	<b>ASESORÍA NORMATIVA</b>			Código PD-AC-02
	Fecha 02-06-2017	Revisión 1	Página 1 de 7	

## 1. OBJETIVO

Brindar apoyo u orientación en la operación diaria de las empresas de la membresía de **index** nacional, reportada por las Asociaciones o bien a clientes de la Unidad de Prevalidación, en casos particulares.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de membresía de **index** nacional, reportada por las Asociaciones o bien a clientes de la Unidad de Prevalidación y termina con un correo electrónico enviando la respuesta correspondiente.

## 3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

### Dirección de Asuntos Corporativos y Operaciones de index Nacional

- 3.1** Supervisar el apoyo de las Secretarías Técnicas de comités y operaciones para el seguimiento de las solicitudes, y reforzar el acercamiento con autoridades en caso de ser necesario.

### Secretaría Técnica de Comités de index Nacional


- 3.2** Recibir la solicitud por parte de la Asociación, empresa, UP, Dirección General y/o Presidencia y determinar las acciones a seguir para dar solución al caso en cuestión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Corporativos y Operaciones y el Director(a) del Comité Nacional o Grupo de Trabajo.
- 3.3** Reportar a los Comités Nacionales las solicitudes recurrentes por parte de las Asociaciones o empresas de la membresía que pudieran tener un impacto significativo a nivel nacional.

- 3.4** Registrar los casos recibidos en formato PD-AC-01-FO-02.

### Secretaría Técnica de Operaciones de index Nacional

- 3.5** Recibir la solicitud por parte de la Asociación, empresa, UP, Dirección General y/o

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Estela Martínez Martínez</b> <b>SECRETARIA TÉCNICA Y DE OPERACIONES</b>	<b>Claudia Manuel</b> <b>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</b>	<b>Paulina Núñez Román</b> <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y DE OPERACIONES</b>

	<b>ASESORÍA NORMATIVA</b>			Código
	Fecha 02-06-2017	Revisión 1	Página 2 de 7	PD-AC-02

Presidencia y determinar las acciones a seguir para dar solución al caso en cuestión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Corporativos y Operaciones y el Director(a) del Comité Nacional o Grupo de Trabajo.

**3.6** Reportar a los Comités Nacionales las solicitudes recurrentes por parte de las Asociaciones o empresas de la membresía que pudieran tener un impacto significativo a nivel nacional.

**3.7** Registrar los casos recibidos en formato PD-AC-01-Fo-02.

#### **Coordinación de Presidencia y Dirección de index Nacional**

**3.8** Resguardar los oficios de salida y entrada que contengan las consultas normativas que puedan derivar de la operación diaria.

## **4. DEFINICIONES**

**4.1. index Nacional:** Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación, A.C.

**4.2. Asociaciones index locales:** Asociaciones de empresas maquiladoras y manufactureras localizadas en el interior del país.

**4.3. Dependencias, autoridades y organismos empresariales:** Entidades públicas o privadas con las que el Consejo Nacional (**index**) se relaciona para dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la membresía Nacional.

**4.4. Asesores de comités:** Representante de empresas de servicios que tienen un asiento en los comités y que pueden ser parte del proceso de la resolución.

**4.5. Formato:** Documento que contiene un sistema pre – impreso, en el cual se detalla: información, datos y variables, son introducidos ya sea manualmente o por computadora

**4.6. Comité:** a los distintos comités del Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación A.C.

	<b>ASESORÍA NORMATIVA</b>			Código PD-AC-02
	Fecha 02-06-2017	Revisión 1	Página 3 de 7	

Conjunto de personas que representarán al Consejo Nacional y/o a cada asociación para desempeñar una labor determinada en beneficio de las empresas de la membresía manufacturera de exportación.


**4.7. Director(a) Nacional del Comité o Grupo de Trabajo:** ejecutivo que labora en una empresa IMMEX asociada al Consejo Nacional que funge como líder de un comité o grupo de trabajo.

**4.8. Unidad de Prevalidación - UP**


**4.9. NA:** No aplica o No aplicable.

## 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividad	Registro / Referencia
1	<b>Recepción de solicitudes de apoyo.</b>	Director(a) de Asuntos Corporativos y Operaciones Secretario(a) Técnica de Operaciones, y Secretario(a) Técnica de Comités	Recibir por parte de:  A. Presidencia de <b>index</b> Nacional, Dirección General de <b>index</b> Nacional, Asociación <b>index</b> local, empresa o UP las solicitudes de apoyo mediante correo electrónico, llamada telefónica y/o Formato PD-AC-02-FO-01.	PD-AC-02-F O-01.
2	<b>Verificación de la información para solventar solicitudes de apoyo.</b>	Secretario(a) Técnica de Operaciones, y Secretario(a) Técnica de Comités	Verificar si la empresa es parte del padrón de empresas socias de <b>index</b> Nacional vigente.  Solicitar indicaciones a Dirección General en caso de que la Asociación envíe una solicitud de apoyo para una empresa que no esté listada en el padrón de empresas socias de <b>index</b> Nacional vigente. Este criterio no aplica para los clientes de la UP.	

	<b>ASESORÍA NORMATIVA</b>			Código PD-AC-02
	Fecha 02-06-2017	Revisión 1	Página 4 de 7	

			Verificar que la información proporcionada tenga los suficientes elementos para dar el apoyo correspondiente y que el caso planteado no se encuentre en medios de impugnación (envío de evidencia a través de correo electrónico). De ser así, el apoyo en la operación, no es procedente.	Intranet de <b>index</b> Nacional
3	<b>Fases para resolver las solicitudes de apoyo.</b>	Secretario(a) Técnica de Operaciones, y Secretario(a) Técnica de Comités	<p>Para resolver las solicitudes de apoyo procedentes, es necesario:</p> <p>A. Determinar si la solicitud puede ser solventada por el Secretario(a) Técnico(a) de Operaciones, y Secretario(a) Técnico(a) de Comités. En caso de que así sea, dar respuesta a través de un correo electrónico a la parte que haya reportado el caso.</p> <p>Registrar la solicitud en el formato PD-AC-02-FO-02.</p>	<p>PD-AC-02-FO-02</p> <p>PD-AC-02-FO-02.</p>
		<p>Director(a) de Asuntos Corporativos y Operaciones</p> <p>Secretario(a) Técnica de Operaciones, y Secretario(a) Técnica de Comités</p>	<p>B. Plantear la situación de la empresa a la entidad pública o privada mediante un correo electrónico o llamada telefónica para solicitar su apoyo en la revisión del caso.</p> <p>Recibir la respuesta por parte de la entidad a la que se recurrió a través de correo electrónico o llamada telefónica.</p> <p>Enviar correo electrónico a la Asociación, empresa, o UP, con la respuesta de la entidad a la que se</p>	<p>correo electrónico o llamada telefónica</p> <p>Correo</p>

	<b>ASESORÍA NORMATIVA</b>			Código PD-AC-02
	Fecha 02-06-2017	Revisión 1	Página 5 de 7	


			<p>recurrió.</p> <p>Esperar la confirmación de la parte interesada en la que indique si la solicitud se solventa.</p> <p>En caso de no ser así, contactar nuevamente a la entidad gubernamental.</p> <p>Registrar el apoyo brindado en el formato PD-AC-02-FO-02.</p>	<p>Electrónico</p> <p>PD-AC-02-FO-02</p>
		<p>Director(a) de Asuntos Corporativos y Operaciones</p> <p>Secretario(a) Técnica de Operaciones, y Secretario(a) Técnica de Comités</p> <p>Gestión Empresarial</p>	<p>C. Enviar vía correo electrónico una propuesta de solicitud de apoyo al director del comité y al asesor correspondiente, para que complemente la consulta a revisar por la autoridad con bases jurídicas.</p> <p>Recibir la propuesta de la consulta vía correo por parte el asesor o director del comité, dar formato e imprimir con hoja membretada dándole número de folio para ingresarla a la dependencia gubernamental correspondiente para la consulta.</p> <p>Enviar la consulta formal a la entidad correspondiente.</p> <p>Solicitar el apoyo de Gestión Empresarial mediante el formato PD-GE-01-FO-01 para la entrega del documento original a la entidad correspondiente.</p>	<p>Correo electrónico PD-AC-02-FO-02</p> <p>Documento Bitácora</p> <p>PD-GE-01-F O-01</p>

	<b>ASESORÍA NORMATIVA</b>			Código PD-AC-02
	Fecha 02-06-2017	Revisión 1	Página 6 de 7	

		Secretario(a) Técnica de Operaciones, y Secretario(a) Técnica de Comités	Entregar el acuse a la Coordinación de Presidencia y Dirección General para su resguardo.  Dar seguimiento a la consulta, hasta que se cuente con una respuesta mediante oficio por parte de la autoridad correspondiente, mediante correo electrónico o llamada telefónica.  Enviar a la Asociación, empresa o UP la resolución a la que llegó la autoridad, mediante correo electrónico.  Registrar y/o actualizar el estatus de la solicitud en el formato PD- AC-02-FO- 01	Oficio, correo electrónico  Correo electrónico.  PD- AC-02-FO- 01
--	--	---	--	---

## 6. REGISTROS

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
PD- AC-02-FO- 01	Bitácora de servicios	Carpeta de documentos Comités 2017	Área de Sistemas	Administrador de Sistemas	Indefinido	Indefinido
PD- AC-02-FO- 02	Formato de Temas para el comité	Carpeta de documentos Comités 2017	Área de Sistemas	Administrador de Sistemas	Indefinido	Indefinido
NA	Bitácora de documentos emitidos	<a href="http://www.index.org.mx/intranet/consultaDoc.php?id=1&amp;anio=2017">http://www.index.org.mx/intranet/consultaDoc.php?id=1&amp;anio=2017</a>	Clave de acceso	Administrador de Sistemas	1 año	Genera nueva versión de acuerdo al año

	<b>ASESORÍA NORMATIVA</b>			Código  PD-AC-02
	Fecha  02-06-2017	Revisión  1	Página  7 de 7	

NA	Intranet de <b>index</b> Nacional	<a href="http://www.index.org.mx/intranet/index_intranet.php">http://www.index.org.mx/intranet/index_intranet.php</a>	Clave de acceso	Administrador de Sistemas	1 año	Genera nueva versión de acuerdo al año
NA	Correo	Correo	Clave de acceso	Administrador de Sistemas	Indefinido	Indefinido
NA	Oficio	Carpeta de documentos  Comités 2017	Clave de acceso	Administrador de Sistemas	Indefinido	Indefinido

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

## 8. Anexos.

Sin anexos.