

Procedimiento de Quejas

Revisión	Fecha de Revisión	Código	Página
03	17/05/2023	PR-AQ-10	1 de 4

“Procedimiento de Quejas”

Procedimiento de Quejas

Revisión	Fecha de Revisión	Código	Página
03	17/05/2023	PR-AQ-10	2 de 4

1. Objetivo.

Establecer la metodología para recibir, evaluar y tomar decisiones relativas a las quejas.

2. Alcance

Para las quejas derivadas por el desarrollo del proceso de evaluación, certificación y reconocimiento de organismos evaluadores.

3. Responsabilidades

3.1 Gerencia Técnica

3.2 Analista de Operaciones

3.3 Clientes

4. Desarrollo

4.1 La queja se puede recibir ya sea por la página web, o por correo electrónico, y puede ser recibida por cualquier persona de **WR** y pueden ser quejas derivadas de los procesos de certificación. Tomando en cuenta los requisitos de confidencialidad de la organización.

4.2 La persona que recibe la queja, en la medida de lo posible, debe confirmar de recibida la queja e informar el proceso a seguir a la organización afectada e informar a la gerencia técnica de la existencia de la queja en un lapso no mayor de un día hábil.

4.3 Gerencia Técnica registra la queja en el formato de reporte de acciones correctivas y le asigna un número consecutivo

4.4 Una vez recibida y registrada la queja, gerencia técnica es responsable de reunir y verificar toda la información y realizar la investigación para determinar si la queja se refiere a las actividades y servicios de las cuales es responsable **WR**, se encuentre fundamentada y que no sea referida en

Procedimiento de Quejas

Revisión	Fecha de Revisión	Código	Página
03	17/05/2023	PR-AQ-10	3 de 4

forma anónima. Si la queja concierne a un cliente certificado, al examinar la queja se debe considerar la eficacia del sistema de gestión certificado.

- 4.5** Si como resultado de la queja se determina que la queja es válida, se procede con la atención de la misma, en caso de no proceder con la queja, se debe notificar por medio de un correo electrónico a la organización afectada la no procedencia de su queja y dar por terminado el proceso. **WR** debe remitir la queja válida relativa a un cliente certificado en un lapso no mayor a 5 días hábiles.
- 4.6** Gerencia técnica se reúne con el área responsable de la queja para realizar las acciones correctivas correspondientes, en un lapso no mayor a 5 días hábiles. Gerencia técnica informa por medio de correo electrónico a la organización que se queja las acciones a tomar en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la queja. En el caso de que la queja esté relacionada a las actividades de Gerencia Técnica, Dirección General es el responsable de la atención de dicha queja, apegándose a los tiempos establecidos para su atención.
- 4.7** Si la organización que presenta la queja no está conforme con las acciones correctivas propuestas, se vuelve a iniciar el proceso de acciones correctivas. También se debe de informar su derecho de presentar su queja ante la Autoridad Normalizadora Correspondiente (MAAC/EMA), de acuerdo a lo establecido en el artículo 164 de la Ley de Infraestructura de la Calidad. Si la organización que se queja decide hacer uso de su derecho, el proceso de solución se realizará de acuerdo a los procesos de la Autoridad Normalizadora (MAAC/EMA), para lo cual, en caso de requerir una justificación sobre la atención de la queja, se presentará de acuerdo a los términos que determina la Autoridad Normalizadora (MAAC/EMA).
- 4.8** Una vez terminado el proceso de acciones correctivas, gerencia técnica notifica por medio de un correo electrónico el resultado del análisis de la queja y las acciones propuestas.

	<h1 style="color: #008080;">WORLD REGISTER</h1> <h2 style="color: #FF8C00;">CERTIFICATION</h2>		
	Procedimiento de Quejas		
Revisión	Fecha de Revisión	Código	Página
03	17/05/2023	PR-AQ-10	4 de 4

5. Historial de Cambios

NO. REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	RESPONSABLES ELABORACIÓN	MOTIVO REVISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
00	15/10/2016	Director General/ Gerencias	Edición del Documento	-----
01	01/03/2018	Director General/ Gerencias	Actualización de documento	Cambio de logotipo y edición de formato.
02	17/07/2019	Director General/ Gerencias	Actualización de la delimitación de alcance de los servicios de sistema de gestión.	Actualización de objetivo.
03	17/05/2023	Gerente Técnico/Analista de Operaciones	Cambio de Administración	Cambio de logotipo Edición de formato Correcciones ortográficas Actualización del Documento