



Código  
PR-DAF-RMS-16 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código  
PR-DAF-RMS-16 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes

### I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para reclamar a la aseguradora la pérdida, daño físico y/o material por robo en los centros de educación pública (educación básica, media superior de sostenimiento estatal y escuelas normales superiores) en el Estado de Yucatán ante el Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial.

### II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

Título Segundo, Capítulo I punto 18; del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente.

#### Ámbito Estatal

Artículo 36, del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 131, Fracción IV y Artículo 132, Fracción III; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG-11/2017, por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

### IV. DEFINICIONES

Acta de denuncia: Documento legal que hace constar el extravío o robo de objetos, daños materiales y/o físicos.

Ajustador: Profesional encargado de realizar la revisión de los daños de un siniestro. Es contratado por la aseguradora para hacer dicho trabajo.

Aseguradora: Empresa que se encarga de proteger a particulares contra pérdida, daño físico y/o material.

Auxiliar Adtvo. del Área de Control de Asist. a Edificios: Auxiliar Administrativo de Área de Control de Asistencias a Edificios (A).

Carta de desistimiento: Documento en donde se hace constar la decisión de la Secretaría de Educación Pública de no seguir adelante con el reclamo.

Carta de Hechos: Escrito libre que se utiliza para asentar determinados hechos con la finalidad de que quede constancia de los mismos para efectos legales que dé lugar y firma de conocimiento de los involucrados en los hechos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código  
PR-DAF-RMS-16 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes

Carta de Reclamación: Documento que tiene por objetivo indicar la forma en la que se necesita hacer la reposición de los daños por robo, ya sea en especie o pago de servicios.

Convenio: Documento en donde se enmarca las responsabilidades, obligaciones y derechos del proveedor.

Cuadro de pérdida: Documento que genera el Sistema de Aseguramiento Patrimonial en donde se enlista la descripción, precio y número de piezas que se repondrán.

Daño físico: Lesión que sufra en su infraestructura un inmueble utilizado como escuela pública.

Deducible: Es la cantidad de dinero que se debe pagar a la aseguradora en caso de sufrir un daño físico y/o material por el que proceda un reclamo.

Escuela: Centro de educación pública de educación básica, media superior de sostenimiento estatal y escuelas normales superiores.

Formato de solicitud baja de bienes: Indica el listado de bienes, sus características y folio que el Director del Plantel dará de baja por robo en el sistema de control patrimonial de escuelas.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

SAP: Subjefatura de Asistencia y Previsión.

Pérdida: Hurto o extravío de objetos materiales o de infraestructura existente.

Póliza: Documento que formaliza contratos de aseguramiento patrimonial o de operaciones.

Reporte de inventario: Es el reporte que emite el sistema de control patrimonial de escuelas que enlista los bienes con los que cuenta un centro de trabajo (escuela, supervisión y edificio administrativo).

Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial: Proyecto institucional de la Secretaría de Educación Pública que consiste en el aseguramiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario educativo de todos los estados de la República.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Sistema de Aseguramiento Patrimonial: portal de la SEP en donde se registran las reclamaciones por pérdida, daño físico y/o material por robo [www.sas.sep.gob.mx](http://www.sas.sep.gob.mx)

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Materiales y Servicios:
  - 1.1. Autorizar los trámites administrativos para solicitar el pago de un deducible dentro de los términos de la Póliza del Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial.
2. Subjefe de Asistencia y Previsión:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código  
PR-DAF-RMS-16 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes

- 2.1. Verificar los trámites administrativos para solicitar pago de un deducible dentro de los términos de la Póliza del Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial.
3. Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios:
  - 3.1. Otorgar visto bueno de la documentación comprobatoria y normativa.
4. Responsable de Área de Control de Asistencias:
  - 4.1. Otorgar visto bueno de la documentación comprobatoria y normativa.
5. Auxiliar Administrativo de Área de Control de Asistencias a Edificios (A):
  - 5.1. Realizar las gestiones correspondientes en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial para el reporte de robos dentro de los términos de la Póliza del Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial.
  - 5.2. Dar seguimiento a los reportes de robo que se realicen en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial desde su inicio hasta su conclusión.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de Área de Control de Asistencias a Edificios

1. Recibe del Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica el acta de denuncia por robo realizada ante la Fiscalía General del Estado.
2. ¿El valor de la pérdida, daño físico y/o material por robo es mayor que la cantidad mínima del deducible establecida en la póliza?
  - Sí: Continúa en la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. Envía mediante correo electrónico la denuncia al Jefe de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación para su resolución con el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán (IDEFEEY). Fin del procedimiento.
4. Solicita por correo electrónico al Director(a) de la Escuela una Carta de Hechos y el Acta de denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Yucatán. Espera respuesta.
5. Envía correo electrónico al Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas solicitando el Reporte de inventario por centro de trabajo, de fecha en que lo genere del SIGE/módulo Mobiliario y Equipo y el Formato de solicitud baja de bienes. Espera respuesta.
6. Recibe por correo electrónico, del Director (a) de la Escuela y del Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, la documentación solicitada.
7. Revisa que sean consistentes el Acta de Hechos y el Acta de Denuncia.
8. Registra en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial [www.sas.sep.gob.mx](http://www.sas.sep.gob.mx), los siguientes datos:
  - Fecha del acontecimiento y fecha del registro en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial
  - Nombre de la escuela
  - Clave de centro de trabajo
  - Localidad y municipio

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código  
PR-DAF-RMS-16 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes

- Descripción de hechos
  - Acta de denuncia digitalizada
  - Carta de Hechos digitalizada
  - Reporte de inventario por centro de trabajo y Formato de solicitud baja de bienes, digitalizados.
  - Genera la Carta de Reclamación en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial, en donde se especifica la forma de la reposición del bien, y/o reparación del daño físico de la infraestructura.
- Espera notificación del Sistema de Aseguramiento Patrimonial.
9. ¿La notificación electrónica del Sistema de Aseguramiento Patrimonial considera procedente el registro del robo?
    - Sí: Continúa en la actividad 11.
    - No: Continúa en la actividad 10.
  10. Genera una Carta de Desistimiento en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial y notifica mediante correo electrónico al Director del plantel, con copia al Subjefe de Asistencia y Previsión, al Responsable de Área de Control de Asistencias y al Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios. Fin del procedimiento.
  11. ¿La información del registro del robo fue suficiente?
    - Sí: Continúa en la actividad 13.
    - No: Continúa en la actividad 12.
  12. Recibe mediante notificación electrónica en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial, el detalle de la información faltante: croquis, fotografías, detalles arquitectónicos, entre otros que deberá generar para complementar el trámite en línea, en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial. Regresa a la actividad 11.
  13. Recibe mediante notificación electrónica en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial el Cuadro de Pérdida y el Convenio por el cual la SEP confirma el trámite de pago o reposición de bienes.
  14. Recaba Visto Bueno en el Cuadro de Pérdidas, del Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios y del Responsable de Área de Control de Asistencias en el Cuadro de Pérdida.
  15. Registra en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial [www.sas.sep.gob.mx](http://www.sas.sep.gob.mx), el Cuadro de Pérdida firmado por el Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios y del Responsable de Área de Control de Asistencias.
  16. Elabora FUR F-PR-ADI-01 para solicitar el pago del deducible y recaba Visto Bueno del Subjefe de Asistencia y Previsión y autorización del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
  17. Ingresa a Ventanilla Única en original el FUR F-PR-ADI-01 y una copia del convenio. Espera a que el área de la Subjefatura de Contrataciones realice el procedimiento correspondiente ante el departamento de Recursos Financieros.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código  
PR-DAF-RMS-16 R00

Fecha de emisión  
24/04/2024

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes

18. Recibe del Subjefe de Tesorería, del Departamento de Recursos Financieros, vía correo electrónico el documento de comprobación de SPEI, de la transferencia electrónica del pago.
  19. Carga electrónicamente al Sistema de Aseguramiento Patrimonial el comprobante del pago realizado vía SPEI del deducible. Espera notificación en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial.
  20. Recibe notificación mediante correo electrónico que señala el nombre del ajustador y número de contacto para programar la reposición del bien y/o reparación del daño físico de la infraestructura.
  21. ¿La reparación del daño incluye reparación física de la infraestructura?
    - Sí: Continúa en la actividad 23.
    - No: Continúa en la actividad 22.
  22. Envía mediante correo electrónico al Director del plantel y al Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, así como al Jefe de Control Patrimonial de Escuelas, perteneciente a la Dirección de Servicios Regionales, el número de contacto del ajustador para coordinarse respecto de la entrada de los bienes que se repondrán. Gestión de Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes realizado.
  23. Notifica al Director del plantel vía correo electrónico, los datos del proveedor que enviará la aseguradora, el día y la hora en que atenderá la reparación correspondiente.
  24. Concluido el trámite, imprime la documentación generada en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial [www.sas.sep.gob.mx](http://www.sas.sep.gob.mx), así como los formatos generados en su área, para la integración del expediente. Aseguramiento Patrimonial Asegurado.
- Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Aseguramiento Patrimonial gestionado	$A=(B/C) /100$ <p>A: Porcentaje B: Gestiones de reparación de la Infraestructura física y/o recuperación de bienes cubiertas por la aseguradora en especie o pago de servicios C: Total de gestiones de reparación de infraestructura física y/o recuperación de bienes presentadas en el Sistema de Aseguramiento Patrimonial.</p>	Porcentaje	Anual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
PR-DAF-RMS-16 R00

**Fecha de emisión**  
24/04/2024

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes.	SAP	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Sistema de Aseguramiento Patrimonial	No aplica				
F-PR-ADI-01	Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (FUR)	SAP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
No aplica	Expediente generado del Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o recuperación de bienes	SAP	6 años	6 años	6 años	eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/04/2024	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

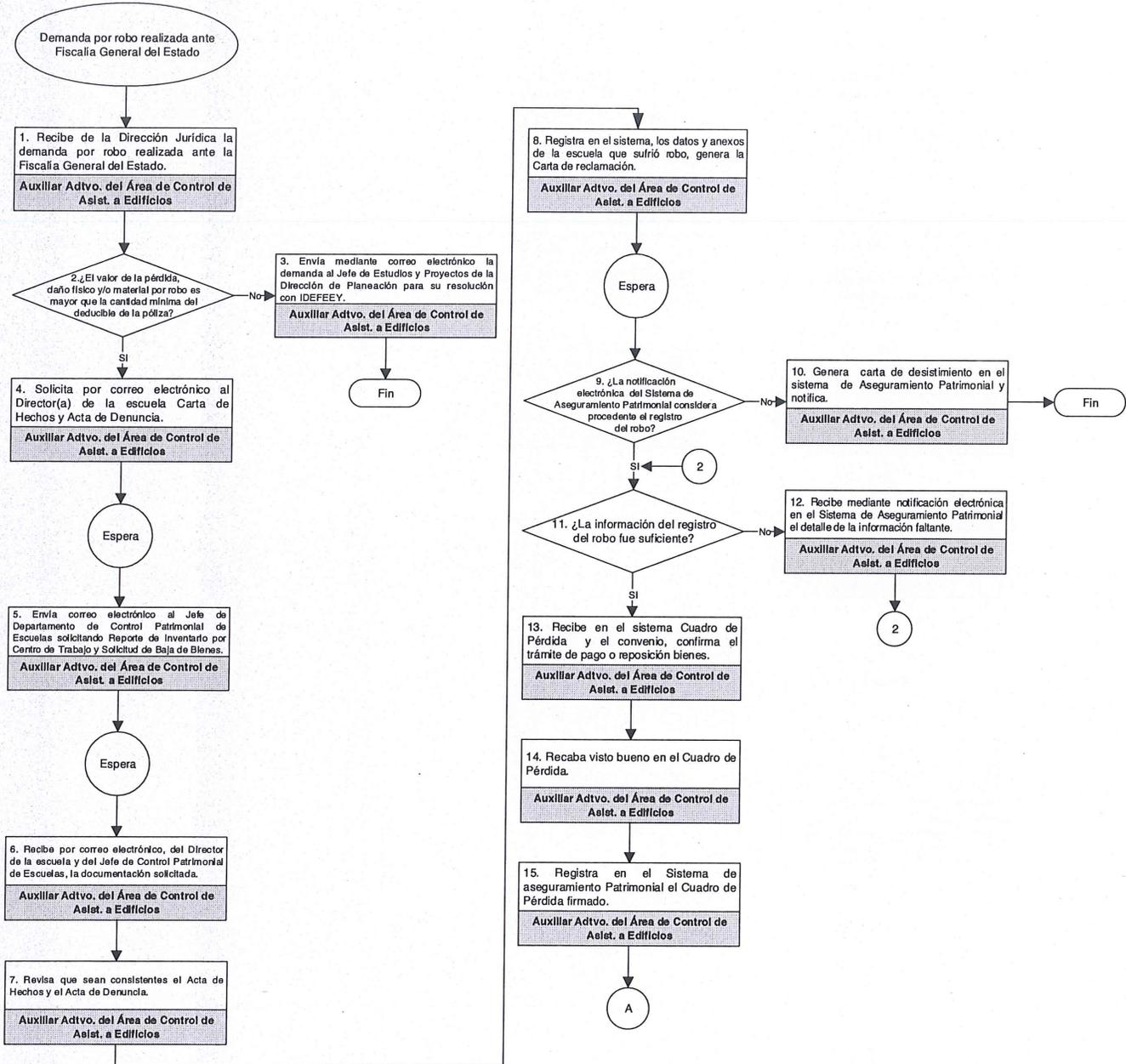
**Autorizó**

**L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto**  
Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



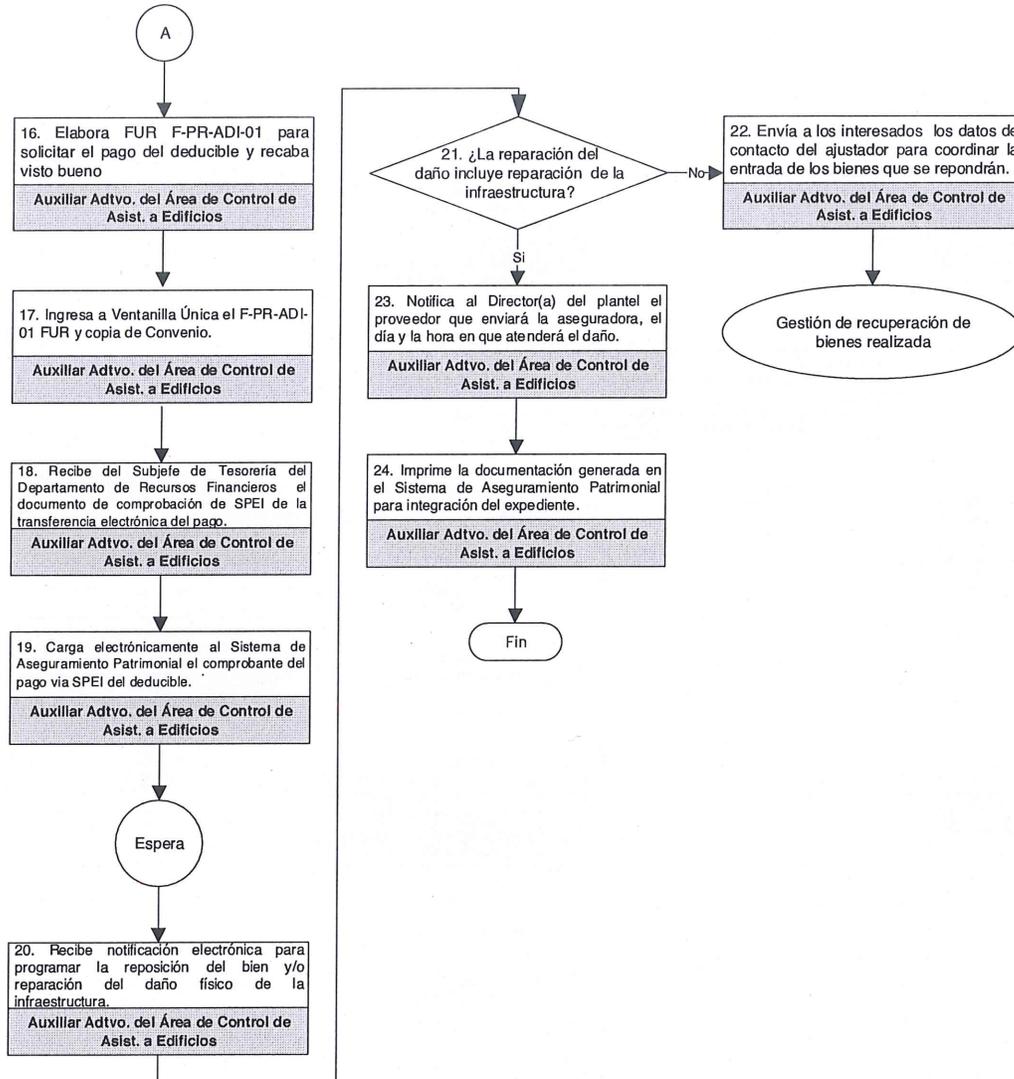
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes



*Handwritten signature in blue ink.*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Reparación de Infraestructura Física y/o Recuperación de Bienes



## Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.



LLENAR POR EL ÁREA QUE REQUIERE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

**SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO**

(A) <input type="checkbox"/> - ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS (ADQ). <input type="checkbox"/> - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIVERSOS (SG).	<input type="checkbox"/> - ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP) <input type="checkbox"/> - MANTENIMIENTO VEHICULAR (VH).	<input type="checkbox"/> - BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJES (BA). <input type="checkbox"/> - SERVICIOS INTERNOS (SI).
--	--	---

(1) Unidad Administrativa que requiere:

(2) Fecha de Elaboración de Requisición:

(6) Fecha (s) para la entrega de requerimiento (s):

(3) Cantidad.

(4) Unidad.

(5) Descripción específica del Requerimiento (s):

(7) Datos Generales (Seleccione y/o identifique el que aplique): a), b) y c).

a).- # de Proyecto y/o Clave presupuestal:

b).- Nombre de Proyecto y/o UBP:

c).- Lugar de entrega de requerimiento:

(8) Anexos en general: Marcar con una "X"

Si Aplica:

No Aplica:

(9) Se requiere y anexa Ficha Técnica: Marcar con una "X"

Si Aplica:

No Aplica:

(10), (11) y (12) Datos del contacto por parte de la Unidad Administrativa solicitante:

(10) Nombre del contacto enlace:

(11) Teléfono Celular y/o Institucional con Extensión:

(12) E-Mail:

(13) Solicita

(14) Autoriza

Firma:

Firma:

Cifra

## Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.



LLENAR POR EL AREA CONTRATANTE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

**SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO**

(A)	<input type="checkbox"/> - ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS (ADQ).	<input type="checkbox"/> - ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP)	<input type="checkbox"/> - BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJES (BA).
	<input type="checkbox"/> - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIVERSOS (SG).	<input type="checkbox"/> - MANTENIMIENTO VEHICULAR (VH).	<input type="checkbox"/> - SERVICIOS INTERNOS (SI).

Condiciones de Pago: (15)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	a).- Plazo para entrega de garantías por el Proveedor:	Especificar:			
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	b).- Tiempo por el área para el pago de garantías en días, semanas o mes:	Especificar:			
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	c).-Lugar del trámite de pago por parte del Proveedor y/o Postor:	Especificar:			
Condiciones especiales de los bienes, servicios o arrendamientos: (16)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Especificar:				
Documentación adicional: (17)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Especificar:				
Garantizar capacidad de respuesta: (18 )	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Visita programada: (19)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Firmas en actos de procedimientos: (20)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					
Precio de referencia: (21)	Presupuesto aprobado:(22)								
Pago de Anticipo: (23)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Porcentaje del anticipo:	Plazo y condiones para anticipo:			
Penas Convencionales: (24)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Porcentaje de penas:	Período de aplicación de la pena:			
Prórrogas: (25)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Plazos y condiciones:				
Contrato abierto: (26)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Montos máximos y mínimos:				
Suficiencia Presupuestal: (27)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	(Se anexa oficio de comprobatorio.)				
Plurianual: (28)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	(Se anexa oficio de comprobatorio.)				
Formatos adicionales: (29)									
Observaciones: (30)									
Normas / niveles de inspección: (31)									
Vigencia máxima del pedido o contrato: (32)									
Constancia de Existencia en almacén: (33)									