



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUROS Y FIANZAS

Clave: VST-UAF-PR-008

No. de Revisión: 07

Emisión Original: 30-09-1998

Fecha: 12-Agosto-2024

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "P. J. / d", located at the bottom right of the page.



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. GLOSARIO	5
IV. MARCO LEGAL	7
V. ALCANCE	8
VI. PROCEDIMIENTOS	9
1. Procedimiento para la Integración de la Información para la Elaboración del Programa Integral de Seguros de los Bienes de Liconsa (VST-UAF-PR-008-01) -----	10
2. Procedimiento para Documentar el Procedimiento de Licitación Pública Nacional para la Contratación del Aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los Bienes de Liconsa (VST-UAF-PR-008-02) -----	18
3. Procedimiento para Solicitar la Contratación de una Póliza de Seguros de Automóviles para el personal de Liconsa (VST-UAF-PR-008-03) -----	25
4. Procedimiento para Solicitar la Contratación de la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa (VST-UAF-PR-008-04) -----	33
5. Procedimiento para Solicitar la Contratación del Servicio de Asesoría Externa en materia de Seguros (VST-UAF-PR-008-05) -----	38
6. Procedimiento para el Trámite de Indemnización de Sinistros Ocurridos a los Bienes de Liconsa (VST-UAF-PR-008-06) -----	43
7. Procedimiento para la Indemnización de Sinistros de la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa (VST-UAF-PR-008-07) -----	54
8. Procedimiento para la Contratación del Seguro de Gastos Médicos Mayores del personal Sindicalizado y Voluntario (VST-UAF-PR-008-08) -----	59
9. Procedimiento para la Contratación del Seguro de Vida Institucional del personal de LICONSA (VST-UAF-PR-008-09) -----	91
VII. RELACIÓN DE ANEXOS -----	105
VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	126
IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	128



I. INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de las dependencias y entidades, mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenta, por tal motivo se elaboró este “Manual de Procedimientos de Seguros y Fianzas” que establece las políticas de operación que deberán de seguir tanto Oficina Central como los centros de trabajo y en general todo el personal de Liconsa.

De una manera fácil y sencilla explica las coberturas de las pólizas, la forma de realizar los trámites administrativos como: altas, bajas, modificaciones y/o renovaciones de los seguros que tiene contratado la empresa para beneficio de la Entidad y de su personal.

Asimismo, se señala la información que se debe de enviar para las renovaciones de los contratos, y por último, qué hacer en caso de que ocurra un siniestro, que información se debe recopilar y como recuperar las indemnizaciones ante la compañía aseguradora.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la normatividad aplicable en Oficina Central y Centros de Trabajo para la contratación y administración de las pólizas de seguro, con el propósito de asegurar los bienes muebles e inmuebles, dinero, valores, transportes (materia prima, producto terminado y contenidos), vehículos propiedad de la Entidad y vehículos propiedad del personal.



III. GLOSARIO

Definiciones para las pólizas de bienes patrimoniales

Check List:	Lista de chequeo de la documentación mínima necesaria para el resarcimiento de un siniestro.
Embarques Marítimos:	Efectuados en buques de casco de hierro de más de mil toneladas, aptos para el transporte de leche en polvo en contenedores de 40 pies, debidamente clasificados por empresas reconocidas internacionalmente, no importando la edad del buque, siempre y cuando el asegurado lo establezca contractualmente con sus proveedores.
Embarques Terrestres:	Ferrocarril, camión o cualquier medio de transporte y sus combinaciones, servicio público, propios, de alquiler, rentados y/o de terceros que se encuentren bajo su responsabilidad y/o que tenga interés asegurable.
Fianza de Fidelidad:	Es un contrato mediante el cual un fiador se compromete a pagar a la Entidad, la pérdida económica contra los posibles delitos que cometan en agravio de ésta su personal, como son: fraude, abuso de confianza, robo, peculado, etc.
Indemnización:	Reparación, compensación o resarcimiento económico por el menoscabo producido a los bienes de la Entidad a consecuencia de pérdidas o daños ocasionados por un siniestro, a cargo de la compañía aseguradora debido a la obligación adquirida en el contrato de seguro. Para personas Concesionarias y Distribuidoras Mercantiles.- Pago de la suma asegurada establecida en la póliza, siendo el beneficiario en primer término Liconsa, si es que existiera algún adeudo a la Entidad y en segundo término serán las personas beneficiarias nombrados por la persona asegurada, a los que la aseguradora pagará el total o el remanente de la suma asegurada.
Póliza:	Nombre con que se conoce al contrato de seguro; documento en el que se encuentran todas las condiciones, cláusulas, endosos y exclusiones del contrato de seguro. Es un hecho violento, súbito y externo, cuyas consecuencias generan una avería grave o pérdida importante prevista en el contrato del seguro que sufren los bienes propiedad de la Entidad o donde esta tenga un interés asegurable y cuyo acontecimiento genera la obligación a la aseguradora de indemnizar
Siniestro:	En el caso de Responsabilidad Civil: Son los daños materiales, así como los perjuicios y daño moral consecuencial que Liconsa cause a terceros y por las que deba responder conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, por hechos u omisiones no dolosos y que causen la muerte o el menoscabo de



la salud de dichos terceros, o el deterioro o la destrucción de bienes propiedad de los mismos.

Siniestro:

Para personas Concesionarias y Distribuidoras Mercantiles. - Muerte del concesionario(a) (a) o distribuidor(a) (a), no importando la edad o las causas por las cuales se origine el deceso.

[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1. Leyes

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Vigente.
- Ley sobre el Contrato de Seguro. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Vigente.

2. Códigos

- Código de Comercio. Vigente.
- Código Civil Federal Vigente.



V. ALCANCE

- En Oficina Central
 - Dirección General.
 - Direcciones de Área.
 - Titulares de las Unidades de Área.
 - Órgano Interno de Control.
 - Gerencias.
 - Subgerencias.
 - Coordinaciones de Departamento.
 - Personal en General.

- En Centros de Trabajo
 - Gerencias.
 - Subgerencias.
 - Coordinaciones de Departamento (o su equivalente).
 - Personal en General.



VI. PROCEDIMIENTOS

1. Integración de la Información para la Elaboración del Programa Integral de Seguros de los Bienes de Liconsa (VST-UAF-PR-008-01).
2. Procedimiento para Documentar el Procedimiento de Licitación Pública Nacional para la Contratación del Aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los Bienes de Liconsa (VST-UAF-PR-008-02).
3. Solicitar la Contratación de una Póliza de Seguros de Automóviles para el personal de Liconsa (VST-UAF-PR-008-03).
4. Solicitar la Contratación de la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa (VST-UAF-PR-008-04).
5. Solicitar la contratación del servicio de Asesoría Externa en materia de Seguros. (VST-UAF-PR-008-05).
6. Tramite de Indemnización de Siniestros Ocurridos a los Bienes de Liconsa (VST-UAF-PR-008-06).
7. Tramite de Indemnización de los Siniestros de la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa. (VST-UAF-PR-008-07).
8. Contratación del Seguro de Gastos Médicos Mayores del personal Sindicalizado y Voluntario (VST-UAF-PR-008-08).
9. contratación del Seguro de Vida Institucional del personal de LICONSA (VST-UAF-PR-008-09).



1. Procedimiento para la Integración de la Información para la Elaboración del Programa Integral de Seguros de los Bienes de Liconsa (VST-UAF-PR-008-01)

OBJETIVO

Establecer las políticas para Integrar la información anual que servirá para la actualización y enriquecimiento del Programa Integral de Seguros de los Bienes de Liconsa para el siguiente ejercicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa Integral de Seguros de bienes tiene como finalidad asegurar los bienes de Liconsa y donde ésta tenga interés asegurable y está integrado por las siguientes pólizas: Multipóliza, Multilecherías, Responsabilidad Civil, Seguro de Automóviles, Camiones, Camionetas y Motocicletas de Liconsa, Transportes Terrestres, Marítimo Transportes, y Seguro de Vida de personas Distribuidoras y Concesionarias.

La Unidad de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación deberá solicitar en el mes de agosto de cada año a la Dirección de Operaciones de Liconsa así como a los Centros de Trabajo (Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Metropolitanas) la información que sirva para actualizar y enriquecer dicho programa.

1. **MULTIPÓLIZA.**- ampara de manera enunciativa mas no limitativa, la construcción material de todos los bienes inmuebles propiedad de Liconsa y/o que esté obligado a asegurar, y/o donde tenga interés asegurable, existencias y contenidos en general. Es una póliza auto-administrada, por lo que no es necesario que se reporten movimientos de alta o baja de los bienes asegurados. En base a la información recabada; la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación determinará los límites y sublímites máximos de responsabilidad, así como los deducibles de los ramos de: Edificios, Contenidos, Existencias, Calderas y Recipientes sujetos a presión, Rotura de Maquinaria, Equipo de Contratistas, Equipo Electrónico, Robo de Contenidos, Dinero y Valores, Cristales y Anuncios Luminosos, Montaje y Obra Civil.

La información que se requiere para elaborar el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Unidad de Administración y Finanzas. - valor re-expresado por centro de trabajo de inmuebles, mobiliario y equipo, maquinaria y equipo, equipo electrónico.
 - b) Unidad de Administración y Finanzas. - relación de bienes informáticos por ubicación, así como del equipo de cómputo de mayor valor (Proyector Portátil tipo cañón, Portadores externos de datos y archivo) señalando su costo de reposición, relación de importes mensuales de nómina y vales de prestaciones, aguinaldos, importes mensuales que se manejan en el fondo de ahorro, otros movimientos de dinero y/o valores; y el valor de reposición de anuncios luminosos por centro de trabajo.
 - c) Gerencias Estatales o Metropolitanas. - importes mensuales de manejo de efectivo, importes mensuales de nómina y vales de prestaciones, aguinaldos, importes mensuales que se manejan en el fondo de ahorro, otros movimientos de dinero y/o valores; y el valor de reposición de un generador de vapor, valor de reposición de envasadoras, valor de reposición de montacargas, valor de reposición del sistema controlador de reconversión de leche.
 - d) Dirección de Operaciones de Liconsa y Subgerencia de Mantenimiento y Conservación - programa de obra pública calendarizado, por ubicación y montos de los proyectos de inversión.
 - e) Dirección de Operaciones de Liconsa. - contenidos y montos mensuales promedio de materia prima que permanecerán para ese año en las bodegas de Pantaco CDMX y Plantas de proceso antes de remitir a su destino final.
2. **MULTILECHERÍAS.** - ampara en forma enunciativa, más no limitativa, la construcción material de los edificios, equipo y maquinaria (Concesionarios(as)), las existencias de leche en polvo, fluida (en cualquier presentación) y los contenidos (anaqueles, canastillas, etc.), así como, los objetos propios y necesarios al giro del negocio, propiedad exclusiva de Liconsa y/o terceros por los cuales resulte legalmente responsable y/o donde ésta tenga interés asegurable. Es una póliza auto-administrada, por lo que no es necesario reportar movimientos de alta y/o baja. En base a la información recabada; la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación determinará los límites y sublímites máximos de responsabilidad, así como los deducibles de los ramos de: edificios, contenidos, dinero y valores.



La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Metropolitanas. - número de lecherías, indicar si la lechería es propiedad de Liconsa, comodato o propiedad de la persona Concesionaria y/o Distribuidora; nombre, edad y RFC del concesionario(a); domicilio de la lechería, dotación y periodicidad de la misma, tipo de producto (fluida en cualquier presentación y polvo).
3. **RESPONSABILIDAD CIVIL.** - ampara los daños materiales, así como, los perjuicios y daño moral consecuencial que Liconsa cause a terceros y por las que deba responder conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, por hechos u omisiones no dolosos y que causen la muerte o el menoscabo de la salud de terceros, o el deterioro o la destrucción de bienes propiedad de los mismos.

Es una póliza auto-administrada y la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación determinará en base a la experiencia, los límites de responsabilidad.

4. **SEGURO DE AUTOMÓVILES, CAMIONES, CAMIONETAS Y MOTOCICLETAS DE Liconsa.**- ampara los automóviles, camiones, camionetas y motocicletas propiedad de Liconsa. La suma asegurada de las unidades se contrata en base al valor más alto de la Guía EBC para modelos anteriores y a valor factura para último modelo.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración y Finanzas reportar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación durante los primeros 5 (cinco) días naturales a la generación del movimiento de alta, baja, modificación y/o transferencia.

Toda solicitud de movimientos de alta y baja deberá ser reportado mediante oficio a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación y contener los siguientes datos: centro de trabajo, número económico, marca, submarca, modelo, número de motor, número de serie, número de placas y en su caso el tipo de adaptación con el que cuenta la unidad.

Las pólizas de seguro de los automóviles, camiones, camionetas y motocicletas propiedad de Liconsa, se contratarán bajo cobertura amplia, la cual cubre los siguientes riesgos: robo total, daños materiales, responsabilidad civil a terceros, asesoría legal y fianza, gastos médicos a ocupantes, rotura y robo de cristales y accesorios del mismo.

La cobertura limitada se aplicará a unidades que se encuentren en proceso de enajenación y será responsabilidad de la Subgerencia de Administración y Finanzas reportar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación durante los primeros 5 (cinco) días naturales la incorporación al proceso de enajenación y la venta de la unidad.

La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Subgerencia de Servicios Generales, Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Gerencias Metropolitanas.- Enviar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación relación de unidades que se encuentran asignadas a cada centro de trabajo, la misma deberá señalar los siguientes datos: centro de trabajo, número económico, descripción detallada de la unidad, equipo especial y valor del mismo, modelo, número de motor, número de serie, número de placas, cobertura y observaciones.
5. **SEGURO DE TRANSPORTES TERRESTRE:** amparara los transportes de leche líquida en cualquier presentación y en polvo, materia prima, producto terminado y suplementos alimenticios contra cualquier riesgo, así mismo se asegura de manera específica los bienes que Liconsa requiera transportar.



Es una póliza auto-administrada y la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación determinará en base a la información recabada, los límites máximos de responsabilidad, así como los deducibles correspondientes.

Para el aseguramiento de transporte específico será responsabilidad del área solicitante, requerir a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación con 48 horas de anticipación el aseguramiento de los bienes, mediante un oficio que contenga como mínimo: descripción detallada del embarque, lugar de destino, lugar de origen, número de días a cubrir el embarque, medio de transporte, valor de reposición del embarque en moneda nacional.

La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Gerencia de Abasto y Dirección de Operaciones de Liconsa. - presupuesto de embarques de producto terminado, suplementos alimenticios y leche líquida en cualquier presentación que se transportarán desde las plantas a los programas de abasto social, relacionando los montos y peso (toneladas); así mismo indicar el monto máximo de embarque que puede ser transportado en un solo evento por tipo de transporte.
6. **SEGURO DE MARÍTIMO Y TRANSPORTE:** Ampara todos y cada uno de los embarques que sean propiedad del asegurado o sobre los que tenga interés asegurable, consistentes en: Leche descremada en polvo, Leche entera en polvo y Leche descremada en polvo adicionada con 26% de grasa vegetal; empacada en sacos de 22.5 ó 25 kg., en bolsas de polietileno y papel kraft, transportados en contenedores o carros caja (furgón) de ferrocarril.

Quedan amparados todos los embarques a partir de que los embarques salgan de la bodega del remitente desde y no limitado a: la Unión Europea, Estados Unidos de América, Canadá, Nueva Zelanda, Brasil, Australia, Reino Unido, República de Irlanda, Argentina, Uruguay, Ucrania, Chile, Estonia y Colombia; continúa durante el curso normal del viaje siguiendo con la llegada a las bodegas de Liconsa y/o de bodegas de terceros terminando con la apertura y descarga de los contenedores o cualquier medio de transporte y la verificación de su contenido, en los puntos de destino final plantas de proceso en la República Mexicana (bodega a bodega).

Los medios de conducción que están permitidos dentro de la contratación de la póliza son los siguientes: Embarques marítimos y Embarques terrestres.

En base a la información proporcionada por la Dirección Comercial Dirección de Operaciones de Liconsa, es responsabilidad del Subgerencia de Mantenimiento y Conservación determinar las sumas aseguradas, deducibles y pérdidas máximas probables para la contratación de la póliza.

La póliza se contrata bajo el esquema de Declaración mensual; por lo que la Dirección Comercial reportará al Subgerencia de Mantenimiento y Conservación los embarques mensuales reales mediante oficio que contenga los siguientes datos: nombre del barco o número de furgón (según sea el caso), nombre del proveedor, origen del producto, destino del producto, fecha de salida, fecha estimada de arribo, número de toneladas por barco o furgón, precio por tonelada.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación notificar y realizar el pago de manera mensual a la compañía de seguros por los embarques reales.

La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de los bienes de Liconsa es la siguiente:



- a) Dirección Comercial.- fecha en que se realiza el primer embarque, posterior a las 12:00 horas del día 31 de diciembre, pronóstico calendarizado de embarques de materia prima, indicando su peso en toneladas, para el siguiente ejercicio, costo promedio en dólares por tonelada, costo total de los embarques que se realizarán en el siguiente ejercicio, límite máximo de toneladas transportadas en un solo evento, (un solo buque, ferrocarril, camión etc.), divisa mediante la cual se pagará el producto a transportar.
7. SEGURO DE VIDA DE PERSONAS CONCESIONARIAS Y DISTRIBUIDORAS: garantiza la recuperación de los adeudos que tengan con Liconsa las personas Concesionarias y/o Distribuidoras al momento de su fallecimiento. La póliza del seguro de vida de las personas Concesionarias y Distribuidoras Mercantiles es auto-administrada, por lo que no es necesario que se reporten movimientos de alta y baja. Para que una persona Concesionaria o Distribuidora mercantil tenga derecho al seguro de vida, deberá cumplir con los siguientes requisitos: tener contrato con Liconsa vigente como concesionario o distribuidor mercantil, tener entre 18 y 75 años de edad, tener llenado y firmado el consentimiento individual de la compañía aseguradora.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración y Finanzas verificar que cada persona Concesionarias y/o Distribuidoras cuente con el consentimiento individual de designación de beneficiarios, firmado de acuerdo a la identificación oficial con fotografía por la persona Concesionarias o Distribuidoras mercantil en original y archivado en el expediente de cada uno.

La información que se requiere para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa es la siguiente:

- a) Gerencia Metropolitanas, Gerencias Estatales y Programas de Abasto Social.- para actualizar el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa; es responsabilidad la persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas, enviar el listado de las personas Concesionarias y Distribuidoras mercantiles en hoja de cálculo de manera impresa y medio electrónico a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, conteniendo los siguientes datos: programa de abasto social al que pertenece, indicar que lecherías son de Liconsa o responsabilidad de Liconsa o son propiedad de las personas Concesionarias y Distribuidoras mercantiles, número de lechería, nombre de la personas concesionarias o distribuidora mercantil, edad, registro federal de contribuyentes de la persona concesionarias o distribuidoras mercantil (incluyendo homoclave).



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía en el mes de Agosto de cada año, circular emitida por la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, a las Direcciones de Área de Oficina Central, Subgerencia de Administración y Finanzas de las Gerencia Metropolitanas Norte y Sur, Gerencia Estatales y Programas de Abasto Social mediante la cual se solicita la información señalada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 de las Políticas de Operación para la integración de información para la elaboración del Programa Integral de seguros de los bienes de Liconsa.	Oficio
2	Persona Titular de la Dirección de Operaciones Liconsa y Persona Titular de las Subgerencias de las Gerencias y Programas de Abasto Social	Recibe circular y turna a quien corresponda para la elaboración y envío de la información requerida por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio información
3	Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de la Dirección de Operaciones de Liconsa y Subgerencias de Administración y Finanzas de las Gerencias y Programas de Abasto Social, la información y la turna a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Oficio información
4	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe oficio e información para su revisión y análisis y se pregunta si está completa y correcta o no. SI : Ir al paso 7 NO : Ir al paso 5	Oficio Información
5	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita mediante oficio a la Dirección de Operaciones y/o Subgerencia de Administración y Finanzas de las Gerencias y Programas de Abasto Social la documentación faltante y/o corregida.	Oficio
6	Persona Titular de la Dirección de Operaciones Liconsa y Persona Titular de las Subgerencias de las Gerencias y Programas de Abasto Social	Recibe oficio, complementa información y la envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Oficio Información

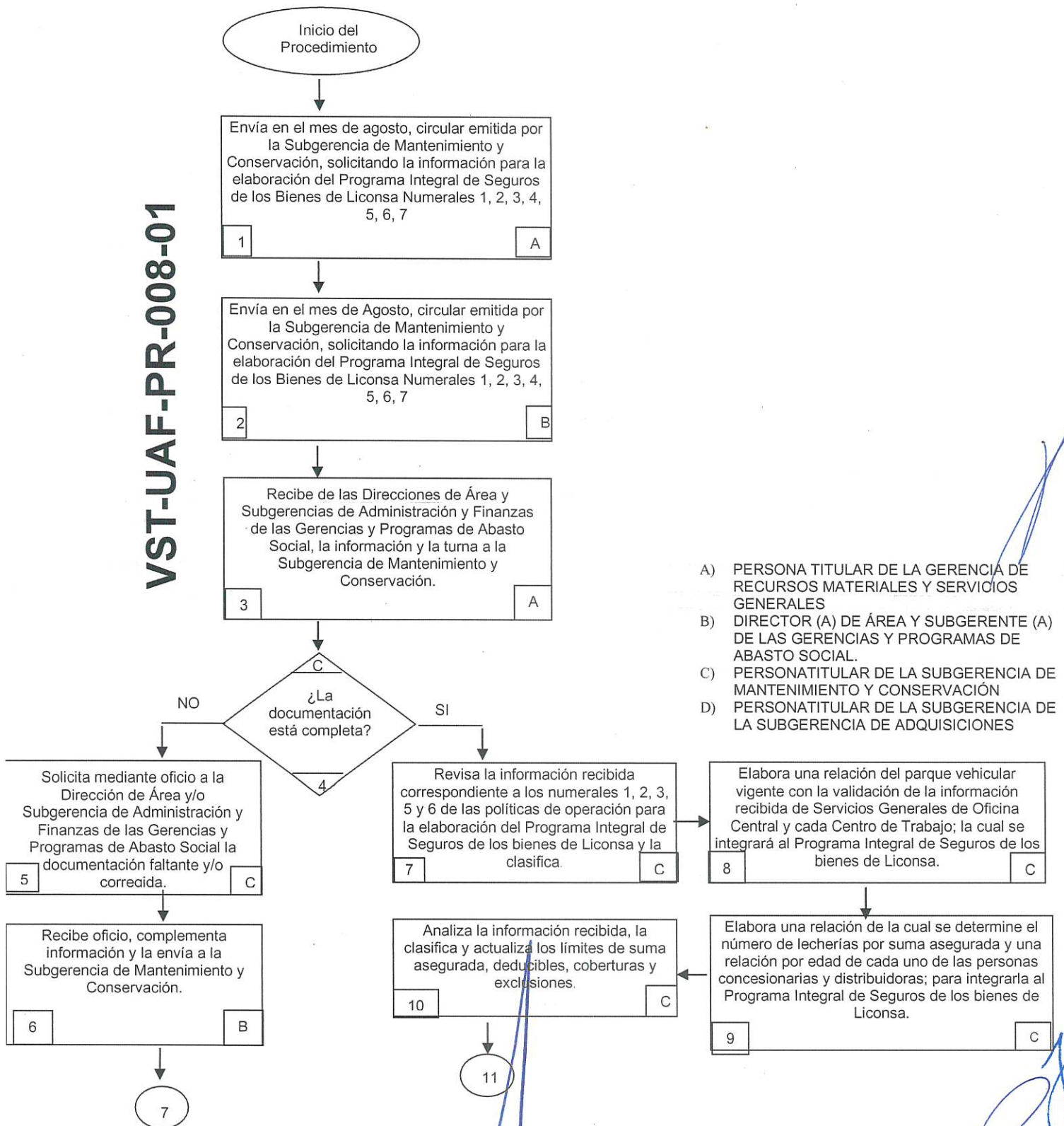


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Revisa la información recibida correspondiente a los numerales 1, 2, 3, 5 y 6 de las políticas de operación para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa y la clasifica. Continúa en el paso 10	Información
8	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Elabora, con relación al numeral 4 de las Políticas de operación para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa, una relación del parque vehicular vigente con la validación de la información recibida de Servicios Generales de Oficina Central y cada Centro de Trabajo; la cual se integrará al Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.	Oficio Listado
9	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Elabora con relación al numeral 2 y 7 de las Políticas de operación para la elaboración del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa, una relación de la cual se determine el número de lecherías por suma asegurada y una relación por edad de cada uno de las personas concesionarias y distribuidoras; la misma se integrará al Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.	Oficio Listado
10	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Analiza la información recibida, la clasifica y actualiza los límites de suma asegurada, deducibles, coberturas y exclusiones.	Información
11	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la Subgerencia de Adquisiciones el Proyecto de Póliza de Seguro de Transporte Marítimo para los comentarios respectivos.	Proyecto
12	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Revisa el Proyecto de Póliza del Seguro de Transporte Marítimo y otorga su Visto Bueno o emite comentarios.	Proyecto
13	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe comentarios de la Subgerencia de Adquisiciones y ¿Procede los comentarios emitidos? SI: Ir al paso 15 NO: Ir al paso 14 Los analiza y aplica en caso de procedencia al Programa Integral de Seguros de bienes de Liconsa.	Oficio
14	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Se envía oficio a la Subgerencia de Adquisiciones la justificación del porque no pueden incluirse al Anexo los comentarios.	Oficio
15	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Aplica comentarios y emite el Anexo Técnico del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa, el cual se integrará al Procedimiento de Licitación Pública Nacional.	Programa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

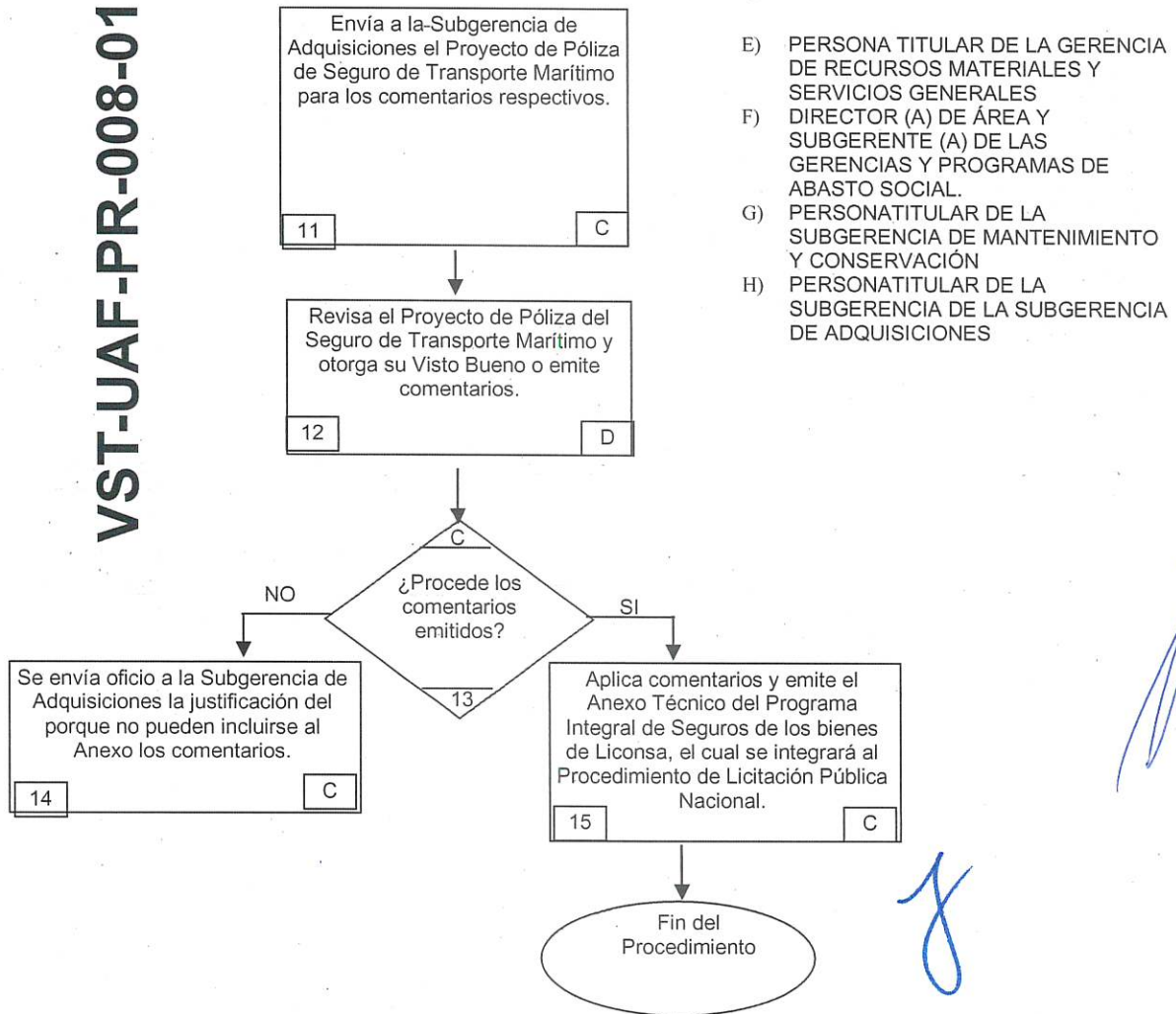
VST-UAF-PR-008-01



- A) PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- B) DIRECTOR (A) DE ÁREA Y SUBGERENTE (A) DE LAS GERENCIAS Y PROGRAMAS DE ABASTO SOCIAL.
- C) PERSONATITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- D) PERSONATITULAR DE LA SUBGERENCIA DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES



VST-UAF-PR-008-01





2. Procedimiento para Documentar el Procedimiento de Licitación Pública Nacional para la Contratación del Aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los Bienes de Liconsa (VST-UAF-PR-008-02)

OBJETIVO

Establecer las políticas para solicitar a la Subgerencia de Adquisiciones se lleve a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación solicitar en el mes de Octubre a la Subgerencia de Adquisiciones adscrita a Unidad de Administración y Finanzas, realice las gestiones necesarias para que se lleve a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa del siguiente ejercicio.
2. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación y en base a la cifras de ejercicios anteriores, determinará los importes que se solicitarán a la Gerencia de Control Presupuestal, y una vez autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación elaborará la requisición de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios; la cual firmada y autorizada por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad Financiera, Gerencia de Control Presupuestal y Subgerencia de Adquisiciones, se enviará conjuntamente con el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa a la Subgerencia de Adquisiciones para iniciar el procedimiento.
3. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación participarán en las siguientes actividades inherentes al procedimiento de Licitación Pública Nacional:
 - Publicación de la Convocatoria
 - Junta de Aclaraciones
 - Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas
 - Fallo de la Convocatoria
4. La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación una vez otorgado el fallo, deberá tramitar la Subgerencia de Presupuesto de Liconsa, Subgerencia de Contabilidad Financiera y Subgerencia de Control de Pagos el pago de los seguros contratados; así mismo proporcionará fotocopia de las Pólizas de Seguro a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, con el fin de que los responsables en cada centro de trabajo conozcan las coberturas y alcances del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Control Presupuestal la autorización del presupuesto para comprometer recursos para el siguiente ejercicio.	Oficio
2	Persona Titular de la Gerencia de Control Presupuestal	Envía, a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, copia del oficio mediante el cual la SHCP autoriza comprometer recursos para la contratación de servicios del siguiente ejercicio.	Oficio
3	Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación copia del oficio recibido para continuar con el trámite de solicitud del procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de aseguramiento del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.	Oficio
4	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita mediante oficio y con copia de la autorización del presupuesto; a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la elaboración del formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios.	Oficio Formato
5	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Elabora el formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios y lo turna a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas correspondientes.	Oficio Formato
6	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recaba las firmas en el Formato Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios de la Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Persona Titular de la Gerencia de Control Presupuestal, Jefe (a) de la Subgerencia de Contabilidad Financiera y de la Personas Titular de la Subgerencia de Adquisiciones.	Formato
7	Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía, mediante oficio, a la Subgerencia de Adquisiciones el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa junto con el formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios debidamente firmado y autorizado por las áreas competentes, para que se revise y autorice para dar inicio al proceso de Licitación Pública Nacional.	Oficio Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa Formato
8	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Se pregunta si la información está completa: Sí. Ir al paso No. 11 No. Ir al paso No. 9	Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa
9	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Solicita a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación complemente el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa en base a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa.	Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa



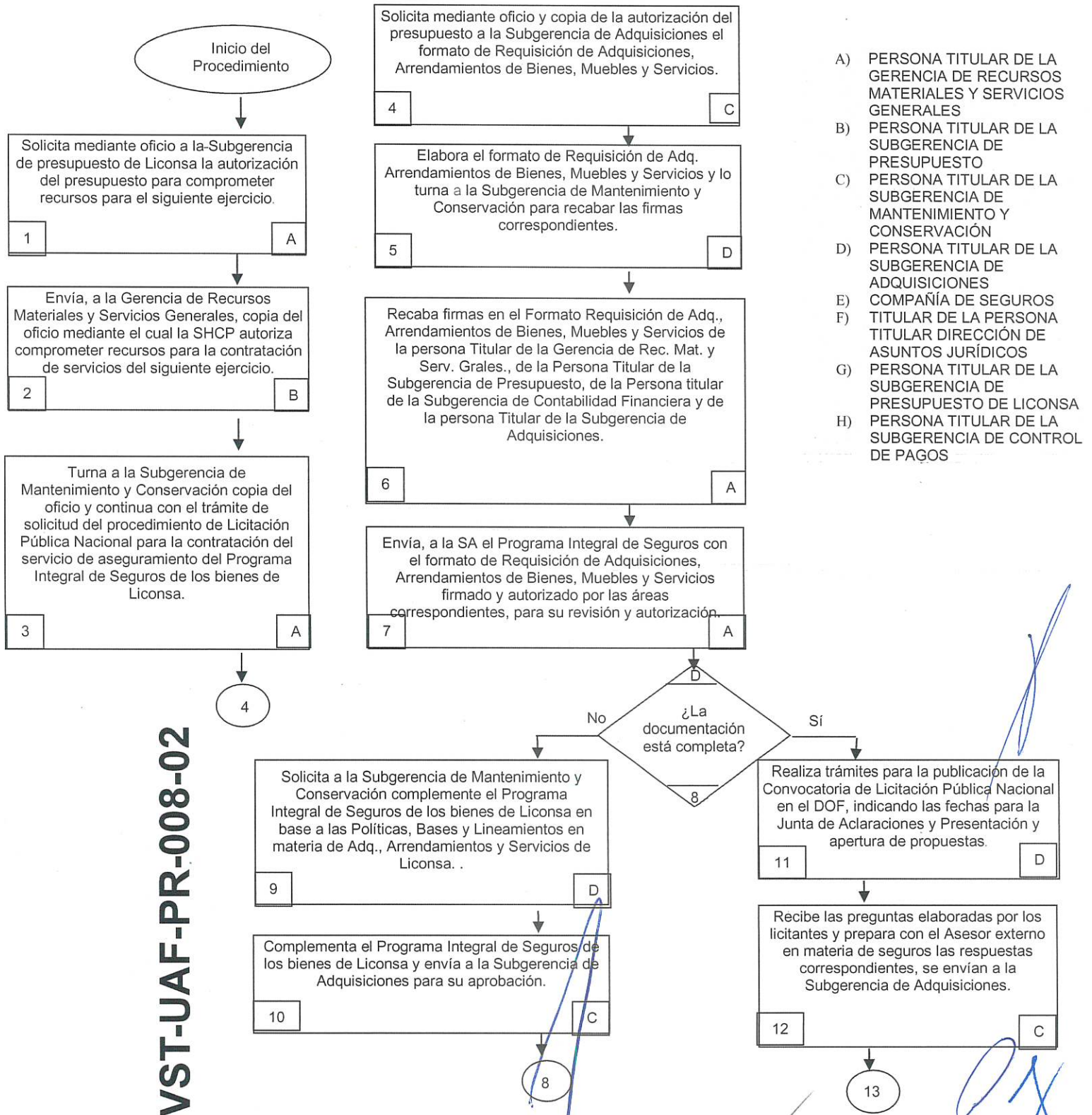
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Complementa el Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa y envía a la Subgerencia de Adquisiciones para su aprobación. Ir al paso 8.	Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa
11	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Realiza los trámites necesarios para la publicación de la Convocatoria de Licitación Pública Nacional en el Diario Oficial de la Federación (DOF), indicando las fechas para la Junta de Aclaraciones y Presentación y apertura de proposiciones.	Publicación.
12	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe las preguntas elaboradas por los licitantes y prepara las respuestas correspondientes, se envían a la Subgerencia de Adquisiciones.	Informe de preguntas y respuestas
13	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Dirige la Junta de Aclaraciones en la cual participa la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación; se emite el Acta correspondiente y los licitantes preparan sus propuestas.	Acta Junta de Aclaraciones
14	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Dirige la Junta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas presentadas por los licitantes y las envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para su evaluación.	Propuestas Técnicas y Económicas
15	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe y analiza las Propuestas Técnicas y Económicas y prepara el Calificador señalando la mejor propuesta económica y técnica, el cual deberá enviar a la Subgerencia de Adquisiciones.	Calificador
16	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Informa a los licitantes mediante oficio, el fallo del procedimiento de Licitación Pública Nacional y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato con la empresa ganadora.	Oficio
17	Compañía de Seguros	Recibe comunicado mediante el cual le otorgan el fallo y en un plazo de 72 horas envía a la Subgerencia de Adquisiciones la CARTA COBERTURA, la cual será sustituida con la emisión de Pólizas del Programa Integral de Seguros lo cual no deberá exceder en un plazo de 20 días.	CARTA COBERTURA
18	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y prepara el Contrato de Servicios y lo envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Proyecto de Contrato
19	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la CARTA COBERTURA para su difusión.	Carta Cobertura
20	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe CARTA COBERTURA y difunde mediante circular a la Gerencia Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.	Carta Cobertura y Proyecto de Contrato
21	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el proyecto del contrato y solicita las modificaciones respectivas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Contrato



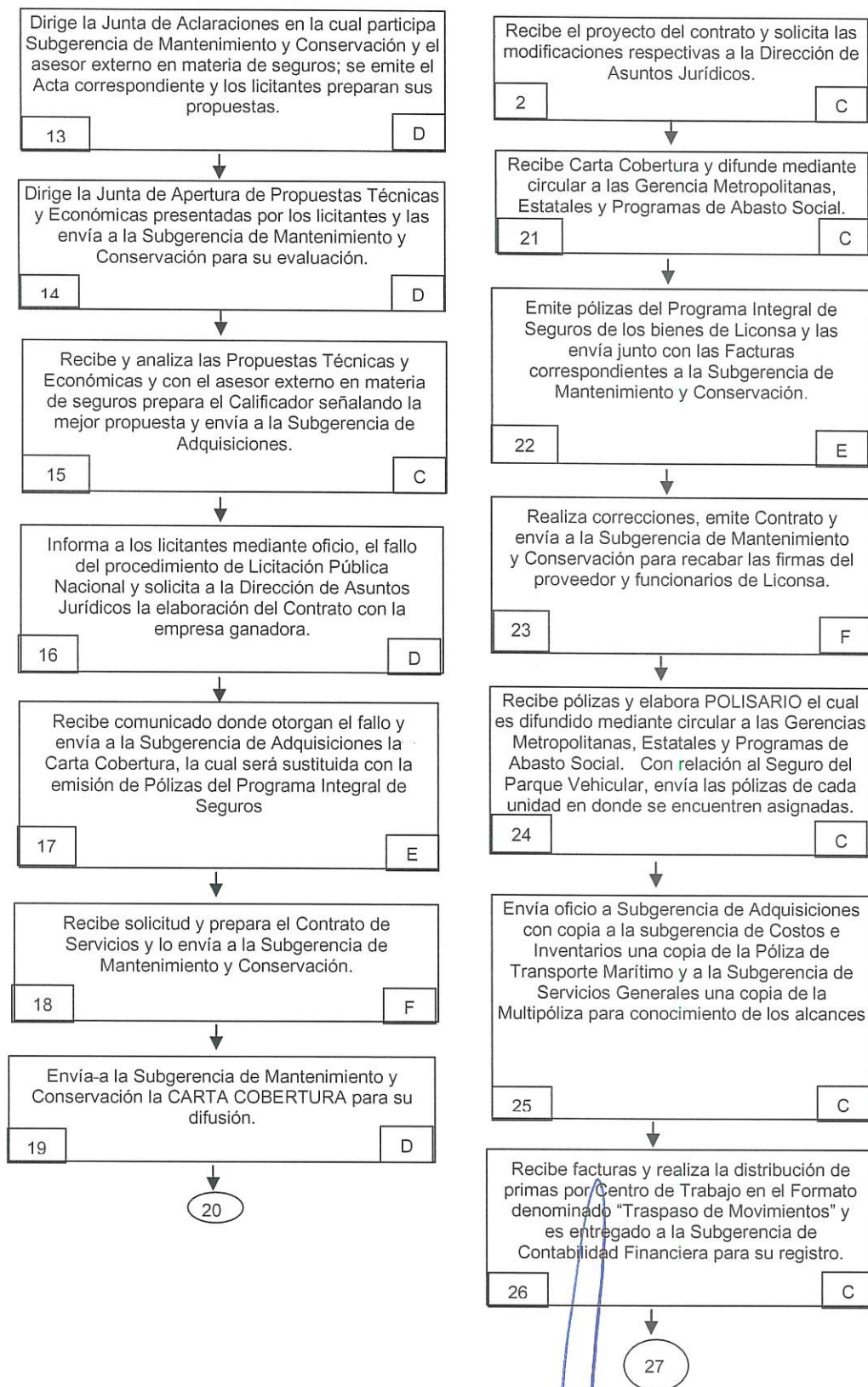
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Compañía aseguradora	Emite pólizas del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa y las envía junto con la Factura correspondiente a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Pólizas y Factura
23	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza correcciones, emite Contrato y lo envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas del proveedor y funcionarios de Liconsa.	Contrato
24	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe pólizas y elabora POLISARIO el cual es difundido mediante circular a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social. En el caso del Seguro del Parque Vehicular, envía las pólizas de cada unidad en donde se encuentren asignadas.	POLISARIO
25	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía, mediante oficio, a la Subgerencia de Adquisiciones con copia Subgerencia de Costos e Inventarios una copia de la Póliza de Transporte Marítimo y una copia de la Multipóliza para conocimiento de los alcances de la misma.	Oficio
26	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe facturas y realiza la distribución de primas por Centro de Trabajo en el Formato denominado "Traspaso de Movimientos" y es entregado a la Subgerencia de Contabilidad Financiera para su registro correspondiente.	Traspaso de Movimientos
27	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita a la Subgerencia de Presupuesto de Liconsa la elaboración del "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" de cada una de las facturas del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.	MAPP
28	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Elabora el "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" y lo envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.	MAPP
29	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recaba las firmas respectivas del Contrato y entrega copia del mismo a la Subgerencia de Control de Pagos junto con las facturas y MAPP para el trámite del pago correspondiente.	Contrato Facturas MAPP
30	Persona Titular de la Subgerencia de Control de Pagos	Recibe las facturas, MAPP y copia del contrato y emite contra-recibos para programar el pago a la Compañía de Seguros y lo entrega a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Contra-recibo
31	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe los contra-recibos y los entrega a la compañía de seguros para el pago respectivo.	Contra-recibo
32	Compañía aseguradora	Recibe los contra-recibos y los canjea por los cheques correspondiente al pago del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa en la Caja General de la Entidad.	Cheque
33	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Crea expediente con la información soporte del Procedimiento.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-008-02



VST-UAF-PR-008-02

- A) PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- B) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- D) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- F) TITULAR DE LA PERSONA TITULAR DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- G) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE LICONSA
- H) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE PAGOS



Solicita a la Subgerencia de Presupuesto de Liconsa la elaboración del "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" de cada una de las facturas del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa.

27

C

Elabora el "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" y lo envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.

28

G

Recaba las firmas respectivas del Contrato y entrega copia del mismo a la Subgerencia de Control de Pagos junto con las facturas y MAPP para el trámite del pago correspondiente.

29

C

Recibe las facturas, MAPP y copia del contrato y emite contra-recibos para programar el pago a la Compañía de Seguros y lo entrega a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.

30

H

Recibe los contra-recibos y los entrega a la compañía de seguros para el pago respectivo.

31

C

Recibe los contra-recibos y los canjea por los cheques correspondiente al pago del Programa Integral de Seguros de los bienes de Liconsa en la Caja General de la Entidad.

32

E

Crea expediente con la información soporte del Procedimiento.

33

C

Fin del
Procedimiento

- A) PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- B) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- D) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- F) TITULAR DE LA PERSONA TITULAR DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- G) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE LICONSA
- H) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE PAGOS

VST-UAF-PR-008-02



3. Procedimiento para Solicitar la Contratación de una Póliza de Seguros de Automóviles para el personal de Liconsa (VST-UAF-PR-008-03)

OBJETIVO

Establecer las políticas para la renovación y movimientos de alta, baja y/o modificación de una Póliza de Seguro de Automóviles que otorgue beneficios en costo y condiciones al personal de Liconsa; los cuales no pertenecen al patrimonio de la Empresa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación realizar las acciones señaladas en las presentes políticas para la contratación, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, de una póliza de seguro de automóviles de del personal de Liconsa; el pago de la prima estará a cargo del personal y le será descontado de manera quincenal.

En el mes de agosto de cada año, la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación emitirá las condiciones especiales de aseguramiento para el parque vehicular de del personal de Liconsa las cuales deberán contener las coberturas básicas (daños materiales, robo total, responsabilidad civil, etc.) y especiales (deducibles más bajos, mayor número de eventos en grúas, depreciación, etc.). La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación realizará una investigación de mercado con las compañías de seguros con el fin de obtener mínimo tres cotizaciones del parque vehicular del personal de Liconsa.

La Unidad de Administración y Finanzas analizará con la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación las cotizaciones presentadas y definirá la compañía con la cual se contratará la póliza de seguro de automóviles del personal de Liconsa.

La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación informará al personal de Oficina Central, Gerencia Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social el costo del seguro de automóviles y enviará la Base de Datos que contiene los vehículos asegurados vigentes para la renovación o baja del seguro; es responsabilidad de la Persona Titular la Subgerencia de Administración y Finanzas en los Centros de Trabajo y a la Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación en Oficina Central recabar la firma de cada empleado para la autorización de renovación o baja del seguro; dicha relación deberá contener los siguientes datos:

- a) Número de nómina
- b) Nombre de la persona servidora pública
- c) Descripción detallada del vehículo (marca, tipo, equipo especial y valor del mismo, etc.)
- d) Modelo
- e) Número de motor
- f) Número de serie
- g) Número de placas
- h) Cobertura a contratar (amplia o limitada)
- i) Fecha del movimiento (alta, baja o modificación)

El personal de Liconsa podrá asegurar hasta 4 (cuatro) unidades de uso particular las cuales deberán estar facturadas y/o endosadas a su nombre, al nombre de su cónyuge y/o hijos.

La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación entregará a la compañía de seguros la base de datos para la emisión de pólizas en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales previas al inicio de la vigencia de la póliza. La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación enviará a los Centros de Trabajo y entregará en oficina central al personal las pólizas de seguro.

La vigencia de la póliza será de 1 (un) año, sin embargo, durante la misma, el personal podrá solicitar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación los movimientos de ALTA, BAJA y/o MODIFICACION en el seguro de automóviles.



Es responsabilidad de la Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas de los Centro de Trabajo presentar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación al siguiente día hábil los siguientes documentos para cada movimiento:

- ALTA (CHECK LIST Formato I)
 - a) Solicitud de Seguro de Vehículos SMC-GRMSG-018 debidamente requisitada y firmada (Formato I)
 - b) Carta de Vehículo no siniestrado SMC-GRMSG-019 (Formato II)
 - c) Copia de la Factura de Agencia y refacturación en su caso a nombre o endosada a la persona servidora pública, cónyuge y/o hijos(as)
 - d) Tarjeta de Circulación a nombre de la persona servidora pública, cónyuge y/o hijos

La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación reportará a la compañía de seguros los movimientos de Alta a más tardar un día hábil posterior a la recepción del mismo.

- BAJA y/o MODIFICACIÓN
 - a) Solicitud de Seguro de Vehículos SMC-GRMSG-018 debidamente requisitada y firmada (Formato I)

Por ningún motivo se podrá aplicar la baja del seguro de automóviles durante la vigencia de la misma a menos que ocurran los siguientes eventos: venta de automóvil y/o baja del empleado (a) en la empresa. Los movimientos de baja operan a mes vencido inmediato anterior si son entregados en los primeros quince días del siguiente mes, si son recibidos posteriormente, se cobrará el mes vigente.

En caso de que el personal cause baja de la empresa, tendrá la opción de mantener asegurado su vehículo por lo que resta de la vigencia y la prima pendiente de devengar se descontará del finiquito; de lo contrario, si la persona servidora pública no desea mantener el seguro del automóvil la persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas de las Gerencia Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social será responsable de notificar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación el movimiento de baja.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación reportar y solicitar a la compañía de Seguros los movimientos de alta, baja y/o modificación a más tardar un día hábil posterior a la recepción del mismo. Una vez recibida la póliza (alta) o endoso (baja y/o modificación) se deberá entregar al personal de Oficina Central o enviar al Centro de Trabajo correspondiente, y reportar a la Subgerencia de Recursos Humanos los descuentos de los empleados de Oficina Central que se deban aplicar en cada quincena, siendo responsabilidad de cada Centro de Trabajo aplicar los descuentos al personal que soliciten el seguro de su vehículo.

La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación deberá determinar a mes vencido el monto a pagar por las pólizas del Seguro de Vehículos del personal de Liconsa y tramitará ante las áreas de Presupuestos, Contabilidad y Control de Pagos el pago respectivo.

En caso de siniestro por Robo o Pérdida Total de los vehículos propiedad del personal, la persona servidora pública puede optar por tramitar su indemnización ante la compañía de seguros de manera particular o solicitar el apoyo de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para el trámite correspondiente; para lo cual deberá presentar la siguiente documentación (CHECK LIST/ Formato IV) :

- Factura original del vehículo endosada a nombre de la compañía de seguros
- Copia de la Factura de Agencia y Refacturación en original endosada a favor de la compañía de seguros
- Original de la Póliza de Seguros
- Original del Reporte levantado por la persona Ajustadora y Carta de Pérdida o Robo Total



- Recibos originales del pago de tenencia de los últimos (5) cinco años anteriores, en caso de que el pago haya sido en institución bancario o centro comercial, deberá tramitar Certificación de Pagos en las oficinas competentes
- Tarjetón del R.F.V. (para automóviles de modelos anteriores a 1990)
- Original del Comprobante de Baja de placas y recibo de pago
- Original del comprobante de verificación
- Copia certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público (en caso de robo)
- Acreditación de Propiedad debidamente certificada (en caso de robo)
- Oficio de Liberación del automóvil en caso de que haya estado detenido en el Ministerio Público
- Juego de llaves
- Copia de IFE y CURP del titular
- Copia de comprobante de domicilio del titular



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Prepara en el mes de agosto de cada año el Anexo Técnico que contenga las condiciones de aseguramiento para la contratación de una póliza de seguros de automóviles para el personal de Liconsa.	Anexo Técnico
2	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita mediante una Investigación de Mercado, al menos tres cotizaciones de compañías aseguradoras que cubran las condiciones y especificaciones requeridas en el Anexo Técnico y las entrega a la persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para su análisis.	Cotizaciones
3	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe Cotizaciones y las analiza conjuntamente con la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para presentar el Proyecto de Contratación a la Unidad de Administración y Finanzas y ésta determine la compañía que satisfaga en costo y condiciones de aseguramiento de los vehículos del personal de Liconsa.	Proyecto
4	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Determina la compañía que prestará el servicio de aseguramiento de los vehículos del personal de Liconsa e informa mediante oficio a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación con la finalidad de que se lleve a cabo la contratación de la póliza de seguro de automóviles.	Oficio
5	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Solicita mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Instrumento contractual.	Oficio
6	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y prepara proyecto de contrato el cual envía para revisión y comentarios a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Proyecto Contrato
7	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Revisa proyecto del contrato y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos los comentarios y/o Visto Bueno para la elaboración del contrato.	Comentarios
8	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe notificación y envía mediante circular a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social el costo del seguro de automóviles y la base de datos que contenga los vehículos asegurados vigentes con la finalidad de que la persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas recabe la firma del personal para la autorización de renovación o solicite mediante el Formato SMC-GRMSG-018 el movimiento de alta, baja y/o modificación del seguro.	Oficio Base de Datos



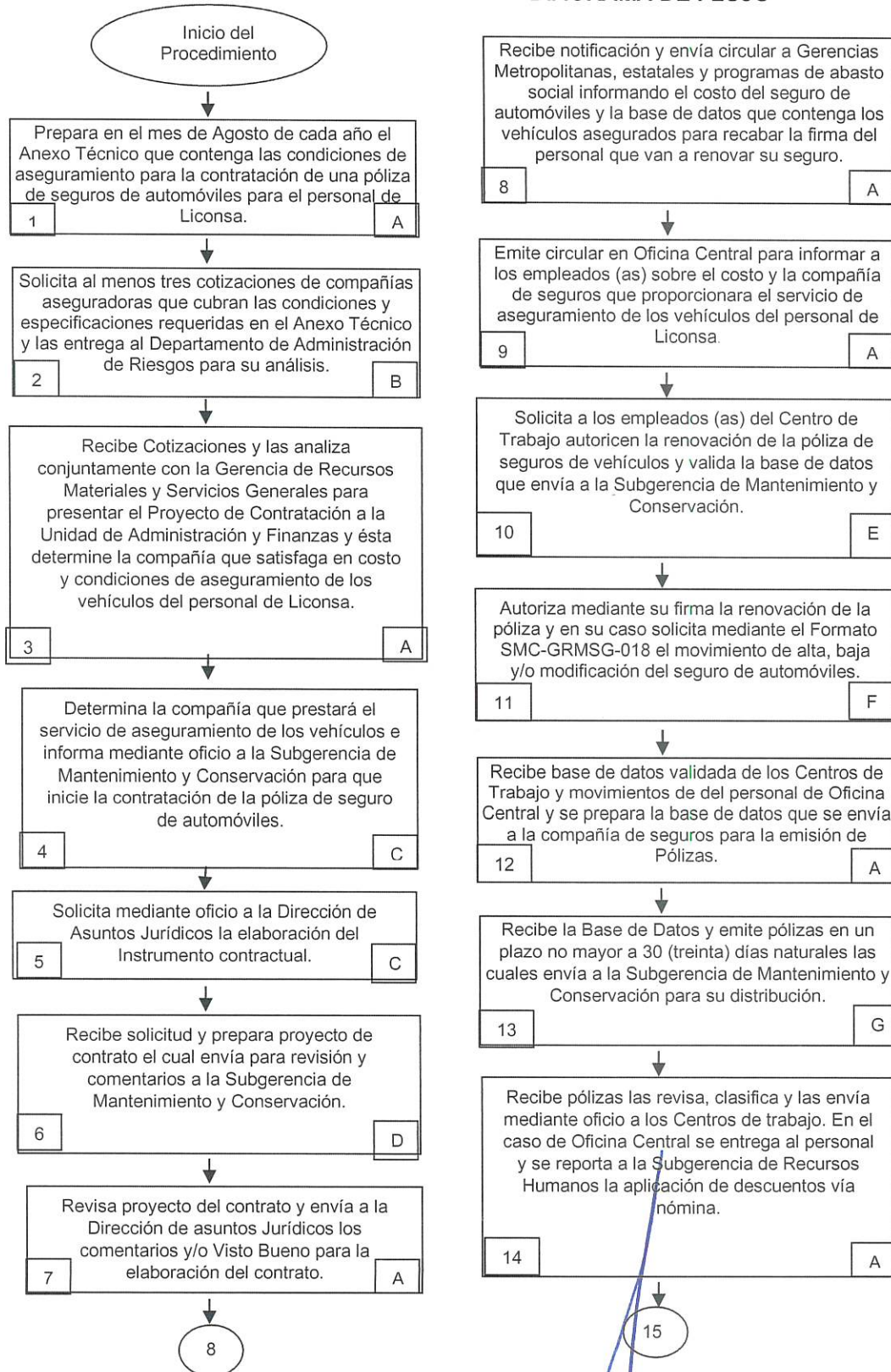
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Emite Circular en Oficina Central para informar al personal sobre la compañía de seguros y el costo que proporcionará el servicio de aseguramiento de los vehículos del personal de Liconsa con la finalidad de que autoricen con la firma correspondiente la renovación o solicite mediante el Formato SMC-GRMSG-018 el movimiento de alta, baja y/o modificación del seguro.	Circular
10	Persona titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas	Solicita a los empleados (as) del Centro de Trabajo autoricen la renovación de la póliza de seguros de vehículos y valida la base de datos que envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para el aseguramiento respectivo.	Oficio
11	Personal de Oficina Central	Autoriza mediante su firma la renovación de la póliza y en su caso solicita mediante el Formato SMC-GRMSG-018 el movimiento de alta, baja y/o modificación del seguro de automóviles.	Base de Datos
12	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe la base de datos validada por parte de los Centros de Trabajo para la renovación o solicitudes de los movimientos de alta, baja y/o del personal de Oficina Central, con la que se prepara la base de datos que se envía a la compañía de seguros para la emisión de Pólizas.	Base de Datos
13	Compañía de Seguros	Recibe la Base de Datos y emite pólizas en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales las cuales envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para su distribución.	Pólizas
14	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe pólizas las revisa, clasifica y las envía mediante oficio a los Centros de trabajo. En el caso de Oficina Central se entrega al personal y se reporta a la Subgerencia de Recursos Humanos la aplicación de descuentos vía nómina.	Pólizas
15	Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas	Recibe pólizas del seguro de los vehículos del personal, las entrega y aplica los descuentos correspondientes vía nómina.	Pólizas
16	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación el contrato del seguro de automóviles del personal de Liconsa para recabar la firma del proveedor y los funcionarios competentes.	Contrato
17	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el contrato y solicita a la compañía de seguros se presente a las oficinas de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación a la firma respectiva.	Contrato
18	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Contrato con las firmas respectivas para el registro correspondiente.	Contrato



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe Comprobante de Pago a mes vencido y realiza la aplicación de primas por Centro de Trabajo	Comprobante de pago
20	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita a la Subgerencia de Presupuesto de Liconsa la elaboración del "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" de acuerdo al Recibo de primas del Seguro de Automóviles de los empleados (as) de Liconsa.	MAPP
21	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Elabora el "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" y envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.	MAPP
22	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Entrega a la Subgerencia de Control de Pagos el Recibo de primas y MAPP para el trámite del pago correspondiente.	Facturas MAPP
23	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe facturas y MAPP y emite Contra-recibo para programar el pago a la Compañía de Seguros el cual se entrega a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Contra-recibo
24	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el contra-recibo y lo entrega a la compañía de seguros para el pago respectivo.	Contra-recibo
25	Compañía aseguradora	Recibe el contra-recibo y lo sustituye por el cheque correspondiente al pago del seguro de automóviles del personal de Liconsa en la Caja General de la Entidad.	Cheque
26	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Crear expediente con la información soporte del Procedimiento.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-008-03

- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- B) ASESOR(A) EXTERNO DE SEGUROS DE LICONSA
- C) PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- D) PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- E) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- F) EMPLEADO(A) DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- H) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE LICONSA
- I) TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE PAGOS



15 Recibe pólizas del seguro de los vehículos del personal, las entrega y aplica los descuentos correspondientes vía nómina. E

16 Envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación el contrato del seguro de automóviles del personal de Liconsa para recabar la firma del proveedor y los funcionarios competentes. D

17 Recibe el contrato y solicita a la compañía de seguros se presente a las oficinas de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación a la firma respectiva. A

18 Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Contrato con las firmas respectivas para el registro correspondiente. A

19 Recibe Comprobante de Pago a mes vencido y realiza la aplicación de primas por Centro de Trabajo A

20 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto de Liconsa la elaboración del "Movimiento de afectación de presupuestos y pagos" de acuerdo al Recibo de primas del Seguro de Automóviles. A

21 Elabora el "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" y envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes. H

22

22 Entrega a la Subgerencia de Control de Pagos el Recibo de primas y MAPP para el trámite del pago correspondiente. A

23 Recibe facturas y MAPP y emite Contra-recibo para programar el pago a la Compañía de Seguros el cual se entrega a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación. I

24 Recibe el contra-recibo y lo entrega a la compañía de seguros para el pago respectivo. A

25 Recibe el contra-recibo y lo sustituye por el cheque correspondiente al pago del seguro de automóviles del personal de Liconsa en la Caja General de la Entidad. G

26 Crear expediente con la información soporte del Procedimiento. A

Fin del Procedimiento

- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- B) ASESOR(A) EXTERNO DE SEGUROS DE LICONSA
- C) PERSONA TITULAR DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- D) PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- E) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- F) PERSONAL DE OFCINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- H) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE PAGOS
- I) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE PAGOS

VST-UAF-PR-008-03



4. Procedimiento para Solicitar la Contratación de la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa (VST-UAF-PR-008-04)

OBJETIVO

Establecer las políticas para solicitar a Subgerencia de Adquisiciones la Contratación de una Fianza de Fidelidad que cubra la responsabilidad en que incurran el personal de Liconsa cuando cometan algún acto de Robo, Fraude, Abuso de Confianza y/o Peculado en cualquiera de los bienes propiedad de la Entidad o de terceros de los cuales sean legalmente responsables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación realizará las acciones que se señalan en las presentes políticas para la contratación, mediante el procedimiento de adjudicación directa, de acuerdo a los niveles máximos de adjudicación y autorización de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de una Fianza de Fidelidad que cubra ilícitos del personal de Liconsa.

Bajo este contrato se encuentra afianzado el personal, administrativos y sindicalizados (operativos y administrativos) de Liconsa aún y cuando no manejen bienes, dinero y/o valores.

El Departamento de Administración de Riesgos, emitirá en base a los montos de efectivo, cheques y vales de despensa, las condiciones bajo las cuales se contratará la Fianza de Fidelidad de del personal de Liconsa, las mismas deben contener entre otras las siguientes coberturas:

- a) Robo. - Comete el delito de robo, el que se apodera de una cosa ajena mueble sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la Ley.
- b) Fraude. - Comete el delito de fraude el que, engañando a uno aprovechándose del error en que éste se halla, se hace ilícitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido.
- c) Abuso de Confianza. - Comete este delito el que, con perjuicio de alguien, dispone para sí o para otro de cualquier cosa ajena mueble, de la que se halla transmitido la tenencia, custodia y no el dominio.
- d) Peculado. - Comete este delito toda persona servidora pública que para usos ajenos o propios distraiga de su objeto, dinero, valores, fincas o cualquier otra cosa perteneciente al Estado, Organismo Descentralizado o algún particular, si por razón de su cargo los hubiere recibido en administración, depósito u otra causa.

La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación y en base a la cifras de ejercicios anteriores, determinará el importe que se solicitará a la Subgerencia de Presupuestos de Liconsa, y una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se solicitará a Subgerencia de Adquisiciones la elaboración de la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y servicios; la cual autorizada por las Áreas competentes, se enviará conjuntamente con el Anexo Técnico de la Fianza de Fidelidad y la Justificación de contratación a la o Subgerencia de Adquisiciones para iniciar con el procedimiento.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

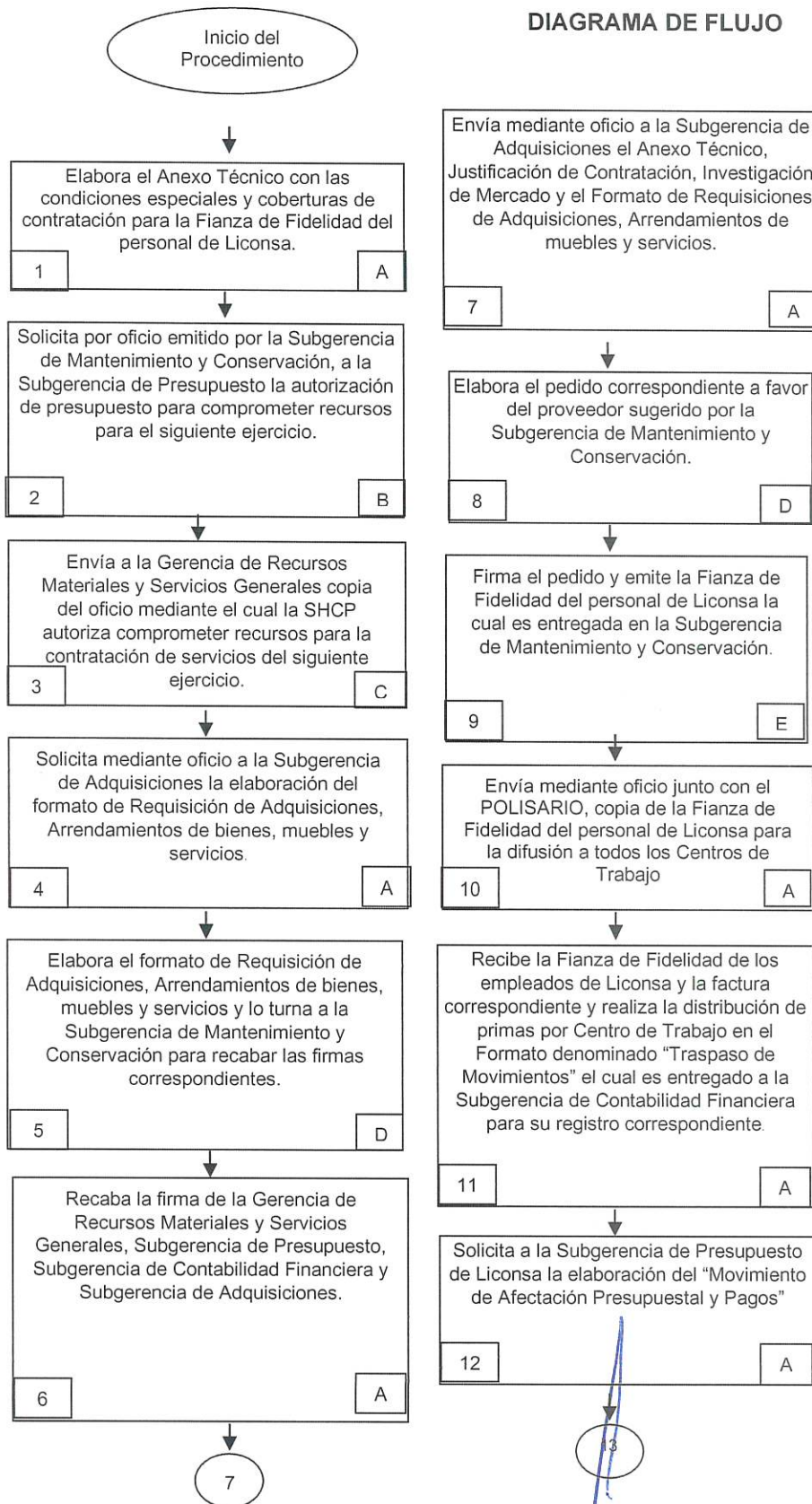
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Elabora el Anexo Técnico que contiene las condiciones especiales y coberturas de contratación para la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa.	Anexo Técnico
2	Persona Titular Gerente (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita mediante oficio emitido por la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, a la Subgerencia de Presupuesto de Liconsa la autorización de presupuesto para comprometer recursos para el siguiente ejercicio.	Oficio
3	Persona Titular de la Subgerencia de Presupuesto de Liconsa	Envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio mediante el cual la SHCP autoriza comprometer recursos para la contratación de servicios del siguiente ejercicio.	Oficio
4	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita mediante oficio, con la autorización del presupuesto, a la Subgerencia de Adquisiciones la elaboración del formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes, muebles y servicios.	Oficio
5	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Elabora el formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes, muebles y servicios y lo turna a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas correspondientes.	Formato
6	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recaba la firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad Financiera y Subgerencia de Adquisiciones.	Formato
7	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Adquisiciones el Anexo Técnico, Justificación de Contratación, Investigación de Mercado y el Formato de Requisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos de muebles y servicios.	Documentos
8	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Elabora el pedido correspondiente a favor del proveedor sugerido por la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Formato
9	Afianzadora	Firma el pedido y emite la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa la cual es entregada en la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Formato
10	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía mediante oficio junto con el POLISARIO, copia de la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa para la difusión a todos los Centros de Trabajo	Oficio



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa y la factura correspondiente y realiza la distribución de primas por Centro de Trabajo en el Formato denominado "Traspaso de Movimientos" el cual es entregado a la Subgerencia de Contabilidad Financiera para su registro correspondiente.	Formato
12	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita a la Subgerencia de Presupuesto la elaboración del "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos"	MAPP
13	Subgerencia de Presupuesto	Elabora el "Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" y envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.	MAPP
14	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recaba las Firmas respectivas y entrega copia del Pedido, MAPP y Facturas a la Subgerencia de Control de Pagos.	Pedido MAPP Factura
15	Persona Titular de la Subgerencia de Control de Pagos	Recibe las facturas, MAPP y copia del pedido y emite contra-recibos para programar el pago a la Afianzadora el cual se entrega a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Contra-Recibo
16	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el contra-recibo y lo entrega a la Afianzadora para el pago respectivo.	Contra-Recibo
17	Afianzadora	Recibe el contra-recibo y lo canjea por el cheque correspondiente al pago de la Fianza de Fidelidad en la Caja General de la Entidad.	Cheque
18	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Crear expediente con la información soporte del Procedimiento.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

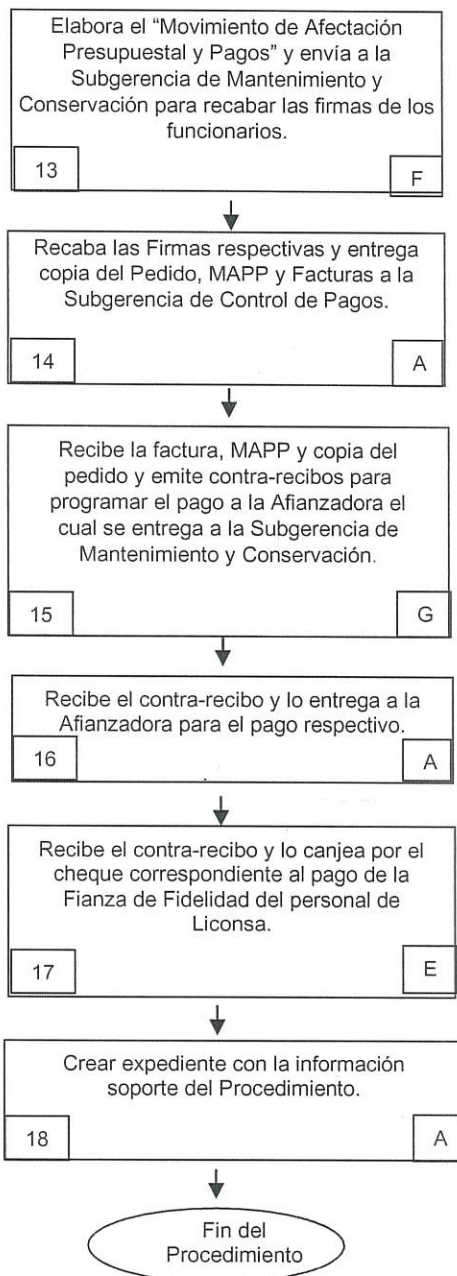


VST-UAF-PR-008-04

- A) SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- B) PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTOS
- D) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
- E) AFIANZADORA
- F) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE LICONSA
- G) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE PAGOS



VST-UAF-PR-008-04



- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- B) ASESOR(A) EXTERNO DE SEGUROS DE LICONSA
- C) PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- D) PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- E) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- F) PERSONAL DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS
- H) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
- I) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE PAGOS



5. Procedimiento para Solicitar la Contratación del Servicio de Asesoría Externa en materia de Seguros
(VST-UAF-PR-008-05)

OBJETIVO

Establecer las políticas para solicitar a la Subgerencia de Adquisiciones la contratación de los Servicios de Asesoría Externa en Materia de Seguros mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación solicitará a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la contratación, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa de acuerdo a los niveles máximos de Adjudicación y Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de los Servicios de Asesoría Externa en materia de Seguros.

La Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación elaborará y supervisará el cumplimiento del Programa de Trabajo del Servicio de Asesoría Externa el cual deberá contener como mínimo las siguientes funciones:

- a) La persona asesora externa deberá evaluar y proponer las modificaciones necesarias en el Programa Integral de Seguros de Liconsa, en base a las visitas de inspección. En estas se observarán los siguientes aspectos:
1. Identificación de los bienes de la Entidad a ser asegurados, así como la determinación de las sumas aseguradas para los mismos.
 2. Determinación de los riesgos a los que están expuestos los bienes de la Entidad.
 3. Determinación de aquellas medidas de seguridad que proporcionen la conservación de los bienes y disminuyan los riesgos a los que están expuestos, presentando el respectivo estudio de prevención de riesgos.
 4. Señalar las cuotas, tarifas, primas, deducibles, coaseguros, límites de responsabilidad y fórmulas de dividendos, como parte del programa de aseguramiento integral de Liconsa.
 5. Determinación de la vigencia de los contratos, así como el plan de pago de los mismos.
 6. Identificación de las exclusiones por parte del mercado asegurador, así como la determinación de las medidas de seguridad necesarias para disminuir las probabilidades de algún siniestro.
- b) La persona asesora externa deberá cumplir con las siguientes funciones:
1. Participar en las diversas etapas del Proceso de Licitación Pública Nacional, entre otros la formulación de las respuestas a las aclaraciones de las bases de licitación del Programa de Aseguramiento Integral, elaboración del cuadro comparativo para la emisión del dictamen técnico de la licitación de las pólizas de seguros, incluyendo análisis de costo-beneficio para la Entidad.
 2. Revisión de las pólizas emitidas por las Aseguradoras de acuerdo a las ofertas técnicas y económicas presentadas a Liconsa.



3. Entregar cuadro descriptivo de las coberturas, exclusiones, deducibles, coaseguros y prima, por cada una de las pólizas contratadas.
4. Asesorar al responsable interno de seguros de Liconsa en la elaboración de los manuales para reportar a la Aseguradora los movimientos de altas, bajas y modificaciones de cada una de las pólizas.
5. Asesorar al responsable interno de seguros de Liconsa en la elaboración de los manuales de procedimientos para el trámite de siniestros de cada una de las pólizas.
6. Formular y realizar el programa de visitas de inspección a Plantas Industriales, Oficina Central Centro Documental de Aguascalientes; así como los Centros de Trabajo o plantas que el responsable interno de Seguros le indique; que se localizan en las ubicaciones relacionadas a continuación, con el objeto de identificar los bienes y riesgos asegurables conforme al criterio técnico para la estructuración del Programa de Aseguramiento.

La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación y en base a las cifras de ejercicios anteriores, determinará el importe que se solicitará a la Subgerencia de Presupuesto, y una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se solicitará a la Subgerencia de Adquisiciones la elaboración de la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y servicios; la cual autorizada por las Áreas competentes, se enviará conjuntamente con el Programa de trabajo del Servicio de Asesoría Externa y la Justificación de contratación a la Subgerencia de Adquisiciones para iniciar con el procedimiento.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

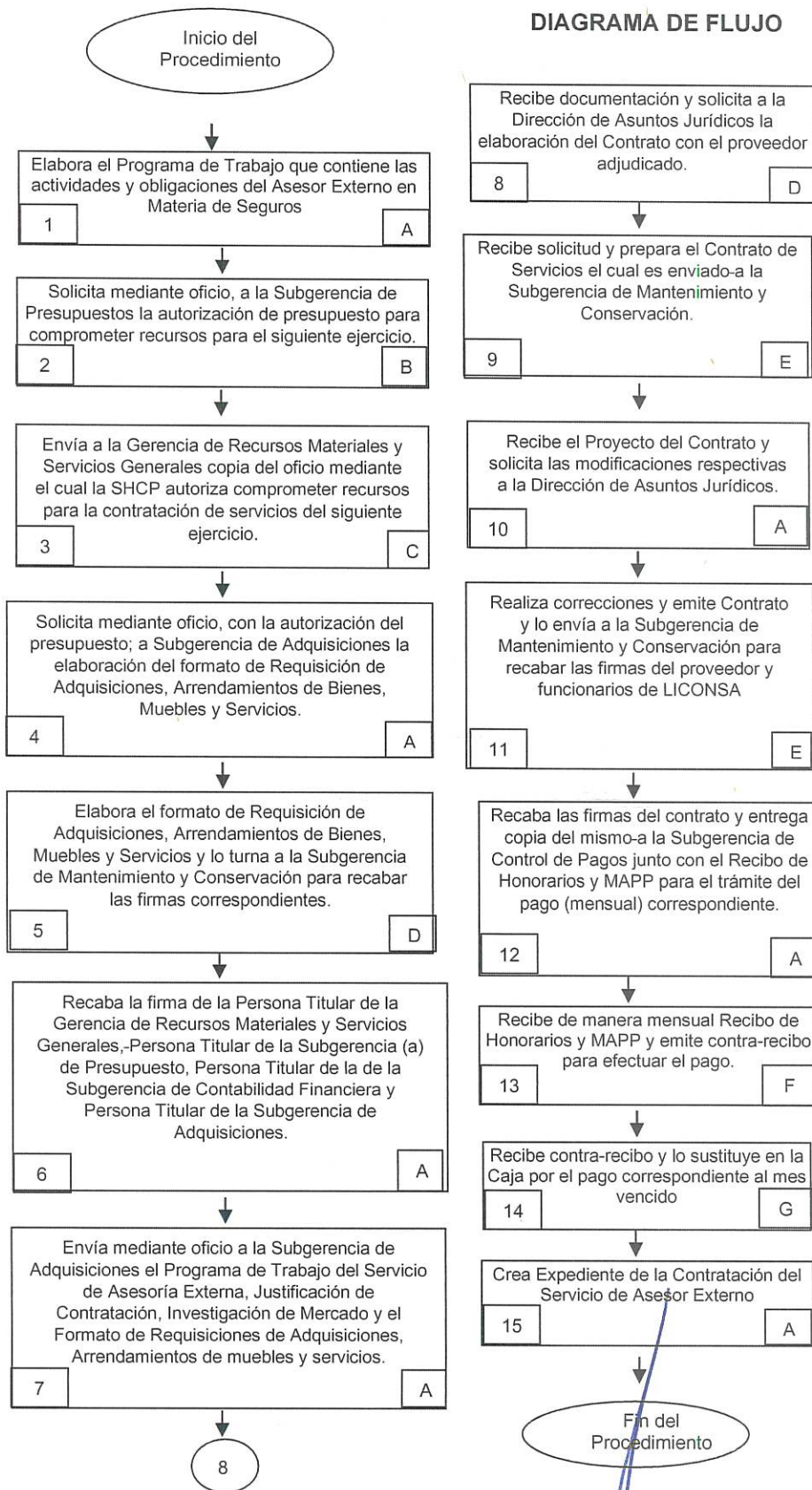
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Elabora el Programa de Trabajo que contiene las actividades y obligaciones del Asesor Externo en Materia de Seguros	Programa de Trabajo
2	Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita mediante oficio, a la Subgerencia de Presupuesto la autorización de presupuesto para comprometer recursos para el siguiente ejercicio.	Oficio
3	Persona titular de la Subgerencia de Presupuesto	Envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio mediante el cual la SHCP autoriza comprometer recursos para la contratación de servicios del siguiente ejercicio.	Oficio
4	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita mediante oficio, con la autorización del presupuesto; a la Subgerencia de Adquisiciones la elaboración del formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios.	Formato
5	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Elabora el formato de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes, Muebles y Servicios y lo turna a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas correspondientes.	Formato
6	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recaba la firma de la Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Persona Titular de la Subgerencia de Presupuesto, de la Persona Titular de la Subgerencia de Contabilidad Financiera y la Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones.	Formato
7	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Adquisiciones el Programa de Trabajo del Servicio de Asesoría Externa, Justificación de Contratación, Investigación de Mercado y el Formato de Requisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos de muebles y servicios.	Documentos
8	Subgerencia de Adquisiciones	Recibe documentación y solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato con el proveedor adjudicado.	Proyecto de Contrato
9	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y prepara el Contrato de Servicios el cual es enviado a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Proyecto de Contrato



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el Proyecto del Contrato y solicita las modificaciones respectivas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Contrato
11	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza correcciones y emite Contrato y lo envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar las firmas del proveedor y funcionarios de LICONSA.	Contrato
12	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recaba las firmas respectivas del contrato y entrega copia del mismo a la Subgerencia de Control de Pagos junto con el Recibo de Honorarios y MAPP para el trámite del pago (mensual) correspondiente.	Contrato Facturas MAPP
13	Persona Titular Subgerencia de Control de Pagos	Recibe de manera mensual Recibo de Honorarios y MAPP y emite contra-recibo para efectuar el pago.	Contra-recibo
14	Persona Proveedora	Recibe contra-recibo y lo sustituye en la Caja por el pago correspondiente al mes vencido.	Cheque
15	de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Crea Expediente de la Contratación del Servicio de Asesor Externo.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-008-05

- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- B) PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTOS
- D) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
- E) PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- F) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE PAGOS
- G) PROVEEDOR



6. Procedimiento para el Trámite de Indemnización de Siniestros Ocurridos a los Bienes de Liconsa (VST-UAF-PR-008-06)

OBJETIVO

Establecer las políticas para tramitar ante la compañía de seguros las indemnizaciones por siniestros ocurridos a los bienes propiedad de Liconsa y donde ésta tenga un interés asegurable, de las pólizas que integran el Programa Integral de Seguros (Multipóliza, Multilecherías, Responsabilidad Civil, Seguro de Automóviles, Camiones, Camionetas y Motocicletas, Seguro de Transportes Terrestres y Marítimo y Seguro de Vida de personas concesionarias y distribuidoras.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación será la encargada de tramitar ante la o las compañías de seguros las indemnizaciones por siniestros ocurridos a los bienes de Liconsa o donde ésta tenga un interés asegurable.

La Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas de los Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Metropolitanas, deberán notificar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación el siniestro ocurrido a más tardar 24 horas posteriores al haberse generado los hechos; así mismo deberán recabar y enviar la documentación que se señala en cada sección para el trámite de indemnización correspondiente.

La documentación mínima necesaria que la Subgerencia de Administración y Finanzas de los Programas de Abasto Social, Gerencias Estatales y Metropolitanas deben enviar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación por póliza y a su vez por sección, la cual se describe a continuación; sin embargo, la compañía de seguros puede requerir documentación adicional:

1. MULTIPÓLIZA (CHECK LIST/ Formato VII)

- Incendio

- Carta Reclamación Valorizada.
- Reporte detallado del daño en su aspecto técnico, y de ser posible las circunstancias en las que ocurrió el siniestro y estado de daños causados.
- Documentos que acrediten la preexistencia y valores de las mercancías dañadas.
- Tratándose de equipos y/o maquinaria, además de acreditar la propiedad o arrendamiento, documentación que acredite la edad de los bienes.
- Bitácoras de mantenimiento.
- Reporte de Bomberos (en su caso).
- Copia de las actuaciones del Agente del Ministerio Público sobre los hechos.
- Fotografías del siniestro.
- Cotización de los bienes afectados.

- Calderas y recipientes sujetos a presión, Rotura de Maquinaria y Equipo de Contratistas

- Carta reclamación detallada y valorizada.
- Copia del acta administrativa levantada con motivo del accidente.
- Dictamen técnico sobre las causas que originaron el siniestro.
- Dictamen técnico sobre los daños sufridos.
- Fotocopia del último reporte de mantenimiento mayor practicado a los equipos afectados, con la relación de partes y/o refacciones que hubieran sido cambiadas.
- Manual de operación.
- Copia de la Bitácora de Mantenimiento de los últimos 3 (tres) meses anteriores al siniestro.
- Copia de la Bitácora de Operación de los últimos 3 (tres) meses anteriores al siniestro.



- Presupuestos o cotizaciones por materiales, refacciones y mano de obra para la reparación de daños.
- Equipo Electrónico
 - Carta reclamación valorizada.
 - Dictamen técnico sobre las causas que originaron el siniestro.
 - Dictamen técnico sobre los daños sufridos.
 - Bitácora de Mantenimiento de los últimos tres meses.,
 - Presupuesto de reparación.
 - En caso de pérdida total, anexar copia de la factura del bien siniestrado y cotización por la reposición del equipo.
- Robo de Contenidos
 - Carta reclamación valorizada.
 - Copia certificada de la denuncia ante el Agente del Ministerio Público.
 - Copia de Facturas, Notas de Salida, etc., que soporte la reclamación.
 - Relación detallada de la mercancía robada.
 - Copia del acta administrativa.
 - Actuaciones del Agente del Ministerio Público.
 - Presupuesto o copia de factura de reposición original.
- Dinero y Valores
 - Carta reclamación valorizada.
 - Copia certificada de la denuncia ante al Agente del Ministerio Público.
 - Documentación que demuestre la existencia del dinero y/o valores y que soporte la reclamación.
 - Documentos que acredite el vínculo laboral de la personal asaltada con la empresa.
 - Copia del acta administrativa realizada en el Centro de Trabajo afectado.
 - Actuaciones del agente del Ministerio Público.
- Cristales y Anuncios Luminosos
 - Carta reclamación valorizada.
 - Firmas del finiquito que le presente la cristalera una vez repuesto el cristal.
 - En el caso de que LICONSA hubiere liquidado la factura por colocación, anexarla a la carta de reclamación para su pago por parte de la aseguradora.
- Montaje y Obra Civil
 - Carta reclamación valorizada.
 - Reporte técnico detallando daño, describiendo las circunstancias en que ocurrió el siniestro, sus causas y alcance del mismo.
 - Copia de los contratos de obra celebrados con los contratistas encargados de la erección de la obra y/o montaje de los equipos.
 - Copias de facturas que acrediten la preexistencia de los bienes y sus valores.
 - Copia de las actuaciones del Ministerio Público en su caso.
 - Fotografías referentes al siniestro que ilustre la situación del mismo.

2. MULTIPÓLIZA DE LECHERÍAS (CHECK LIST / Formato V)



- Incendio

- Carta Reclamación Valorizada. (Desglosar el monto de los daños)
- Reporte detallado del daño en su aspecto técnico describiendo las circunstancias en que ocurrió el siniestro y los daños causados.
- Documentos que acrediten la preexistencia, ubicación y valores de las mercancías dañadas.
- Tratándose de equipos y/o maquinaria, además de acreditar la propiedad y/o arrendamiento, la antigüedad de los bienes y presentar bitácoras de mantenimiento.
- Original de las Actuaciones del Ministerio Público certificadas sobre los hechos.
- Fotografías de los bienes siniestrados.
- Cotización de los bienes afectados.

- Robo de Contenidos

- Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- Relación de la Mercancía Robada.
- Inventario de los días de robo previos y posteriores al siniestro.
- Cotización de los bienes robados

- Dinero y Valores

* La persona concesionaria o distribuidora deberá depositar diariamente el efectivo producto de la venta de leche

A) Leche Fluida

- Carta Reclamación indicando la cantidad de robo y desglosar los costos por litro de leche del robo.
- Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- Original de la Fichas de depósito del día del robo y/o asalto en caso de existir
- Original de la Fichas de depósito del día previo y posterior del robo y/o asalto.
- Estados de cuenta SAFCO desde inicio del año a la fecha del siniestro
- Original de los Controles de entrega de la leche del día del robo y/o asalto, previo y posterior.
- Copia de identificación empleado de LICONSA e IFE si es robo al empleado
- Fotografías de los daños a la lechería

B) Leche en Polvo

- Carta Reclamación indicando la cantidad de robo y desglosar los costos por litro de leche del robo.
- Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- Original de las Fichas de depósito del día del robo y/o asalto en caso de existir
- Original de las Fichas de depósito del día previo y posterior del robo y/o asalto.
- Estados de cuenta SAFCO desde inicio del año a la fecha del siniestro
- Originales de los Controles de entrega de la leche del día del robo y/o asalto, previo y posterior.
- Original de las Facturas de entrega de la leche, la que afectó el robo y/o asalto, previo y posterior.
- Original del Inventario del mes en que ocurrió el robo y/o asalto, previo y posterior.
- Copia de identificación empleado(a) de LICONSA e IFE si es robo al empleado
- Fotografías de los daños a la lechería

3. RESPONSABILIDAD CIVIL (CKECK LIST / Formato VIII)



- Carta reclamación valorizada
- Copia certificada de la denuncia ante al Agente del Ministerio Público
- Presupuesto de reparación por los daños causados a terceros
- Actuaciones del Ministerio Público (en su caso)
- Fotografías del Siniestro

4. SEGURO DE AUTOMOVILES, CAMIONES, CAMIONETAS Y MOTOCICLETAS DE Liconsa (CHECK LIST / Formato IV)

* La Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas de los Centros de Trabajo deberá reportar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, independientemente del reporte que se hace a la compañía de seguros, los siniestros ocurridos al parque vehicular de LICONSA.

* El conductor deberá invariablemente, contar con licencia de conducir de acuerdo al tipo de la unidad que conduzca; en caso de no tenerla puede ser motivo de que la póliza de seguro quede invalidada.

* Por tratarse de unidades patrimoniales, no se deberá llegar a ningún acuerdo con terceros y mucho menos recibir efectivo.

* En caso de que se determine Pérdida Total o el siniestro sea por Robo Total, la Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas de los Centros de Trabajo y la Persona Titular de la Subgerencia de Servicios Generales en Oficina Central deberá recabar y enviar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la siguiente documentación:

- Copia de la Factura de Agencia, Original de la Re-facturación a favor de la aseguradora con los datos de la unidad y Copia de la Factura de la adaptación en su caso.
- Original o Copia de la póliza de seguros.
- Original del reporte levantado por la persona Ajustadora de la Aseguradora, así como copia de la Carta de Pérdida Total e inventario en su caso.
- Recibos originales del pago de tenencia, de los últimos 5 años anteriores (si fueron pagadas en instituciones bancarias, tendrán que tramitar la certificación de pagos ante la dependencia competente).
- Tarjetón del R. F. V. (autos anteriores a 1990).
- Original del Comprobante de la baja de placas y comprobante de pago.
- Juego de llaves.
- Copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público ratificación de la denuncia y Acreditación de propiedad de la unidad por el Apoderado Legal de la Entidad en caso de robo.
- Original del Aviso de robo a la Policía Federal Preventiva.
- En caso de que la unidad haya sido detenida por las autoridades competentes (en caso de colisión y/o recuperada en caso de robo) enviar carta de liberación de la unidad.
- Acta Administrativa en la que se indique si se encontraba en funciones y horarios laborales.

5. SEGURO DE TRANSPORTE TERRESTRE Y ESPECIFICO (CHECK LIST / Formato IX)

- Carta de Reclamación Valorizada
- Certificado de Averías
- Factura de Compraventa o Traslado de Bienes
- Talón de Embarque
- Carta de Reclamación al Transportista con sello de recibido
- Respuesta por parte de la compañía transportista
- Dictamen Técnico del Salvamento
- Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público



- Tratándose de accidente en carretera, copia del parte de la Policía Federal de Caminos
- En caso de producto terminado, proporcionar el costo de producción de la caja de leche a la fecha del siniestro

6. SEGURO DE TRANSPORTE MARÍTIMO (CHECK LIST / Formato XI)

* La siguiente documentación deberá recabarla y enviarla la Subgerencia de Análisis de Mercado a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.

- Carta de Reclamación Valorizada
- Copia de la orden de servicio
- Copia de la Carta Porte
- Carta reclamación al transportista, con sello de recibido
- Respuesta por parte del transportista
- Copia Certificada del Acta ante el Ministerio Público en su caso
- Factura de compra-venta o traslado de bienes
- Copia del pedimento de importación que ampara la leche siniestrada
- Dictamen técnico de salvamento (si es el caso)
- Fotografías del siniestro (de ser posible)
- Copia del Contrato de prestación de servicios

7. SEGURO DE VIDA DE PERSONAS DISTRIBUIDORAS Y CONCESIONARIAS (CHECK LIST / Formato VI)

- Carta notificación del siniestro por fallecimiento.
- Original del certificado y/o consentimiento individual de designación de beneficiarios, debidamente firmado por la persona concesionaria o distribuidora y firmado por el representante legal y sellado por el centro de trabajo (verificar que coincidan las firmas en certificado y/o consentimiento, contrato mercantil e IFE).
- Formatos de la aseguradora: Solicitud de reclamación de fallecimiento no. 1 beneficiarios y 2 Doctor.
- Formato de la aseguradora: Único Identificación del cliente para trámite de pago (requisitar uno por cada beneficiario).
- Original certificada del acta de defunción.
- Original certificada del acta de nacimiento.
- Original certificada del acta de matrimonio si el (la) esposo (a) es el beneficiario (a).
- Original certificada del acta de nacimiento de los beneficiarios(as).
- Copia del Contrato mercantil con Liconsa, S.A. de C.V.
- Carta de adeudo o no adeudo de la persona concesionaria o distribuidora emitida por la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- Original o copia de identificación oficial con fotografía la persona asegurada y las personas beneficiarias (credencial del INE vigente) en caso de enviar copia deberá tener la siguiente leyenda "Se hace constar que la presente copia coincide con el original que se tuvo a la vista".
- Comprobante de domicilio de los beneficiarios (la antigüedad no debe ser mayor a tres meses).
- En caso de muerte accidental, acta certificada del ministerio público con todas sus intervenciones.

El deducible que cobre la compañía de seguros a causa de los siniestros que afecten la Multipóliza y el Seguro de automóviles, camiones, camionetas y motocicletas de Liconsa será cubierto por la propia Entidad, con el objeto de agilizar los trámites de indemnización y/o reparación la Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación hará del conocimiento al Órgano Interno de Control el siniestro con la finalidad de que inicie el procedimiento y en el ámbito de su competencia determine si existe responsabilidad administrativa por parte del



personal involucrado (a), con copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los efectos conducentes.

El Órgano Interno de Control, una vez que determine la existencia o no de la responsabilidad administrativa, notificará a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.

En caso de que el Órgano Interno de Control determine la existencia de la responsabilidad administrativa, el la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación notificará mediante oficio a la Unidad de Administración y Finanzas en el caso de Oficinas Centrales, y a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo, que deberá requerir el reembolso del deducible pagado por Liconsa, al personal involucrado, en los términos del convenio que se celebre para tal efecto, en su caso.

Para la Multipóliza de Lecherías, el deducible que cobre la compañía de seguros será descontado de la indemnización a que tiene derecho Liconsa, sin embargo, dicho deducible deberá cobrarse a la persona Concesionaria y/o Distribuidora correspondiente.

Para la Póliza de Transporte Terrestre y Póliza de Transporte Marítimo, cuando el transporte de la mercancía la realice el personal de Liconsa, el deducible que cobre la compañía de seguros a causa de los siniestros que afecten la póliza de seguro de transporte terrestre y transporte marítimo será cubierto por la propia Entidad, con el objeto de agilizar los trámites de indemnización. La Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación hará del conocimiento al Órgano Interno de Control el siniestro, con la finalidad de que inicie el procedimiento y en el ámbito de su competencia determine si existe responsabilidad administrativa por parte del (la) servidor (a) público (a) involucrado(a), con copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los efectos conducentes.

El Órgano Interno de Control, una vez que determine la existencia o no de la responsabilidad administrativa, notificará a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.

En caso de que el Órgano Interno de Control determine la existencia de la responsabilidad administrativa, la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación notificará mediante oficio a la Unidad de Administración y Finanzas en el caso de Oficinas Centrales, y a la Subgerencia de Administración y Finanzas o su equivalente en los centros de trabajo, que deberá requerir el reembolso del deducible pagado por Liconsa, personal involucrado en los términos del convenio que se celebre para tal efecto, en su caso.

Para aquellos casos en que el servicio de transporte lo proporcione un tercero mediante la celebración de un contrato, en el mismo se especificará lo concerniente a la responsabilidad del pago del deducible.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	La Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas –La Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercado	Recaba la documentación que señalan en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 dependiendo de la Póliza afectada y envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Documentación
2	La Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas	Reporta a la compañía de seguros los siniestros ocurridos al parque vehicular de Liconsa, S.A. de C.V. le da el seguimiento hasta su reparación y posteriormente notifica mediante oficio de manera mensual a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación los siniestros ocurridos en el mes.	Oficio
3	La Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas de las Gerencias Metropolitanas	Asesora a la persona Distribuidora y/o Concesionaria Mercantil sobre los documentos que deberá presentar a la compañía de seguros para la indemnización del siniestro por robo de efectivo, entregando dicha documentación en la compañía de seguros.	
4	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe la documentación que ampara el siniestro ocurrido en el Centro de Trabajo y se pregunta si la documentación esta completa. Si: Continúa en el paso 5 No: Continúa en el paso 6	Oficio
5	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía mediante oficio la documentación a la compañía de seguros para el trámite de indemnización correspondiente Continua en paso 8	Oficio Listado Actualizado
6	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita mediante oficio a la Subgerencia de Administración y Finanzas de los Centros de Trabajo y/ a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación dependiendo del siniestro que se trate, la documentación complementaria para el trámite de indemnización	Oficio
7	La Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas –La Persona Titular de la Subgerencia de Servicios Generales	Recaba documentación faltante y la envía mediante oficio a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación. Regresa al paso 4	Oficio



Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Compañía de Seguros	Recibe documentación y en un plazo de 30 días naturales posteriores notifica la procedencia o improcedencia de la indemnización: Si Procede: Continúa en el paso 9 No Procede: Continúa en el paso 13	
9	Compañía de Seguros	Emite Convenio de Ajuste para entregarlo a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para recabar la firma correspondiente	Convenio
10	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe, revisa y firma el Convenio y lo envía a la compañía de Seguros.	Convenio
11	Compañía de Seguros	Recibe convenio firmado y en un plazo de 10 días naturales emite el cheque de indemnización el cual envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Cheque
12	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe cheque de indemnización, lo deposita en la Caja General de Oficina Central y notifica mediante oficio al Centro de Trabajo correspondiente y/ a la Subgerencia de Servicios Generales y al Subgerencia de Contabilidad Financiera sobre la indemnización correspondiente. Para el Seguro de Vida, envía cheque a los Centros de Trabajo para la firma de los beneficiarios. Continúa en Paso 15	Oficio
13	Compañía de Seguros	Emite Carta Rechazo basada en la Condiciones Especiales de aseguramiento del Programa Integral de Seguros y la entrega en la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Carta
14	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe Carta Rechazo y notifica al Centro de Trabajo correspondiente y/o a la Subgerencia de Servicios Generales con copia al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de su competencia determine la responsabilidad administrativa de alguna persona servidora pública.	Carta y/o cheque

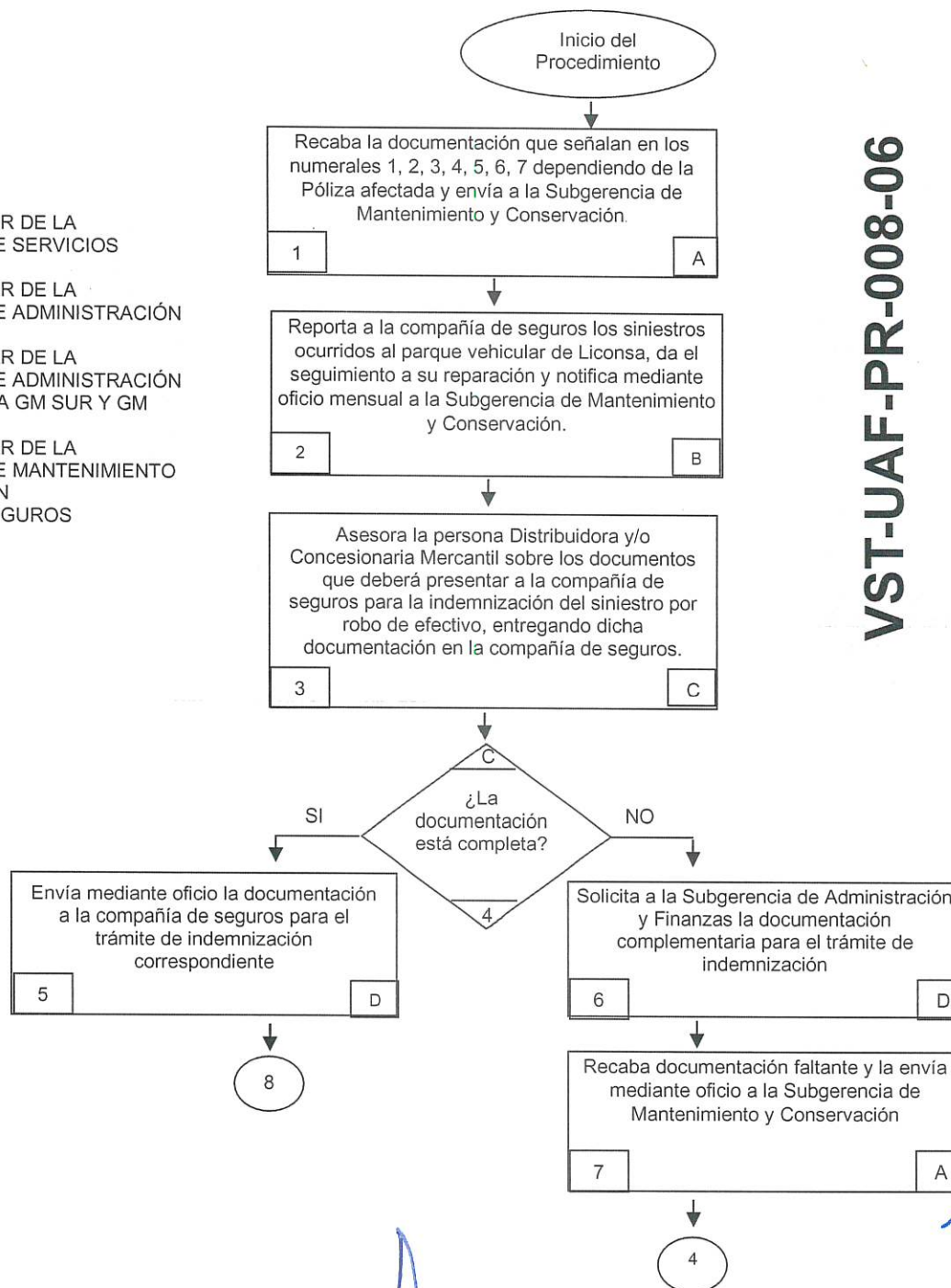


Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre la indemnización del siniestro en el cual se solicita que en el ámbito de su competencia determine la responsabilidad administrativa de alguna persona servidora pública para la aplicación del pago del deducible y en caso de que el Órgano Interno de Control determine que si existe responsabilidad administrativa, el de la Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación notificará mediante escrito a la Unidad de Administración y Finanzas en oficina central y/o a la Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas que deberá requerir el reembolso del deducible pagado en términos del convenio que se celebre para tal efecto	Oficio
16	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre la indemnización del siniestro en el cual se solicita que en el ámbito de su competencia determine la responsabilidad administrativa de alguna persona servidora pública para la aplicación del pago del deducible y en caso de que el Órgano Interno de Control determine que si existe responsabilidad administrativa, la Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación notificará mediante escrito a la Unidad de Administración y Finanzas en oficina central y/o a la Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas que deberá requerir el reembolso del deducible pagado en términos del convenio que se celebre para tal efecto	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

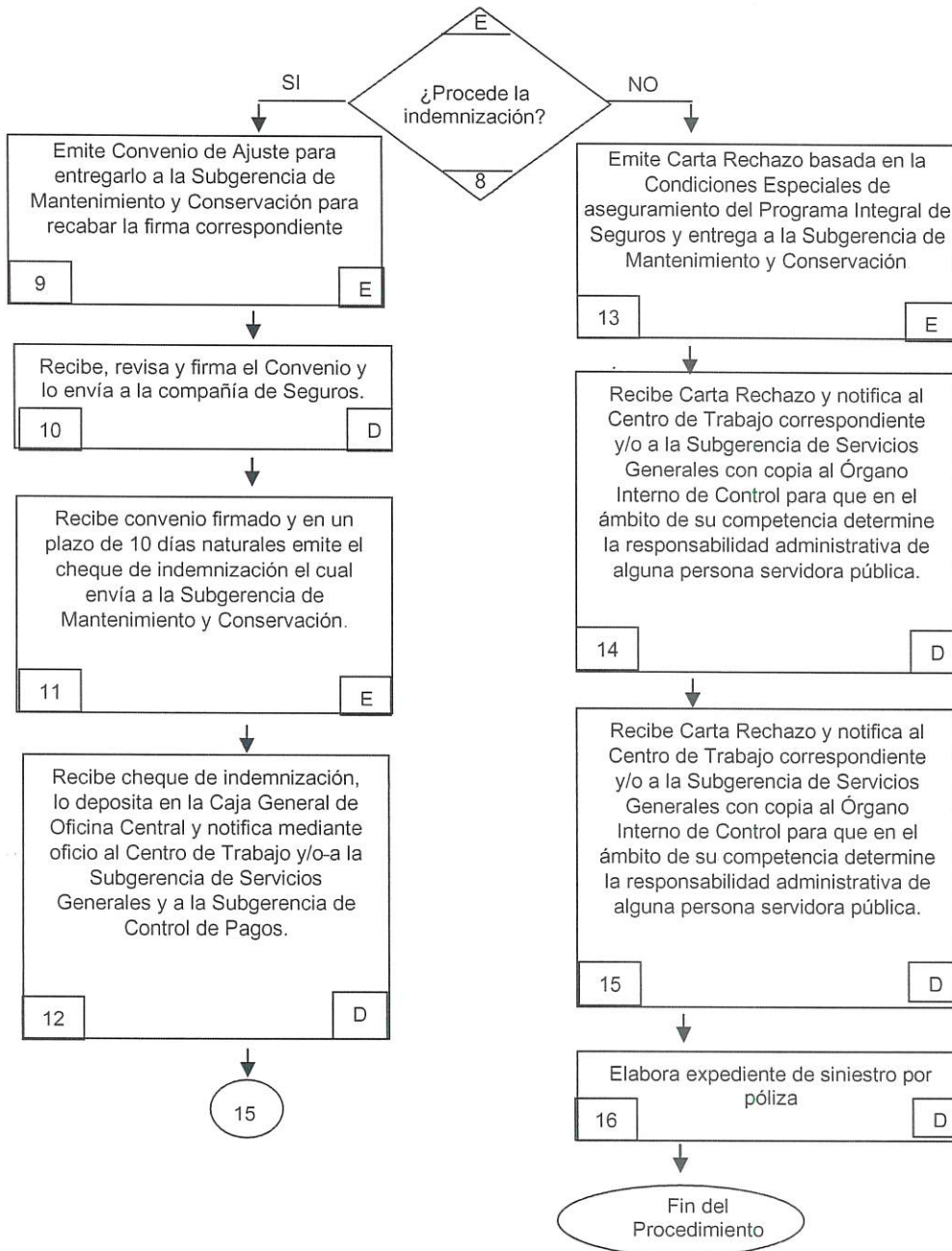


DIAGRAMA DE FLUJO

- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
- B) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA GM SUR Y GM NORTE
- D) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS



VST-UAF-PR-008-06



- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
- B) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA GM SUR Y GM NORTE
- D) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS

VST-UAF-PR-008-06



7. Procedimiento para la Indemnización de Sinistros de la Fianza de Fidelidad del personal de Liconsa (VST-UAF-PR-008-07)

OBJETIVO

Establecer las políticas para tramitar ante la Afianzadora correspondiente la indemnización a la que tiene derecho esta Entidad por los delitos de robo, fraude, abuso de confianza, y/o peculado en la que incurra el personal de Liconsa, en cualquiera de los bienes que les haya sido confiados propiedad de la Entidad o de terceros, de los cuales sean legalmente responsables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo deberá informar por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales a más tardar en 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha del ilícito lo siguiente:

- Tipo de delito
- Fecha en que se cometió el ilícito
- Nombre de la persona servidora pública afianzado que ocasionó el ilícito
- Monto reclamado, exacto o aproximado

2. La pérdida que sea imputable al personal afianzado, debe ocurrir durante la vigencia de la fianza y será reportada a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación a más tardar dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes en que se tenga conocimiento del ilícito, integrando la siguiente documentación (CHECK LIST / Formato X)

- a) Copia certificada de la denuncia y/o querrela presentada ante el Ministerio Público por Liconsa en contra del personal afianzado.
- b) Copia de la ratificación de la denuncia y/o querrela ante el Agente del Ministerio Público.
- c) Copia fotostática de auto de formal prisión o sujeción a proceso que acrediten la presunta responsabilidad del personal afianzado y el daño patrimonial sufrido por Liconsa.
- d) Documentos que demuestren que existe relación laboral, tales como; constancia del IMSS, contrato individual de trabajo, recibo de nóminas, etc.
- e) Datos de localización del personal afianzado que pueden consistir en copia de la solicitud de trabajo, domicilio, etc.
- f) Monto de los derechos pecuniarios del personal afianzado, entendiéndose como tal, parte proporcional del aguinaldo, vacaciones, salario pendiente de cobrar, comisiones, etc.

Se deberá tener certeza de que el personal denunciado el delito, teniéndose las pruebas que acrediten el daño patrimonial y la presunta responsabilidad del fiado(a).

El Centro de Trabajo, así como Oficina Central, no deberá llegar a ningún arreglo o convenio con el personal que cometió el delito patrimonial, ya que, de hacerlo, la fianza automáticamente se anula.

La Entidad deberá formular a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la denuncia ante el Ministerio Público.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

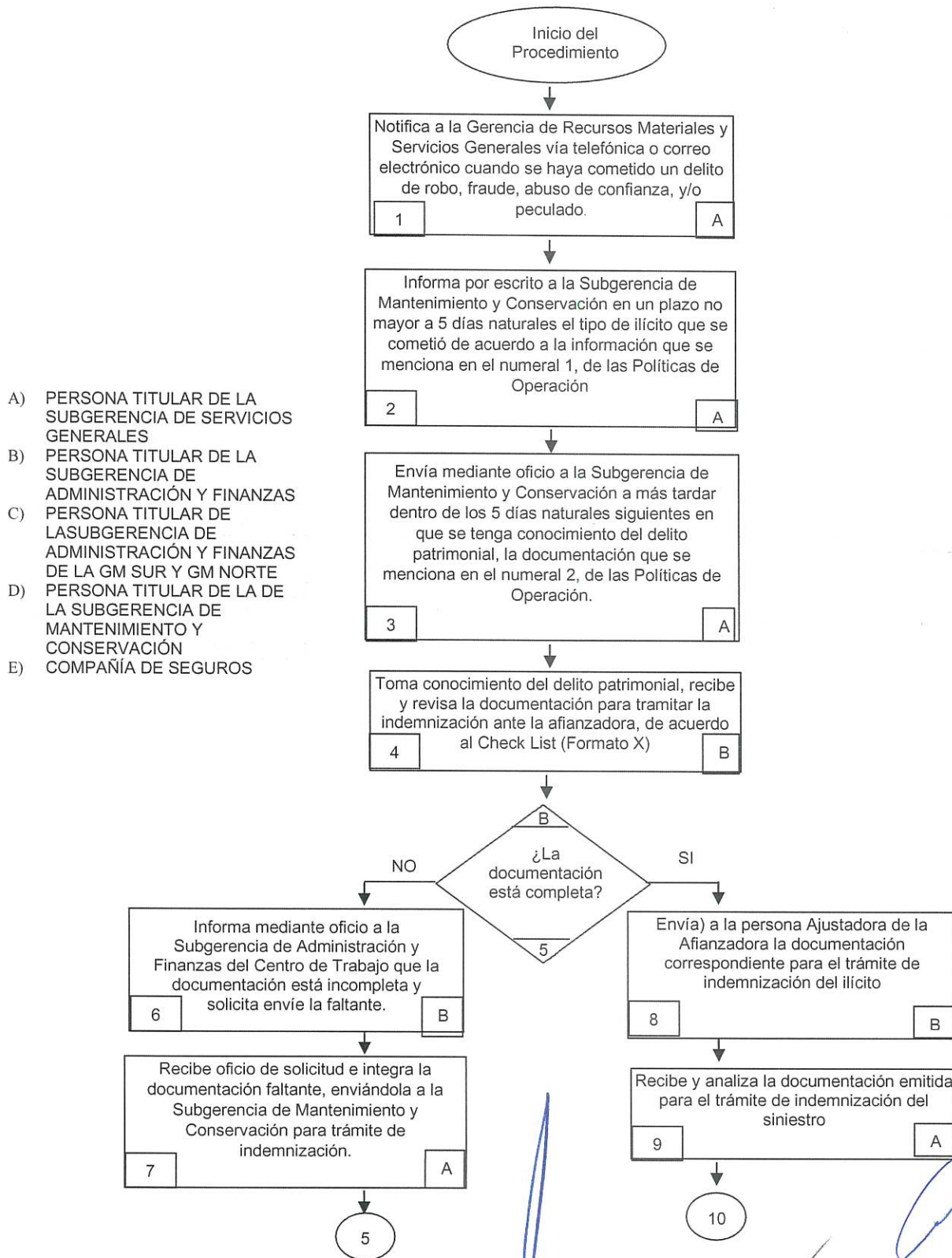
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas	Notifica a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales vía telefónica o correo electrónico cuando se haya cometido un delito de robo, fraude, abuso de confianza, y/o peculado.	
2	Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas	Informa por escrito a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación en un plazo no mayor a 5(cinco) días naturales el tipo de ilícito que se cometió de acuerdo a la información que se menciona en el numeral 1, de las Políticas de Operación.	Oficio
3	Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación a más tardar dentro de los 5(cinco) días naturales siguientes en que se tenga conocimiento del delito patrimonial, la documentación que se menciona en el numeral 2, de las Políticas de Operación.	Oficio Documentación
4	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Toma conocimiento del delito patrimonial, recibe y revisa la documentación para tramitar la indemnización ante la afianzadora, de acuerdo al Check List (Formato X)	Oficio Documentación
5	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	¿Pregunta si la documentación está completa? Sí. Ir al paso No. 8. No. Ir al paso No. 6	
6	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Informa mediante oficio a la Subgerencia de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo que la documentación está incompleta y solicita envíe la faltante. (Check List / Formato X)	Oficio
7	Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud e integra la documentación faltante, enviándola al Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para trámite de indemnización. Regresa al paso No. 5	Oficio Documentación
8	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la persona Ajustadora de la Afianzadora la documentación correspondiente para el trámite de indemnización del ilícito	Oficio Documentación
9	La persona Ajustadora de la Afianzadora	Recibe y analiza la documentación emitida para el trámite de indemnización del siniestro	Oficio Documentación



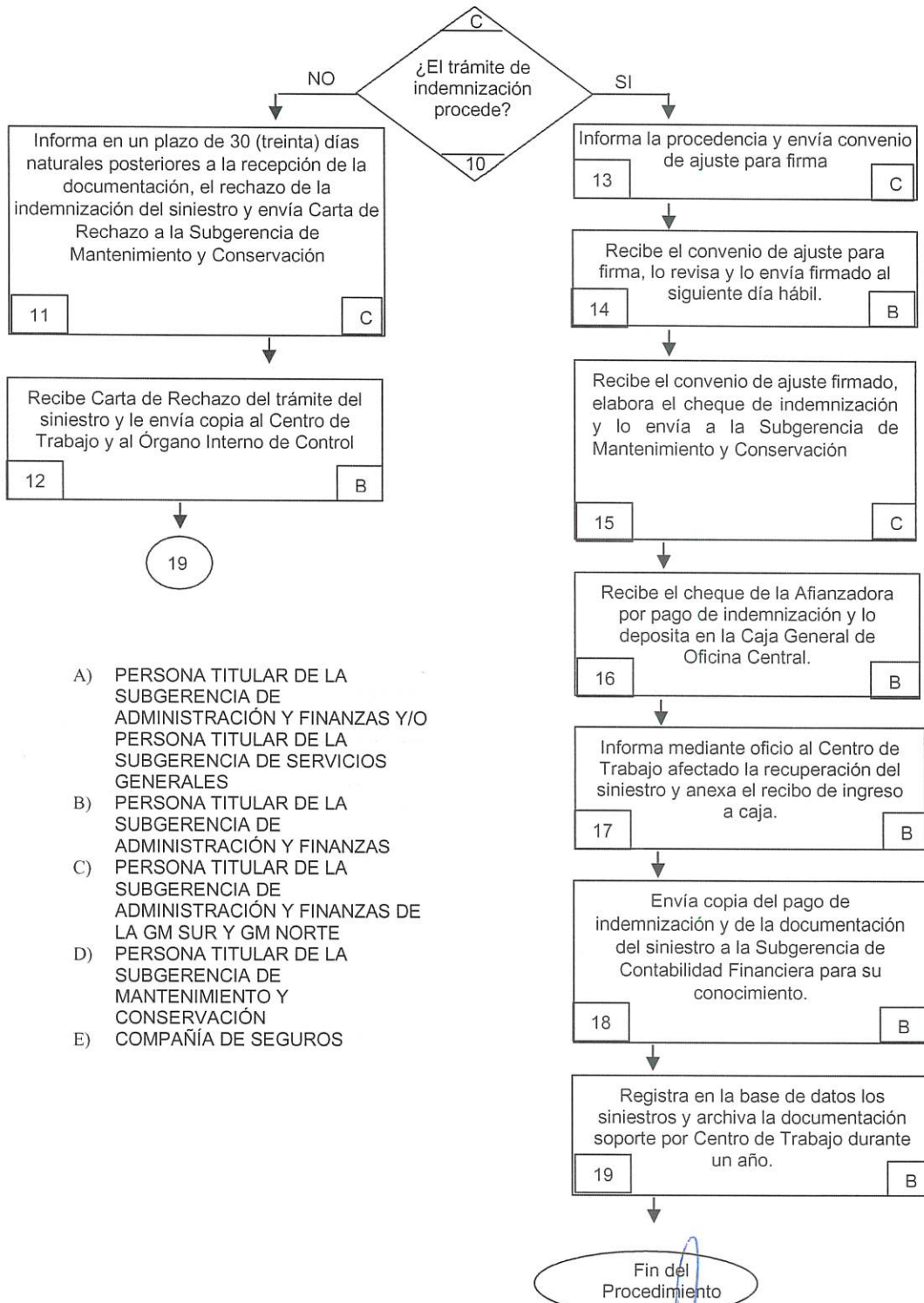
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	La persona Ajustadora de la Afianzadora	Pregunta si procede el trámite de indemnización del siniestro Sí. Ir al paso No. 13 No. Ir al paso No. 11	
11	La persona Ajustadora de la Afianzadora	Informa en un plazo de 30 (treinta) días naturales posteriores a la recepción de la documentación, el rechazo de la indemnización del siniestro y envía Carta de Rechazo al Departamento de Administración de Riesgos	Carta de Rechazo
12	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe Carta de Rechazo del trámite del siniestro y le envía copia al Centro de Trabajo y al Órgano Interno de Control Continúa en el paso No. 19	Carta de Rechazo
13	La persona Ajustadora de la Afianzadora	Informa en un plazo de 30 (treinta) días naturales posteriores a la recepción de la documentación, la aceptación de la indemnización del siniestro y envía convenio de ajuste para firma	Convenio de Ajustes
14	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el convenio de ajuste para firma, lo revisa y lo envía firmado al siguiente día hábil.	Convenio de Ajustes
15	La persona Ajustadora de la Afianzadora	Recibe el convenio de ajuste firmado, elabora el cheque de indemnización y lo envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Convenio de Ajustes Cheque
16	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el cheque de la Afianzadora por pago de indemnización y lo deposita en la Caja General de Oficina Central.	Cheque Recibo de Ingreso a Caja
17	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Informa mediante oficio al Centro de Trabajo afectado la recuperación del siniestro y anexa el recibo de ingreso a caja.	Documentación
18	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía copia del pago de indemnización y de la documentación del siniestro a la Subgerencia de Contabilidad Financiera para su conocimiento.	Documentación
19	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Registra en la base de datos los siniestros y archiva la documentación soporte por Centro de Trabajo durante un año.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-008-07



- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
- B) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA GM SUR Y GM NORTE
- D) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- E) COMPAÑÍA DE SEGUROS

VST-UAF-PR-008-07



8. Procedimiento para la Contratación del Seguro de Gastos Médicos Mayores del personal Sindicalizado y Voluntario (VST-UAF-PR-008-08)

SUBPROCEDIMIENTOS

A. RENOVACIÓN, ALTA, BAJA Y/O MODIFICACIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES DE EMPLEADOS(AS) Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

OBJETIVO

- Establecer las políticas para administrar la póliza de seguro de gastos médicos mayores, contratada con una Compañía de Seguros con la finalidad de otorgar asistencia médica, hospitalaria, quirúrgica y de rehabilitación, en caso de accidente o enfermedad al personal de Liconsa, S.A. de C.V. y dependientes económicos asegurados, con el propósito de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar del personal de la Entidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para solicitar el alta, baja o modificación de la persona Titular, deberá realizarse mediante el formato SMC-GRMSG-020 "Aviso de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos Seguro de Gastos Médicos Mayores" y presentarse en original y copia.
2. Toda solicitud de alta, baja o modificación de dependientes económicos deberá presentarse en original y copia, mediante el formato SMC-GRMSG-020 "Reporte de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos, Seguro de Gastos Médicos Mayores", a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.
3. Es responsabilidad de cada persona servidora pública llenar y firmar la solicitud de altas, bajas y modificaciones de dependientes económicos y entregarla al Departamento de Administración de Riesgos; en el caso de los centros de trabajo, deberán realizar dicho trámite a través del Departamento de Relaciones Industriales, el cual enviará mediante oficio a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, a más tardar 5 (cinco) días hábiles después del acontecimiento de dichos movimientos.
4. Tiene derecho a esta prestación el personal sindicalizado que de acuerdo a su contrato colectivo cuente con este beneficio.
5. La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, envía (en el mes de diciembre de cada año), a los centros de trabajo, el listado con la información necesaria para llevar a cabo la conciliación y revisión para la Renovación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
 - Número del Centro de Trabajo.
 - Número de nómina.
 - Nombre completo del/la titular asegurada(a).
 - Nombre completo de los dependientes asegurados.
 - Fecha de nacimiento de las personas aseguradas.
 - Sexo de las personas aseguradas.
 - Parentesco.
 - Fecha de antigüedad.
 - Suma asegurada correspondiente de acuerdo al nivel salarial.
 - Incremento de suma asegurada.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones y Relaciones Laborales de Oficina Central y del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo, informar a la Subgerencia de Mantenimiento



y Conservación, a través del formato SMC-GRMSG-020, cuando existan movimientos del personal, tales como: altas, bajas, transferencias y/o modificaciones de nivel salarial del titular dentro de los primeros 5 (cinco) días posteriores a la ocurrencia de dicho movimiento. Dicho formato tiene que ser firmado y sellado por el/la responsable del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo y debe contener los siguientes datos:

- Nombre completo (sin abreviaturas).
- Registro Federal de Causantes.
- Fecha de nacimiento.
- Tipo de movimiento.
- Fecha de movimiento.
- Nivel salarial.
- Sexo.
- Número de nómina.
- Parentesco.
- Suma asegurada, correspondiente de acuerdo al nivel salarial.
- Incremento de suma asegurada.

7. El Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo tiene la responsabilidad de notificar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, a más tardar dentro de los primeros 5 (cinco) días en que ocurrió la baja de los dependientes económicos asegurados, mediante el formato SMC-GRMSG-020 el cual debe contener los siguientes datos, de los dependientes que causarán baja en la misma fecha del titular.

- Nombre completo de la persona asegurada titular y en su caso de los dependientes (sin abreviaturas).
- Número de nómina.
- Fecha de nacimiento.
- Tipo de movimiento.
- Fecha de movimiento.
- Sexo.
- Nivel salarial.
- Parentesco.
- Suma asegurada, correspondiente de acuerdo al nivel salarial.
- Incremento de suma asegurada.

8. Causarán baja de esta póliza, aquellas personas que hayan dejado de pertenecer a la colectividad asegurada, así como, su cónyuge, hijos(as) dependientes económicos y/o padres de la persona asegurada.

9. El Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo y la Subgerencia de Prestaciones y Relaciones Laborales de Oficina Central, en su caso, deberán comunicarle al personal de nuevo ingreso que tienen derecho a esta prestación y que pueden incluir a sus dependientes económicos, absorbiendo el costo de la prima correspondiente.

- Las/los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores tienen derecho a incluir a la colectividad de este seguro a sus dependientes directos (cónyuge e hijos(as) menores de 25 –veinticinco- años), quedando a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. el costo de la suma asegurada básica del seguro.
- En lo que respecta a sus ascendientes directos, los funcionarios pagarán el costo de la prima correspondiente.
- La prima correspondiente al incremento de sumas aseguradas será pagada por el empleado(a) no importando su nivel salarial o jerárquico.

10. Durante la vigencia de la póliza se podrán incluir a los dependientes económicos del empleado, siempre y cuando, cumplan con las edades de aceptación y se reporte el alta dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes al inicio del contrato por tiempo indefinido, matrimonio o el nacimiento de hijos(as).

11. Las edades límites de aceptación y renovación son:



- a) Personas servidoras públicas titulares sin límite de edad.
 - b) Cónyuges de la persona servidora pública la titular hasta los 74 (setenta y cuatro) años de edad. En caso de renovación ésta podrá efectuarse hasta los 79 (setenta y nueve) años, cancelándose automáticamente al siguiente aniversario de la póliza en que la persona asegurada cumpla los 80 (ochenta) años de edad.
 - c) Hijos(as) dependientes económicos, desde el nacimiento hasta los 24 (veinticuatro) años de edad, cancelándose automáticamente al siguiente aniversario de la póliza en el que la persona asegurada cumpla 25 (veinticinco) años de edad.
 - d) Hijos(as) dependientes económicos mayores de 25 (veinticinco) años, únicamente si son solteros(as), estudiantes de tiempo completo y en caso de renovación, cancelándose automáticamente al siguiente aniversario de la póliza en el que la persona asegurada cumpla 30 (treinta) años de edad (la prima de estas personas aseguradas siempre será a cargo de la persona servidora pública titular, no importando su nivel salarial o jerárquico).
 - e) Padres de la persona asegurada titular hasta los 69 (sesenta y nueve) años de edad. En caso de renovación ésta podrá efectuarse hasta los 74 (setenta y cuatro) años, cancelándose automáticamente al siguiente aniversario de la póliza en que el personal asegurado cumpla los 75 (setenta y cinco) años de edad.
12. La baja de dependientes por ningún motivo se podrá realizar durante la vigencia de la póliza, sino hasta la renovación de la misma que es cada 31 de diciembre.
13. En los centros de trabajo el Área de Relaciones Industriales correspondiente informará al área de Contabilidad, los importes a descontar quincenalmente al personal por concepto del seguro de gastos médicos mayores.
14. Si el Centro de Trabajo no llegará a reportar los movimientos de altas, bajas, transferencias y modificaciones dentro del plazo establecido (cinco días hábiles después del acontecimiento de dichos movimientos), la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación pondrá a consideración de la compañía aseguradora el movimiento y la responsabilidad del rechazo o fecha de aceptación del movimiento recaerá en el Centro de Trabajo, el cual será informado por la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación mediante oficio. Asimismo, se notificará al Órgano Interno de Control para su conocimiento y participación de darse el supuesto de que con la falta de oportunidad en la entrega de información se llegará a constituir un daño en contra de la Entidad.
15. Es responsabilidad de la Coordinación Relaciones Industriales informar al personal, que tiene derecho a incrementar su suma asegurada a 1000 y 2000 SMGM, absorbiendo cada empleado el costo correspondiente.
16. Es responsabilidad de cada persona servidora pública solicitar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, si desea incrementar su suma asegurada, esto lo deberá solicitar dentro de los primeros 15 (quince) días naturales siguientes a su contratación, llenando el formato SMC-GRMSG-020 indicando el incremento correspondiente, o junto con el aviso de alta de sus dependientes económicos.
17. De acuerdo con las condiciones generales de la póliza de gastos médicos mayores, todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones, Liconsa, S.A. de C.V. deberá de comunicarlos a la compañía aseguradora dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes en que éstos ocurran; de lo contrario, la compañía aseguradora podrá condicionar la aceptación del personal asegurado en caso de alta, así como, los cambios



de nivel salarial, y exigir el pago de primas de cada persona servidora pública asegurada que se dé de baja, hasta la fecha en que tuvo conocimiento de ella.

18. En el caso de que el empleado dado de baja solicite se descuente de su finiquito o liquidación el costo de la cobertura de gastos médicos mayores, se otorgará previa autorización de la compañía aseguradora, hasta el término de la vigencia del ejercicio en que hubiera ocurrido la baja de la persona servidora pública, dicha autorización dependerá de los criterios de elegibilidad de la compañía aseguradora.
19. La póliza del seguro de gastos médicos mayores será pagada como se indica a continuación.

PAGO DE PERSONAS ASEGURADOS TITULARES.

Al inicio de vigencia de la póliza, Liconsa, S.A. de C.V. pagará a la compañía aseguradora de forma anual la prima básica correspondiente a las personas servidoras públicas aseguradas titulares, para lo cual la aseguradora emitirá un recibo que cumpla con todos los requisitos fiscales vigentes a nombre de Liconsa, S.A. de C.V. que cubra toda la vigencia de la póliza.

PAGO DE DEPENDIENTES.

- DEPENDIENTES DE FUNCIONARIOS

Al inicio de vigencia de la póliza, Liconsa, S.A. de C.V. pagará a la aseguradora de forma anual las primas básicas correspondientes a los dependientes directos (cónyuge e hijos menores de 25 (veinticinco) años de edad) de las personas servidoras públicas (Personas Titulares de la Dirección General, Direcciones de de Área, Gerencias, Subgerencias o puestos homólogos), para lo cual, la aseguradora emitirá un recibo con todos los requisitos fiscales vigentes a nombre de Liconsa, S.A. de C.V. que cubra toda la vigencia de la póliza.

El pago de la prima de los dependientes (hijos mayores de 25 (veinticinco) años de edad y ascendentes) de las y los servidores públicos estará sujeto al siguiente párrafo.

DEPENDIENTES DEL PERSONAL OPERATIVO E INCREMENTOS DE SUMAS ASEGURADAS.

El costo de la prima correspondiente a los dependientes del personal sindicalizado, los incrementos de sumas aseguradas y las primas de los hijos(as) mayores de 25 (veinticinco) años de edad y ascendientes de todo el personal de Liconsa, S.A. de C.V., se descontarán quincenalmente a la persona servidora pública mediante el sistema de nómina y se pagarán de forma mensual a la aseguradora, sin considerar recargo por pago fraccionado, para lo cual la aseguradora emitirá una constancia que avale el monto de la prima devengada por el periodo mensual concluido.

Las constancias mensuales que expida la aseguradora a lo largo de la vigencia serán sustituidas al final del año por los recibos (con todos los requisitos fiscales a que hace referencia la Ley del Impuesto sobre la Renta) a nombre de cada una de las aseguradas titulares que lo soliciten a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, ya que esta prima es pagada en su totalidad por el personal.

AJUSTE ANUAL

Al término de la vigencia, la compañía aseguradora entregará un recibo o una nota de crédito a nombre de Liconsa, S.A. de C.V. correspondiente al ajuste anual de altas, bajas y modificaciones realizadas durante la vigencia que concluye, en donde se verán reflejadas las primas no devengadas por



movimientos de baja y las primas pendientes de pagar por movimientos de alta o modificaciones efectuadas durante la vigencia de la póliza.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Realiza el trámite de renovación, alta, baja y/o modificación del seguro de gastos médicos mayores del personal de Oficina Central y de Centros de Trabajo.	
2	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	¿Pregunta si el trámite es del personal de Oficina Central? Sí. Ir al paso No. 15. No. Ir al paso No. 3.	
3	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía en el mes de noviembre al Centro de Trabajo, la relación del personal asegurado (sindicalizado, incluyendo a los dependientes económicos), con los datos que se mencionan en el numeral 5, de las Políticas de Operación, a fin de que verifique y valide la información para renovar la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	Oficio Relación
4	Persona Titular de la Gerencia del Centro de Trabajo	Toma conocimiento del oficio y de la relación del personal y lo envía a la Subgerencia de Administración y Finanzas para su seguimiento.	Oficio Relación
5	Persona Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas	Recibe el oficio y la relación con la información correspondiente y la remite a la Coordinación de Relaciones Industriales.	Oficio Relación
6	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Recibe para su análisis y conciliación, la relación del personal asegurado del Centro de Trabajo y de los dependientes económicos asegurados.	Oficio Relación
7	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Revisa si el trámite es ¿por renovación? Sí. Ir al paso No. 13. No. Ir al paso No. 8.	
8	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Solicita al empleado(a) del Centro de Trabajo le informe si requiere el alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores del titular y/o de sus beneficiarios(as), mediante el formato SMC-GRMSG-020 "Aviso de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos Seguro de Gastos Médicos Mayores".	SMC-GRMSG-020



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Personal del Centro de Trabajo	Envía a la Coordinación de Relaciones Industriales los formatos SMC-GRMSG-020, para que realice el alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores para titulares y beneficiarios(as).	SMC-GRMSG-020
10	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Recibe del trabajador(a) del Centro de Trabajo en original y copia, la solicitud de alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores del titular y de sus dependientes económicos, mediante el formato SMC-GRMSG-020.	SMC-GRMSG-020
11	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Elabora un listado con las altas, bajas y/o modificación de las y los titulares y de los dependientes económicos, de acuerdo a los formatos SMC-GRMSG-020.	Listado SMC-GRMSG-020
12	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Envía, mediante oficio, a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, el listado del personal del Centro de Trabajo que realizó alta, baja y/o modificaciones de acuerdo a los formatos SMC-GRMSG-020 para que realice la contratación del seguro de gastos médicos mayores y/o en su caso informe de la baja a la compañía aseguradora. Continúa en el Paso No. 18.	Oficio Relación del Personal Listado SMC-GRMSG-020
13	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Revisa la relación del personal del Centro de Trabajo que envió la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación y analiza la información, en caso de que esté correcta la validez, o de lo contrario, realiza correcciones.	Oficio Relación del Personal
14	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Envía mediante oficio la relación del personal del Centro de Trabajo ya validada y corregida a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para que realice el trámite de renovación del seguro de gastos médicos mayores. Continúa en el Paso No. 18.	Oficio Relación
15	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Emite circular en el mes de noviembre para el personal de Oficina Central, solicitándole se informe de las altas, bajas y/o modificación del seguro de gastos médicos mayores.	Circular
16	Personal de Oficina Central	Solicita a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación el alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores, mediante "Aviso de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos Seguro de Gastos Médicos Mayores".	SMC-GRMSG-020



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe del empleado de Oficina Central las solicitudes de alta y/o baja y/o modificación al seguro de gastos médicos mayores de titulares y de las y los dependientes económicos mediante formato SMC-GRMSG-020. Continúa en el paso No. 19.	SMC-GRMSG-020
18	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe del Departamento de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo la relación del personal validada y los formatos SMC-GRMSG-020, para que se tramite el alta, baja, modificación y/o renovación del seguro de gastos médicos mayores.	Oficio Relación del Personal SMC-GRMSG-020
19	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Elabora un reporte de todos los movimientos (alta, baja, modificación y/o renovación) del personal del Centro de Trabajo y de Oficina Central, de acuerdo con los formatos SMC-GRMSG-020 para su envío a la compañía aseguradora.	Reporte SMC-GRMSG-020
20	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la compañía aseguradora mediante oficio, la relación de los movimientos y solicita se realice la renovación, alta, baja y/o modificaciones correspondientes del seguro de gastos médicos mayores para titulares y dependientes económicos.	Oficio Reporte SMC-GRMSG-020
21	Compañía aseguradora	Recibe solicitud de renovación, alta, baja y/o modificación y elabora las pólizas correspondientes y las envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, toma conocimiento de las bajas para emitir los endosos de baja.	Pólizas
22	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe de la compañía aseguradora las pólizas por renovación, altas y/o modificación de los empleados de la Entidad y de sus dependientes y verifica que se hayan emitido de acuerdo a lo solicitado. En caso de que los certificados contengan errores se regresan a la compañía aseguradora para su corrección.	Pólizas
23	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Turna a la Subgerencia de Contabilidad Financiera la forma FGJ-SF-02 "Traspaso de Documentos" para que se efectúen los cargos correspondientes a los centros de trabajo y a las y los empleados de Oficina Central, una vez que queda contratada la póliza.	FGJ-SF-02
24	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la Gerencia de Tesorería, original de la factura o recibo y listado del personal, para la programación de pago de primas a la compañía aseguradora.	Original de la Factura o Recibo Listado del Personal



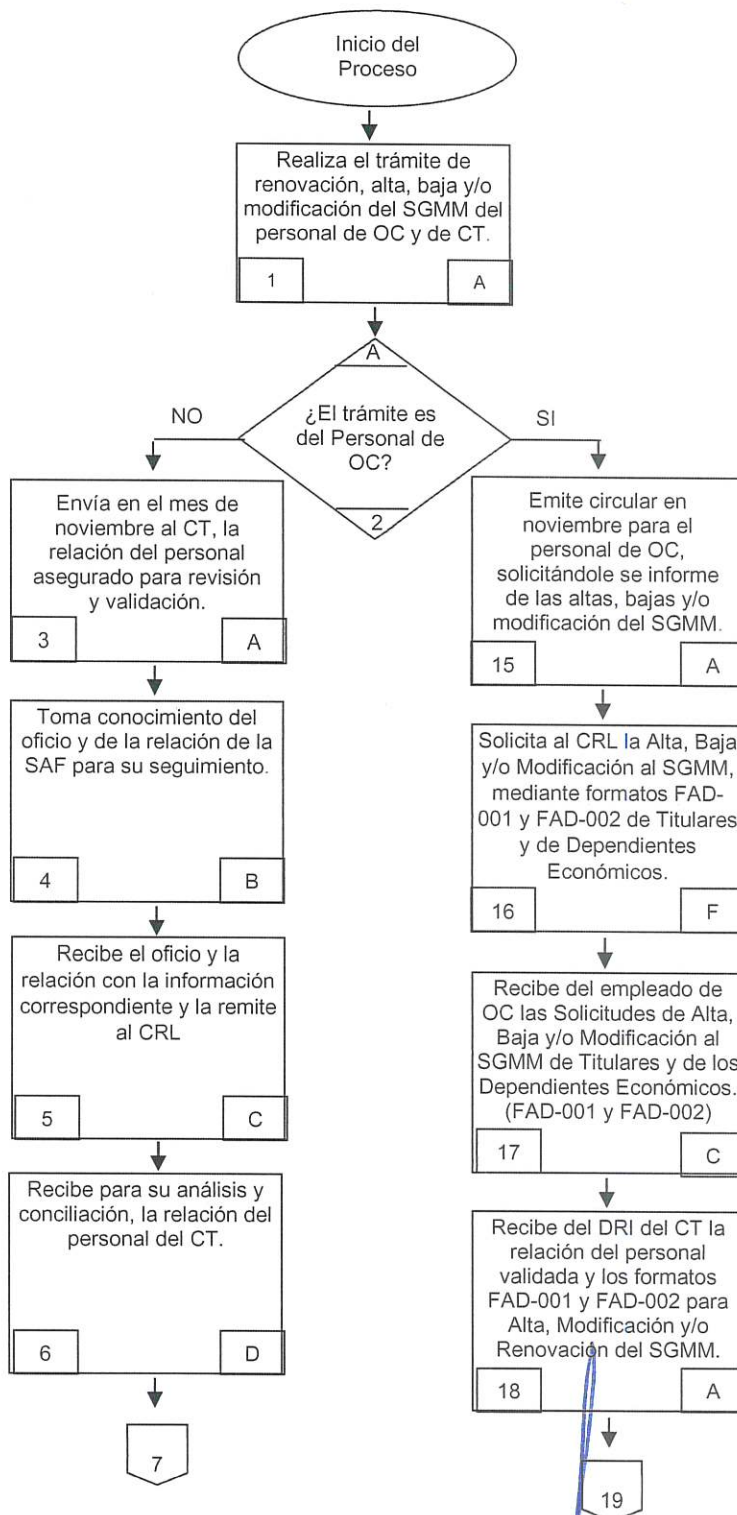
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
25	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la Subgerencia de Contabilidad Financiera copia de la factura o recibo y listado del personal para su registro.	Copia de la Factura o Recibo Listado del Personal
26	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita a la Subgerencia de Presupuesto de Liconsa la elaboración del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP).	MAPP
27	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el MAPP para firmas correspondientes y la entrega a la Gerencia de Tesorería para que elabore el contra-recibo y se proceda a la elaboración del cheque.	MAPP
28	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe de la Gerencia de Tesorería el cheque correspondiente y procede a efectuar el pago ante la compañía de seguros.	Cheque
29	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	¿Pregunta si las pólizas son de los centros de trabajo? Si, continúa en el paso No. 33. No, continúa en el paso No. 30.	
30	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Entrega a las y los empleados de Oficina Central su certificado individual y tarjeta del seguro de gastos médicos mayores.	Certificado individual
31	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Remite la información correspondiente de los pagos a la Subgerencia de Contabilidad Financiera de Oficina Central.	
32	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la Subgerencia de Prestaciones y Relaciones Laborales la relación de descuentos del seguro de gastos médicos mayores para el personal de Oficina Central. Continúa en el paso No. 36.	Relación Descuentos
33	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a cada Centro de Trabajo mediante circular los certificados individuales y tarjetas de la póliza del seguro de gastos médicos mayores de los Empleados del Centro de Trabajo.	Circular Certificados individuales
34	Persona Titular del Departamento de Relaciones Industriales	Recibe de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación los certificados individuales y tarjetas del seguro de gastos médicos mayores correspondientes, y este los entrega a los empleados del Centro de Trabajo.	Certificados individuales



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
35	Persona Titular del Departamento de Relaciones Industriales	Recibe del Área de Contabilidad del Centro de Trabajo los importes a descontar quincenalmente a los empleados del Centro de Trabajo.	
36	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Archiva copia de la factura o recibo, carátula de póliza y reporte del personal de la Entidad y documentación soporte durante un año.	Documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

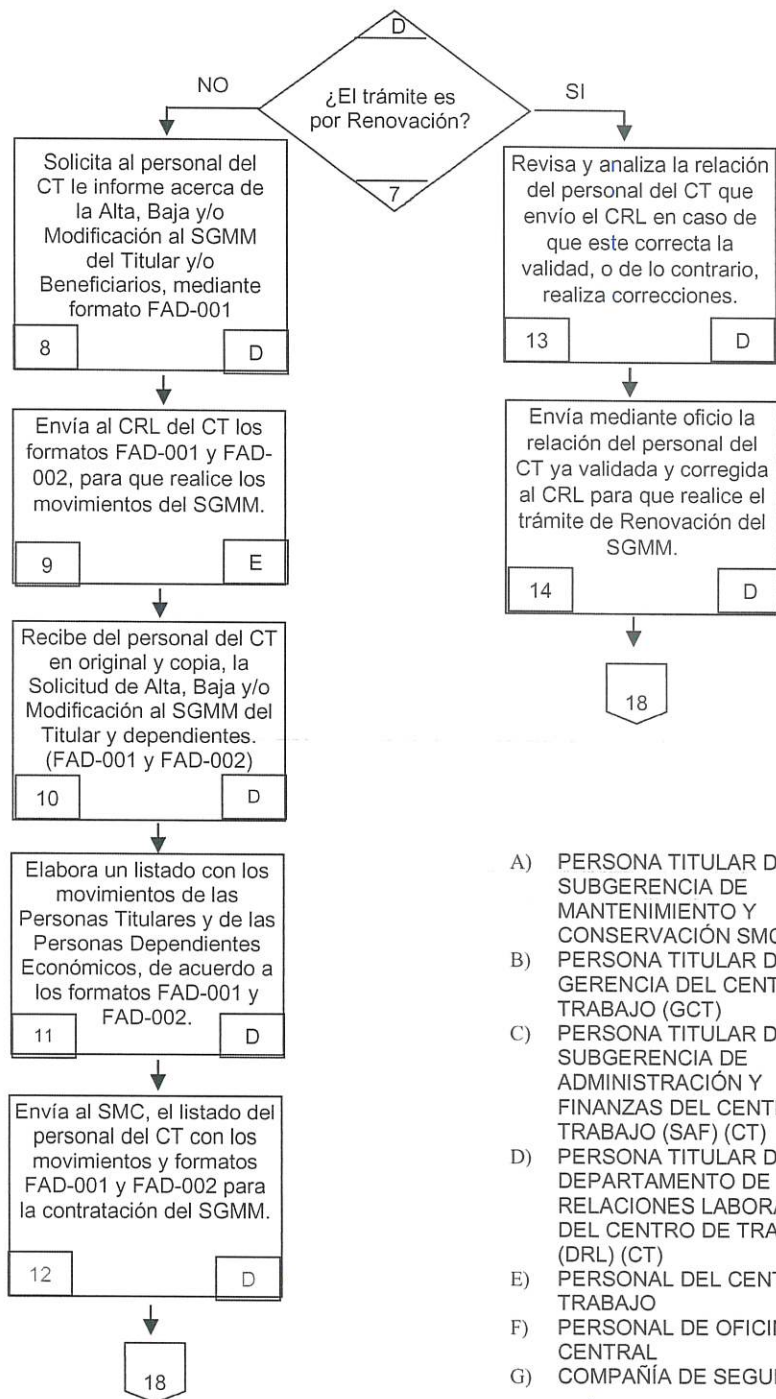


DIAGRAMA DE FLUJO



- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SMC
- B) PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO (GCT)
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE TRABAJO (SAF) (CT)
- D) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- E) PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO
- F) PERSONAL DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS

VST-UAF-PR-008-08-A



- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SMC
- B) PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO (GCT)
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE TRABAJO (SAF) (CT)
- D) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- E) PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO
- F) PERSONAL DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS

VST-UAF-PR-008-08-A



Elabora reporte de movimientos del personal del CT y de OC, anexando copia de los formatos FAD-001 y FAD-002 para su envío a la Cía. Aseguradora.

19

A

Envía a la Cía. Aseguradora el reporte de movimientos (FAD-001 y FAD-002) y solicita Alta, Baja, Modif. y/o Renov. del SGMM de Titulares y Dependientes.

20

A

Recibe solicitud de Renovación, Alta y/o Modificación y elabora las pólizas correspondientes y las envía al CRL, toma conocimiento de las bajas.

21

G

Recibe de la Cía. Aseguradora las pólizas de los empleados y de sus dependientes y verifica que se hayan emitido de acuerdo a lo solicitado.

22

A

Turna a la Subgerencia de Contabilidad la forma FGJ-SF-02 para que se efectúen los cargos correspondientes a los CT y a los empleados de OC, una vez contratada la

Póliza.

23

A

Envía a la Gerencia de Tesorería original de la factura o recibo, carátula de póliza y listado del personal, para la programación de pago de primas a la Cía. Aseguradora.

24

A

25

Envía a la Subgerencia de Contabilidad copia de la factura o recibo, de la carátula de póliza y listado del personal para su registro y sello.

25

A

Solicita a la Subgerencia de Presupuestos la elaboración del Movimiento de Afectación Presupuestal (MAP).

26

A

Recibe la MAP para firmas correspondientes y la entrega a la Gerencia de Tesorería para que elabore el contra-recibo y se proceda a la elaboración del cheque.

27

A

Recibe de la Gerencia de Tesorería el comprobante correspondiente y procede a efectuar el pago ante la Cía. de Seguros.

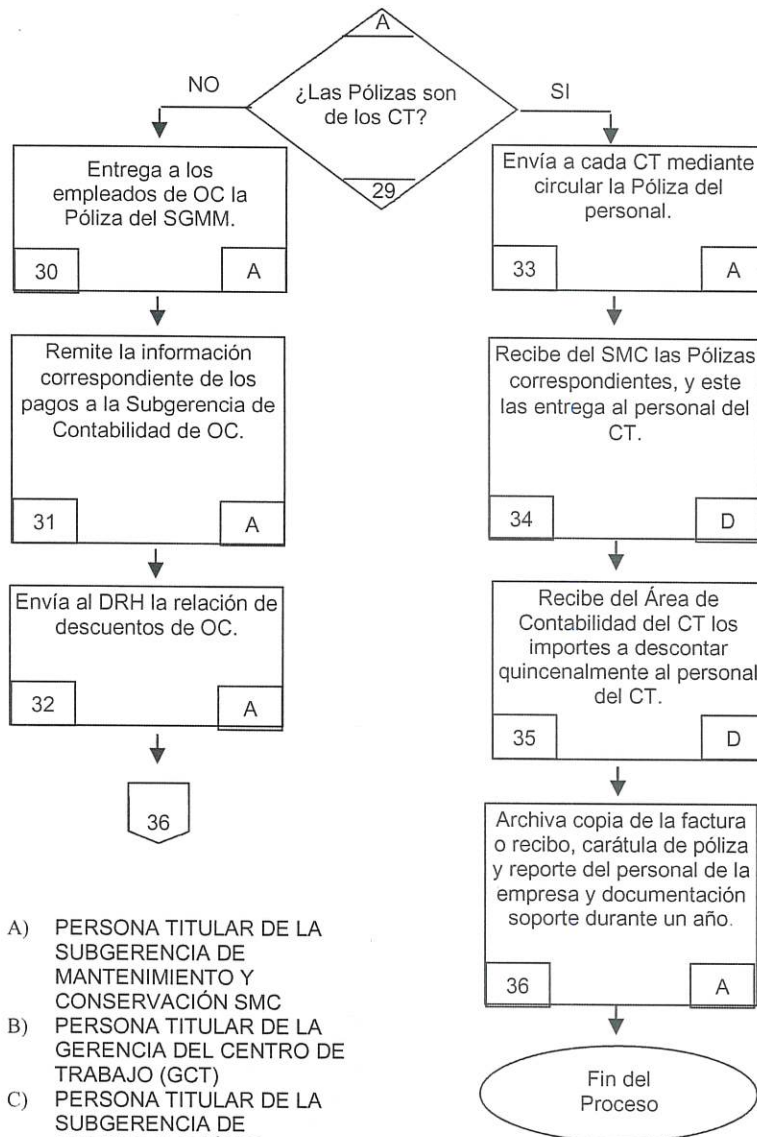
28

A

29

- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SMC
- B) PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO (GCT)
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE TRABAJO (SAF) (CT)
- D) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- E) PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO
- F) PERSONAL DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS

VST-UAF-PR-008-08-A



- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SMC
- B) PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO (GCT)
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE TRABAJO (SAF) (CT)
- D) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- E) PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO
- F) PERSONAL DE OFICINA CENTRAL
- G) COMPAÑÍA DE SEGUROS

VST-UAF-PR-008-08-A



B. INDEMNIZACIÓN DE SINIESTROS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

OBJETIVO

- Establecer las políticas para gestionar y supervisar que la compañía aseguradora realice el pago directo o reembolso de los gastos médicos mayores generados por eventualidades surgidas por algún accidente o enfermedad del personal de Liconsa, S.A. de C.V. y a sus dependientes económicos asegurados, de acuerdo a las condiciones generales y endosos de la póliza de los gastos médicos mayores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los sistemas de pago previstos para las indemnizaciones de la póliza de seguro de gastos médicos mayores son las siguientes:

a) PAGO DIRECTO

El sistema de pago directo considerado en esta póliza opera, en los casos que a continuación se indican, siempre que la persona asegurada requiera de atención médica o ingreso a un hospital y obtenga los servicios de médicos y hospitales de la Red Médica.

I.- PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS, ESTUDIOS O TRATAMIENTOS MÉDICOS

La programación de cirugías deberá de llevarse a cabo con diez días hábiles de anticipación a la intervención o tratamiento, lapso en que la Aseguradora valorará la intervención o tratamiento y otorga por escrito al personal asegurado la autorización correspondiente, dicha autorización se debe de entregar en el área de admisión del hospital o a la o al médico tratante.

En relación a la programación de estudios estos podrán programarse siempre y cuando el costo del estudio sea superior al deducible y exista un diagnóstico definitivo.

II.- REPORTE HOSPITALARIO

El beneficio de reporte hospitalario será otorgado si el personal asegurado al momento de ingresar al hospital de la Red Médica, presenta en la administración del mismo su tarjeta que lo identifique como persona asegurada.

El beneficio también podrá operar en el pago de honorarios médicos, en caso de hospitalización, siempre que la o el médico tratante forme parte de la Red Médica.

Para confirmar la procedencia del reporte en el hospital y/o de la o el médico tratante, la Aseguradora por conducto de una o un médico supervisor, entregará una constancia al personal asegurado indicando el concepto de los gastos a cubrir por parte de la Aseguradora y por parte del personal asegurado.

Deberá el personal asegurado permanecer hospitalizado cuando menos 24 horas a partir de la hora y fecha en que realice su reporte de ingreso hospitalario a la Aseguradora.

b) REEMBOLSO

Si el personal asegurado no llegara a utilizar los servicios de programación de cirugías o reporte hospitalario, los gastos efectuados por el personal asegurad se cubrirán mediante reembolso dentro de los términos y condiciones de la póliza, los cuales no excederán del indicado en el tabulador de honorarios médicos,



aplicando, además, el deducible y coaseguro indicados en la póliza.

1. Para efecto del pago directo, se requiere:

- Ser atendido en la red médica de la compañía aseguradora (hospital y médico en convenio)
- Dar aviso a la compañía de seguros de la hospitalización del personal asegurado.
- Que exista un diagnóstico definitivo de la o el médico
- Que el padecimiento esté cubierto por la póliza.
- Que el personal asegurado cuente con su credencial de seguro de gastos médicos mayores al momento de ingresar al hospital.
- La persona asegurada deberá permanecer por lo menos 24 horas hospitalizado(a), después de haber dado aviso a la aseguradora.
- La aseguradora deberá contar con toda la información médica necesaria, para dictaminar la procedencia del padecimiento.
- El total de los gastos médicos procedentes deberá ser superior al deducible contratado.

2. El familiar del personal asegurado deberá reportar a la compañía aseguradora que la o el paciente ingresó al hospital y permanecerá hospitalizado más de 24 horas, así mismo tendrá que anotar el número de reporte hospitalario asignado y el nombre de la persona ejecutivo de la aseguradora que tomó el reporte.

3. En caso de que la compañía aseguradora no esté brindando un buen servicio, se deberá comunicar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para que éste gestione el trámite con los ejecutivos(as) de la compañía aseguradora.

4. La programación de cirugías deberá llevarse a cabo con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la intervención y/o tratamiento.

5. El personal asegurado deberá entregar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la siguiente documentación para programar una cirugía:

- Solicitud de cirugía programada.
- Declaración de la o el médico tratante (En caso de que sean varias o varios médicos se deberá requisitar un informe por cada médico).
- Aviso de accidente o enfermedad (Formato de Declaración del Reclamante).
- Historia clínica completa.
- Análisis de laboratorio y gabinete (rayos X con copia de la interpretación y resultados) que confirmen el diagnóstico.
- Copia de la credencial del personal asegurado titular o persona asegurado afectado.
- Copia de Identificación oficial de la persona asegurada.
- Toda la documentación se deberá presentar en original y copia.

6. En caso de que la reclamación procediera a través del sistema de reembolso, el personal asegurado deberá comprobar a la aseguradora la realización del siniestro presentando su reclamación acompañada de las formas y documentación que a continuación se enlistan y en las cuales deberán consignar todos los datos e informes que en las mismas se indican.

- Solicitud de reembolso.
- Formato de declaración del o la reclamante (aviso de accidente o enfermedad) debidamente requisitado y firmado.
- Formato de declaración de la o el médico tratante (informe médico) debidamente requisitado en todas sus partes y firmado.
- Historia clínica completa.
- Facturas originales y oficiales que satisfagan los requisitos fiscales, de cada uno de los gastos efectuados.



- Las notas de farmacias, acompañadas de la receta médica correspondiente, especificando cada uno de los medicamentos comprados.
- Los recibos de honorarios médicos y/o quirúrgicos deberán de especificar claramente el concepto que se está cobrando.
- Estudios de laboratorio y/o gabinete que se hayan realizado, en el caso de radiografías, tomografías, resonancia magnética, ultrasonido, electroencefalograma, etc. Sólo será necesaria la copia fotostática de la interpretación.
- En todos aquellos casos de cirugía, en los cuales se hayan realizado biopsia o resección parcial o total de un órgano, será necesario el reporte histopatológico.
- Copia de identificación oficial de la persona asegurada.

Toda la documentación antes mencionada, se deberá presentar en original y copia a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.

7. La cantidad que la compañía aseguradora pagará al personal asegurado por reembolso se determinará de la siguiente manera:

- Si se utiliza hospital y médico en convenio con la aseguradora.
- Se sumarán todos los gastos médicos cubiertos, ajustándolos a los límites establecidos en el tabulador de honorarios médicos de la póliza y/o endosos de la misma.
- Si se utiliza hospital fuera de convenio o una o un médico fuera de convenio con la aseguradora.
- Se sumarán todos los gastos médicos cubiertos, ajustándolos a los límites establecidos en el tabulador de honorarios médicos de la póliza y/o endosos de la misma.
- A la cantidad resultante se descontará primero el deducible y después la cantidad por coaseguro pactados en la carátula de la póliza y/o endoso de la misma.
- Por cada enfermedad cubierta, el deducible se aplicará una sola vez al abrir el siniestro y el coaseguro se aplicará por cada reclamación.

En toda reclamación es necesario que el total de los gastos médicos procedentes sea superior al deducible contratado.

8. Aplicación del Deducible y Coaseguro.

En toda reclamación inicial de todos o de una parte de los gastos erogados por el personal asegurado a consecuencia de una enfermedad cubierta, el personal asegurado tendrá como obligación el pago del deducible y del coaseguro sobre los gastos procedentes erogados por él.

Si el personal asegurado utiliza hospitales y médicos de la red médica de la aseguradora, se eliminará el deducible y el coaseguro.

El deducible y el coaseguro contratados se especifican en la carátula y/o endosos de la póliza.

- Cuando los gastos erogados por el personal asegurado sean a consecuencia de un accidente cubierto, se elimina el pago del deducible y coaseguro, si la atención médica se realiza dentro de los primeros 90 (noventa) días de ocurrido el accidente.
- Cuando el personal asegurado haya erogado gastos por una emergencia médica y éstos se hubieran efectuado durante el período de estancia del hospital por dicha emergencia, en el caso de ser atendido por un médico fuera de la red médica de la aseguradora, pero del staff de urgencias del hospital, se elimina el deducible y coaseguro de los gastos derivados de la emergencia. Para los gastos generados después de dicha estancia, se aplicará el deducible y coaseguro.



EMERGENCIA O URGENCIA MÉDICA

Cualquier evento que ponga en peligro la vida del personal asegurado y/o la viabilidad de cualquiera de sus órganos, siempre que éste sea imprevisto y que una o un médico legalmente reconocido determine que el personal asegurado requiera de atención médica inmediata.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES****a) PAGO DIRECTO**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Pregunta si el trámite es ¿por reporte hospitalario? Si. Ir al paso No. 2. No. Ir al paso No. 12.	
2	Personal Asegurado de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo	Muestra la tarjeta de identificación que lo acredite como personal asegurado y una identificación oficial vigente con fotografía en el Departamento de Admisión Hospitalaria al momento de su ingreso al hospital en convenio con la aseguradora	Tarjeta Identificación Oficial
3	Personal Asegurado de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo	Cubre el importe por concepto de depósito que exige el hospital, el cual se le devolverá en cuanto se autorice el pago directo por parte de la aseguradora.	Recibo de Pago
4	Personal Asegurado de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo	Avisa inmediatamente o solicita a sus familiares reportar su ingreso hospitalario a la compañía aseguradora y a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación en cuanto haya sido admitido en el hospital.	
5	Persona Titular del Departamento de Admisión Hospitalaria	Verifica, vía telefónica, con la compañía aseguradora que se haya realizado el reporte hospitalario.	
6	Médico Coordinador de la Red	Acude en el hospital en un lapso de 24 horas para verificar que el personal asegurado este bien atendido y evalúa el caso de acuerdo a las condiciones de la póliza, así mismo, deja al personal asegurado el formato de informe médico para que sea llenado y firmado por su médico tratante y el aviso de accidente o enfermedad para que sea llenado por el personal asegurado.	Informe Médico Aviso de Accidente o Enfermedad
7	Médico Coordinador de la Red	Pregunta si la póliza cubre el siniestro Sí. Ir al paso No.10. No. Ir al paso No. 8.	
8	Médico Coordinador de la Red	Informa al personal asegurado que la póliza no cubre el siniestro, y le comunica la razón por la cual él deberá cubrir los gastos que se generen en el hospital.	Reporte de Admisión Hospitalaria



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Médico Coordinador de la Red	Da seguimiento al caso y vigila que la atención y los servicios brindados al paciente sean los adecuados, evitando en lo posible procedimientos y cargos innecesarios. Fin del Procedimiento.	
10	Médico Coordinador de la Red	Analiza la información médica (si ya existe un diagnóstico médico definitivo) y visita al personal asegurado por segunda ocasión para informarle, mediante la autorización de pago directo que el evento está cubierto por la póliza, notificándole el deducible, coaseguro y gastos que deberá cubrir la o el paciente.	Autorización de Pago Directo
11	Médico Coordinador de la Red	Entrega en el Departamento de Admisión Hospitalaria o en la caja del hospital, la copia de la autorización de pago directo y da seguimiento diario del caso, con el fin de verificar que la atención que le estén proporcionando a la persona asegurada, sea la adecuada. Fin del Procedimiento.	Autorización de Pago Directo
12	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Pregunta si ¿se trata de programación de intervención quirúrgica y si el trámite es del personal de Oficina Central? Sí. Ir al paso No. 19. No. Ir al paso No. 13.	
13	Personal Asegurado del Centro de Trabajo	Solicita a la Coordinación de Relaciones Industriales la programación de la autorización de cirugía y envía la documentación que se menciona en el numeral 6, de las Políticas de Operación.	Documentación
14	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite.	Documentación
15	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Pregunta si ¿la documentación está completa y correcta? Sí. Ir al paso No. 19. No. Ir al paso No. 16.	
16	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Solicita a la persona asegurada que complemente la documentación y la envíe nuevamente.	



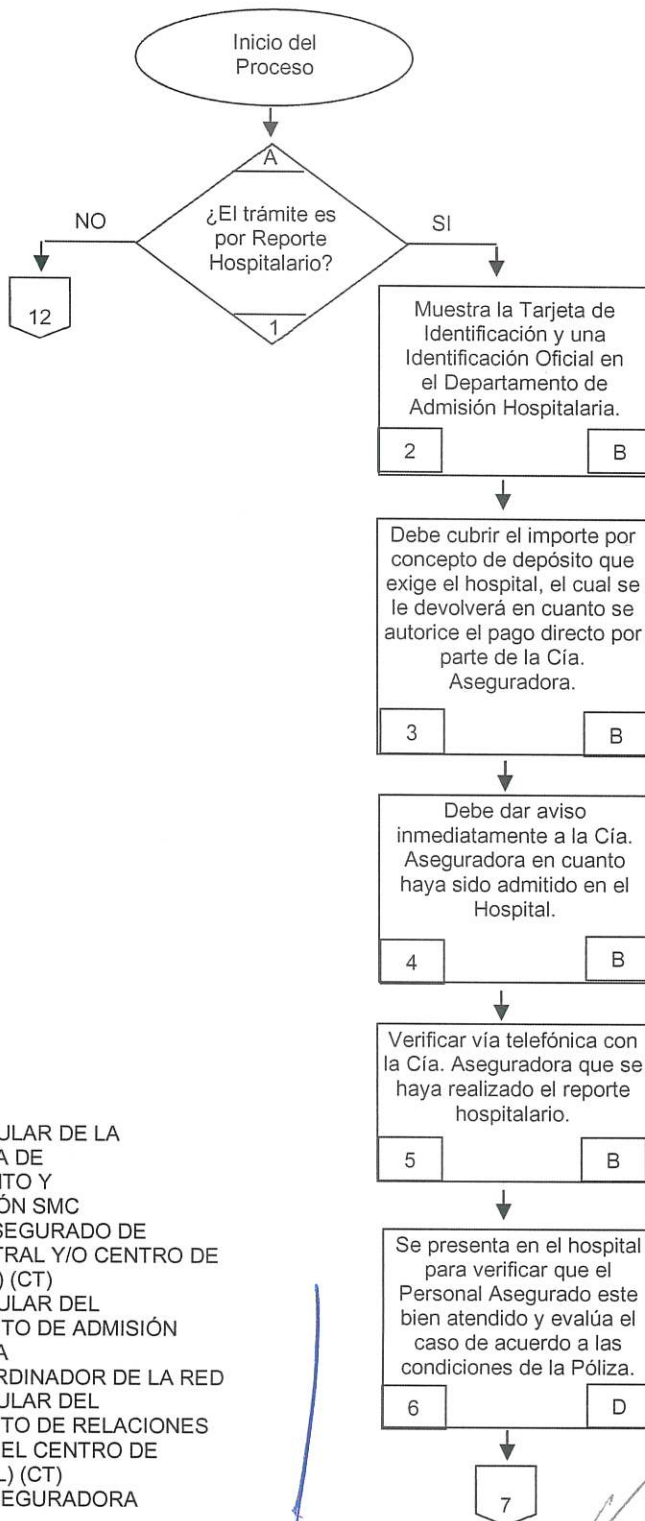
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Personal Asegurado del Centro de Trabajo	Recibe solicitud y envía nuevamente la documentación. Regresa al paso No. 14.	
18	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la documentación correspondiente para el trámite de autorización de cirugía programada. Continúa en el paso No. 22	Documentación
19	Personal Asegurado de Oficina Central	Solicita a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la programación de la autorización de cirugía y envía la documentación que se menciona en el numeral 6, de las Políticas de Operación.	Documentación
20	Persona Titular de la de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Pregunta si ¿la documentación está completa? Sí. Ir al paso No. 22. No. Ir al paso No. 21	
21	Persona Titular de la de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita al personal asegurado que complete la documentación y la envíe nuevamente. Regresa al paso No. 19.	Documentación
22	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe la documentación completa y gestiona ante la compañía aseguradora el trámite de cirugía programada.	Documentación
23	Compañía aseguradora	Recibe de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la documentación correspondiente para el trámite de programación de cirugías para valoración.	Documentación
24	Compañía aseguradora	Dictamina si procede el pago directo de la cirugía programada y otorga por escrito la autorización correspondiente en 8 (ocho) días hábiles y la envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Carta Pase
25	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe de la aseguradora por escrito la autorización correspondiente "Carta de Pago Directo", revisa que la respuesta sea correcta.	Carta de Pago Directo
26	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	¿Se pregunta si el trámite es del personal de Oficina Central? Sí. Ir al paso No. 28. No. Ir al paso No. 27.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la Coordinación de Relaciones Industriales la Autorización correspondiente "Carta de Pago Directo" y solicita se la entregue al personal asegurado para que él, a su vez la entregue al área de admisión del hospital y al médico tratante el día de la intervención. Fin del Procedimiento.	Carta de Pago Directo
28	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Entrega al personal asegurado la autorización correspondiente "Carta de Pago Directo" para que ella o él, a su vez la entregue al área de admisión del hospital y a la o al médico tratante el día de la intervención.	Carta de Pago Directo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



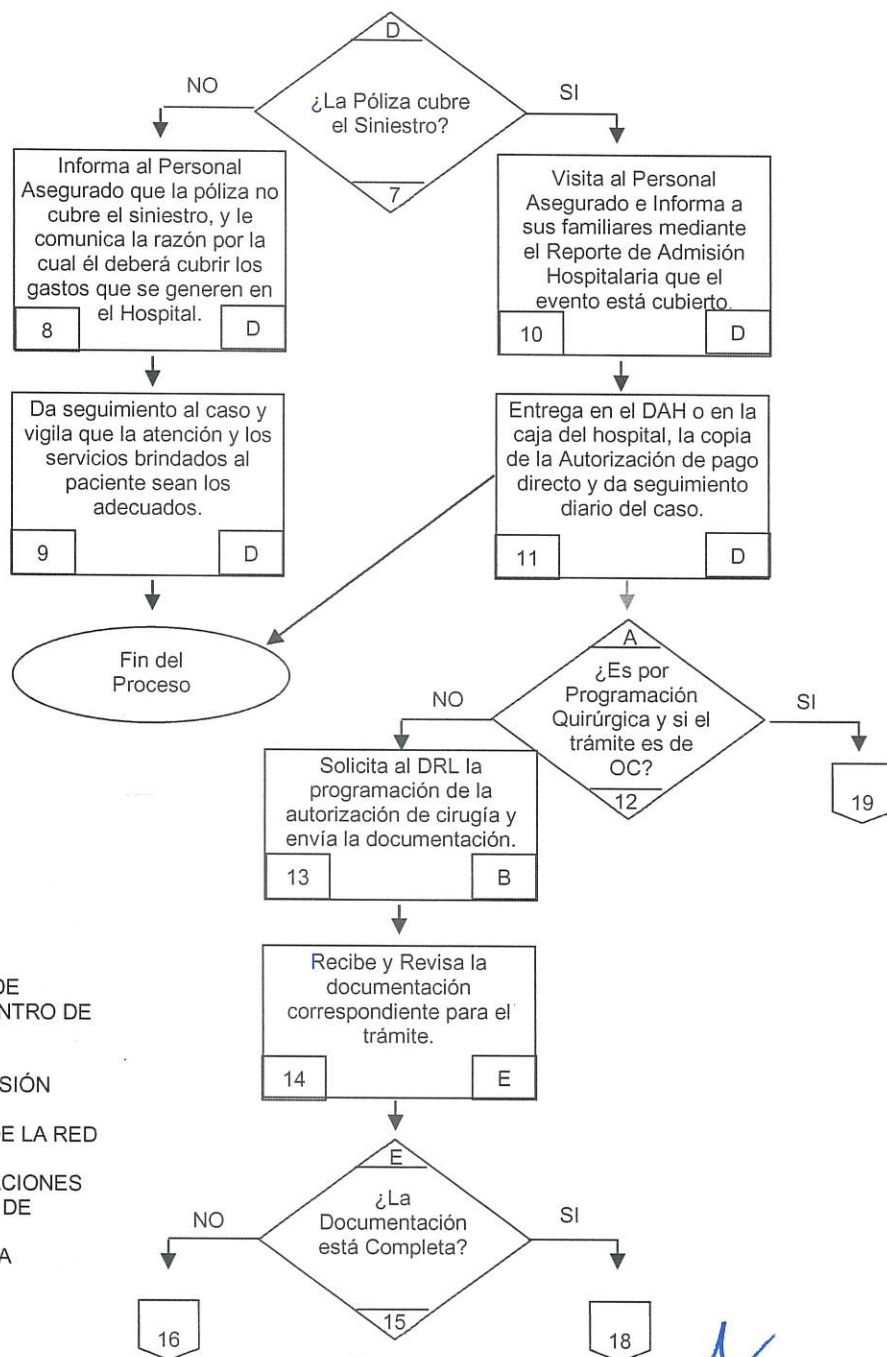
DIAGRAMA DE FLUJO (PAGO DIRECTO)



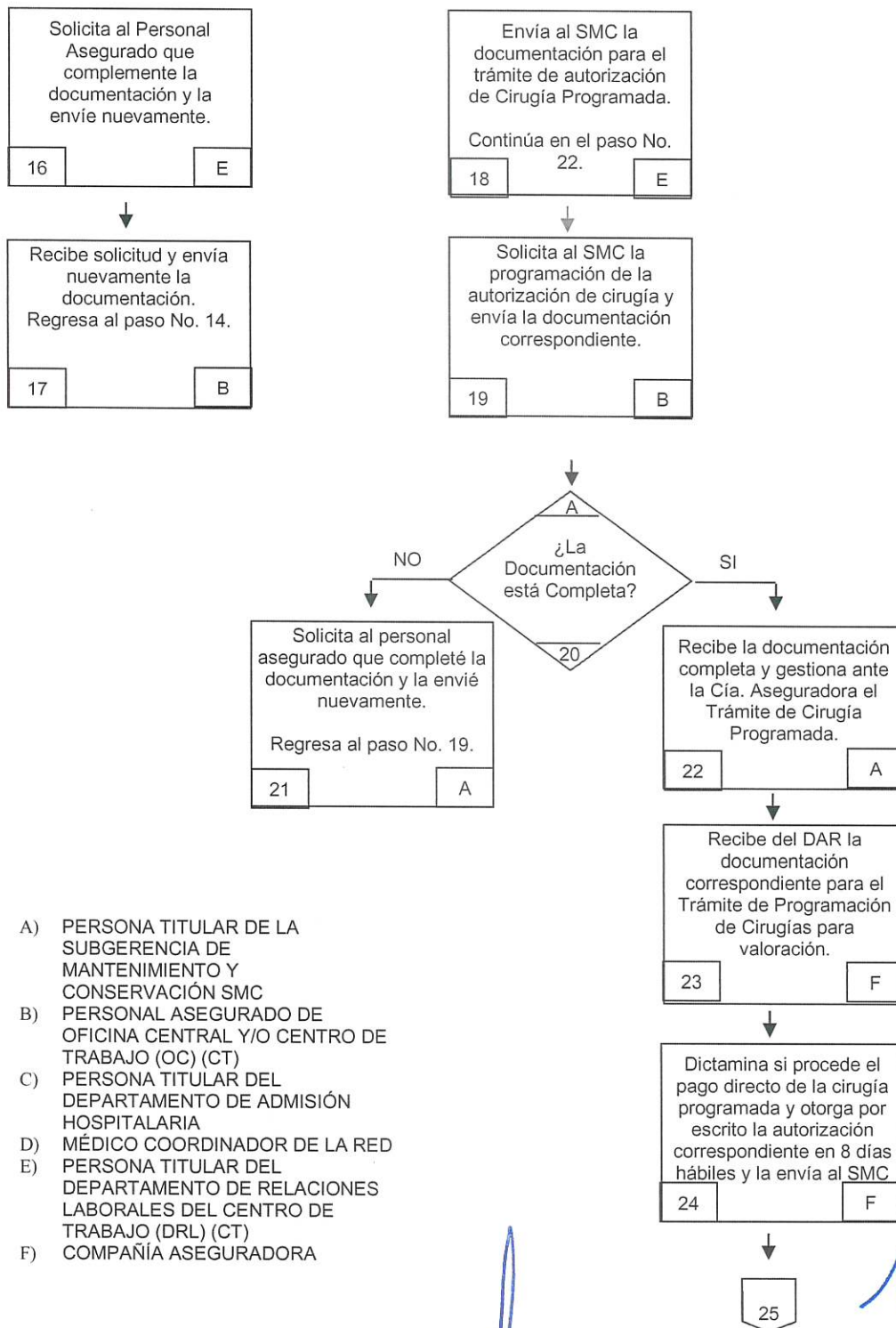
- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SMC
- B) PERSONAL ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL Y/O CENTRO DE TRABAJO (OC) (CT)
- C) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
- D) MÉDICO COORDINADOR DE LA RED
- E) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- F) COMPAÑÍA ASEGURADORA



VST-UAF-PR-008-08-B

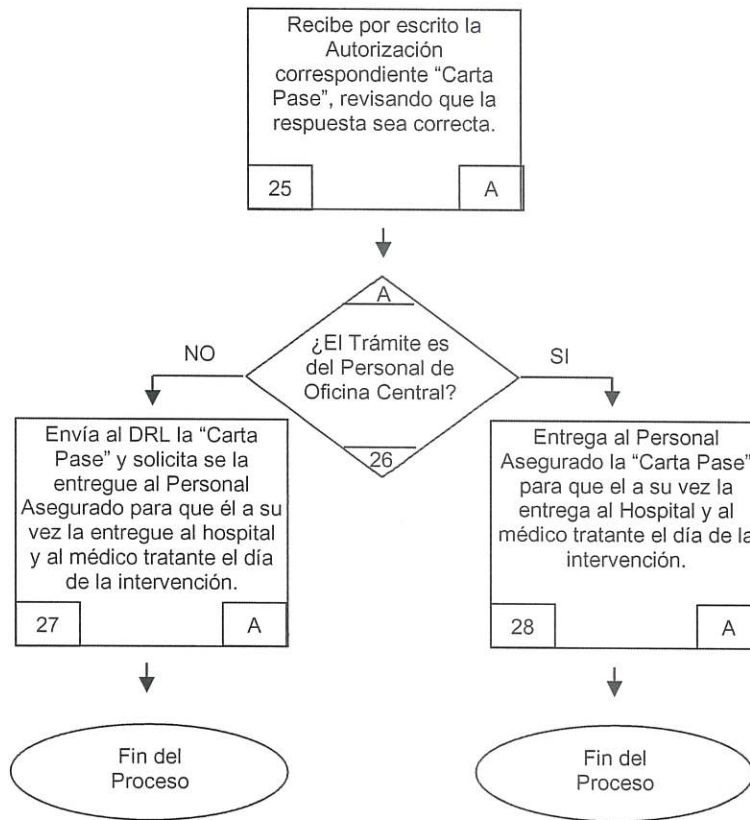


- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SMC
- B) PERSONAL ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL Y/O CENTRO DE TRABAJO (OC) (CT)
- C) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
- D) MÉDICO COORDINADOR DE LA RED
- E) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- F) COMPAÑÍA ASEGURADORA



- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SMC
- B) PERSONAL ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL Y/O CENTRO DE TRABAJO (OC) (CT)
- C) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
- D) MÉDICO COORDINADOR DE LA RED
- E) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- F) COMPAÑÍA ASEGURADORA

VST-UAF-PR-008-08-B



- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SMC
- B) PERSONAL ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL Y/O CENTRO DE TRABAJO (OC) (CT)
- C) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
- D) MÉDICO COORDINADOR DE LA RED
- E) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- F) COMPAÑÍA ASEGURADORA

VST-UAF-PR-008-08-B

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES****b) REEMBOLSO**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Pregunta si ¿el personal asegurado está adscrito a Oficina Central? Sí. Ir al paso No. 8. No. Ir al paso No. 2.	
2	Personal Asegurado del Centro de Trabajo	Solicita a la Coordinación de Relaciones Industriales que le trámite el reembolso del seguro de gastos médicos mayores y envía la documentación que se menciona en el numeral 7, de las Políticas de Operación.	Documentación
3	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Recibe y revisa la documentación correspondiente para el trámite.	Documentación
4	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Pregunta si ¿la documentación está completa? Sí. Ir al paso No. 7. No. Ir al paso No. 5.	
5	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Solicita al personal asegurado que complemente la documentación y la envíe nuevamente.	Documentación
6	Personal Asegurado del Centro de Trabajo	Recibe solicitud, completa la documentación y entrega nuevamente toda su documentación a la Coordinación de Relaciones Industriales. Regresa al paso No. 3.	Documentación
7	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Envía, mediante oficio, a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la documentación correspondiente para el trámite de reembolso del seguro de gastos médicos mayores. Continúa en el paso No. 13.	Documentación
8	Personal Asegurado de Oficina Central	Solicita a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación el trámite de reembolso del seguro de gastos médicos mayores y entrega la documentación que se menciona en el numeral 7, de las Políticas de Operación.	Documentación



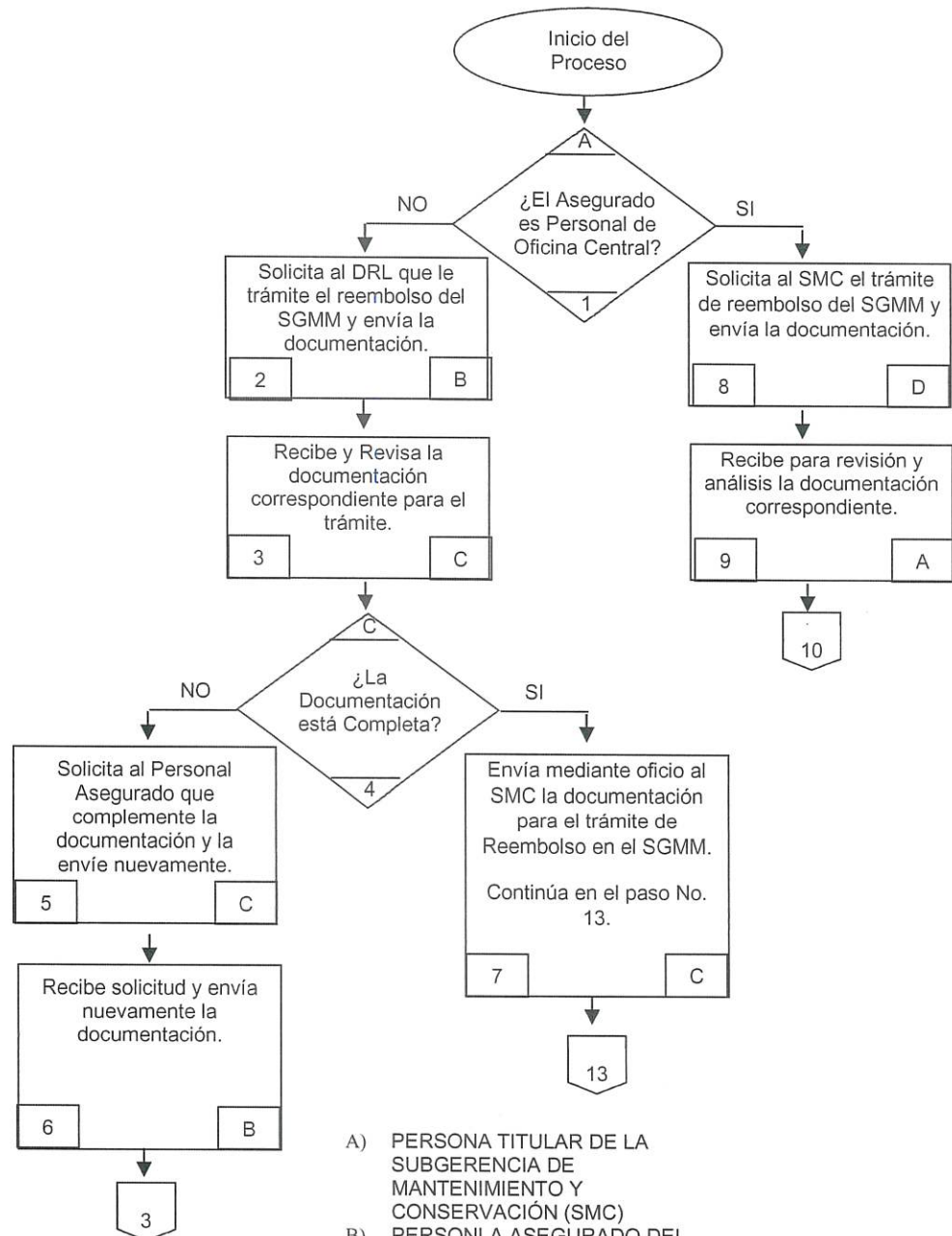
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe para revisión y análisis la documentación correspondiente.	Documentación
10	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Pregunta si ¿la documentación está completa? Sí. Ir al paso No. 13. No. Ir al paso No. 11.	
11	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Informa personalmente al personal asegurado que la documentación está incompleta y solicita envíe el complemento para realizar el trámite.	Documentación
12	Personal Asegurado de Oficina Central	Entrega el complemento de la documentación a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación. Regresa al paso No. 9.	Documentación
13	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe la documentación completa y tramita ante la compañía aseguradora el reembolso del personal de Oficina Central y/o del Centro de Trabajo.	Documentación
14	Compañía aseguradora	Recibe de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación la documentación correspondiente para revisión y análisis.	Documentación
15	Compañía aseguradora	Pregunta si ¿procede el pago por reembolso? Sí. Ir al paso No. 21. No. Ir al paso No. 16.	
16	Compañía aseguradora	Informa en un plazo de 10 (diez) días hábiles a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación que no procede el pago de reembolso y envía Carta de Rechazo.	Carta Rechazo
17	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Comunica a la Coordinación de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo que no fue aceptado el reembolso y envía Carta de Rechazo; y en caso de que hubiera faltado documentación, se solicita.	Carta Rechazo Solicitud de Información
18	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Recibe Carta de Rechazo y/o solicitud de información y complementa la información. Regresa al paso No. 13.	Carta de Rechazo



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Informa personalmente al personal asegurado de Oficina Central por qué no fue aceptado el reembolso y si faltó información se la solicita.	Oficio Solicitud
20	Personal Asegurado de Oficina Central	Entrega a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación el complemento de la información. Regresa al paso No. 13.	
21	Compañía aseguradora	Comunica en un plazo de 10 (diez) días hábiles la aceptación del reembolso y envía cheque de indemnización.	Cheque
22	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe cheque de pago por el reembolso y verifica que se haya emitido correctamente.	Cheque
23	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Se pregunta si ¿el pago por reembolso es correcto? Si. Ir al paso No. 25. No. Ir al paso No. 24.	
24	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía nuevamente a la compañía aseguradora la documentación y le solicita reconsidere el pago y le informa el motivo de inconformidad. Regresar al paso No. 14.	Documentación
25	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la Coordinación de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo mediante oficio, el cheque o respuesta de la aseguradora por reembolso del seguro de gastos médicos mayores y solicita: 1.- Se entregue el cheque a la persona asegurada titular 2.- Se envíe el acuse de recibido	Oficio Cheque
26	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Entrega personalmente al personal asegurado de Oficina Central el cheque por concepto del reembolso.	Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

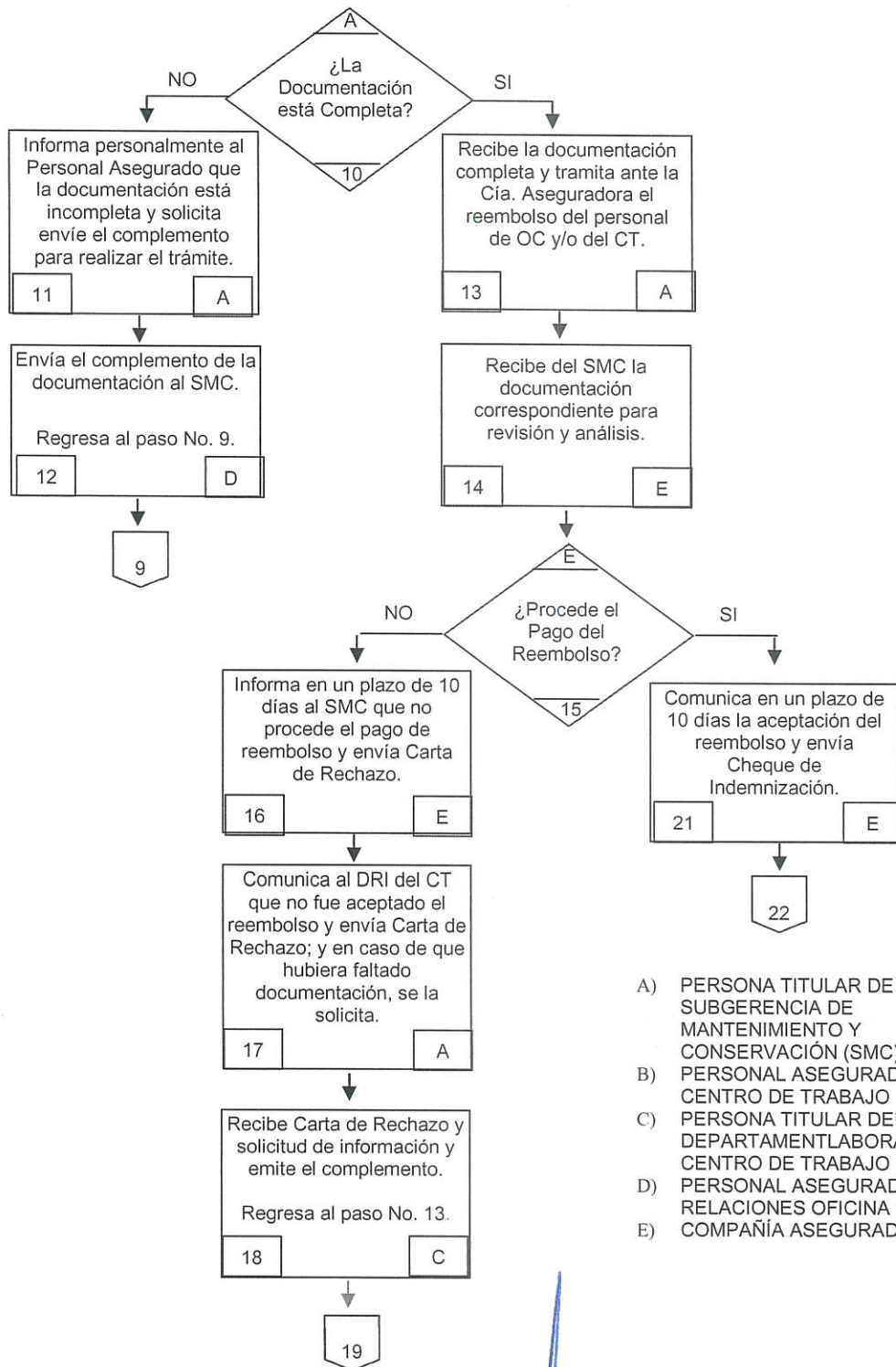


DIAGRAMA DE FLUJO (REEMBOLSO)



- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (SMC)
- B) PERSONA ASEGURADO DEL CENTRO DE TRABAJO
- C) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL CT)
- D) PERSONAL ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL
- E) COMPAÑÍA ASEGURADORA

VST-UAF-PR-008-08-B-B



VST-UAF-PR-008-08-B-B



Informa personalmente al Personal Asegurado de OC por qué no fue aceptado el reembolso y si faltó información se la solicita. c

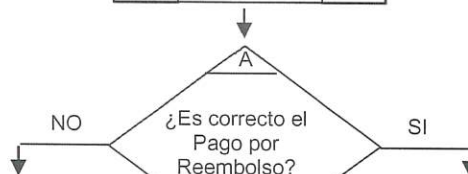
19 A

Envía al SMC el complemento de la información.
Regresa al paso No. 13.

20 D

Recibe cheque de pago por el reembolso y verifica que se haya emitido correctamente.

22 A



Envía nuevamente a la Cia. Aseguradora la documentación y le solicita reconsidere el pago y le informa el motivo de inconformidad.
Regresa al paso No. 14

24 A

Envía al DRL del CT mediante oficio, el Cheque o respuesta por reembolso del SGMM y solicita se entregue al Beneficiario y se envíe el acuse de recibido.

25 A

Entrega personalmente al Asegurado de OC el Cheque por concepto del reembolso.

26 A

Fin del Proceso

- A) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (SMC)
- B) PERSONAL ASEGURADO DEL CENTRO DE TRABAJO
- C) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL CT)
- D) PERSONAL ASEGURADO DE OFICINA CENTRAL
- E) COMPAÑÍA ASEGURADORA

VST-UAF-PR-008-08-B-B



9. Procedimiento para la Contratación del Seguro de Vida Institucional del personal de LICONSA (VST-UAF-PR-008-09)

A) RENOVACIÓN DEL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

OBJETIVO

- Establecer las políticas para administrar la póliza del seguro de vida, la cual otorga un respaldo económico a las personas beneficiarias del personal de confianza de Liconsa, S.A. de C.V. en caso de muerte o incapacidad total y permanente de la persona servidora pública.
- Establecer las políticas para administrar la póliza del seguro de vida, la cual otorga un respaldo económico a las personas beneficiarias del personal sindicalizado de Liconsa, S.A. de C.V. en caso de muerte natural o muerte accidental de la persona servidora pública (de acuerdo con lo estipulado en su contrato y a la sección sindical a la que pertenezcan).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este seguro se otorga a todo el personal contratado por tiempo indeterminado, cualquiera que sea su edad u ocupación y sin necesidad de examen médico.
2. Quedarán excluidos de esta prestación el personal que perciba sus ingresos por honorarios.
3. Esta póliza es auto-administrada, es decir, no se reportarán los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal a la compañía aseguradora. Al final de la vigencia, la compañía aseguradora realizará un ajuste anual que quedará a favor o en contra de la Entidad según sea el caso.
4. El personal que no cuente con una designación de beneficiarios y que no haya requisitado y firmado debidamente el "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" no está asegurado.
5. La Subgerencia de Recursos Humanos será la responsable de informar mensualmente a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, los incrementos de sueldos o sumas aseguradas que se den durante la vigencia de la póliza.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y de la Coordinación de Relaciones Industriales que cuenten con personal de confianza y/o sindicalizado, remitir a más tardar el 15 de noviembre de cada año, a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación un disquete que contenga el listado del personal, elaborado en hoja de cálculo, con la siguiente información:

Personal de confianza:

- Número de Centro de Trabajo
- Número de nómina
- Nombre de la persona servidora pública
- Fecha de nacimiento
- Registro Federal de Contribuyentes (incluyendo homoclave)
- Categoría (nivel de tabulador)
- Sueldo bruto sin ninguna deducción e incluyendo compensación garantizada o bono
- Tipo de personal

Personal sindicalizado:

- Número de Centro de Trabajo
- Número de nómina
- Nombre de la persona servidora pública



- Fecha de nacimiento
- Registro Federal de Contribuyentes (incluyendo homoclave)
- Sueldo
- Suma asegurada de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo
- Tipo de personal (sindicalizado operativo, administrativo o promotor social)

7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y de la Coordinación de Relaciones Industriales, informar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, cuando existan movimientos del personal, tales como, altas, bajas, transferencias y/o modificaciones de nivel salarial del personal, dentro de los primeros 5 (cinco) días posteriores a la ocurrencia de dicho movimiento, para todos los movimientos de altas deberán de enviar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación copia del "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida" plenamente requisitado, sellado por el Centro de Trabajo y firmado por el Personal Asegurado.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales, Persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos	Solicita mediante oficio a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación formatos de consentimiento para ser personal asegurado y designación de sus personas beneficiarias cuando existe personal de nuevo ingreso.	Oficio Consentimiento para ser personal asegurado y Designación de sus Personas Beneficiarias
2	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe solicitud y envía a la Coordinación de Relaciones Industriales y a la Subgerencia de Recursos Humanos, formatos del consentimiento para ser personal asegurado y designación de personas beneficiarias, para que sea requisitado y firmado por el empleado.	Oficio Consentimiento para ser personal asegurado y Designación de sus Personas Beneficiarias
3	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales, Persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos	Entrega al personal el consentimiento para ser personal asegurado y solicita designe a sus personas beneficiarias y firme el formato.	Consentimiento para ser personal asegurado y Designación de sus Personas Beneficiarias
4	Personal	Requisita y firma el consentimiento para ser personal asegurado y designación de sus personas beneficiarias y lo entrega a la Coordinación de Relaciones Industriales o a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Consentimiento para ser personal asegurado y Designación de sus Personas Beneficiarias
5	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales, Persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos	Recibe del personal el formato de consentimiento para ser personal asegurado y designación de sus personas beneficiarias y envía copia a la Subgerencia de Mantenimiento y conservación para que este lo envíe a la compañía aseguradora.	Oficio Consentimiento para ser personal asegurado y Designación de sus Personas Beneficiarias
6	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales, Persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos	Entrega al persona servidora pública el original del consentimiento para ser personal asegurado y la otra copia la archiva en el expediente de la persona servidora pública.	Consentimiento para ser personal asegurado y Designación de sus Personas Beneficiarias Expediente



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales, Persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos	Elabora un listado del personal que labora en Liconsa, S.A. de C.V. de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6, de las Políticas de Operación, y lo envía mediante oficio a la Subgerencia de Mantenimiento y conservación para que solicite la renovación de la póliza a la compañía aseguradora.	Oficio Listado
8	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el listado correspondiente y revisa la información.	Oficio Listado Consentimiento para ser personal asegurado y Designación de sus Personas
9	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	¿Pregunta si la información recibida está completa? Sí, ir al paso No. 12. No. Ir al paso No. 10.	
10	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Informa al responsable de la información que está incompleta y solicita que envíe el complemento.	Oficio
11	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales, Persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y envía el complemento de la información a la Subgerencia de Mantenimiento y conservación Regresa al paso No. 7.	Oficio Listado
12	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía mediante oficio el listado correspondiente a la compañía aseguradora para que realice la renovación y/o contratación del seguro de vida, según sea el caso.	Oficio Listado Consentimiento para ser personal asegurado y Designación de sus Personas
13	Compañía aseguradora	Recibe el listado con la información correspondiente para la renovación del seguro de vida.	Oficio Listado Consentimiento para ser personal asegurado y Designación de sus Personas

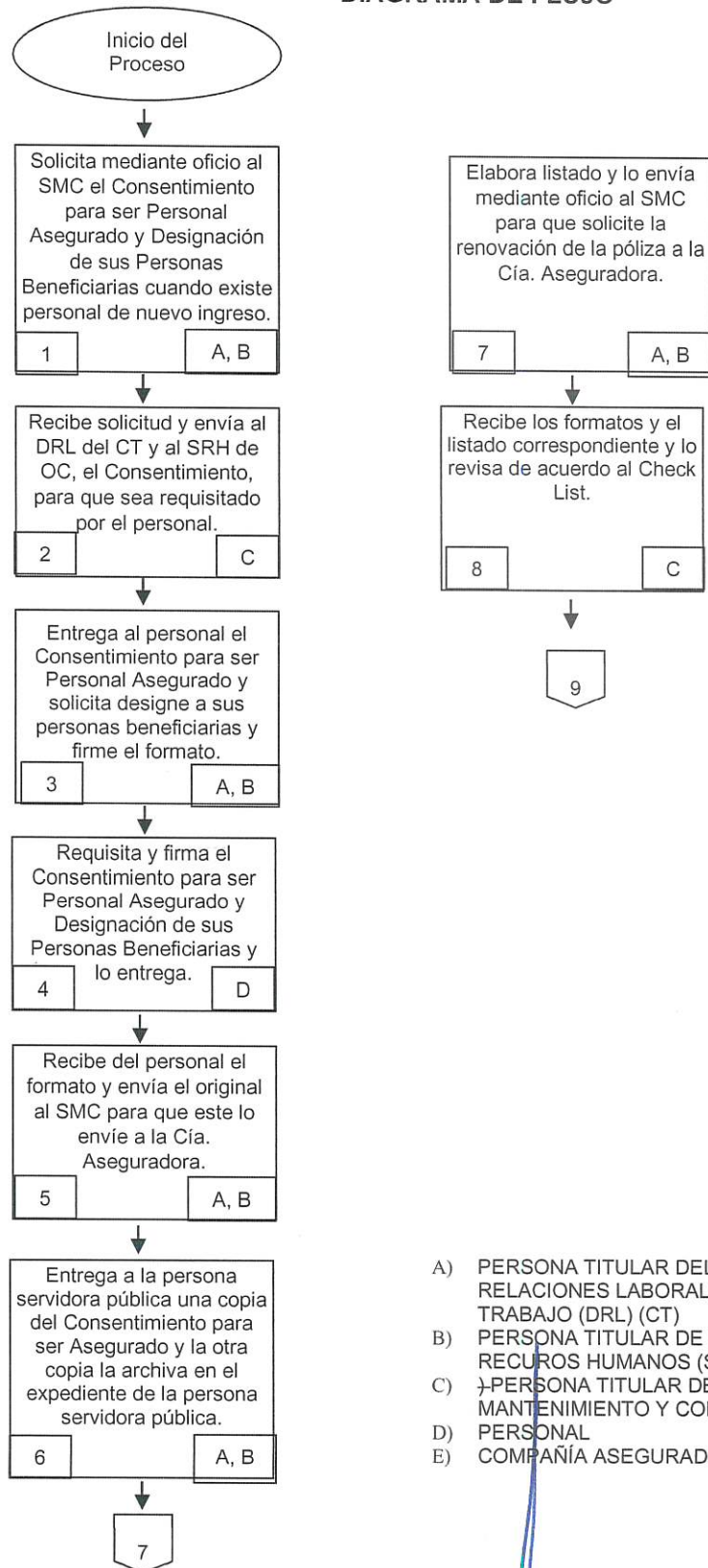


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Compañía aseguradora	Elabora y envía a la Subgerencia de Mantenimiento y conservación las pólizas del seguro de vida correspondientes.	Pólizas
15	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe de la compañía aseguradora las pólizas correspondientes y revisa que se hayan emitido de acuerdo a lo solicitado.	Pólizas
16	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Elabora el cuadro de repartición de primas por Centro de Trabajo.	Cuadro de Repartición de Primas
17	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Turna a la Subgerencia de Contabilidad Financiera la forma FGJ-SF-02 "Traspaso de Documentos" para que se efectúen los cargos correspondientes a los centros de trabajo, una vez que queda contratada la póliza.	FGJ-SF-02
18	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la Gerencia de Tesorería original de la factura o recibo, carátula de póliza y cuadro de repartición de primas, para la programación del pago de primas.	Factura o Recibo Carátula de Póliza Cuadro de Repartición de Primas
19	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la Subgerencia de Contabilidad Financiera copia de la factura o recibo, carátula de póliza y cuadro de repartición de primas para su registro.	Factura o Recibo Carátula de Póliza Cuadro de Repartición de Primas
20	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita a la Subgerencia de Presupuesto de Liconsa la elaboración del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP).	MAPP
21	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el MAPP para firmas correspondientes y la entrega a la Gerencia de Tesorería para que elabore el contra-recibo y se proceda a la elaboración del cheque, para el pago de primas a la compañía aseguradora.	MAPP
22	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe de la Gerencia de Tesorería el cheque correspondiente y procede a efectuar el pago ante la compañía aseguradora.	Cheque
23	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Archiva copia de la factura o recibo, carátula de póliza y del cuadro de repartición de primas durante un año.	Factura o Recibo Carátula de Póliza Cuadro de Repartición de Primas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

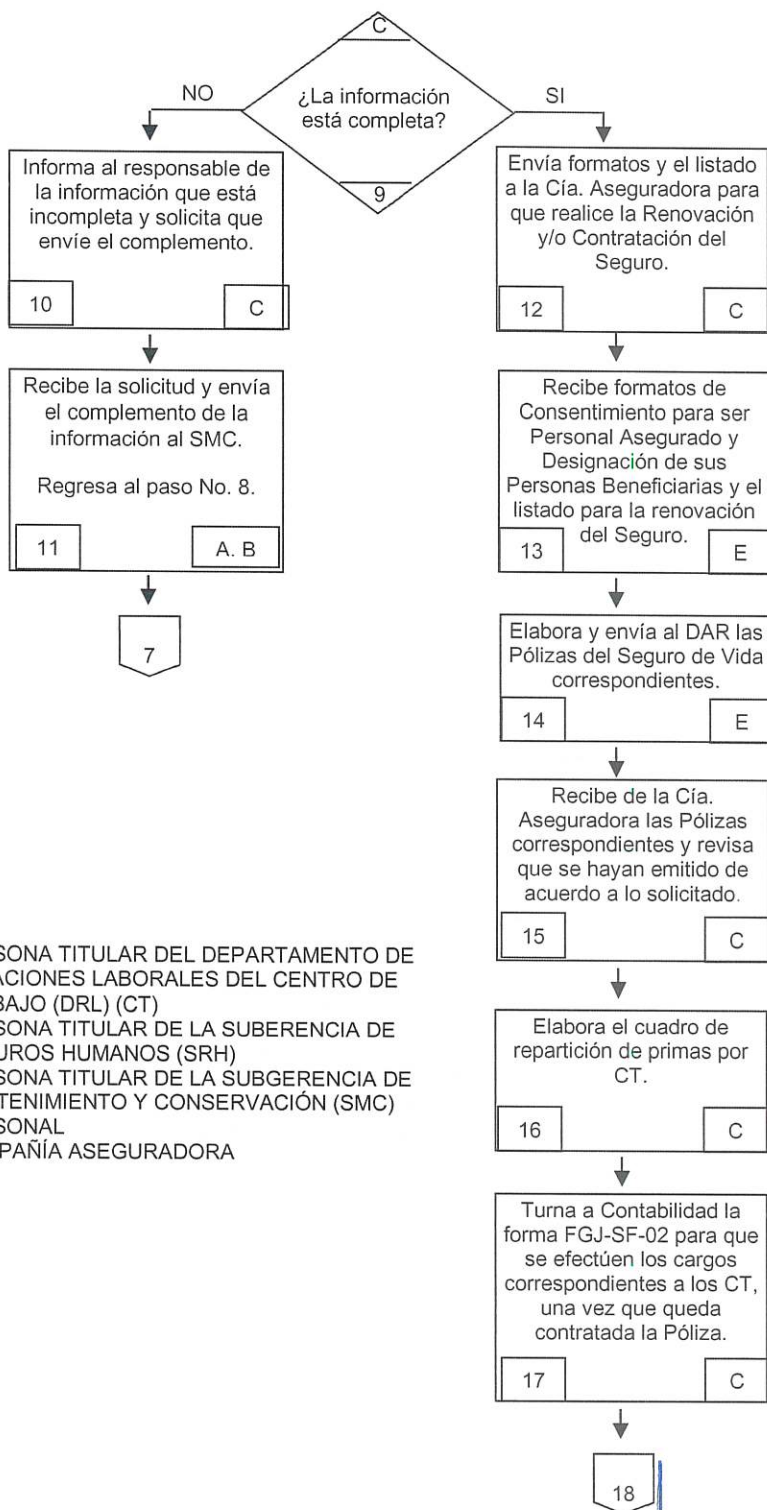


DIAGRAMA DE FLUJO

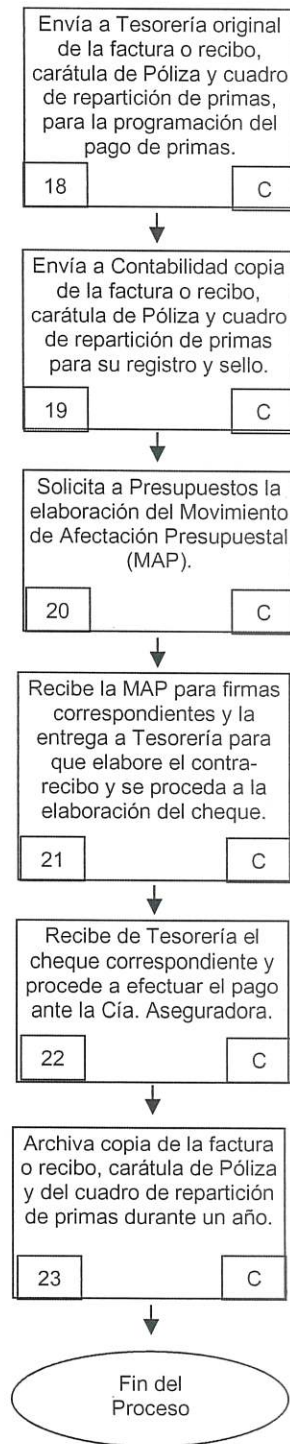


- A) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- B) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SRH)
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (SMC)
- D) PERSONAL
- E) COMPAÑÍA ASEGURADORA

VST-UAF-PR-008-09-A



VST-UAF-PR-008-09-A



VST-UAF-PR-008-09-A

- A) PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRL) (CT)
- B) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SRH)
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (SMC)
- D) PERSONAL
- E) COMPAÑÍA ASEGURADORA



B). INDEMNIZACIÓN DE SINIESTROS POR FALLECIMIENTO O POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

OBJETIVO

- Establecer las políticas para tramitar ante la compañía de seguros la indemnización de los siniestros del seguro de vida del personal de confianza de Liconsa, S.A. de C.V. en caso de muerte o incapacidad total y permanente
- Establecer las políticas para tramitar ante la compañía de seguros la indemnización de los siniestros del seguro de vida del personal sindicalizado de Liconsa, S.A. de C.V. en caso de muerte natural o muerte accidental (de acuerdo a lo estipulado en su contrato y a la sección sindical a la que pertenezcan).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este seguro se otorga a todo el personal, cualquiera que sea su edad u ocupación y sin necesidad de examen médico.
2. Quedarán excluidos de esta prestación el personal que perciba sus ingresos por honorarios.
3. Esta póliza es auto-administrada, es decir, no se reportarán los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal a la aseguradora. Al final de la vigencia, la compañía aseguradora realizará un ajuste anual que quedará a favor o en contra de la Entidad según sea el caso.
4. El personal que no cuente con una designación de personas beneficiarias y que no haya requisitado y firmado debidamente el "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" no está asegurado.
5. La Subgerencia de Recursos Humanos de Oficina Central será el responsable de informar mensualmente a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación los incrementos de sueldos o sumas aseguradas que se den durante la vigencia de la póliza.
6. Documentación necesaria para el trámite de indemnización por fallecimiento o por incapacidad total y permanente:

Fallecimiento:

- Original del consentimiento y designación de personas beneficiarias
- Original del acta de defunción emitida por el Registro Civil
- Acta certificada del Ministerio Público con todas sus intervenciones (en caso de muerte accidental)
- Original del acta de matrimonio en caso de que la persona beneficiaria sea la esposa
- Original del comprobante del último pago del salario de la persona servidora pública
- Solicitud de pago suscrita por la o las personas beneficiarias
- Original del acta de nacimiento de la persona servidora pública asegurada
- Original del acta de nacimiento de las personas beneficiarias
- Copia de identificación oficial de la persona servidora pública asegurada
- Copia de identificación oficial de las personas beneficiarias
- Constancia de servicios expedida por el Centro de Trabajo con sello original, cargo y firma autógrafa de la persona facultada para su expedición, en la que se refleje el nombre del personal asegurado, RFC último sueldo percibido por la persona servidora pública y el motivo de su baja.



- Copia de la incapacidad médica que le expidió el IMSS, vigente a la fecha del siniestro. (en caso de que la persona asegurada al momento de su fallecimiento hubiera estado incapacitado)
- Copia de comprobante de domicilio actual de la persona servidora pública

Incapacidad Total y Permanente:

- Original del dictamen de incapacidad total y permanente, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Original del comprobante del último pago del salario de la persona servidora pública.
- Solicitud de pago suscrita por la persona servidora pública.
- Copia de identificación la persona servidora pública.
- Original del acta de nacimiento del empleado.
- Constancia de servicios expedida por el Centro de Trabajo con sello original, cargo y firma autógrafa de la persona facultada para su expedición, en la que se refleje el nombre del personal asegurado, R.F.C., último sueldo percibido por la persona servidora pública y el motivo de su baja.
- Comprobante de domicilio actual de la persona servidora pública.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

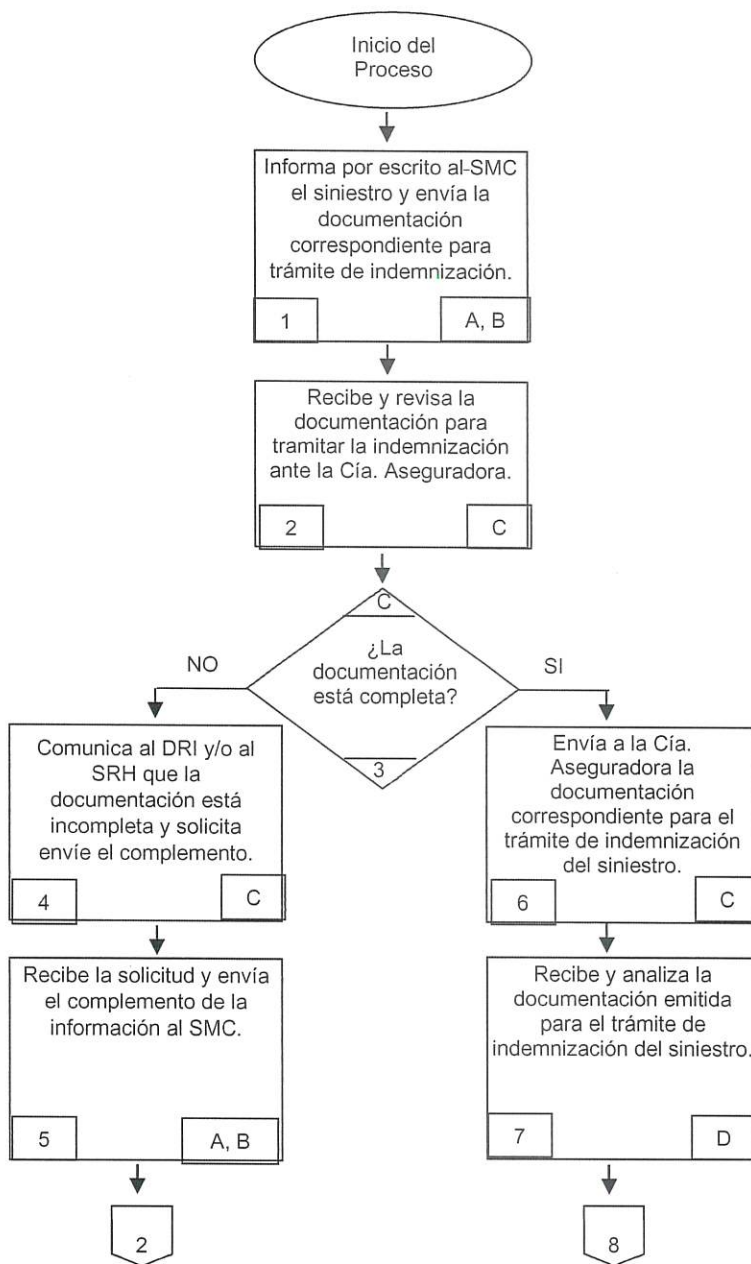
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales, Persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos	Informa por escrito a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación cuando se haya presentado un siniestro por fallecimiento o por incapacidad total y permanente y envía la documentación que se menciona en el numeral 6, de las Políticas de Operación, según sea el caso.	Oficio Documentación
2	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales, Persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación para tramitar la indemnización ante la aseguradora, de acuerdo al Check List.	Oficio Documentación
3	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Pregunta si ¿la documentación está completa? Sí. Ir al paso No. 6. No. Ir al paso No. 4.	
4	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Comunica a la Coordinación de Relaciones Industriales del Centro de Trabajo y/o a la Subgerencia de Recursos Humanos que la documentación está incompleta y solicita envíe el complemento. (Anexa copia del Check List).	Oficio Check List
5	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales, Persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud e integra la documentación faltante, enviándola a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para trámite. Regresa al paso No. 2.	Oficio Documentación
6	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía a la compañía aseguradora la documentación correspondiente para el trámite de indemnización del siniestro.	Oficio Documentación
7	Compañía aseguradora	Recibe y analiza la documentación emitida para el trámite de indemnización del siniestro.	Oficio Documentación
8	Compañía aseguradora	Pregunta si ¿procede el trámite de indemnización del siniestro? Sí. Ir al paso No. 11. No. Ir al paso No. 9.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Compañía aseguradora	Informa en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, el motivo del rechazo de la indemnización del siniestro y envía Carta de Rechazo a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Carta de Rechazo
10	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe Carta de Rechazo del trámite del siniestro y le envía copia al Centro de Trabajo, solicitando la documentación faltante. Regresa al paso No. 4.	Carta de Rechazo
11	Compañía aseguradora	Informa en un plazo de 20 (veinte) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, la aceptación de la indemnización del siniestro y envía el cheque de dicha indemnización a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Cheque
12	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el cheque de la compañía aseguradora del pago de indemnización y se lo envía a la persona beneficiaria al Centro de Trabajo.	Cheque
13	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Envía al Centro de Trabajo correspondiente el (los) cheque (s) de recuperación de la indemnización junto con el finiquito, para que sea firmado por la o las personas beneficiarias.	Cheque Finiquito
14	Persona Titular de la Coordinación de Relaciones Industriales	Remite el finiquito firmado por por la o las personas beneficiarias junto con una copia de la identificación, a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación. Continúa en el paso No. 16.	Finiquito Identificación
15	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Entrega el (los) cheque (s) de recuperación de la indemnización a por la o las personas beneficiarias y solicita le firme el finiquito.	Cheque Finiquito
16	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Registra en la base de datos los siniestros y archiva la documentación soporte por persona asegurada durante un año.	Documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

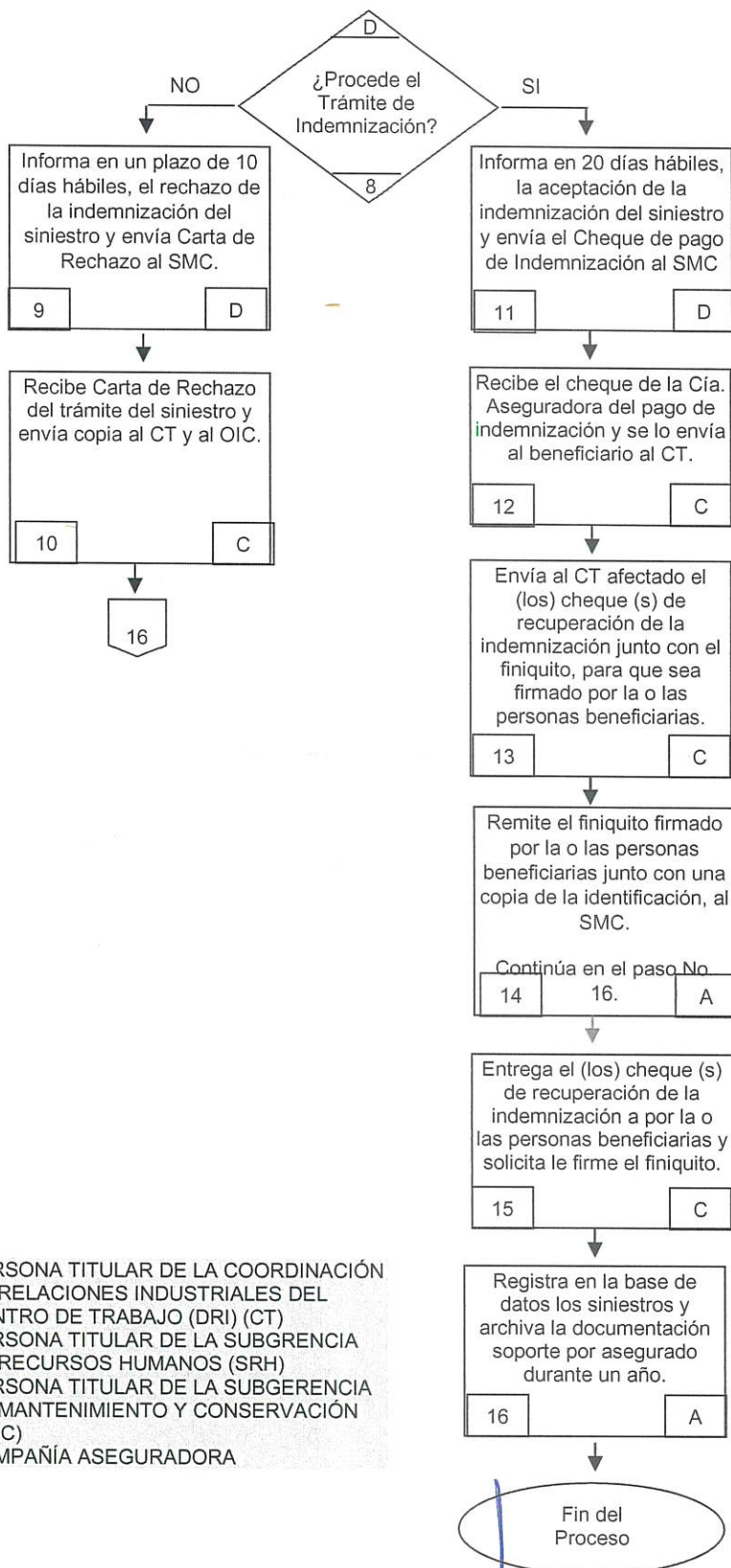


DIAGRAMA DE FLUJO



- A) PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES DEL CENTRO DE TRABAJO (DRI) (CT)
- B) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SRH)
- C) PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (SMC)
- D) COMPAÑÍA ASEGURADORA

VST-UAF-PR-008-09-B



VST-UAF-PR-008-09-B



VII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
I.	Solicitud de Seguro de Vehículos	SMC-GRMSG-018
II.	Carta de vehículo No Siniestrado	SMC-GRMSG-019
III.	Check List (Documentación para alta, baja y/o modificación del Seguro de Automóviles)	
IV.	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de automóviles)	
V.	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de Incendio y Riesgos Aliados, Robos de Contenidos y Robo de dinero y/o valores a Lecherías)	
VI.	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de Fallecimiento de personas Distribuidoras Mercantiles y personas Concesionarias	
VII	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de la Multipóliza de LICONSA)	
VIII	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de Responsabilidad Civil de LICONSA)	
IX	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro Transportes de LICONSA)	
X	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de la Fianza de Fidelidad)	
XI	Check List (Documentación para tramitar indemnización por siniestro de Transportes Marítimos)	
XII	Traspaso de Documentos	FGJ-SF-02
XIII	Aviso de Altas, Bajas, Transferencias y Modificaciones de Asegurados Titulares y de Dependientes Económicos, Seguro de Gastos Médicos Mayores	SMC-GRMSG-020
XIV	Check List (Documentación para el Reembolso y Programación de Intervenciones Quirúrgicas y/o Tratamientos con Hospitales y Médicos de Red, Seguro de Gastos Médicos Mayores)	
XV	Check List (Documentación para la Indemnización por Fallecimiento e Incapacidad Total y Permanente)	



FORMATO I
SOLICITUD DE SEGURO DE VEHÍCULO
CLAVE: SMC-GRMSG-018

		SOLICITUD DE SEGURO DE VEHICULO		DA-SRMSG-018
CENTRO DE TRABAJO: _____		POLIZA No. _____		
		No. NOMINA: _____		
NOMBRE: _____				
TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA: () BAJA () MODIFICACION ()				
EMPLEADO () CONYUGE () HIJO (A) () PAGO CONTADO ()				
CARACTERISTICAS DEL VEHICULO				
MARCA _____		TIPO _____		
SEDAN ()		VAGONETA ()		PICK UP ()
TIPO DE TRANSMISIÓN: ESTANDAR () AUTOMATICA ()				
CLASE: TIPICO () AUSTERO () EQUIPADO () DE LUJO ()				
TURBO () OTRO () ESPECIFIQUE: _____				
AIRE ACONDICIONADO: SI () NO ()				
MODELO: _____		No. DE CILINDROS: _____		No. PLACAS _____
No. DE MOTOR: _____				
No. DE SERIE: _____				
COBERTURA: AMPLIA () LIMITADA ()				
CAUSAS QUE ORIGINAN LA MODIFICACION: _____				
FIRMA DEL SOLICITANTE				
PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS				
AUTOMOVILES Y CAMIONETAS DE EMPLEADOS (AS)				
Tel. en caso de siniestro: _____				
No. CARATULA: _____		PERIODO: _____		
No. CONTRATO: _____		FECHA RECEPCION: _____		
SE LES RECOMIENDA TENER SUS PAPELES EN REGLA PARA EVITAR CONTRATIEMPOS EN CASO DE SINIESTRO				
EN CASO DE VENTA DEL VEHICULO EL SEGURO NO ES TRANSFERIBLE. LA ASEGURADORA PUEDE DECLINAR EL PAGO EN CASO DE SINIESTRO				
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA COTEJAR CON LOS DATOS: COPIA DE FACTURA DE AGENCIA Y ENDOSOS A NOMBRE				
DEL EMPLEADO, COPIA DE REFACTURACION EN SU CASO Y COPIA DE TARJETA DE CIRCULACION A NOMBRE DEL EMPLEADO (A)				
LICONSA, S.A. DE C.V.				
Ricardo Torres No. 1, Fracc. Lomas de Sotelo				
53390 - Naucalpan, Edo. de México				
Teléfono: 52-37-91-00 ext. 62245				



FORMATO II
CARTA DE VEHÍCULO NO SINIESTRADO
CLAVE: SMC-GRMSG-019

CARTA DE VEHICULO NO SINIESTRADO

Por este conducto confirmo que el vehículo con las siguientes características:

MARCA:

TIPO (DESCRIPCION):

MODELO:

No. de SERIE:

No. de MOTOR:

No. de PLACAS:

- Se encuentra en buen estado para su debido aseguramiento, por lo cual no reclamaré a esa Aseguradora ningún siniestro preexistente al día de hoy.
- Así mismo, me comprometo a contar con toda la documentación que me acredite como dueño de la unidad (factura de origen, refacturaciones y/o endosos, hasta llegar a nombre del titular, tenencias, etc.), ya que en caso de ROBO Y/O PERDIDA TOTAL, es indispensable presentar la información completa para que la Aseguradora se encuentre en condiciones de indemnizar lo correspondiente.

Extiendo la presente con el fin de que dicho vehículo sea asegurado en la Póliza contratada por LICONSA para asegurar los automóviles propiedad de empleados.

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA



FORMATO III
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA ALTA, BAJA Y/O MODIFICACIÓN DEL SEGURO DE AUTOMÓVILES)

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

AUTOMOVILES

CHECK LIST

Centro de Trabajo _____

Fecha _____

Nombre Remitente _____

NORMATIVIDAD

PÓLIZA DE VEHÍCULOS, PROPIEDAD DE EMPLEADOS

1. Documento que se requieren para asegurar un automóvil, baja o modificaciones)

ALTA

- ☐ Original de Solicitud de Seguro de Vehículo, requisitada. (FORMATO FCG-14)
- ☐ Copia Fotostática de la Factura del vehículo y Refacturación en su caso
- ☐ Copia fotostática de la Tarjeta de Circulación del vehículo

BAJA

- ☐ Solicitud de Seguro de Vehículo, requisitada. (FORMATO FCG-14)

MODIFICACIONES

- ☐ Solicitud de Seguro de Vehículo, requisitada. (FORMATO FCG-14)

FIRMA

Vo. Bo.

CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y CONSERVACION

OBSERVACIONES _____

Fecha y hora (sellar C. T.)

(Solo en caso de que se remita para su correcta integración)

Fecha y Hora (sellar Subgerencia de Mantenimiento
y Conservación)



FORMATO IV
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO DE AUTOMÓVILES)



SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
AUTOMOVILES, MOTOS, CAMIONETAS Y CAMIONES PATRIMONIALES

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre Remitente _____

Es responsabilidad de los programas sociales y gerencias estatales reportar a la aseguradora y la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación cualquier siniestro al momento de su conocimiento y enviar la documentación necesaria para el trámite de indemnización por pérdida total.

La documentación deberá enviarse mediante oficio la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para que tramite la indemnización ante la compañía de seguros, con copia a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PÓLIZA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LICONSA
REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE DE SINIESTROS

Toda reclamación de Robo Total ó Pérdida total, deberá estar soportada por la siguiente documentación:

- ☐ 1. Factura original de Liconsa a favor de la Aseguradora con todos los datos de la unidad siniestrada incluyendo los datos de la adaptación si fuera el caso.
- ☐ 2. Copia de la Factura de Agencia, Refacturación en su caso y Copia de la Factura de la adaptación en su caso.
- ☐ 3. Original o Copia de la póliza de seguros.
- ☐ 4. Original del reporte levantado por el ajustador de la Aseguradora, así como Original de la Carta de Pérdida Total.
- ☐ 5. Recibos originales del pago de tenencia, de los últimos 5 años anteriores.
- ☐ 6. Tarjetón del R. F. V. (autos anteriores a 1990).
- ☐ 7. Original del Comprobante de la baja de placas y comprobante de pago.
- ☐ 8. Copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público y Acreditación de propiedad de la unidad por el Apoderado Legal de la Entidad en caso de robo.
- ☐ 9. Comprobante de Verificación (en su caso)

FIRMA

Vo. Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento
y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



FORMATO V

CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO DE INCENDIO Y RIESGOS ALIADOS, ROBOS DE CONTENIDOS Y ROBO DE DINERO Y/O VALORES A LECHERÍAS)



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
MULTIPOLIZA DE LECHERIAS
CHECK LIST

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación Necesaria para el trámite de Siniestros

1. Incendio (Todo riesgo de Pérdida Física o Daño Material)

- ☐ Carta Reclamación Valorizada. (Desglosar el monto de los daños)
- ☐ Reporte detallado del daño en su aspecto técnico describiendo las circunstancias en que ocurrió el siniestro y los daños causados.
- ☐ Documentos que acrediten la preexistencia, ubicación y valores de las mercancías dañadas. Tratándose de equipos y/o maquinaria, además de acreditar la propiedad y/o arrendamiento, la antigüedad de los bienes y presentar bitácoras de mantenimiento
- ☐ Original de las Actuaciones del Ministerio Público certificadas sobre los hechos.
- ☐ Fotografías de los bienes siniestrados.
- ☐ Cotización de los bienes afectados.

2. Robo de Contenidos.

- ☐ Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- ☐ Relación de la Mercancía Robada.
- ☐ Inventario de los días de robo previos y posteriores al siniestro.
- ☐ Cotización de los bienes robados

3. Dinero y/o valores

A) Leche Fluida

- ☐ Carta Reclamación indicando la cantidad de robo y desglosar los costos por litro de leche del robo
- ☐ Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- ☐ Original de la Fichas de depósito del día del robo y/o asalto en caso de existir
- ☐ Original de la Fichas de depósito del día previo y posterior del robo y/o asalto.
- ☐ Estados de cuenta SAFCO desde inicio del año a la fecha del siniestro
- ☐ Original de los Controles de entrega de la leche del día del robo y/o asalto, previo y posterior.
- ☐ Copia de identificación empleado de LICONSA e IFE si es robo al empleado
- ☐ Fotografías de los daños a la lechería

B) Leche en Polvo

- ☐ Carta Reclamación indicando la cantidad de robo y desglosar los costos por litro de leche del robo
- ☐ Original del Acta ante el Ministerio Público certificada.
- ☐ Original de las Fichas de depósito del día del robo y/o asalto en caso de existir



- ☐ Original de las Fichas de depósito del día previo y posterior del robo y/o asalto.
- ☐ Estados de cuenta SAFCO desde inicio del año a la fecha del siniestro
- ☐ Originales de los Controles de entrega de la leche del día del robo y/o asalto, previo y posterior.
- ☐ Original de las Facturas de entrega de la leche, la que afectó el robo y/o asalto, previo y posterior.
- ☐ Original del Inventario del mes en que ocurrió el robo y/o asalto, previo y posterior.
- ☐ Copia de identificación empleado de LICONSA e IFE si es robo al empleado
- ☐ Fotografías de los daños a la lechería

FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento
y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



FORMATO VI
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO DE
FALLECIMIENTO DE PERSONAS DISTRIBUIDORAS MERCANTILES Y PERSONAS CONCESIONARIAS)



SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y COSERVACIÓN
SEGURO DE VIDA DE CONCESIONARIOS Y DISTRIBUIDORES
MERCANTILES
CHECK LIST

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación Necesaria para el trámite de Siniestros

- ☐ Carta notificación del siniestro por fallecimiento.
- ☐ Original del certificado y/o consentimiento individual de designación de beneficiarios, debidamente firmado por el concesionario o distribuidor y firmado por el representante legal y sellado por el centro de trabajo (verificar que coincidan las firmas en certificado y/o consentimiento, contrato mercantil e IFE).
- ☐ Formatos de la aseguradora: Solicitud de reclamación de fallecimiento no. 1 beneficiarios y 2 Doctor.
- ☐ Formato de la aseguradora: Único Identificación del clientes para trámite de pago (requisitar uno por cada beneficiario)
- ☐ Original o copia certificada del acta de defunción.
- ☐ Original o copia certificada del acta de nacimiento.
- ☐ Original o copia certificada del acta de matrimonio si el (la) esposo (a) es el beneficiario (a).
- ☐ Original o copia certificada del acta de nacimiento de los beneficiarios
- ☐ Copia del Contrato mercantil con Liconsa, S.A. de C.V.
- ☐ Carta de adeudo o no adeudo del Concesionario o Distribuidor emitida por la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- ☐ Original o copia de identificación oficial con fotografía del asegurado y los beneficiarios (credencial del IFE vigente) en caso de enviar copia deberá tener la siguiente leyenda "Se hace constar que la presente copia coincide con el original que se tuvo a la vista.
- ☐ Comprobante de domicilio de los beneficiarios (la antigüedad no debe ser mayor a tres meses)
- ☐ En caso de muerte accidental, acta certificada del ministerio público con todas sus intervenciones.



FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento
y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



FORMATO VII
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO DE LA
MULTIPÓLIZA DE LICONSA)



SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
MULTIPOLIZA LICONSA
CHECK LIST

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación Necesaria para el trámite de Siniestros

1. Incendio (Todo riesgo de Pérdida Física o Daño Material)

- ☐ Carta Reclamación Valorizada.
- ☐ Reporte detallado del daño en su aspecto técnico y de ser posible, las circunstancias en que ocurrió el siniestro y estado de daños causados por el siniestro.
- ☐ Documentos que acrediten la preexistencia y valores de las mercancías dañadas.
- ☐ Tratándose de equipos y/o maquinaria, además de acreditar la propiedad y/o arrendamiento, documentación que acredite la edad de los bienes.
- ☐ Bitácoras de Mantenimiento.
- ☐ Actuaciones del Ministerio Público sobre los hechos.
- ☐ Fotografías del siniestro.

2. Equipo de contratistas

- ☐ Carta Reclamación Valorizada.
- ☐ Copia del Acta Administrativa levantada con motivo del accidente.
- ☐ Dictamen Técnico sobre las causas que motivaron el siniestro
- ☐ Dictamen Técnico sobre los daños sufridos
- ☐ Fotocopia del último reporte de mantenimiento mayor practicado a los equipos afectados, con la relación de las partes y/o refacciones que hubieran sido cambiadas.
- ☐ Manual de Operación.
- ☐ Copia de bitácora de mantenimiento de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- ☐ Copia de la bitácora de operación de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- ☐ Presupuesto o cotizaciones por materiales, refacciones y mano de obra para la reparación de los daños.

3. Equipo Electrónico y/o computo

- ☐ Carta Reclamación Valorizada (oficio dirigido al Jefe del Departamento de Administración de riesgos señalando el importe de la pérdida)
- ☐ Dictamen Técnico sobre las causas que motivaron el siniestro
- ☐ Dictamen Técnico sobre los daños sufridos (de preferencia externo)
- ☐ Copia de bitácora de mantenimiento de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- ☐ Presupuesto de reparación
- ☐ En caso de Pérdida Total anexar la factura del bien siniestrado y cotización por la reposición del equipo.
- ☐ Copia de resguardo
- ☐ Copia de la credencia del empleado (Liconsa)
- ☐ Fotografías

4. Montaje y Obra Civil

- ☐ Carta Reclamación Valorizada.



- ☐ Reporte Técnico detallando el daño, describiendo las circunstancias en que ocurrió el siniestro, sus causas y alcance del mismo.
- ☐ Copias de los contratos de obra celebrados con los contratistas encargados de la construcción de la obra y/o montaje de los equipos.
- ☐ Copias de facturas que acrediten la preexistencia de los bienes y sus valores
- ☐ Copias de las actuaciones del Ministerio público en su caso.
- ☐ Fotografías referentes al siniestro.

5. Rotura de Maquinaria

- ☐ Carta Reclamación Valorizada.
- ☐ Copia del Acta Administrativa levantada con motivo del accidente.
- ☐ Dictamen Técnico sobre las causas que motivaron el siniestro
- ☐ Dictamen Técnico sobre los daños sufridos
- ☐ Fotocopia del último reporte de mantenimiento mayor practicado a los equipos afectados, con la relación de las partes y/o refacciones que hubieran sido cambiadas.
- ☐ Manual de Operación.
- ☐ Copia de bitácora de mantenimiento de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- ☐ Copia de la bitácora de operación de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- ☐ Presupuesto o cotizaciones por materiales, refacciones y mano de obra para la reparación de los daños.

6. Calderas y/o Equipo sujeto a presión.

- ☐ Carta Reclamación Valorizada.
- ☐ Copia del Acta Administrativa levantada con motivo del accidente.
- ☐ Dictamen Técnico sobre las causas que motivaron el siniestro
- ☐ Dictamen Técnico sobre los daños sufridos
- ☐ Fotocopia del último reporte de mantenimiento mayor practicado a los equipos afectados, con la relación de las partes y/o refacciones que hubieran sido cambiadas.
- ☐ Manual de Operación.
- ☐ Copia de bitácora de mantenimiento de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- ☐ Copia de la bitácora de operación de los últimos tres meses anteriores al siniestro.
- ☐ Presupuesto o cotizaciones por materiales, refacciones y mano de obra para la reparación de los daños.

7. Robo de contenidos

- ☐ Carta Reclamación Valorizada (oficio dirigido al Jefe del departamento indicando el importe a reclamar)
- ☐ Copia simple de la Denuncia levantada ante el agente del Ministerio Público
- ☐ Relación detallada de los bienes robados
- ☐ Copia del Acta Administrativa
- ☐ Factura del bien
- ☐ Cotización de un bien similar
- ☐ Resguardo
- ☐ Copia de la credencial del resguardante

8. Dinero y/o Valores

- ☐ Carta Reclamación Valorizada.
- ☐ Copia Certificada de la Denuncia ante el agente del Ministerio Público
- ☐ Documentación que soporte los extremos de la reclamación
- ☐ Documentos que acrediten el vínculo laboral de la persona asaltada con la empresa
- ☐ Copia del Acta administrativa realizada en el centro de trabajo
- ☐ Actuaciones del Agente del Ministerio Público



9. Cristales

- ☐ Carta Reclamación Valorizada.
- ☐ Firmar el finiquito que le presente la cristalera una vez repuesto el cristal
- ☐ En el caso de que Liconsa, hubiere liquidado la factura por colocación anexarla a la Carta Reclamación para su pago por parte de la Aseguradora

FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento
y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



FORMATO VIII
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO DE
RESPONSABILIDAD CIVIL DE LICONSA)



SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y COSERVACIÓN
RESPONSABILIDAD CIVIL
CHECK LIST

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación Necesaria para el trámite de Siniestros

- ☐ Carta Reclamación Valorizada
- ☐ Copia de la Denuncia realizada a Liconsa por las personas afectadas.
- ☐ Presupuesto de reparación de los daños y/o facturas de los daños con los soporte correspondientes
- ☐ Original de Actuaciones del Ministerio Público en su caso
- ☐ Fotografías de Siniestro en su caso

FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento
y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



FORMATO IX
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO TRANSPORTES
DE LICONSA)



SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y COSERVACIÓN

TRANSPORTE TERRESTRE
CHECK LIST

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación Necesaria para el trámite de Siniestros

- ☐ Carta Reclamación Valorizada
- ☐ Certificado de Averías
- ☐ Factura de compra-venta o traslado de bienes
- ☐ Talón de Embarque
- ☐ Carta reclamación al transportista con sello de recibido
- ☐ Respuesta por parte de la compañía transportista
- ☐ Dictamen Técnico de Salvamento
- ☐ Original del acta levantada ante el Ministerio Público certificada
- ☐ Tratándose de accidente carretero, copia de la parte de la Policía Federal de caminos.
- ☐ En caso de Producto Terminado, proporcionar el costo de la producción de la caja de leche, a la fecha de siniestro.
- ☐ Contrato con el transportista firmado
- ☐ Tarjetas de circulación
- ☐ Material fotográfico
- ☐ Licencia y alta ante el IMSS del chofer
- ☐ Soporte del costo fijo y variable de leche fresca
- ☐ Acreditación ante el Ministerio público de la propiedad de la leche (en caso de robo)

FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES:

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento
y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



FORMATO X
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO DE LA FIANZA DE FIDELIDAD)



Liconsa

Centro de Trabajo _____

Fecha _____

Nombre Remitente _____

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y COSERVACIÓN

FIANZA DE FIDELIDAD
CHECK LIST

Documentación necesaria para Trámite de Siniestros

- ☐ a) Copia certificada de la denuncia y/o querrela, presentada por Liconsa en contra del empleado (a) afianzado (a), ante el Ministerio Público.
- ☐ b) Copia de la ratificación de la denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público.
- ☐ c) Copia del uso de formal prisión o sujeción a proceso que acrediten la presunta responsabilidad del empleado (a) afianzado (a) y el daño patrimonial sufrido por Liconsa.
- ☐ d) Documentos que demuestren que existe relación laboral como, constancias del IMSS, Contrato Individual de Trabajo, recibo de nóminas, etc.
- ☐ e) Datos de localización del empleado (a) afianzado (a) que pueden consistir en copia de la solicitud de trabajo, domicilio, etc.
- ☐ f) Monto de los derechos pecuniarios del empleado (a) afianzado (a), entendiéndose como tal, parte proporcional del aguinaldo, vacaciones, salario pendiente de cobrar, comisiones, etc.

FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES:

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento
y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



FORMATO XI
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR INDEMNIZACIÓN POR SINIESTRO DE
TRANSPORTES MARÍTIMOS)



SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y COSERVACIÓN

SEGURO DE TRANSPORTE MARITIMO Y TERRESTRE
CHECK LIST

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación Necesaria para el trámite de Siniestros

- ☐ Carta Reclamación Valorizada
- ☐ Factura comercial que ampara la compra de la materia prima
- ☐ Copia al carbón de la Carta Porte
- ☐ Carta reclamación al transportista con sello de recibido
- ☐ Respuesta por parte de la compañía transportista
- ☐ Dictamen Técnico de Salvamento (en su caso)
- ☐ Copia certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público
- ☐ Tratándose de accidente carretero, copia de la parte de la Policía Federal de caminos.
- ☐ En caso de Producto Terminado, proporcionar el costo de la producción de la caja de leche, a la fecha de siniestro.
- ☐ Copia del pedimento de importación
- ☐ Copia del contrato mercantil
- ☐ Copia del contrato de prestación de servicios de transporte
- ☐ Hoja de cálculo para determinar el producto siniestrado (incluyendo el 10% de gastos de internación no sujeto a comprobar)

FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento
y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



FORMATO XII
TRASPASO DE DOCUMENTOS



TRASPASO DE DOCUMENTOS FGJ-SF-02

POLIZA: _____ ENDOSO A: _____ ENDOSO D: _____

RAMO: VEHICULOS () MARITIMO Y TRANS. () SEG. VIDA ()
LECHERIA MULTIPOLIZA () SEG. VIDA D.D. (X) FIANZAS ()
MULTI-LICONSA () SEG. CTOS. MED. () RESP. CIVIL ()

CARGUESE AL PROGRAMA SOCIAL _____ LA CANTIDAD DE \$ _____

CON LETRA

CONCEPTO DEL SEGURO:

DOCUMENTACION REQUERIDA

POLIZA BASICA ()
ENDOSO A ()
ENDOSO B ()
COMPROBANTES ()

VIGENCIA DE LA POLIZA DEL:

MES APLICACIÓN _____

AL _____
POLIZA NO. _____

RECIBI DE CONFORMIDAD
CONTABILIDAD

FORMULO
(ADMÓN. DE RIESGOS)

NOMBRE Y FIRMA _____

NOMBRE Y FIRMA _____

No. CONTROL _____



FORMATO XIII
AVISO DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAS ASEGURADAS
TITULARES Y DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS, SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES
CLAVE: SMC-GRMSG-020



AVISO DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y MODIFICACIONES DE
ASEGURADOS TITULARES Y DE DEPENDIENTES ECONOMICOS
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

FECHA:

DATOS DEL ASEGURADO PRINCIPAL:

CENTRO DE TRABAJO:

No. NOMINA:

NOMBRE DEL TITULAR:

NIVEL SALARIAL:

APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

R.F.C.

ADSCRITO: LICONSA SEGALMEX DICONSA

Otorgo el consentimiento para que se me descuente por nómina, el costo de la prima del Seguro de Gastos Médicos Mayores de mis dependientes económicos y/o del incremento de mi suma asegurada.

TIPO MOV.	FECHA MOV.	NOMBRE DEL ASEGURADO TITULAR Y DE LOS DEPENDIENTES ECONOMICOS APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	PARENTESCO	SUMA ASEGURADA

TIPO DE MOVIMIENTO: A = ALTAS B = BAJAS M = MODIFICACIÓN T = TRANSFERENCIA

AUTORIZÓ

ASEGURADO TITULAR

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

FIRMA DEL TITULAR DE LOS DATOS

- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos o Relaciones Industriales de los Centros de Trabajo, enviar cada 5 días al Departamento de Administración de Riesgos, los movimientos de Altas, Bajas, Transferencias y Modificación de Nivel Salarial del personal que hayan tenido lugar.
- Este formato tiene que ser firmado y sellado por el responsable del Departamento de Recursos Humanos de cada Centro de Trabajo.
- La documentación deberá enviarse mediante oficio al Departamento de Administración de Riesgos.

Con fundamento en lo señalado en el lineamiento Segundo Transitorio, párrafo segundo, de los "Lineamientos de Protección de Datos Personales" publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Septiembre de 2005, se le informa lo siguiente:

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales SEGURO DE PERSONAS, con fundamento en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es el **Concentrar la información de los asegurados**, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifaig.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Compañía Aseguradora que mantenga el Contrato de Aseguramiento con la finalidad de informar la base de asegurados con la que cuenta la Entidad, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la **Unidad de Administración y Finanzas de LICONSA, S.A. de C.V.**, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Ricardo Torres No. 1, piso 2, Col. Fraccionamiento Lomas de Soteño, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53390. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha: **viernes 30 de septiembre de 2005**.



FORMATO XIV
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA EL REEMBOLSO Y PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS Y/O TRATAMIENTOS CON HOSPITALES Y MÉDICOS DE RED, SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES)

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES
CHECK LIST

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación necesaria para el reembolso del seguro de gastos médicos mayores

- ☐ 1. Solicitud de reembolso
- ☐ 2. Informe Medico (en el caso de que sean varios médicos, un informe por cada uno)
- ☐ 3. Aviso de accidente o enfermedad
- ☐ 4. Historia Clínica completa (solo para padecimiento de larga evolución si lo llegara a requerir la aseguradora)
- ☐ 5. Originales de Facturas y recibos con los requisitos fiscales vigentes y desglose de cada concepto que se esta cobrando (a nombre del titular)
- ☐ 6. Recibos de honorarios médicos (especificando claramente el concepto se está cobrando)
- ☐ 7. Facturas de medicamentos (indispensable receta y desglose de la factura)
- ☐ 8. Facturas de laboratorio y gabinete (análisis y rayos X con la copia de la interpretación así como resultados)
- ☐ 9. En caso de haber estado hospitalizado, copia de la autorización de pago al hospital expedida por la aseguradora
- ☐ 10. Copia del último finiquito (solo en caso de complementarios)
- ☐ 11. Copia de credencial de la aseguradora del titular y afectado
- ☐ 12. Copia de identificación oficial
- ☐ 13. Copia de toda la documentación anterior

Documentación necesaria para cirugía programada del seguro de gastos médicos mayores

- ☐ 1. Solicitud de cirugía programada (oficio del centro de trabajo)
- ☐ 2. Informe Medico (en el caso de que sean varios médicos, un informe por cada uno)
- ☐ 3. Aviso de accidente o enfermedad
- ☐ 4. Historia Clínica completa
- ☐ 5. Resultados de estudios de laboratorio y gabinete (análisis y raios X con la interpretación)
- ☐ 6. Copia de credencial de la aseguradora del titular y afectado
- ☐ 7. Copia de identificación oficial
- ☐ 8. Copia de toda la documentación anterior



FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



FORMATO XV
CHECK LIST (DOCUMENTACIÓN PARA LA INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO E INCAPACIDAD
TOTAL Y PERMANENTE)

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL
CHECK LIST

Centro de Trabajo _____ Fecha _____

Nombre del Remitente _____

Documentación Necesaria para el trámite de Siniestros por fallecimiento

- ☐ 1. Solicitud de pago del seguro de vida firmada por el beneficiario
- ☐ 2. Consentimiento y Designación de Beneficiarios (original)
- ☐ 3. Acta de Defunción (original)
- ☐ 4. En caso de muerte accidental, Acta certificada del ministerio público con todas sus intervenciones (original)
- ☐ 5. Los dos últimos recibos de nómina del empleado (original)
- ☐ 6. Acta de nacimiento del asegurado (original)
- ☐ 7. Acta de nacimiento de los beneficiarios (original)
- ☐ 8. Identificación oficial del asegurado (copia)
- ☐ 9. Identificación oficial de los beneficiarios (copia)
- ☐ 10. Constancia de servicios expedida por el Centro de Trabajo con sello original, cargo y firma autógrafa de la persona facultada para su expedición, en la que se refleje el nombre del personal asegurado, RFC, último sueldo percibido por la persona servidora pública y el motivo de su baja.
- ☐ 11. Copia de la licencia médica que e expidió el IMSS, vigente a la fecha del Siniestro
- ☐ 12. Acta de matrimonio (original)

FIRMA

Vo.Bo.

RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

OBSERVACIONES: _____

Fecha y Hora (sello C.T.)

Fecha y hora (sello Subgerencia de Mantenimiento y Conservación)

*La documentación entregada quedará sujeta a revisión de la Aseguradora



VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
00	30-09-1998	Documento Original, con Clave: DA-002/98 y fecha de vigencia del 30 de Septiembre de 1998.	
01	15-09-2000	Actualización del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 15 de Septiembre de 2000.	
02	01-11-2000	Actualización del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 1º. de Noviembre de 2000.	
03	29-05-02	Actualización de las páginas 7, 8, 9 y 10, del Documento, con Clave: DA-03-2000, y fecha de vigencia del 1º. de Noviembre de 2000.	
04	07-10-2005	Actualización del Documento. Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.	
05	30-10-2009	Actualización del documento.	Derivado de la publicación del MAAG de Recursos Materiales y Servicios Generales los Procedimientos del Seguro de Vida Institucional y Seguro de Gastos Médicos Mayores se traslada al Manual de Recursos Humano. Con la finalidad de mejorar el Manual de Procedimientos de Seguros y Fianzas se fusiona de 18 a 7 procedimientos para el área de daños.
06	30-08-2016	Incorporación del lenguaje incluyente, adición de un método para cobrar el finiquito a las y los servidores(as) públicos(as) de Liconsa, que tienen responsabilidad en siniestros laborales. Elaboró: Fernando Humberto Farrera Pascual, Jefe del Depto. de Admón de riesgos; revisó: Héctor Salvador Sánchez García, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; autorizó: Marco Antonio González Amaro, Director de Administración.	Atender estrategias de igualdad de género establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se actualiza la imagen institucional.



Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
07	12-08-2024	Ajuste en estructura y contenido normativo.	La actualización del documento consta en alinear el documento, a las denominaciones y atribuciones establecidas en los Manuales de Organización de SEGALMEX y Liconsa vigentes; asimismo, se adicionan los procedimientos de: Contratación del Seguro de Gastos Médicos Mayores del Personal Sindicalizado y Voluntario y Contratación del Seguro de Vida Institucional del Personal de LICONSA.



IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

FIRMA

MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.
Presidente del COMERI.

LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.
Director Comercial.

LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.
Director de Asuntos Jurídicos.

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO
Director de Operaciones de Liconsa.