1. **PROPOSITO:**

Establecer el control para identificar a empleados, proveedores y visitantes de ABA.

1. **ALCANCE:**

Aplica a todo el personal de ABA., en su oficina ubicada en VER, NL, MZ y AICM.

1. **LINEAMIENTOS:**

* A todo el personal sin excepción se le proporcionará una credencial de la empresa.
* Es responsabilidad del personal resguardar la credencial de la empresa.
* El empleado que solicite la reexpedición de su credencial deberá pagar una cuota de recuperación.
* Se revisan las credenciales anualmente para verificar la condición en que se encuentra de ser necesario se cambiará la credencial deteriorada.
* Gerente Técnico y/o Gerente de Sucursal Verifica mensualmente el número de credenciales (Visitante y Proveedor), validando que estén completos y en buen estado.

1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Gerente Técnico** | **Elaboración de Credenciales para Empleados, Proveedores y Visitantes**  Solicita a Agente Aduanal/ Director Operativo autorización para creación de credencial de la empresa. |
| 2 | **Agente Aduanal/ Director Operativo** | Autoriza la creación de la credencial de la empresa para el nuevo empleado y/o reposición. |
| 3 | **Gerente de Sucursal/ Aux. Administrativo** | Pide a Gerente Técnico la creación de credencial, indicando datos correctos del empleado. Asimismo coordina y establece el número de credenciales para visitantes y proveedores. |
| 4 | **Gerente Técnico** | Solicita a Proveedor la fabricación de las credenciales. |
| 5 | **Proveedor** | Entrega credenciales a Gerente Técnico en Condesa CDMX. |
| 6 | **Gerente Técnico** | Valida la información registrada en la credencial de la empresa. En caso de no ser aprobada realiza solicitud de reimpresión con el proveedor. |
| 7 | **Gerente Técnico** | **Entrega y Control de Credenciales**  Entrega la credencial de la empresa a Gerente de Sucursal/Auxiliar Administrativo quién deberá entregar al interesado para que este al recibirla, registre su nombre y firma de conformidad en la **Responsiva de Herramientas y Equipo de Trabajo (FO-ABA-RH-07)**. |
| 8 | **Gerente Técnico** | Entrega a encargado de recibir al personal credenciales para proveedores y visitantes quien firmará **Responsiva de Herramientas y Equipo de Trabajo (FO-ABA-RH-07)**. |
| 9 | **Gerente de Sucursal/Aux. Administrativo** | **Extravío**  En caso de que el personal interno extravíe la credencial, solicita remplazo con Gerente Técnico. |
| 10 | **Gerente Técnico** | Solicita según lo indica el apartado de elaboración de Credenciales para Empleados, Proveedores y Visitantes. |
| 11 | **Gerente Técnico/Gerente de Sucursal/Aux. Administrativo**  **Aux. Administrativo** | **Devolución**  En caso de baja de personal solicita la entrega de la credencial de la empresa de acuerdo al procedimiento de **Baja de Personal** **(PR-ABA-RH-03**), la mutila y la anexa al Expediente de Personal. |
| **Fin del procedimiento.** | | |

**5. REFERENCIAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Documento** |
| OEA | Operador Económico Autorizado Socio Comercial Certificado “Perfil Agente Aduanal” |

**6. DEFINICIONES:**

**Visitantes:** Personas que visitan la empresa, sus instalaciones y a una persona en especial.

**Proveedores:** Personas que entregan materiales, insumos, papelería, etc. o bien que brindan un servicio.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **FECHA** | **COMENTARIOS** |
|  |  |  |