

	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 1 de 10	

## 1. OBJETIVO

Establecer el desarrollo de los servicios de Gestión Empresarial que está relacionado con las diferencias dependencias o instituciones, para realizar el ingreso de los trámites.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los integrantes del departamento de Gestión Empresarial. Inicia con la solicitud de Presentación del trámite ante la dependencia o entidad gubernamental solicitada por el cliente index Nacional y finaliza con el envío ya sea por vía electrónica, física o por paquetería de la documentación resultante del trámite presentado.

## 3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

### Gerencia de Servicios Empresariales

- 3.1 Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- 3.2 Aprobar las características particulares que puedan solicitar los clientes index Nacional del servicio del departamento de Gestión Empresarial.

### Coordinación de Gestión Empresarial


- 3.3 Verificar la ejecución de las actividades acordes al presente procedimiento.
- 3.4 Recoger la paquetería que se coloca en la bandeja del departamento de gestión empresarial
- 3.5 Dar de alta los servicios en la bitácora del departamento.
- 3.6 Notificar los trámites que se hayan presentado ante las diversas dependencias.
- 3.7 Programar la entrega de la paquetería del departamento en conjunto con departamento de gestión empresarial
- 3.8 En su caso, acudir a las dependencias para el ingreso de los documentos requeridos.

### Administrador de Gestión Empresarial

- 3.9 Ejecutar las actividades acordes al presente procedimiento.
- 3.10 Actualizar la información de los servicios en la bitácora GE.
- 3.11 Acudir a las dependencias e instituciones para la entrega o recolección de documentos.
- 3.12 Notificar los trámites que se hayan presentado ante las diversas dependencias.
- 3.13 Programar la entrega de la paquetería del departamento en conjunto con departamento de gestión empresarial

## 4. DEFINICIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b> COORDINADOR DE GESTIÓN EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b> CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CURIEL</b> GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES


	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 2 de 10	

- 4.1. **G.E:** Gestión Empresarial
- 4.2. **Clientes index Nacional:** Asociaciones y empresas asociadas a index Nacional y en excepciones empresas No asociadas.
- 4.3. **index Nacional:** Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación, A.C.
- 4.4. **Solicitud de servicio index:** Solicitud de servicio realizada por los clientes index al Departamento de Gestión Empresarial por cualquier medio (correo electrónico, documento, o cualquier otro medio electrónico).
- 4.5. **Bitácora GE:** Sistema en el que se lleva la administración de los trámites correspondientes al departamento de Gestión Empresarial.

## 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividad	Registro / Referencia
1	<b>Solicitud del servicio</b>	Coordinador y Administrador de Gestión Empresarial	<p>Se genera la recepción de la solicitud del servicio <b>index</b> al departamento de Gestión Empresarial, la cual se considera ya sea con la solicitud expresa por parte del cliente index Nacional o con la recepción de documentos para el trámite requerido.</p> <p>Para el caso de los servicios internos, se considera realizada la solicitud, a través del formato "Solicitud de servicio GE" PD-GE-01-FO-01.</p>	<p>"Solicitud de servicio GE" PD-GE-01-FO-01</p>
2	<b>Inicio del servicio</b>	Administrador de Gestión Empresarial y Coordinador de Gestión Empresarial.	<p>Para el inicio del servicio se debe dar de alta el trámite en la bitácora, ingresando a la siguiente liga  <a href="http://www.index.org.mx/admin/bitacora.php?p=ingresaTramiteGest">http://www.index.org.mx/admin/bitacora.php?p=ingresaTramiteGest</a>, para lo cual se debe capturar los datos establecidos en el campo de "Información Entrada Trámite"</p> <p>Para el caso de los servicios internos, se debe de mantener el control de servicios internos realizados mediante la bitácora "Conteo de GE" PD-GE-01-FO-02.</p> <p>La Coordinación de Gestión Empresarial debe</p>	<p>Bitácora  <a href="http://www.index.org.mx/admin/bitacora.php?p=buscarGest">http://www.index.org.mx/admin/bitacora.php?p=buscarGest</a>  "Conteo de GE"  PD-GE-01-FO-02</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b>  COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b>  CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CUIEL</b>  GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 3 de 10	


			<p>revisar que los registros de trámites que se hayan realizado por el departamento se den de alta en la bitácora del departamento.</p> <p>Cuando se trate de trámites/servicios nuevos para el departamento de Gestión Empresarial, la Gerencia de servicios empresariales, debe generar su aprobación mediante correo electrónico, y/o verbal (factura, registro en bitácora).</p>	
2	<b>Revisión de documentos/ desarrollo del trámite</b>	Coordinador y Administrador de Gestión Empresarial	<p>Se realiza la Revisión de los documentos (formato del trámite correspondiente) para verificar que el formato sea el vigente acorde a la normatividad y que este se encuentre requisitado en los campos correspondientes al trámite.</p> <p>Nota: Para verificar los formatos vigentes se puede realizar la consulta en la página de la dependencia correspondiente.</p> <p>En caso de que existan comentarios, derivados de la revisión, estos se deben de enviar al cliente index Nacional mediante correo electrónico y NO se podrá realizar el ingreso hasta que el cliente index Nacional haya realizado las correcciones, a menos que el cliente index Nacional explícitamente lo solicite mediante correo electrónico.</p> <p>En el caso de que el cliente index Nacional no realice las modificaciones y a su vez no autorice el ingreso del trámite, este debe ser devuelto al cliente index Nacional en un plazo no mayor a 5 días hábiles con excepción de aquellos que explícitamente indique lo contrario por parte del cliente index Nacional mediante correo electrónico.</p> <p>Notas:</p>	

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b>  COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b>  CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CURIEL</b>  GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 4 de 10	


			<ul style="list-style-type: none"> <li>- La información asentada en los formatos y los documentos anexos, son responsabilidad del cliente index, por lo que index NO puede responsabilizarse por las declaraciones que se manifiesten en el formato o sus anexos.</li> <li>- index, en su caso, debe corroborar el cotejo de la información asentada, mediante lo declarado vía correo electrónico, por el cliente index Nacional.</li> <li>- index es responsable de transmitir en tiempo los requisitos correspondientes al trámite, así como las notificaciones de los acuses, prevenciones, requerimientos y la resolución derivados del trámite.</li> <li>- En caso de que la autoridad emita algún documento con error, index NO puede cubrir el costo del pago de derechos o asumir el costo del servicio, dado a que es un acto ajeno a la responsabilidad de index.</li> <li>- index NO se responsabiliza por el sentido de la resolución del trámite, presentado ante las dependencias.</li> </ul>	
3	<b>Ingreso del trámite ante la dependencia</b>	Administrador de Gestión Empresarial	<p>Se programa el ingreso ante la dependencia correspondiente acorde al tipo de trámite.</p> <p>Los trámites se deben ingresar en un plazo no mayor a 2 días hábiles posterior a la validación de que el trámite se encuentra completo. <b>Nota:</b> No aplica para dependencias que se tramiten previa cita.</p> <p>Para el caso de los trámites que el cliente index Nacional exija su ingreso en el mismo día a la recepción de la documentación, siempre y cuando esto sea posible acorde a los horarios de cada dependencia, el costo del servicio se considera doble.</p>	Correo electrónico

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b>  COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b>  CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CURIEL</b>  GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 5 de 10	


			Para realizar los servicios solicitados al departamento, se debe solicitar viáticos cada 10 días hábiles, para lo cual se debe considerar \$100.00 M.N. por día, los cuales deben ser solicitados mediante el formato "Solicitud de recursos" acorde al proceso de Gestión de Recursos.	
<b>4</b>	<b>Escaneo y archivo de los acuses</b>	Administrador de Gestión Empresarial	Una vez ingresado el trámite, el acuse de ingreso que derive del trámite, debe ser escaneado, y guardado en la Unidad Drive, conforme a la carpeta que le corresponde.	Carpetas Drive
<b>5</b>	<b>Notificación de acuses</b>	Coordinador de Gestión Empresarial	<p>Enviar vía correo electrónico de las notificaciones de acuses de ingreso de los trámites que se haya realizado, mismas que deben realizarse en un plazo no mayor a 1 día hábil posterior a su ingreso o entrega ante la dependencia o institución correspondiente.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las notificaciones se deben de enviar a la Asociación index correspondiente, con excepción de las empresas asociadas de index Yucatán a las cuales se les debe notificar en forma directa.</li> <li>También se debe notificar a las empresas en forma directa, siempre que la empresa asociada o la Asociación index correspondiente lo solicite explícitamente mediante llamada telefónica, o cualquier medio electrónico.</li> <li>Las notificaciones deben realizarse en primera instancia cualquier integrante del área exceptuando de aquellas que determine la Gerencia de servicios empresariales.</li> </ul>	Correos electrónicos
<b>6</b>	<b>Solicitud de factura</b>	Administrador y Coordinador de Gestión Empresarial	<p>Una vez presentado el trámite, se debe solicitar la facturación de cada uno de los trámites que se haya realizado, con excepción de los servicios internos, los cuales no tienen un costo.</p> <p>La solicitud de factura debe realizarse acorde a la instrucción "Facturación GE" IN-GE-01.</p>	"Facturación GE" IN-GE-01-FO-02
<b>7</b>	<b>Actualizació</b>	Administrador	La bitácora de GE debe ser actualizada posterior	Bitácora GE

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b>  COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b>  CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CUIEL</b>  GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 6 de 10	

	<b>n de bitácora</b>	de Gestión Empresarial	<p>a que el trámite se haya ingresado a más tardar al 4to día hábil posterior a que se haya presentado el trámite, considerando los siguientes campos de la bitácora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folio dependencia</li> <li>- Fecha en que se ingresó trámite</li> <li>- Fecha esperada de respuesta</li> <li>- Importe</li> </ul>	<a href="http://www.index.org.mx/admin/bitacora.php?p=buscarGest">http://www.index.org.mx/admin/bitacora.php?p=buscarGest</a>
<b>8</b>	<b>Resolución del trámite</b>	Administrador y Coordinador de Gestión Empresarial	Para el caso de los trámites que la autoridad emita una resolución documentada. Se debe acudir a la dependencia correspondiente al trámite para recibir la resolución del trámite, la cual debe ser escaneada en oficina index Nacional y guardada en la carpeta correspondiente de la unidad Drive del departamento.	Oficios
<b>9</b>	<b>Notificación de la resolución</b>	Administrador y Coordinador de Gestión Empresarial	<p>Todas las resoluciones de los trámites deben ser notificadas a los clientes index Nacional mediante correo electrónico en un plazo no mayor a 1 día hábil posterior a la recepción de la resolución por parte de la autoridad, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las notificaciones se deben de enviar a la Asociación index correspondiente, con excepción de las empresas afiliadas de index Yucatán a las cuales se les debe notificar en forma directa.</li> <li>• También se debe notificar a las empresas en forma directa, siempre que la empresa afiliada o la Asociación index correspondiente lo solicite explícitamente mediante llamada telefónica, o cualquier medio electrónico.</li> </ul> <p>Las notificaciones deben realizarse en primera instancia cualquier integrante del área exceptuando de aquellas que determine la Gerencia de servicios empresariales.</p>	Correo electrónico
<b>10</b>	<b>Envío de paquetería</b>	Coordinador de Gestión Empresarial y Administrador	Enviar de manera semanal por medio de paquetería, los acuses y oficios a los clientes index que solicitaron el servicio, para lo cual se debe remitir a la instrucción "Control y Registro	"Control y Registro de Paquetería" IN-GE-02.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b>  COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b>  CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CURIEL</b>  GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES


	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 7 de 10	

		de Gestión Empresarial	de Paquetería” IN-GE-02.	PD-EC-01-FO-19 PD-EC-01-FO-20
<b>11</b>	<b>Registro en bitácora</b>	Administrador de Gestión Empresarial	Al finalizar el servicio se debe actualizar la información en la Bitácora GE, para lo cual se debe complementar los siguientes campos: - Estatus final - No. de Guía	Bitácora GE <a href="http://www.index.org.mx/admin/bitacora.php?p=buscarGest2">http://www.index.org.mx/admin/bitacora.php?p=buscarGest2</a>
<b>FIN DEL PROCESO</b>				

## 6. REGISTROS

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
PD-GE-01-FO-01	Solicitud de Servicio GE	Físico	Archivo de documentos	Localización y acceso: Gabinete de la Coordinación de Gestión empresarial	1 año	Dstrucción
PD-GE-01-FO-02	Conteo de GE	Google Drive	Clave de acceso	Localización: Google Drive Acceso: Sistemas	1 año	Eliminación
PD-GE-01-FO-03	Facturación GE	Google Drive	Clave de acceso	Localización: Google Drive Acceso: Sistemas	5 años	Eliminación
PD-GE-01-FO-04	Solicitud de factura GE	Google Drive	Clave de acceso	Localización: Google Drive Acceso: Sistemas	1 año	Eliminación
NA	Bitácora GE	Bitácora Electrónica	Clave de acceso	Localización: Bitácora Acceso: Sistemas.	La vida del sistema	Sustitución
NA	Acuses de ingreso	Google Drive	Clave de acceso	Localización: Google Drive Acceso:	5 años	Sustitución


Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b> COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b> CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CUIEL</b> GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 8 de 10	

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
				Sistemas		
NA	Oficios	Google Drive	Clave de acceso	Localización: Google Drive Acceso: Sistemas	5 años	Sustitución
NA	Asignación directa de cupo de importación y exportación	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 años	Eliminación
NA	Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 años	Eliminación
NA	Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías.	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 años	Eliminación
NA	Aviso único de renovación en el registro del despacho de mercancías	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 años	Eliminación
NA	Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 años	Eliminación
NA	Solicitud de certificado Fitosanitario de importación	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 años	Eliminación
NA	Autorización para la importación de plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias y materiales tóxicos o peligrosos	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 años	Eliminación
NA	SOLICITUD DE MATRIZ DE SEGURIDAD PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 años	Eliminación

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b> COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b> CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CURIEL</b> GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES




	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 9 de 10	

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
	COMERCIO EXTERIOR					
NA	Autorizaciones, Certificados y Visitas	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 años	Eliminación
NA	Avisos	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 año	Eliminación
NA	Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 año	Eliminación
NA	PLAFEST	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 año	Eliminación
NA	AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE MATERIAL RADIATIVO	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 año	Eliminación
NA	Solicitud de Permiso General para dedicarse a la actividad referida en el artículo 38 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Exportación	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 año	Eliminación
NA	MODIFICACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES RELACIONADOS CON FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE .	Google Drive	Contraseña	Localización: Google Drive Acceso: Admón de sistemas	5 año	Eliminación

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b> COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b> CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CUIEL</b> GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	<b>PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL</b>			Código PD-GE-01
	Fecha 19/03/2018	Revisión 3	Página 10 de 10	

1	En el punto 2 se tita la verificación semanal y se aumenta la aprobación de forma verbal a evidencia es mediante factura emitida y registro bitácora, en el punto 3 se agrego <b>Nota:</b> No aplica para dependencias que se tramiten previa cita.	01-06-2017
2	Se quita la referencia al puesto Coordinación Administrativa de Empresas Certificadas y Comités.	08-10-2017

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Eduardo MARTIÑON MARTÍNEZ</b>  COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL	<b>Claudia MANUEL HERNÁNDEZ</b>  CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<b>Andrea GARCÍA CUIEL</b>  GERENTE DE SERVICIOS EMPRESARIALES