



**NEMT
REGISTER**

NEMT REGISTER S.A. DE C.V.
Blvd. Vito Alessio Robles 2888 Col. Nazario
Ortiz Garza, Saltillo Coahuila, México.
C.P. 25100 Tel. 81 1811 6636
E-mail: contacto@nemtregister.com
www.nemtregister.com

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA
COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN

LIN-JTC-04

Rev. 13 Junio 2020



CONTENIDO

OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
RESPONSABILIDADES.....	3
DEFINICIONES.....	3
DESARROLLO.....	3
REFERENCIAS	9
REGISTROS	9
CONTROL DE CAMBIOS.....	9

1. OBJETIVO

Establecer las funciones y responsabilidades de la Comisión de Certificación de NEMT Register S.A. de C.V., así como regular su actuación que de ella se desprende; también es para determinar y describir las decisiones que puede tomar la Comisión de Certificación a la vista del expediente de certificación en auditorías iniciales, de seguimiento, ampliación/ reducción, transferencia, extraordinarias y de renovación.

2. ALCANCE

Estos lineamientos aplican a los servicios de auditoría en materia de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo / seguridad y salud ocupacional.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección General. Derivado de la atención de una no conformidad originada de una visita de monitoreo efectuada por la entidad mexicana de acreditación “ema”, se solicitó que la Dirección General se involucrara como un punto de supervisión y control para dar certeza que los procesos se están llevando de manera adecuada y en apego a la imparcialidad que exige el proceso de certificación de empresas, principalmente poniendo atención a las actividades comerciales, operativas y técnicas, así como la toma de decisiones que se realiza por la Comisión de Certificación.

Comisión de Certificación. Es el responsable o grupo de responsables de dar revisión técnica a los expedientes de los clientes que se encuentran en alguna de las etapas del ciclo de certificación, con la intención de verificar que cumple con los criterios según la o las normas que han sido evaluadas de conformidad según el sector del cliente y tomar la decisión de otorgar, mantener o reactivar la certificación después de una suspensión.

La Comisión de Certificación se conforma por una o más personas que demuestren tener la competencia descrita en el Manual de Organización MO-JTS-01, el o los integrantes de la Comisión de Certificación no deberán haber participado en alguna de las etapas de evaluación del sistema del cliente (EI, EII, mantenimientos y/o Renovaciones).

Responsable de las Certificaciones. La Comisión de Certificación es responsable de la toma de decisión después de verificar las condiciones de cumplimiento del cliente y en caso de que el cliente cuente con todos los elementos correspondientes para concesión o negación la certificación, el mantenimiento de la misma, la renovación, ampliación, reducción de la certificación.

Responsable de las Apelaciones, Suspensiones, Retirada, Reducción y/o Modificación a la Certificación (cuando el cliente no cuenta competencia para mantener el alcance certificado inicialmente). El Jefe Técnico es el encargado de recibir el resultado de la toma de decisión de la Comisión de Certificación después de verificar las condiciones de cumplimiento del cliente y en caso de que el cliente no cuente con todos los elementos correspondientes se deberá realizar lo siguiente según el caso:

- **Apelaciones.** Se recibe el informe de la Comisión junto con el expediente del cliente por parte del Coordinador Técnico, con la intención de investigar, dar seguimiento, para determinar si la apelación procede o no, en cualquier de los casos se debe notificar al cliente el resultado de la toma de decisión al respecto junto con el argumento correspondiente.
- **Suspensiones.** Se recibe el informe de la Comisión junto con el expediente del cliente por parte del Coordinador Técnico, con la intención de verificar las condiciones del caso y en caso de proceder la suspensión deberá notificar al cliente el resultado de la toma de decisión al respecto junto con el argumento correspondiente para la atención del caso, así como los plazos para dicha atención.
- **Retirada de la certificación.** Se recibe el informe de la Comisión junto con el expediente del cliente por parte del Coordinador Técnico, con la intención de ratificar o no, la toma de la decisión de retirar la certificación ya sea a solicitud del cliente o por incumplimiento del cliente que amerite ésta acción, en cualquiera de los casos se deberá notificar al cliente el resultado de la toma de decisión al respecto y a partir de qué fecha el cliente deberá dejar de hacer uso de las marcas, así como de la divulgación de la certificación, para los casos en los que se retire la certificación cuando el certificado aún se encuentra vigente en la carta se le deberá notificar al cliente que tiene que regresar los certificados vigentes a NEMT Register, en caso de no hacerlo se deberá de proceder a hacer público mediante la página web de NEMT que ese certificado ha sido cancelado.
- **Reducción de la certificación.** Se recibe el informe de la Comisión junto con el expediente del cliente por parte del Coordinador Técnico, con la intención de ratificar o no, la toma de la decisión de reducir el alcance de certificación del cliente se deberá notificar al cliente el resultado de la toma de decisión al respecto junto con el argumento correspondiente para la atención del caso.
- **Modificación del alcance.** Cuando se expone la inquietud de modificar la redacción del alcance, normalmente a petición de parte, para lo cual se deberá analizar si es procedente o no.

Jefatura de Operaciones: El Jefe de Operaciones debe realizar la revisión de los informes de auditoría y los documentos correspondientes a la etapa del proceso de certificación que se encuentre el cliente para asegurar que éstos son correctos antes de entrar a la Comisión de Certificación, en caso de que existen fallas o errores deberán ser solucionados de manera inmediata con la intención de no entorpecer el proceso de certificación.

Asistencia de Operaciones. El Asistente de Operaciones es responsable de asegurar que los expedientes de los clientes cuentan con toda la información pertinente a la etapa del proceso de certificación correspondiente y que están listos para ser revisados por la Comisión de Certificación. Debe coordinar con cuales son los expedientes a comisionar y notificar a la Asistencia Técnica para que considere dichos expedientes la sesión más cercana de la Comisión.

Asistencia Técnico. El Asistente Técnico es el responsable de coordinar junto con el Asistente de Operaciones la reunión de la Comisión de Certificación, él es el responsable de recibir los expedientes completos y que ya han sido revisados por la Jefatura de Operaciones para que sean dictaminados por la Comisión, en caso que existan particularidades en los casos a comisionar (ampliaciones y/o reducciones, posibles suspensiones, cancelaciones o apelaciones) el Asistente Técnico será quien se encargue de realizar esta mención a la Comisión para que la comisión realice las actividades pertinentes.

Una vez dictaminado el expediente del cliente es el responsable de hacerle llegar al mismo la resolución de la Comisión y la notificación correspondiente, en caso de que la Comisión solicite evidencia complementaria, él será el responsable de recibirla e ingresarla en la siguiente Comisión para desahogar el tema.

Para los casos en los que el cliente se le otorgue la certificación, ampliación y/o reducción de alcance, mantenimiento, así como la renovación a la certificación, será el encargado de hacerle llegar al cliente los documentos de certificación en el formato que el cliente lo considere pertinente (físico y/o electrónico), posterior a la firma de autorización del Director General.

Nota: Ninguno de los responsables de tomar decisiones respecto a la certificación de los clientes debe haber participado en la auditoría de la empresa sujeta a decisión. En apelaciones los intereses del cliente son representados por sí mismo

4. LINEAMIENTOS

4.1. Competencia de los Integrantes de la Comisión de Certificación

- ✓ Conocer en todo momento, los expedientes de certificación de las empresas registradas por NEMT Register, vigilando que los procesos se apeguen a lo establecido en la documentación del organismo, y que todo cumple permanentemente con la normativa nacional e internacional aplicable.
- ✓ Los responsables de realizar la revisión de los expedientes o de tomar alguna decisión con respecto a la certificación de un cliente (otorgamiento, seguimiento, ampliación, transferencia,

extraordinaria, renovación o en su caso suspensiones, reducciones de alcance por falta de competencia, cancelaciones o casos particulares) debe contar con la competencia necesaria como lo establece el Manual de Organización MO-JTS-01.

- ✓ Las personas que pueden formar parte de la Comisión de Certificación son combase a lo que muestra la siguiente tabla, sin exentar que aquel o aquellos que hayan participado en alguna etapa de la evaluación de la conformidad del sistema de gestión del cliente no podrá ser parte de la Comisión de Certificación a menos que se requiera de una entrevista con dicha persona con la mera intención de aclarar alguna duda por los integrantes de la Comisión.

Esquema	Integrantes de la Comisión
ISO 9001:2015	Director General /Jefe Técnico / Auditores Calificados
ISO 14001:2015	Director General /Jefe Técnico / Auditores Calificados
ISO 45001:2018	Director General /Jefe Técnico / Auditores Calificados
Sector NACE	Integrantes de la Comisión (Experto técnico)
3. Productos alimenticios, bebidas y tabaco	Alfonso Silva Romero/ Manuel Antonio López/ Melizza Fernández Rodríguez
7. Pulpa de papel y productos de papel	Javier Sánchez Zapata / Miguel Suárez Villa
14. Hule y productos de plástico	Juan Manuel Farfán
17. Metales básicos y productos de metal fabricados	Alma Isela Grajeda Arregui / Alan Decer Kuri
18. Maquinaria y equipo	Alma Isela Grajeda Arregui / Arturo Grajeda Ortega
28. Construcción	Eduardo Díaz Esparragoza / Ana Pérez Álvarez / Consuelo Lobeira Guarneros / Miguel Ángel Ayala Mata/ Daniela Parra Garciafigueroa/Arturo Tamez Alanis/Ramiro Avilés Belli
29. Comercio al mayoreo y menudeo; reparación de vehículos de motor, motocicletas y bienes personales y domésticos	Henry Antonio Flores / Armando Carmona Villamar / Alain José Acero Toledano
31. Transporte, almacenamiento y comunicación	Guillermo Rosas Liberato / Eustaquio Alberto Rodríguez
33. Información tecnológica	Lilia Yolanda Guevara Alquicira / Carlos Sayago López
34. Servicios de ingeniería	Andrea Avellaneda Ávila / Alma Isela Grajeda Arregui / Consuelo Lobeira Guarneros / Miguel Ángel Ayala Mata / José Luis Herrera/ Ignacio Acevedo Ríos / Saúl Hernández Islas

35. Otros servicios	Armando Carmona Villamar / José Luis Herrera
36. Administración pública	Emilio Santos
37. Educación	Ignacio Acevedo Ríos / Yusmila Patricia Acosta Díaz / Saul Hernández Islas

Nota: La Directora General estará presente preferentemente en la totalidad de las actividades de la Comisión de Certificación con la intención de dar seguimiento y vigilancia a que los ejercicios se lleven a cabo en apego a la integridad de imparcialidad en los procesos de certificación de sistemas de gestión que realiza NEMT Register S.A. de C.V.

4.2 PROCEDIMIENTO

- ✓ La Comisión de Certificación de NEMT Register sesionará al menos dos veces al mes conforme a un calendario anual autorizado por la Dirección General sin embargo esto no es limitativo, en caso de requerirse sesiones extraordinarias éstas se podrán llevar a cabo y se documentará mediante minuta el motivo por el cual se llevó a cabo dicha comisión.
- ✓ La Asistencia de Operaciones deberá confirmar a la Asistencia Técnica cuáles son los expedientes que deberán entrar a la Comisión.
- ✓ Cada que se requiera se atenderán y dictaminarán los expedientes de los clientes que hayan cumplido con los criterios de seguimiento, ampliación/ reducción, transferencia, auditoría extraordinaria, renovación, apelación o cancelación, así como haber cumplido los siguientes requisitos:
 - a) La organización ha presentado las respuestas de acción correctiva a todas las no conformidades.
 - b) Se han resuelto todas las no conformidades mayores, o la organización expone su voluntad de presentar el expediente de certificación a la Comisión de Certificación con informes de no conformidad mayores abiertas.
- ✓ Cada que se requiera se atenderán y dictaminarán los expedientes de los clientes que presentan una apelación, suspensión, cancelación o caso especial, como lo especifican los procedimientos PRO-JTC-01 Procedimiento de Atención a quejas y apelaciones, y el procedimiento PRO-JTC-02 Procedimiento de Suspensión, Retiro, Reducción y/o Modificación de Alcance de Certificación.
- ✓ La Asistencia Técnica realiza los preparativos y notifica al o a los integrantes de la comisión el día y el horario que éstas se llevará a cabo.
- ✓ Se procederá a realizar la revisión de cada expediente con la intención de constatar que tanto el sistema de gestión del clientes cumpla con el referencial normativo evaluado, que la auditoría haya cumplido los objetivos establecidos en el tiempo definido, que el personal que realizó la auditoría sea competente y que no se hayan generado sesgos durante el desarrollo de la evaluación, y que todo el ejercicio se realizó en total apego a los lineamientos definidos por la

norma ISO IEC 17021-1:2015, los documentos mandatorios y aquellos que apliquen según el referencial normativo evaluado.

- ✓ Cada sesión de la Comisión de Certificación deberá dar como resultado una Minuta de Comisión FO-JTC-01, así como registro de la revisión realizada por el o los integrantes de la misma donde se de a conocer la toma de decisión sobre los expedientes revisados.
- ✓ Una vez que se haya concluido la revisión del expediente del cliente, se entregan los legajos junto con la minuta y el registro de revisión a la Asistencia Técnica para que estos dos últimos documentos se turnen a quienes toman la decisión.
- ✓ Los responsables de tomar la decisión deberán cumplir con los criterios de competencia ya establecidos en el perfil de puesto y se dictaminará, esto dictámenes pueden ser:

Decisión	Situación expuesta
Concesión de la certificación (A)	<ul style="list-style-type: none"> – Cuando se trata de un cliente que se ha sometido a la certificación por primera vez dando cumplimiento con el referencial solicitado y los criterios de NEMT Register, o en el caso de que se trate de un cliente el cual ya ha sido certificado con anterioridad y haya dejado pasar el proceso de renovación, teniendo que iniciar el proceso de certificación inicial nuevamente.
Mantenimiento de la certificación (B)	<ul style="list-style-type: none"> – Cuando un cliente ya certificado ha sido evaluado dentro del ciclo de certificación posterior a la certificación y el sistema de gestión evaluado se encuentra en cumplimiento con el referencial evaluado.
Ampliación y/o reducción del alcance solicitado por el cliente €	<ul style="list-style-type: none"> – Cuando el cliente en cualquier etapa de su certificación solicita ampliación o reducción de su alcance de certificación y el equipo auditor ha validado dicha solicitud. – La solicitud se deberá realizar preferentemente antes de la ejecución de una auditoría por parte del NEMT.
Transferencia de la certificación (D)	<ul style="list-style-type: none"> – Cuando un cliente certificado con certificación vigente ha solicitado a derecho cambiar de organismo

	<p>certificador, éste ha sido evaluado bajo el referencial solicitado y cumple con dicha normatividad y con los particulares para transferencias.</p>
<p>Suspensiones €</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – Cuando el cliente no permite la realización de las auditorías de seguimiento o de renovación con la periodicidad requerida. – El cliente ha pedido voluntariamente su suspensión. – Cuando el cliente no ha realizado el pago correspondiente al ejercicio de evaluación contratado. – Se suspende el uso del certificado, la certificación y/o divulgación de la certificación.
<p>Apelaciones (F)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Cuando el cliente no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación de la conformidad y solicita a derecho que sea revisado su expediente.
<p>Retirada de la certificación y la marca de certificación (G)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Cuando no se resuelvan los problemas que dieron lugar a la suspensión en el plazo establecido por NEMT. – En aquellos casos en las que la organización cliente ha solicitado la cancelación de su certificación. – Cuando por causas diferentes a las anteriores, el cliente ha perdido la certificación y el certificado se encuentra vigente. – En casos en los que el cliente no ha realizado la recertificación se deberá realizar énfasis en que deberá de suspender el uso de la marca y divulgación de la certificación con la intención de no utilizarse ni permitir su

	uso y/o divulgación de manera engañosa.
Reducción de la certificación (H)	<ul style="list-style-type: none"> – Cuando no se resuelvan los problemas que dieron lugar a la suspensión en el plazo establecido por NEMT. – Cuando el sistema de gestión certificado del cliente no cumple con los requisitos, cuando el cliente haya dejado de cumplir de forma persistente o grave los requisitos de la certificación para esas partes del alcance de la certificación (cualquier reducción del alcance debe estar en línea con los requisitos de la norma utilizada para la certificación) – Cuando el cliente no permite llevar a cabo la evaluación de la totalidad del alcance certificado.
Auditorias con notificación a corto plazo (I)	<ul style="list-style-type: none"> – Con el fin de investigar quejas recibidas por NEMT hacia los clientes certificados y se pone en duda el cumplimiento con la certificación otorgada, así mismo por respuestas a cambios o como seguimiento con la certificación suspendida.

Existe una serie de consideraciones a tomar para la toma de decisiones a un expediente que NEMT Register ha dictaminado.

- i) Si no se encuentran no conformidades mayores marcadas como “no satisfactorio” o “aportar más evidencia”, concede, amplía/reduce el alcance o renueva el derecho de uso del certificado y de la marca.
- ii) Si existen no conformidades mayores marcadas como “no satisfactorio” o “aportar más evidencia”, la decisión es denegar la concesión, ampliación/reducción de alcance o renovación del derecho de uso del certificado y de la marca.
- iii) Si se han cumplido los tiempos marcados para la presentación del expediente a la comisión y existen no conformidades menores sin atención o no conformidades mayores sin cerrar, se procede a determinar una auditoria con notificación a corto plazo.

- iv) Si existe atención a las no conformidades menores, pero estas se mantienen abiertas, la comisión podrá decidir si concede prórroga para el cierre de las mismas y el momento en que las no conformidades serán revisadas para definir el cierre de su atención.
- v) Si el cliente presenta una queja o apela la comisión debe convocar a la formación de una Comisión de Certificación para que estudien el caso del expediente y definan si procede la apelación y esto soporte la decisión de la Comisión de Certificación (Véase procedimiento de atención a quejas y apelaciones)

Los costos de las auditorías y controles extraordinarios a lo definido por el programa de certificación deberán ser cubiertos por el cliente.

4.4 Suspensión del derecho de uso del certificado o de la marca

Además de lo anteriormente expuesto, se analizan los expedientes y se toma una decisión con respecto a la certificación en los siguientes casos:

- Los controles revelan no conformidades con los requisitos de los Lineamientos para el uso de Marca y Certificado LIN-JTC-01, que por su naturaleza ameritan la retirada inmediata del derecho de uso del certificado y/o divulgación de la marca.
- El licenciatario hace un uso inapropiado del certificado o de la marca y no toma las medidas apropiadas para solucionarlo.
- El Sistema de Gestión certificado ha dejado de cumplir de forma persistente o grave los requisitos de la certificación.
- Cuando la Organización no permite la realización de auditorías de acuerdo con la periodicidad establecida.

En los casos anteriores, procede la suspensión temporal del derecho al uso del certificado, de la marca y/o divulgación de la certificación. También es posible la suspensión a petición del licenciatario y durante un periodo de tiempo limitado, por cese temporal de la fabricación o por cualquier otra razón.

La decisión indicará la duración máxima de la suspensión (preferentemente no debería exceder de seis meses) así como las condiciones y las medidas correctivas para levantar la suspensión como establece el Procedimiento de suspensión, retiro, reducción y/o modificación de alcance PRO-JT-01.

Al concluir un periodo de suspensión debida a las causas referidas en este apartado, NEMT Register realizará una auditoría con notificación a corto plazo para asegurarse que se cumplen los requisitos especificados. La suspensión se mantendrá hasta que no se disponga de las evidencias objetivas de resolución de las causas que la produjeron.

Los costos de la auditoría y otros asociados serán facturados íntegramente a la organización afectada.

4.4.1. Otros motivos por los que se puede originar el retiro del derecho de uso del certificado o de la marca

El derecho de uso del certificado o de la marca podrá ser retirado en los casos siguientes:

- No cumplimiento por parte del cliente en cuanto a sus obligaciones financieras con NEMT Register.
- Cuando las medidas tomadas por el cliente certificado en caso de suspensión no son las apropiadas, después de las auditorias con notificación a corto plazo correspondientes.
- Cierre definitivo o liquidación de la empresa certificada.
- El cliente, de manera voluntaria expresa que no es de su interés continuar con el derecho de uso.
- Las normas o las reglas de certificación han sido modificadas y el licenciataria no desee adecuarse a las nuevas exigencias.

En tales casos, la decisión es retirar definitivamente el derecho al uso del certificado y de la marca. Previamente al retiro del derecho de uso, la Jefatura Técnica evaluará las implicaciones ligadas al uso de la marca y la conveniencia de obligar a la retirada de la marca en toda la documentación asociada, y otros usos que haya realizado la organización esto en pleno apego al Procedimiento de suspensión, retiro, reducción y/o modificación de alcance PRO-JTC-02.

El retiro o renuncia del derecho de uso deberá ser publicada por NEMT Register, cuando lo crea oportuno y el cliente deberá regresar a NEMT los certificados que se lleguen a encontrar aún vigentes para evitar un uso no adecuado.

4.4.2. Cambio de domicilio de la empresa certificada

En caso de que la Organización certificada cambiara de domicilio o decida modificar el alcance de su certificación por cuestiones únicamente de semántica, el responsable decidirá el cambio de certificados tras haberse asegurado de que la modificación al alcance no requiera de reducción o ampliación y el cambio de domicilio sea verificado y no afecte la eficacia del sistema de gestión. Esto último pudiera realizarse mediante la siguiente auditoria programada o por una visita informal a las nuevas instalaciones.

4.5. Comunicación de las decisiones

Las decisiones sobre la autorización o negación de la concesión, seguimiento, ampliación / reducción, transferencia, anunciada a corto plazo, renovación serán comunicadas por escrito al cliente por parte de la Jefatura Técnica con apoyo de la Asistencia Técnica de NEMT Register, así mismo se procederá al envío de la documentación pertinente al cliente.

4.6. Entrada en vigor de las decisiones

- Las decisiones de certificación (concesión, mantenimiento, renovación o ampliación del alcance de la certificación), entrarán en vigor a partir de la fecha de decisión.
- Las decisiones de suspensión temporal y retirada definitiva de la certificación entrarán en vigor a partir de la fecha de notificación a la organización o en su caso, a partir de la fecha de resolución negativa de algún recurso de inconformidad ante la decisión.

4.7. Renovación de la certificación

A. 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 emisión de un nuevo certificado debe ser la fecha de la decisión de la renovación o una posterior.

Como se ejemplifica a continuación:



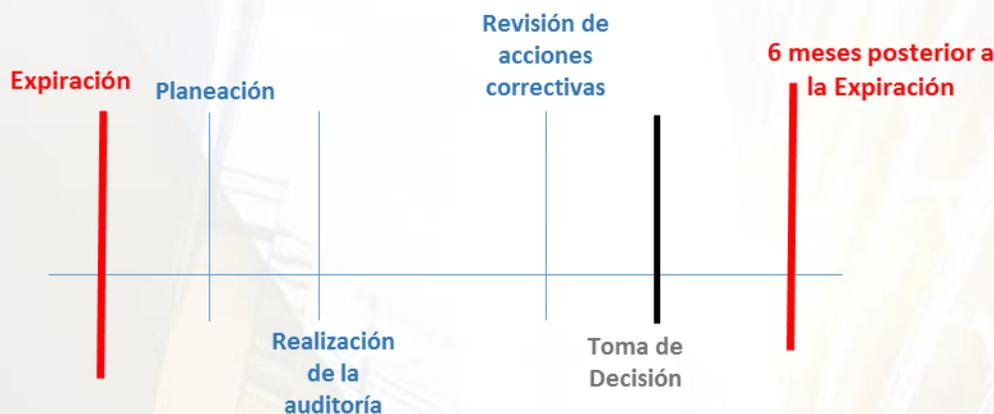
En este caso la planeación, la realización de la auditoría y la revisión de acciones correctivas se lleva a cabo antes del vencimiento del certificado, aunque la impresión del certificado se realice de manera posterior a la expiración se debe poner la nueva fecha de expiración para el nuevo ciclo de certificación con base a la fecha de expiración.

Eje: 01 de noviembre de 2015 vencimiento
01 de noviembre de 2018 nueva vigencia

Así deberá realizarse la referencia en el certificado para mantener la continuidad de la certificación.

B. Cuando NEMT no ha completado la auditoría de renovación 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 debe extender la validez de la certificación. Se debe informar de esta situación al cliente y explicar las consecuencias, pero se puede aplicar la Restauración de la certificación siempre y cuando se realice antes de los 6 meses posteriores a la expiración.

Como se ejemplifica a continuación:



Cuando la planeación se realiza posterior a la expiración y la decisión se toma antes de 6 meses aún se puede Restaurar la certificación o que no pase más de 6 meses de que haya vencido el certificado, de otro modo, se debe realizar mínimo un EII. 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.

Eje: 01 de noviembre de 2015 vencimiento
01 de enero de 2016 restauración de la certificación
01 de noviembre de 2018 nueva vigencia

Así deberá realizarse la referencia en el certificado para mantener la continuidad de la certificación.

En aquellos casos en que ya se llegó a la fecha de expiración y ya pasaron los 6 meses posteriores y no se llevó a cabo ni la planeación se deberá realizar una certificación inicial, donde se tratará al cliente como un cliente nuevo.

4.8. Recursos

El cliente podrá inconformarse contra las decisiones tomadas por la Comisión de Certificación, tal como se establece en el Procedimiento de atención a quejas y apelaciones PRO-JTC-01

5. REFERENCIAS

- ISO 17021-1:2015
- LIN-JTC-01 “Lineamientos para el uso de Marca y Certificado”
- PRO-JTC- 03 “Procedimiento de Gestión de Expedientes”
- PRO-JTC-01 “Procedimiento de atención a quejas y apelaciones”
- PRO-JOP-02 “Procedimiento de ejecución y seguimiento de auditorías”
- PRO-JTC-02 “Procedimiento de suspensión, retiro, reducción y/o modificación de alcance”

6. REGISTROS

- FO-JTC-01 “Minuta de Comisión”

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción Del Cambio	Página	Fecha
01	Nuevo Desarrollo	NA	Mar-2014
02	Se insertó la operación de la Comisión de Apelaciones y las referencias del LIN-DC-01, PRO-DC-01, PRO-DO-02 y PRO-DT-01	3, 5, 6 y 7	Ago-2014
03	Se establecen funciones específicas para la Dirección Técnica y para la Dirección de Certificación	3, 4, 5,6	Dic-2014
04	Se modifica en la portada a responsables de elaborar y de autorizar el documento. Inclusión y aplicación de las responsabilidades según funciones técnico-operativas. Modificación del encabezado correspondiente al apartado 4.1 Modificación del segundo párrafo del apartado 4.1 Se incluye tabla de Decisiones Se modifica el encabezado correspondiente al apartado 4.4.1 y 4.4.2 Se modifica la codificación de la Minuta de Comisión y se modifica el nombre del documento	Portada 4,3 6,7 8,9 6, 10	Jul-2015
05	Se especifica la forma en que se conforma la Comisión de Certificación de NEMT Register S.A. de C.V.	3	Nov-2015

06	<p>Se especifica la función de la Dirección General en cuanto a la ejecución de las Comisiones, así mismo se deja en claro que es la Comisión de Certificación quien toma la decisión sobre la certificación de los clientes.</p> <p>Se incluye una tabla con la referencia de las personas que pueden ser parte de la Comisión de Certificación según el referencial evaluado y su sector para que al momento de definir la comisión no existan participaciones que queden cortas en cuanto a los criterios de competencia.</p>	3, 5-7	Ene-2016
07	<p>Se incluyen los criterios de restauración de la certificación, así como los criterios establecidos para lograr concordancia con la norma ISO IEC 17021-1:2015, se modifica el código del documento.</p> <p>Se precisa en el cuadro de toma de decisiones las características para las opciones E, G y H.</p>	Todo el documento	Mar-2016
08	Se incorpora la referencia de seguridad y salud ocupacional conforme a la norma OHSAS.	03	Feb-2017
09	Se incluye el nombre de los nuevos sectores y experto técnicos competentes	06	Jul-2017
10	Se incluye el nombre de los nuevos sectores y experto técnicos competentes, Corrección ortográfico y cambios de códigos por la homologación del Sistema de Gestión	Todo el documento	Feb-2018
11	Cambio de imagen	Todo el documento	May-2019
12	Se incluye auditor en pagina 6	06	Mayo 2019
13	Cambio De imagen y plantilla	Todo el documento	Junio 2020