

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI

Instrucción de trabajo para actuar en un accidente o siniestro vehicular

| Código | Función Responsable | Supervisa esta Actividad | Procedimiento de Referencia | No. Revisión |
|----------|--|--|-----------------------------|--------------|
| IT-SA-06 | Subdirección de Servicios Administrativos. | Subdirección de Servicios Administrativos/ Apoyo jurídico del ITESHU | N/A | 00 |

| Objetivo de la Actividad | Alcance de la Actividad |
|--|--|
| Protocolo para actuar cuando se presente un accidente y/o siniestro vehicular durante las comisiones que se asignan. | Instructivo aplicable al personal del Instituto que hacen uso de los vehículos propiedad del Instituto, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan. |

| Secuencia | Descripción |
|-----------|--|
| I. | Mantener la calma y evita una discusión con el otro conductor |
| II. | No mover el vehículo, en caso de impacto grave, de lo contrario estacionar el vehículo en un lugar donde no ocasione tráfico vehicular y/o ocasionar algún otro accidente. |
| III. | Solicitar ayuda y notificar al sistema de emergencias llamando al 911 (o encargárselo a los testigos del suceso): ambulancia o bomberos, policía. |
| IV | Llamar y Reportar el siniestro a la aseguradora de inmediato al número telefónico que se encuentra en la póliza de seguro, tomar fotografías de los vehículos involucrados, llamar al responsable de apoyo jurídico del ITESHU y responsable de área de Servicios administrativos. |
| V | La aseguradora dará las indicaciones pertinentes y asignará a un ajustador quien validará los daños del vehículo y proporcionará una orden de admisión. |
| VI | En lo que se esperas la llegada del ajustador y de los servicios de emergencia, no llegar a acuerdos, ni firmar nada relativo a siniestro de vehículos, siempre esperar hasta que llegue el representante del seguro. |
| VII | El comisionado deberá escribir de manera simple y lo más claro posible cómo ocurrió el siniestro en la declaración del accidente solo lo necesario sin darle vuelta a la información para que el ajustador no pueda malinterpretar los sucesos ya que debe haber congruencia entre lo que se reporta al ajustador vs lo que se escribe en la declaración de accidente. |
| VIII | El comisionado debe asegurarse que se registre en el formato de Orden de Admisión-documento que usan todas las aseguradoras todos los daños de tu coche, a consecuencia del choque. Aun cuando no conozcas los nombres de las partes, basta que lo señale para que el ajustador tome nota, caso de que en la lista de los daños estipulados en la Orden de Admisión no apareciera el nombre de la parte dañada, basta con que lo escriba el ajustador. |
| IX | En caso de que la unidad puede circular se podrá retirar del lugar del accidente, de lo contrario el ajustador gestionará el servicio de grúa para trasladar el vehículo al centro de reparación, así mismo si se requiere algún tipo de asistencia médica o legal, así como la presencia de una autoridad, el ajustador asignado brindara el apoyo necesario. |
| X | Revisa que el ajustador te proporcione su nombre completo, correo electrónico y datos de su Jefe inmediato, para efectos del seguimiento del siniestro, la valuación de los daños y proceso de reparación, en los CDRs (Centro de Reparación, que son talleres y agencias) están registrados los nombres, celulares, correos electrónicos de los supervisores de valuación. |

| | |
|------|---|
| XI | El ajustador deberá escribir claramente los nombres de las personas que hayan resultado lesionadas en el accidente. |
| XII | El comisionado con el apoyo jurídico del ITESHU darán seguimiento al folio del siniestro. |
| XIII | En caso de que tu vehículo sea remitido a un corralón, una vez que te sea entregado el oficio de liberación, comunicarse con tu Asesor de Ajustes para que conozcas el procedimiento que al respecto deberás seguir |

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|-------------------------|--|---|------------------------------|
| Puesto | Jefa de Departamento de Recursos Financieros | Subdirección De Servicios Administrativos | Directora General. |
| Fecha | 12-Abril-2024 | 12-Abril-2024 | 12-Abril-2024 |
| Nombre Firma | Lic. Aurelia García Gómez | L.C. Roberto González Vargas. | Mtra. Imelda Pérez Espinoza. |