

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE GESTIÓN
CLÁUSULA DE LA NORMA	9,9.1,9.2,9.3,9.4,9.5,9.6,9.7,9.8,9.9
NO. DE CONTROL	MIR-P14
REVISIÓN	16
PAGINAS	12
FECHA DE REVISION	12 MESES (JUNIO 2026- JUNIO 2027)
PROCESO	OPERACIONAL

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	REVISION	MOTIVO DE LOS CAMBIOS
10 de octubre de 2020	12	Se adecuo manual para el cumplimiento normativo en las normas ISO/IEC 17021-2:2016 e ISO/IEC 17021-3:2017
14 de septiembre de 2021	13	Modificación del procedimiento para considerar en la toma de decisión los tramites de vigilancia y para el cumplimiento normativo en las normas NMX-CC-13485-IMNC-2017, ISO 13485:2016, Dispositivos médicos – sistemas de gestión de la calidad
04 de marzo 2025	14	Se adecuo para el cumplimiento normativo en las normas NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2019 / ISO 50001:2018 - ISO 50001:2018/Enmienda 1:2024, se derogo formato MIR-P14-F09 por MIR-P01-F05
09 de septiembre 2025	15	Se adecuo 4.1.2 para asegurar que no se pueda emitir un dictamen antes de concluir la revisión de acciones correctivas.
10 de junio 2026	16	Se adecuo flujo de atención de atención de NC

CONTROL DE REGISTROS			
NO. DE CONTROL	NOMBRE	TIEMPO	LUGAR
MIR-P14-F01	Revisión por la comisión de certificación	6 años	Electrónico
MIR-P14-F02	Certificado Borrador	6 años	Electrónico
MIR-P14-F03	Contrato de uso de marca	6 años	Electrónico
MIR-P14-F04	Solicitud de Cambio de Frecuencia Alcance	6 años	Electrónico
MIR-P14-F07	Invitación a reunión de comité de certificación	6 años	Electrónico
MIR-P14-F08	Dictamen para la Certificación	6 años	Electrónico
MIR-P01-F05	Aviso de Cambios	6 años	Electrónico



Management
& International
Register

DOCUMENTO NO.
MIR-P14

NO. PAGINAS:
2 DE 14

Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

MIR-P14-F10

Bitácora de registro de emisión de
certificados

6 años

Electrónico

Puesto: Coordinador del SGC

Puesto: Director General

Elaboró: Anel Llamas

Autorizo: Alberto Durán

Firma:

Firma:

Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de actividades de certificación de sistemas de gestión una vez efectuadas las auditorías correspondientes, así como el cierre satisfactorio de las NC, por parte del cliente.

2. ALCANCE

- Gerente de Operaciones
- Coordinador de ventas
- Coordinador de Logística de Auditorías y competencia
- Auditor

3. RESPONSABILIDADES

El Auditor de MIR, verifica el grado de conformidad del sistema de gestión del cliente con respecto a los requisitos normativos aplicables, así como la preparación de toda la documentación requerida durante el proceso de auditoría.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 DECISIÓN SOBRE LA CERTIFICACIÓN

Para efectos de otorgar, rechazar, mantener, renovar, suspender, restaurar o retirar la certificación o ampliar o reducir el alcance de la certificación, se cuenta con un grupo denominado **Comisión de Certificación de Sistemas de Gestión, el cual es formado por la Alta dirección y un experto en sistemas de gestión, que también puede ser un auditor, siempre y cuando no haya participado en el proceso de auditoría del expediente a dictaminar.**

En caso de que la alta dirección no pueda emitir alguno de los dictámenes mencionados, por motivos de que este se encuentre incapacitado y/o de vacaciones, la suplencia del mismo podrá llevarse a cabo por otro auditor que satisfaga los requisitos descritos en el manual organizacional **MIR-MO-001**. Los requisitos de competencia para los miembros de la Comisión de Certificación de Sistemas se mencionan en el Manual Organizacional **MIR-MO-001** y deberán cumplirlos en conjunto y no cada miembro individual de dicha comisión.

El coordinador de Logística y auditorías es responsable de presentar a la Comisión de Certificación de Sistemas de Gestión el expediente de la Organización auditada, que deberá incluir los resultados de los procesos de auditoría incluidas las recomendaciones del grupo auditor en relación con el Sistema de Gestión de la Organización evaluada, una vez concluidas etapa 1 y etapa 2, así como el cierre satisfactorio de las NC, en caso de existir.

Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

Una vez que se tiene toda la información necesaria para proceder a la reunión del comité de certificación el Coordinador de Logística emite la invitación al comité seleccionado ver **MIR-P14-F07**, para su respectiva revisión.

La Comisión de Certificación de Sistemas de Gestión analizará la información proporcionada por el equipo auditor a MIR, para la toma de la decisión de la certificación, basándose en el formato **MIR-P14-F01** Revisión por la comisión de certificación, en el cual se verifican los resultados obtenidos durante las auditorias mediante la documentación presentada.

4.1.2 DICTAMINACIÓN

Una vez que se ha concluido el proceso de revisión del expediente del cliente, se procede a emitir la Dictaminación correspondiente por parte de la Comisión de Certificación, Ver Dictamen para la Certificación **MIR-P14-F08**.

La decisión de la certificación será establecida mediante la firma de los Miembros de la Comisión de Certificación de Sistemas de Gestión en el formato Revisión de la Comisión de la Certificación **MIR-P14-F01** y el formato de Dictamen para la Certificación **MIR-P14-F08**

Fuera de las situaciones tratadas en el párrafo anterior, que se basan en el conflicto de intereses, si por algún imponderable la Comisión de Certificación no pueda reunirse en pleno, será aceptable que los documentos de dictamen sean firmados solamente por la Gerencia de Operaciones siempre y cuando esta información sea respaldada sea por correo. Se deberá asegurar que no se pueda emitir un dictamen antes de concluir la revisión de acciones correctivas.

Nota. Cabe señalar que es permitido que el comité pueda reunirse de manera virtual

4.1.3 EMISIÓN DE CERTIFICADOS

El Certificado de Registro de Empresa **MIR-P14-F02** será otorgado hasta que (todas) la(s) no conformidad(es) detectada(s) en una auditoria esté(n) cerrada(s).

El Coordinador de logística y Auditorias envía al cliente el formato **MIR-P14-F02** certificado borrador, con los datos del cliente, a través de correo electrónico, en donde el cliente verifica que la información sea la correcta y confirma a través del medio que considere conveniente, además de que solicita en caso de aplicar traducción de este.

Una vez que el cliente confirma que los datos del certificado borrador son correctos, el Coordinador de logística y Auditorias elabora el Certificado **MIR-P14-F02** oficial, y el director general, aprueba dicho documento mediante la firma del certificado.

El Certificado que se emita debe incluir lo siguiente:

Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

- Marca MIR de empresa certificada
 - Número de la acreditación de MIR como organismo de certificación de sistemas de gestión
 - Título del certificado: "CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA EMPRESA
 - El Nombre y ubicación geográfica del cliente certificado (o la ubicación geográfica de la sede principal y de cualquier sitio dentro del alcance de una certificación multisio).
- En caso de que el registro de las direcciones ocasione que el certificado se emita en más de una hoja, se complementará con un anexo que contendrá en todas las páginas cada una de [as instalaciones que comprende el alcance, así como el de certificado al que corresponden
- Vigencia (3 años a partir de la fecha de emisión, la cual puede modificarse de existir reformas a la norma) Ver nota.
 - Alcance de la Certificación en relación con el tipo de actividad, producto y servicio según sea el caso incluido cada sitio
 - Número de certificado
 - Fecha efectiva de otorgamiento, ampliación o reducción del alcance de la certificación o renovación de la certificación
 - Fecha de expiración (Caducidad) y/ o fecha de renovación
 - Dirección de MIR
 - Nombre y firma de la Dirección General de MIR
 - Una nota de modificación del documento, en caso de existir tal modificación
 - Un medio para distinguir los documentos revisados de documentos previos obsoletos, en caso de emitir cualquier documento de certificación revisado (El control será mediante una asignación de Revisiones, ver Bitácora de registro de Emisión de Certificados **MIR-P14-F10**) esto aplica también para la identificación del status actual de una certificación en la página web de MIR
 - La norma de sistema de gestión y/u otro documento normativo, que incluya la indicación del estado de emisión (por ejemplo, la fecha o número de la actualización) empleada para la auditoria del cliente (Cuando aplique).
 - Cualquier otra información requerida por la norma y/u otros documentos previos obsoletos, en caso de emitir cualquier documento de certificación revisado.

Nota: El período de validez del certificado es de 3 años a partir de su emisión, con excepción de situaciones transitorias de revisión de normas en que podría ser inferior. La empresa no podrá, en ningún caso, transferir el derecho de uso de la marca a terceros.

Nota: Cuando se completen exitosamente las actividades de Renovación de la certificación antes de la expiración de la certificación existente, la fecha de expiración de la nueva Certificación puede basarse en la fecha de expiración de la certificación existente. La fecha de la emisión de un nuevo certificado debe ser la fecha de la decisión de la renovación o una posterior.

Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

Si no se ha completado la Auditoria de Renovación por parte de MIR, o no puede verificar la implementación de las correcciones y acciones correctivas para cualquier No conformidad mayor antes de la fecha de expiración de la certificación, entonces no se debe recomendar la renovación de la certificación y no se tiene validez de la extensión de la certificación. Esto se le notifica al cliente a través de la carta Proceso de Certificación.

Después de la expiración de la certificación MIR, puede restaurar la certificación dentro de los Seis meses siguientes, siempre y cuando se hayan completado las actividades de renovación de la certificación pendientes, de otro modo se deberá realizar mínimo una etapa 2.

La fecha de vigencia del certificado debe ser la fecha de la decisión de la nueva certificación o una posterior, y la fecha de expiración se debe basar en el ciclo de certificación anterior.

Fecha de emisión del certificado debe coincidir con la fecha de dictaminación (ejemplo)	Se establece las fechas de control
FECHA DE OTORGAMIENTO DE CERTIFICACION 02 de octubre 2014	Fecha inicial
FECHA DE CADUCIDAD 02 de octubre 2017	Esta fecha es la duración de la certificación que son de 3 años.

El número del certificado se integrará de la siguiente forma:

Trazabilidad

La trazabilidad que se asigna a cada empresa inicia en el reporte de Ventas / Trazabilidad **MIR-P01-F01** a partir de que el cliente solicita la elaboración de la propuesta Comercial, para la asignación de la trazabilidad el Gerente de Comercialización, se apoya de la tabla ANEXO A al final de este documento

El control para la asignación de números de registros de empresa se llevará en lista de empresas registradas que se mantendrá en electrónico.

Al momento de la entrega del Certificado de Registro de Empresa **MIR-P14-F02**, el coordinador de Logística y Auditoria recabará una copia de los certificados originales ya firmados por el cliente para anexar al expediente del solicitante.

Cuando se haya emitido una renovación/ampliación/ reducción del certificado, en la impresión del nuevo certificado, se debe indicar el día, mes y año en que se expidió originalmente (en el área periodo de vigencia), así mismo, el día, mes y año en que se

Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

expide el nuevo certificado con la renovación/ampliación/reducción correspondiente (en el área de emisión del certificado), para ampliación/reducción y/o transferencia se mantendrá la fecha original en la cual pierde su vigencia.

Se debe incluir la leyenda: "fecha de otorgamiento por (ampliación, reducción, renovación,)", debiendo registrar la fecha en la que se emitió la versión anterior al vigente. Y para transferencias "Se mantiene la vigencia del certificado emitido por (nombre del Organismo emisor) debido a transferencia"

4.2 CONDICIONES PARA MANTENER LA CERTIFICACION

4.2.1 AUDITORIAS DE VIGILANCIA

La auditoría de vigilancia a la certificación de sistemas de gestión tiene la finalidad de confirmar que se mantienen las condiciones que dieron lugar a la certificación

La vigencia del certificado de sistemas de Gestión será de 3 (tres) años, por lo que la Gerencia de Operación en acuerdo con el coordinador de logística y Auditorias deberá programar, una auditoria de vigilancia semestral o anual durante la vigencia de la certificación, acordando con el cliente la fecha para realizar la auditoria de vigilancia y también coordinará la designación del grupo auditor.

No es necesario que la agenda de auditoría de vigilancia para sistemas de gestión contenga todos los elementos del sistema, pero debe considerar el evaluar, cuando menos:

- Auditorías internas y la revisión por la Dirección, requisitos de la documentación, planificación, seguimiento y medición, mejora
- Una revisión de las acciones tomadas sobre no conformidades levantadas durante la auditoría previa
- El manejo de quejas
- La eficacia del Sistema de Gestión con respecto al logro de los objetivos de la Organización certificada.
- La revisión de la Política y Objetivos de la organización
- El avance de las actividades dirigidas hacia la mejora continua
- El continuo control operacional
- La revisión de cualquier cambio
- El uso del logo de MIR y cualquier otra referencia hacia la certificación
- La identificación de sitios temporales

Una vez realizada la auditoria de vigilancia, durante la reunión de dictaminación se deberá considerar los resultados de la misma para la toma de decisión del mantenimiento de la certificación. La de la certificación será establecida mediante la firma de los Miembros de la Comisión de Certificación de Sistemas de Gestión en el formato Revisión de la Comisión de la Certificación **MIR-P14-F01** y el formato de Dictamen para la Certificación **MIR-P14-F08**

Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

Durante la reunión de dictaminación, la Comisión de Certificación de sistemas de gestión dependiendo de los resultados de Auditoria presentados, podrá determinar la necesidad de que el plazo para la realización de las auditorias de vigilancias sea modificado con respecto a lo establecido en el contrato correspondiente. En estos casos, la Gerencia de Operación, deberá notificarlo por escrito al cliente.

El cliente tendrá la obligación de informar por escrito a la Gerencia de Operación, cualquier cambio que pretenda realizar al sistema de gestión certificado con el fin de que la Gerencia de Operación de sistemas de gestión decida la necesidad de realizar una auditoria extraordinaria, basada en la magnitud del cambio y el impacto de dicho cambio sobre el sistema de gestión certificado o bien por necesidad del cliente se que sus auditorías de vigilancia pasen de ser semestrales ó anuales etc, ver formato **MIR-P14-F04** Solicitud de Cambios de Frecuencia/Alcance, **MIR-P01-F05** Aviso de Cambios al SGC.

Las auditorias de vigilancia se llevarán a cabo siguiendo los pasos descritos en el *Procedimiento para Realizar Auditorías en Sistemas de Gestión* **MIR-P03**

4.3 CONDICIONES PARA AMPLIAR O REDUCIR EL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

Para efectos de ampliación o reducción del alcance de la certificación, el cliente deberá llenar el Formato **MIR-P01-F05** y **MIR-P01-F04**, se debe seguir el mismo proceso descrito en el procedimiento **MIR-P01**

La solicitud correspondiente a una ampliación debe ser recibida por el Coordinador de Logística y Auditorías con anticipación a la siguiente auditoria programada, para que el mismo analice la solicitud a fin de determinar la necesidad de efectuarse una auditoria para decidir si se otorga o no la ampliación y el realizar una auditoria especial que corrobore la información modificada, para lo cual solicitara que se le envíe le cuestionario Inicial, para validar la información.

Si la ampliación, reducción es para un alcance ya certificado o bien la actualización no aporta cambios substanciales, y la solicitud es recibida dentro de los primeros 6 (seis) meses posteriores a la auditoria de vigilancia, la Gerencia de Operación de sistemas de gestión designará a un grupo de auditores para hacer una revisión documental y el informe respectivo, para que con base en este, la Comisión de certificación de sistemas de Gestión determine si procede o no a emitir la ampliación y/o reducción. Esto incluye cambios de razón social y/o de domicilio de la Organización certificada.

Si la solicitud es para áreas no afines a las certificadas o la ampliación aporta cambios substanciales o la solicitud es recibida con más de 6 (seis) meses posteriores a la auditoria de vigilancia.

Para efectos de reducción del alcance del sistema de certificado, bastará con recibir la solicitud por escrito por parte del cliente.

En ambos casos, la Gerencia de Operación emitirá el Certificado con la modificación correspondiente, asimismo, en cualquier caso, se mantendrá la vigencia original del certificado.

Se deberá tener cuidado de ajustar el tiempo de auditoria cuando alguno de estos casos modifique el número de empleados de la Organización solicitante. Ver procedimiento de Cálculo de Jornadas **MIR-P16**

4.4 CONDICIONES PARA SUSPENDER LA CERTIFICACIÓN

A continuación, se enlistan los causales de Suspensión de Certificación:

- a) El cliente certificado ha solicitado por escrito la suspensión voluntaria
- b) El cliente ha dejado de cumplir con los pagos establecidos en su propuesta comercial
- c) El cliente no realiza el cierre oportuno de sus NC'S en el plazo establecido.

Flujo:

- Día 90 → vence plazo de cierre de NC.
 - Se emite notificación de incumplimiento.
 - Inicia proceso de suspensión conforme al procedimiento.
- d) El cliente hace uso indebido de la marca proporcionada por MIR según el formato **MIR-P14-F03**.
 - e) El cliente menciona procesos no involucrados dentro del alcance como "Procesos certificados".
 - f) El cliente hace uso indebido de los documentos proporcionados por MIR como parte del proceso de certificación.
 - g) El cliente certificado no permite que se le realicen las auditorias de vigilancia o de recertificación, de acuerdo a la periodicidad pactada en el contrato o propuesta Comercial
 - h) El Cliente no permite que se realice el proceso de testificación de MIR, por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación en caso de ser seleccionado para dicho evento

Cuando un cliente incurre en una de las condiciones anteriores, MIR hace del conocimiento del cliente mediante una Notificación mencionando que, ha incurrido en una Condición de suspensión con los motivos del mismo, otorgándole un plazo de 30 días naturales, para que realice las adecuaciones que más le convengan, de la misma forma se le informa que cuenta con 90 días naturales a partir de la fecha de suspensión para subsanar cualquier causa que dio origen a la suspensión, así mismo el gerente de Operaciones Notifica al Comité de Certificación para su conocimiento, por el medio que considere conveniente

Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

Una vez concluido el plazo de los 30 días y de no haberse resuelto la Condición de suspensión El coordinador de Logística, dependiendo de la causal de Suspensión procederá de la siguiente manera:

Para Causal de suspensión inciso **a) y h)** El gerente de Operaciones tendrá la facultad decidir sobre la suspensión del cliente, sin tener que consultar a los demás integrantes de la comisión de certificación, misma que será registrada en los registros correspondientes.

Para Causal de suspensión incisos **b), c), d), e), f), y g)** Procederá de acuerdo con el punto 4.1 del presente procedimiento

Una vez concluidos los 90 días, naturales a partir de la fecha de suspensión para subsanar la causa que dio origen a la suspensión, y no habiendo resuelto la situación que dio origen a la suspensión, MIR procederá a la cancelación de la Certificación, misma que deberá ser notificada al cliente mediante una Notificación indicando el causal de cancelación de acuerdo al punto 4.5 del presente procedimiento, así mismo el gerente de Operaciones notifica al Comité de Certificación para su conocimiento, por el medio que considere conveniente

4.5 CONDICIONES PARA RETIRAR LA CERTIFICACIÓN

A continuación, se enlistan los causales de Cancelación de Certificación:

- i) Cuando el SG del cliente ha dejado de cumplir de manera continua o grave los requisitos de certificación, incluyendo la eficacia del SG.
- j) Cuando el cliente realizó una suspensión voluntaria y después de transcurrido los plazos establecidos, no realiza una petición para la restauración de este.
- k) El cliente no atiende en los plazos máximos para la realización de sus auditorías establecidos por MIR
- l) Cuando el cliente se niega a cumplir con los pagos establecidos en la propuesta comercial.
- m) El Cliente no permite que se realice el proceso de testificación de MIR, por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación en caso de ser seleccionado para dicho evento

Una vez concluido el plazo de los 90 días y de no haberse resuelto la Condición de cancelación El coordinador de Logística, dependiendo de la causal de cancelación procederá de la siguiente manera:

Para causal de cancelación inciso **i) y l)** El gerente de Operaciones tendrá la facultad decidir sobre la cancelación del cliente, sin tener que consultar a los demás integrantes de la comisión de certificación, misma que será registrada en los registros correspondientes.

Para causal de cancelación incisos **j), k) y m)** Procederá de acuerdo con el punto 4.1 del presente procedimiento

En caso de sistemas de gestión integrados, si la certificación de una o más normas es sujeto a suspensión, reducción o retiro, se deberá investigar el impacto de esto en la certificación con respecto a otras normas / especificaciones del sistema de gestión.

4.6.- RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Dos meses antes del vencimiento del certificado de sistemas de gestión, el cliente debe presentar la Solicitud de Renovación por escrito, anexando los documentos enumerados en dicha solicitud para su proceso a la Gerencia de Operación de sistemas de gestión. La Gerencia de Operación sistemas de gestión incluirá en el expediente del cliente toda la documentación relativa. Previamente a esto la Gerencia Comercial debe de enviarle la propuesta comercial sobre la renovación **MIR-P01-F02**

Las actividades de renovación de la certificación pueden incluir el llevar a cabo una auditoría de Etapa 1, en aquellos casos en que haya habido cambios significativos en el Sistema de Gestión del usuario, en su Organización o en el contexto en el que se desarrolla su SGC (P.ej. cambios en la legislación aplicable). Por lo anterior, MIR debe revisar dichas circunstancias y proceder en consecuencia.

Para que la renovación proceda, la Organización debe haber cumplido satisfactoriamente todo el proceso establecido y haber concluido el proceso antes del vencimiento de la certificación en curso. Después del vencimiento de la certificación en curso, el caso deberá tratarse como una certificación nueva, dándole el tratamiento de tal. En este caso y de terminarse el proceso satisfactoriamente, se asignará un nuevo número de certificado, cancelándose el anteriormente asignado.

La auditoría de Renovación de la certificación debe incluir una auditoria in situ que trate lo siguiente:

- a) La eficacia del sistema de gestión en su totalidad, la vista de cambios internos y externos, y su pertinencia y aplicabilidad continúa para el alcance de la certificación.
- b) El compromiso demostrado para mantener la eficacia y la mejora del sistema de gestión con el fin de reforzar el desempeño global
- c) La eficacia del sistema de gestión en relación con el logro de los objetivos del cliente certificado y los resultados previstos del sistema (o sistemas) de gestión respectivos

4.6 CONDICIONES PARA RECHAZAR LA CERTIFICACIÓN

La certificación de sistemas de gestión puede ser rechazada con base a la revisión del cuestionario inicial MIR-P01-F04.A partir del Giro de la empresa y la determinación del Sector y Código Nace en el Cual entraría su alcance.

Cuando se determina que no es viable la empresa, se le notifica al cliente vía electrónica y/o por el medio que se considere pertinente, explicando las razones por la cual no se le puede proporcionar el servicio.

4.7 CONDICIONES PARA RESTAURAR LA CERTIFICACIÓN

La certificación de sistemas de gestión puede ser restaurada una vez atendidos y revisados los temas que dieron origen a la suspensión de este.

4.8 CONTRATO DE USO DE MARCA

El uso de la marca de MIR sólo está autorizado en las condiciones fijadas en el contrato de uso de marca **MIR-P14-F03**, y solo se podrá usar por las empresas autorizadas.

4.9 REGISTROS RELATIVOS A LOS CLIENTES

Los registros relativos a las actividades de auditorías y otras actividades de certificación de todos los clientes incluidos, todos aquellos a los que se les presento la solicitud, así como todos a aquellos auditados, certificados o los que se les suspendió, o retiro la certificación.

Los registros relativos los clientes certificados deben incluir lo siguiente:

- a) La información relativa a la solicitud y los informes de auditorías inicial, de seguimiento y de renovación.
- b) El acuerdo de certificación
- c) La justificación de la metodología utilizada para el muestreo de sitios, según sea apropiado,
- d) La justificación para la determinación del tiempo asignado a los auditores
- e) La verificación de las correcciones y acciones correctivas
- f) Los registros de las quejas y apelaciones, y toda la corrección o acción correctiva subsiguiente
- g) Las deliberaciones y decisiones del comité, cuando corresponda
- h) La documentación relativa a las decisiones de certificación
- i) Los documentos de certificación, incluido el alcance de la certificación con respecto al producto, proceso o servicio, según corresponda.
- j) Los registros relacionados que son necesarios para establecer la credibilidad de la certificación, tales como evidencia de la competencia de los auditores y expertos técnicos.
- k) Los programas de auditorias

4.9.1 NOTIFICACION DE CAMBIOS REALIZADOS POR MIR.

Cuando exista la necesidad de realizar algún cambio por parte del Organismo y este pudiera afectar la operación de los clientes, dicho cambio será informado a través de una

Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

Carta de Aviso de Cambios **MIR-P01-F05** o este podrá ser realizado por correo a través de comunicado por parte del Gerente de Operaciones.

Como medida de asegurarnos que el cliente leyó y entendió dicho cambio, se le solicita que reenvíe la carta Firmada, como medida de aceptación, misma que será anexada a su expediente.

5. DEFINICIONES

N/A

6. SEGUIMIENTO Y MEDICION

Este procedimiento se mide su cumplimiento en base a los resultados de las auditorías internas

7. REFERENCIAS

ISO/IEC 17021-1: 2015 "Evaluación de la conformidad. Requisitos para los organismos que realizan auditorías y certificaciones de sistemas de gestión. Parte 1: Requisitos"

ISO/IEC 17021-3:2017 "Evaluación de la conformidad - Requisitos para los organismos que realizan auditorías y certificaciones de sistemas de gestión - Parte 3: Requisitos de competencia para la auditoría y certificación de sistemas de gestión de la calidad."

ISO/IEC 17021-2:2016 "Evaluación de la conformidad - Requisitos para los organismos que realizan auditorías y certificaciones de sistemas de gestión - Parte 2: Requisitos de competencia para la auditoría y certificación de sistemas de gestión ambiental"

ISO/IEC TS 17021-10:2018 "Evaluación de la conformidad - Requisitos para los organismos que realizan auditorías y certificaciones de sistemas de gestión - Parte 10: Requisitos de competencia para la auditoría y certificación de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional."

ISO 50003:2021" Sistemas de gestión de la energía: requisitos para los organismos que realizan auditorías y certificaciones de sistemas de gestión de la energía"



Nombre del documento
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE
GESTION

ANEXO A CODIFICACION Y TRAZABILIDAD DE CERTIFICACION

Mediante esta codificación se asigna un número de registro a la empresa que obtiene una certificación por parte del organismo

1. En este cuadro se coloca la clave de la norma a certificar.

Nota – En caso de ser certificación integrada, se deberá poner la clave de las 2 normas (Ej. **9002**-206-2015-MX)

2. En este cuadro se coloca el numero consecutivo de su registro, iniciando en 200 (Con apoyo en archivo nomenclatura)
3. En este cuadro se colocará el año en curso.
4. En el último cuadro se coloca la Homoclave del país donde se certificó la empresa.

MÉXICO MX
ESTADOS UNIDOS EU
CANADA CA

Conforme existan certificaciones fuera de México, en diferentes países, se le dará la Homoclave correspondiente y en ese momento se da de alta en esta tabla



NORMA CERTIFICADA	
ISO 9001	90
ISO 14001	14
ISO 45001	45
ISO 13485	13
NMX-R-026	02

EJEMPLO
EMPRESA: HOTEL CORAL & MARINA 90-206-2015-MX