

# entidad mexicana de acreditación, a. c.

## ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ADOPTA UN ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

## INSTRUCCIÓN DE OPERACIÓN

<b>ASUNTO:</b> Describe las actividades que se deben realizar para que cada ACREDITADO adopte al INTERESADO en acreditarse, con el objetivo de transmitir sus conocimientos, apoyando al INTERESADO durante alguna(s) etapa(s) del proceso de acreditación o desde un inicio hasta el logro de la acreditación del solicitante.	<b>OBJETIVO:</b> Contar con un documento interno que describa el alcance, objetivo, funciones y responsabilidades de los interesados en participar en el programa Adopta un OEC (organismos de evaluación de la conformidad).
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. ALCANCE

Esta instrucción de operación aplica a todos los organismos de evaluación de la conformidad (OEC) que estén interesados en obtener la acreditación en áreas o programas donde no se cuente con infraestructura acreditada en el Estado o el país.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la correcta aplicación de este documento se deben consultar los siguientes documentos en su edición vigente:

- MP-FP002 Procedimiento de Acreditación y Evaluación de Laboratorios de Ensayo y/o Calibración.
- MP-HP002 Procedimiento de Acreditación y Evaluación de Unidades de Verificación (Organismos de Inspección).
- MP-BP003 Confidencialidad.

### 3. DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

#### 3.1 Lineamientos de operación del programa “Adopta un organismo de evaluación de la conformidad”.

- El **ACREDITADO** apoyará al **INTERESADO** en implantar los temas que más se le dificultan y que le impiden cumplir con las normas para ingresar la solicitud de acreditación a emα, para completar alguna etapa del proceso de acreditación y lograr la acreditación. Este apoyo se puede realizar a partir de cualquiera de las etapas del proceso de acreditación en que se encuentre el **INTERESADO**, o enfocarse a una o más etapas en específico.
- Una vez que el **ACREDITADO** lo adopte será necesario que el **INTERESADO** se ponga en contacto con el **ACREDITADO** para ultimar los detalles de la primera visita y traslado a las instalaciones, así como de las visitas subsecuentes, en caso de ser necesario y definir el programa de trabajo.

FECHA DE EMISION	FECHA ENTRADA VIGOR	HOJA	MOTIVO: REVISIÓN
2013-09-27	2013-10-01	1 DE 4	DOCTO No. MP-TS105-01

## entidad mexicana de acreditación, a. c.

- El proyecto **NO** genera costo alguno, se pueden apoyar de medios electrónicos, como son; videoconferencia, skype, por mencionar algunos, para reducir costos y evitar gastos de traslado.
- El Coordinador del Grupo Estratégico Regional (GER), CG (Coordinador de Grupo) dará a conocer a los **INTERESADOS** el programa “**ADOPTA**” y establecerá el contacto con el **ACREDITADO** que lo adoptará.
- Los **ACREDITADOS** podrán elegir a los **INTERESADOS** con base en: alcance a acreditar, etapas del proceso de acreditación en la que se brindará el apoyo, ubicación geográfica, historial del OEC o bien si el **INTERESADO** forma parte de la misma Asociación o Colegio que el **ACREDITADO**.
- La Gerencia Operativa correspondiente y el CG identificarán al **ACREDITADO** que puede participar en el programa, lo invitarán a participar en el proyecto.
- Una vez identificado el **ACREDITADO**, el CG contactará al **INTERESADO** para confirmar la participación en el programa, enviarle el escrito y proporcionarle los datos del **ACREDITADO** que lo adoptará.
- El **ACREDITADO** e **INTERESADO** se pondrán en contacto y definirán el alcance y programa de trabajo así como calendario de reuniones y mecanismos de comunicación.
- El proyecto **NO** genera costos para el **INTERESADO**, el **INTERESADO** únicamente se compromete a cubrir los gastos de viáticos.
- Los **ACREDITADOS** pueden apoyarse del Coordinador del GER, CG, para dar seguimiento al programa siempre y cuando no sea en materia de consultoría. El CG debe dar seguimiento al cumplimiento del programa establecido hasta el ingreso de la solicitud de acreditación o bien, a partir de la etapa del proceso de acreditación en la que se encuentre el **INTERESADO**.
- El **ACREDITADO** podrá solicitar el 10% de **descuento** en los servicios de acreditación hasta que el **INTERESADO** haya logrado la acreditación. El descuento se aplicará en los siguientes servicios de acreditación que solicite el **ACREDITADO** posteriores a la fecha en que el **INTERESADO** haya logrado la acreditación.
- La Gerencia de Comunicación e Imagen reportará mensualmente a la Dirección Ejecutiva, los avances de cada GER.

### 3.2 Funciones y responsabilidades de emc.

- El CG y la Gerencia Operativa correspondiente deben contar con una base de datos de **INTERESADOS**, que incluya los datos generales e información sobre el alcance a acreditar, las etapas del proceso de acreditación en las que se dará apoyo, la relación de OEC’s que podrían adoptar, utilizando el formato correspondiente.
- El CG enviará las invitaciones en el formato definido por la Gerencia de Comunicación e Imagen a los **INTERESADOS**, al **ACREDITADO** que lo adoptará y confirmar su participación y aceptación de ambas partes. Además de dar seguimiento a los avances mensualmente.
- El CG dará seguimiento mensual al programa de trabajo establecido entre el **ACREDITADO** e **INTERESADO** hasta el ingreso de la solicitud o bien, a partir de la etapa del proceso de acreditación en la que se encuentre el **INTERESADO**.

HOJA 2 de 4	DOCTO. No. MP-TS105-01
----------------	---------------------------

## entidad mexicana de acreditación, a. c.

- Una vez que el **INTERESADO** logre la acreditación deberá notificar al **ACREDITADO** para que este pueda solicitar el descuento del 10% en los servicios de acreditación que se realicen posteriores a la fecha en que el **INTERESADO** haya logrado la acreditación.

### 3.3 Funciones y responsabilidades del OEC acreditado.

- Identificar los temas que requiere el **INTERESADO** reforzar y desarrollar un programa de trabajo, que puede incluir pláticas, visitas al **INTERESADO**, estancias en las instalaciones del **ACREDITADO**, conferencias, entre otros.
- Los medios de comunicación que se pueden utilizar son; skype, videoconferencias, por mencionar algunos.
- Establecer el programa de trabajo, alcance del programa, etapas del proceso de acreditación en las que se iniciará y terminará el programa de trabajo, calendario de reuniones y debe ser en común acuerdo con el **INTERESADO**.
- Dar seguimiento al programa de trabajo en dos fases, primera fase al ingreso de la solicitud de acreditación a **emα** o a partir de la etapa del proceso de acreditación en la que se inicie el apoyo, y la segunda fase hasta que el **INTERESADO** logre la acreditación.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con los **INTERESADOS**.
- Reportar mensualmente al CG los avances y situaciones que se presenten.
- Una vez ingresada la solicitud de acreditación o a partir de la etapa del proceso de acreditación en la que se iniciará el programa de trabajo el **ACREDITADO** dará seguimiento a dicho programa hasta el logro de la acreditación del **INTERESADO**.

### 3.4 Funciones y responsabilidades del INTERESADO.

- Cumplir el programa de trabajo establecido al 100%.
- Respetar las fechas de reunión acordadas con el **ACREDITADO** y actividades o tareas asignadas.
- En caso de ser necesario, acordar con el **ACREDITADO** la forma de pago de los gastos de viáticos, incluyendo costos de avión y hospedaje.
- Contactar al **ACREDITADO** para ultimar los detalles de la primera reunión y traslado a las instalaciones, así como de las visitas subsecuentes, en caso de ser necesario.
- Con base en el programa de trabajo, coordinar con el **ACREDITADO**, el personal que debe estar presente en las reuniones.
- El programa de trabajo puede incluir, intercambio de experiencias y conocimientos, videoconferencias y estancias y revisión de procedimientos a través de pláticas presenciales o vía internet.

HOJA 3 de 4	DOCTO. No. MP-TS105-01
----------------	---------------------------

# entidad mexicana de acreditación, a. c.

## IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

INCISO	PÁGINA	CAMBIO(S)
3 Desarrollo de la instrucción	1-3	Se incluyó en los incisos 3.1, 3.2 y 3.3 que el Acreditado puede apoyar al Interesado en cualquiera de las etapas del proceso de acreditación.
<b>Observaciones:</b>		

HOJA 4 de 4	DOCTO. No. MP-TS105-01
----------------	---------------------------