



INSTITUTO DE EDUCACION NAUTICA Y PORTUARIA, A.C.

SOLICITUD DE SERVICIO Y DE COTIZACIÓN, FV-01/2

VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD		N° de Expediente:	
¿Información legible y requisitos completos?		¿Es factible dar el servicio?	
Si	No	Si	No
		Fecha de entrada (dd/mm/aa):	
Verificó:			

<i>Solicitud confidencial una vez completada por IENPAC OPR:</i>
Áreas sombreadas a rellenar por la OPR

Lugar y fecha: _____

I. TIPO DE SOLICITUD

SERVICIO SOLICITADO POR: LA ORGANIZACIÓN * **DEPENDENCIA**

* Anexar oficio emitido por la dependencia, además de indicar en DETALLE DEL SERVICIO SOLICITADO los requisitos adicionales que debe cubrir IENPAC-OPR.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, LFSMN, Art. 84, capítulo VI, y demás disposiciones legales aplicables, solicito al Instituto de Educación Náutica y Portuaria A.C. "IENPAC - OPR", el siguiente servicio para verificar el cumplimiento de las previsiones establecidas en el Código Internacional para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, Código PBIP.

DETALLE DEL SERVICIO SOLICITADO	
Proceso:	
Embarcación	
Nº OMI	
CIPPB / CIPB Nº	
OCPM	
Tel. cel.	
e-mail	
Comentarios adicionales:	

II. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social:					
Giro:					
Domicilio donde se efectuara el servicio:	Calle y número:		Colonia:		
	Delegación o municipio:			CP:	
	Entidad federativa:		País:		Teléfono:
Fecha y hora sugerida para efectuar el servicio:		Fecha:			Hora:
Representante legal:				e-Mail:	
Persona atenderá visita:				e-Mail:	
Condiciones especiales que deberá cumplir el equipo verificador para acceder a las instalaciones:	Equipo o vestimenta			Proporcionado por el cliente	
				SI	NO
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

III. DATOS DE FACTURACIÓN:

Nombre o razón social:		RFC:	
Calle y número:		Colonia:	
Delegación o municipio:		CP:	
Entidad federativa:		País:	
		e-Mail:	

IV. COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE

ME COMPROMETO A:

1. Cumplir con los criterios de verificación establecidos por IENPAC - OPR.
2. Pagar puntualmente los servicios de verificación, independientemente de los resultados emitidos, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, artículo 15 de la Ley de puertos y su Reglamento (artículo: 15); Leyes y Reglamentos aplicables.
3. Cubrir el costo de las verificaciones de vigilancia, seguimiento (incluye revisión de acciones correctivas), ampliaciones, actualizaciones y reevaluaciones de acuerdo a las tarifas vigentes al momento en el que el pago se genere.
4. Respetar los procedimientos de verificación establecidos por IENPAC - OPR.
5. Otorgar las facilidades y la información solicitada por IENPAC - OPR, con el propósito de que la OPR pueda realizar adecuadamente sus funciones y cumplir con sus responsabilidades establecidas en la normatividad vigente aplicable para la evaluación de la conformidad solicitada.
6. Manejar la información proporcionada o recibida de manera confidencial.

EN EL CASO DE QUE EL INFORME DE VERIFICACIÓN RESULTE 100% APROBADO, ME COMPROMETO A:

1. Mantener las condiciones en las que se otorga la verificación.
2. Informar a IENPAC - OPR, las modificaciones realizadas a las instalaciones, equipos, materiales, etc, que afecten al dictamen de verificación emitido y solicitar nueva visita de verificación o ampliación (conforme a lo dispuesto en el artículo 112-A de la LFSMN).
3. Respetar y cumplir los acuerdos establecidos con la Unidad de Verificación IENPAC - OPR, y en el caso de tener alguna queja o controversia, seguir el procedimiento establecido, para tal fin.

EN EL CASO DE QUE EL INFORME DE VERIFICACIÓN RESULTE CON DESVIACIONES, ME COMPROMETO A:

1. Tomar las acciones correctivas o preventivas pertinentes.
2. Informar a IENPAC - OPR, el plan de acciones en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

V. COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN, IENPAC - OPR

LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN SE COMPROMETE A:

1. Guardar estricta confidencialidad de los documentos e instalaciones a las cuales tenga acceso para realizar las actividades de verificación, así como los informes generados por esta actividad.
2. No proporcionar ninguna información sin el consentimiento escrito de la fuente de quien se obtuvo, salvo cuando la ley lo requiera, caso en que se informa previamente a quien le concierne.
3. Asignar personal técnico calificado para realizar las actividades de verificación.
4. Prestar sus servicios de verificación, de manera objetiva e imparcial, sin condicionantes y de forma profesional.
5. La Unidad de Verificación IENPAC - OPR, declara que su personal se encuentra libre de toda presión comercial, financiera o de cualquier otro tipo que pueda afectar su juicio e integridad con relación a sus actividades de verificación.
6. Realizar las actividades de verificación en apego a la normatividad vigente.
7. Notificar cuando un verificador sea subcontratado para su consentimiento.
8. Dejar una lista de los hallazgos identificados (reporte preliminar).
9. Emitir un informe de verificación, con los resultados (preliminares y finales) derivados de la contrastación de evidencias.
10. De todo informe de verificación se entregará copia a la persona con quien se atendió la diligencia, aunque se hubiese negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 de la LFSMN.
11. Solo en ausencia de algún "hallazgo", IENPAC-OPR emitirá el "Certificado de verificación y su anexo técnico correspondiente".

OTROS:

1. Las enmiendas o adiciones a un informe de verificación se deberá solicitar dentro de los 30 hábiles posteriores a su emisión, en caso contrario se tendrá que repetir el servicio de verificación.
2. En caso de no recibir el plan de acciones, en los treinta días hábiles establecidos, IENPAC - OPR, dará por concluido el proceso de verificación e informará el resultado a la *DEPENDENCIA* correspondiente.

Nota.- En caso de existir alguna duda en el requisitado de esta solicitud, comuníquese a la Coordinación de la Unidad de Verificación (55) 5286-2412 y 5286-1668.

VI. APELACIONES Y QUEJAS

En caso de que el cliente no esté de acuerdo con una decisión que le concierne, puede presentar una apelación, queja o sugerencia, dicha presentación será tramitada mediante el formato de Apelaciones, quejas y sugerencias, F-40, y se atenderá conforme al Procedimiento general de apelaciones, PG-17, o el Procedimiento general de quejas, PG-18.

Las apelaciones y quejas deberán presentarse en un término máximo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la diligencia y consistirán en la presentación formal del caso. La respuesta que respalde la decisión tomada se realizará por medio de una declaración escrita.

Toda controversia que suscitare será solucionada ante los Tribunales de la Ciudad de México, con exclusión de cualquier otra jurisdicción territorial.

VII. NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Con la firma de la presente solicitud, el solicitante manifiesta, su interés y compromiso para someterse a un proceso de verificación, así mismo declara BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON CIERTOS y que:

1. Conoce los requisitos establecidos en la normatividad y las disposiciones vigentes para la evaluación de la conformidad del mismo.
2. He proporcionado a IENPAC - OPR, toda la información necesaria para realizar el servicio de verificación.
3. IENPAC - OPR, me ha notificado y hemos aclarado las dudas relacionadas con el servicio solicitado.
4. Conoce los compromisos y obligaciones de IENPAC-OPR, y se comprometo a cumplir con los compromisos y obligaciones del solicitante.

Nombre:		Firma:		<small>* NOTA: En caso de que el servicio de verificación sea requerido por la autoridad competente, el oficio anexo sustituye esta sección.</small>
----------------	--	---------------	--	---

VIII. ACLARACIÓN DE DUDAS

Fecha:	
Nombre y firma de la persona que aclaro las dudas:	NOTAS DE ACLARACIÓN