

**INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE INSPECCIÓN**

Uvextin S. C. – Unidad de Inspección

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	Identidad Legal de Uvextin		2
2	Confidencialidad, Quejas y Apelaciones		2
3	Condiciones del Servicio		3
4	Costos del Servicio		3
	Conceptos y costos	Tabla I.	3
5	Condiciones de pago		4
	Modalidades de pago servicio de Inspección	Tabla II.	4
	Condiciones de pago de otros servicios	Tabla III.	4
6	Ingreso de la solicitud de Inspección		5
	Requisitos y método de ingreso de solicitud	Tabla IV.	5
7	Proceso de Inspección		6
	Inicio del proceso		6
	Requisitos documentales	Tabla V.	6
	Inspección documental		7
	Inspección en sitio		7
	Elementos por evaluar en sitio	Tabla VI.	8
	Requisitos de taller (Equipo)	Tabla VII.	8
	Conclusión del proceso		9
8	Datos bancarios		10
	Notas de venta y facturación		10
	Cuenta bancaria Uvextin	Tabla VIII.	10
9	Directorio	Tabla IX.	10
10	Medios de contacto		11
	Teléfonos y correos	Tabla X.	11
	Contacto por WhatsApp	Tabla XI.	11

**1.****IDENTIDAD LEGAL DE UVEXTIN S. C. “UVEXTIN”**

En alcance a la entrada en vigor de la **Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005.- Equipos contra incendio-Extintores- Servicio de mantenimiento y servicio de recarga, (En adelante “NOM”)** publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2007, la Unidad de Inspección Uvextin, S.C. con marca comercial “Uvextin”, declara que es una empresa mexicana legalmente constituida ante la fe de la Lic. María Guadalupe Pérez Palomino, Notario Público No. 91 del Estado de México, asentado en la Escritura Pública 39,933, Volumen 873, de fecha 08 de agosto de 2018, estar inscrita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con un Régimen Fiscal de Sociedad Civil, con el Registro Federal de Contribuyentes UVE180803Q70, con domicilio fiscal en Primera Cerrada 2 de Febrero Mz. 2 Lt. 3, Colonia Ampliación Nativitas, Xochimilco, C.P. 16459, Ciudad de México; y domicilio de oficina en Cerrada Cipreses No. 9 Planta Alta, Colonia Ampliación Nativitas La Joya, Xochimilco, C.P. 16450, Ciudad de México; que cuenta con la capacidad legal y técnica, conforme a lo que establece la Ley de Infraestructura de la Calidad y el reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, para operar como Unidad de Inspección Tipo “C”.

Como Unidad de Inspección Tipo “C”, contamos con la Aprobación de la Sociedad Internacional de Acreditación A. C. con el número de acreditación OIUV-2023-014 y la Aprobación por parte de la Dirección General de Normas con el número Of. No. DGN.191.01.2024.620 para evaluar la conformidad de la Norma mencionada en el párrafo anterior, a fin de otorgarle un Dictamen de Cumplimiento. También podemos asesorarle en el cumplimiento de la NOM, capacitar a su personal técnico, vender equipos e insumos para su taller. No omitimos comentarle que el contratar algún otro servicio junto con la inspección, no garantiza que vaya a obtener un dictamen de cumplimiento, ya que el resultado de la Evaluación de la conformidad es independiente a cualquier otro servicio prestado por Uvextin.

2.**CONFIDENCIALIDAD, QUEJAS Y APELACIONES**

- 2.1 A fin de poder otorgarle el servicio y cubrir los requerimientos de la NOM, el interesado debe proporcionarnos información y documentos (no se solicitan datos personales sensibles); por lo que ponemos a su disposición nuestro Aviso de Privacidad en la página web www.uvextin.com.mx, el interesado debe consultar el documento antes de proporcionar a Uvextin su información.
- 2.2 No subcontratamos ninguno de los servicios que se proporcionan.
- 2.3 Los servicios proporcionados son respaldados por tres documentos, que puede obtener en nuestra página web o solicitándolos al Gerente de Calidad: Código de Ética, Carta Compromiso de Confidencialidad y Declaración de Imparcialidad e Independencia.
- 2.4 En su momento, si tuviese alguna queja o sugerencia sobre el servicio proporcionado, se cuenta con un procedimiento para atenderlo, conforme al Artículo 163 y 164 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, utilizando para ello el Formato de Aseguramiento de Calidad Quejas y Sugerencias FAC-QS, disponible en nuestra página web o solicitándolo al gerente de calidad.
- 2.5 El interesado puede apelar el resultado de la inspección de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 2.6 Si durante su proceso de Inspección es víctima de un acto de corrupción por parte del personal de Uvextin, puede reportarlo a la Alta Dirección al correo dirgral@uvextin.com.mx o directamente a la Entidad de Acreditación, Sociedad Internacional de Acreditación A. C. (SIAAC).



Información sobre el Proceso de Inspección

3. CONDICIONES DEL SERVICIO

- 3.1 El solicitante del servicio de Inspección debe en todo momento apearse a los procedimientos y tiempos establecidos por Uvextin para llevar a cabo el servicio.
- 3.2 En tanto no se ingrese la solicitud como se indica en la **Tabla IV**, el proceso de Evaluación no dará inicio.
- 3.3 Es requisito indispensable presentar el comprobante de pago del servicio de Inspección solicitado para iniciar el proceso de Inspección.
- 3.4 Una vez iniciado el proceso de Inspección cuenta con un tiempo máximo de respuesta para los pendientes que se presenten; en caso de no cubrirlos en tiempo y forma, el proceso será cancelado sin responsabilidad alguna para Uvextin. En ningún caso se otorgarán prórrogas para completar la información faltante.
- 3.5 **No se hacen reembolsos por procedimientos cancelados por situaciones ajenas a Uvextin.**
- 3.6 En caso de que el solicitante continúe con la intención de obtener el Dictamen de cumplimiento, deberá iniciar una nueva solicitud.
- 3.7 Al ingresar su solicitud, el interesado se compromete a liquidar todos los costos generados por los servicios brindados por Uvextin, independientemente del resultado de la Evaluación.
- 3.8 El pago por los servicios proporcionados por Uvextin no depende del resultado de la Inspección.

4. COSTOS DEL SERVICIO

4.1 Los costos y condiciones de pago de los servicios brindados por Uvextin S. C. son los siguientes (**precios I. V. A. incluido**):

Tabla I.

CONCEPTO	INVERSIÓN
Inspección Matriz	\$5,220.00
Inspección Sucursal	\$5,220.00
¹ Evaluación de técnico recargador adicional	\$520.00 % _u
² Evaluación de taller móvil	\$1,740.00 % _u
Holograma	\$2.088 % _u
³ Viáticos	Por definir
⁴ Servicio de paquetería	\$ 342.20
Reimpresión de Dictamen	\$ 290.00



Notas Tabla I:

¹ El Servicio de Inspección considera la Evaluación de **hasta 6 técnicos recargadores**. Si el interesado requiere evaluar e incluir a más de 6 recargadores en el Dictamen de Cumplimiento, se considerará el cargo por cada técnico adicional, según corresponda. En caso de requerir la Evaluación de más de 6 técnicos recargadores, se habrá de requerir un día más de trabajo del Técnico Inspector; generando un cargo adicional del 50% del costo de la Inspección por cada día de trabajo adicional, además de los viáticos correspondientes.



Información sobre el Proceso de Inspección

² En caso de requerir la Evaluación de dos o más **talleres móviles**, se habrá de requerir un día más de trabajo del Técnico Inspector; generando un cargo adicional del 50% del costo de la Inspección por cada día de trabajo adicional, además de los viáticos correspondientes. La Evaluación del(os) taller(es) móvil(es) se deberá realizar el día de la Evaluación del taller fijo, o en los próximos inmediatos, según la cantidad de talleres que se soliciten.

³ El monto de los **viáticos** se calculará una vez que el solicitante concluya satisfactoriamente su proceso de Evaluación documental. Podrá realizarse la visita de manera individual, o, de ser posible, se anexará a una ruta programada a fin de dividir viáticos entre dos o más solicitantes del servicio.

⁴ Los **envíos** de documentación y hologramas se realizan a través de paquetería DHL con guía prepagada “Entrega día siguiente”, según los términos de la propia paquetería. No se realizan envíos por otra paquetería ni se hacen entregas personales, salvo recolección en las oficinas de Uvextin, previa solicitud. En casos de zona extendida, según el catálogo de DHL, se cobrará un monto adicional que se habrá de cotizar cuando corresponda.

5. CONDICIONES DE PAGO

5.1 Para su comodidad, contamos con dos esquemas de pago para el servicio de Inspección.

¹ **Tabla II.**



Modalidad de pago	Inversión	Condiciones
1 Pago anticipado	\$5,220.00	Se realiza el pago cubriendo el total del servicio en una sola exhibición para ingresar su solicitud.
2 Pago en parcialidades	\$5,800.00	1° Pago: Se realiza un abono de \$2,030.00 para ingresar su solicitud del servicio.
		2° Pago: Se realiza un abono de \$1,740.00 al concluir la revisión documental, y previo a realizar la Evaluación en sitio.
		3° Pago: Se liquidan \$2,030.00 restante el día de la Evaluación en sitio.

Nota Tabla II:

¹ En la tabla se considera únicamente el servicio de **Inspección**; No incluye costos de ningún otro concepto. Los pagos correspondientes a otros conceptos se realizan según se indica en la **Tabla III**.

Tabla III.

Concepto	Condiciones de pago
1 Viáticos	Se debe cubrir el monto total de los viáticos al concluir la revisión documental, y previo a realizar la Evaluación en sitio.



Información sobre el Proceso de Inspección

Concepto		Condiciones de pago
2	Evaluación de Técnico recargador adicional o Taller móvil adicional	En su caso, se cotizará el monto correspondiente, y éste debe ser cubierto al concluir la revisión documental, y previo a realizar la Evaluación en sitio.
3	Entrega de Dictamen	El Dictamen de cumplimiento se entrega única y exclusivamente si ha concluido favorablemente su proceso de Inspección, y el costo total del mismo ha sido cubierto. No se enviará copia digital ni física en tanto se presente un saldo pendiente.
4	¹ Hologramas	Se elabora nota de venta con vigencia máxima de 60 días naturales. En caso de no liquidarse dentro del plazo otorgado, se generará un cargo moratorio mensual del 10% sobre el total de la nota, y no se despacharán más solicitudes en tanto exista adeudo.
5	Mensajería	

Nota Tabla III:

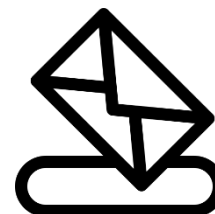
¹ El despacho de hologramas está condicionado a la vigencia del Dictamen de cumplimiento; EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE DESPACHARÁN HOLOGRAMAS SI NO SE CUENTA CON DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO VIGENTE. Los solicitantes en proceso o con No Conformidades abiertas no tendrán acceso al despacho de hologramas.

6. INGRESO DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN

6.1 El interesado debe leer y comprender lo establecido en este documento; Y, una vez enterado y conforme con las condiciones y requisitos del servicio, debe solicitar al área Técnica apertura de expediente, considerando lo siguiente:

Tabla IV.

INGRESO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN	
1	Vía de ingreso: El solicitante debe enviar un correo a solicitud@uvextin.com.mx (Este correo es nuestro único canal de ingreso para las solicitudes) anexando la siguiente documentación:
2	Documentación necesaria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del representante legal 2. Acta constitutiva, (en caso de Persona Moral). 3. Constancia de situación fiscal No mayor a 3 meses 4. Comprobante de pago.
3	Horario de atención Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 h.
4	Tiempo de respuesta 5 días hábiles una vez recibida la totalidad de los documentos antes mencionados.





7.

PROCESO DE INSPECCIÓN

- 7.1 Una vez que Uvextin recibe **todos los documentos** según se indica en la **Tabla IV**, el Gerente Técnico asigna al Inspector responsable de realizar la Evaluación, mismo que elabora el formato **Orden de Trabajo** con el número de expediente asignado a la solicitud.
- 7.2 El Inspector elabora la Orden de Trabajo correspondiente, y se envía al correo que ingresó la solicitud.
- 7.3 El interesado cuenta con un plazo máximo de **5 días hábiles** para responder al correo adjuntando el formato debidamente requisitado.
- 7.4 Una vez que el Inspector recibe la Orden requisitada, solicita al interesado la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento de la NOM según el alcance que el interesado solicite. La lista de documentos que se solicitan y los criterios de Evaluación se encuentran en la **Tabla V**.

Tabla V.

REQUISITOS DOCUMENTALES		CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	Determinación del equipo de protección personal	De acuerdo con lo establecido en la NOM-017-STPS vigente.
2	Constancia de habilidades del personal técnico.	Puede entregar Constancia DC-3 o constancia de capacitación interna , considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. El curso debe ser referente a mantenimiento y recarga de extintores. Las constancias de cursos de “Uso y manejo de extintores” “Combate de incendios” etc. NO son válidas. 2. La constancia debe estar expedida para la empresa (Razón Social) del interesado. 3. En caso de constancia de capacitación interna, esta debe ser del año en curso.
3	Certificado de Producto Polvo Químico Seco.	Certificado, garantía o documento que emita el fabricante del producto.
4	Certificado de Producto Manómetro.	
5	Garantía de refacciones.	Carta del proveedor y/o fabricante que garantice que las mangueras, equipos vacíos, válvulas, o rings, seguros, etc. cuentan con garantía contra defectos de fabricación.
6	Garantía de funcionamiento.	Emitida por el prestador de servicio por concepto del servicio de mantenimiento o servicio de recarga que realiza a los extintores.
7	Dictamen de verificación de la báscula.	La Verificación / Inspección de la báscula debe estar vigente. Ver especificaciones de la Báscula en la Tabla VII .
8	Etiquetas.	Etiquetas según los agentes extinguidores a evaluar. Ver especificaciones de diseño en el Numeral 7.1 de la NOM . Para la Evaluación documental se solicita el diseño digital, mientras que en la Evaluación en sitio se solicitan originales impresos en vinil autoadherible.



Información sobre el Proceso de Inspección

REQUISITOS DOCUMENTALES		CRITERIO DE EVALUACIÓN
9	Collarín	Ver especificaciones de diseño en el Numeral 7.2 de la NOM. Para la Evaluación documental se solicita el diseño digital, mientras que en la Evaluación en sitio se solicitan originales impresos en material no elástico.
10	Formato de Orden de Servicio.	En caso de Evaluación inicial, debe presentar el diseño del formato. En caso de Evaluación de seguimiento, deberá entregar un orden de servicio por mes del periodo que comprende la vigencia de su Dictamen de cumplimiento.
11	Contrato de adhesión	El contrato debe estar registrado y aprobado por PROFECO.
12	Procedimientos por escrito para el servicio de mantenimiento y servicio de recarga de extintores.	Presentar manuales según las categorías a evaluar.

7.5 El interesado debe enviar la totalidad de la documentación al Inspector para su revisión. A partir de la fecha de emisión de la Orden de Trabajo, el interesado cuenta con un máximo de **20 días hábiles** para enviar la documentación.

7.6 INSPECCIÓN DOCUMENTAL

- 7.6.1 Una vez que el Inspector cuenta con la documentación solicitada, coteja los documentos con lo establecido en la NOM y con los criterios de Evaluación aplicables.
- 7.6.2 Si se detectan No Conformidades en la documentación recibida, el Inspector detalla los hallazgos en el formato *Lista de Inspección Documental* mismo que hará llegar al interesado en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- 7.6.3 El interesado cuenta con un plazo máximo de **20 días hábiles** para subsanar los hallazgos y enviar al Inspector la evidencia de cumplimiento.

7.7 INSPECCIÓN EN SITIO

- 7.7.1 Una vez que toda la documentación presentada cumple, el Inspector propone al interesado una fecha para realizar la Evaluación en sitio y presenta la cotización de viáticos respectiva; La fecha puede ajustarse según la disponibilidad, tanto del interesado, como de Uvextin.
- 7.7.2 Una vez que ambas partes acuerdan la fecha, el Inspector elabora el *Oficio de Evaluación en Sitio*.
- 7.7.3 Para confirmar la visita, el interesado deberá cubrir los montos que correspondan, según lo establecido en la **Tabla III**.
- 7.7.4 El Inspector se presenta en las instalaciones del interesado en la fecha y hora acordadas, y da apertura al proceso de Inspección.
- 7.7.5 El Inspector evalúa los conceptos descritos en la **Tabla VI**:





Información sobre el Proceso de Inspección

Tabla VI.

ELEMENTO POR EVALUAR		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Documentación	El interesado debe presentar al Inspector la carpeta de documentación enviada digitalmente ahora en formato físico para su cotejo. Se recolecta un juego de etiquetas y collarín originales, mismos que son revisados físicamente para comprobar que cumplen con los requisitos de la NOM.
2	¹ Equipo de protección personal	El Inspector revisa que el personal técnico cuente con el equipo de protección personal que el patrón determine y lo use correctamente según lo requieran sus actividades.
3	² Equipos y herramientas	El Inspector coteja que el taller cuenta con todo el equipo y herramientas que solicita la NOM acorde al alcance solicitado.
4	Evaluación del personal	Cada técnico recargador debe realizar un proceso (<i>o parte</i>) de servicio de mantenimiento y/o recarga de un extintor de la categoría que el Inspector determine. Este proceso se ejecuta a fin de evaluar que el trabajador conoce y aplica correctamente los Procedimientos establecidos por la empresa para realizar el servicio al extintor.
5	³ Pruebas de funcionamiento	El Inspector realiza un muestreo (descarga del extintor) según se indica en numeral 8 de la NOM y se evalúan los resultados arrojados considerando lo establecido en el Apéndice “A” de la NOM.

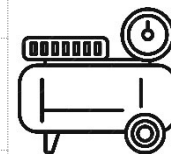


Notas Tabla VI.

- ¹ La evidencia de cumplimiento de los puntos 2-5, el Inspector la integra al expediente mediante fotografías tomadas durante la Inspección.
- ² La lista de equipos y herramientas que solicita la NOM, la encuentra en la **Tabla VII**.

Tabla VII.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	Equipo de Protección personal	El EPP que se le asigne al técnico recargador, deberá coincidir con el análisis de riesgos realizado a nivel documental.
2	Recipiente cerrado al medio ambiente.	“Tolva” para descarga de extintores de P. Q. S.
3	Báscula de plataforma.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con verificación/inspección vigente. 2. Con capacidad de al menos 20 kg. 3. Con precisión y lectura de 10 g o menor.
4	Equipo de aspiración o compresor de aire.	El compresor de aire debe contar con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulador de presión 2. Filtro de agua
5	Sistema de llenado de extintores de polvo químico seco.	El llenado puede realizarse con sistema de: Succión, Vacío o Gravedad.





Información sobre el Proceso de Inspección

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		CRITERIO DE EVALUACIÓN
6	Sistema para presurizado de extintores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanque de nitrógeno 2. Regulador de alta a baja presión, 3. Manguera y 4. Conexión(es).
7	Recipiente con capacidad de inmersión en agua de o equipo de detección de fugas.	<p>El recipiente debe cumplir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al menos 40 cm de fondo, 2. Fondo interior en color blanco.
8	Herramientas	Manuales y/o mecánicas para desarmar, armar y limpiar los extintores.
9	Bomba de pruebas hidrostáticas de baja presión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presión mínima de 4,2 MPa. 2. Con dispositivo de seguridad (Jaula, estanco, o protección metálica).
10	Vehículo para transporte de los extintores.	Debe contar con algún sistema que garantice que los extintores no sufrirán daños ni serán accionados accidentalmente por el movimiento del vehículo (Cincho, cuerdas, cajones etc.)
11	En su caso, Sistema de recuperación de agentes limpios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manguera de alta presión para trasvase 2. Recipiente para vaciado
12	En su caso, Sistema de llenado de Bióxido de Carbono.	Bomba de trasvase o sistema de llenado manual.
13	En su caso, Conexiones para cartuchos o cápsulas	Prensa especial para cartuchos y sus conexiones, o sistema manual de armado/desarmado y llenado.
14	<p>IMPORTANTE: Para el muestreo (pruebas de funcionamiento) se solicita que el interesado prepare un tubo de PVC de 3" de diámetro y 3 m de longitud, además de una bolsa de plástico / costal capaz de soportar la descarga de un extintor de P. Q. S. NO SE REALIZAN DISPAROS DE P. Q. S. AL AIRE LIBRE, AÚN SI EL TERRENO DONDE SE MUESTREA ES PROPIO DEL INTERESADO.</p>	



- 7.7.6 Si se detectan No Conformidades durante la Evaluación en Sitio, el Inspector informa en el momento al interesado sobre los hallazgos, y los detalla en el formato *Acta de Inspección*.
- 7.7.7 El interesado cuenta con un plazo máximo de **20 días hábiles** para subsanar los hallazgos y enviar al Inspector la evidencia de cumplimiento.
- 7.7.8 Si los hallazgos son relativos a la competencia técnica del recargador, o a las pruebas de funcionamiento, el interesado debe disponer una nueva fecha en un plazo no mayor a 45 días naturales para agendar una nueva Evaluación, enfocada exclusivamente en el área en que se presentó el hallazgo.
- 7.7.9 De no concretarse una nueva fecha, o en caso de reincidencia del hallazgo, el proceso será cancelado.
- 7.8 Si el resultado de la Evaluación es favorable, o el interesado ha subsanado la totalidad de las No Conformidades emitidas en el proceso, el Inspector en un plazo no mayor a 10 días hábiles emite el *Dictamen de Cumplimiento* correspondiente, según el alcance de la Inspección.



Información sobre el Proceso de Inspección

- 7.9 En el caso de Evaluaciones de primera ocasión, el Dictamen se despacha con hologramas (la cantidad que el interesado solicite).
- 7.10 Si el interesado lo autoriza, Uvextin publica su Razón Social y Número de Dictamen en el apartado “Empresas Dictaminadas” en la página www.uvextin.com.mx a fin de que, quien así lo requiera, pueda comprobar que la empresa efectivamente cuenta con Dictamen de Cumplimiento vigente.

8.

DATOS BANCARIOS

- 8.1 Para realizar un pago, debe solicitar al área administrativa su **Nota de Venta**, en la que se detallan los productos, servicios y montos correspondientes.
- 8.2 En caso de requerir **Factura** para realizar el pago, deberá solicitarla y enviar su Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses, y **cuenta con 48 horas para liquidarla**.
- 8.3 En caso de no liquidar la factura dentro del tiempo establecido, esta será cancelada y ocasionará un cargo adicional del 5% del total de la factura por concepto de gastos administrativos.
- 8.4 **Una vez realizado su pago, es necesario que envíe su comprobante de pago a los medios de contacto del área administrativa.**
- 8.5 **En tanto no envíe su comprobante, se tendrá la Nota o Factura como pendiente de pago.**
- 8.6 Una vez recibido su comprobante, el área administrativa generará la Factura correspondiente.
- 8.7 Todos los pagos deberán realizarse a la cuenta bancaria de Uvextin.
- 8.8 Uvextin no se hace responsable por pagos realizados a cuentas distintas a la aquí señalada.

Tabla VIII.

Banco	Cuenta	Clabe	Titular
BBVA	0123875628	012180001238756282	Uvextin S. C.

9.

DIRECTORIO - ORGANIZACIÓN DE UVEXTIN

- 9.1 Para una correcta y eficiente atención a sus solicitudes, compartimos nuestro directorio:

Tabla IX.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CARGO
<ul style="list-style-type: none">Apertura de expedienteProgramación de inspeccionesEnvío de Orden de TrabajoRecepción de documentos	Anabel Cortés Hernández	Asistente Técnico
<ul style="list-style-type: none">Evaluación en sitio (Visita a taller)Seguimiento a No ConformidadesEmisión de Dictamen	Ernesto Jaín Gómez	Inspector
	Karen Susana Cortés Hernández	Inspector



Información sobre el Proceso de Inspección

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de hologramas • Facturación • Control de pagos • Crédito y cobranza • Envío y seguimiento de paquetería 	Alan Montes de Oca Hernández	Gestor Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de apelaciones, quejas, y sugerencias. • Control y actualización del Sistema de Gestión de Calidad de Uvextin. 	Juan Pablo Jain Jiménez	Gerente de Calidad

10. MEDIOS DE CONTACTO



10.1 Ponemos a su disposición nuestros datos de contacto para atenderle.



Tabla X.

Nombre	Celular	Correo Electrónico
Alan Montes de Oca H.	55 4329 8026	cobranzaextin@gmail.com
Anabel Cortés Hernández	55 3430 8326	solicitud@uvextin.com.mx
Ernesto Jaín Gómez	55 4329 8021	dirgral@uvextin.com.mx
Juan Pablo Jain Jiménez	55 1916 9376	juanpablo@uvextin.com.mx
Karen Susana Cortés Hernández	55 2569 7012	susana.cortes@uvextin.com.mx
Teléfonos de oficina		
55 5679 4104		55 6728 1179

Tabla XI.

Contacto por WhatsApp		
		<p>Escríbanos al 55-4329-8026 Para canalizarlo al área correspondiente.</p>

En Uvextin, *la Calidad es Primero*, y para nosotros, es un placer atenderle.