

PREPARADO POR: Lic. MIRNA GEORGINA GUTIERREZ ESPINOSA FECHA: Agosto / 2018

REVISADO POR: Lic. LUIS ARTURO LOERA CABEZA DE VACA FECHA: Agosto / 2018

APROBADO POR: Ing. VÍCTOR MANUEL DUARTE GARZA FECHA: Agosto / 2018

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR:
VGC-56186
FECHA: 2018
FIRMA

| | |
|---|---|
| 2 | 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. POLIZA DE AUTOMÓVILES |
| 5 | 3.2. POLIZA MÚLTIPLE EMPRESARIAL |
| 7 | 3.3. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL |
| 8 | 3.4. POLIZA MARÍTIMO Y TRANSPORTE |
| 8 | 4. RESPONSABILIDADES |
| 8 | 4.1. PERSONAL INVOLUCRADO |
| 8 | 4.2. JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES |
| 9 | 4.3. ENCARGADO DEL AREA DE SEGUROS |
| 9 | 5. REFERENCIAS |
| 9 | 6. ANEXOS |

PÁGINA

INDICE



| | | |
|---|--------------------------------|----------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Nº.: P. SG - 11 | REV.: 3 |
| PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO | FECHA DE EMISION: Agosto /2018 | HOJA: 2 DE: 14 |

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO.

Que el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares cuente con los lineamientos necesarios para dar el aviso y seguimiento ante la compañía Aseguradora, de las reclamaciones y pagos que se deriven de los siniestros ocurridos en los bienes patrimoniales y bienes propiedad de terceros, de los cuales el ININ sea legalmente responsable.

1.2. ALCANCE.

Todas las instalaciones, bienes y vehículos propiedad del ININ así como bienes de terceros de los que sea legalmente responsable y en los que se identifiquen, analicen y se determinen los riesgos a que están expuestos.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES

2.1. NOTACIONES.

No aplica.

2.2. DEFINICIONES.

2.2.1. BIENES DE TERCEROS.

Todos los bienes que estén bajo custodia o responsabilidad del ININ, siempre y cuando se encuentren bajo la responsabilidad del organismo o tomados en comodato, arrendamiento o para su operación y se encuentren dentro del territorio nacional.

2.2.2. SINIESTRO.

Es un acontecimiento que produce unos daños garantizados en la póliza hasta una determinada cuantía. Como respuesta frente al siniestro, la entidad aseguradora está obligada a satisfacer, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato.

Son ejemplos de siniestros los siguientes:

- Incendio que origina la destrucción total o parcial de un edificio asegurado.
- El accidente de circulación del que resultan lesiones personales o daños materiales.



3. DESARROLLO.

En el diagrama de flujo (anexo I) se esquematiza el proceso a seguir, mismo que a continuación se describe:

| | | |
|---|--------------------------------|----------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Nº.: P. SG - 11 | REV.: 3 |
| PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO | FECHA DE EMISION: Agosto /2018 | HOJA: 3 DE: 14 |

3.1. POLIZA DE AUTOMÓVILES

3.1.1. Generalidades.

a) Llevar siempre licencia de manejo, vigente, y verificar que se encuentre en el vehículo la póliza de seguro, con sus condiciones generales y directorio.

b) Notificar de inmediato, en caso de siniestro (colisión, robo o daños a terceros en sus bienes o personas) a la Compañía Aseguradora

c) Proporcionar la siguiente información, al notificar el siniestro a la Compañía Aseguradora:

DATOS DE LA POLIZA

- i) Nombre del Asegurado.
- ii) Número de Póliza y su inciso o cis.
- iii) Vigencia de la Póliza.

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO ASEGURADO.

- i) Marca del vehículo.
- ii) Modelo.
- iii) No. de serie.
- iv) No. de placas.
- v) Color.

DATOS DEL SINIESTRO.

- i) Tipo (robo, colisión, etc.).
- ii) Lugar del siniestro.
- iii) Nombre de la calle y número.
- iv) Colonia y delegación o Municipio.
- v) Número y/o nombre de carretera y Kilómetro en que se encuentra el vehículo siniestrado.
- vi) Dirección (norte, sur, ida o vuelta, y algún señalamiento para su más rápida localización).

CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS

(Cuando este sea el caso).

- i) Marca del o los vehículo(s).
- ii) No. de placas.
- iii) Color del o los vehículo(s).



| | | |
|---|--------------------------------|----------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Nº.: P. SG - 11 | REV.: 3 |
| PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO | FECHA DE EMISION: Agosto /2018 | HOJA: 4 DE: 14 |

DATOS DE CONDUCTOR.

i) Nombre

d) Anotar el número de reporte proporcionado por la aseguradora, y esperar la llegada del ajustador.

e) Acudir al médico para revisión, en caso de resultar algún lesionado (tercero o conductor), el ajustador proporcionará el volante de admisión hospitalaria y, de requerirse trasladar en ambulancia al hospital seleccionado o designado.

PRECAUCIÓN: En caso de urgencia, será trasladado al más cercano.

f) Levantar una demanda ante las autoridades correspondientes en caso de robo, y obtener la copia certificada de la denuncia.

NOTA: Pedir asesoría en la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

g) Llenar el reporte de la Aseguradora apeguándose a los hechos reales, y presentar los documentos solicitados, verificando los números del reporte y/o del siniestro.

3.1.2. INFORME.

a) Informar del siniestro ocurrido, lo más pronto posible, al jefe inmediato y al área de Seguros.

b) Llenar el formato denominado "Reporte del Siniestro de Vehículos del ININ" (Anexo II).

3.1.3. SEGUIMIENTO

a) Proceder a la apertura del expediente del siniestro.

b) Dar seguimiento al siniestro:

i) Manteniendo comunicación continua con el taller autorizado o la agencia en que se encuentre el vehículo siniestrado.

ii) Estando pendiente de que todos los desperfectos sufridos sean reparados, y

iii) de la fecha de entrega del vehículo

c) Solicitar el pago del deducible, con anticipación, a la Gerencia de Recursos Financieros, mismo que se pagará a través de transferencia electrónica.

d) Recibir el CFD de la Compañía Aseguradora.

e) Recoger el vehículo con la copia del recibo.

f) Comprobar el gasto con el CFD.



| | | |
|---|--------------------------------|----------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Nº.: P. SG - 11 | REV.: 3 |
| PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO | FECHA DE EMISION: Agosto /2018 | HOJA: 5 DE: 14 |

g) Entregar el vehículo al responsable del mismo, quien deberá revisar y corroborar que el auto haya sido reparado a su entera satisfacción y llenar el formato denominado "Conclusión de siniestro" (Anexo III).

3.1.4 PÉRDIDA TOTAL.

a) En el caso de pérdida total, presentar los siguientes documentos en original y copia:

- i) Factura del vehículo (endosada a favor de la aseguradora).
- ii) Recibo de pago de tenencia de los últimos 5 años.
- iii) Baja de placas.
- iv) Último comprobante de la verificación.
- v) Original de la póliza.
- vi) Poder e identificación del Representante Legal del ININ.
- vii) Declaración del siniestro.
- viii) En caso de proceder, copia del "parte" de accidentes de la Policía Federal de Caminos.

ix) Oficio de liberación del vehículo, cuando éste hubiera sido detenido.

x) Juego de llaves.

xi) Original o copia certificada de la denuncia, en caso de robo.

b) Proceder a realizar a la Compañía Aseguradora, la reclamación formal con la documentación completa, especificando la forma de indemnización deseada, ya sea en especie o pago a través de transferencia electrónica (notificar a la Gerencia de Recursos Financieros).

c) Enviar copias del finiquito y de la factura del vehículo (pago en especie) al Departamento de Adquisiciones y Almacenes, para proceder a dar de baja el vehículo siniestrado y dar de alta, en su caso, una nueva unidad.

3.2 PÓLIZA MULTIPLE EMPRESARIAL

3.2.1. Esta póliza está conformada por las siguientes coberturas:

- a) Incendio.
- b) Equipo electrónico, eléctrico, tanto móvil como portátil.
- c) Equipo de contratistas.
- d) Cristales.



- e) Robo de contenidos o de equipo móvil y portátil.
 - f) Robo de Efectivo y Valores.
 - g) Calderas y aparatos sujetos a presión.
 - h) Rotura de maquinaria.
- 3.2.2. En caso de siniestro:

- a) Tomar las medidas necesarias con el fin de salvaguardar o recuperar los bienes, al tener conocimiento de un siniestro cubierto por alguno de los riesgos amparados por esta póliza.
- b) Ejecutar todos los actos que tiendan a evitar o disminuir el daño.
- c) Reportar a la aseguradora de inmediato, a la brevedad posible.
- d) Solicitar el número de reporte, número de siniestro y el nombre del ajustador que lo atenderá.
- e) Salvaguardar los bienes de pérdidas o daños y trasladarlos a otro edificio, propiedad o predio no mencionado en la póliza, para quedar cubiertos en su nueva ubicación, notificando a la brevedad, a la aseguradora.

3.2.3. Notificación.

- a) Al ocurrir algún siniestro, comunicarlo por escrito a la Compañía Aseguradora, dentro de las 24 horas siguientes, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito, se deberá notificar en cuanto se pueda.
- b) Al notificar el evento a la Compañía Aseguradora, registrar el número de siniestro y la documentación necesaria para la indemnización.
- c) Optar por sustitución, reparación o indemnización mediante transferencia electrónica.

3.2.4. Realizar la reclamación formal a la aseguradora, proporcionando el número de póliza, ramo, fecha, causa y los bienes siniestrados, así como:

- a) Levantar el acta administrativa detallando:
 - i) Cómo ocurrieron los hechos.
 - ii) Los bienes afectados,
 - iii) El valor de reposición de los mismos,
 - iv) Cualquier información que sea de utilidad para solventar el reclamo.



- b) Obtener las facturas, remisiones o cualquier documento que sirva para comprobar la propiedad del (los) bien(s) siniestrado(s).
- c) Proporcionar copia certificada de las actuaciones practicadas por el ministerio público o cualquier autoridad que hubiere intervenido en el siniestro.
- d) Ratificar la denuncia, en su caso.
- e) Solicitar el informe técnico de los daños sufridos en los bienes afectados.
- f) Cotizar la reposición o reparación de los bienes siniestrados.
- g) Proporcionar la copia del pedimento de importación, gastos aduanales, conocimiento de embarque o guía aérea, en caso de ser bienes de procedencia extranjera.
- 3.3. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

- 3.3.1. Realizar la evaluación del estado que guardan los bienes o equipos en custodia de terceros, registrando la información correspondiente (Anexo IV), y emitiendo una constancia al recibirlos.
- 3.3.2. Señalar lo siguiente:

- a) Fecha y hora de recepción del (los) equipo(s).
- b) Indicar si se recibió por mensajería o fue entrega personal.
- c) Tipo y estado del (los) paquete(s) recibido(s).
- d) Tipo de equipo(s) o bien(es) recibido(s) incluyendo marca, serie, adaptaciones, aditamentos, accesorios o cualquier dato que sea relevante.
- e) Datos del cliente: nombre o razón social, R.F.C., dirección.
- f) Indicar si el medio de la entrega del equipo(s) o bien(es) se realizará por los mismos medios.
- g) En caso de proceder, registrar comentarios.
- h) Para entregar el bien o equipo al cliente, se llenará el formato de salida y/o entrega de equipo de terceros.

- 3.3.3. Notificar a la Compañía Aseguradora, en caso de siniestro.
- 3.3.4. Notificar al Departamento de Servicios Generales, en cuanto se tenga conocimiento del siniestro.
- 3.3.5. Levantar el acta administrativa detallando hechos y bienes afectados, así como los nombres de las personas que se vieron involucradas en el siniestro.



- 3.6. Turnar al Departamento de Servicios Generales, la documentación solicitada para la reclamación del siniestro, a la Compañía Aseguradora.
 - 3.7. Formalizar la reclamación, mediante oficio emitido por el Departamento de Servicios Generales, al cual se anexa la documentación proporcionada por el área administrativa afectada.
 - 3.8. Indicar la forma de indemnización deseada: pago en especie, reparación o pago a través de transferencia.
- 3.4. POLIZA MARITIMO Y TRANSPORTE.**
- 3.4.1. Notificar el siniestro ocurrido, al Departamento de Servicios Generales, por el área afectada,
 - 3.4.2. Levantar el acta administrativa, detallando los hechos, bienes afectados, así como las personas que se vieron involucradas en el siniestro.
 - 3.4.3. Turnar al Departamento de Servicios Generales, la documentación solicitada para la reclamación del siniestro, a la Compañía Aseguradora.
 - 3.4.4. Formalizar la reclamación, mediante oficio emitido por el Departamento de Servicios Generales, al cual se anexa la documentación proporcionada por el área administrativa afectada, e indicando la forma de indemnización deseada: pago en especie, reparación o pago a través de transferencia.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. PERSONAL INVOLUCRADO

- 4.1.1. Notificar el siniestro a la Compañía Aseguradora.
 - 4.1.2. Informar al Departamento de Servicios Generales del siniestro.
 - 4.1.3. Levantar las actas necesarias ante las autoridades correspondientes.
 - 4.1.4. Levantar el Acta Administrativa
 - 4.1.5. Proporcionar la documentación solicitada por el Area de seguros.
 - 4.1.6. Llenar los formatos requeridos.
- 4.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.**
- 4.2.1. Instruir al encargado del Area de seguros, para iniciar los trámites ante la Compañía Aseguradora. para el seguimiento y conclusión del siniestro.
 - 4.2.2. Vigilar el proceso de reparación del bien o la determinación de pérdida total, según sea el caso.



| | | |
|---|--------------------------------|----------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Nº.: P. SG - 11 | REV.: 3 |
| PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO | FECHA DE EMISION: Agosto /2018 | HOJA: 9 DE: 14 |

4.2.3. Proporcionar el apoyo y los recursos necesarios para las gestiones de reclamación de siniestros ante la Compañía Aseguradora.

4.3. ENCARGADO DEL AREA DE SEGUROS.

- 4.3.1. Atender las solicitudes de las áreas siniestradas.
- 4.3.2. Notificar los siniestros a la Compañía Aseguradora.
- 4.3.3. Llevar al ajustador al lugar donde se encuentra el siniestro.
- 4.3.4. Solicitar y activar el flujo de información de las áreas siniestradas, a fin de presentar en tiempo y forma las reclamaciones por siniestros ocurridos en el ININ.

- 4.3.5. Mantener el contacto permanente con el ajustador y/o taller para dar seguimiento a la reclamación.
- 4.3.6. Informar al jefe del Departamento de Servicios Generales, de las actividades desarrolladas y de los avances en los procesos de reclamación e indemnización de las áreas siniestradas.

- 4.3.7. Solicitar a la Gerencia de Recursos Financieros el monto del deducible a pagar.

- 4.3.8. Comprobar a la Gerencia de Recursos Financieros el pago de deducible con el CFD emitido por la aseguradora.

- 4.3.9. Solicitar al Departamento de Adquisiciones y Almacenes la baja del bien, en caso de pérdida total.

- 4.3.10. Solicitar al Departamento de Adquisiciones y Almacenes la alta del bien, en caso de pago en especie.

5. REFERENCIAS.

No aplica.

6. ANEXOS.

ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO.

ANEXO II: "REPORTE DE SINIESTRO DE VEHICULOS DEL ININ".

ANEXO III: "CONCLUSIÓN DE SINIESTRO".

ANEXO IV: "ESTADO FÍSICO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS PROPIEDAD DE TERCEROS" *.

ANEXO V: "ESTADO FÍSICO DE EQUIPOS PROPIEDAD DE TERCEROS, PARA ENTREGAR" *.

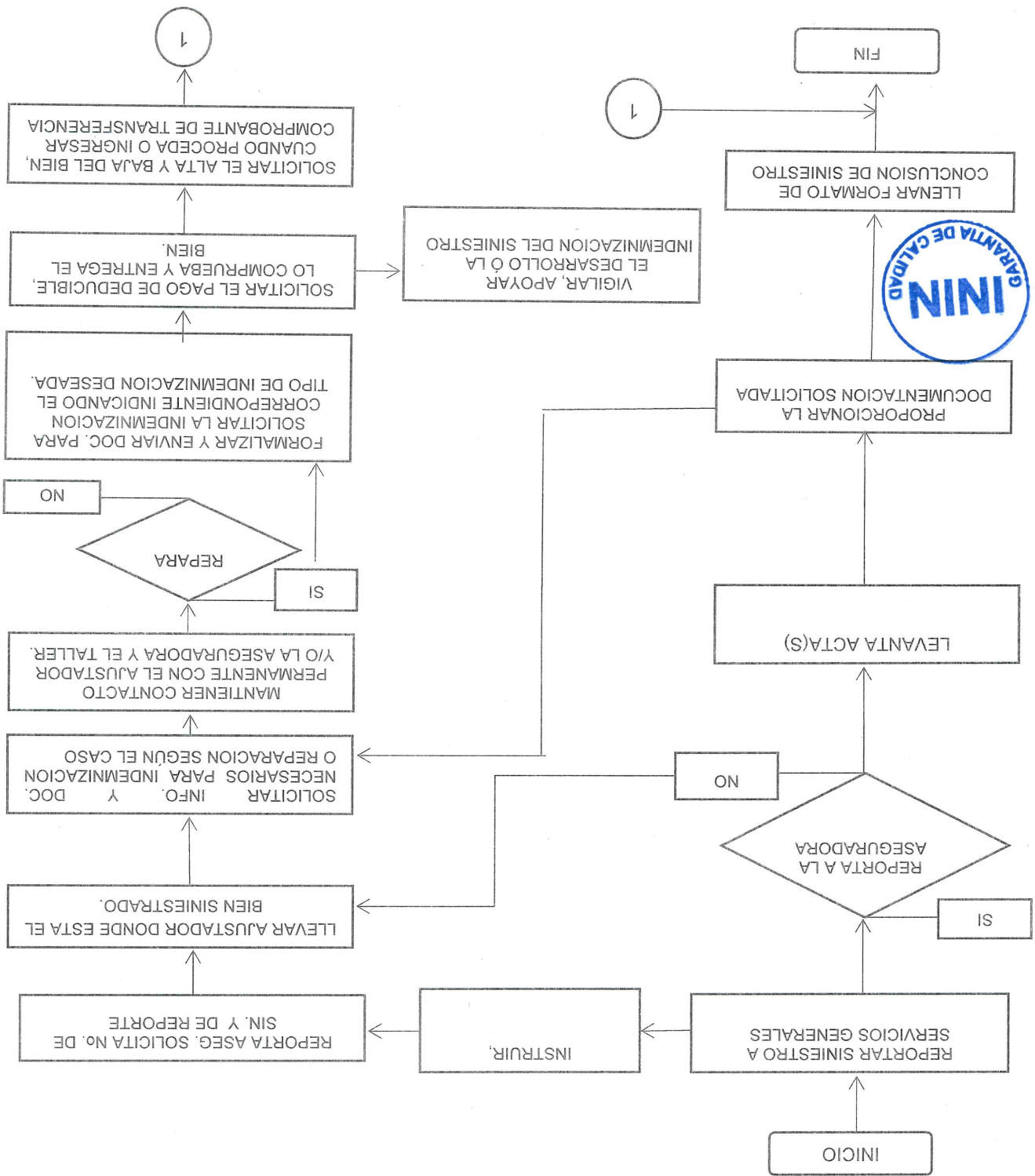
*Formato sugerido: Cada área de servicio puede elaborar el suyo, pero debe de contener como mínimo los datos solicitados en este procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DEPTO. SERV. GRALES ENCARGADO DE AREA DE SEGUROS

ANEXO I





Centro Nuclear de México "Dr. Manuel Carrillo Flores"
Carretera Federal México Toluca, s/n. La Marquesa, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52750
☎ 52 (55) 5329.7200, exts. 15690 y 15605
www.gob.mx/inin

P-SG-2/2/11

0000000

REPORTE DE SINIESTRO DE VEHICULOS DEL ININ

LUGAR _____ FECHA _____ NO. DE FOLIO _____

I DATOS DEL VEHICULO

NO. ECO. _____ MARCA _____ MOTOR _____ SERIE _____ MODELO _____

PLACAS _____

II DATOS DEL CONDUCTOR

NOMBRE _____ ADSCRIPCIÓN _____ CARGO QUE OCUPA EN EL INSTITUTO _____

NO. LICENCIA _____ VIGENCIA _____ TIPO LICENCIA _____

III DATOS DEL SINIESTRO

FECHA SINIESTRO _____ HORA _____ LUGAR _____

ASEURADORA _____ FECHA Y HORA DE REPORTE _____

NO. DE REPORTE _____ NO. DE SINIESTRO _____ FECHA Y HORA QUE ACUDIO _____

COMENTE BREVEMENTE LA ATENCION QUE RECIBIO POR PARTE DEL AJUSTADOR _____

AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO DEL SINIESTRO Y NO. De docto. _____

() POLICIA Y TRÁNSITO
() POLICIA FEDERAL
NO. DE DOCTO. _____ NO. DE DOCTO. _____

SE LEVANTÓ ACTA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO No. _____

FECHA Y LUGAR _____

DESCRIPCION DETALLADA DEL SINIESTRO _____

SE REQUIRO SERVICIO MEDICO _____ HOSPITAL Y/OMEDICO _____

No. Tel _____ Representante _____

SE REQUIRO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA JURIDICA () SI () NO

Razon Social DE PRESTADOR SERVICIO _____ Representante _____

No. Tel _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LLENA EL REPORTE _____

CLAVE _____

Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Materiales
Departamento de Servicios Generales
Area de Seguros

0000000

SECRETARÍA DE ENERGÍA
SENER

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

INstituto nacional de investigaciones nucleares

"REPORTE DE SINIESTRO DE VEHICULOS DEL ININ"

ANEXO II

| | | |
|---|--------------------------------|----------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Nº: P-SG-11 | REV: 3 |
| PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO | FECHA DE EMISION: Agosto /2018 | HOJA: 11 |
| | Agosto /2018 | DE: 14 |



Centro Nuclear de México "Dr. Nabor Carrillo Flores"
 Carretera Federal México Toluca, s/n, La Marquesa, Municipio de Ocoyocac, Estado de México, C.P. 52750
 B 52 (55) 5329,7200, exts. 15690 y 15605
www.gob.mx/inin

FP-SG-2/1/11

| | | | |
|--|-------|-----------------------|--------|
| Lugar | | Fecha conclusión Sin. | |
| I DATOS DE LA POLIZA | | | |
| No. Pol | | Ramo AUTOS | |
| Vigencia | | | |
| II DATOS DEL VEHICULO | | | |
| No. Eco. | Marca | Motor | Placas |
| III DATOS DEL SINIESTRO | | Serie | |
| Fecha siniestro | | Aseguradora | |
| IV PAGO DE DEDUCIBLE | | | |
| Monto | | Recibo No. | |
| V DAÑOS DERIVADOS DEL SINIESTRO | | | |
| DAÑOS REPARADOS A SATISFACCIÓN | | | |
| TALLER AL QUE SE LLEVO EL VEHICULO | | | |
| No. Tel. | | Representante | |
| PAGO EN ESPECIE | | | |
| (SI) (NO) | | | |
| Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL COCHE | | | |
| CLAVE | | | |
| Vo. Bo. DEL AREA DE TRANSPORTES | | | |
| CLAVE | | | |

CONCLUSION DE SINIESTRO

Dirección de Administración
 Gerencia de Servicios Materiales
 Departamento de Servicios Generales
 Área de Seguros

Instituto nacional de
 investigaciones nucleares



SECRETARÍA DE ENERGÍA
SENER

"CONCLUSION DE SINIESTRO"

ANEXO III

| | | |
|---|--------------------------------|----------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Nº: P. SG - 11 | REV.: 3 |
| PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO | FECHA DE EMISION: Agosto /2018 | HOJA: 12 |
| | DE: 14 | |

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Nº.: P. SG - 11 | REV.: 3 |
| PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO | FECHA DE EMISION: Agosto /2018 | HOJA: 13 DE: 14 |

ANEXO IV

“ESTADO FÍSICO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS PROPIEDAD DE TERCEROS”



GERENCIA Y/O DEPARTAMENTO

ESTADO FÍSICO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS PROPIEDAD DE TERCEROS

| | |
|--|---------------|
| I. DATOS DEL CLIENTE | |
| NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL: | |
| DIRECCION: | |
| RFC: | |
| II. DATOS DE RECEPCION | |
| FECHA RECEPCION: | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE: | |
| SE ENTREGA PERSONALMENTE POR: | |
| ENTREGA POR CIA. DE MENSAJERIA | |
| No. GUIA | |
| TIPO DE EMPAQUE | |
| ESTADO DE EMPAQUE | |
| AREA RESPONSABLE DEL (OS) EQUIPO (S) DENTRO DEL ININ | |
| III. DATOS DEL BIEN O EQUIPO DE TERCERO | |
| CARACTERÍSTICAS | |
| MARCA | SERIE |
| ADITAMENTOS Y/O ADAPTACIONES | |
| COMENTARIOS | |
| RESPONSABLE DEL EQUIPO DENTRO | CARGO Y CLAVE |
| DEL ININ | |
| FIRMA | |

*FORMATO SUGERIDO PARA CADA UNA DE LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIO.



Centro Nuclear de México "Dr. Nabor Carrillo Flores"
 Carretera Federal México Toluca, s/n, La Marquesa, Municipio de Ocoyotlac, Estado de México, C.P. 52750
 52 (55) 5329.7200, exts. 15690 y 15605
 www.gob.mx/inin



Centro Nuclear de México "Dr. Nabor Carrillo Flores"
 Carretera Federal México Toluca, s/n, La Marquesa, Municipio de Coyoacán, Estado de México, C.P. 52750
 ☎ 52 (55) 5329 7200, exts. 15690 y 15605
 www.gob.mx/inin

12

SERVICIO.

*FORMATO SUGERIDO PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS PRESTADORAS DE

| | |
|--|----------|
| FIRMA | |
| | |
| | |
| RESPONSABLE DEL EQUIPO DENTRO DEL ININ | |
| CARGO Y CLAVE | |
| | |
| COMENTARIOS | |
| ADITAMENTOS Y/O ADAPTACIONES | |
| MARCA | SERIE |
| CARACTERÍSTICAS | |
| III. DATOS DEL BIEN O EQUIPO DE TERCERO | |
| | |
| ÁREA RESPONSABLE DEL (OS) EQUIPO (S) DENTRO DEL ININ | |
| ESTADO DE EMPAQUE | |
| TIPO DE EMPAQUE | |
| PERSONA QUE RECOGE PERSONALMENTE: | |
| CIA. DE MENSAJERIA | No. GUÍA |
| PERSONA QUE AUTORIZA EL ENVÍO A TRAVÉS DE MENSAJERIA | |
| FECHA DE ENTREGA | |
| II. DATOS DE ENTREGA | |
| | |
| DIRECCION | RFC |
| NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL | |
| I. DATOS DEL CLIENTE | |

ESTADO FÍSICO DE EQUIPOS PROPIEDAD DE TERCEROS PARA ENTREGAR

GERENCIA Y/O DEPARTAMENTO

instituto nacional de investigaciones nucleares



SECRETARÍA DE ENERGÍA
SENER

“ESTADO FÍSICO DE EQUIPOS PROPIEDAD DE TERCEROS, PARA ENTREGAR”

ANEXO V

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Nº: P. SG - 11 | REV.: 3 |
| PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO | FECHA DE EMISION: Agosto /2018 | HOJA: 14 DE: 14 |

| | |
|-----------------------------|--------|
| PREPARADO POR: | FECHA: |
| REVISADO POR: | FECHA: |
| APROBADO POR: | FECHA: |
| DESCRIPCION DE LA REVISION: | |

REVISION No.4

| | |
|---|--------|
| PREPARADO POR: | FECHA: |
| REVISADO POR: | FECHA: |
| APROBADO POR: | FECHA: |
| DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO | |

REVISION No.3

| | |
|---|--------|
| PREPARADO POR: | FECHA: |
| REVISADO POR: | FECHA: |
| APROBADO POR: | FECHA: |
| DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO | |

REVISION No.2

| | |
|--|--------|
| PREPARADO POR: | FECHA: |
| REVISADO POR: | FECHA: |
| APROBADO POR: | FECHA: |
| DESCRIPCION DE LA REVISION: PARA MANTENER LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO. | |

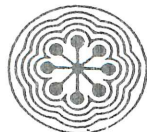
REVISION No.1

| | |
|-----------------------------|--------|
| PREPARADO POR: | FECHA: |
| REVISADO POR: | FECHA: |
| APROBADO POR: | FECHA: |
| DESCRIPCION DE LA REVISION: | |

ORIGINAL

| | |
|--|---------|
| TITULO DEL DOCUMENTO: | No.: |
| GESTION DE RECLAMACIONES E INDEMNIZACIONES POR SINISTROS | P.5G-11 |

CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS



ININ

ININ CALIDAD GARANTIA

ININ CALIDAD GARANTIA

ININ CALIDAD GARANTIA

ININ CALIDAD GARANTIA

