos

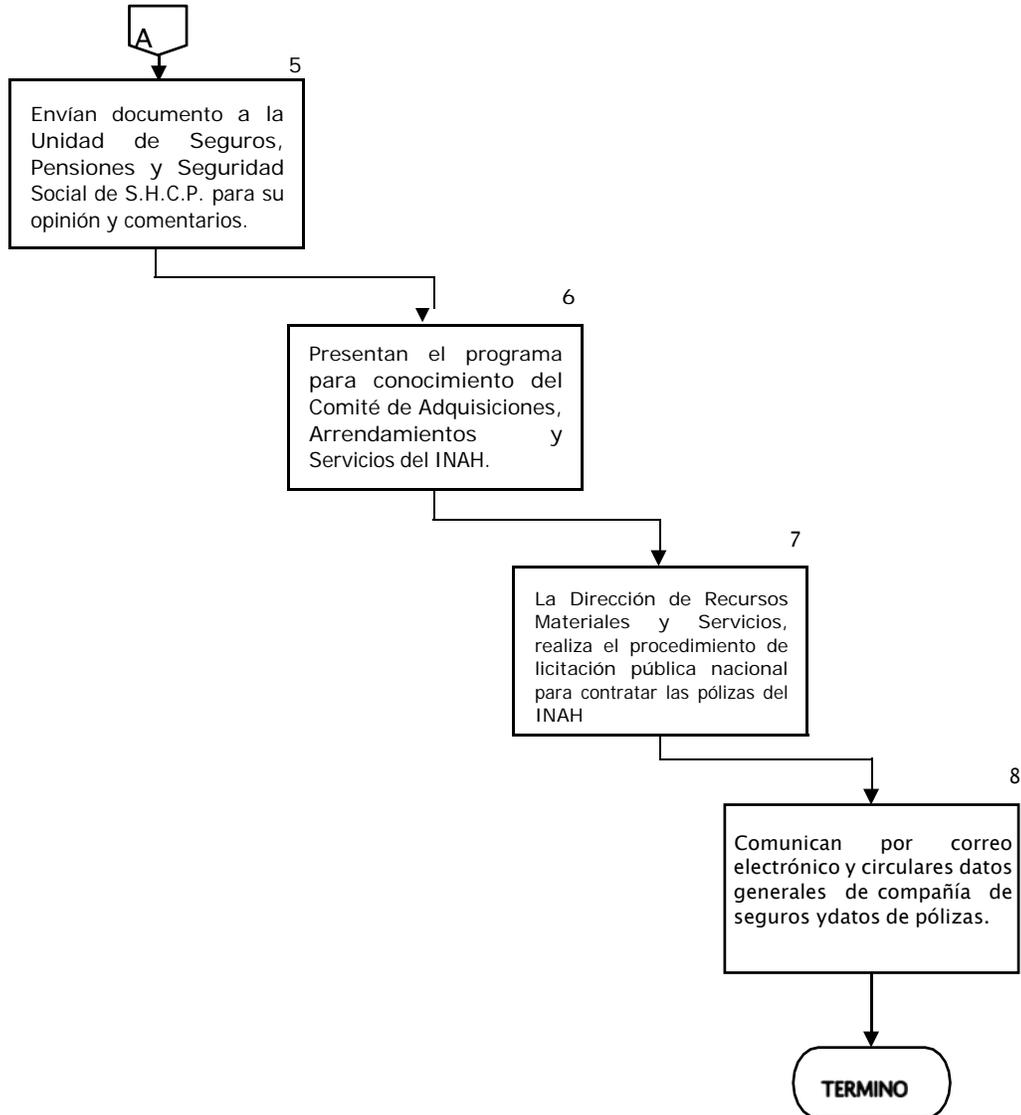
7.1. Procedimiento: Mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH

7.1.1. Flujograma del Procedimiento



7.1.1. Flujoograma del Procedimiento

Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (Área Encargada de Seguros)

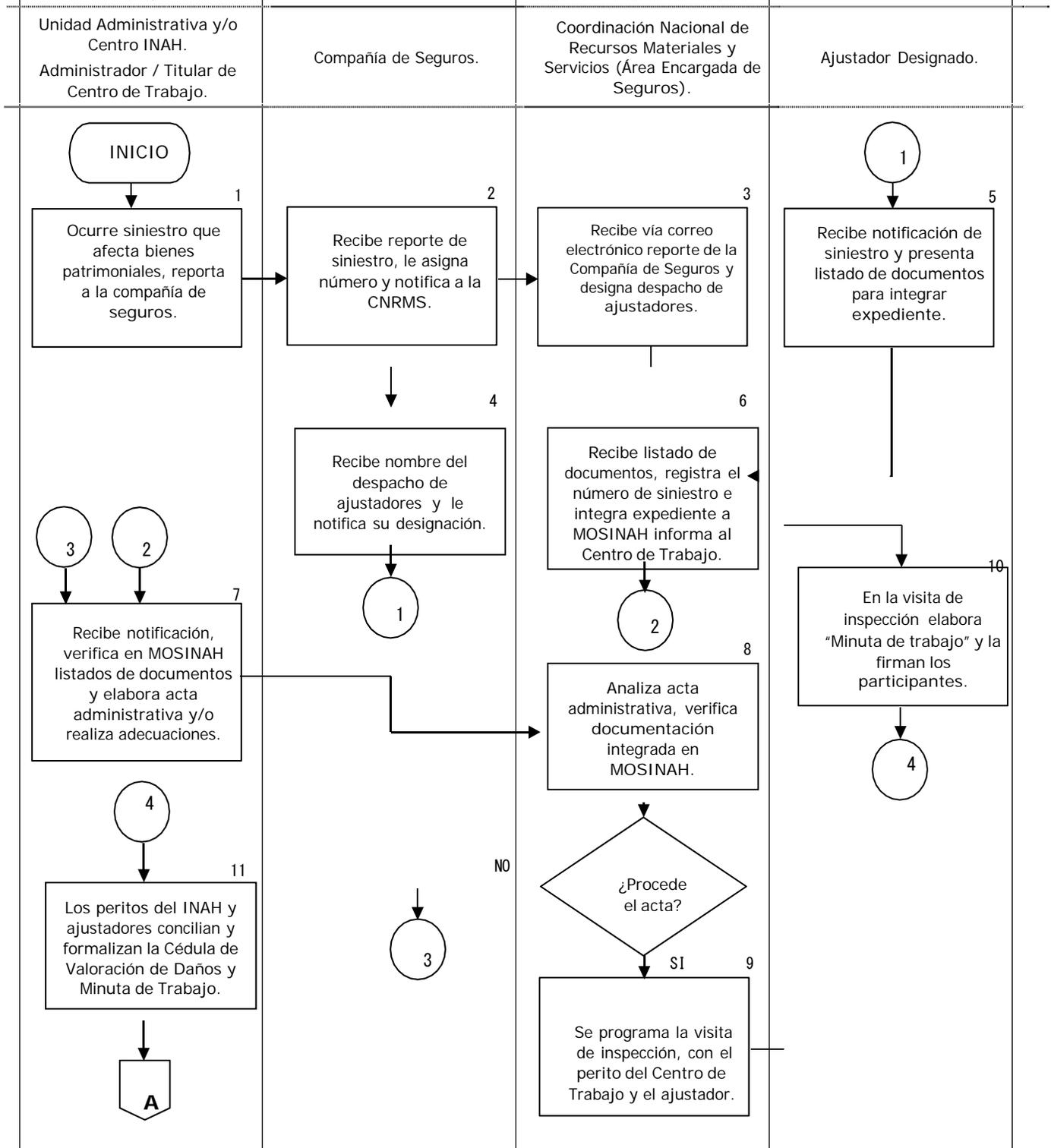


Descripción de Actividades del Procedimiento: Mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH

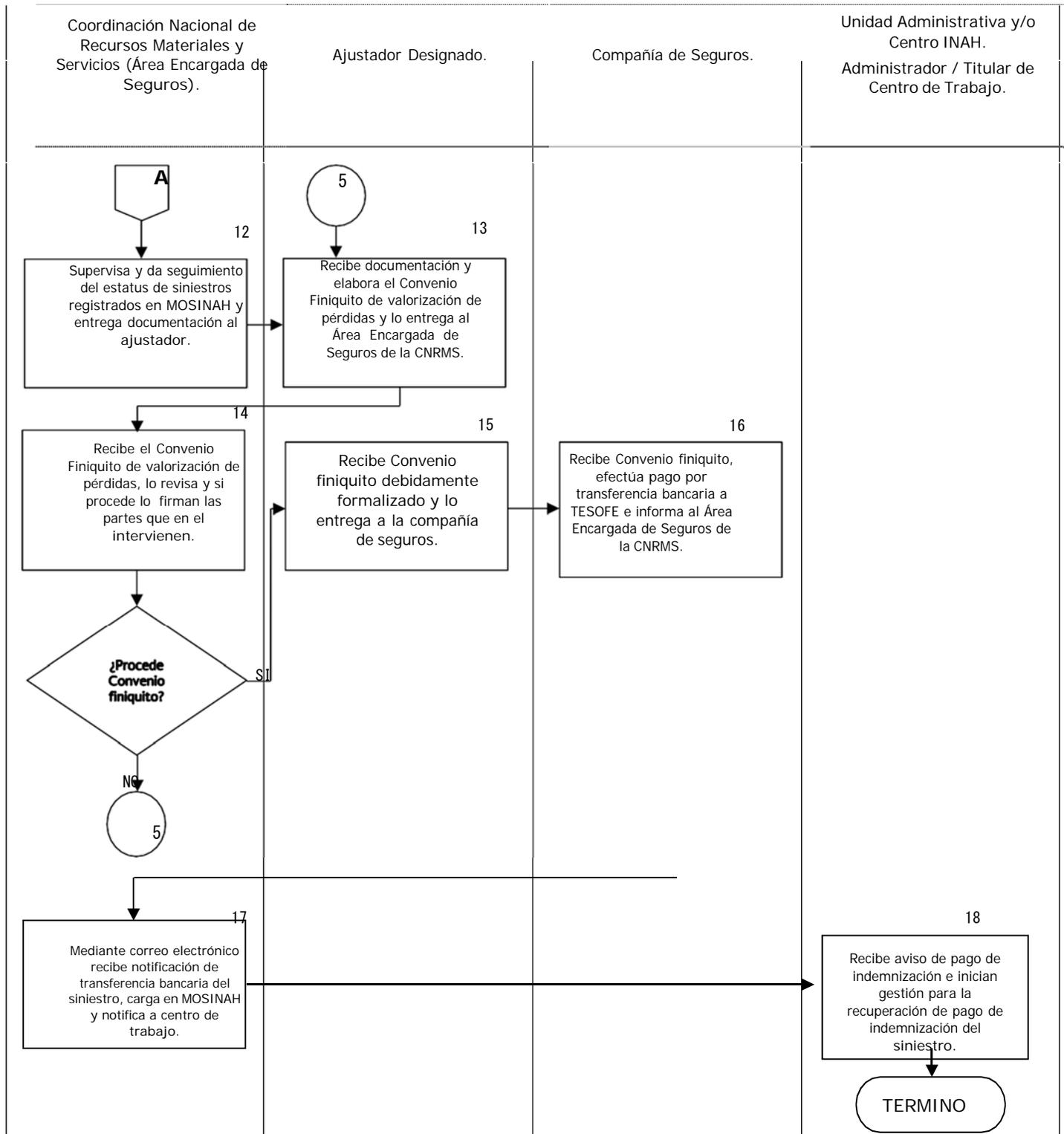
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Unidad Administrativa y/o Centro INAH, Titular de Centro de Trabajo	1.1. Durante la vigencia de las pólizas, preferentemente en el periodo marzo-agosto de cada ejercicio fiscal, las Áreas Sustantivas podrán solicitar mediante escrito, a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, ajustes, precisiones, nuevas coberturas que, a su consideración, se deben incluir en los términos y condiciones de las pólizas de seguro Institucional.	Oficio
2	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (Área Encargada de Seguros)	2.1. Recibe por escrito la solicitud de requerimientos y programa reuniones de trabajo; coordinadamente con los peritos de las Áreas técnicas solicitantes, el Responsable del Área Encargada de Seguros y el Asesor Externo de Seguros del INAH, 2.2. Analizan detalladamente la conveniencia y repercusiones de mercado de las inclusiones y/o modificaciones, y definen los términos y condiciones de las pólizas actualizadas.	Oficio
3	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	3.1. Al concluir las Reuniones de Trabajo programadas, elabora y formaliza Minuta de Trabajo, precisando los requerimientos solicitados, su definición en los términos y condiciones de las pólizas, o bien su no procedencia. 3.2 El representante del Área Técnica solicitante, al Asesor Externo de Seguros del INAH y el responsable del Área Encargada de Seguros de la CNRMS, firman la Minuta de Trabajo y se les asigna copia del documento.	Minuta de trabajo.
4	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	4.1. El área Encargada de Seguros, coordinadamente con el Asesor externo de Seguros del INAH, considerando las actualizaciones a los términos y condiciones de las pólizas, elaboran el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH. 4.2. Documento que pone a consideración, visto bueno y autorización de los mandos superiores del INAH.	Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH.
5		5.1. Autorizado el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, y con el objeto de dar cumplimiento a disposiciones normativas en materia de seguros, lo envía a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de S.H.C.P. para su opinión y comentarios.	Oficio

7.1.2. Descripción de Actividades del Procedimiento: Mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH

Paso	Responsable	Actividad	Documentode Trabajo
6	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (Área Encargada de Seguros)	6.1. Previo a la realización del procedimiento de licitación pública para contratar las pólizas del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH, y fin de dar cumplimiento a disposiciones normativas en materia de seguros, se presenta para conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.	Acta de la Sesión.
7	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios (Área Encargada de Seguros)	7.1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, realiza el procedimiento de licitación pública nacional para contratar las pólizas del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH; ello invariablemente, cumpliendo disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad en materia de seguros. 7.2. El Área Encargada de Seguros de la CNRMS, así como el Asesor Externo de Seguros del INAH, participan en los eventos de licitación, dan respuesta a las preguntas técnicas que presentan los licitantes, analizan las propuestas técnicas y elaboran el dictamen técnico.	Convocatoria
8	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	8.1. Concluido el procedimiento de licitación pública, mediante Oficio Circular y vía correo Institucional, informa el nombre de las compañías aseguradoras que resultaron adjudicadas, los números de pólizas, los conceptos asegurados y los números telefónicos, con el objeto de que las Unidades Administrativas y/o Centros INAH, reporten oportunamente los siniestros que afecten o dañen los bienes patrimoniales en su ámbito de competencia.	Informes en correo electrónico y oficio circular
Término			

7.1.1.1. Procedimiento: Seguimiento de siniestros a través del sistema de Monitoreo de Siniestros "MOSINAH".
7.2.1. Flujograma del Procedimiento


Procedimiento: Seguimiento de siniestros a través del sistema de Monitoreo de Siniestros MOSINAH.



7.2.2. Descripción de Actividades del Procedimiento para el seguimiento de siniestros a través del sistema de Monitoreo de Siniestros “MOSINAH”

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidad Administrativa y/o Centro INAH. Administrador / Titular de Centro de Trabajo	<p>1.1. Ocurre siniestro que afecta bienes patrimoniales en los que el INAH es legalmente responsable.</p> <p>1.2. Reporta vía telefónica a la Compañía de Seguros el siniestro; proporcionando: No. de Póliza, descripción de los daños que sufrió el bien, su ubicación, nombre del lugar en que ocurrió, nombre de la persona que reporta y teléfono de la Unidad responsable que reporta.</p>	Reporte vía telefónica.
2	Compañía de Seguros	2.1. Recibe reporte, lo registra en su sistema de control, asigna número de siniestro y envía formato-reporta al Área Encargada de Seguros de la CNRMS solicitando se designe ajustador.	Correo electrónico
3	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	<p>3.1. Recibe vía correo electrónico el formato-reporta del siniestro e indica por la misma vía el nombre del despacho de ajustadores que atenderá el reporte; registra el siniestro en el sistema MOSINAH.</p> <p>3.2. A través del Sistema hace del conocimiento a la Unidad Administrativa y/o Centro INAH el nombre del ajustador.</p>	Correo electrónico y Sistema MOSINAH
4	Compañía de Seguros	4.1. Recibe designación de Despacho de Ajustadores.	Correo electrónico
5	Ajustador	<p>5.1. Recibe notificación de asignación del siniestro.</p> <p>5.2. Mediante escrito y/o correo electrónico solicita al Área Encargada de Seguros de la CNRMS y al Área donde ocurrió el siniestro, la documentación requerida para integrar el expediente del siniestro.</p>	Correo electrónico, Escrito
6	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	<p>6.1. Recibe del Ajustador designado, escrito y/o correo electrónico, en el que describe la documentación requerida para integrar el expediente del siniestro. Carga listado en el Sistema MOSINAH.</p> <p>6.2. Establece comunicación con la Unidad Administrativa y/o Centro INAH donde ocurrió el siniestro para verificar que cuenta con el requerimiento documental y reitera que debe integrarse en el expediente digital del sistema MOSINAH.</p>	Sistema MOSINAH Anexos 1 a 12 (según sea el caso)
7	Unidad Administrativa y/o Centro INAH. Administrador / Titular de Centro de Trabajo	<p>7.1. Recibe notificación del Área Encargada de Seguros de la CNRMS del registro del siniestro en el sistema MOSINAH.</p> <p>7.2. Revisa sistema MOSINAH para atender los requerimientos de los documentos que deberán integrar el expediente digital del sistema MOSINAH.</p> <p>7.3. Elabora “Acta Administrativa de Hechos” del siniestro reportado y la integra al expediente digital del sistema MOSINAH.</p>	Sistema MOSINAH Escrito del Ajustador Anexos 1 a 12 (según sea el caso)

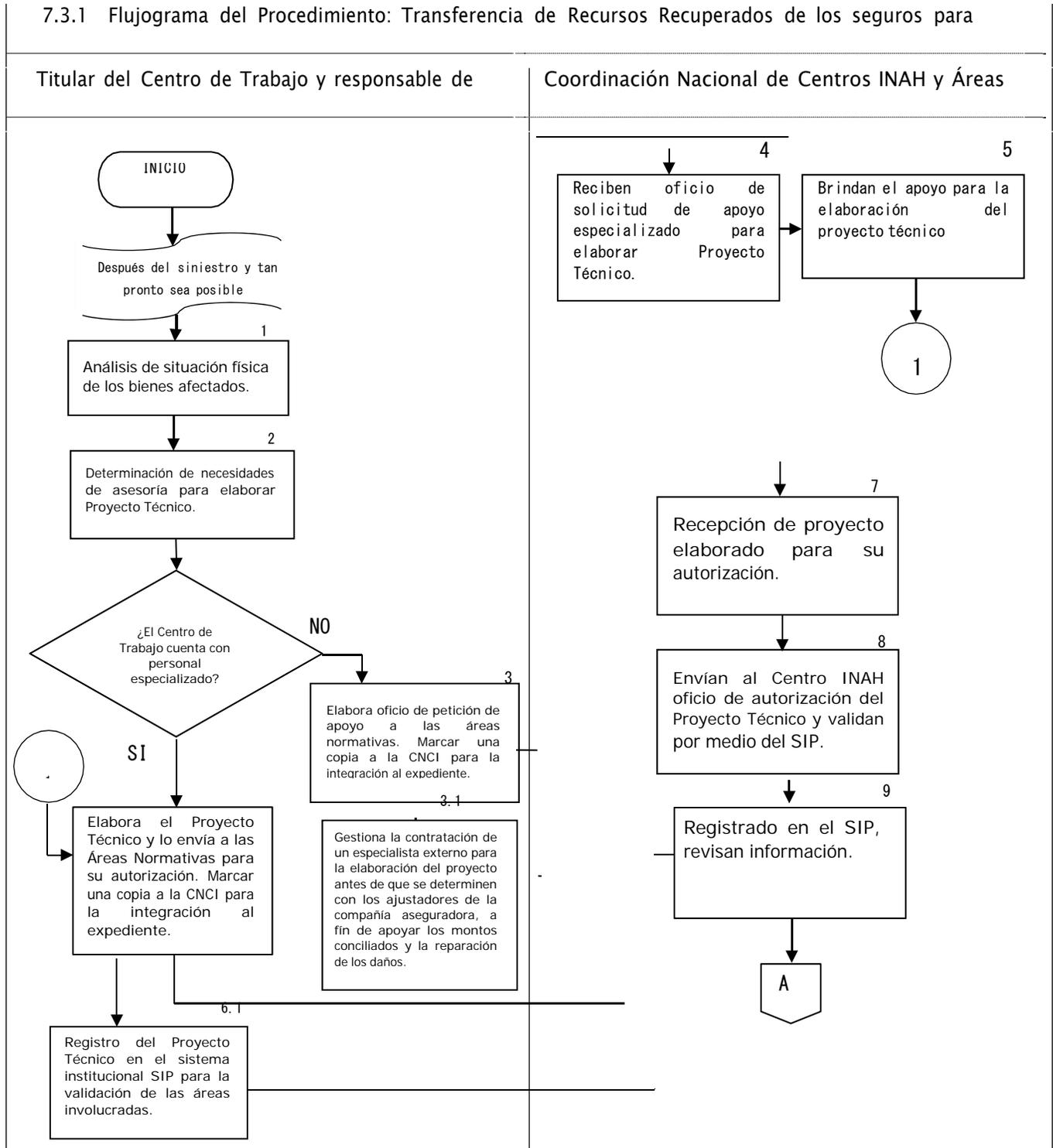
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	<p>8.1. Analiza el Acta Administrativa de Hechos y verifica el avance de integración de documentos requeridos en el expediente digital del sistema MOSINAH.</p> <p>Si procede el Acta Administrativa de Hechos, continuar el proceso en la acción No. 9</p> <p>De requerir adecuaciones el Acta Administrativa de Hechos regresar a la acción No. 7.</p> <p>En caso de que la documentación requerida esté incompleta, solicita por escrito se integre a la brevedad la documentación faltante al expediente digital del sistema MOSINAH, a fin de evitar la "prescripción" del siniestro.</p>	Sistema MOSINAH Anexo 1 a 12
9	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	<p>9.1. En caso de que la magnitud del siniestro lo requiera, coordinadamente con la Unidad Administrativa y/o Centro INAH y el Ajustador designado, se programa "Visita de Inspección" al o los inmuebles y/o zonas que resultaron afectados por el siniestro.</p>	Sistema MOSINAH Anexo 1 a 12 (según sea el caso)
10	Ajustador	<p>10.1. Elabora la "Minuta de Trabajo" en la que se describen los inmuebles visitados y sus ubicaciones, las acciones realizadas, los acuerdos alcanzados y la documentación pendiente de integrar al expediente digital del sistema MOSINAH. Este documento lo deberán firmar todas las personas que participaron en el evento "Visita de Inspección".</p>	Sistema MOSINAH
11	Unidad Administrativa y/o Centro INAH. Administrador / Titular de Centro de Trabajo	<p>11.1. Designa al o los peritos especializados que participan en la "Visita de Inspección" para cuantificar los daños a los inmuebles y/o bienes siniestrados; concilia y define con el ajustador designado la valoración de daños de cada bien siniestrado. En caso necesario se solicitará la contratación de personal especializado, previo acuerdo con el área normativa correspondiente, para que elabore el proyecto técnico cuyo salario lo cubrirá la aseguradora; formalizándose en los siguientes documentos:</p> <p>a) Cédula de Valoración de Daños. b) Minuta de Trabajo.</p> <p>Ambos documentos se cargarán en el expediente digital del sistema MOSINAH.</p> <p>11.2. Dar continuidad a la integración documental del siniestro en el sistema MOSINAH, a fin de que en el menor tiempo posible se solicite a la Compañía</p>	Sistema MOSINAH FT-AMD-CNRMS-001-004 FT-AMD-CNRMS-001-006

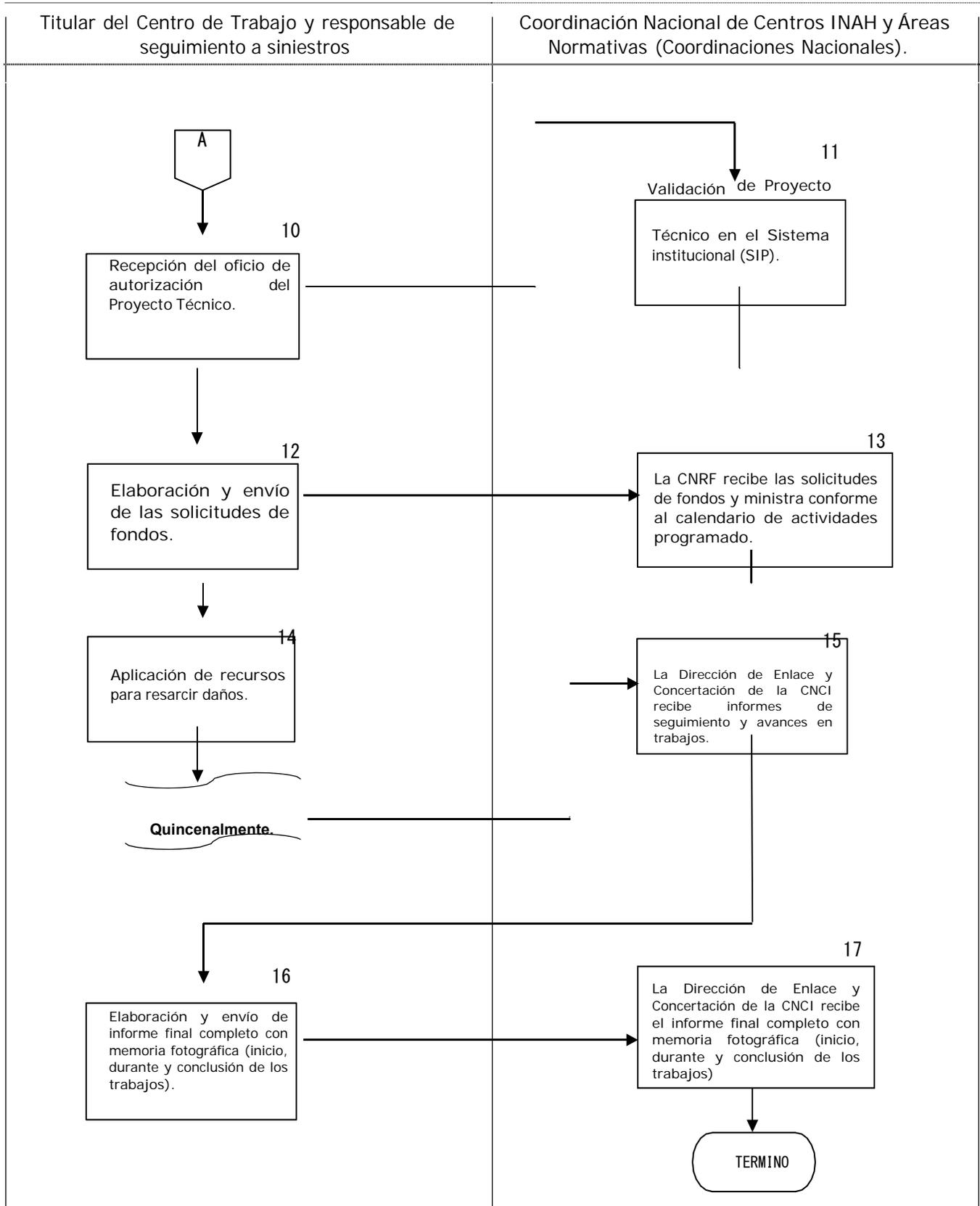
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Aseguradora el pago de la indemnización del siniestro.	
12	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	<p>12.1. Supervisión al estatus y tareas de los siniestros registrados en MOSINAH, seguimiento a las Unidades Administrativas y/o Centros INAH, a fin de que en tiempo y forma integren en el expediente digital de MOSINAH, la documentación solicitada por el ajustador.</p> <p>12.2. Concluida la integración documental del expediente y su entrega al Ajustador, presenta por escrito a la Compañía de Seguros, la reclamación formal del pago de indemnización del siniestro, el cual se deberá efectuar en la cuenta de TESOFE a nombre del INAH.</p>	Sistema MOSINAH Oficio
13	Ajustador	13.1. Elabora el "Convenio Finiquito" de pérdidas y daños por la indemnización del siniestro; lo entrega al Área Encargada de Seguros de la CNRMS, para su aprobación y tramite de firmas.	Convenio Finiquito FT-AMD-CNRMS-001-007
14	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	<p>14.1. Recibe el "Convenio Finiquito" que determina los montos a indemnizar de cada bien siniestrado; lo revisa, da su Vo. Bo. y gestiona su formalización ante la autoridad competente; una vez firmado lo entrega al Ajustador, recabando en copia del documento, su nombre, fecha, y firma</p> <p>De ser procedente el Convenio pasa al no. 15 De tener observaciones el Convenio pasa al no. 13</p>	Convenio Finiquito FT-AMD-CNRMS-001-007
15	Ajustador	15.1. Recibe Convenio-Finiquito del siniestro formalizado y remite a la Compañía de Seguros	FT-AMD-CNRMS-001-007
16	Compañía de Seguros	16.1. Recibe Convenio-Finiquito del siniestro formalizado y efectúa el pago de la indemnización mediante transferencia bancaria y/o cheque a la cuenta de la TESOFE, a nombre del INAH; mediante correo electrónico envía al Área Encargada de Seguros de la CNRMS, el informe y datos de la operación efectuada.	Transferencia Correo FT-AMD-CNRMS-001-007
17	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. (Área Encargada de Seguros)	<p>17.1. Mediante correo electrónico, recibe notificación de la transferencia bancaria del siniestro indemnizado; verifica que el número de siniestro y monto indemnizado concuerden con lo especificado en el Convenio-Finiquito; lo notifica por escrito a la Dirección de Finanzas, así como a la Tesorería General del INAH, a fin de que efectúen los trámites subsecuentes.</p> <p>17.2. Mediante escrito informa a la Unidad Administrativa y/o Centro INAH, responsables del siniestro, la fecha en que la Aseguradora realizó el pago de la indemnización del siniestro.</p> <p>17.3. Carga en el MOSINAH el Convenio Finiquito,</p>	Correo Sistema MOSINAH

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		comprobante de transferencia, y la notificación a la Unidad Administrativa y/o Centro INAH.	
18	Unidad Administrativa y/o Centro INAH Titular de Centro de trabajo	18.1. La Unidad Administrativa y/o Centro INAH, una vez que reciben el aviso de pago de indemnización del siniestro, deberán elaborar el proyecto técnico y realizar las gestiones necesarias ante quien corresponda, a fin de dar continuidad al proceso de reparación y/o restauración de los bienes dañados por un siniestro.	Sistema MOSINAH Oficio
19		Término.	

7.3 Procedimiento: Transferencia de Recursos Recuperados de los seguros para reparar los daños al Patrimonio Cultural por siniestros en los Centros INAH.

7.3.1 Flujograma del Procedimiento: Transferencia de Recursos Recuperados de los seguros para





7.3.2 Descripción de actividades del procedimiento para la transferencia de recursos recuperados de los seguros para reparar los daños al patrimonio cultural por siniestros en los Centros INAH

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio	
		Después del siniestro y tan pronto como sea posible.	
1	Titular del Centro de Trabajo y responsable de seguimiento a siniestros.	1.1. Efectúan revisión exhaustiva de los bienes dañados, personal especializado del Centro INAH o externo conjuntamente con los ajustadores de la compañía aseguradora.	
2	Titular del Centro de Trabajo y responsable de seguimiento a siniestros	2.1 Basándose en la revisión en conjunto se determinan montos para la reparación de los daños... Si el Centro de Trabajo cuenta con personal especializado elabora el "Proyecto Técnico" y continúa en la actividad No. 6 Si el Centro de Trabajo NO cuenta con personal especializado, continúa con la actividad No. 3	FT-PD-INAH-ADM-001-008
3	Titular del Centro de Trabajo y responsable de seguimiento a siniestros.	3.1 Podrán gestionar la contratación de un especialista externo para la elaboración del proyecto técnico antes de que se concilien los montos para resarcir los daños. 3.2 Solicitan a las áreas normativas, les proporcionen especialistas para elaborar el "Proyecto técnico". Marcar una copia de conocimiento a la CNCI.	Oficio
4	Áreas Normativas (Coordinaciones) y Coordinación Nacional de Centros INAH	4.1. Reciben por escrito el requerimiento de apoyo especializado, con el objeto de proporcionar asesoría en la elaboración del "Proyecto Técnico".	FT-PD-INAH-ADM-001-008
5	Áreas Normativas	5.1 Realizan los trabajos necesarios para proporcionar apoyo por medio de especialistas según necesidades del Centro de Trabajo afectado.	
6	Titular del Centro de Trabajo y responsable de seguimiento a siniestros.	6.1. Elaboran el "Proyecto Técnico" apegado a las guías de las Coordinaciones Nacionales de Arqueología, Conservación del Patrimonio Cultural y Monumentos Históricos, indicando el número de siniestro al que corresponde, así como el monto estimado del daño por el área siniestrada, agregando el oficio de notificación emitido por la Dirección de Control y Gestión de la CNRMYS con el cual informan el pago de indemnización por parte de la compañía aseguradora, la minuta de	FT-PD-INAH-ADM-001-009

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		trabajo celebrada con los ajustadores de la compañía aseguradora y la hoja de conciliaciones de las afectaciones, con el fin de que el área responsable tenga la oportunidad de verificar técnica y administrativamente los elementos para validar. Remiten a las áreas normativas con copia a la CNCI.	
7	Áreas Normativas y	7.1. Reciben el "Proyecto Técnico", analizan la información contenida, pueden hacer observaciones y regresarlo para que se atiendan o bien si la propuesta está bien elaborada, emitir la autorizan correspondiente.	FT-PD-INAH-ADM-001-009
8	Áreas Normativas (Coordinación es Nacionales) y Coordinación Nacional de Centros INAH	8.1. Registrado el proyecto en el SIP, revisan la información registrada	
9	Áreas Normativas	9.1 Envío del oficio de autorización del Proyecto Técnico, así como la validación del mismo en el SIP.	
10	Titular del Centro de Trabajo y responsable de seguimiento a siniestros.	10.1 Recepción del oficio de autorización del proyecto Técnico lo registra y captura en SIP. 10.2 Ingresa los datos del proyecto técnico al Sistema Institucional (SIP). Este proceso en sus etapas de ingreso, tránsito y evaluación, deberá apegarse a la Circular normativa número 401.B(15)108.2015/499 de fecha 11 de junio de 2015, que contiene el "Instructivo para la operación del Sistema Institucional de Proyectos" SIP. El proceso en el SIP consta de 7 etapas. El paso de cada etapa representa la autorización de las áreas responsables técnica y administrativamente para que el proyecto se lleve a cabo.	FT-PD-INAH-ADM-001-009 FT-PD-INAH-ADM-001-010
11	Áreas Normativas (Coordinación es Nacionales)	11.1 Validación del proyecto técnico en el Sistema institucional (SIP).	FT-PD-INAH-ADM-001-009 FT-PD-INAH-ADM-001-010
12	Titular y Administradores del Centro de Trabajo	12.1 Elaboración y envío de las solicitudes de fondos a la CNRF.	
13	Coordinación Nacional de	13.1. La Coordinación Nacional de Recursos Financieros ministra los recursos en base al calendario de actividades	FT-PD-INAH-ADM-001-009

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
	Recursos Financieros	programado.	FT-PD-INAH-ADM-001-010
		Cada 15 días.	
14	Titular del Centro de Trabajo y responsable de seguimiento a siniestros.	14.1 El Responsable de Seguimiento a Siniestros de cada Centro de Trabajo, deberá enviar por medio del “Formato de Seguimiento a Proyectos de Siniestros” , el reporte de avances apoyado con 10 fotografías de las actividades realizadas a la Dirección de Enlace y Concertación de la CNCI, al correo electrónico: recursos.siniestros@inah.gob.mx Para registro y continuidad a la siguiente ministración.	DOCUMENTO
15	Coordinación Nacional de Centros INAH	15.1 La Dirección de Enlace y Concertación de la CNCI recibe informes de seguimiento y avances en trabajos.	DOCUMENTO
16	Titular del Centro de Trabajo y responsable de seguimiento a siniestros.	16.1 Enviarán a la Dirección de Enlace y Concertación de la CNCI el informe ejecutivo que deberá elaborarse en archivo Word, con tipo de letra Arial 12, interlineado sencillo (4 cuartillas máximo) con registro fotográfico del inicio, durante y de la conclusión de las actividades realizadas.	
17	Dirección de Enlace y Concertación de la CNCI	17.1 Recepción de informe final completo con memoria fotográfica (inicio, durante y después).	DOCUMENTO
		Término	

8. Vigencia de formatos

Los formatos sujetos al uso en el proceso de la atención de un siniestro, estarán vigentes hasta en tanto no sean modificados o actualizados por las áreas normativas del INAH.

9. Anexos

No.	Documento	
9.1	Requisitos para la atención de siniestros causados por "Fenómenos Hidrometeorológicos" (Huracán, vientos tempestuosos, granizo, helada, nevada, marejada, inundación, avalanchas de lodo y golpe de mar).	
	Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH
1)	Acta administrativa de hechos, elaborada con motivo del siniestro.	
2)	Reportar vía telefónica el siniestro a la Aseguradora correspondiente, proporcionando los siguientes datos: a) Número de Póliza vigente. b) Descripción de los daños que sufrió el bien. c) Ubicación, nombre del lugar en que ocurrió. d) Nombre de la persona que reporta. e) Teléfono de la Unidad responsable que reporta.	
3)	Costo del proyecto de determinación de pérdida, elaborado por los peritos designados del Centro de Trabajo INAH donde ocurrió el siniestro. En caso de que el evento haya afectado varios inmuebles, se requerirá un proyecto de determinación de pérdida por cada uno de los inmuebles y sus contenidos que resultaron dañados.	
4)	Ficha de catálogo, del bien mueble e inmueble que afectó el siniestro.	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.
5)	Ficha técnica, (en su caso), de los bienes y/o contenidos dañados por el siniestro.	
6)	Reporte del fenómeno Hidrometeorológico, que ocasionó el siniestro emitido preferentemente por CONAGUA.	
7)	Para el caso de bienes muebles del "activo fijo del INAH" que resultaron dañados por el siniestro: a) Formato de resguardo de bienes. b) Presupuesto de reparación (en su caso), emitido por técnico especializado. c) En caso de pérdida total, copia de facturas de los bienes siniestrados, y cotización de bienes similares a los afectados.	
8)	Cédula de valoración de daños, documento en el que se determinan los montos para reparar el bien que afectó el siniestro, o bien reponer la pérdida del o los bienes siniestrados; elaborado, conciliado y formalizado por peritos del Centro de Trabajo responsable del siniestro y por peritos de la Aseguradora, derivado de la "Visita de Inspección" realizada para valorar los daños del siniestro.	
1.	Formato de reporte del siniestro, emitido por la Aseguradora correspondiente.	Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
2.	Carta formal de reclamación del pago de indemnización, dirigida a la Compañía Aseguradora, indicando las causas, bienes dañados, ubicación, número y fecha del siniestro.	
NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente para obtener el pago de la indemnización correspondiente.		

No. Documento
9.2 Requisitos para la atención de siniestros causados por "Incendio, Rayo y Explosión".

Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema
1. Acta administrativa de hechos, elaborada con motivo del siniestro.	
2. Reportar vía telefónica el siniestro a la Aseguradora correspondiente, proporcionando los siguientes datos: a) Número de Póliza vigente. b) Descripción de los daños que sufrió el bien. c) Ubicación, nombre del lugar en que ocurrió. d) Nombre de la persona que reporta. e) Teléfono de la Unidad responsable que reporta.	
3. Copia certificada del Acta de Averiguaciones Previas, levantada ante el Ministerio Público Federal, debiendo contener el resultado de la inspección ocular y el peritaje oficial (solo en caso de Incendio y/o Explosión).	
4. Copia del informe elaborado por el H. Cuerpo de Bomberos y/o de Protección Civil de la Entidad, (solo en caso de Incendio y/o Explosión).	
5. Costo del proyecto de determinación de pérdida, elaborado por los peritos del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro, o del Área Normativa correspondiente.	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.
6. Ficha de catálogo, del bien inmueble donde ocurrió el siniestro	
7. Ficha técnica (en su caso), de los bienes y/o contenidos dañados por el siniestro.	
8. Reporte del fenómeno hidrometeorológico (tormentas eléctricas para cobertura de Rayo), que ocasionó el siniestro, preferentemente emitido por CONAGUA.	
9. Para el caso de bienes muebles del "activo fijo del INAH" que resultaron dañados por el siniestro: a) Formato de resguardo de bienes. b) Presupuesto de reparación (en su caso), emitido por técnico especializado. c) En caso de pérdida total, copia de facturas de los bienes siniestrados y cotización de bienes similares a los afectados.	
10. Cédula de valoración de daños, documento en el que se determinan los montos para reparar el bien que afectó el siniestro, o bien reponer la pérdida del o los bienes siniestrados; elaborado, conciliado y formalizado por peritos del Centro de Trabajo responsable del siniestro y por peritos de la Aseguradora, derivado de la "Visita de Inspección" realizada para valorar los daños del siniestro.	
1. Formato de reporte del siniestro, emitido por la Aseguradora correspondiente.	Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
2. Carta formal de reclamación del pago de indemnización, dirigida a la Compañía Aseguradora, indicando las causas, bienes dañados, ubicación, número y fecha del siniestro.	
NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente, para obtener el pago de la indemnización correspondiente.	

No.	Documento
-----	-----------

9.3	Requisitos para la atención de siniestros causados por “Terremoto y/o sismos y erupción volcánica”.	
	Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acta administrativa de hechos, elaborada con motivo del siniestro. 2) Reportar vía telefónica el siniestro a la Aseguradora correspondiente, proporcionando los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Número de Póliza vigente. b) Descripción de los daños que sufrió el bien. c) Ubicación, nombre del lugar en que ocurrió. d) Nombre de la persona que reporta. e) Teléfono de la Unidad responsable que reporta. 3) Costo del proyecto de determinación de pérdida, elaborado por los peritos del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro. En caso de que el evento haya afectado varios inmuebles, se requerirá un proyecto de determinación de pérdida por cada uno de los inmuebles y sus contenidos que resultaron dañados. 4) Ficha de catálogo, del bien inmueble donde ocurrió el siniestro. En caso de que el evento haya afectado varios inmuebles, se requerirán las fichas de catálogo de cada uno de los inmuebles que resultaron dañados. 5) Ficha técnica (en su caso), de todos los bienes y/o contenidos que resultaron dañados por el siniestro. 6) Reporte del movimiento tectónico (evento), que ocasionó el siniestro, preferentemente emitido por el Servicio Sismológico Nacional. 7) Para el caso de bienes muebles del “activo fijo del INAH” que resultaron dañados por el siniestro: <ol style="list-style-type: none"> a) Formato de resguardo de bienes. b) Presupuesto de reparación (en su caso), emitido por técnico especializado. c) En caso de pérdida total, copia de facturas de los bienes siniestrados, y cotización de bienes similares a los afectados. 8) Cédula de valoración de daños, documento en el que se determinan los montos para reparar el bien que afectó el siniestro, o bien reponer la pérdida del o los bienes siniestrados; elaborado, conciliado y formalizado por peritos del Centro de Trabajo responsable del siniestro y por peritos de la Aseguradora, derivado de la “Visita de Inspección” realizada para valorar los daños del siniestro. 	<p>Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de reporte del siniestro, emitido por la Aseguradora correspondiente. 2. Carta formal de reclamación del pago de indemnización, dirigida a la Compañía Aseguradora, indicando las causas, bienes dañados, ubicación, número y fecha del siniestro. 	<p>Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p>NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente para obtener el pago de la indemnización correspondiente.</p>		

No. Documento
9.4 Requisitos para la atención de siniestros causados por **"Otros riesgos"** (rotura y/o fractura, daños, grafitis, etc.)

Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH
1) Acta administrativa de hechos, elaborada con motivo del siniestro. 2) Reportar vía telefónica el siniestro a la Aseguradora correspondiente, proporcionando los siguientes datos: a) Número de Póliza vigente. b) Descripción de los daños que sufrió el bien. c) Ubicación, nombre del lugar en que ocurrió. d) Nombre de la persona que reporta. e) Teléfono de la Unidad responsable que reporta.	
3) Costo del proyecto de determinación de pérdida, elaborado por el, o los peritos designados por el Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.	
4) Ficha de catálogo, del bien inmueble donde ocurrió el siniestro, en caso que el siniestro sea externo.	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.
5) Ficha técnica (en su caso), de todos los bienes y/o contenidos que resultaron dañados por el siniestro.	
6) Para el caso de bienes muebles del "activo fijo del INAH" que resultaron dañados por el siniestro: a) Formato de resguardo de bienes. b) Presupuesto de reparación (en su caso), emitido por técnico especializado. c) En caso de pérdida total, copia de facturas de los bienes siniestrados, y cotización de bienes similares a los afectados.	
7) Cédula de valoración de daños, documento en el que se determinan los montos para reparar el bien que afectó el siniestro, o bien reponer la pérdida del o los bienes siniestrados; elaborado, conciliado y formalizado por peritos del Centro de Trabajo responsable del siniestro y por peritos de la Aseguradora y/o Ajustador, derivado de la "Visita de Inspección" (en su caso) realizada para valorar los daños del siniestro.	
1. Formato de reporte del siniestro, emitido por la Aseguradora correspondiente.	Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
2. Carta formal de reclamación del pago de indemnización, dirigida a la Compañía Aseguradora, indicando las causas, bienes dañados, ubicación, número y fecha del siniestro.	
NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente para obtener el pago de la indemnización correspondiente.	

No. Documento

9.5 Requisitos para la atención de siniestros causados por el "Robo de todo tipo de bien en los que el INAH es legalmente responsable"

Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH
1) Acta administrativa de hechos, elaborada con motivo del siniestro. 2) Reportar vía telefónica el siniestro a la Aseguradora correspondiente, proporcionando los siguientes datos: a) Número de Póliza vigente. b) Descripción de los daños que sufrió el bien. c) Ubicación, nombre del lugar en que ocurrió. d) Nombre de la persona que reporta. e) Teléfono de la Unidad responsable que reporta.	
3) Costo del proyecto de determinación de pérdida, elaborado por el, o los peritos designados por el Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.
4) Ficha técnica de cada una de los bienes robados o implicados en el siniestro.	
5) Denuncia y Ratificación ante el Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de la República.	
6) Copia del resguardo del bien o bienes afectados (en su caso).	
7) Copia de la factura o facturas de los bienes afectados (en su caso).	
8) Tres cotizaciones de los equipos similares a los implicados en el siniestro (en su caso).	
9) Cédula de valoración de daños, documento en el que se determinan los montos para reparar el bien que afectó el siniestro, o bien reponer la pérdida del o los bienes siniestrados; elaborado, conciliado y formalizado por peritos del Centro de Trabajo responsable del siniestro y por peritos de la Aseguradora y/o Ajustador, derivado de la "Visita de Inspección" (en su caso) realizada para valorar los daños del siniestro.	
1. Formato de reporte del siniestro, emitido por la Aseguradora correspondiente.	Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
2. Carta formal de reclamación del pago de indemnización, dirigida a la Compañía Aseguradora, indicando las causas, bienes dañados, ubicación, número y fecha del siniestro.	
NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente para obtener el pago de la indemnización correspondiente.	

No.	Documento
-----	-----------

9.6	Requisitos para la atención de siniestros que ocurran en "Transporte de Bienes" (Traslado de bienes muebles, obras de arte, obras arqueológicas, bienes históricos, etc.)
-----	--

Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH
1) Acta administrativa de hechos, elaborada con motivo del siniestro.	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro, Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
2) Reportar vía telefónica del siniestro a la Aseguradora correspondiente, proporcionando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) Número de Póliza vigente. b) Descripción de los daños que sufrió el bien. c) Ubicación, nombre del lugar en que ocurrió. d) Nombre de la persona que reporta. e) Teléfono de la Unidad responsable que reporta. 	
3) Costo del proyecto de determinación de pérdida, elaborado por el, o los peritos designados por el Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.	
4) Ficha técnica (en su caso), de todos los bienes que resultaron dañados por el siniestro.	
5) Copia del conocimiento de embarque (conocimiento marítimo, carta de porte, guía aérea o de ferrocarril, etc.).	
6) Si el siniestro se origina en tránsito terrestre, copia certificada del "Parte de accidente", levantado por la Policía Federal de Caminos y/o copia certificada del "Acta de Averiguaciones Previas", levantadas ante el Ministerio Público Federal o autoridad que haya tomado conocimiento del caso.	
7) Copia de la carta reclamación a los porteadores, (en su caso) debidamente sellada de recibido.	
8) Original de la respuesta de los porteadores, si la hubiese.	
9) Reporte de embarque de la "declaración mensual", del asegurado.	
1. Carta de formal reclamación, dirigida a la Compañía Aseguradora, debidamente valorizada desglosando los conceptos que la integren.	Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
2. Copia de la Póliza afectada, y en su caso, copia de la declaración en que se incluye el embarque afectado.	

NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente para obtener el pago de la indemnización correspondiente.

No. Documento
9.7 Requisitos para solicitar el "Pago de la indemnización en especie".

Criterios de Aplicación: Considerando los términos y condiciones de las pólizas de bienes patrimoniales en los que el INAH es legalmente responsable, los Centros INAH y/o Unidades Administrativas, de considerarlo necesario, podrán solicitar por escrito a la CNRMS Área Encargada de Seguros, que el pago de la indemnización de un bien dañado por un siniestro, declarado pérdida total, se haga en especie, a fin de reponerlo por uno igual o de características similares; esta opción será preferentemente para los bienes muebles que forman parte del inventario de activo fijo de la Institución.

Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH
1) Oficio solicitud del Centro de Trabajo responsable del siniestro, especificando que el pago de la indemnización se haga en especie, a efecto de sustituir el bien, o bienes declarados como pérdida total. Asimismo que asumen el compromiso de realizar el pago del deducible correspondiente.	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.
2) Comprobante de pago del deducible, realizado en cuenta bancaria que la Aseguradora correspondiente indique.	
3) Factura (s) de los bienes que sustituyen a los siniestrados.	
4) Acta de entrega-recepción del bien, o bienes, que sustituyen al (los) dañado(s), presentado por el Ajustador para formalizar el finiquito del siniestro.	
1. Oficio dirigido a la Aseguradora solicitando que el pago de la indemnización del bien siniestrado se efectúe como " pago en especie ", de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en la póliza vigente.	Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
<p>NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente para obtener el pago de la indemnización correspondiente.</p>	

No. Documento

9.8 Requisitos para preparar el documento **"Costo del proyecto de determinación de pérdida"** de los bienes siniestrados.

Criterios de elaboración: El costo del proyecto de determinación de pérdida, deberá ser elaborado de acuerdo a lo indicado en la CLÁUSULA VALUACIÓN de la póliza que corresponda. A continuación, se presenta un resumen de lo más relevante a considerar:

Queda entendido y convenido que la valoración de los bienes amparados en caso de siniestro, será determinada y efectuada por alguno de los peritos que el INAH designe, la indemnización será calculada a valor de reposición y/o restauración, hasta dejarlos en el estado en que se encontraban antes de que se presentara el siniestro. La valoración de los daños o pérdida incluye los siguientes conceptos:

- 1.- El costo del proyecto de determinación de pérdida.
- 2.- El diseño del proyecto ejecutivo de restauración, reparación o reconstrucción.
- 3.- La ejecución del proyecto ejecutivo.
- 4.- Así como los costos de supervisión (honorarios) y costos de traslados, viáticos, hospedajes y alimentación de los peritos, funcionarios y asesores que sean requeridos para estar presentes en la zona del siniestro por ubicación y cualquier otro gasto extra.

Los proyectos, conceptos 1., 2. y 3., podrán ser realizados por un perito (prestador de servicios externo) especializado en la materia según el bien afectado, seleccionado de común acuerdo por el INAH y la compañía de seguros.

En caso de pérdida, por lo que se refiere a la valuación, se entiende que las indemnizaciones serán bajo la conciliación de valores entre los peritos del INAH y los ajustadores designados por la Compañía de Seguros y sancionados por el INAH, considerando el valor de reposición y/o restauración, hasta dejarlos en el estado en que se encontraban antes de que se presentara el siniestro, incluyendo: mejoras y adaptaciones, efectuadas antes del siniestro, e instalaciones propias adheridas a los inmuebles, tales como: vitrales, emplomados, frescos, murales, códices, tumbas, cementerios, criptas, arte sacro, retablos, obra plástica sujeta y/o enmarcada y esculturas, definidas en forma enunciativa mas no limitativa.

En el caso de pérdidas totales, la indemnización será a valor de reposición, cabe señalar que al tratarse de obras de arte, el INAH recibirá la indemnización y buscara adquirir alguna otra obra (que actualmente se encuentre en propiedad o posesión de coleccionistas privados o gobiernos e incluso de otras naciones).

Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH
1. Al documento, <i>"costo del proyecto de determinación de pérdida"</i> , se deberá adjuntar, cotizaciones de materiales, herramientas, mano de obra, servicios, etc.; o bien, de los equipos y/o bienes muebles que hayan sido declarados como pérdida total por la ocurrencia del siniestro.	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.
2. El <i>"proyecto de determinación de pérdida"</i> elaborado por los peritos especializados del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro, deberá ser conciliado y formalizado con el que presenten los peritos de la Aseguradora y/o Ajustador como resultado de la "Visita de Inspección" , que en su caso hagan, para valorar los daños que ocasionó el siniestro; documento que deberá ser integrado al sistema MOSINAH.	

NOTA: En la **"Visita de Inspección"**, los peritos especializados designados por el Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro, el ajustador designado y persona representante del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, elaborarán y formalizarán el documento **"Minuta de trabajo"**, el cual describirá los resultados de dicha visita de inspección. Este documento será integrado al sistema MOSINAH por personal del Área Encargada de Seguros.

No. Documento
9.9 Requisitos para la atención de siniestros cubiertos por la póliza "Responsabilidad Civil"

Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH
1) Acta administrativa de hechos, elaborada con motivo del siniestro. 2) Relación de documentos requeridos por el Ajustador designado. 3) Documentos requeridos para comprobar los daños a terceros. Del tercero afectado: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Médico (Que testifique las lesiones). • Recetas, notas de farmacia, recibos de gastos médicos, de hospitalización, de honorarios médicos, con los requisitos establecidos por la ley. • En caso de fallecimiento, acta de nacimiento, acta de defunción, acta de matrimonio (en su caso), actuaciones judiciales relacionadas con el juicio sucesorio donde se establezca quien o quienes son los beneficiarios, albacea y demás conceptos legales. A los bienes del tercero afectado: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos de reparación o facturas que amparen el importe de los daños sufridos. Estacionamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de accidente emitido por la Compañía 	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.
4) Carta reclamación elaborada por el tercero afectado, con motivo de los daños que sufrió en su persona y/o bienes.	Terceros afectados
1. Formato de reporte del siniestro, emitido por la Aseguradora, informando la designación del despacho de ajustadores que atenderá el siniestro. 2. Carta formal de reclamación del pago de indemnización, dirigida a la Compañía Aseguradora, indicando las causas, bienes dañados, ubicación, número y fecha del siniestro.	Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente para obtener el pago de la indemnización correspondiente.	

No.	Documento
-----	-----------

9.10	Requisitos para la atención de siniestros cubiertos por la póliza “ Seguro de vehículos automotores propiedad del INAH ”.
------	--

Documentos requeridos	Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH
<p>En caso de accidente, que ocasione daños materiales al vehículo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Reportar vía telefónica del siniestro a la Aseguradora correspondiente, proporcionando los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) No. de Póliza vigente, b) Datos del Vehículo, c) Ubicación, nombre del lugar en que ocurrió, d) Nombre de la persona que reporta, e) Teléfono de la Unidad y/o persona responsable que reporta. 2) Hoja (formato) del reporte que proporciona la Aseguradora. 3) Control y seguimiento de la reparación del vehículo en el taller acordado con la aseguradora. 4) Documento que avale la entrega del vehículo reparado a entera satisfacción de la Unidad de Trabajo del INAH, como responsable del vehículo. 	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.
<p>En caso que el vehículo, la aseguradora lo haya declarado como pérdida total.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proporcionar la Factura Original. 2) La tenencia vehicular de los 5 últimos años, o bien la certificación de no adeudo de 3) Último comprobante de verificación ambiental (en su caso). 4) Original de la declaración de pérdida total del vehículo, emitida por la 5) Comprobante de la “Baja de placas” emitido por la Autoridad competente. 	
<p>Para el caso de Robo total, se deben incluir los documentos indicados en relación anterior, más los que se enumeran a continuación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Averiguación previa debidamente certificada ante la autoridad competente. 2) Ratificación de la “Averiguación previa” debidamente certificada ante la autoridad competente, y acreditación de la propiedad del vehículo. 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de formal reclamación, dirigida a la Compañía. Aseguradora, debidamente valorizada y desglosados los conceptos que la integren. 2. Copia de la Póliza, y en su caso, copia de la declaración en que se incluye el embarque afectado. 	
<p>NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente para obtener el pago de la indemnización correspondiente.</p>	

No.	Documento
-----	-----------

9.11	Requisitos para la atención de siniestros cubiertos por la póliza “Embarcaciones menores”
Documentos requeridos	
Responsable de integrar los documentos al sistema MOSINAH	
En caso de accidente, que ocasione daños materiales a bien.	
1) Reportar vía telefónica del siniestro a la Aseguradora correspondiente, proporcionando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) No. de Póliza vigente, b) Datos del bien afectado, c) Ubicación, nombre del lugar en que ocurrió, d) Nombre de la persona que reporta, e) Teléfono de la Unidad y/o persona responsable que reporta. 	Administrador del Centro INAH y/o Unidad Administrativa, del Centro de Trabajo donde ocurrió el siniestro.
2) Hoja (formato) del reporte que proporciona la Aseguradora.	
3) Para el caso de daños materiales o pérdida parcial de la embarcación, se requieren los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de resguardo del bien. b) Diagnóstico de daños y presupuesto de reparación, emitido por técnico especializado, (autorizado por el fabricante y/o proveedor del bien). 	
4) Control y seguimiento de la reparación del bien.	
5) Documento que avale la entrega del bien reparado a entera satisfacción de la Unidad de Trabajo del INAH.	
6) En caso de haberse declarado como pérdida total , el bien deberá salvaguardarse hasta que la Aseguradora pague la indemnización y a su vez recupere el bien siniestrado. Asimismo, se deberá proporcionar al Área Encargada de Seguros de la CNRMS, la factura original del bien	
En caso de Robo , se incluyen los documentos indicados en relación anterior, más los que	
1) Averiguación previa debidamente certificada ante la autoridad competente.	Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
2) Ratificación de la “Averiguación previa” debidamente certificada ante la autoridad	
3) Acreditación de la Unidad.	
1.- Para los casos de pérdida total del bien siniestrado, se integrará el expediente respectivo con la documentación que solicite el Ajustador designado.	Responsable del Área Encargada de Seguros de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
2.- Carta de formal de reclamación del pago de indemnización, dirigida a la Compañía Aseguradora, indicando las causas, bienes dañados, ubicación, número y fecha del siniestro	
NOTA: La relación de documentos es enunciativa, más no limitativa, dadas las características del tipo de siniestro, es posible que el Ajustador designado requiera algún otro documento para complementar la integración del expediente para obtener el pago de la indemnización correspondiente.	

No. Documento

9.12 Formatos (ejemplos) de documentos más relevantes que se elaboran y/o integran al proceso de atención de siniestros:

Documentos requeridos

9.12.1 Acta Administrativa de Hechos.

9.12.2 Ficha de Catalogo. (Inmuebles)

9.12.3 Ficha Técnica de bienes.

9.12.4 Determinación de pérdidas del siniestro, (Elaborado por Peritos del Centro de Trabajo INAH).

9.12.4 Minuta de Reunión de Trabajo, (Resultado de visitas de Inspección)

9.12.5 Acta entrega – Recepción de Bienes.

9.12.6 Cédula de valoración y determinación de daños.

9.12.7 Convenio de Indemnización

Se Presentan en este "Manual" los documentos más relevantes que integran los expedientes de los siniestros que afectan los bienes patrimoniales del INAH de los cuales es legalmente responsable, con el objeto de que el personal que opera el sistema informático MOSINAH, así como el personal responsable que debe reportar, supervisar y hacer el seguimiento del estatus de cada siniestro en su ámbito de competencia, cuenten con un referente que le sirva de guía para elaborar y formalizar dichos documentos, con los ajustadores que atienden el siniestro en representación de las Aseguradoras

9.12.1 ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS

FT-PD-INAH-ADM-001-001

ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE _____, (*Entidad Federativa*), SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EN LAS OFICINAS _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTHROPOLOGÍA E HISTORIA, UBICADAS EN _____, EL QUE SUSCRIBE _____, (*Cargo*) MANIFIESTO LO SIGUIENTE:-----

EL CENTRO INAH _____ COMISIONÓ A PERSONAL ADSCRITO A (*Área del Personal Asignado*) A EFECTOS DE RENDIR UN ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES MONUMENTOS HISTÓRICOS BAJO EL RESGUARDO DEL (*Centro INAH correspondiente*).-----

COMO RESULTADO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN REALIZADAS POR PERSONAL (*Área del Personal Asignado*) DE ESTE INSTITUTO EN DIFERENTES INMUEBLES EN LA ENTIDAD, SE REPORTARON DAÑOS (*descripción de los diversos daños ocasionados por el siniestro*), BAJO RESPONSABILIDAD DEL INAH, DAÑOS QUE FUERON OCASIONADOS COMO CONSECUENCIA DEL (*tipo de siniestro, huracán, sismo, lluvias, derrumbe, etc.*).-----

LOS INMUEBLES QUE PRESENTAN DAÑOS SON LOS SIGUIENTES:-----

(*Relación de los Inmueble (s) afectado (s)*).

LOS BIENES ANTERIORMENTE DESCRITOS FUERON AFECTADOS POR (*huracán, sismo, frente frío, robo, incendio, etc.*) DE ACUERDO AL REPORTE EMITIDO POR (*Dependencia Gubernamental que monitorea el evento, CENAPRED, SISMOLOGICO NACIONAL, CONAGUA, etc.*) QUE OCACIONÓ LOS DAÑOS A LOS INMUEBLES BAJO RESPONSABILIDAD DEL INAH.

LOS BIENES DAÑADOS POR EL SINIESTRO FUERON REPORTADOS A LA COMPAÑÍA (*Aseguradora que emite la póliza de seguros vigente*) Y SE INFORMÓ AL ÁREA ENCARGADA DE SEGUROS, DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN, ADSCRITA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL INAH.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO A CONSIDERAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON ANTE LA PRESENCIA DE TESTIGOS DE ASISTENCIA.-----

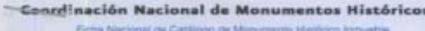
|
EL QUE SUSCRIBE:

TESTIGO

TESTIGO

9.12.2 FICHA DE CATÁLOGO (INMUEBLES)

FT-PD-INAH-ADM-001-002



Comisión Nacional de Monumentos Históricos
Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos



Instituto Nacional de Antropología e Historia



Instituto Nacional de Arqueología e Historia



Instituto Nacional de Patrimonio Cultural



Instituto Nacional de Antropología e Historia

Número de Clave: 21140011564
Folio INAH: 5799

1. LOCALIZACIÓN

Estado : Puebla
Municipio : Puebla
Localidad : H. Puebla de Zaragoza
Colonia ó barrio : Centro Histórico (ZMH)
Calle y núm. : 18 Portales no. 103
Otra localización : Entre 5 de Mayo y 3 Norte

Región : I
Manzana : 092
Lote : 024



Fachada principal Entrada de interior y de fachada

2. IDENTIFICACIÓN

Nombre del conjunto : Templo y Antiguo Convento de Santa Mónica
Nombre del edificio : Antiguo Convento de Santa Mónica
Uso original : Convento
Uso actual : Museo de Arte Religioso de Santa Mónica

Epoca de construcción: XVI XVII XVIII XIX XX

3. CARACTERÍSTICAS

Fachada : Aplastado, cal, arena
Muros : Mampostería
Espesor de muros : 0.40 mts.
Materiales : Viga, hierro, ladrillo, losa de concreto
Forma entresijos : Plana, abovedada
Cubierta : Viga, hierro, ladrillo, losa de concreto
Forma cubierta : Plana, abovedada
Niveles : 2
Otros elementos :

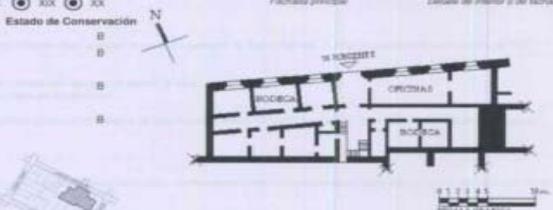
4. ASPECTOS LEGALES

Régimen de propiedad : Federal

5. DATOS HISTÓRICOS

Datos Históricos (1. Orígenes 2. Documentales 3. Inscripciones)

1. 1590: La casa debido a sus dimensiones tuvo diversos usos al mismo tiempo, comercio, educación y vecindad; Fuente oral del Sr. Mario Pérez vecino y evaluador.
2. Declarado monumento histórico el 19 de mayo de 1936.
3. 001600: El Maestro mayor de arquitectura Lorenzo Hidalgo y el maestro alarife Abraham Vera Fortuño fueron encomendados por el racionero Julián López y el canónigo Francisco de Remoso para edificar la casa de recogimiento para mujeres viudas y abandonadas; El convento de... p. 20.
Fundado hacia 1606 por el canónigo Francisco de Reynoso y el racionero Julián López. Según Vieyra, ambos pretendían establecer una casa donde se pudieran hospedar mujeres casadas, viudas y honradas en ausencia de sus maridos. Sin embargo, Efraín Castro cita la escritura de compromiso para la fundación, en donde se advierte que lo que se pretendía era un lugar de "recogimiento para mujeres hembras (sic) y amparadas." (1) El "recogimiento" quedó bajo el título de Santa Magdalena Penitente, lo que hace más verosímil la versión de Castro. Los fundadores dotaron al naciente instituto con cinco casas, sus respectivos solares, 10,000 pesos en efectivo y 4,500 pesas de tierra. A la muerte de "ambos", el patrimonio fue heredado por don Juan de Ochoa Reynoso. El instituto no funcionó, no se sabe si por falta de mujeres entradas, o porque no se amparaban. Así, cuando el obispo Manuel Fernández de Santa Cruz se hizo cargo de diócesis en 1675, decidió transformar el establecimiento en un colegio de niñas vírgenes. "Al recogimiento" lo trasladó a un edificio "se encontraba a media cuadra de distancia, y lo rebautizó con el nombre de Santa María Egipcíaca. En 1680, las instalaciones del centro educativo comenzaron a recibir a las niñas huérfanas, a pesar de que no fue sino hasta 1682 que se recibió la licencia papal autorizando la erección del colegio. El centro educativo funcionaba bajo la dirección dual de un rector (que también era el capellán) y una rectora, cargos que ocuparon inicialmente el Licenciado Manuel de Barrios y doña María de Almada. (2) La selección del nombre que llevara el colegio fue un problema que el obispo dejó finalmente en manos de la suerte. Cuando alguien sugirió por primera vez el de Santa Mónica, Fernández de Santa Cruz se opuso, ya que la madre de San Agustín no era virgen ni había vivido en clausura. Se echó en suertes en dos ocasiones más el asunto, y como en ambas resultó el mismo nombre, ese fue el que quedó. (3) Muy pronto, el número de educandas comenzó a crecer, por lo que se consideró la posibilidad de fundar un convento con las egresadas del colegio. El obispo Fernández de Barrios Cruz patrocinó la obra, con la condición de que las religiosas quedaran bajo la estricta regla de San Agustín. Para seguir con precisión las normas agustinas recoletas en Granada, España. (4) El virrey concedió su aprobación el 7 de octubre de 1683, la licencia real llegó al año siguiente y el prelado firmó las escrituras de fundación el 26 de noviembre de 1686. Dos años después se inauguró el monasterio. La dotación con que contó el establecimiento de agustinas consistió en 186,565 pesos de los cuales 86,500 fueron donados por Fernández Santa Cruz y el resto correspondió a las rentas que ya tenía el colegio. Estos recursos proporcionaban a las monjas una renta anual de 9,328 pesos. Las agustinas recoletas contaron con el auxilio de otro importante patrono para la edificación del templo, Jorge Zerón Zapata, escribano mayor del cabildo de la ciudad, proporcionó 50,000 pesos para la obra, y Juan José de Vieyra costó en 1675 la edificación de los coros que ascendió a 5,000 pesos. (5) La iglesia fue dedicada, según Francisco de la Maza, en 1698. (6) En honor de los fundadores, se mandaron a hacer dos estatuas en actitud orante, una de Zerón Zapata, colocada del lado de la Epístola y otra en el lado del Evangelio, correspondiente al obispo Fernández de Santa Cruz, la cual no se había colocado aún en 1714. La prosperidad de la institución y el constante ingreso de religiosas, que no podían pasar de 25, propició en breve lapso que de allí salieran, en 1687, las fundadoras de un nuevo convento en la ciudad de Antequera. Ya para entonces se conocía popularmente a las agustinas recoletas poblanas como "mónicas", y su fama como congregación femenina particularmente mística comenzó a acrecentarse. A lo largo del siglo XVII, las bóvedas se cubrieron de yeserías y los muros fueron adornados con relieves barrocos dorados característicos de esa época. (7) En uno de los altares del templo, se colocó la escultura de un Cristo Crucificado, hecho en mármol, "especialmente venerable, por haber tolerado nueva pasión en poder de un judío llamado Diego de Alvarado" (8) quien fue quemado por el Santo Oficio de la Inquisición. El templo de Santa Mónica fue uno de los consagrados por el obispo Primitivo Álvarez de Abreu el 7 de noviembre de 1751. También el patio del convento que se conserva data del siglo XVIII. Hacia 1841 el templo sufrió una remodelación radical, en la que las yeserías y los relieves fueron sustituidos por decoración neoclásica. En esta época, se modificaron los nichos donde se encontraban las estatuas de los fundadores y se colocaron placas alusivas. (9) Dos décadas después, el 23 de febrero de 1861, por la aplicación de las leyes de Reforma, las religiosas se vieron obligadas a trasladarse al "Ex convento" de Jesús María, de donde luego fueron exclaustradas en 1862. Entonces, el convento se fraccionó para venderse a particulares. Con el triunfo de los franceses, las monjas se establecieron temporalmente cerca de San José utilizando, probablemente, la capilla de Jesús Nazareno. Cuando Porfirio Díaz tomó la ciudad de Puebla en 1867, todas las religiosas fueron exclaustradas, pero las agustinas de Santa Mónica se las resistieron para regresar a lo que se conservaba de su antigua casa, a pesar de que el gobierno del Estado había fundado un colegio en 1872. (10) Así permanecieron en la clandestinidad, aunque, según Luis Arméndola, "todo el mundo sabía en Puebla de los Ángeles la existencia de aquel retiro de Agustinas Recoletas; las principales familias de la sociedad angopoblanas, retrada y austera, orgullosa de su linaje contribuía con buenas sumas de dinero al sostenimiento de las monjas. Así pudo ser posible que perdurara intacto el convento." (11) Sin embargo, el 3 de abril de 1904, el constante Valiente Quintana denunció la existencia de varios conventos, entre ellos el de Santa Mónica. El Pólitico consagró



Escala gráfica 0 1 2 3 4 5 10 m

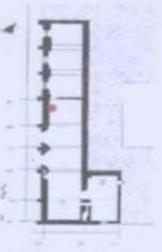
Fecha de impresión: 05/01/2013 21140011564

Elaborado en la Subdirección de Catálogo y Zonas y procesado en la Unidad de Informática de la C.A.S.M.
Corre Mail no. 11, Cal. Centro 28800, Cuernavaca México D.F. catologo.com@inai.gob.mx, informatica.com@inai.gob.mx

Página 43

9.12.3 FICHA TÉCNICA DE BIENES

FT-PD-INAH-ADM-001-003

		DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL CATALOGO DE BIENES ARTISTICOS DE PATRIMONIO CULTURAL		CERIA N°: 000373 - 3
INMUEBLE: Santa Mónica		PÁGINA: 1		
DIRECCION: 18 Paseo y Avenida 5 de Mayo LOCALIDAD: Heroica Puebla de Zaragoza MUNICIPIO: Puebla				
OBJETO Pintura	ENTIDAD: Puebla	NOMBRE DE LA PIEZA Heroica Escalón del Via Crucis. Dos Jesús		
AUTOR Anónimo	EPOCA S.XIX	EDO. CONSERVACION B		
TECNICA Oleo sobre tela	MATERIALES Oleo, madera y tela			
LOCALIZACION Zona: Iruve Manera: 3 Ejes: A-B	LEVANTO Real: Gabriela Terán	FECHA 1/1/2001		
PLANTA 	CONQUIS CON MEDIDAS 0.90 x 0.87			
DESCRIPCION Y OBSERVACIONES <p>En primer plano se ve a Cristo en el suelo rodeado una túnica roja con la cruz encima, del lado derecho un soldado toma una cuenta con la cual lo tiene amarrado por la cintura. Dos personajes sostienen la cruz mientras que detrás de ellos se puede ver un soldado. A lo lejos se pueden ver varios personajes camino a la cima de un montículo donde están dos cruces en pie y tres personajes, al de en medio lleva una escudera.</p> <p>Todos los escritores aluden al propósito deducción del Señor a medida que avanzaba hasta el calvario. Ya cerca del lugar donde, según la tradición, había sido enterrado Adán y Abrahán quiso ascender a su hijo, Jesús, cruz de bronce y no se podía levantar por más que los soldados lo pesaran, como a un animal, con las extremas de sus brazos y los señores, le daban de patadas.</p>				
OBSERVACIONES				
LA PRESENTE ES UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL. EL CUAL OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCION DE CATALOGACION DE ESTA DIRECCION GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL.				
CERTIFICO ARQ. ALBERTO CEBALLOS SÁNCHEZ DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				

9.12.4 DETERMINACIÓN DE PÉRDIDAS DEL SINIESTRO

FT-PD-INAH-ADM-001-004

DETERMINACION DE PERDIDAS OCASIONADO POR (Tipo de Siniestro) AL (Inmueble afectado, incluir ubicación) RESPONSABLE: CENTRO INAH (Entidad Federativa)							
CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	ELEMENTOS <i>(personal requerido)</i>	COSTO	TOTAL	OBSERVACIONES	
RECURSOS HUMANOS							
Restaurador profesional responsable en campo.	mes	3	1				
Restaurador profesional colaborador.	mes	3	2				
Auxiliar de restaurador.	mes	3	2				
							SUB-TOTAL
VIÁTICOS							
Viáticos de restaurador. Considera los montos de los viáticos del personal de supervisión del área de restauración del INAH que llevará a cabo las visitas (al inicio, mitad y fin de los trabajos), con duración de 5 días cada visita.	día	15	2				
							SUB-TOTAL
TRASLADOS							
Traslado del restaurador en campo. Incluye traslados del restaurador responsable en campo y de los 2 restauradores colaboradores.		1	3				
Traslado del restauradores del INAH. Incluye traslado de 2 restauradores supervisores del INAH.		3	2				
							SUB-TOTAL
RECURSOS MATERIALES							
REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN: Esta actividad se realizará antes, durante y al final de cada uno de los procesos que se lleven a cabo con fines de conservación y restauración. Incluye la realización de documentación exhaustiva y precisa tanto gráfica, como fotográfica y documental.							
Papelería general.	concepto	1	1				
Cámara fotográfica.	pza.	1	1				
Computadora.	pza.	1	1				
Impresora.	pza.	1	1				
							SUB-TOTAL
PROCESO DE RESTAURACION: Incluye compra de materiales, herramientas y equipo para adecuación del área de trabajo, así como para los procesos de restauración.							
Materiales y equipo para los procesos de restauración.	concepto	1	1				
Herramientas y materiales.	concepto	1	1				
Reactivos químicos y solventes.	concepto	1	1				
Equipo de seguridad.	concepto	1	1				
Andamios. Para adecuación del área de trabajo.	pza./mes	3	2				
Transporte del bien siniestrado (si es el caso).	concepto	1	1				
Retiro de escombros	concepto						
							SUB-TOTAL
							SUB-TOTAL RM
							GRAN TOTAL
Nombre y firma de (los) Perito (s) que elaboraron el dictamen designados por el Centro de Trabajo responsable.							

MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO
(Derivado de las visitas de inspección a bienes siniestrados)

Minuta de la reunión de trabajo celebrada el *(Fecha y hora)*, con motivo de las reclamaciones presentadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a consecuencia de los daños que ocasionó el *(Huracán, sismo, lluvias, fuertes vientos, derrumbes)*, que afectó *(uno o varios)* inmueble(s) responsabilidad legal del INAH en el Estado de *(entidad federativa)*, siniestro registrado por *(nombre de la aseguradora)* con el número: *(asignado por la aseguradora)*.

En la que intervinieron:

Por el INAH:

- *(describir el nombre del personal que interviene en la inspección)*

Por el despacho de ajustadores *(nombre de la empresa)*, Ajustador nombrado por el asegurado y/o la compañía aseguradora para atender la reclamación presentada por el INAH.

- *(describir el nombre del ajustador designado que interviene en la inspección)*

Por el despacho de Asesores Técnicos de la aseguradora *(nombre de la empresa)*, Asesor Técnico nombrado por el asegurado y/o la compañía aseguradora.

- *(describir el nombre del asesor técnico que interviene en la inspección)*

Temas tratados:

A.- Se realizaron las inspecciones a las ubicaciones programadas por el INAH, en compañía de sus funcionarios, peritos y/o investigadores responsables de las mismas donde se reportaron daños causados a un(os) inmueble(s) bajo responsabilidad legal del INAH, ubicado en el Estado de *(entidad federativa)* las cuales se mencionan a continuación:

No.	INMUEBLE	LOCALIDAD	FECHA INSPECCION
1	Describir en forma de lista la(s) localidad(es) afectada(s)	localidad de cada una de ellas	fecha de inspección

B.- Una vez conciliadas las volumetrías se llevó a cabo la conciliación de montos con los Técnicos y/o Peritos del INAH, el Asesor Técnico y el Ajustador que interviene en la inspección, quedando de la siguiente manera:

No.	INMUEBLE	LOCALIDAD	MONTO CONCILIADO
1	Describir en forma de lista la(s) localidad(es) afectada(s)	localidad de cada una de ellas	montos conciliados por cada una de las localidades

(Los montos y volúmenes están sujetos a la aplicación de los términos y condiciones de la póliza de seguro)

C.- Es importante señalar que los montos del proyecto para resarcir los daños que presenta el Técnico y/o Perito representante del *(Centro INAH donde ocurrió el siniestro)*, fueron conciliados de conformidad con el Ajustador y/o Asesor Técnico en representación de la compañía aseguradora, de acuerdo con lo verificado en las visitas de inspección de todos y cada uno de los inmuebles afectados

D.- Se manifiesta que no queda ninguna ubicación pendiente de inspeccionar, ni con daños, por este evento en el Estado de *(Entidad federativa)*

E.- *(Si queda algún pendiente de la visita de inspección, se debe de especificar en este inciso).*

Ejemplo: "Los pendientes de la evaluación (para el caso de que resulten afectadas o dañadas obras de arte) la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural designará un perito restaurador para valorar los alcances y costos de la restauración y/o reposición del bien.

F.- Personal del Centro INAH *(Entidad federativa)* proporcionó los documentos para soportar la reclamación a través del sistema **MQSINAH**.

G.- La reunión de seguimiento será en las oficinas del INAH en la Ciudad de México, en donde el asegurado en su caso, proporcionará posteriormente la documentación soporte al reclamo.

Se cierra la presente minuta siendo las ____ del _____, en las oficinas del Centro INAH *(Entidad federativa)* ubicadas en *(Dirección de las oficinas)*.

Firmando al calce los que en ella participan.

PERSONAL DEL CENTRO INAH	PERSONAL DEL AREA ENCARGADA DE SEGUROS, CNRMS.
PERSONAL DEL CENTRO INAH	AJUSTADOR

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE BIENES
(Para el caso de Pago en Especie)

PAGO EN ESPECIE DEL SINIESTRO NO. (Número de siniestro), BAJO EL AMPARO DE LA PÓLIZA NO. (Número de póliza) FORMALIZADA POR EL INAH Y LA COMPAÑIA (Nombre de la aseguradora).

EN LAS OFICINAS DEL (nombre del Centro de Trabajo donde se formaliza el acta), UBICADO EN (dirección del lugar), SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DE ____ DE 2014, SE REUNEN PARA FORMALIZAR EL PRESENTE DOCUMENTO, POR PARTE DEL INAH, (nombre y cargo del personal del Centro de Trabajo que interviene); POR PARTE DE ÁREA ENCARGADA DE SEGUROS (Si es el caso) DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, (nombre de la persona que representa al Área de Seguros de la CNRMS.); POR PARTE DEL PROVEEDOR, (nombre de la empresa), EL C. (nombre de la persona que representa al proveedor), RESPONSABLE DE ENTREGAR EL BIEN Y/O QUE REALIZÓ (Si es el caso) LAS ACTIVIDADES DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN (describir el bien entregado y/o las actividades que realizó para su instalación y puesta en operación), LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA FACTURA NO. (Número de Factura); POR PARTE DEL DESPACHO DE AJUSTADORES (Nombre del despacho), REPRESENTADO POR (Nombre del Ajustador); TODAS LAS PARTES INTERVIENEN CON LA FINALIDAD DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DEL BIEN SUMINISTRADO, QUE RESULTÓ AFECTADO POR (Describir el tipo de siniestro, sismo, huracán, frente frío, etc.) Y SU RECLAMACIÓN A (Describir nombre de la Aseguradora) MEDIANTE EL PAGO EN ESPECIE, DE ACUERDO A LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA PÓLIZA NO. (No. de Póliza vigente) AL AMPARO DEL SINIESTRO NO. (Número de siniestro).

(Si es el caso)
LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PROVEEDOR SE INDICAN A CONTINUACIÓN:
(Retiro, suministro, instalación, puesta en operación del bien entregado).

- _____
- _____
- _____

SE MANIFIESTA QUE UNA VEZ PUESTO EN OPERACIÓN EL (Describir nombre y características técnicas del bien entregado) SE ENCUENTRAN OPERANDO AL 100% DE SU CAPACIDAD, DESPUÉS DE HABER REALIZADO LAS PRUEBAS NECESARIAS, DANDO FE DE ELLO, EL PERSONAL RESPONSABLE DEL (Describir el Área y nombre del personal que recibió en bien).

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION, SIENDO LAS _____ HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO; FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN POR TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON DANDO FE DE LO ACTUADO.-----

RESPONSABLE DEL AREA DE TRABAJO DONDE SE INSTALÓ	PROVEEDOR
PERSONAL RESPONSABLE DEL RESGUARDO Y/O OPERACION DEL BIEN	AJUSTADOR
OPCIONAL	REPRESENTANTE DEL AREA ENCARGADA DE SEGUROS, CNRMS.

ACTIVIDADES

TÉRMINOS

Siniestro:	
Póliza:	
NºReferencia:	
Indemnización:	
Hoja:	1/2

CONVENIO DE INDEMNIZACIÓN FINAL

Convenio de Valorización de pérdidas que firman de común acuerdo por una parte:

El Asegurado **INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**, representado por el _____, en su carácter de Secretario Administrativo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, asistido por el _____ en su carácter de Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia y por otro (la /el) C. _____ en representación de _____, en lo sucesivo "**el ajustador**", designado por La Compañía Aseguradora, _____, en lo sucesivo "**la aseguradora**", para atender la reclamación derivada de los siguientes daños:

DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS

(Indicar el tipo de siniestro, los daños que ocasionó al bien afectado, su ubicación, el Centro de Trabajo responsable y la fecha en que ocurrió el siniestro.)

DESCRIPCIÓN	MONTOS EN MNS
(Describir el bien(s) afectado(s), o inmueble(s))	\$
IVA %	\$
Total	\$
Deducible	\$
Importe a Indemnizar	\$

Todas las partes convienen que como consecuencia directa del evento dañoso según determinación de pérdidas anexa y documentación comprobatoria en el informe final del ajustador, asciende a la suma de:

(MONTOS TOTAL DEL IMPORTE A INDEMNIZAR CON LETRA 00/100 M.N.)

Dicha cantidad se redondea en términos de lo que establece el Artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.

El Asegurado manifiesta su absoluta conformidad en la valorización de los daños y que el monto aquí convenido es la justa indemnización a la que tiene derecho, por lo que al recibirla, quedará resarcido a su entera satisfacción de la pérdida sufrida.

EL ASEGURADO DECLARA QUE:

1. No tiene contratada ninguna otra póliza de seguro, igual a la señalada en el presente convenio, que ampare los bienes afectados por el evento dañoso, contra los mismos riesgos.

9.12.8 CONVENIO DE INDEMNIZACIÓN 2/2

FT-PD-INAH-ADM-001-007

Siniestro:	
Póliza:	
N/Referencia:	
Indemnización:	
Hoja:	2/2

2. Es de su conocimiento que el hecho de que la Institución Aseguradora intervenga en la valoración del daño, no privará a ésta de las excepciones que pueda oponer contra las acciones del Asegurado o de sus Causahabientes (Artículo 119 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro).

3. Es de su conocimiento que la Institución Aseguradora, al efectuar el pago de la indemnización se subrogará hasta por el importe pagado, en todos los derechos y acciones contra terceros que por causa del daño sufrido correspondan al Asegurado (Artículo 111 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro).

4. Es de su conocimiento que al efectuarse el pago de la indemnización, la Suma Asegurada de la Póliza o Inciso afectado se reducirá en la cantidad equivalente al monto indemnizado.

5. Es de su conocimiento y acepta que al recibir el pago por la indemnización a la que se refiere el presente convenio finiquito, **mediante transferencia electrónica a la cuenta de la Tesorería de la Federación "TESOFE", clave de referencia: 147000215, cadena de dependencia: 020251493SINIE, a nombre del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con Registro Federal de Contribuyentes, INA460815GV1**, se satisfacen todos los derechos y reclamaciones que pudiesen emanar de la póliza y siniestro cuyos datos se mencionan en el presente convenio finiquito, por lo que el Asegurado extiende el finiquito más amplio y absoluto que en derecho exista, no reservándose ninguna acción presente, pasada o futura en contra de "la aseguradora", derivada de la póliza y siniestro en comento.

EL AJUSTADOR DECLARA QUE:

En su carácter de Ajustador Profesional Independiente, ha corroborado la realización del evento dañoso, sus causas y la valoración de los daños, conforme a las condiciones contractuales de la Póliza arriba mencionada.

Firma en Ciudad de México a _____ de _____ del ____ en tres tantos, quedando uno de ellos en poder del Asegurado.

Conforme El Asegurado
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Secretario Administrativo

Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios

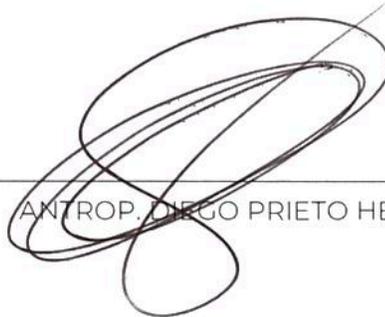
Conforme El Ajustador
(Nombre del Despacho)

(Nombre del Ajustador)
Ajustador

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH y en el artículo 15, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

EL DIRECTOR GENERAL.



ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



APROBACIONES

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)

PRESIDENTE


Antrop. Pedro Velázquez Beltrán
Secretario Administrativo del INAH.

PRESIDENTE SUPLENTE


Arq. Luis Antonio Huitrón Santoyo
Coordinador Nacional de Desarrollo
Institucional.

SECRETARIA EJECUTIVA


Lic. Edith Vergara Esteban
Directora de Planeación y Evaluación.

VOCAL


Mtra. Valeria Valero Pie
Coordinadora Nacional de Monumentos
Históricos.

VOCAL


Arq. Juan Manuel Garibay López
Coordinador Nacional de Museos y
Exposiciones.

VOCAL


Antrop. Beatriz Quintanar Hinojosa
Coordinadora Nacional de Difusión.

VOCAL



Mtro. José Guadalupe Martínez García
Encargado del Despacho de la
Dirección de la Biblioteca Nacional de
Antropología e Historia.

VOCAL



Lic. Gerardo Ramos Olvera
Director de la Escuela Nacional de
Conservación, Restauración y Museografía.

VOCAL



Dr. Hilario Tobete Lara
Director de la Escuela Nacional de
Antropología e Historia.

VOCAL



Dra. Martha Lorenza López Mestas
Coordinadora Nacional de Arqueología.

ASESORES

ASESORA JURÍDICA



Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal E.
Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos.

ASESORA TÉCNICA



Mtra. Abigail Mejía Pérez
Titular del Órgano Interno de Control en el
INAH.

CORRESPONSABLE COMERI-INAH

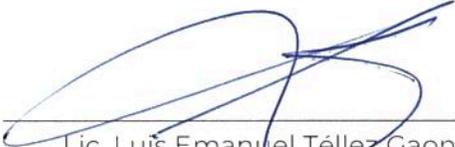


Antrop. José Luis Perea González.
Secretario Técnico del INAH.

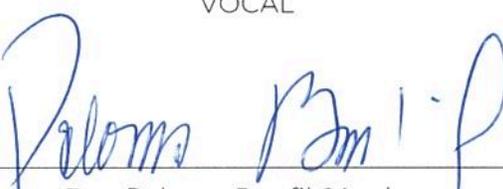
VOCAL


Lic. María del Carmen Castro Barrera
Coordinadora Nacional de Conservación del
Patrimonio Cultural.

VOCAL


Lic. Luis Emanuel Téllez Gaona
Coordinador Nacional de Recursos Materiales
y Servicios.

VOCAL


Dra. Paloma Bonfil Sánchez
Coordinadora Nacional de Antropología.

VOCAL


Urb. Iris Infante Cosío
Coordinadora Nacional de Obras y Proyectos.

VOCAL


Lic. Eduardo Fernández Azpiri
Coordinador Nacional de Recursos Humanos.

VOCAL


Lic. David Honorio García Ávila
Coordinador Nacional de Recursos
Financieros.

VOCAL


Arq. René Alvarado López
Coordinador Nacional de Centros INAH.

VOCAL


Dra. Delia Salazar Anaya
Directora de Estudios Históricos.