“Procedimiento de Toma de Decisión”

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

1. Objetivo

Establecer las actividades mediante el cual el comité de toma de decisión lleva a cabo la revisión eficaz antes de tomar una decisión de certificación, para otorgar, negar, mantener la certificación, ampliar o reducir el alcance de certificación, renovar, suspender o restaurar la certificación, o retirarla.

2. Alcance

Toma de decisión del proceso de certificación.

3. Responsabilidades

3.1 Comité de Toma de Decisión

3.1.1 Contar con la competencia para la revisión de los expedientes y toma de decisión.

3.2 Coordinación de Certificación

3.2.1 Elaborar el Acta de Toma de Decisión FO-AT-28 y Dictamen de Certificación FO-DC-38

3.3 Dirección general

3.3.1 Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente documento.

4 Desarrollo

4.1 Personal interno y externo

El Comité de Toma de Decisión está conformado por los siguientes miembros:

a) Coordinador de Certificación y/o Analista de Operaciones.

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

b) Auditor y/o Experto Técnico que no haya participado en la auditoría relacionada con la toma de decisión en cuestión.

Para cumplir con este requisito, es obligatorio mantener en el padrón de auditores al menos tres auditores para cada tipo de norma a evaluar.

c) Director General, quien participará en la toma de decisión únicamente en el caso de que se identifique que alguno de los integrantes del comité haya participado en la auditoría correspondiente**.**

Para que la certificación otorgada sea considerada válida, deberán cumplirse las siguientes consideraciones obligatorias:

1. Las personas que participen en la toma de decisiones de certificación **no deberán ser las mismas** que hayan intervenido en las actividades de auditoría. En consecuencia, en caso de que se requiera llevar a cabo un proceso de apelaciones (ver procedimiento **PR-AP-09**), el personal que haya participado en la toma de decisión **no podrá intervenir** en dicha actividad.

2. Todos los miembros del comité están obligados a firmar la **Política de Imparcialidad (PO-IM-01) y la Carta de Confidencialidad y Conflicto de Interés (FO-CC-10).**

3. Entre los miembros del Comité de Toma de Decisión, **al menos uno** deberá contar con conocimientos comprobables en el **sector IAF** que corresponda al cliente.

   a. Dicho conocimiento deberá evidenciarse mediante **constancias de capacitación, AUDITLOG (FO-AL-26) y/o documentación de trabajos previos**, las cuales serán resguardadas en los expedientes del personal interno y externo como parte de la trazabilidad del proceso.

   b. En caso de no presentarse dicha evidencia, el integrante **no podrá participar** en el comité ni en la toma de decisión.

   c. Si alguno de los miembros del personal interno (por ejemplo, el Coordinador de Certificación, el Analista de Operaciones o el

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

Director General) cuenta con evidencias de competencia en el sector IAF correspondiente, este requisito se considerará cubierto. En caso contrario, el Experto Técnico y/o Auditor designado para el comité deberá cumplir con dichas evidencias.

4. Todo el personal que participe en el proceso deberá **demostrar evidencia de sus competencias,** las cuales se dividen en los siguientes rubros:

a. Competencias en normas y sectores a certificar

Estas competencias deberán evidenciarse mediante capacitaciones y/o documentación de trabajos previos, las cuales serán resguardadas en los expedientes del personal interno y externo como parte de la trazabilidad.

Si bien únicamente **un miembro del comité** debe cumplir con el conocimiento del sector IAF correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral anterior, **todo el personal** deberá contar con competencias en las normas a certificar (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, entre otras, según corresponda).

b. Conocimiento del proceso de certificación y toma de decisión de WR

El personal deberá presentar evidencia de su conocimiento del proceso de certificación, de la toma de decisión de WR y política para suspender, retirar o reducir el alcance de la certificación (FO-PS-03), la cual deberá corresponder, como mínimo, a:

- Programa de inducción para personal de nuevo ingreso.
- Listas de verificación de inducción por puesto (FO-LV-97 a FO-LV-104).
- Programa de capacitación (FO-PF-55).
- Registros derivados de las capacitaciones, tales como listas de asistencia (FO-AS-88) y exámenes aplicados.

Adicionalmente, se realizará de manera **anual** un seguimiento de desempeño mediante el formato **FO-ED-62,** con el fin de

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

determinar que el nivel de conocimiento del personal se considera aceptable.

El personal que participe en la toma de decisión debe de estar autorizado por el Organismo de Certificación. Para mayor información revisar el **Procedimiento de Capital Humano (PR-CH-12).**

4.2 Funciones, Responsabilidad y Autoridades del Comité de Toma de Decisión

4.2.1 Funciones

Emitir decisiones sustentadas en evidencia objetiva para el:

- Otorgamiento de la certificación,
- Rechazo de la certificación,
- Mantenimiento de la certificación,
- Ampliación del alcance de la certificación,
- Reducción del alcance de la certificación,
- Suspensión de la certificación,
- Restauración de la certificación,
- Retiro de la certificación,
- Renovación de la certificación.
- Transición de la certificación a una nueva versión de la norma aplicable al esquema de certificación correspondiente.

4.2.2 Responsabilidades

- Revisar antes de llevar a cabo la toma de decisión, que la información presentada por el equipo auditor es suficiente con respecto a los requisitos de certificación y al alcance de la certificación.

- Revisar antes de llevar a cabo la toma de decisión, que se han revisado, aceptado y verificado las correcciones y acciones correctivas para cualquier no conformidad mayor.

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

- Revisar antes de llevar a cabo la toma de decisión, que se ha revisado y aceptado el plan de correcciones y acciones correctivas presentado por el cliente para cualquier no conformidad menor.

- Asegurarse de que la información proporcionada para la toma de decisión por el Coordinador de Certificación contenga:

  a) Solicitud de servicios

  b) Determinación de días de auditoría

  c) Contrato

  d) Programa de auditorías

  e) Plan de auditorias

  f) Reporte de no conformidades (cuando aplique)

  g) Revisión de correcciones y acciones correctivas (cuando aplique)

  h) Informe de auditoría

  i) Hojas de trabajo de la auditoría

- La recomendación del equipo auditor para otorgar o no la certificación, junto con cualquier condición u observación.

- En el caso de una transferencia de la certificación, el Comité de evaluación, se asegurará del cumplimiento del procedimiento Transferencia de la Certificación **PR-TC-11** que World Register ha establecido, cuenta con información suficiente a fin de tomar una decisión sobre la certificación.

- Suspender, retirar o reducir la certificación cuando:

  ✓ El sistema de gestión del cliente ha dejado de cumplir de forma persistente o grave los requisitos de la certificación, incluidos los requisitos relativos a la eficacia del sistema de gestión.

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

- ✓ El cliente certificado no permite la realización de las auditorías de seguimiento o de renovación con la periodicidad requerida.

- ✓ El cliente no realiza los pagos correspondientes a los servicios realizados.

- ✓ El cliente solicita de forma voluntaria la suspensión.

- Tomar la decisión de restaurar la certificación suspendida, solamente si el Comité de Toma de Decisión, confirma que se ha resuelto la cuestión que dio origen a la suspensión a más tardar en los siguientes 6 meses a partir de la toma de decisión de la suspensión de la certificación. De no cumplirse esto, el Comité de Toma de Decisión tomará la decisión de retirar la certificación o reducir el alcance.

- Reducir el alcance de la certificación para excluir las partes que no cumplen con los requisitos, cuando confirme que el cliente certificado ha dejado de cumplir de forma persistente o grave los requisitos de la certificación para esas partes del alcance de la certificación.

- Cuando el cliente solicita de manera voluntaria la cancelación del certificado, cuando el certificado presente alteraciones que no haya sido realizado por WR, cuando se identifique un certificado apócrifo que esté usando el cliente, etc.

4.3 Sesiones del Comité de Toma de Decisión.

El comité sesionará el segundo martes de cada mes. El Analista de Operaciones convoca a los integrantes del comité a la reunión con 5 días de antelación a la fecha de la sesión del comité. Esto aplica cuando se tengan casos que requieran emitir una decisión. Si no hubiera casos, el comité no sesiona en esa fecha.

El comité puede sesionar de manera extraordinaria en otra fecha, siempre que se tengan casos posteriores a la fecha de la sesión del comité.

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

La toma de decisión no deberá tomar más de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que finalizó etapa 2 de la auditoría en sitio sino se registraron no conformidades. Se aplican también los 30 días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de las no conformidades, para llevar a cabo la decisión.

4.4 Acuerdos

Los miembros del Comité de Toma de Decisión revisan y aprueban la información descrita y la decisión tomada la registran en el formato de acta de toma de decisión FO-AT-28.

4.5 Consideraciones

Los integrantes del Comité de Toma de Decisión, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Es requisito que quienes dictaminan no hayan sido parte del grupo auditor de la auditoría a dictaminar.

Los integrantes del Comité de Toma de Decisión se obligan a guardar la confidencialidad y actuar de manera imparcial respecto a la información que reciban en el ejercicio de sus funciones; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Comité de Toma de Decisión.

Todos los miembros del Comité están obligados a salvaguardar y hacer buen uso de toda la información que en el ejercicio de sus responsabilidades y atribuciones tengan acceso a ella (electrónica o impresa).

Por lo anterior, los miembros del Comité se comprometen a cumplir la política de imparcialidad PO-IM-01, carta de confidencialidad y conflicto de interés FO-CC-10 y la Política para suspender, retirar o reducir el alcance de la certificación FO-PS-03, ver ANEXO 1.

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

4.6 Catálogo de decisiones para la toma de decisión de la certificación

El Comité emitirá su opinión considerando lo establecido en el catálogo de posibles decisiones para la toma de decisión de la certificación, como se indica a continuación:

1. PARA PROCESOS DE AUDITORÍA INICIAL DE LA CERTIFICACIÓN

SITUACIÓN	DICTAMEN	PLAZOS PARA ATENDER NO CONFORMIDADES
No se registraron no conformidades en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) .	Otorgar la certificación	NA
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas no son satisfactorias para considerar atendidas dichas no conformidades.	No otorgar la certificación.	Otorgar un plazo de 45 días naturales para atender las no conformidades
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas (1er informe de accione correctivas) han sido cerradas	Otorgar la certificación	NA
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas (2do. informe de accione correctivas) han sido cerradas	Otorgar la certificación	NA

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

2. PARA PROCESOS DE AMPLIACIÓN DE ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN
(La evaluación puede ser documental o en sitio, según corresponda).

SITUACIÓN	DICTAMEN	PLAZOS PARA ATENDER NO CONFORMIDADES
No se registraron no conformidades en la Etapa 2	Otorgar la ampliación de la certificación.	NA
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas (1er informe de accione correctivas) han sido cerradas	Otorgar la ampliación de la certificación.	NA
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas no son satisfactorias para considerar atendidas dichas no conformidades.	No otorgar la ampliación de la certificación	Otorgar un plazo de 45 días naturales para atención de las No conformidades
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas (2do. informe de acciones correctivas) han sido cerradas.	Otorgar la ampliación de la certificación.	NA

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

3. PARA PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN
(La evaluación puede ser documental o en sitio, según corresponda).

SITUACIÓN	DICTAMEN	PLAZOS PARA ATENDER NO CONFORMIDADES
No se registraron no conformidades en la Etapa 2	Otorgar la actualización de la certificación.	NA
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas (1er informe de accione correctivas) han sido cerradas	Otorgar la actualización de la certificación.	NA
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas no son satisfactorias para considerar atendidas dichas no conformidades.	No otorgar la actualización de la certificación	Otorgar un plazo de 45 días naturales para atención de las No conformidades
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas (2do. informe de acciones correctivas) han sido cerradas.	Otorgar la actualización de la certificación.	NA

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

4. PARA PROCESOS DE SEGUIMIENTO (VIGILANCIA) Y RENOVACIÓN (RECERTIFICACIÓN) DE LA CERTIFICACIÓN

SITUACIÓN	DICTAMEN	PLAZOS PARA ATENDER NO CONFORMIDADES
No se registraron no conformidades en la Etapa 2	Mantener la certificación	NA
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas (1er informe de accione correctivas) han sido cerradas	Mantener la certificación.	NA
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas no son satisfactorias para considerar atendidas dichas no conformidades.	Mantener la certificación y otorgar plazo para cierre de NC	Otorgar un plazo de 45 días naturales para atención de las No conformidades
Se registraron no conformidad(es) en la etapa 2 (sitio, remoto o híbrida) y las acciones correctivas presentadas (2do. informe de acciones correctivas) han sido cerradas	Mantener la certificación	NA

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

5. PARA PROCESOS DE SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

SITUACIÓN	DICTAMEN	PLAZOS PARA ATENDER NO CONFORMIDADES
Si, como resultado de la etapa 2, se identifica que no hay condiciones para seguir la auditoría o el sistema de gestión del cliente ha dejado de cumplir y no se cuenta con los recursos humanos e instalaciones para mantener la certificación.	Suspensión de la certificación	Se otorga un plazo de 6 meses para atender la situación que generó la suspensión
Si, el plazo otorgado de 6 meses no ha atendido la situación que generó la suspensión.	Cancelar el certificado o reducir el alcance (según del caso).	NA
Si, el cliente atiende la situación que generó la suspensión en el plazo otorgado de 6 meses	Restaurar el certificado	NA
Si, El cliente certificado no permite la realización de las auditorías de seguimiento o de recertificación con la periodicidad requerida.	Suspender el certificado	Se otorga un plazo de 30 días naturales para realizar la auditoría
Si, en el plazo de 30 días naturales no ha realizado la auditoría.	Cancelar el certificado	NA
Si, en el plazo de 30 días naturales se realizó la auditoría	Restaurar el certificado	NA
Si, el cliente no ha realizado los pagos correspondientes a los servicios de la certificación	Suspender el certificado	Se otorga un plazo de 30 días naturales para realizar el pago
Si, en el plazo de 30 días naturales no ha realizado el pago por los servicios de la certificación.	Cancelar el certificado	NA
Si, en el plazo de 30 días naturales se realizó el pago por los servicios de la	Restaurar el certificado	NA

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

SITUACIÓN	DICTAMEN	PLAZOS PARA ATENDER NO CONFORMIDADES
certificación		
El cliente no responder en tiempo a los hallazgos identificados durante la auditoría (aplica a vigilancias y recertificación)	Suspender el certificado	Se otorga un plazo de 30 días naturales para presentar las acciones correctivas
Si, en el plazo de 30 días naturales no ha presentado las acciones correctivas de la auditoría	Cancelar el certificado	NA
Si, en el plazo de 30 días naturales se presenta las acciones correctivas y estas se encuentran cerradas	Restaurar el certificado	NA

6. PARA PROCESOS DE CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

SITUACIÓN	DICTAMEN	PLAZOS PARA ATENDER NO CONFORMIDADES
Cuando el cliente solicita de manera voluntaria la cancelación del certificado	Cancelar el certificado	NA
Cuando el certificado presente alteraciones que no hayan sido realizadas por WR.	Aviso de cancelación	Otorgar 5 días hábiles para presentar argumentos
Sí, no presenta argumentos (certificado alterado) en los 5 días hábiles	Retirar y Cancelar el certificado	NA
Si, presenta argumentos (certificado alterado)en los 5 días hábiles.	Respuesta de revisión de argumentos	10 días hábiles por parte de WR
Si, del resultado de la revisión de argumentos es favorable al cliente	No procede la cancelación	NA
Si, del resultado de la revisión de	Procede la cancelación	NA

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

SITUACIÓN	DICTAMEN	PLAZOS PARA ATENDER NO CONFORMIDADES
argumentos no es favorable al cliente		
Cuando se identifique un certificado apócrifo que esté usando el cliente.	Aviso de cancelación	Otorgar 5 días hábiles para presentar argumentos
Sí, no presenta argumentos en los 5 días hábiles (certificado apócrifo)	Retirar y Cancelar el certificado	NA
Si, presenta argumentos (certificado apócrifo)en los 5 días hábiles.	Respuesta de revisión de argumentos	10 días hábiles por parte de WR
Si, del resultado de la revisión de argumentos es favorable al cliente	No procede la cancelación	NA
Si, del resultado de la revisión de argumentos no es favorable al cliente	Procede la cancelación	NA

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

ANEXO 1

POLÍTICA PARA SUSPENDER, RETIRAR O REDUCIR EL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

En WORLD REGISTER, S.A. DE C.V. (WR), nos comprometemos a llevar a cabo el proceso de suspensión, cancelación, retiro o reducción del alcance de la certificación, cuando se identifique que el cliente que ostenta un certificado emitido por WR, ha incumplido con los requisitos de la certificación, para ello WR cuenta con un Comité de Toma de Decisión el cual tiene la competencia técnica y reglas de operación para tomar las decisiones de otorgar, rechazar, mantener, renovar, ampliar, restaurar, reducir, suspender o retirar la certificación, en apego a la normativa nacional e internacional y de acuerdo al procedimiento PR-TD-06 vigente.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL
WORLD REGISTER

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

5 Historial de Cambios

No. Revisión	Fecha Revisión	Responsables Elaboración	Motivo de Revisión	Cambios Realizados
00	03/10/2013	Director General Gerencia Técnica	Alta en el Sistema de Gestión	Alta en el Sistema de Gestión
01	01/09/2014	Director General/ Gerencias	Sesiones de estudio y mesas de trabajo para puesta en marcha del plan de transición de la norma ISO 17021-3:2013	Cambios en varios puntos, por cambios en la estructura del Documento
02	13/11/2014	Director General/ Gerencias	Evaluación de Vigilancia 2014	Cambios en el punto 6.7 Sesiones del Comité de Evaluación de este documento.
03	10/09/2015	Director General/ Gerencias	Evaluación de Vigilancia 2015	Se modifican el punto 6.9. Acuerdos para asegurar que las acciones derivadas de una decisión se realicen y sean validadas por los miembros del comité de evaluación.
04	01/06/2016	Director General/ Gerencias	Actualización del Sistema	Todo el documento
05	11/01/2017	Director General/ Gerencias	Cambio en la estructura del Comité de Evaluación	Documentar la nueva estructura del comité de evaluación por dos miembros, Gerente Técnico y Gerente Administrativo.
06	01/03/2018	Director General/ Gerencias	Actualización de Documento	Cambio de logotipo. Edición de formato.

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

No. Revisión	Fecha Revisión	Responsables Elaboración	Motivo de Revisión	Cambios Realizados
07	08/10/2018	Gerencia Administrativa	Actualización de Documento	Se anexaron clausulas al apartado 7.8 Acuerdos.
08	17/07/2019	Director General/Gerencias	Actualización de la delimitación de alcance de los servicios de sistema de gestión.	Actualización del punto 3.
09	11/02/2020	Director General/Gerencias	Definición de medios y plazos para notificar al cliente sobre el resultado del dictamen del CE y definición de plazos al CE para emitir su dictamen de certificación.	Actualización del apartado 7.6 y 7.9.
10	15/08/2020	Gerencia Comercial	Actualización del Marco Normativo y Alta del MCTA-01	Actualización del apartado 4, 7.2 y 8.
11	17/05/2023	Coordinación de Certificación/Analista de Operaciones	Cambio de Administración	Cambio de logotipo Edición de formato Cambio de Responsabilidades Cambio de estructura en el sistema de gestión
12	17/07/2024	Coordinación de Certificación/Analista de Operaciones	Actualización de documento	Se modificaron los puntos 3.2.1 y 4.1

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.

No. Revisión	Fecha Revisión	Responsables Elaboración	Motivo de Revisión	Cambios Realizados
13	24/09/2024	Coordinación de Certificación	No se consideraba quien toma la decisión cuando se identifica que un integrante del comité participó en la auditoría	Se modifica el punto 4.1
14	14/02/2025	Coordinador de Certificación/Analista de Operaciones	Actualización de documento	Cambio de Administración (Gerencia Técnica – Coordinación de Certificación)
15	19/12/2025	Analista de Operaciones	Modificación realizada como parte de las acciones correctivas derivadas de la auditoría EMA diciembre 2025	Cambio en el punto 4.1 Personal interno y externo, para incluir las características que deben cumplir las personas que participen en el comité de capacitación.
16	19/11/2026	Analista de Operaciones	Modificación realizada como parte de las actividades de transición de las normas ISO 9001:2026 e ISO 14001:2026	Se agregó al numeral 4.2.1. la toma de decisión por la transición de una norma a su versión vigente.

Este documento es propiedad de WORLD REGISTER, S.A. DE C.V., cualquier uso sin previo consentimiento por escrito, está prohibido, representa un delito por lo cual el organismo emprenderá las acciones correspondientes.