

# PLAN DE AUDITORÍA

**Lic. Pablo Sergio AISPURO CÁRDENAS**  
**Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva en San Luis Potosí**  
**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
**JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN SAN LUIS POTOSÍ y MAC'S**

En el presente documento se describe el Plan de trabajo para la auditoría a realizar al sistema de gestión de su representada, con base al acuerdo celebrado con el IMNC y al programa de auditorías del ciclo de certificación correspondiente.

En caso de tener comentarios u observaciones respecto a los horarios, procesos o sitios a auditar, descritos en el presente Plan de auditoría, favor de notificarlo al IMNC en un plazo no mayor a los 5(Cinco) días hábiles siguientes a la recepción de este documento. En caso de no recibir comentarios el IMNC asumirá que ha sido aceptado en los términos descritos en el mismo.

Adicionalmente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría planificados, se solicita a la organización tomar en consideración los siguientes aspectos:

1. Los horarios y el orden de las actividades de auditoría señaladas en la agenda de trabajo descrita en el presente documento, son aproximados; por lo que dicha agenda de trabajo se podrá modificar en el transcurso de la auditoría, con respecto al orden o secuencia de evaluación de los procesos/requisitos planificados. Cualquier cambio debe ser comunicado y acordado previamente entre el líder del equipo auditor y el representante autorizado de la organización.
2. Se pretende que la presente agenda de auditoría se ajuste al horario laboral de la organización; caso contrario notificarlo a la brevedad al IMNC; bajo la premisa que la jornada de trabajo debe ser de 8(Ocho) horas.
3. El receso para los alimentos o pausas necesarias deberá ser acordado entre el contacto de la Organización y el Auditor Líder.
4. En el caso de evaluación a sitios permanentes o temporales adicionales a la oficina central, la Organización debe confirmar su disponibilidad para la evaluación y esto se puede ratificar durante la reunión de apertura, incluye los recursos necesarios para el desarrollo de la misma.
5. La organización auditada debe disponer de un área adecuada en sus propias instalaciones, para que el equipo auditor pueda conducir reuniones entre sí, incluyendo para la elaboración del Informe de auditoría, con la debida privacidad durante el desarrollo de la misma auditoría y con fines del proceso mismo de auditoría. Este punto no aplica en el caso de auditorías remotas.
6. Si el sistema de gestión de la Organización se maneja en medios informáticos, se le solicita provea el recurso suficiente y apropiado, para que la información relativa a su sistema de gestión, se disponga fácilmente y no se vean impedidas las actividades de auditoría.
7. En la presente auditoría, se dará seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones tomadas por la organización para atender la(s) No Conformidad(es) y/u Oportunidades de mejora, registradas en la anterior auditoría, cuando aplique.
8. Para auditorías in situ se solicita también a la organización, haga saber al equipo auditor del IMNC, el código de vestimenta apropiado al lugar y cultura laboral y en apego a las condiciones de seguridad e higiene requeridas.
9. Se pretende que al cierre de la auditoría se haga entrega del Informe de auditoría al Representante autorizado; sin embargo, para cumplir con los tiempos de auditoría asignados, éste podrá ser entregado a la organización en un plazo no mayor a 5(Cinco) días hábiles, a partir de la última fecha de la auditoría, conforme a procedimientos del IMNC.

# PLAN DE AUDITORÍA

No(s) de Solicitud(es)	C2-SCSGC-21052-REN	Fecha de emisión Plan de auditoría	03/11/ 2023	Fecha(s) de la auditoría:	9, 10 / 11/ 2023
------------------------	--------------------	------------------------------------	-------------	---------------------------	------------------

## 1. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN.

Domicilio de la Organización	<b>Junta Local Ejecutiva</b> Av. Eugenio Garza Sada N°145, Colonia Lomas del Tecnológico, C.P. 78215, San Luis Potosí, San Luis Potosí, Estados Unidos Mexicanos		
Nombre del Representante autorizado de la Organización	Lic. Leoncio Ricardo MORENO CASTRELLÓN		
Cargo dentro de la Organización	Vocal del Registro Federal de Electores Junta Local		
Teléfono(s)	--	e-mail	--

## 2. TIPO DE AUDITORÍA A REALIZAR.

Auditoría en instalaciones del IMNC     Auditoría en Sitio     Auditoría Remota\*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Auditoría Etapa 1                                   | <input type="checkbox"/> Auditoría <i>especial</i> :                       |
| <input type="checkbox"/> Auditoría Etapa 2                                   | <input type="checkbox"/> Ampliación del alcance (Describe):                |
| <input type="checkbox"/> Auditoría de Vigilancia 1                           | <input type="checkbox"/> Reducción del alcance (Describe):                 |
| <input type="checkbox"/> Auditoría de Vigilancia 2                           | <input type="checkbox"/> Actualización del Sistema de Gestión              |
| <input type="checkbox"/> Otra (Indique el No. de vigilancia que corresponda) | <input type="checkbox"/> Por cambios de domicilio                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Renovación de la certificación           | <input type="checkbox"/> Por cambio de situación legal                     |
| <input type="checkbox"/> Transferencia de la certificación                   | <input type="checkbox"/> Por cambio en el número de personas               |
|  | <input type="checkbox"/> Auditoría con <i>notificación a corto plazo</i> : |
|  | <input type="checkbox"/> Por quejas de clientes                            |
|  | <input type="checkbox"/> Por seguimiento                                   |

### 2.1 AUDITORIA REMOTA. SOLO APLICA CUANDO SE LLEVEN A CABO EN ESTA MODALIDAD

Administrador de la plataforma	----
Plataforma a utilizar o medios para conducir la auditoría	----
Mecanismos establecidos para interactuar la información (describir el(los) medio(s) a través del cual el cliente mostrara la información documentada de conformidad a la norma de referencia)	----
¿Se recomienda mantener la realización de la auditoría remota, conforme a planificación? En caso negativo, colocar justificación:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	-----

## 3. ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN.

Servicio de Atención a la Ciudadanía durante el Trámite de Expedición de su Credencial para Votar, Desde la Primera Entrevista Hasta la Entrega de la Credencial en los Módulos de Atención Ciudadana en la Entidad de San Luis Potosí.

# PLAN DE AUDITORÍA

## 3.1 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

SITIO A AUDITAR (Con base en la planificación trianual indicar el domicilio conforme al alcance del certificado, en caso de E-1 la solicitud y en caso de E2 datos de informe E-1)		PROCESOS QUE INTEGRAN EL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN O SUBALCANCE (Indicar <b>TODOS LOS PROCESOS</b> del Sistema de Gestión o subalcance gestionado en el sitio)	ALCANCE DE LA AUDITORÍA (Indicar <b>SOLO LOS PROCESOS</b> a evaluar o la situación a evaluar como parte de la decisión)
OFICINA PRINCIPAL	<p><b>Junta Local Ejecutiva.</b> Av. Eugenio Garza Sada N°145, Colonia Lomas del Tecnológico, C.P. 78215, San Luis Potosí, San Luis Potosí, Estados Unidos Mexicanos</p>	<p><b>Procesos Sustantivos:</b> Entrevista. Tramite. Transferencia de la Información. Conciliación. Entrega de la CPV. <b>Procesos de Apoyo:</b> Reclutamiento y selección. Capacitación. Desempeño del Personal. Soporte Técnico. Suministro de Bienes y Servicios. <b>Proceso Estratégico:</b> Planeación y Control del SGC</p>	<p><b>Procesos de Apoyo:</b> Reclutamiento y selección. Capacitación. Desempeño del Personal. Soporte Técnico. Suministro de Bienes y Servicios. <b>Proceso Estratégico:</b> Planeación y Control del SGC</p>
SITIO TEMPORAL	<p><b>Módulo 240354</b> SAN NICOLÁS TOLENTINO CALLE MIGUEL HIDALGO S/N, LOCALIDAD SANTA CATARINA ENTRE CALLE LOS ADOBES Y CALLE SIN NOMBRE</p>	<p><b>Procesos Sustantivos:</b> Entrevista. Tramite. Transferencia de la Información. Conciliación. Entrega de la CPV</p>	<p><b>Procesos Sustantivos:</b> Entrevista. Tramite. Transferencia de la Información. Conciliación. Entrega de la CPV</p>
SITIO TEMPORAL	<p><b>Módulo 240754</b> AQUISMON CALLE MANUEL JOSÉ OTHÓN S/N, ZONA CENTRO</p>	<p><b>Procesos Sustantivos:</b> Entrevista. Tramite. Transferencia de la Información. Conciliación. Entrega de la CPV</p>	<p><b>Procesos Sustantivos:</b> Entrevista. Tramite. Transferencia de la Información. Conciliación. Entrega de la CPV</p>
SITIO TEMPORAL	<p><b>Módulo 240452</b> EL NARANJO CALLE 20 DE NOVIEMBRE S/N, ZONA CENTRO</p>	<p><b>Procesos Sustantivos:</b> Entrevista. Tramite. Transferencia de la Información. Conciliación. Entrega de la CPV</p>	<p><b>Procesos Sustantivos:</b> Entrevista. Tramite. Transferencia de la Información. Conciliación. Entrega de la CPV</p>

# PLAN DE AUDITORÍA

## 4. SECTOR DE NEGOCIO DE LA ORGANIZACIÓN / COMPLEJIDAD.

RAZÓN SOCIAL (Solo cuando es más de una razón social o persona física) SITIO A AUDITAR (Solo cuando sea multisitios )	SUBBALCANSE	ÁREA TÉCNICA	
		Sector IAF	Código NACE
<b>Junta Local Ejecutiva.</b> Av. Eugenio Garza Sada N°145, Colonia Lomas del Tecnológico, C.P. 78215, San Luis Potosí, San Luis Potosí, Estados Unidos Mexicanos	Servicio de Atención a la Ciudadanía durante el Trámite de Expedición de su Credencial para Votar, Desde la Primera Entrevista Hasta la Entrega de la Credencial en los Módulos de Atención Ciudadana en la Entidad de San Luis Potosí.	<b>36</b>	<b>84</b>
<b>Módulo 240354</b> SAN NICOLÁS TOLENTINO CALLE MIGUEL HIDALGO S/N, LOCALIDAD SANTA CATARINA ENTRE CALLE LOS ADOBES Y CALLE SIN NOMBRE			
<b>Módulo 240754</b> AQUISMON CALLE MANUEL JOSÉ OTHÓN S/N, ZONA CENTRO ENTRE LA CALLE BENITO JUÁREZ Y CALLE MANUEL JOSÉ OTHÓN, DIF MUNICIPAL			
<b>Módulo 240452</b> EL NARANJO CALLE 20 DE NOVIEMBRE S/N, ZONA CENTRO ENTRE AVENIDA JORGE PASQUEL Y CALLE 12 DE OCTUBRE, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SALA DE USOS MULTIPLES			

RIESGO SGC			COMPLEJIDAD SGA					COMPLEJIDAD SST		
Alta	Media	Baja	Alta	Media	Baja	Limitada	Especial	Alta	Media	Baja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>SGEn – AREA TÉCNICA</b>
-----

<b>Determinación de No aplicabilidad de requisitos:</b>	7.1.5 y 8.3
---	-------------

## 5. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

Objetivos de una **auditoría de renovación.**

Revisar la eficacia del Sistema de Gestión en su totalidad a la vista de los cambios internos, externos su pertinencia y aplicación continua para el alcance de la certificación inicial o previa.

Revisar el desempeño del Sistema de Gestión durante el último ciclo de certificación.

Revisar los cambios significativos en el Sistema de Gestión.

Confirmar el compromiso demostrado para mantener la eficacia y la mejora del Sistema de Gestión con el fin de reforzar el desempeño global.

Revisar si la operación del Sistema de Gestión certificado contribuye al logro de la política y los objetivos de la Organización.

# PLAN DE AUDITORÍA

## 6. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001: 2015 | <input checked="" type="checkbox"/> Requisitos especificados por la organización en su SG                                 |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001: 2015           | <input checked="" type="checkbox"/> Documento de "Condiciones generales de certificación de sistemas de gestión", vigente |
| <input type="checkbox"/> ISO 45001:2018            | <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo legalmente ejecutable   |
| <input type="checkbox"/> ISO 50001:2018            | <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de uso de marca de conformidad del IMNC                                    |
| <input type="checkbox"/> ISO 21001: 2018           | <input type="checkbox"/> Otro(s) (Indique:)   |

## 7. DATOS DEL EQUIPO AUDITOR.

NOMBRE	INICIALES	FUNCIÓN	NO. DE VALIDACIÓN
Hitchel CUEVAS GALEANA	HCG	Auditor Líder	ALSGC-112
Miguel Ángel FLORES LEMUS	MAFL	Auditor	ASGC-151
Bernardo Ariel MENDIETA PÉREZ	BAMP	Auditor	ASGC-053

## 8. ALCANCE Y AGENDA DE AUDITORÍA.

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN OFICINA PRINCIPAL:			
<i>En caso de Organizaciones multi-sitios referir al domicilio de Oficinas Centrales para el SG, en caso de dos o más razones sociales registrar la dirección donde se gestiona las funciones centrales</i>			
Fecha de auditoría:	09-11-2023	Domicilio:	Junta Local Ejecutiva. Av. Eugenio Garza Sada N°145, Colonia Lomas del Tecnológico, C.P. 78215, San Luis Potosí, San Luis Potosí, Estados Unidos Mexicanos
Horario	Proceso/ Requisito	Auditor	Contacto
9:00-9:30	Reunión de apertura	HCG	
9:30-11:00	<b>Proceso: Reclutamiento y selección</b> <b>Requisitos a evaluar:</b> 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.2, 7.4, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	HCG	
11:00-12:30	<b>Proceso: Capacitación</b> <b>Requisitos a evaluar:</b> 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	HCG	
12:30-13:00	Receso para los alimentos		
13:00-14:30	<b>Proceso: Desempeño de personal</b> <b>Requisitos a evaluar:</b> 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	HCG	
14:30-16:00	<b>Proceso : Soporte técnico</b> <b>Requisitos a evaluar:</b> 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.4, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	HCG	
16:00-17:30	<b>Proceso: Suministro de bienes y servicios</b> <b>Requisitos a evaluar:</b> 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	HCG	
<b>Cambios o ajustes al plan:</b>			

# PLAN DE AUDITORÍA

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN SITIO ADICIONAL					
<i>(Para describir los sitios involucrados en la auditoría, coloque hacia abajo tantas tablas sea necesario, referir también si aplica al distintivo del sitio para efectos de ubicación, p.e. Base, Campus, Planta, o si es el caso indicar la razón social o marca asociada)</i>					
Fecha de auditoría:	09-11-2023	Domicilio:	Módulo 240354 SAN NICOLÁS TOLENTINO CALLE MIGUEL HIDALGO S/N, LOCALIDAD SANTA CATARINA ENTRE CALLE LOS ADOBES Y CALLE SIN NOMBRE	Tipo de sitio: Permanente <input type="checkbox"/> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	
Horario	Proceso/ Requisito			Auditor	Contacto
9:00-9:30	Reunión de apertura			BAMP	
9:30-15:00	<b>Proceso:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> <li>Tramites</li> <li>Transferencia de la información</li> <li>Conciliación</li> <li>Entrega de la CPV</li> </ol> <b>Requisitos a evaluar:</b> 4.2, 4.3, 4.4, 5.2.2, 5.3, 6.1, 6.2.2, 6.3, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.2, 10.3 <b>Confirmar no aplicabilidad de requisitos 7.1.5, 8.3</b>			BAMP	
	Considerar media hora para receso y toma de refrigerio				
<b>Cambios o ajustes al plan:</b>					

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN SITIO ADICIONAL					
<i>(Para describir los sitios involucrados en la auditoría, coloque hacia abajo tantas tablas sea necesario, referir también si aplica al distintivo del sitio para efectos de ubicación, p.e. Base, Campus, Planta, o si es el caso indicar la razón social o marca asociada)</i>					
Fecha de auditoría:	09-11-2023	Domicilio:	Módulo 240754 AQUISMON CALLE MANUEL JOSÉ OTHÓN S/N, ZONA CENTRO ENTRE LA CALLE BENITO JUÁREZ Y CALLE MANUEL JOSÉ OTHÓN, DIF MUNICIPAL	Tipo de sitio: Permanente <input type="checkbox"/> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	
Horario	Proceso/ Requisito			Auditor	Contacto
9:00-9:30	Reunión de apertura			MAFL	
9:30-15:00	<b>Proceso:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> <li>Tramites</li> <li>Transferencia de la información</li> <li>Conciliación</li> <li>Entrega de la CPV</li> </ol> <b>Requisitos a evaluar:</b> 4.2, 4.3, 4.4, 5.2.2, 5.3, 6.1, 6.2.2, 6.3, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.2, 10.3 <b>Confirmar no aplicabilidad de requisitos 7.1.5, 8.3</b>			MAFL	
	Considerar media hora para receso y toma de refrigerio			MAFL	
<b>Cambios o ajustes al plan:</b>					

# PLAN DE AUDITORÍA

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN SITIO ADICIONAL				
<i>(Para describir los sitios involucrados en la auditoría, coloque hacia abajo tantas tablas sea necesario, referir también si aplica al distintivo del sitio para efectos de ubicación, p.e. Base, Campus, Planta, o si es el caso indicar la razón social o marca asociada)</i>				
Fecha de auditoría:	10-11-2023	Domicilio:	Módulo 240452 EL NARANJO CALLE 20 DE NOVIEMBRE S/N, ZONA CENTRO ENTRE AVENIDA JORGE PASQUEL Y CALLE 12 DE OCTUBRE, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SALA DE USOS MULTIPLES	Tipo de sitio: Permanente <input type="checkbox"/> Temporal <input checked="" type="checkbox"/>
Horario	Proceso/ Requisito		Auditor	Contacto
9:00-9:30	Reunión de apertura		MAFL	
9:30-13:00	<b>Proceso:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> <li>Tramites</li> <li>Conciliación</li> <li>Entrega de la CPV</li> </ol> <b>Requisitos a evaluar:</b> 4.2, 4.3, 4.4, 5.2.2, 5.3, 6.1, 6.2.2, 6.3, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 10.2, 10.3 <b>Confirmar no aplicabilidad de requisitos 7.1.5, 8.3</b>		MAFL	
13:00-13:30	Considerar media hora para receso y toma de refrigerio			
13:30- 15:00	Envío de hallazgos a auditor líder y comunicación telefónica.			
<b>Cambios o ajustes al plan:</b>				

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN OFICINA PRINCIPAL:				
<i>En caso de Organizaciones multi-sitios referir al domicilio de Oficinas Centrales para el SG, en caso de dos o más razones sociales registrar la dirección donde se gestiona las funciones centrales</i>				
Fecha de auditoría:	10-11-2023	Domicilio:	Junta Local Ejecutiva. Av. Eugenio Garza Sada N°145, Colonia Lomas del Tecnológico, C.P. 78215, San Luis Potosí, San Luis Potosí, Estados Unidos Mexicanos	
Horario	Proceso/ Requisito		Auditor	Contacto
9:00-13:00	<b>Proceso:</b> Planeación y control del SGC <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de quejas del cliente</li> <li>Revisión de Resultados de Auditorías Internas</li> <li>Revisión de Resultados de la Revisión por la Dirección</li> <li>Revisión de hallazgos de NC y OM derivadas de auditoría anterior</li> <li>Revisión de la autorización e implementación del uso de la marca de conformidad del IMNC</li> </ul> <b>Requisitos a evaluar:</b> 4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3		HCG	
13:30-15:30	Elaboración de informe de auditoría.		HCG	
15:30-16:00	Reunión de cierre			
	Considerar media hora para toma de refrigerio.			
<b>Cambios o ajustes al plan:</b>				

# PLAN DE AUDITORÍA



Hitchel Cuevas Galeana  
Nombre y firma del Auditor líder

## 9. REUNIÓN DE APERTURA

Esta sección está motivada para informar de manera específica que se requiere llevar a cabo una reunión de apertura con la Alta Dirección de su Organización y, cuando sea apropiado, con los responsables de las funciones o procesos que se van a auditar.

El propósito de la reunión de apertura es explicar sobre la manera para desarrollar las actividades de auditoría y por ello deben tomar en consideración todos los elementos que se enlistan abajo; durante el inicio de jornada el Auditor Líder podrá hacer énfasis en todos o algunos de estos elementos en función de la familiaridad que ustedes tienen con el proceso de auditoría; por lo que independiente a ello a continuación queda documentado cada uno de los siguientes elementos que ustedes deben conocer.

- Documentar asistencia de apertura entre las y los asistentes
  - Presentación de los participantes, incluyendo una breve descripción de sus roles y funciones
  - Confirmar el alcance de la auditoría y en su caso de la certificación/ vigilancia/ ampliación/ reducción/ cambios en el SG
  - Confirmar el plan de auditoría (incluyendo el tipo y el alcance de la auditoría, los objetivos y los criterios), cualquier cambio, y otros acuerdos pertinentes con su Organización, tales como la fecha y la hora de la reunión de cierre, las reuniones intermedias entre el equipo auditor y la Dirección de su Organización
  - Confirmar los canales de comunicación formales entre el equipo auditor y su Organización
  - Confirmar que están disponibles los recursos y la logística necesaria para el equipo auditor (cuando aplique)
  - Confirmar la confidencialidad durante la auditoría
  - Confirmar los procedimientos de protección, emergencia y seguridad ocupacional para el grupo auditor (cuando aplique)
  - Confirmar la disponibilidad los guías y observadores, e indicar su rol durante la evaluación
  - El método para presentar la información, incluida cualquier categorización de los hallazgos de auditoría
- Informar bajo qué condiciones el ejercicio de auditoría puede darse por terminado prematuramente:
- i. Cualquier fenómeno natural/social/salud que limite la estancia del personal en la evaluación
  - ii. Alguna problemática que exista entre el equipo auditor y el personal de su Organización
  - iii. El no logro de los objetivos de auditoría ante la evidencia a evaluar a petición de su Organización
- Confirmación de que el Auditor Líder y los miembros del equipo auditor, que representan al IMNC, A.C., son responsables de la auditoría y que deben controlar la ejecución del plan de auditoría, incluyendo las actividades y las líneas de investigación de la auditoría
  - Confirmar el estado de los hallazgos de la auditoría anterior cuando corresponda
  - Informar que los resultados de la auditoría están basados en una muestra de la información del Sistema de Gestión y por lo tanto existe un elemento de incertidumbre en la evaluación, ello no asegura que pueda existir elementos de incumplimiento que puedan ser detectados en ejercicios subsecuentes
  - Confirmar el idioma que se utilizará durante la auditoría
  - Informar al cliente que durante la auditoría se le mantendrá sobre el progreso de la auditoría y de cualquier problema que se presente
  - Informar que se realizara una reunión de cierre en donde se comunicaran los resultados de la evaluación
  - Oportunidad para que los asistentes de la Organización hagan preguntas

## 10. REUNIÓN DE CIERRE



# PLAN DE AUDITORÍA

El propósito de la reunión de cierre es dar a conocer las conclusiones / resultados de la auditoría, así la manera de dar seguimiento a los mismos, es por ello que se solicita la asistencia de la Alta Dirección y cuando sea apropiado, con los responsables de las funciones o procesos que fueron auditadas. En el caso de SST se solicita al representante de la Organización que invite a la reunión de cierre a la Gerencia legalmente responsable de SST, a personal responsable de monitorear la salud y seguridad de los empleados y al representante(s) de los empleados con responsabilidad en SST. LA justificación en caso de ausencia se registrará.

A continuación se detallada los elementos a considerar en función de los hallazgos registrados:

Documentar asistencia de las y los asistentes

- Para ISO 45001 se DEBE confirmar la asistencia de la Gerencia legalmente responsable de la salud y seguridad ocupacional, al personal responsable de monitorear la salud y seguridad de los empleados y al representante (s) de los empleados con responsabilidad en salud y seguridad ocupacional
- Informar al cliente de que la evidencia de auditoría reunida se basa en una muestra de la información, lo que introduce, de hecho, un elemento de incertidumbre
- El método y plazo para presentar el informe, incluida la categorización de los hallazgos de auditoría
- Entrega el informe de auditoría (presentación de resultados), en caso de que el tiempo no permita entregar dicho informe al término de la auditoría o que se trate de una auditoría multisitio se acordará el plazo de entrega del mismo
- Tratamiento de las no conformidad y tiempos de atención, ver Nota 1
- El plazo para que el cliente presente la atención de las No conformidades mayores, menores y oportunidades de mejora, ver Nota 1
- En el caso de SST se solicita al representante de la Organización que invite a la reunión de cierre a la Gerencia legalmente responsable de SST, a personal responsable de monitorear la salud y seguridad de los empleados. La justificación en caso de ausencia se registrará.
- Las actividades del IMNC posteriores a la auditoría.
- Establecer el Proceso de tratamiento de quejas y apelaciones
- Oportunidad para que los asistentes de la Organización hagan preguntas

**NOTA 1:** En caso de registrarse **No conformidades mayores (NCM)** en la presente evaluación, su Organización **debe ingresar** en un plazo no mayor a 60 días al IMNC, A.C. la información de la siguiente manera:

- en un **plazo no mayor a los 15 (Quince) días naturales**, a partir de la recepción del presente Informe de auditoría, el **Plan de Acciones que describa las acciones de corrección, el análisis de causas y las acciones correctivas** que decida tomar para dar atención a dichos hallazgos de incumplimiento. **Para esta etapa solo se tendrá una oportunidad de revisión por parte del auditor líder;**
- en un **plazo no mayor a los 45 (Cuarenta y cinco) días naturales**, a partir de la entrega del Plan de Acciones antes citado, **las evidencias de implementación de las acciones de corrección y acciones correctivas** que haya tomado para dar atención a dichos hallazgos de incumplimiento. **Para esta etapa solo se tendrá dos oportunidades de revisión por parte del auditor líder sin exceder el tiempo establecido.**

**Al término de las tres oportunidades de revisión descritas con anterioridad el auditor líder determina con base en la evidencia el estado que guardara la atención de su no conformidad y lo conducente a seguir.**

- Para el caso de las **No conformidades menores (NCm)**, registradas en la presente evaluación, su Organización **debe ingresar únicamente al IMNC, A.C.**,
  - en un **plazo no mayor a los 15 (Quince) días naturales**, a partir de la recepción del presente Informe de auditoría, el **Plan de Acciones Correctivas que describa las acciones de corrección, el análisis de causas y las acciones correctivas** que decida tomar para dar atención a dichos hallazgos de incumplimiento; el seguimiento a este tipo de No conformidades se realizara. en la siguiente auditoría. **Para esta etapa solo se tendrá tres oportunidades de revisión por parte del auditor líder sin exceder el tiempo establecido.**
- **Al término de las tres oportunidades de revisión descritas con anterioridad el auditor líder determina con base en la evidencia el estado que guardara la atención de su no conformidad y lo conducente a seguir.**
- Para el caso de las **Oportunidades de mejora**, no se requiere que la Organización presente al IMNC un plan de acciones; sin embargo, se dará seguimiento en la siguiente auditoría sobre las acciones que la Organización tome al respecto.

# PLAN DE AUDITORÍA

- Es conveniente mencionar en caso de auditoría de vigilancia y el resultado deriva en oportunidades de mejora con una recomendación positiva del mantenimiento del Sistema de Gestión por parte del Auditor Líder, el cliente no deberá esperar un dictamen.
- Se solicita se envíe al auditor líder y a su Ejecutiva de Atención por correo la atención de cada no conformidad, el propósito es poder facilitar que el Auditor Líder identifique que correcciones, análisis de causa, acciones correctivas y evidencia a cada acción han emprendido de CADA NO CONFOMIDAD.

**Nota.** Le sugerimos sea enviado en formato pdf.