



Código
PR-DPL-EST-04 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código PR-DPL-EST-04 R00	Fecha de emisión 30/08/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa		

I. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa de la Secretaría de Educación en el Estado de Yucatán, con la finalidad de ofrecer beneficios económicos y humanos.

II. ALCANCE

Aplica al Personal que labora en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo 1 artículos 5, 13, 17, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Título Segundo, Capítulo I puntos 13, 14 y 18, Capítulo IV publicado en el Diario oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

Ámbito Estatal

No aplica

IV. DEFINICIONES

Área solicitante o usuaria: las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones.

DGRMyS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación a nivel federal.

Ocupantes: las Dependencias y Entidades, los Gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, y demás usuarios que utilicen en forma compartida algún espacio en un inmueble federal.

Portal de Administración de Riesgos (SAS): Sistemas de Administración de Riesgos donde se realizan las capturas <https://www.sas.sep.gob.mx/sep-siniestros-web/login.jsp;jsessionid=3591c81b4d265593b02cc6c9f5be>

Siniestro: Se considera a Daños a la Propiedad, Rotura de Maquinaria, Equipo Electrónico, Equipo de Contratistas, Robo con Violencia y Asalto, Dinero y Valores, Rotura de Cristales, Anuncios Luminosos, Obras de Arte, Responsabilidad Civil, Embarcaciones y Daños Sufridos a muebles e inmuebles por incendio, inundación, terremoto, descarga eléctrica, ciclón y huracán. Es importante señalar que el bien debe considerarse como parte de la SEGEY.

TESOFE: Tesorería de la Federación.



Código PR-DPL-EST-04 R00	Fecha de emisión 30/08/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa		

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Planeación:
 - 1.1. Firmar los documentos requeridos para concretar la solicitud y pago relacionados con el siniestro.
2. Enlace de Siniestro:
 - 2.1. Recibir las solicitudes de siniestro ocurridos en los planteles educativos o centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación.
 - 2.2. Hacer las gestiones correspondientes ante la aseguradora.
 - 2.3. Dar el seguimiento para el pago de siniestros

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Enlace de Siniestros

1. Recibe del solicitante, el reporte para atender un siniestro.
2. Reporta a la aseguradora el siniestro mediante el portal <https://app.smartsheet.com/b/form?EQBCT=1ba86a444ca2476ca17d3b2323e90ba3> o llamando al teléfono (55) 54 80 41 98, con lo cual se obtiene un número de siniestro, así como se le asigna un despachador de ajuste (el tiempo aproximado es de uno a dos días).
3. ¿El reporte procede?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Notifica al solicitante de los motivos por los que no procede la solicitud. **Fin del procedimiento.**
5. Registra el caso en el Sistema de Administración de Siniestros SAS www.sas.sep.gob.mx
6. Recaba la documentación requerida (en el caso de demanda por robo se debe tener el acta. En caso de actas de hecho o reclamo por parte de la escuela es con sello, matrícula y firma. En caso de actas de reclamo de padres de familia es con firma).
7. Digitaliza los documentos requeridos por el despachador ajustador y adjunta la documentación escaneada al Sistema de Administración de Siniestros SAS www.sas.sep.gob.mx. Así como se envía la documentación original al Despachador ajustador.
8. Da Seguimiento a la solicitud por parte de la Dirección de Servicios de la DGRMyS.
9. Solicita el convenio de valorización de pérdidas a la aseguradora.
10. ¿Procede la solicitud?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Notifica al solicitante la respuesta de la aseguradora donde se especifican las causas de la improcedencia. **Fin del procedimiento.**
12. Recibe por parte del Despachador ajustador el convenio de valorización de pérdidas.
13. Encarga de recabar las firmas del área afectada (Solicitante) así como en caso de daños, robo a escuela o responsabilidad civil también entrega el convenio el Director de Planeación y/o Finanzas.



Código
PR-DPL-EST-04 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa

Director de Planeación / Director de Finanzas

14. Firma el convenio de valorización de pérdidas.

Enlace de Siniestros.

15. Recibe el convenio de valorización de pérdidas debidamente firmado por el Director de Planeación / Finanzas.

16. Envía convenios firmados a la Aseguradora a través de un correo electrónico.

17. Captura los importes en el SAS de acuerdo al convenio de Valorización de pérdidas, adjunto el convenio en digital debidamente firmado.

18. Da seguimiento que la DGRMyS, envíe oficio de solicitud de reclamo de indemnización ante la aseguradora.

19. Realiza y envía carta de reclamo del pago de la indemnización ante la aseguradora (Especie o depósito a la TESOFE).

20. Recaba firma del Director de Planeación.

Director de Planeación

21. Firma carta de reclamo del pago de indemnización.

Enlace de Siniestros

22. Envía en forma digital la carta de reclamo del pago de indemnización a la aseguradora.

23. Da seguimiento del pago por parte de la aseguradora.

24. Informa al solicitante la resolución a su trámite. En caso de responsabilidad civil se les informa a los padres que la transferencia electrónica de pago se ha realizado, lo cual se refleja en la plataforma correspondiente. En caso de devolución de bienes en especie se le informa a la escuela vía correo electrónico que se hará él envió a la Secretaría de Educación los mismos y estos serán entregados al nivel correspondientes para su entrega al Plantel.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de siniestros atendidas	$A=(B/C)100$ A: Porcentaje B: Solicitudes de siniestros atendidas. C: Solicitudes de atención de siniestros recibidas	Porcentaje	Semestral	100%



Código
PR-DPL-EST-04 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa	EST	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2020	00	Generación del Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Daniel H. Hoyos Figueroa
Director de Planeación



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa

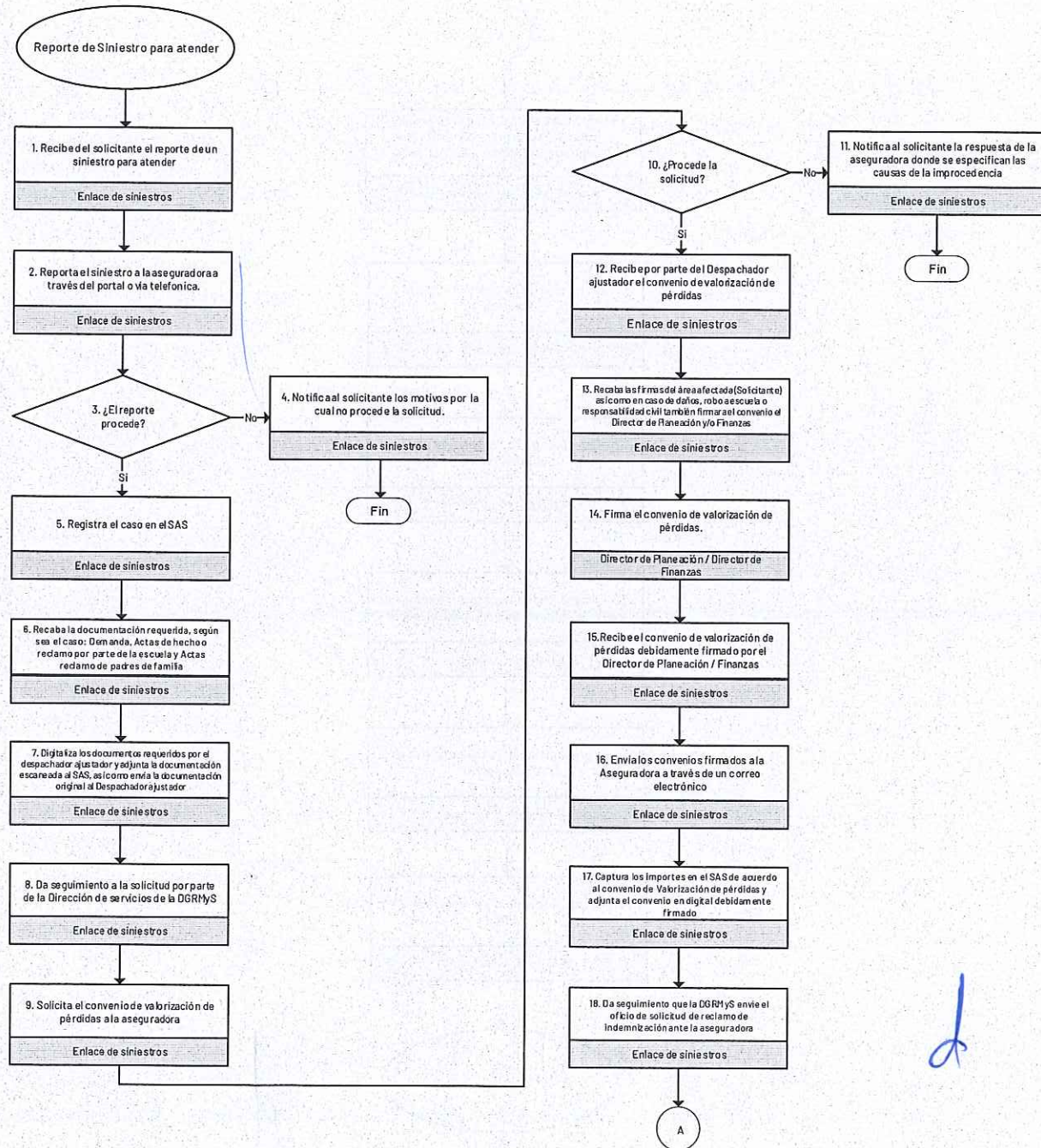




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Activar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SEP en Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa

