



ININ

ÁREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FIANZAS

Nº: P.RM-13

REV.: 3

FECHA DE EMISION: 2023/09/14

HOJA: 1 DE: 7

INDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE.	2
1.1 OBJETIVO.	2
1.2 ALCANCE.	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	2
2.1 NOTACIONES.	2
2.2 DEFINICIONES.	2
3. DESARROLLO.	3
3.1 PROCESO PARA LA RENOVACION Y GESTION DE FIANZAS.	3
3.1.1 FIANZA DE FIDELIDAD GLOBAL TRADICIONAL.	3
3.1.2 FIANZA INDIVIDUAL EN EXCESO.	3
3.1.3 FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y/O CALIDAD	4
3.2 RECLAMACION DE FIANZA.	4
4. RESPONSABILIDADES.	5
4.1 GERENTE DE RECURSOS MATERIALES.	5
4.2 GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS.	6
4.3 GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS.	6
5. REFERENCIAS.	6
5.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES. MO.ININ-1, REV.9, 01 DE MARZO DE 2021.	6
5.2 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES P.SGC.DG-21, REV. 17, ININ, MÉXICO, 2021.	6
6. ANEXOS.	7
6.1 DIAGRAMA DE FLUJO.	7



PREPARADO POR: M EN A. MARIBEL RANGEL CRUZ

FECHA: 2023/09/11

REVISADO POR: ING. JOSE ANTONIO MEDINA GONZALEZ

FECHA: 2023/09/13

APROBADO POR: LIC. MARLENE COLIN GOMEZ

FECHA: 2023/09/14

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P.RM-13	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FIANZAS	FECHA DE EMISION: 2023/09/13	HOJA: 2 DE: 7

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1 **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para adquirir y gestionar fianzas que garanticen al Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares el resarcimiento del daño patrimonial que causen, por hechos ilícitos tipificados como: robo, fraude, abuso de confianza y peculado, sus empleados caucionados y unidades administrativas que comercialicen bienes o servicios, ya sean bienes propiedad de ININ o de terceros de cualquier naturaleza que le hayan sido confiados y de los cuales sea legalmente responsable.

1.2 **ALCANCE:** Este procedimiento es de aplicación general a los empleados caucionados y unidades administrativas que comercialicen bienes o servicios con terceros, a quienes se les gestionen fianzas de fidelidad; individualidad en exceso, garantía de cumplimiento y/o calidad.

El Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares propicia la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, y su intención es utilizar el uso correcto del lenguaje no sexista e inclusivo para distintos contextos, situaciones y publicaciones, el presente procedimiento no hace uso del lenguaje inclusivo con la finalidad única de mejorar la lectura y comprensión del contenido técnico.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1 NOTACIONES.

RM Gerencia de Recursos Materiales.

RH Gerencia Recursos Humanos.

RF Gerencia Recursos Financieros.

AJ Gerencia de Asuntos Jurídicos.

CADER Centro de Almacenamiento de Desechos Radiactivos.

LV Departamento de Servicios a Laguna Verde.

RL Representante Legal del Instituto.

PSI Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio, Instalación, Unidad de Verificación o Laboratorio.

2.2 DEFINICIONES.

2.2.1 **Fiado:** Empleados caucionados y unidades administrativas que comercialicen bienes o servicios que cometió el ilícito.

2.2.2 **Beneficiario:** Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

2.2.3 **La compañía:** Afianzadora.

2.2.4 **Robo:** comete el delito de robo el que se apodera de una cosa ajena, mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo de la ley.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P.RM-13	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FIANZAS	FECHA DE EMISION: 2023/09/13	HOJA: 3 DE: 7

2.2.5 **Fraude:** comete el fraude el que engañando a uno o aprovechándose del error en que este se hace ilícitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido.

2.2.6 **Peculado:** Todo servidor público que para su beneficio o el de una tercera persona física o moral, distraiga de su objeto dinero, valores, fincas o cualquier otra cosa perteneciente al estado o a un particular, si por razón de su cargo los hubiere recibido en administración, en depósito, en posesión o por otra causa.

2.2.7 **Abuso de confianza:** Al que, con perjuicio disponga para sí o para otro, de cualquier cosa ajena mueble, de la que se le haya transmitido la tenencia y no el dominio.

3. DESARROLLO.

En el diagrama de flujo, anexo I, se muestra la secuencia de etapas del proceso "Gestión de fianzas", como se describe a continuación, especificando las actividades que desarrollan las diferentes personas involucradas en cada etapa.

3.1 PROCESO PARA LA RENOVACIÓN Y GESTIÓN DE FIANZAS.

La Gerencia de Recursos Materiales a partir del mes de febrero y marzo instruye, supervisa y autoriza la gestión de renovación de fianzas: fidelidad global tradicional para todos los empleados e individual en exceso para la cajera general del Instituto.

3.1.1 FIANZA DE FIDELIDAD GLOBAL TRADICIONAL

- a) Personal de la RM deberá abrir el expediente físico y/o electrónico, según corresponda.
- b) Solicitar mediante oficio a la RH, relación del personal del Instituto que labora en los diferentes centros de trabajo: Centro Nuclear "Nabor Carrillo Flores", CADER y LV.
- c) Personal de la RM deberá solicitar a la RF el monto autorizado para la renovación de la fianza de fidelidad global tradicional.
- d) Personal de la RM deberá solicitar a la afianzadora cotización de la fianza.
- e) Personal de la RM elaborará orden de trabajo con suficiencia presupuestal autorizada.
- f) Personal de la RM deberá solicitar a la afianzadora la expedición de la fianza.
- g) Personal de la RM deberá solicitar a la RF el pago correspondiente por la emisión de la fianza.
- h) Personal de la RM entregará fianza electrónica a la RF.
- i) Personal de la RM deberá cerrar expediente físico y/o electrónico.

3.1.2 FIANZA INDIVIDUAL EN EXCESO

- a) Personal de la RM deberá abrir el expediente físico y/o electrónico, según corresponda.
- b) Solicitar a la RF el nombre de la persona a quien se emite la fianza individual en exceso.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P.RM-13	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FIANZAS	FECHA DE EMISION: 2023/09/13	HOJA: 4 DE: 7

- c) Solicitar a la RF el monto autorizado para la renovación de la fianza individual en exceso.
- d) Personal de la RM deberá solicitar a la afianzadora cotización de la fianza.
- e) Personal de la RM deberá elaborar orden de trabajo con suficiencia presupuestal autorizada.
- f) Personal de la RM deberá solicitar a la afianzadora la expedición de la fianza.
- g) Personal de la RM deberá solicitar a la RF el pago correspondiente por la emisión de la fianza.
- h) Personal de la RM deberá entregar fianza electrónica a la RF.
- i) Personal de la RM deberá cerrar expediente físico y/o electrónico.

3.1.3 FIANZA DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y/O CALIDAD

- a) Personal de la RM deberá recibir solicitud de la PSI
- b) Personal de la RM deberá abrir el expediente físico y/o electrónico, según corresponda.
- c) Personal de la RM deberá solicitar a la afianzadora cotización de la fianza.
- d) La PSI elabora orden de trabajo con suficiencia presupuestal autorizada.
- e) Personal de la RM deberá solicitar a la afianzadora la expedición de la fianza.
- f) Personal de la RM deberá solicitar a la RF el pago correspondiente por la emisión de la fianza.
- g) Personal de la RM deberá entregar fianza electrónica a la PSI.
- h) Personal de la RM deberá cerrar expediente físico y/o electrónico.

3.2 RECLAMACION DE FIANZA.

- 3.2.1 Las PSI solicitantes de las fianzas objeto del presente procedimiento, deberán de dar aviso a la AJ y a la RM cuando detecten alguna responsabilidad en que los empleados y/o el Instituto incurra, por incumplimiento en las obligaciones contractuales y/o algún hecho ilícito.
- 3.2.2 Personal de AJ deberá levantar acta administrativa en donde se señalen los hechos, así como el o los bien(es) afectados.
- 3.2.3 Personal del RL deberá levantar denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
- 3.2.4 Personal de la RM deberá abrir expediente físico y/o electrónico, según corresponda y registrar el probable ilícito.
- 3.2.5 Personal de la RM deberá notificar a la afianzadora del descubrimiento en un plazo no mayor de los ciento veinte días naturales inmediatamente siguientes a la terminación total de la Fianza; de la pérdida, ilícito y/o responsabilidad mediante un oficio en el que se indique las características del ilícito en un plazo no mayor a los 10 días naturales siguientes al descubrimiento.
- 3.2.6 Personal de la RM deberá solicitar a la RH los elementos necesarios para comprobar la relación laboral de (los) responsable(s) de la pérdida, puede ser mediante contrato de trabajo, constancia de su inscripción al ISSSTE o algún otro documento que fehacientemente lo demuestre.

Dicho aviso deberá ser firmado por el representante legal y contener los siguientes datos:

- a) Número de fianza.
- b) Monto reclamado.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P.RM-13	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FIANZAS	FECHA DE EMISION: 2023/09/13	HOJA: 5 DE: 7

- c) Narración suscrita de los hechos que constituyen la reclamación.
 - d) Nombre(s) de (los) empleado(s) de los hechos ilícitos, que constituyen el reclamo.
 - e) Fecha de descubrimiento del ilícito, especificando cual fue el acto que origino dicho descubrimiento.
 - f) Datos de localización del fiado.
 - g) Expresar el monto de los derechos pecuniarios del fiado.
- 3.2.7 Personal de la RM deberá presentar reclamación por escrito en las oficinas de la afianzadora dentro de los cien días naturales inmediatamente siguientes a la fecha en que se presentó el aviso antes mencionado en el punto 3.2.5.
- 3.2.8 Personal de la RM deberá especificar las partidas, fechas de las perdidas y proporcionar los elementos comprobatorios de la misma.
- 3.2.9 Personal de la RM deberá adjuntar copia certificada y ratificación de la denuncia o querrela contra quien sea el presunto responsable, según sea el caso, poniendo a disposición de la autoridad los elementos que conduzcan a la comprobación del monto de la responsabilidad imputada. Y el titular de la AJ efectuará la ratificación correspondiente ante las autoridades competentes. Y copia de los elementos de prueba con que se demuestre la presunta responsabilidad del Fiado y el daño patrimonial.
- 3.2.10 El personal de la AJ deberá proceder con toda diligencia en la averiguación respectiva.
- 3.2.11 En caso de que la Afianzadora pudiera negociar con el Fiado y esté estuviera de acuerdo, abonará a la pérdida que le ocasiono el Beneficiario el monto de sus derechos pecuniarios, entendiéndose como tal, aguinaldo, la prima vacacional, comisiones, etc.; en este caso el monto de la reclamación se verá disminuido, en proporción de estos derechos adquiridos por el empleado.
- 3.2.12 Integrada la reclamación la afianzadora, tendrá un plazo de hasta 90 días naturales, contados a partir de la fecha en que se solicite, para proceder a su pago, o en su caso, para comunicar por escrito, las razones, causas o motivos de su improcedencia.
- 3.2.13 Cuando el Beneficiario no presente el aviso o la reclamación dentro de los plazos establecidos, estará obligado que al formular la reclamación, demuestre que existe el escrito de formulación de acusación que emita el agente del ministerio público, mediante la copia de la averiguación previa certificada por la autoridad judicial correspondiente.
- 3.2.14 Cuando la afianzadora asuma la reclamación se deberá indicar los datos bancarios, para proceder al depósito.
- 3.2.15 Personal de la RM deberá certificar el pago y finiquito.
- 3.2.16 Cerrar expediente físico y/o electrónico, según corresponda.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1 GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

- 4.1.1 Instruir, supervisar y autorizar el proceso de renovación y gestión de las fianzas.
- 4.1.2 Abrir expediente.
- 4.1.3 Solicitar información a la RH y la RF.
- 4.1.4 Solicitar a la afianzadora cotice y genere las fianzas.
- 4.1.5 Revisar que las fianzas estén correctas.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P.RM-13	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FIANZAS	FECHA DE EMISION: 2023/09/13	HOJA: 6 DE: 7

4.1.6 Solicitar a la RF el pago correspondiente por la emisión de las fianzas.

4.1.7 Cerrar el expediente.

4.1.8 En caso de ilícito abrir expediente físico y/o electrónico, según corresponda. Recibir el reporte del ilícito, dar aviso y hacer la reclamación a la afianzadora.

4.1.9 Solicitar mediante oficio a las áreas involucradas, la información necesaria para la formal reclamación.

4.1.10 Dar seguimiento a la reclamación y mantener contacto permanente con afianzadora y áreas involucradas.

4.1.11 Cerrar expediente.

4.2 GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS.

4.2.1 Levantar acta administrativa en donde se señalen los hechos, así como el o los bien(es) afectados.

4.2.2 Proceder con toda diligencia en la averiguación respectiva.

4.3 GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS.

4.3.1 Entregar la información solicitada por la RM.

4.3.2 Realizar el pago correspondiente de las fianzas emitidas.

5. REFERENCIAS.

5.1 Manual de Organización General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares. MO.ININ-1, REV.9, 01 de marzo de 2021.

5.2 "Elaboración de Procedimientos e instrucciones", P.SGC.DG-21, Rev. 17, ININ, México, 2021.

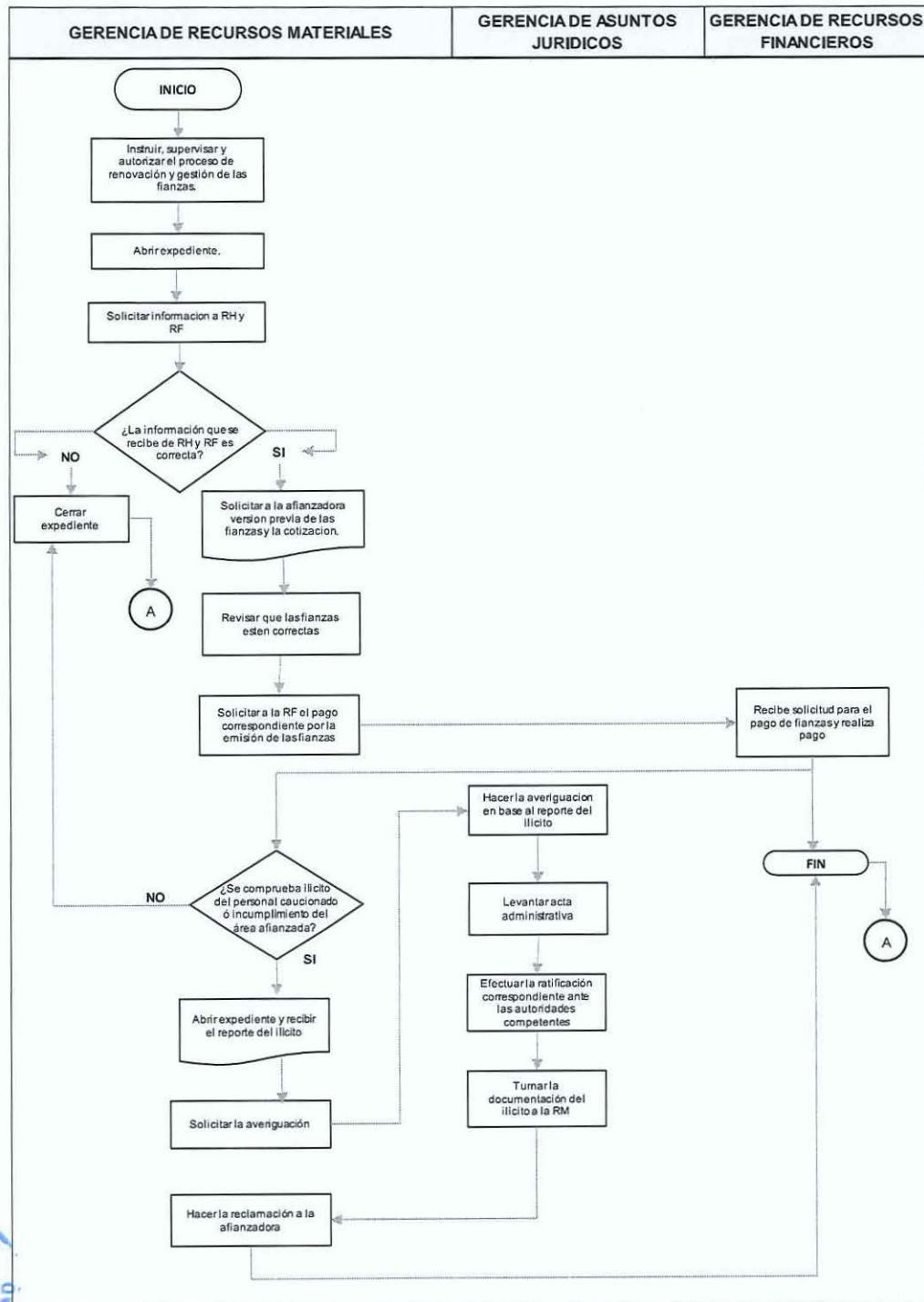
6. ANEXOS.

Anexo I: Diagrama de flujo.



AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P.RM-13	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FIANZAS	FECHA DE EMISION: 2023/09/13	HOJA: 7 DE: 7

ANEXO I
DIAGRAMA DE FLUJO





ININ

CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO:

GESTION DE FIANZAS

No.:

P.SG-13

ORIGINAL

PREPARADO POR: LIC. DAVID LOYOLA TORRES

REVISADO POR: C.P. LUIS HARO QUIROZ

APROBADO POR: LIC. ARTURO GARCIA REYES

FECHA: 26-11-96

FECHA: 26-11-96

FECHA: 26-11-96

GARANTIA DE CALIDAD ININ

REVISION No.1

PREPARADO POR: C. MIRNA GEORGINA GUTIERREZ ESPINOSA

REVISADO POR: ARO. RENE RANGEL VERA

APROBADO POR: ING. MARIO BALLESTEROS AXTE

FECHA: 27/02/04

FECHA: 27/02/04

FECHA: 27/02/04

GARANTIA DE CALIDAD ININ

DESCRIPCION DE LA REVISION: PARA MANTENER LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO.

REVISION No. 2

PREPARADO POR: LIC. MIRNA GEORGINA GUTIERREZ ESPINOSA

REVISADO POR: LIC. LUIS ARTURO LOERA CABEZA DE VACA

APROBADO POR: ING. VICTOR MANUEL DUARTE GARZA

FECHA: AGOSTO/2018

FECHA: AGOSTO/2018

FECHA: AGOSTO/2018

DESCRIPCION DE LA REVISION:



REVISION No. 3

PREPARADO POR: M. EN A. MARIBEL RANGEL CRUZ

REVISADO POR: ING. JOSE ANTONIO MEDINA GONZALEZ

APROBADO POR: LIC. MARLENE COLIN GOMEZ

FECHA: 2023/09/11

FECHA: 2023/09/13

FECHA: 2023/09/14

DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO, LA NOMENGLATURA DE DE ESTE DOCUMENTO CAMBIARA DE P.SG-13 A P.RM-13, DERIVADO DE LA REES-TRUCTURA ORGANIZACIONAL.

REVISION No.4

PREPARADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:

FECHA:

FECHA:

DESCRIPCION DE LA REVISION: