

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



"2014, Año de Octavio Paz"

Secretaría Administrativa
Circular
SA.2014/023

México D.F., a 20 de junio de 2014.

**SECRETARIOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES
Y JEFES DE DEPARTAMENTO
PRESENTES.**

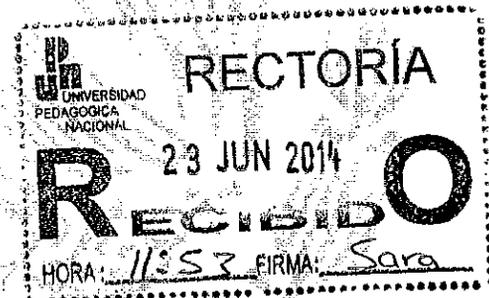
De conformidad con lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de Julio de 2010 y así como las Recomendaciones Preventivas realizadas por el Órgano Interno de Control, de la Auditoría Núm.-TO1C11/030/026/2014; adjunto **"PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN AL SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES"**.

Lo anterior, con el propósito de que se difunda entre los servidores públicos de ésta Universidad el trámite a seguir en el supuesto de alguna eventualidad de ésta índole.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"Educar para transformar"

Lic. Federico Valle Rodríguez
Secretario Administrativo



PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SEGURO PATRIMONIAL

	No.	Actividad	Documento de Trabajo
Responsable del bien	1	Avisa al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el siniestro, vía telefónica a la extensión 1139 o 1360, correo electrónico evalvarez@upn.mx u oficio.	Aviso vía telefónica, oficio o correo electrónico del siniestro.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Reporta a la Aseguradora, el siniestro, indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la afectación, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes para su atención inmediata.	Reporte.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	3	Recibe de la aseguradora número de siniestro y solicita apoyo al área Jurídica de la Dependencia o Entidad.	Solicitud de apoyo del área jurídica de la dependencia o entidad.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	4	Recibe de la unidad administrativa usuaria el reporte del siniestro ocurrido. Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos (base de datos del área).	Número de expediente de la base de datos.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Solicita a la aseguradora vía correo electrónico confirmar el reporte y precisar los datos del siniestro.	Correo electrónico: solicitud de confirmación de reporte.
Compañía Aseguradora	6	Vía correo electrónico confirmar el reporte y precisar los datos del siniestro.	Correo electrónico: confirmación de reporte.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Solicita al ajustador realice visita de inspección y genera reporte de daños	
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	8	Recibe reporte de daños o pérdidas por parte de la aseguradora	Reporte de daños.
Responsable del bien y/o Área Jurídica	9	Acude a la agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar el acta.	
Responsable del bien y/o Área Jurídica	10	Obtienen el acta certificada correspondiente.	Acta Ministerial.
Responsable del bien	11	Envía documentación del siniestro al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.	Documentación del siniestro.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Recibe documentación del siniestro y solicita a la aseguradora que especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización, reparación y/o reposición del bien.	Solicitud.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	13	Recopila los documentos comprobatorios y abre expediente.	Expediente.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	14	Remite a la aseguradora la documentación requerida para el pago de indemnización.	Documentación requerida para pago de indemnización.