

MANUAL DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD

COPIA CONTROLADA

Elaboró:



Gerente de Calidad

Revisó:



Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:



Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx

calidad@amma.org.mx

Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN	3
1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
3.	REFERENCIAS	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5.	SISTEMA DE GESTIÓN	6
5.1.	SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA	8
5.1.1.	POLÍTICAS	8
5.1.2.	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN CON LA CALIDAD, IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD	10
5.1.3.	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	10
5.1.4.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10
5.1.5.	PLANEACIÓN	11
5.1.6.	DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD	13
5.2.	CONTROL DE DOCUMENTOS	14
5.3.	CONTROL DE REGISTROS	14
5.4.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	14
5.5.	AUDITORÍAS INTERNAS	15
5.6.	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	15
5.7.	SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA	15
5.8.	MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	15
5.9.	SANCIONES Y RESPONSABILIDADES	16
5.10.	REQUISITOS RELATIVOS A LA ESTRUCTURA	16
5.10.1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
5.10.1.1.	POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN	21
5.10.1.2.	CAPACITACIÓN CONTINUA	21
5.11.	CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN	21

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

0. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Política de Integridad pertenece a la Asociación de Maguey y Mezcal Artesanal, A.C., con domicilio social y fiscal en Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120 Oaxaca, México, teléfono 951 672 9399 y 951 672 9474.

Constituida conforme a las Leyes mexicanas, como consta en el testimonio de la Escritura Pública N° 66375 de fecha 12 de diciembre de 2016, pasada ante la fe del Lic. Miguel Ángel Morales Amaya, titular de la Notaría N° 75 del Distrito Judicial del Estado de Oaxaca. De acuerdo a la protocolización del acta de asamblea extraordinaria volumen número ciento sesenta y tres (163), instrumento número diecisiete mil seiscientos noventa y siete (17,697) de fecha diecisiete de julio de dos mil veintiuno, pasada ante la fe del licenciado Sirenio Pinacho Javier, notario público número ciento catorce, de la ciudad de Miahuatlán de Porfirio Díaz, en donde se establecen los objetivos relativos a temas de certificación.

Es un organismo del sector privado, con fines no lucrativos, personalidad jurídica propia, de alcance nacional e internacional. Su constitución se realizó en virtud de los preceptos establecidos en la Ley de Infraestructura de la Calidad y el Reglamento aplicable promoviendo la participación de organismos privados en las actividades de evaluación de la conformidad. Asimismo, cuenta con la Póliza de Responsabilidad 07000489 la cual protege al Organismo de las responsabilidades derivadas de sus operaciones.

El Organismo de Certificación de AMMA mantiene como oficina de certificación el domicilio arriba indicado, donde se realizan las actividades de certificación y se da servicio de atención al cliente, recibiendo solicitudes de certificación e información al interesado. La Unidad de Inspección tipo C, tiene el mismo domicilio, donde realiza la gestión del proceso de inspección y de la supervisión de las actividades del personal de inspección.

Los objetivos de AMMA y sus características de operación están especificadas en sus estatutos y en los procedimientos que sustentan sus actividades como Organismo de Certificación y Unidad de Inspección tipo "C", en cumplimiento con los requerimientos normativos de las Normas Mexicanas NMX-EC-17065-IMNC-2014 "Evaluación de la conformidad- Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios" y NMX-EC-17020-IMNC-2014 "Evaluación de la conformidad- Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de unidades (organismos) que realizan la verificación (inspección)".

Con el fin de mantener la integridad de la organización y prevenir faltas graves se establece el presente Manual.

1. OBJETIVO

Determinar la responsabilidad administrativa de la Asociación de Maguey y Mezcal Artesanal A.C. conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mediante la evaluación de la existencia, implementación y eficacia de su política de integridad, que garantice el comportamiento ético de la organización y que contribuya a generar confianza en las relaciones comerciales, especialmente con el sector público.

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Política de Integridad será aplicable a todas las personas que integran la AMMA, incluyendo directivos, socios, empleados, contratistas y terceros que actúen en nombre de la empresa, así como todas las actividades que se lleven a cabo para ofrecer servicios de evaluación de la conformidad del producto mezcal con respecto a la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-2016-Bebidas Alcohólicas-Mezcal-Especificaciones, en adelante NOM-Mezcal y a la Norma Mexicana NMX-V-052-NORMEX-2016 Bebidas Alcohólicas – Bebidas Alcohólicas que contienen mezcal – Denominación, etiquetado y especificaciones, en adelante NMX-Bebidas.

3. REFERENCIAS.

- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (Última Reforma DOF 02-01-2025)

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

AMMA: Asociación de Maguey y Mezcal Artesanal, A.C.

Acción correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Certificación: es un servicio de evaluación orientado a verificar especificaciones técnicas pre- establecidas con las características de un producto, proceso, servicio, sistema de gestión o personal, a fin de establecer la conformidad y correspondencia de las mismas con respecto a dichas especificaciones.

Cliente: es la persona física o moral legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, con autorización expedida por las autoridades competentes para realizar las actividades de la cadena productiva, se encuentran registradas ante AMMA para otorgar los servicios de evaluación de la conformidad de la NOM-Mezcal y/o NMX-Bebidas. Los clientes podrán ser socios o asociados de AMMA, de acuerdo a los estatutos de la asociación. La persona física o moral extranjera con o sin actividad en la cadena productiva del Mezcal, no podrá ser asociado o socio.

Comercializador: es la persona física o moral que cuenta con la certificación por parte del organismo evaluador de la conformidad para llevar a cabo la comercialización de Mezcal y/o bebidas alcohólicas que contienen mezcal.

NOTA: para el caso de Bebidas alcohólicas que contienen mezcal, el comercializador es considerado el productor

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

de la bebida certificada.

Conformidad: cumplimiento de requisitos exigidos en un marco normativo.

Documento: datos que poseen significado y su medio de soporte.

Documento Controlado: documento que se distribuye con control, a fin de que el poseedor del mismo siempre cuente con el documento vigente.

Documento no Controlado: documento que se distribuye sin control y no hay responsabilidad de la organización para actualizarlo ni del uso que de este se haga.

ema: Entidad Mexicana de Acreditación A.C.

Envasador: es la persona física o moral, pudiendo ser diferente al productor de Mezcal, que cuenta con la certificación por parte del organismo evaluador de la conformidad para llevar a cabo el envasado de Mezcal.

Inspección: la constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos que se realiza por las unidades de inspección para evaluar la conformidad en un momento determinado a petición de la parte interesada.

Integridad: compromiso de una institución con los valores éticos, la legalidad y la transparencia, en todas sus acciones y decisiones.

Manual de calidad: documento que especifica el Sistema de Gestión de Calidad de la organización, el cual puede ser impreso o de porte digital en instrumentos magnéticos.

Mejora continua: actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

NMX- Bebidas: Estándar Mexicano NMX-V-052-NORMEX-2016. Bebidas Alcohólicas – Bebidas Alcohólicas que contienen Mezcal – Denominación, Etiquetado y Especificaciones.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

NOM-Mezcal: Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-2016. Bebidas Alcohólicas – Mezcal – Especificaciones.

Objetivo de la calidad: pretensión de alcance, relacionado con la calidad.

OC: Organismo de Certificación de AMMA.

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Política de calidad: intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad.

Procedimiento: forma especificada para desarrollar una actividad o proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

Producto: resultado de un proceso.

Productor: es la persona física o moral que cuenta con la autorización por parte del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, previo dictamen del organismo evaluador de la conformidad, conforme a sus respectivas atribuciones para dedicarse a la elaboración de Mezcal dentro de sus instalaciones, las cuales deben ubicarse en el territorio comprendido en la resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Satisfacción del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Sistema de Gestión de Calidad: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos con respecto a la calidad.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

UI: Unidad de Inspección de AMMA.

5. SISTEMA DE GESTIÓN

AMMA ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad basado en los requisitos para sistemas de gestión establecidos en las normas NMX-EC-17065-IMNC-2014 y NMX-EC-17020-IMNC-2014 acorde con la opción A. Que incluye el presente manual, aplicable a todas las actividades que se lleven a cabo para apoyar u ofrecer servicios de inspección y certificación a los elementos aplicables de las normas de evaluación de la conformidad, señalados en el presente manual.

El sistema de gestión incluye el compromiso con la imparcialidad, el mantenimiento de la confidencialidad y la determinación de la responsabilidad de AMMA en faltas administrativas mediante el cumplimiento de una política de integridad. Así mismo, contamos con un manual que establece claramente las funciones y responsabilidades de cada área dentro de la organización, promoviendo una adecuada segregación de funciones.

A. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Para realizar las actividades de **Inspección y Certificación** a que AMMA está orientado se cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad, mismo que describe los procesos requeridos para la conformidad de éste (mapa de procesos del SGC), los cuales son mencionados en el apartado 5.1.4 del presente manual, desarrollándose los siguientes procedimientos:

B. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

Se describe en el *Manual de Calidad (MC), Procedimiento de documentos (PRO-DO)*.

C. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Manual de Política de Integridad, Procedimiento de la Unidad Administrativa (PRO-AD) donde se incluye: la provisión de recursos, Infraestructura, Compras, *Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Desempeño y Capacitación (PRO-RS)* incluye, Calificación y competencias del personal, Capacitación, Ambiente de Trabajo, Registros.

D. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Contamos con un manual que establece claramente las funciones y responsabilidades de cada área dentro de la organización, promoviendo una adecuada segregación de funciones.

E. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Manual de Política de Integridad donde se describen: el compromiso de la Dirección, Política de imparcialidad, Política de Calidad, enfoque al cliente (metas organizacionales), objetivos de calidad, Planificación, Responsabilidad, Autoridad y Comunicación, Revisión por la Dirección, Registros.

F. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

Manual de Política de Integridad, Procedimiento de la Unidad Administrativa (PRO-AD), planificación, Revisión del contrato, Capacidad para cumplimiento de los requisitos, Prestación del Servicio, comunicación con el cliente (procesos relacionados con el cliente), compras. *Procedimiento de Subcontratación (PRO-SB)* laboratorios de prueba, Manuales operativos; *Procedimiento del Organismo de Certificación (PRO-OC)*, *Procedimiento de la Unidad de Inspección (PRO-UI)*, Identificación y rastreabilidad del servicio, (producción y prestación del servicio). *Procedimiento de Auditorías (PRO-AU)*, auditorías, inspecciones (control de los dispositivos de seguimiento y medición) y Registros.

G. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

Manual de Política de Integridad, planificación (generalidades), Satisfacción del cliente, Atención y seguimiento de reclamaciones (encuestas, retroalimentación, quejas, cumplimiento con requisitos, prestación del servicio), Auditorías, Inspecciones, seguimiento a No Conformidades, Laboratorios de prueba (seguimiento y medición), No Conformidades, acciones correctivas y preventivas, Registros (control del producto no conforme) Técnicas estadísticas, Eficacia y eficiencia de los procesos, cumplimiento de objetivos, Tendencias, Competitividad,

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

Proveedores (Análisis de Datos), Revisión del SGC, Acciones Correctivas y Preventivas y su seguimiento, Implementación y seguimiento de acciones de mejora, Modificaciones a los procesos, Registros (Mejora).

H. CÓDIGO DE ÉTICA

Tenemos un Código de Ética y Conducta que regula el comportamiento esperado, incluyendo mecanismos de prevención y sanción para actos contrarios a la legalidad, ética y transparencia.

5.1. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

5.1.1. POLÍTICAS

La Dirección General de AMMA dirige y gestiona la organización según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, siempre en busca de la mejora continua y enfocado en la satisfacción de sus clientes, para ello, ha establecido en el presente manual su política y sus objetivos de calidad, los cuales difunde a las áreas operativas (OC, UI, Unidad Administrativa, Unidad de tecnologías de la información, Coordinación de la Unidad de Maguey) mediante la distribución de copias controladas del presente manual y a través de su página web. Para asegurarse que la política y los objetivos de calidad se entienden e implementan en todos los niveles de la organización, la Dirección General implementa cursos de capacitación para darlos a conocer. El seguimiento de su implantación incluye las actividades de inspección y auditorías internas que permiten la evaluación y encontrar hallazgos que conduzcan a la mejora del SGC.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

En cumplimiento del Artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta Política de Integridad establece los principios, normas y procedimientos que rigen el comportamiento ético y legal de todas las personas que integran la Asociación de Maguey y Mezcal Artesanal A.C., con el propósito de prevenir actos de corrupción y fomentar una cultura organizacional basada en la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

MISIÓN

Salvaguardar la Denominación de Origen MEZCAL a través de la inspección y certificación de todos los procesos aplicables para la Conformidad de la Norma Oficial Mexicana del Mezcal en vigor y de la Norma Mexicana para

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

bebidas alcohólicas que contienen Mezcal, de manera comprometida, honesta y transparente; garantizando la autenticidad, fortaleciendo la cadena productiva Maguey-Mezcal para dar certeza a nuestros clientes y colaboradores.

VISIÓN

Ser referente a nivel nacional como Organismo Evaluador de la Conformidad de la normatividad vigente del Producto-Mezcal, cumpliendo los requerimientos y expectativas de nuestros clientes. Estar a la vanguardia tecnológica para ofrecer un servicio eficiente y oportuno; buscando la presencia y credibilidad del producto por parte del consumidor.

VALORES

- a) *Imparcialidad:* Se actuará de manera libre de cualquier tipo de presiones de grupo de interés, con un trato igualitario a todos nuestros clientes y colaboradores con respeto y amabilidad, actuando bajo el marco normativo que rige a la asociación.
- b) *Honradez:* Atendiendo e informando con veracidad y rectitud, adecuada y oportuna las acciones relacionadas con nuestra actividad, siempre acompañado del principio de confidencialidad en nuestro actuar.
- c) *Honestidad:* Realizar todas nuestras actividades comportándonos y expresándonos con coherencia y sinceridad, apegados a las normas, lineamientos, reglamentos, manuales, códigos y procedimientos que nos rigen.
- d) *Respeto:* Tratar a todos nuestros clientes y colaboradores en todo momento y lugar con amabilidad y cortesía, reconociendo y considerando sus derechos, aceptándolos en su forma de ser, pensar y actuar.
- e) *Armonía:* Fomentar un ambiente de compañerismo y unión de esfuerzos dentro de un marco de respeto, siendo empáticos en todo momento. Escuchar y dar respuesta a las necesidades e inquietudes de las personas con las que tratamos, dando lo mejor de nosotros para lograr relaciones asertivas y duraderas.
- f) *Innovación:* Manteniendo la mejora continua en nuestros sistemas, así mismo la capacitación constante de todos los colaboradores, lo cual nos hace estar a la vanguardia en nuestros servicios.

METAS ORGANIZACIONALES

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

Para el correcto cumplimiento de la finalidad de AMMA y de la política de calidad, se establecen como metas:

- La satisfacción del usuario dentro del marco que fijan los estatutos, manuales y procedimientos, que incluya una mejora continua en el servicio proporcionado.
- Optimización de los recursos para el otorgamiento del servicio.
- Total, transparencia, imparcialidad, profesionalismo y honestidad en la prestación del servicio.

5.1.2. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN CON LA CALIDAD, IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD

La Dirección General de AMMA está comprometida con la implementación, el mantenimiento y la eficacia de la política de integridad, para ello realiza revisiones periódicas al SGC de acuerdo al *Procedimiento de Revisión de la Dirección (PRO-RD)* las cuales quedan asentadas en el *Formato de Revisión de la Dirección (FOR-SC-30)* como evidencia de su compromiso.

La alta dirección y los socios de la empresa se comprometen activamente con el cumplimiento del programa de integridad, actuando como ejemplo y responsables de su implementación y vigilancia.

5.1.3. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

El Gerente de Calidad es el representante de la Dirección de AMMA para asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad se establezca, implemente y mantenga, además de informar a la Dirección, acerca del desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora, basado en los informes de auditorías internas o externas para el cumplimiento con los objetivos de calidad.

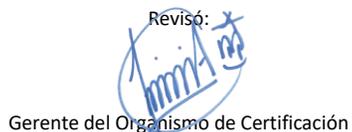
5.1.4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Mantenemos un sistema de control interno para supervisar y verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normativas internas, así como para prevenir y detectar actos de corrupción. Para su correcto funcionamiento, AMMA cuenta con una estructura documental bien definida que consta de: los procedimientos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad bajo los cuales opera AMMA son los siguientes:

- Manual de Política de Integridad (MI)
- Manual de calidad (MC).
- Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (PRO-AC).
- Procedimiento de la Unidad Administrativa (PRO-AD).
- Procedimiento de Apelaciones, Quejas y Sugerencias (PRO-AQ).
- Procedimiento de Auditorías (PRO-AU).
- Procedimiento de Confidencialidad (PRO-CO).

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

- Procedimiento de Comité Técnico de Certificación, Inspección e Imparcialidad (PRO-CT).
- Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Desempeño y Capacitación (PRO-RS).
- Procedimiento de Documentos (PRO-DO).
- Procedimiento para Elaborar Manuales y Procedimientos (PRO-EM).
- Procedimiento de Subcontratación (PRO-SB).
- Procedimiento del Organismo de Certificación (PRO-OC).
- Procedimiento de la Unidad de Inspección (PRO-UI).
- Procedimiento de la Unidad de Tecnologías de la Información (PRO-UT).
- Procedimiento de la Coordinación de la Unidad de Maguey (PRO-UM).
- Procedimiento de Producto Certificado (PRO-PC).
- Procedimiento de Revisión de la Dirección (PRO-RD).
- Procedimiento de Gestión de la Imparcialidad (PRO-GI).
- Procedimiento para la Aceptación de Informes de Laboratorio no Subcontratados (PRO-AI).
- Formatos y Documentos del Organismo de Certificación (FOR-OC y DOC-OC).
- Formatos y Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (FOR-SC y DOC-SC).
- Formatos y Documentos de la Unidad de Inspección (FOR-UI y DOC-UI).
- Formatos y Documentos de la Unidad de Tecnologías de la Información (FOR-UT y DOC-UT).
- Formatos y Documentos de la Coordinación de la Unidad de Maguey (FOR-UM y DOC-UM).
- Formatos y Documentos de la Unidad Administrativa (FOR-AD Y DOC-AD).

Con la finalidad de que AMMA se mantenga oportunamente informada sobre los cambios en la normatividad y leyes que influyen en la prestación de sus servicios, las actividades de certificación e inspección, el Gerente de Calidad, el Gerente del Organismo de Certificación, el Gerente Técnico de la UI y el Gerente Sustituto, deberán mantenerse informados de los cambios normativos que estén relacionados con las actividades de inspección y certificación, para que adecue los procedimientos de acuerdo a estos cambios en tiempo y forma. En caso de que se detecte algún cambio en la normatividad, las áreas informarán al Gerente de Calidad quien hará el registro y distribución de dicho documento.

5.1.5. PLANEACIÓN

Los requisitos para la calidad del servicio proporcionado, están contemplados en el Análisis de Organismos Relacionados, Mecanismo para asegurar la Imparcialidad, Procedimiento de la Unidad de Inspección (PRO-UI),

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

Procedimiento del Organismo de Certificación (PRO-OC); Procedimiento de la Unidad Administrativa (PRO-AD) y Áreas Complementarias. Los nuevos servicios y situaciones no previstas se turnarán a los comités para su análisis y desarrollo. La planeación de la calidad está incluida en los procedimientos del SGC. El plan maestro de gestión de la calidad está referido a los siguientes puntos:

- I) Personal
 - a) Perfil del puesto
 - b) Competencia Técnica
 - c) Funciones y responsabilidades
 - c) Capacitación
- II) Organización
 - a) Organigrama
 - b) Prestación del servicio
 - c) Valores (Honestidad, Imparcialidad, confidencialidad etc.)
- III) Sistemas
 - a) Manual de calidad
 - b) Procedimientos complementarios.
 - c) Procedimiento de la UI
 - d) Procedimiento del OC
- IV) Equipo e Instalaciones
 - a) Vehículos
 - b) Computadoras
 - c) Oficinas

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

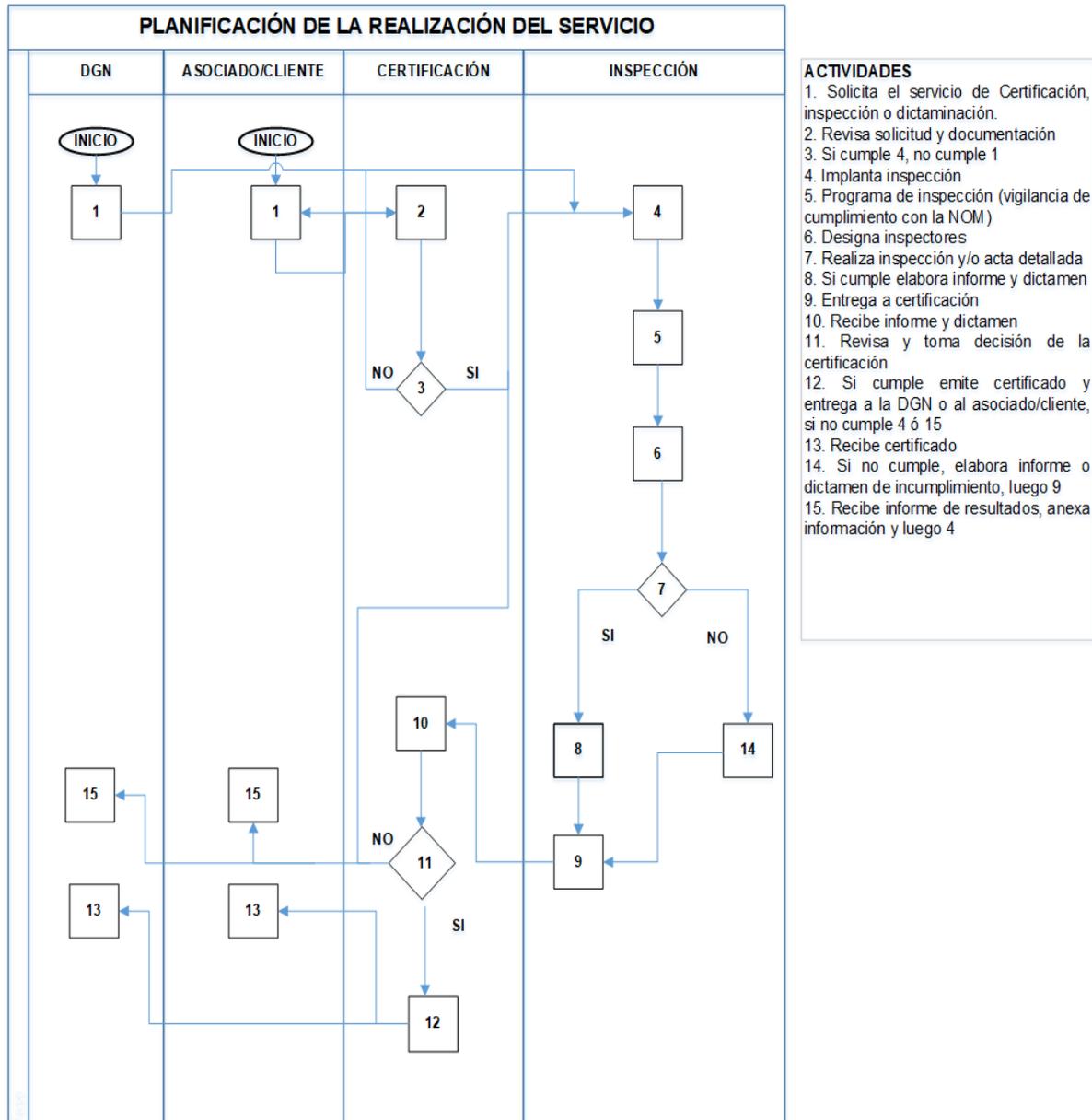
Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474



5.1.6. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Todo el personal involucrado en las actividades de certificación e inspección tendrá acceso a todas las partes del

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

SGC, incluida este manual de política de integridad y a la información relacionada que sea aplicable a sus responsabilidades. En la Gerencia de Calidad de AMMA debe encontrarse el documento original del presente Manual en formato electrónico y en las áreas existirá una copia controlada en formato pdf.

La política de integridad está disponible en la página web www.amma.org.mx en la sección *Quienes Somos* para el conocimiento de todas las partes interesadas.

Cada versión del manual se distribuirá como copia controlada. Los clientes de AMMA, podrán disponer de una copia no controlada del manual a petición de parte.

Los manuales y/o procedimientos vigentes serán distribuidos por el Gerente de Calidad a cada una de las áreas, siendo responsabilidad de los responsables de estas áreas mantenerlos disponibles a todo el personal del área que lo requiera para su aplicación.

5.2. CONTROL DE DOCUMENTOS

El control de los documentos que forman parte del SGC de AMMA se detalla en el *Procedimiento de Documentos (PRO-DO)* y en el *Procedimiento para la elaboración de manuales y procedimientos (PRO-EM)* y es el titular de cada área el responsable de su aplicación.

Estos procedimientos contienen los criterios para la aprobación, revisión y/o actualización de los documentos, para garantizar que se identifiquen los cambios en los documentos y que las versiones vigentes se encuentran en el área que corresponda, para facilitar la identificación y comprensión de los documentos, para asegurar que los documentos externos se identifican y se distribuyen apropiadamente y para reducir el riesgo de errores inherentes al manejo de información.

5.3. CONTROL DE REGISTROS

Los registros que evidencian el cumplimiento con el SGC de AMMA y con los procedimientos de evaluación de la conformidad de la norma del producto Mezcal y de la norma mexicana para bebidas alcohólicas que contienen Mezcal, son controlados y conservados como lo establece el apartado 6 del *Procedimiento de Documentos (PRO-DO)*, lo que permite dar trazabilidad a cada uno de los servicios que proporciona AMMA; así como a las actividades internas propias de AMMA, los lineamientos para el control de registros también se establecen en el *Procedimiento de Documentos (PRO-DO)*. Los responsables de llevar el control de registros son los titulares de cada área.

5.4. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El director general ha establecido en el *Procedimiento de Revisión de la Dirección (PRO-RD)* el mecanismo para revisar el SGC, para asegurar su continua conveniencia, adecuación y eficacia, incluyendo la Política de Calidad y los objetivos de calidad.

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

5.5. AUDITORÍAS INTERNAS

Cada una de las áreas de AMMA son auditadas para determinar si el SGC se implementa y es efectivo y si se cumplen con los requisitos especificados en las normas de referencia (indicadas en el apartado 3 del presente manual), para ello se ha establecido el *Procedimiento de Auditorías (PRO-AU)*.

5.6. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

En el *Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas (PRO-AC)* se han establecido los lineamientos para que cada área identifique las no conformidades (reales o potenciales) en sus operaciones y emprenda las acciones apropiadas que le permitan eliminar sus causas de manera oportuna y efectiva para evitar su recurrencia u ocurrencia, asegurando de este modo que los requisitos del proceso de evaluación de la conformidad del mezcal y de las bebidas alcohólicas que contienen mezcal se cumplan.

El personal responsable de cada área operativa de AMMA propondrá las acciones correctivas o preventivas a emprender mediante del formato *Acciones correctivas (FOR-SC-38)*. Las acciones deben ser apropiadas para las consecuencias de los problemas encontrados o potenciales, para ello primero se deberán identificar las causas que condujeron a las no conformidades mediante un análisis de causa-raíz.

AMMA utiliza las acciones correctivas y preventivas como herramientas para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

5.7. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

Disponemos de un canal seguro, confidencial y accesible para que empleados y terceros puedan denunciar posibles actos de corrupción, fraudes o irregularidades, disponible en la página web www.amma.org.mx para el conocimiento de todas las partes interesadas. Este sistema garantiza el seguimiento e investigación imparcial de las denuncias. El número de apelaciones y quejas que los clientes ingresan relativas a la actuación de AMMA y las decisiones de la certificación y la inspección en cualquier fase del proceso de evaluación de la conformidad son un parámetro que nos permite identificar el grado de satisfacción de los clientes respecto a la transparencia y la certidumbre del desempeño de las funciones de AMMA. Las apelaciones y quejas son recibidas, evaluadas y atendidas conforme a lo establecido en el *Procedimiento de Apelaciones, Quejas y Sugerencias (PRO-AQ)*. El registro de las quejas y apelaciones, el seguimiento dado y las acciones emprendidas se mencionan en el procedimiento *PRO-AQ*.

5.8. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

De manera periódica, se evalúa el funcionamiento del programa de integridad y se realizan las adecuaciones necesarias para mantenerlo actualizado y efectivo conforme a los cambios normativos o estructurales de la empresa.

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

5.9. SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

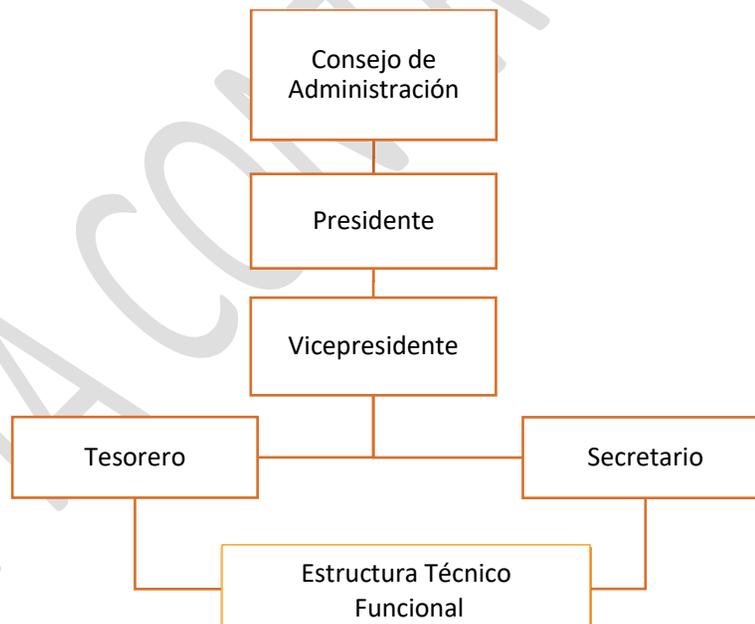
El incumplimiento de esta política podrá derivar en sanciones internas y, en su caso, la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

5.10. REQUISITOS RELATIVOS A LA ESTRUCTURA

5.10.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es responsabilidad de AMMA otorgar los servicios de certificación e inspección a petición de toda aquella persona que lo solicite, sin discriminación ni distinción alguna. La autoridad e interrelación del personal que administra, realiza y verifica el trabajo, está contemplada en la estructura orgánica de AMMA. Los deberes y responsabilidades del personal que administra, realizan y verifica el trabajo que afecta al SGC se establecen en el *Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Desempeño y Capacitación (PRO-RS)*.

a) ESTRUCTURA ORGÁNICA



Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

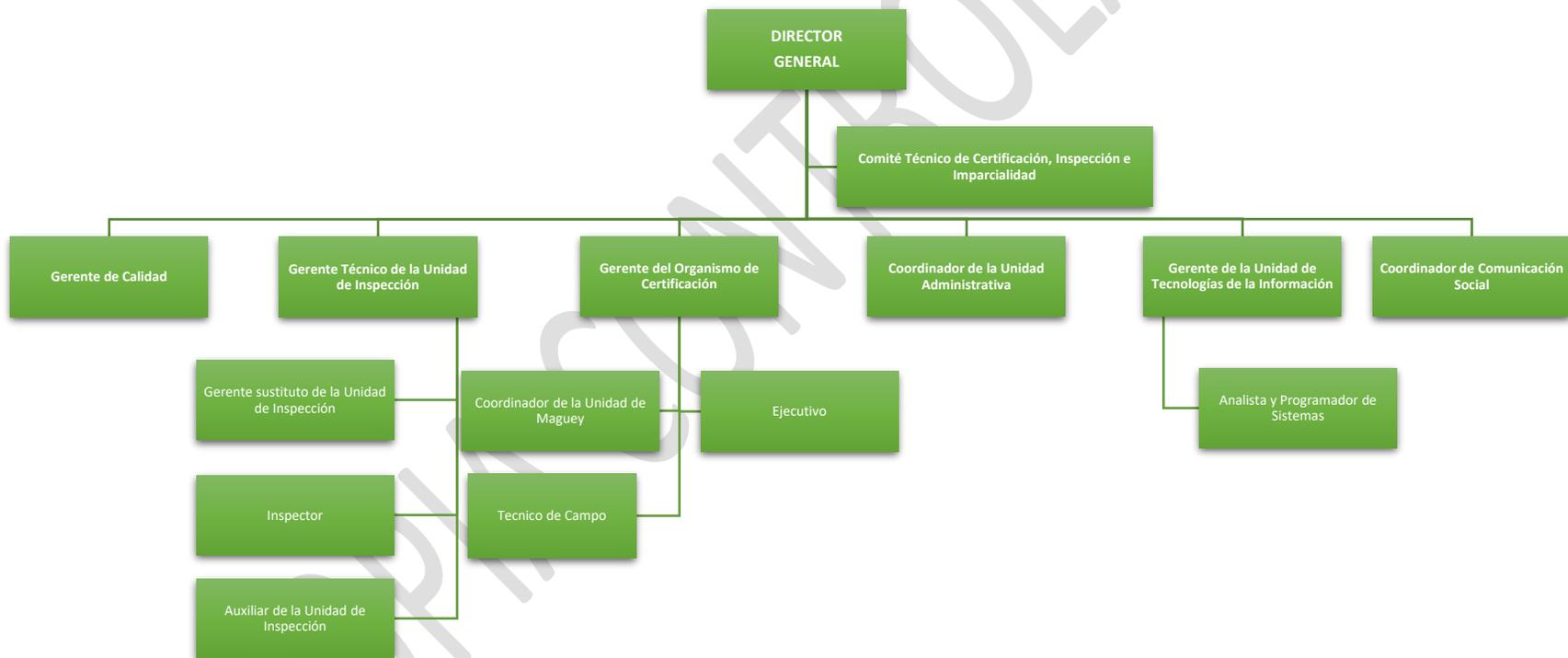
"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

b) ESTRUCTURA TÉCNICO FUNCIONAL

La Dirección General ha identificado dentro de la estructura organizacional a las personas que tienen responsabilidad y autoridad sobre sus actividades principales. La descripción de las personas y sus funciones principales se detalla a continuación. En el *Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Desempeño y Capacitación (PRO-RS)* se describen los perfiles del puesto.



Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- Se encarga del desarrollo de políticas relativas al funcionamiento de la Asociación.
- El Consejo de Administración a través del Tesorero se encarga de supervisar las finanzas de AMMA.
- Provee de los recursos apropiados para las actividades que realiza el Consejo de Administración al Director General quien a su vez se encargará de canalizarlos para el desarrollo de las actividades de AMMA mediante la Unidad Administrativa.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- Tiene las facultades para establecer acuerdos contractuales a nombre de la Asociación.
- Tiene la autoridad para delegar en comités o el personal de AMMA, según sea el caso, las facultades para llevar a cabo en su nombre y representación actividades plenamente definidas.

DIRECTOR GENERAL

- Supervisa que las políticas y los procedimientos sean implementados mediante revisiones periódicas al SGC implantado en AMMA, tomando acciones de mejora y haciendo un seguimiento continuo con apoyo del Presidente del Consejo Directivo y el Gerente de Calidad.
- Impulsar y desarrollar el proceso de inspección, y certificación a que AMMA está dedicado.
- Crear y mantener, dentro y fuera de AMMA, una imagen de responsabilidad y capacidad técnica a la altura de los objetivos de AMMA.
- En ausencia del Gerente del OC, tomará todas las decisiones relativas a la certificación basado en la información relacionada con la evaluación y su revisión y otra que considere pertinente.
- Se encarga de suministrar los recursos que le han sido aprobados por el Consejo de Administración para el desarrollo de las actividades de AMMA.
- Se encarga de aprobar los requisitos de competencia del personal que ocupará cada puesto en el organigrama técnico funcional.

COMITÉ TÉCNICO DE CERTIFICACIÓN, INSPECCIÓN E IMPARCIALIDAD

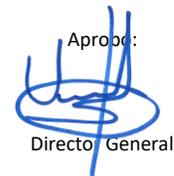
El OC ha establecido en su *Procedimiento de Comité Técnico de Certificación, Inspección e Imparcialidad PRO-CT* los criterios para la designación, términos de referencia y el funcionamiento del Comité involucrado en el proceso de certificación. Para que una persona o institución pueda participar en el Comité, no debe estar sujeta a presiones comerciales, financieras u otras que puedan influir en sus decisiones. Exclusivamente el OC tiene la autoridad para designar o desvincular a los miembros del Comité.

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

GERENTE DE CALIDAD

- a) Es el representante de la Dirección de AMMA para asegurar que el SGC se establezca, implemente y mantenga, además de informar a la Dirección, acerca del desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora.
- b) Desarrollar la documentación y llevar a cabo las actividades tendientes a establecer implementar y dar seguimiento al SGC de AMMA.
- c) Coordinar las auditorías que, en las diferentes áreas de AMMA, realice el área de calidad
- d) Corroborar la corrección por parte del área correspondiente, de las desviaciones encontradas en las auditorías internas o de las evaluaciones y diagnósticos realizados y recomendar acciones de mejora.
- e) Establecer claramente en su caso, los resultados encontrados en las auditorías internas, señalando si el SGC, así como la política de calidad de AMMA se está cumpliendo.

GERENTE DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN

- a) Realiza las actividades de evaluación de la conformidad de la NOM-Mezcal y de la NMX-Bebidas en vigor a petición del OC.
- b) Establece las estrategias de inspección e informa los resultados de las actividades de inspección al OC y al Consejo de Administración de AMMA.
- c) Realiza la evaluación constante de los informes o registros técnicos que soportan las actas detalladas emitidas por AMMA.
- d) Informar a la DGN de la SE (cuando esta lo solicite) de cualquier desviación detectada en el cumplimiento de la Norma Oficial del Mezcal y de la Norma Mexicana de bebidas que contienen Mezcal en vigor.
- e) Acatar y velar porque el personal adscrito al área cumpla con lo descrito en los procedimientos de confidencialidad e imparcialidad de AMMA.
- f) Respalda la documentación que soporte la emisión de los dictámenes e informes por parte de AMMA.

INSPECTORES

- a) Realiza las actividades de evaluación de la conformidad de la NOM-Mezcal y NMX-Bebidas en vigor que el Gerente de la UI le designe.

GERENTE DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN

- a) Se encarga del desarrollo de todas las actividades concernientes con la certificación.

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

- b) Definir las funciones y responsabilidades del personal adscrito al OC.
- c) Desarrolla los requisitos de la certificación en coordinación con el Director general y el Comité de Técnico de Certificación, Inspección e Imparcialidad.
- d) Revisa la información y los resultados relacionados con la evaluación de la conformidad que le reporta la UI.
- e) Toma todas las decisiones relativas a la certificación basado en la información relacionada con la evaluación y su revisión y otra que considere pertinente.
- f) Revisar que la documentación que ampare la emisión de los certificados de cumplimiento con las normas cumplan con los lineamientos establecidos por AMMA para tal fin.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MAGUEY

- a) Realizar actividades tendientes al registro y geo-referenciación de los viveros y predios utilizados en la producción de mezcal de acuerdo a la NOM-070-SCFI-2016.

EJECUTIVO

- a) Cumplir con lo descrito en los procedimientos aplicables a su área.
- b) Cumplir con los principios de confidencialidad e imparcialidad.
- c) Cumplir con las actividades encomendadas por la Gerencia del Organismo de Certificación para el mejoramiento y buen funcionamiento de la misma.
- d) Apoyar a la Gerencia del OC a atender los hallazgos detectados durante las auditorías internas y externas.
- e) Facilitar la información para que se lleven a cabo las Revisiones por la Dirección y las auditorías.

COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Llevar a cabo las actividades de facturación de los servicios proporcionados por AMMA.
- b) Emitir los reportes de actividades realizadas por el área.
- c) Velar por la correcta aplicación de las evaluaciones tanto para ingreso a AMMA como del desempeño continuo del personal.
- d) Llevar registros apropiados de todo el personal de AMMA, controlando sus altas, bajas, cambios y firma de los convenios de confidencialidad.
- e) Mantener relación con universidades e instituciones del ramo para fomentar la vinculación con estas.
- f) Llevar a cabo la contratación aprobada, del personal de AMMA que solicite el Director General y las gerencias de área.

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474

5.10.1.1. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN

Incluimos criterios de integridad en los procesos de selección, contratación, evaluación y promoción del personal.

Todo el personal que ingrese a cualquiera de las áreas de AMMA firmará el Contrato Individual de trabajo, *Carta de confidencialidad FOR-SC-01*, el *Código de Ética FOR-SC-02*, el *Compromiso de Imparcialidad FOR-SC-03*, *Guía de comportamiento del personal de AMMA (DOC-SC-01)* y *Lineamientos para el buen uso del equipo de cómputo (DOC-SC-02)* que lo acredita como personal de AMMA y que lo comprometen a:

- Cumplir con los lineamientos establecidos por AMMA, no difundir, revelar o pasar a terceros la información a la que tenga acceso,
- Actuar bajo los principios de imparcialidad, ética y confidencialidad en el desempeño de su trabajo.
- Declarar cualquier asociación previa o actual por su parte o por parte de su empleador, con un proveedor o diseñador de productos para la evaluación o certificación a la que haya sido asignado.
- Revelar toda situación que conozca que le pueda presentar un conflicto de interés a AMMA o al personal.
- Prevenir faltas administrativas graves, como el soborno, colusión, tráfico de influencias o uso indebido de recursos públicos, además de generar confianza entre clientes, autoridades y sociedad en general.

La información obtenida en este apartado se considerará como elemento de entrada para identificar los riesgos para la imparcialidad derivados de las actividades del personal. En el apartado 7 del procedimiento *PRO-RS* se encuentra mayor información sobre la contratación de personal.

5.10.1.2. CAPACITACIÓN CONTINUA

El personal de la organización recibe capacitación continua en temas de ética, integridad, prevención de la corrupción y cumplimiento normativo, según el programa de capacitación continua.

5.11. CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad del Director General y/o del Gerente de Calidad informar a la Dirección General de Normas (DGN) de cualquier cambio que se presente en la organización de AMMA, como son: cambios en la razón social, instalaciones, personal o cualquier otra condición que se lleve a cabo dentro de la organización y modifiquen las bases sobre la cual se otorgue la aprobación de la DGN como Organismo de Evaluación de la Conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-2016-Bebidas Alcohólicas-Mezcal-Especificaciones y de la NMX-V-052-NORMEX-2016 – Bebidas Alcohólicas – Denominación, Etiquetado y Especificaciones.

Elaboró:

Gerente de Calidad

Revisó:

Gerente del Organismo de Certificación

Aprobó:

Director General

"Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada y no nos hacemos responsables por su actualización"

Av. Universidad N° 312-A, Fracc. Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, C.P. 68120, Oaxaca, México.

www.amma.org.mx calidad@amma.org.mx Teléfonos: 951 672 9399 y 951 672 9474