

PLAN DE AUDITORÍA

María Luisa Flores Huerta
Vocal Ejecutivo de Junta Local

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-20204-V1A	Fecha de emisión Plan de auditoría	02 DE NOV DE 2025	Fecha(s) de la auditoría:	13 Y 14 NOV 2025
------------------------	--------------------	------------------------------------	-------------------	---------------------------	------------------

1. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN.

Domicilio de la Organización <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 directivas)</i>	TEJOCOTES NÚMERO 164, COL. TLACOQUEMÉCATL DEL VALLE C.P. 03200, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ CDMX		
Nombre del Representante autorizado de la Organización	María Luisa Flores Huerta		
Cargo dentro de la Organización	Vocal Ejecutivo de Junta Local		
Teléfono(s)		e-mail	luisa.flores@ine.mx

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 especial: |
| <input type="checkbox"/> Auditoría Etapa 2 | <input type="checkbox"/> Ampliación del alcance (Describa): |
| <input checked="" type="checkbox"/> Auditoría de Vigilancia 1 | <input type="checkbox"/> Reducción del alcance (Describa): |
| <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 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

El propósito de esta sección es confirmar la medida que se utilizaron las TIC's para optimizar la eficacia y la eficiencia de la auditoría, manteniendo al mismo tiempo la integridad del proceso de auditoría

Administrador de la plataforma	N/A
Plataforma a utilizar o medios para conducir la auditoría	N/A
Mecanismos establecidos para interactuar la información <i>(describir el(los) medio(s) a través del cual el cliente mostrara la información documentada de conformidad a la norma de referencia)</i>	N/A
¿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"/>
N/A	

3. ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN.

(Describa el alcance del sistema de gestión a certificar, o con base en el certificado vigente indicar puntualmente su descripción).

PLAN DE AUDITORÍA

3.1 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Con base en la Planificación trianual indique el alcance de la auditoría; en Organizaciones multi-sitios o cuando están más de una razón social involucrada referir el sub-alcance a confirma, procesos y productos involucrados.

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 TODOS LOS PROCESOS del Sistema de Gestión o subalcance gestionado en el sitio)	ALCANCE DE LA AUDITORÍA (Indicar SOLO LOS PROCESOS a evaluar o la situación a evaluar como parte de la decisión)
OFICINA PRINCIPAL	JUNTA LOCAL EJECUTIVA TEJOCOTES NÚMERO 164, COL. TLACOQUEMÉCATL DEL VALLE C.P. 03200, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ CDMX	Proceso de apoyo: -Reclutamiento y Selección -Capacitación - Desempeño en la calidad del servicio -Soporte Técnico -Suministro de Bienes y Servicios Proceso Estratégico: Planeación estratégica (liderazgo y control)	Proceso de apoyo: -Reclutamiento y Selección -Capacitación - Desempeño en la calidad del servicio -Soporte Técnico -Suministro de Bienes y Servicios
SITIO NO 1 PERMANENTE	MÓDULO: 91552 CALZADA DE TLALPAN 757 ÁLAMOS	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	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
SITIO NO. 2 PERMANENTE	MODULO: 91551 AVENIDA INSURGENTES SUR 1391 PRIMER PISO DEL CENTRO ARMAND LOCALES 103 Y 104 INSURGENTES MIXCOAC	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	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

4. SECTOR DE NEGOCIO DE LA ORGANIZACIÓN / COMPLEJIDAD.

(Señale en la siguiente tabla, el(los) Sector(es) IAF de negocio del cliente, el(los) Código(s) NACE aplicable(s) y el Nivel de complejidad en caso de SGC, SGA y SST, Área técnica en el SGEN y Categoría en SGIA; Organizaciones multi-sitios confirmar si gestionan procesos de realización y productos involucrados, en caso de dos o más razones sociales registrar si gestionan procesos de realización y productos involucrados).

RAZÓN SOCIAL (Solo cuando es más de una razón social o persona física) SITIO A AUDITAR (Solo cuando sea multisitios)	SUBALCANCE	ÁREA TÉCNICA	
		Sector IAF	Código NACE
JUNTA LOCAL EJECUTIVA TEJOCOTES NÚMERO 164, COL. TLACOQUEMÉCATL DEL VALLE C.P. 03200, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ CDMX	N/A	N/A	N/A
MÓDULO: 91552 CALZADA DE TLALPAN 757 ÁLAMOS	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	36	84

PLAN DE AUDITORÍA

MODULO: 91551 AVENIDA INSURGENTES SUR 1391 PRIMER PISO DEL CENTRO ARMAND LOCALES 103 Y 104 INSURGENTES MIXCOAC	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	36	84
---	--	----	----

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"/>

SGEn – AREA TÉCNICA
N/A

Determinación de No aplicabilidad de requisitos:	7.1.5, 8.3
---	------------

5. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

Objetivos de una **auditoría de vigilancia**.

Determinar la conformidad de los procesos/Sitios/Áreas del Sistema de Gestión seleccionados, con los criterios de auditoría.

Evaluar la capacidad del Sistema de Gestión para asegurar que la Organización cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.

Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión para asegurar que la Organización cumple con los objetivos especificados.

Identificar las áreas mejora potencial del Sistema de Gestión.

6. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

ISO 9001: 2015

ISO 14001: 2015

ISO 45001:2018

ISO 50001:2018

ISO 21001: 2018

Requisitos especificados por la organización en su SG

Documento de “Condiciones generales de certificación de sistemas de gestión”, vigente

Acuerdo legalmente ejecutable

Reglamento de uso de marca de conformidad del IMNC

Otro(s) (Indique:) **MODIFICACIÓN 1:2024-02: Acciones relativas al cambio climático**

7. DATOS DEL EQUIPO AUDITOR.

NOMBRE	INICIALES	FUNCIÓN	NO. DE VALIDACIÓN
Norma Angélica Olmedo Díaz	NAOD	Auditor Líder	ALSGC-106
Denis Amelia NARVAES SUAREZ	DANS	Auditor	ASGC-188

8. ALCANCE Y AGENDA DE AUDITORÍA.

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN SITIO ADICIONAL

(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)

PLAN DE AUDITORÍA

Fecha de auditoría:	13-nov-2025	Domicilio:	MÓDULO: 91552 CALZADA DE TLALPAN 757 ÁLAMOS	Tipo de sitio:	Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/>
			JUNTA LOCAL EJECUTIVA TEJOCOTES NÚMERO 164, COL. TLACOQUEMÉCATL DEL VALLE C.P. 03200, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ CDMX		
Horario	Proceso/ Requisito			Auditor	Contacto
9:00 – 9:15	Presentación del equipo auditor			NAOD	
	Requisitos por evaluar: 4.1, 4.2,4.3,4.4, 6.1, 7.1,7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3 Confirmar la no aplicabilidad de 7.1.5 y 8.3				
9:15 13:00	Proceso sustantivo (Entrevista)			NAOD	
	Proceso sustantivo (Trámite)			NAOD	
	Proceso sustantivo (Transferencia de la Información)			NAOD	
	Proceso sustantivo (Conciliación)			NAOD	
	Proceso sustantivo (Entrega de la CPV)			NAOD	
	Elaboración de reporte de auditoría y entrega de resultados			NAOD	
13:00 a 14:00	refrigerio				
	Traslado a JUNTA LOCAL ELECTORAL				
16:00 a 17:30	Soporte Técnico Requisitos: 4.1, 4.4,5.2, 6.1, 7.1, 7.5, 9.1, 10.1, 10.2, 10.			NAOD	
17:30 a 18:00	Reunión del equipo auditor				

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN SITIO ADICIONAL

(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)

Fecha de auditoría:	13-nov 2025	Domicilio:	MODULO: 91551 AVENIDA INSURGENTES SUR 1391 PRIMER PISO DEL CENTRO ARMAND LOCALES 103 Y 104 INSURGENTES MIXCOAC	Tipo de sitio:	Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/>
			JUNTA LOCAL EJECUTIVA TEJOCOTES NÚMERO 164, COL. TLACOQUEMÉCATL DEL VALLE C.P. 03200, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ CDMX		
Horario	Proceso/ Requisito			Auditor	Contacto
9:00 – 9:15	Presentación del equipo auditor			DANS	
	Requisitos por evaluar: 4.2,4.3,4.4, 6.1, 7.1,7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2 Confirmar la no aplicabilidad de 7.1.5 y 8.3				
9:15 13:00	Proceso sustantivo (Entrevista)			DANS	
	Proceso sustantivo (Trámite)			DANS	
	Proceso sustantivo (Transferencia de la Información)			DANS	
	Proceso sustantivo (Conciliación)			DANS	
	Proceso sustantivo (Entrega de la CPV)			DANS	
	Elaboración de reporte de auditoría y entrega de resultados			DANS	

PLAN DE AUDITORÍA

13:00 a 14:00	Refrigerio	DANS	
	Traslado a JUNTA LOCAL ELECTORAL		
16:00 a 17:30	Proceso de Apoyo (Suministro de Bienes y Servicios) Requisitos: 4.1,4.4, 5.2,6.1, 7.1, 7.4,7.5, 8.4, 9.1, 10.1, 10.2	DANS	
17:30 a 18:00	Reunión del equipo auditor		

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:	14-nov de 2025	Domicilio:	JUNTA LOCAL EJECUTIVA TEJOCOTES NÚMERO 164, COL. TLACOQUEMÉCATL DEL VALLE C.P. 03200, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ CDMX
Horario	Proceso/ Requisito	Auditor	Contacto
9:00 a 9:30	Reunión de apertura Junta Local	NAOD	
9:30 -11:30	Proceso de Apoyo (Desempeño en la calidad del servicio/Reclutamiento y Selección) Requisitos: 4.2,4.4, 5.2, 6.1, 7.4, 7,5, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3	NAOD	
11:30 a 12:30	Capacitación Requisitos: 4.2,4.4, 5.2, 6.1, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7,5, 9.1, 10.1, 10.2	NAOD	
12:30 a 16:30	4.1, 4.2,4.3,6.3,6.3, 10.1,9.2,9.3,2,10.2,10.3 Revisión de cambios al SG con base en la auditoria previa o declarados por el Representante autorizado <i>Revisión de quejas del cliente</i> <i>Revisión de hallazgos de NC y OM derivadas de auditoría anterior</i> <i>Revisión de la autorización e implementación del uso de la Marca de conformidad del INSTITUTO</i>	NAOD	
14:00 a 15:00	Receso para alimentos		
16:30 a 17:30	<i>Elaboración del Informe</i>	NAOD	
17:30 a 18:00	<i>Entrega de resultados</i>		
Cambios o ajustes al plan:			

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

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:

PLAN DE AUDITORÍA

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.
- 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.