

A QUIEN VA DIRIGIDO

A los Planteles Educativos y Centros Administrativos y/o toda la Infraestructura Educativa .

TODO BIEN TODO RIESGO

Con los siguientes sublímites.

- 1) Daños a la Propiedad
- 2) Rotura de Maquinaria
- 3) Equipo Electrónico
- 4) Equipo de Contratistas
- 5) Robo con Violencia y Asalto
- 6) Dinero y Valores
- 7) Rotura de Cristales
- 8) Anuncios Luminosos
- 9) Obras de Arte
- 10) Responsabilidad Civil
- 11) Embarcaciones
- 12) Daños Sufridos a muebles e inmuebles por incendio, inundación, terremoto, descarga eléctrica, ciclón y huracán.



CONTACTO:

Aseguradora GMX

Tel. **(55) 54 80 41 98**

DGRMyS

Dirección de Servicios

Subdirección de Siniestros

Tel. **-36 00 25 11, Ext. 53707**

siniestros.lggr@nube.sep.gob.mx

Flor Mariela González Albores

Departamento de Administración de Riesgos

Tel. **-36 00 25 11, Ext. 53852**

flor.gonzalez@nube.sep.gob.mx

Jaime Eduardo Arriaga Alba

Sistema de Administración de Siniestros

Tel. **-36 00 25 11, Ext. 53855**

jearriaga@nube.sep.gob.mx



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Programa Integral
de Aseguramiento de
Bienes Patrimoniales
de la SEP

2018-2019

Cuenta con póliza de
Aseguramiento integral
con la compañía de
seguros:

**“Grupo Mexicano de
Seguros S.A. de C.V.”**

* Número de póliza integral

01-029-07000060-0000-02



Pasos a seguir para la atención de un siniestro

1.- Reportarlo Inmediatamente ante la Aseguradora.

(55) 54 80 41 98

<https://app.smartsheet.com/b/form?EQBCT=1ba86a444ca2476ca17d3b2323e90ba3>

La aseguradora asignará el número de siniestro, así como Despacho Ajustador de uno a dos días hábiles.

2.- Registrar el Siniestro en el Sistema de Administración de Siniestros SAS.

En la siguiente pagina:
www.sas.sep.gob.mx

Módulo de Siniestros\ Menú Captura

Captura Individual\ Botón

Agregar nuevo siniestro

3.- Recabar la documentación soporte de los bienes siniestrados.

Escanear la documentación para adjuntarla al sistema de administración de siniestros.

Enviar original de la documentación al despacho ajustador.

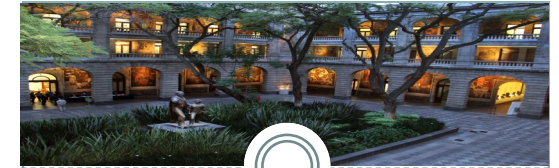
4.- La Dirección de Servicios de la DGRMyS, solicitará el convenio de valorización de pérdidas a la aseguradora:

Tan pronto como tenga conocimiento de que el área afectada ya envió la documentación ante el ajustador y/o adjuntó la misma en el sistema electrónico.

5.- El Despacho Ajustador procederá a realizar la revisión y análisis de la documentación.

Procedente: el despacho ajustador emite el convenio de valorización de pérdidas para firma del área afectada.

Improcedente: el despacho ajustador emite carta de improcedencia indicando las causas.



6.- El Área Afectada deberá capturar los importes en el SAS de acuerdo al convenio de valorización de pérdidas.

Módulo de Siniestros\ Menú seguimiento

Seguimiento UR\ seguimiento individual

Pestana Importes por Ramo

7.- La Dirección de Servicios de la DGRMyS, enviará oficio de solicitud y/o para informar, según sea el caso.

Se solicitará el pago de la indemnización ante la aseguradora (Especie o depósito a la TESOFE).

Se informará la improcedencia del siniestro al área afectada de acuerdo a lo indicado en la carta que emite la aseguradora, fin del proceso.

8.- La Aseguradora envía comprobante del depósito a la TESOFE, en su caso.

El área afectada remite oficio o carta comunicando de conformidad la recepción de los bienes como pago en especie.

Fin del proceso.