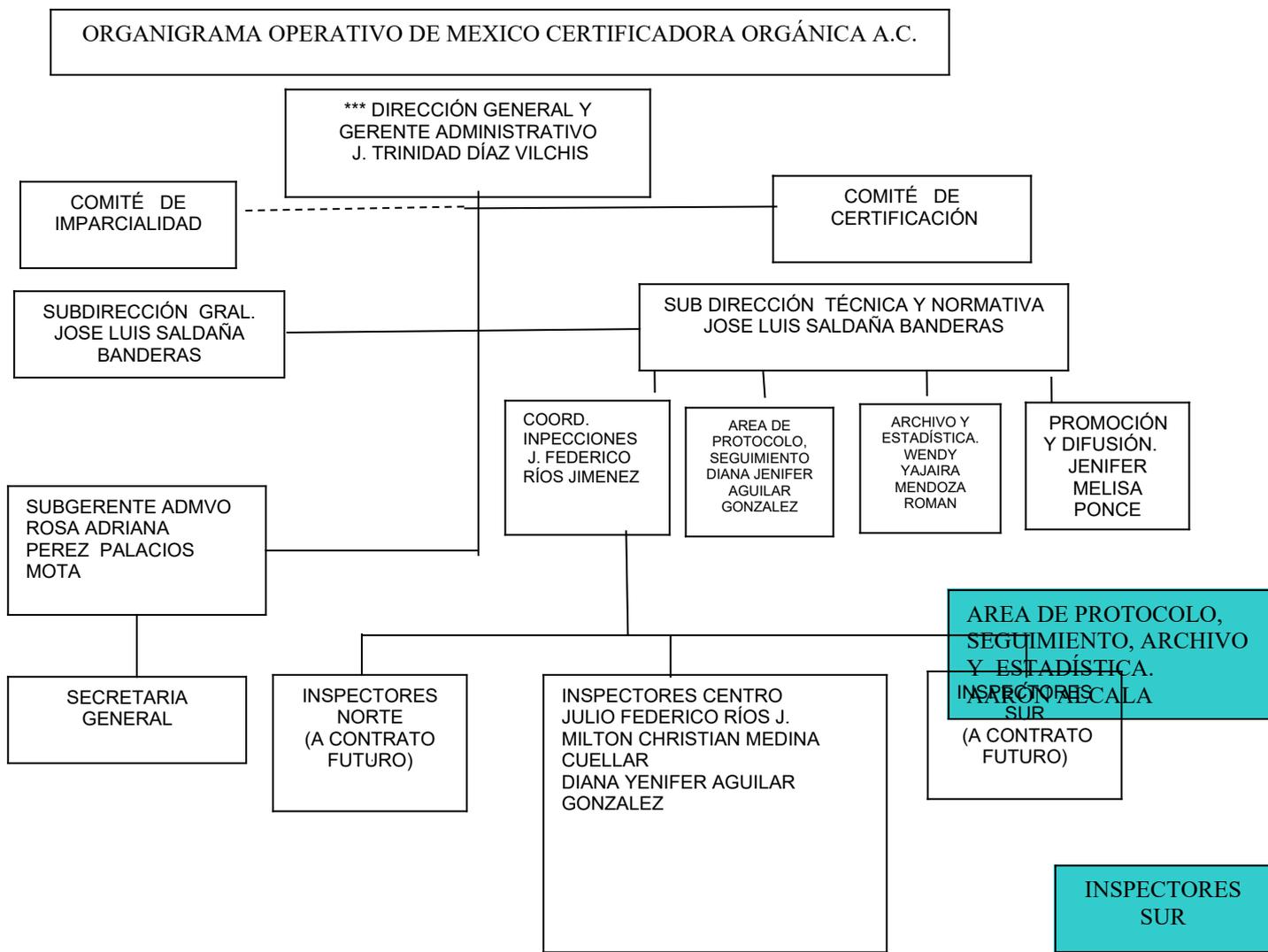




Presentación.

El presente manual de Mexico Certificadora orgánica a.c. como parte del sistema de gestión de calidad, contiene el organigrama funcional de la organización, los puestos y funciones que desempeñarán todos y cada uno del personal que conforma la plantilla de trabajo de este organismo de certificación orgánica.



*** DIRECTOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y NORMATIVIDAD DE MÉXICO CERT A.C. EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NORMATIVA ORGÁNICA, DE CAPACITACIÓN, DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS, Y OTRAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL Y GERENTE ADMINISTRATIVO

ELABORÓ
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA
ING. JOSÉ LUIS SALDAÑA BANDERAS

APROBÓ
DIRECCIÓN GENERAL
FIDEL BRAVO ESPINOZA



ENCARGADO DEL PUESTO: JOSE TRINIDAD DÍAZ VILCHIS

OBJETIVO DEL PUESTO: DIRECTOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y NORMATIVIDAD DE MÉXICO CERT A.C. EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NORMATIVA ORGÁNICA, DE CAPACITACIÓN, DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS, Y OTRAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CALIDAD.
- DIRIGIR EL DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ DE LA EMPRESA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SOCIALES, Y ECONÓMICOS DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES USUARIAS DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONEN.
- COORDINAR A LA ORGANIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
- VIGILAR A TRAVÉS DE LAS ÁREAS EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO GENERAL Y LAS POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA.
- COORDINAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y ÓPTIMO USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA.
- PROGRAMAR Y CITAR A LAS REUNIONES MENSUALES DEL CONSEJO DE CERTIFICACIÓN, PARA LA EVALUACIÓN Y DECISIÓN DE LOS CERTIFICADOS A EXPEDIR Y/O A TRATAMIENTO ACORDE CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- REPRESENTAR A LA ORGANIZACIÓN ANTE LAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, UNIVERSIDADES, Y DEMÁS AGENTES INMERSOS EN EL SECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL, Y DONDE SEA REQUERIDO.
- COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, INHERENTES AL SISTEMA DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA, COMO EXPOS, FERIAS, CONGRESOS, ETC.
- SIGNAR LOS CERTIFICADOS ORGÁNICOS QUE SE APRUEBEN POR EL CONSEJO.

PUESTOS SUBORDINADOS:

- ÁREA ADMINISTRATIVA
- ÁREA OPERATIVA
- ÁREA TÉCNICA

PUESTOS DE DEPENDENCIA: CONSEJO GENERAL

HERRAMIENTAS A SU CARGO:

- COMPUTADORA LAP TOP
- TELEFONO CELULAR
- OTRAS HERRAMIENTAS

DOCUMENTOS Y PROGRAMAS QUE MANEJA:

DOCUMENTOS:

- NORMAS, REGLAMENTOS Y GUÍAS DE CERTIFICACIÓN
- CONTRATOS

PROGRAMAS: INTERNET

- EXCELL
- WORD
- PDF
- POWER POINT

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR GENERAL



ENCARGADO DEL PUESTO: JOSE LUIS SALDAÑA BANDERAS

OBJETIVO DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS IMPLICITAS EN EL PROCESO INTEGRAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS SOLICITANTES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- ASUMIR TODAS LAS FUNCIONES Y REPRESENTACIÓN DIRECTIVAS QUE ATAÑEN Y EN AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL, SEGÚN LAS ESTIPULADAS EN EL APARTADO ANTERIOR.
- COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ORGANIZACIÓN.
- DETECCIÓN A TRAVÉS DE LAS ÁREAS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD, Y OTRA NECESARIAS ACORDE CON EL PERFIL Y ACTIVIDADES DE CADA EMPLEADO, ASÍ COMO SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA INFORME A LA DIRECCIÓN.
- PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DELEGA EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, ESTA DEBERÁ INFORMAR AL RESPECTO A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE UN OFICIO QUE INDIQUE LA SITUACIÓN PREVALECIENTE Y EN CASO DE REQUERIRSE, DE PROPUESTAS EN DONDE SE DEBAN REALIZAR ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA MEJORA CONTINUA.
- ASÍ MISMO SERÁ UN INTERLOCUTOR VÁLIDO DE LA ORGANIZACIÓN ANTE CLIENTES, PROVEEDORES O AUDITORES EXTERNOS EN ASUNTOS DE CALIDAD.

Atendiendo siempre, que sus acciones estarán orientadas a la consecución de satisfacción al cliente. Por ello las funciones específicas de este serán:

- ASEGURARSE QUE SE ESTABLECEN, IMPLEMENTAN Y MANTIENEN LOS PROCESOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- INFORMAR A LA DIRECCIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE CUALQUIER NECESIDAD DE MEJORA.
- ASEGURARSE DE PROMOVER LA TOMA DE CONCIENCIA DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE EN TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN, FOMENTANDO LA MOTIVACIÓN DEL PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN QUE SE HAN ESTABLECIDO.
- REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS QUE HAN DE CUMPLIR LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR EL CLIENTE, Y EL CUMPLIMIENTO MISMO POR LA ORGANIZACIÓN.
- PLANIFICAR Y REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS O COORDINAR LAS QUE REALICEN EMPRESAS U ORGANISMOS DEL EXTERIOR E INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS INCIDENCIAS OBSERVADAS EN LOS SISTEMAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN ANTE LOS CLIENTES, EN LOS CONTRATOS IMPORTANTES, PARA ASEGURAR QUE SE PONEN EN PRÁCTICA PERMANENTE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- COLABORAR CON LA DIRECCIÓN EN LA REVISIÓN, A INTERVALOS APROPIADOS (TRIMESTRAL) DEL SISTEMA DE CALIDAD ADOPTADO A FIN DE ASEGURAR QUE SE MANTIENE CONSTANTEMENTE SU EFICACIA Y SU ADECUACIÓN.

PUESTOS SUBORDINADOS: COORDINACIÓN DE INSPECTORES Y AREA DE PROTOCOLO, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA DE CERTIFICACIÓN.

PUESTO DE DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL

HERRAMIENTAS A SU CARGO:

- COMPUTADORA LAP TOP
- TELEFONO
- OTRAS HERRAMIENTAS

DOCUMENTOS Y PROGRAMAS QUE MANEJA:

DOCUMENTOS:

- NORMAS, REGLAMENTOS Y GUÍAS DE CERTIFICACIÓN
- FORMULARIOS DE SOLICITUDES E INSPECCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN
- EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS SOLICITANTES
- FORMULARIOS DE NO CONFORMIDAD Y OBTENCIÓN DE MUESTRAS
- RELACIONES ESTADÍSTICAS

PROGRAMAS:

- EXCELL, POWER POINT, PUBLISHER, INTERNET.
- WORD
- PDF

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCION TÉCNICA Y NORMATIVA



ENCARGADO DEL PUESTO: JOSE LUIS SALDAÑA BANDERAS

OBJETIVO DEL PUESTO: DESARROLLAR ACTIVIDADES EN APOYO A LAS EMPRESAS CERTIFICADAS E INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA SOBRE EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN ORGÁNICA DE LA AGENCIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL TÉCNICO EN LO REFERENTE A LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL ORGÁNICA Y AGROECOLÓGICA.
- INDUCIR Y COORDINAR CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO, CURSOS DE CAPACITACIÓN A PRODUCTORES Y PROFESIONALES.
- COORDINAR LAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA SUBDIRECCIÓN.
- ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PROPIA.
- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y SU VALORACIÓN EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO CABAL DE LOS ASPECTOS DOCUMENTALES Y NORMATIVOS, PARA SU PROPUESTA FORMAL DE CERTIFICACIÓN AL CONSEJO DE CERTIFICACIÓN, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE (UNA SEMANA PREVIA A LA REUNIÓN MENSUAL DEL CONSEJO)
- COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL.

PUESTOS SUBORDINADOS: LAS 4 ÁREAS ANTES MENCIONADAS

PUESTO DE DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL

TIPO DE HERRAMIENTAS A SU CARGO:

- COMPUTADORA
- TELEFONO
- CAÑON
- PANTALLA PARA PRESENTACIONES
- HERRAMIENTAS DE OFICINA

TIPO DE DOCUMENTOS Y PROGRAMASQUE MANEJA:

DOCUMENTOS:

- NORMAS, REGLAMENTOS Y GUÍAS DE CERTIFICACIÓN.
- BIBLIOGRAFIA DIVERSA
- RELACION DE EMPRESAS CERTIFICADAS

PROGRAMAS:

- EXCELL
- WORD
- PDF
- POWER POINT
- PUBLISHER
- INTERNET

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO



NOMBRE DEL ENCARGADO: ROSA ADRIANA PÉREZ PALACIOS MOTA

OBJETIVO DEL PUESTO: APOYAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN TODO LO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA AGENCIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- COTIZACIONES
- CONTROL DE PAGOS
- VIÁTICOS
- CAJA CHICA
- CARTERA DE CLIENTES
- BANCOS
- NÓMINA
- OTROS

PUESTO DE DEPENDENCIA: GERENTE ADMINISTRATIVO

PUESTOS SUBORDINADOS: SECRETARIA GENERAL

TIPO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS A SU CARGO:

- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
- IMPRESORA LASER NEGRO SAMSUNG
- COMPUTADORAS DE ESCRITORIO (2)
- TELÉFONO

TIPO DE DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS QUE MANEJA:

DOCUMENTOS:

- FACTURAS
- REPORTES DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN
- COTIZACIONES
- CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE CERTIFICACION Y RECERTIFICACION

PROGRAMAS:

- EXCELL
- WORD
- PDF
- SISTEMA REMOTO
- INTERNET

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE INSPECTORES



NOMBRE DEL ENCARGADO: JOSE LUIS SALDAÑA BANDERAS

OBJETIVO DEL PUESTO: COORDINAR LA AGENDA DE INSPECCIONES

FUNCIONES:

- ATENCIÓN DIRECTA A EMPRESAS SOLICITANTES, EN LO REFERENTE A NORMATIVA DE CERTIFICACIÓN, RECERTIFICACIÓN Y / O COMPLEMENTO DE EXPEDIENTES.
- RECEPCIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS SOLICITANTES DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN.
- COORDINACIÓN DE LAS INSPECCIONES.
- REVISIÓN DOCUMENTAL Y DE CUMPLIMIENTO DE LOS REPORTES DE INSPECCIÓN.
- TURNAR LOS EXPEDIENTES CORRECTOS AL ÁREA DE PROTOCOLO.

PUESTOS SUBORDINADOS: INSPECTORES

PUESTO DE DEPENDENCIA: DIRECTOR GENERAL

TIPO DE HERRAMIENTAS A SU CARGO:

- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON COLOR
- COMPUTADORA DE ESCRITORIO
- TELEFONO
- OTRAS HERRAMIENTAS DE OFICINA

TIPO DE DOCUMENTOS Y PROGRAMAS QUE MANEJA:

DOCUMENTOS:

- NORMAS, REGLAMENTOS Y GUÍAS DE CERTIFICACIÓN.
- FORMULARIOS DE SOLICITUDES E INSPECCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN
- EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS SOLICITANTES

PROGRAMAS:

- EXCELL
- WORD
- PDF
- POWER PINT
- SISTEMA REMOTO
- INTERNET

NOMBRE DEL PUESTO: ÁREA DE PROTOCOLO, SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y ESTADÍSTICA



ENCARGADO DEL PUESTO: ING. MILTON CRHISTIAN MEDINA CUELLAR.

OBJETIVO DEL PUESTO: PROTOCOLAR LA DOCUMENTACIÓN, ARCHIVARLA Y GENERAR ESTADÍSTICA RESPECTIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- REVISAR DOCUMENTACIÓN (EVALUACIÓN EN SEGUNDO FILTRO)
- PROTOCOLAR DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES
- IMPRESIÓN DE CERTIFICADO Y ENTREGA DEL MISMO AL USUARIO (PRODUCTOR O EMPRESA).
- ESCANEAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN.
- REALIZAR UNA ESTADÍSTICA GENERAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES.

PUESTOS SUBORDINADOS: NINGUNO

PUESTO DE DEPENDENCIA: GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

HERRAMIENTAS A SU CARGO:

- COMPUTADORAS LAP TOP Y DE ESCRITORIO
- TELEFONO CELULAR
- OTRAS HERRAMIENTAS

DOCUMENTOS Y PROGRAMAS QUE MANEJA:

DOCUMENTOS:

- NORMAS, REGLAMENTOS Y GUÍAS DE CERTIFICACIÓN
- CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

PROGRAMAS:

- EXCELL
- WORD
- PDF
- POWER POINT
- INTERNET



NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACTUACIONES DE INSPECCIÓN CORRESPONDIENTES A LAS EMPRESAS SOLICITANTES DE CERTIFICACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- ASISTIR A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN SOBRE NORMATIVIDAD Y REQUISITADO DE DOCUMENTOS VARIOS, RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN.
- PROPONER ANUALMENTE ANTE LA DIRECTIVA, LOS CAMBIOS QUE CONSIDEREN NECESARIOS SOBRE LOS FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN, TANTO DEL OPERADOR O EMPRESA COMO LOS DE INSPECCIÓN, Y EN BASE A LA BÚSQUEDA DEL MEJORAMIENTO DE CALIDAD EN LA INSPECCIÓN.
- CONTACTO ABIERTO, DIRECTO, Y HONESTO CON LA EMPRESA A INSPECCIONAR.
- REALIZAR LA INSPECCIÓN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD INHERENTE A LA CERTIFICACIÓN.
- TURNAR A LA COORDINACIÓN DE INSPECCIONES CON TODA OPORTUNIDAD (EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE) Y CON UN REQUISITADO CLARO Y ENTENDIBLE LOS FORMULARIOS DE INSPECCIÓN Y RE-INSPECCIÓN QUE SE REALICEN.

PUESTOS SUBORDINADOS: NINGUNO

PUESTO DE DEPENDENCIA: COORDINADOR DE INSPECCIONES

HERRAMIENTAS A SU CARGO:

- COMPUTADORA LAP TOP
- TELEFONO CELULAR
- OTRAS HERRAMIENTAS

DOCUMENTOS Y PROGRAMAS QUE MANEJA:

DOCUMENTOS:

- NORMAS, REGLAMENTOS Y GUÍAS DE CERTIFICACIÓN.
- FORMULARIOS DE SOLICITUDES E INSPECCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN
- EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS SOLICITANTES
- FORMULARIOS DE NO CONFORMIDAD Y OBTENCIÓN DE MUESTRAS

PROGRAMAS:

- EXCELL
- WORD
- PDF
- POWER POINT
- INTERNET



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA GENERAL

ENCARGADO DEL PUESTO: VACANTE

OBJETIVO DEL PUESTO: ATENCIÓN TELEFÓNICA, RECEPCIÓN DE CLIENTES Y APOYO ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- RECIBIR, TURNAR Y REALIZAR LLAMADAS, ASÍ COMO CORREOS ELECTRÓNICOS.
- PAQUETERÍA
- RECEPCIÓN DE CLIENTES
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS

PUESTOS SUBORDINADOS: NINGUNO

PUESTO DE DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL

HERRAMIENTAS A SU CARGO:

- TELEFONO Y FAX
- COMPUTADORA
- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANNON
- HERRAMIENTAS DE OFICINA

DOCUMENTOS Y PROGRAMAS QUE MANEJA:

DOCUMENTOS:

- REGISTRO DE LLAMADAS
- REGISTRO DE PAQUETERÍA
- EXPEDIENTES PARA TURNAR A REVISIÓN

PROGRAMAS:

- EXCELL
- WORD
- PDF
- POWER POINT
- INTERNET
- FOTOCOPIAS
- FAX



NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

ENCARGADO DEL PUESTO: JENIFER MELISA PONCE LUCAS

OBJETIVO DEL PUESTO: PROMOCION Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE MÉXICO CERTIFICADORA ORGÁNICA, PARA EL INCREMENTO DE OPERADORES A CERTIFICAR.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA MÉXICO CERT A.C.
- PUBLICIDAD GRÁFICA Y EN REDES SOCIALES
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS INHARANTES A PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

PUESTOS SUBORDINADOS: NINGUNO

PUESTO DE DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL

HERRAMIENTAS A SU CARGO:

- TELEFONO Y FAX
- COMPUTADORA
- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANNON
- HERRAMIENTAS DE OFICINA

DOCUMENTOS Y PROGRAMAS QUE MANEJA:

DOCUMENTOS:

- REGISTRO DE LLAMADAS
- REGISTRO DE PAQUETERÍA

PROGRAMAS:

- EXCELL
- WORD
- PDF
- POWER POINT
- INTERNET
- FOTOCOPIAS
- FAX