
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Baja de los Vehículos por Robo o Siniestro	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 146 de 269</b>

**Descripción del Procedimiento 28.**


ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Aviso del vehículo robado o siniestrado.	1.1 Procede al levantamiento del Acta Administrativa correspondiente, anotando en forma detallada los sucesos ocurridos.	Centro de Trabajo
	1.2 Recibe del Centro de Trabajo copia del Acta Administrativa correspondiente.	Dirección de Recursos Materiales Subdirección de Administración
	1.3 Recibe la documentación la analiza y la envía a la Subdirección de Administración (Área de Seguros).	Subdirección de Administración
2. Trámite para el pago del seguro del vehículo robado o siniestrado	2.1 Recibe la documentación y gestiona el pago del seguro para su reintegro.	Subdirección de Administración (Area de Seguros)
	2.2 Informa que la aseguradora realice el pago del robo o siniestro, mediante copia de oficio al Departamento de Almacenes e Inventarios que debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia del Acta Administrativa levantada por el Centro de Trabajo.</li> <li>➤ Ratificación de la denuncia y acreditación de la propiedad, por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>➤ En su caso copia del pago de la aseguradora ya sea en efectivo o en especie.</li> </ul>	Subdirección de Recursos Materiales ( Departamento de Almacenes e Inventarios )
3. Autorización de la baja del vehículo robado o siniestrado del inventario	3.1 Recibe documentación del vehículo robado o siniestrado de la Subdirección de Administración.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	3.2 Elabora el Acuerdo Administrativo de Desincorporación para la transmisión del dominio a favor de las aseguradoras.	Subdirección de Recursos Materiales Departamento de Almacenes e Inventarios

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Baja de los Vehículos por Robo o Siniestro	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 147 de 269</b>

<b>ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4. Informes de baja del vehículo robado o siniestrado	3.3 Procede a la baja del sistema de inventarios..	
	4.1 Se envía reporte trimestral de baja a la Secretaria de Educación Pública.	Dirección de Recursos Materiales
	4.2 Se envía reporte trimestral de baja de bienes a la Subdirección de Contabilidad	Subdirección de Recursos Materiales
	4.3 Se concilia el reporte del parque vehicular mensual con el Departamento de Transportes y se realiza la baja en ese reporte	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Baja de los Vehículos por Robo o Siniestro	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 148 de 269</b>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

**REGISTROS:**

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			