

MANUAL DE PROCESO OPERATIVO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BPM's (con base a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-vigente)

1. OBJETIVO

El presente manual establece los lineamientos necesarios para una evaluación de la conformidad de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM's) implementadas por la organización cliente con base en la norma oficial mexicana NOM-251-SSA1-vigente.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a todos los procesos a realizar para llevar a cabo la evaluación de la conformidad y la certificación de las BPM's con base en la norma oficial mexicana NOM-251-SSA1-vigente de fábricas, establecimientos y expendios.

3. RESPONSABILIDADES

Directora general: Llevar a cabo la revisión del expediente de cliente y emitir la decisión final de la certificación.

Gerente de operaciones: Por ausencia de la directora general, llevar a cabo la revisión del expediente y emitir la decisión final de la certificación.

Personal operativo: Proporcionar información del servicio de certificación de BPM's a los interesados, recibir y analizar la información contenida en las solicitudes de servicio de certificación de BPM's, elaborar cotizaciones, generar números de referencia, asignar servicios a los evaluadores, enviar plan de evaluación, enviar los documentos de la evaluación al evaluador asignado, conformar y resguardar expedientes, dar seguimiento a la revisión y cierre de no conformidades y convocar al panel de toma de decisión, realizar el registro, elaborar los documentos de certificación, solicitar su aprobación y firma e imprimirlos. Realizar la solicitud de las facturas correspondientes a la prestación de los servicios y proporcionar los datos al personal auxiliar para la cobranza.

Evaluador (es): Es el responsable de evaluar la conformidad de la norma oficial mexicana NOM-2051-SSA1-vigente, del llenado de las listas de verificación, de la elaboración del plan e informe(s) de evaluación, así como de revisar las correcciones y planes de acción correctivas entregados por los clientes derivados de las evaluaciones realizadas por ellos mismos.

Auxiliar administrativo: Brindar apoyo en la solicitud de facturas de los servicios de evaluación, dar seguimiento al cobro del servicio.

Coordinador del SGI: Es el responsable de vigilar el cumplimiento de los indicadores de proceso descritos en el presente manual de proceso.

4. REFERENCIAS

- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- NOM-251-SSA1- vigente, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

- NOM-127-SSA1-vigente, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua.
- ISO 19011: vigente, Directrices para la Auditoria de Sistemas de Gestión
- Codex Alimentarius
- CXC 11969, Rev. 5 (2020) del Codex Alimentarius. Código Internacional recomendado de prácticas principios generales de higiene de los alimentos.
- MPS-04 Manual de proceso de soporte para la confidencialidad.
- MPS-08 Manual de proceso de soporte para la atención de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- MPS-09 Manual de proceso de soporte para la atención a apelaciones.
- MPO-01 Manual de proceso operativo para la comercialización de servicios
- MPO-11 Manual de proceso operativo para el uso del logotipo de certificación.

5. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este documento, se emplean las siguientes definiciones:

- **Alcance de la evaluación:** Extensión (cuántos procesos se incluyen) y límites de una evaluación. El alcance de la evaluación incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Evaluador:** Persona que lleva a cabo la evaluación, para el caso de este procedimiento, se entiende como evaluador a la persona que lleva a cabo la evaluación (contratado de base o por servicios profesionales) encargado de ejecutar actividades de la evaluación.
- **Evaluación de la conformidad:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la evaluación y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de evaluación.
- **Cliente:** Persona física o moral que mantiene un contrato con Seeman y que para el caso del servicio de certificación de BPM's ha ingresado una solicitud de servicio.
- **Competencia:** Capacidad de aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Evaluación inicial:** Evaluación de la conformidad que tiene como objetivo principal certificar que la organización evaluada cumple con los requisitos que marca la norma oficial mexicana NOM-251-SSA1-vigente.
- **Evaluación de seguimiento:** Evaluación de la conformidad que está limitada a la evaluación de una parte de los procesos certificados y que tiene como objetivo principal constatar que la organización mantiene la conformidad de los procesos frente a los requisitos evaluados de la norma oficial mexicana NOM-251-SSA1-vigente
- **Evaluación de renovación:** Evaluación de la conformidad que tiene como objetivo principal constatar que la organización certificada continúa cumpliendo con el cien por ciento de los requisitos de la norma oficial mexicana NOM-251-SSA1-vigente que le dieron origen a su certificación.
- **Informe de evaluación:** Documento elabora el líder del equipo evaluador al término de un servicio de evaluación de la conformidad donde se registrar los resultados.
- **Líder:** Es líder de inspección.

- **Técnicas de evaluación:** La constatación ocular, o comprobación mediante muestreo, entrevistas, examen de documentos que se realiza por los evaluadores para recopilar evidencia de conformidad o de no conformidad en un momento determinado.
- **Panel de toma de decisión:** Persona o grupo de personas designadas para tomar la decisión de la certificación (otorgamiento de la certificación, ampliación del alcance de la certificación, reducción del alcance de la certificación, renovación de la certificación, suspensión de la certificación, restauración de la certificación o cancelación de la certificación entre otras), la(s) cual(es) tiene(n) la competencia apropiada y que es (son) diferente(s) a aquella(s) que llevaron a cabo la evaluación de la conformidad.
- **Personal contratado a tiempo parcial:** Aquel que haya celebrado un contrato de prestación de servicios profesionales con Seeman para realizar la evaluación de la conformidad de la norma oficial mexicana NOM-251-SSA1-vigente de forma intermitente.
- **Personal operativo:** Se refiere a cualquiera de los siguientes puestos: Coordinador de inspección y/o Evaluador de la Conformidad.
- **Punto crítico:** Son aquellos que favorecen o permiten la contaminación cruzada, la descomposición de los alimentos, la proliferación de microorganismos, el uso de agua no potable, la presencia de plaga y las malas prácticas de higiene por parte del personal.
- **Punto no crítico:** Son aquellos relacionados con la deficiencia de infraestructura, realización inapropiada de procedimientos de limpieza o falta de registros.
- **Seeman:** Es el nombre comercial de Seeman Certificadora, S.A. de C.V.

6. DESARROLLO

6.1 Solicitud y contrato de prestación de servicio de certificación de BPM's

A petición del solicitante, el personal operativo debe proporcionar información acerca del proceso para la certificación de BPM's, la información puede ser proporcionada de primera instancia vía telefónica y posteriormente hacerla llegar vía correo electrónico, para lo cual se debe enviar el currículum empresarial para dar a conocer los servicios de Seeman. Por otro lado, el personal operativo debe informar al solicitante el precio del servicio de certificación BPM's por medio de la elaboración y el envío de una cotización formal FORMPO-01.06, la cual debe de enviarse en un máximo de 24 horas una vez que se obtengan los datos necesarios para la elaboración de la cotización o en su caso, sea recibida la solicitud de servicios FORMPO-13.01 requisitada por el solicitante; dicha cotización debe recibir tratamiento conforme lo estipulado en el MPO-01 Manual de proceso operativo para la comercialización de servicios y consultar el DATSGI-00.10 Listado de cuotas vigentes para incluir además del precio del servicio la cotización de la emisión y enmarcado del certificado de BPM's.

Al momento de proporcionar la información relativa al servicio de certificación, el personal operativo debe indagar con el solicitante sobre la fecha propuesta para llevar a cabo la evaluación en sus instalaciones, esto con el único propósito de confirmar que Seeman cuente con personal disponible para realizar la evaluación; una vez confirmada la fecha por parte del solicitante y la disponibilidad por parte del evaluador asignado, el personal operativo debe generar el evento en el calendario de Outlook, completando los datos que el mismo Outlook solicita, añadiendo el nombre y apellido del solicitante, y debe de enviar la invitación a la Directora general, Líder de inspección, Coordinador de inspección, Evaluador de la Conformidad, al Coordinador del SGI y auxiliar administrativo.

El personal operativo debe de indagar acerca de la gestión de viáticos si es que la ubicación geográfica de donde se llevará la certificación así lo requiera, para este caso existen dos opciones, la primera es que Seeman gestione los viáticos apeguándose a las políticas de viáticos del solicitante (siempre y cuando se nos informe y se nos proporcione dicha política) y que una vez realizada la certificación se le facturen los gastos al solicitante a costo real, la segunda opción es que el solicitante gestione directamente los viáticos del evaluador.

El personal operativo que revise la solicitud antes de proceder a asignar un número de referencia debe asegurarse de que el cliente potencial que solicita el servicio no realice sus operaciones en alguno de los casos siguientes:

- Operaciones fuera de tierra firme (por ejemplo, barcos, plataformas petroleras, etc.).
- Operaciones en zonas destinadas a operaciones aéreas (aeropuertos).
- Operaciones dentro de instalaciones del sector energético, tales como: gaseras, refinerías, centrales termoeléctricas, parques eólicos terminales marítimas.
- Operaciones dentro de una empresa en México o provenientes de una empresa en México que se encuentre registrada en la Lista Clinton vigente, lo cual deberá corroborar entrando al siguiente link: <http://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>.

En caso de que las operaciones del solicitante se encuentren dentro de algunas de las situaciones anteriormente descritas, Seeman no podrá realizarle la prestación del servicio debido a que la póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, excluye ese tipo de operaciones, en los tres primeros casos el personal operativo a cargo debe de comunicarle por escrito al solicitante las razones por las que no se puede atender su solicitud, en el último y por seguridad del personal de Seeman se debe de consultar con la Directora General la manera de abordar el tema con el interesado.

Una vez aceptada la cotización por parte del interesado, se haya confirmado que sus actividades no excluyen al cliente de la póliza de responsabilidad civil, y todas las dudas hayan sido resueltas, el personal operativo solicita información para la iniciar con la prestación del servicio de certificación BPM's, la información es la siguiente:

- Solicitud de certificación debidamente requisitada y firmada.
- Cotización con firma del representante legal de aceptación del servicio.
- Contrato para la prestación de servicios de certificación BPM's FORMPO-13.02 o en caso de una evaluación integral el FORMPO-13.28 Convenio de prestación de servicios de evaluación integral BPM's + DH ,el solicitante debe entregar el contrato por duplicado debidamente requisitado y rubricado con tinta azul en cada una de sus páginas y con la(s) firma(s) en donde corresponda. Para asegurar la validez del contrato la firma debe ser única y exclusivamente del representante legal. El documento puede enviarse de forma digital a través de la herramienta adobe sign para recabar la firma correspondiente.
- Reglamento general de certificación de BPM's FORMPO-13.03, debidamente requisitado y rubricado con tinta azul en cada una de sus páginas y con la(s) firma(s) en donde corresponda. Para asegurar la validez del reglamento la firma debe ser única y exclusivamente del representante legal. El documento puede enviarse de forma digital a través de la herramienta adobe sign para recabar la firma correspondiente.
- Copia de acta constitutiva de la empresa.
- Copia de identificación oficial del representante legal.
- Copia de comprobante de domicilio de la empresa.
- Constancia de situación fiscal menor a 3 meses

Esta información debe ser enviada al personal operativo de Seeman a través de un correo electrónico y posteriormente los documentos siguientes: FORMPO-13.01, FORMPO-13.02, el FORMPO-13.03 y el FORMPO-01.06 pueden ser entregados en físico a las oficinas de Seeman o ser firmados a través de adobe sign antes de la fecha de evaluación solicitada por el cliente o también pueden ser entregados al líder del equipo evaluador a más tardar el día de la evaluación requerida, sin embargo, si llegado el día de la evaluación el solicitante no entrega dicha información con las firmas autógrafas del representante legal, entonces el servicio no podrá ejecutarse. Una vez recibida la información, esta debe ser turnada al personal operativo para su resguardo.

Para iniciar la prestación del servicio el personal operativo procede a asignar y registrar el número de referencia utilizando para ello el FORMPO-13.18 Bitácora de referencias para los servicios de certificación de BPM's, ubicada en el sitio SharePoint en la siguiente ruta: [Bitácora de referencias para los servicios de certificación de BPM's](#).

El número de referencia es único y se conforma de la manera siguiente:

Año de ingreso de la solicitud de certificación	2023
Nomenclatura del servicio de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura	BPM
Número consecutivo por año de tres cifras	001

Ejemplo: 2023BPM001

El número de referencia es definitivo, siempre y cuando el cliente no haya permanecido inactivo por más de un año posterior a la fecha programada para la visita de seguimiento o renovación, según sea el caso, en tal situación y si existe una nueva solicitud por parte del mismo cliente, entonces el personal operativo debe asignar un nuevo número de referencia. En caso de requerirse una modificación al número de referencia se tendrá que dar la justificación correspondiente, la cual se tendrá que registrar colocándola como nota en la columna de la referencia en cuestión.

6.2 Creación del expediente del cliente

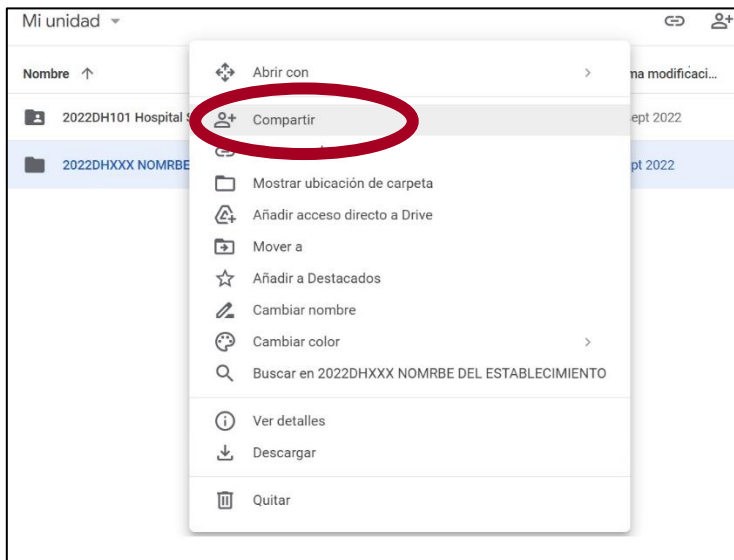
Una vez generado el número de referencia el personal operativo procede a generar un expediente físico y un electrónico, el expediente en físico debe de estar resguardado en el área identificada como "Servicios de certificación de BPM's" y el expediente electrónico debe quedar resguardado en sharepoint de Seeman en el grupo denominado Expedientes de Servicios de Certificación BPM's en la ruta: [Expedientes de servicios](#). Ambos expedientes deben estar identificados con el número de referencia y con el nombre del establecimiento a evaluar.

Todos los documentos generados durante el proceso de certificación de BPM's deben ser identificados con el mismo número de referencia que le haya sido asignado al expediente del cliente (excepto las solicitudes de certificación, la cotización y las notificaciones derivadas del servicio de certificación).

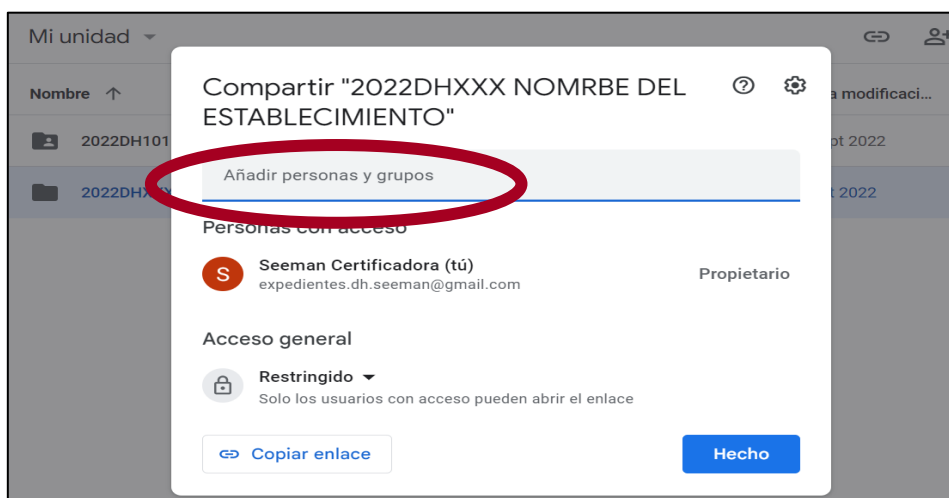
Para la creación de la carpeta electrónica para la carga de evidencia documental, se ingresa a la cuenta Seeman en Drive en donde se crea una nueva carpeta con el número de referencia y nombre del establecimiento.

Posteriormente se autorizan los accesos mediante los pasos descritos a continuación:

1. Dar clic derecho sobre la carpeta del establecimiento y seleccionar "compartir"



2. Se agrega el correo de las personas que podrán tener acceso a la carpeta (El evaluador asignado al servicio y la persona encargada de recibir la visita de evaluación especificada en la solicitud de servicios de certificación FORMPO-13.01)



3. Se coloca el siguiente mensaje de notificación: “Seeman Certificadora comparte el acceso a Drive para cargar la evidencia documental de la visita de evaluación programada el día NN de MMMM de AAAA. Recuerda que cuentas hasta 10 días hábiles previos a la visita de evaluación para subir los documentos. Favor de notificar al personal de Seeman una vez que la información se encuentre cargada”. Finalmente dar click en “enviar”.



Nota: Revisar que, en la configuración de usuario, los involucrados se encuentren como “editor”. Confirmar el acceso a los involucrados en el correo de Gmail.

6.3 Planeación y logística

Confirmada la fecha en que el cliente desea recibir su evaluación, el personal operativo debe seleccionar a un evaluador que cuente con la competencia necesaria para llevar a cabo el servicio, para lo cual debe consultar el DATMPO-13.01 Plantilla de evaluadores para la certificación de BPM's ubicada en la siguiente ruta: [Plantilla de evaluadores](#). El personal operativo debe consultar la disponibilidad del evaluador seleccionado y una vez confirmada su disponibilidad se debe informar sobre fecha y hora de la evaluación, así como nombre y giro de la empresa.

NOTA: En caso de que el evaluador asignado presente sintomatología de enfermedades respiratorias, gastrointestinales o cualquier otra que imposibilite sus funciones, tres días previos a la fecha del servicio debe notificar de inmediato al personal operativo, GT y/o GTS. El GT y GTS deberán asignar el servicio a otro evaluador que se encuentre en la misma ciudad (si aplica), si no se cuenta con la disponibilidad otro evaluador en la misma ciudad, será asignado al evaluador cuyo traslado sea menos costoso. El evaluador que presente sintomatología de enfermedad respiratoria, gastrointestinal o cualquier otra que imposibilite sus funciones, deberá notificar al personal operativo de Seeman cuando se encuentre en condiciones favorables para volver a atender servicios de evaluación.

6.3.1 Competencia del evaluador

De acuerdo con las necesidades detectadas en la solicitud de certificación de BPM's requisitada por el cliente, el líder de inspección o en su ausencia el personal operativo, debe seleccionar al evaluador que cumpla con la competencia necesaria para llevar a cabo la evaluación, para lo que, el personal operativo solicitará a cada uno de los evaluadores y resguardará los siguientes documentos:

- Currículum Vitae donde conste la experiencia en la implementación, supervisión, evaluación o certificación de la NOM-251-SSA1-Vigente
- Cédula, título profesional o carta pasante.

- Constancia de capacitación, diploma o DC-3 en la NOM-251-SSA1-Vigente o curso de interpretación de los requisitos de NOM-251-SSA1-Vigente
- Identificación oficial (INE)
- CURP
- Constancia de situación fiscal
- Datos bancarios
- Aviso de privacidad, carta de confidencialidad y código de ética firmados
- Contrato de servicios profesionales de evaluadores BPM's
- Curso de MPO-13 Servicios de certificación de BPM's
- Curso Uso de herramientas (listas de verificación), redacción de informes de evaluación y evaluación de plan de acciones correctivas

Una vez que se cuenten con todos los documentos antes descritos y que el evaluador haya firmado su contrato de servicios profesionales correspondientes, se podrá integrar al registro de la DATMPO-13.01 Plantilla de evaluadores para la asignación de los servicios de evaluación.

El expediente de cada uno de los evaluadores se resguarda en la siguiente liga: [BPM's](#)

6.4 Certificación inicial

La certificación inicial es realizada en dos etapas, etapa 1 y etapa 2.

La etapa 1 consiste en una revisión documental la cual tiene como objetivo:

- Evaluar el cumplimiento de la información documentada del cliente conforme a lo requerido en la norma oficial mexicana NOM-251-SSA1-vigente, lo cual se resume en la Tabla 1.
- Recopilar información necesaria para ratificar o rectificar el alcance de la certificación solicitada por el cliente.
- Evaluar las condiciones específicas del cliente con el fin de determinar el estado de preparación para la etapa 2.

Tabla 1. Requisitos de Información documentada			
Información general	Información específica		
Fábricas, Establecimientos y Expendios	Fábricas 6.6.1. La fábrica debe contar con los registros e información enlistados a continuación:	Establecimientos Los establecimientos deben contar con los registros e información enlistados a continuación:	Expendios Los expendios deben contar con los registros e información enlistados a continuación:
<p>Registro diario del contenido de cloro residual libre. (5.8.1)</p> <p>Plan para el control de plagas (5.10.7).</p> <p>Plaguicidas empleados deben contar con el registro emitido por la autoridad competente. (5.10.9).</p> <p>En caso de contratar servicios de una empresa de fumigación se debe de contar con certificado o constancia del servicio proporcionado por la misma. En caso de autoaplicación, se debe llevar un registro.</p> <p>En ambos casos debe constar el número de licencia. (5.10.11).</p> <p>5.14 Capacitación</p> <p>5.14.1 Todo el personal que opere en las áreas de producción o elaboración debe capacitarse en las buenas prácticas de higiene, por lo menos una vez al año.</p> <p>Registros o constancias.</p>	<p>Recepción de Materia Prima y Material de envase y/o empaque: Especificaciones o criterios de aceptación o rechazo. Registros, reportes o certificados de calidad.</p> <p>Fabricación: Procedimiento/ método de fabricación Especificaciones de aceptación o rechazo del producto terminado Registros de control de las fases de producción Producto terminado Sistema de lotificación</p> <p>Almacenamiento y Distribución: Registros de entradas y salidas Temperaturas de refrigeración o congelación</p> <p>Rechazos Fuera de Especificaciones: Procedimiento/ método de fabricación y registros</p> <p>Equipos e Instrumentos para el control de fases de producción: Programa de mantenimiento y calibración Registros, reportes o certificados</p> <p>Limpieza: Procedimientos específicos para instalaciones equipo y transporte Programa y registros.</p> <p>Control de Plagas: Programa y registros o certificados de servicio.</p> <p>Capacitación del personal: Programa, registros o constancias.</p>	<p>Sin requisitos específicos adicionales.</p>	<p>Sin requisitos específicos adicionales.</p>

Para el proceso de evaluación de la etapa 1, es decir la revisión documental, se debe llevar a cabo de la manera siguiente:

El personal operativo debe solicitar al cliente a través de un correo electrónico la información documentada indicada en la Tabla 1, conforme a lo siguiente:

- a) **Para establecimientos de servicio de alimentos o bebidas y expendios.**
- b) Se puede enviar la información solicitada en la Tabla 1 a través de la carpeta asignada al cliente en la cuenta de Drive al menos 10 días hábiles previos a la fecha de realización de la etapa 2 para su revisión por el evaluador o en su defecto, el evaluador asignado puede realizar la revisión en el sitio, quien dejará registro de los hallazgos en Informe de BPM's FORMPO-13.11. **Para fábricas de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.**

En este caso, el cliente debe enviar la documentación indicada en la Tabla 1 a través de la carpeta asignada al cliente en la cuenta de Drive al menos 10 días hábiles previos a la fecha de realización de la etapa 2 para su revisión por el evaluador, cuando la información esté disponible en Drive, se notificará al evaluador asignado quien deberá evaluarla y elaborar el informe de etapa 1 BPM's FORMPO-13.10, el cual debe ser entregado al personal operativo en un tiempo máximo de 3 días hábiles, quien tendrá un máximo de 2 días hábiles para revisarlo y enviarlo al cliente.

Todos los requisitos de información documentada que no se cumplan durante la etapa 1, quedaran clasificados como observaciones en el informe de etapa 1 BPM's, siempre y cuando el cliente haya entregado su información con la antelación requerida con respecto a la etapa 2. Si el cliente de establecimientos y/o expendios optó por la opción de entregar su información documentada durante la etapa 2 (solo aplica para servicios de alimentos), entonces, todos los requisitos de información documentada serán registrados como no conformidades en el informe de etapa 2 BPM's.

Una vez concluida la etapa 1 y en caso de haberse emitido informe de etapa 1 BPM's, el personal operativo debe enviar el informe a firma por el cliente, a través de adobe sign, de no obtener la firma correspondiente, el evaluador asignado deberá

recabar la firma de conformidad durante la evaluación de etapa 2. Una vez firmado por el cliente, el personal operativo deberá de integrar dicho informe al expediente del cliente.

La etapa 2 tiene como objetivo evaluar en sitio la implementación de los requisitos indicados en la NOM-251-SSA1-vigente.

El personal operativo solicita al evaluador asignado la elaboración del plan de evaluación, para posteriormente hacerlo llegar al cliente a través de un correo electrónico con al menos cinco días hábiles previo a la fecha de realización de Etapa 2.

Por otro lado, y a más tardar tres días hábiles previo a la fecha establecida para la etapa 2, el personal operativo debe hacer llegar al evaluador asignado la siguiente información:

- FORMPO-13.01 Solicitud de certificación de BPM's
- FORMPO-13.04 Plan de evaluación para BPM's acordado con el cliente
- FORMPO-13.05 Elementos para la reunión de apertura de la evaluación de BPM's
- FORMPO-13.06 Lista de asistencia a la evaluación de BPM's
- FORMPO-13.07 Lista de verificación de BPM's en fábricas (según sea el caso)
- FORMPO-13.08 Lista de verificación de BPM's en establecimientos (según sea el caso)
- FORMPO-13.09 Lista de verificación de BPM's en expendios (según sea el caso)
- FORMPO-13.10 Informe de BPM's etapa 1(cuando aplique)
- FORMPO-13.11 Informe de BPM's etapa 2

El evaluador asignado acude al lugar(es), el día y la hora especificados por el cliente en la solicitud de certificación FORMPO-13.01, se presenta ante el cliente, se identifica como personal de Seeman, el evaluador debe presentarse con zapatos cerrados y antiderrapantes o de seguridad, ropa clara, cabello recogido, sin accesorios como reloj, pulseras, anillos, collares, cadenas, aretes y sin maquillaje.

Posteriormente el evaluador solicita al cliente le indique un lugar apropiado para colocarse la indumentaria de trabajo, (cofia, guantes; cuando se tengan heridas, o quemaduras leves o cuando así sea requerido por el cliente y bata blanca), una vez provisto de todo esto el evaluador procede a llevar a cabo la reunión de apertura (la reunión de apertura se llevará a cabo frente al personal del establecimiento que el cliente considere pertinente). El evaluador lleva a cabo la reunión de apertura considerando los elementos contenidos en el FORMPO-13.05. Finalizada la reunión de apertura el evaluador debe iniciar la evaluación.

El evaluador realiza su función haciendo uso del FORMPO-13.07 Lista de verificación de BPM's en fábricas, FORMPO-13.08 Lista de verificación de BPM's en establecimientos o FORMPO-13.09 Lista de verificación de BPM's en expendios (según corresponda al tipo de establecimiento a evaluar) y aplicando los siguientes métodos de evaluación: visual, entrevista y revisión documental.

El evaluador debe de ir registrando el cumplimiento, punto crítico o punto no crítico, según sea el caso, o no aplicabilidad de cada uno de los puntos de la lista de evaluación correspondiente.

El método de evaluación (visual, entrevista y/o revisión documental) que se debe de utilizar para evaluar cada punto está indicado en la lista de verificación de BPM's sin embargo no es limitativo, el evaluador conforme a su experiencia podrá aplicar un método de evaluación alternativo cuando no sea posible aplicar el método propuesto.

Una vez evaluados todos los puntos contenidos en las listas de verificación, el evaluador procederá a elaborar el informe de BPM's FORMPO-13.11 si las condiciones lo permiten, en caso contrario, se elaborará el Reporte de hallazgos FORMPO-13.22 teniendo como máximo 5 días hábiles posteriores a la visita para la entrega del informe de BPM's , concluido el informe o reporte debe de informar al cliente que se encuentra listo para hacer la reunión de cierre, en la que dará lectura al documento previamente elaborado, informando al cliente de esta manera las no conformidades detectadas y resaltando las fortalezas del cliente, posteriormente solicitará que dicho documento se imprima por duplicado y solicitará la firma de conformidad del responsable de atender la evaluación. Las no conformidades registradas en el informe de BPM's FORMPO-12.11 o en el reporte de hallazgos FORMPO-13.22 deberán identificar a detalle las evidencias en las que se basa la no conformidad y siempre deben de ir vinculadas a un requisito específico. La redacción de las no conformidades debe ser clara, precisa y sin ambigüedades.

Cabe mencionar que antes de proporcionarle el informe de BPM's o reporte de hallazgos al cliente para su impresión será necesario que el evaluador lo convierta el documento en .pdf para evitar que se realicen cambios intencionados o no intencionados en la información contenida en dicho informe. Una copia se le entrega al cliente (responsable de atender la evaluación) y la otra se queda en poder del evaluador, quien posteriormente y en un lapso no mayor a 5 días hábiles debe entregarla al personal operativo, junto con la demás información y registros generados en la prestación del servicio. Además, durante la reunión de cierre el evaluador también debe:

- Informar al cliente que de no estar de acuerdo con el resultado de la evaluación puede hacer uso del recurso de apelación ingresando a la página web de Seeman (seemanmx.com) y siguiendo el proceso descrito en el MPS-09 Manual de proceso de soporte para la atención de apelaciones.
- Informar al cliente que de no estar de acuerdo con el servicio proporcionado por el personal de Seeman, puede interponer una queja registrándola en la página web de Seeman (seemanmx.com) y siguiendo el proceso descrito en el MPS-08 Manual de proceso de soporte para la atención de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Preguntar si existen dudas respecto a la información proporcionada y resolverlas.
- Dar las gracias por las atenciones recibidas.

Finalmente, el evaluador se retira de las instalaciones del cliente, notificando al personal operativo la conclusión del servicio.

6.4.2 Solicitud del plan de acciones correctivas

En caso de haber quedado registradas no conformidades en el informe de BPM's, el personal operativo le hará llegar al cliente el FORMPO-13.16 Plan de acciones correctivas, formato donde el cliente procede a realizar y presentar las correcciones y acciones correctivas que considere pertinentes para solventar las no conformidades detectadas durante su evaluación, mismas que debe enviar al personal operativo en un plazo no mayor a 20 (veinte) días naturales a partir de la fecha de recibo del informe de BPM's FORMPO-13.11.

Una vez concluidas todas las acciones propuestas enviadas por parte del cliente, la revisión de las acciones para el caso de no conformidades menores se llevará a cabo a nivel gabinete con base en una revisión de la información documentada proporcionada por el cliente, sin embargo para el caso de no conformidades mayores, el cliente debe solicitar al personal operativo, una evaluación de cierre de no conformidades (en sitio), en este caso un evaluador autorizado regresará a sitio y evaluará las no conformidades mayores y menores que no se cumplieron inicialmente.

Cuando una de las no conformidades mayores involucre la presencia de plaga, el periodo para solicitar una evaluación de cierre de no conformidades no podrá ser menor a 90 días calendario, iniciando el conteo a partir de la fecha de realización de la etapa 2.

En caso de que transcurra el plazo para la atención de las no conformidades y el cliente no haya atendido, el personal operativo procederá al día hábil siguiente del término del plazo a realizar el cierre del servicio de certificación de BPM's, a través de una notificación por correo electrónico al cliente, indicándole además que, de seguir requiriendo su certificación, debe de ingresar una nueva solicitud y debe cubrir nuevamente el costo del servicio.

6.4.3 Revisión del plan de acciones correctivas

En un plazo no mayor a 1 día hábil, el personal operativo hace llegar el plan de acciones correctivas del cliente al evaluador que realizó el servicio, quien debe revisar las correcciones y las acciones correctivas enviadas por el cliente, para determinar si son aceptables y si le dan cierre a las mismas.

El evaluador debe hacer llegar las conclusiones del análisis del plan de acciones correctivas del cliente al personal operativo a través del uso del FORMPO-13.20 Informe de revisión del plan de acciones correctivas de BPM's en un tiempo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la información.

El personal operativo debe comunicar al cliente por escrito las conclusiones del análisis de su plan de acciones correctivas en un tiempo máximo de 1 día hábil después de haberlas recibido.

6.4.4 Evaluación integral BPM's + DH

Planeación y logística evaluación integral BPM's DH

El servicio de evaluación integral de BPM's es aplicable para establecimientos que se dediquen al servicio de alimentos y deseen obtener el reconocimiento por la evaluación de la NMX-F-605-NORMEX-VIGENTE y la NOM-251-SSA1-VIGENTE respectivamente.

Confirmada la fecha en que el cliente desea recibir su evaluación, el personal operativo debe seleccionar a un evaluador que cuente con la competencia necesaria para llevar a cabo ambos el servicio, para lo cual debe consultar el DATMPO-13.01 Plantilla de evaluadores para la certificación de BPM's ubicada en la siguiente ruta: [Plantilla de evaluadores](#) y el DATMPO-09.01 Plantilla de inspectores autorizados ubicado en la siguiente ruta: [Plantilla de inspectores autorizados](#). El personal operativo debe consultar la disponibilidad del evaluador seleccionado y una vez confirmada su disponibilidad se debe informar sobre fecha y hora de la evaluación, así como nombre y giro de la empresa.

Competencia del evaluador en evaluación integral BPM's+DH

De acuerdo con las necesidades detectadas en la solicitud de certificación de BPM's requisitada por el cliente, el líder de inspección o en su ausencia el personal operativo, debe seleccionar al evaluador que cumpla con la competencia necesaria para llevar a cabo la evaluación en la NMX-F-605-NORMEX-VIGENTE establecida en el MPO-09 y en la NOM-251-SSA1-VIGENTE, establecida en el presente manual.

Se debe corroborar que el evaluador se encuentre registrado en DATMPO-13.01 Plantilla de evaluadores y el DATMPO-09.01 Plantilla de inspectores autorizados.

Previo a la evaluación

A más tardar un día hábil previo a la fecha programada para la evaluación el personal operativo debe hacer llegar al evaluador asignado la siguiente información:

- FORMPO-13.26 Solicitud de evaluación integral BPM's + DH
- FORMPO-13.05 Elementos para la reunión de apertura de la evaluación de BPM's
- FORMPO-13.06 Lista de asistencia a la evaluación de BPM's
- FORMPO-13.27 Lista de evaluación integral BPM's + DH
- FORMPO-13.22 Reporte de hallazgos (Cuando aplique)
- FORMPO-13.11 Informe de BPM's
- FORMPO-08.04 Comunicado de visita
- FORMPO-08.03 Acta de evaluación de la conformidad (físico o electrónico)
- Formato de SECTUR DATEXT-38 (físico o electrónico)
- FORMPO-08.09 Formato de Revisión de Expediente (físico o electrónico)
- FORMPO-08.12 Carta autorización uso imagen clientes

Evaluación en sitio

Para establecimientos de servicio de alimentos o bebidas y expendios en evaluación integral BPM'S+DH

La evidencia documental, al igual que en la evaluación de la NMX-F-605-NORMEX-VIGENTE, el evaluador asignado la puede revisar una vez que el cliente suba los documentos a la carpeta de drive asignada (para subir los documentos se tienen hasta 24 hrs antes de la fecha programada para la visita) o en su defecto, puede realizar la revisión en el sitio.

Adicional a la documentación solicitada en la evaluación del Distintivo H, se solicitarán los siguientes registros y/o evidencias:

- Almacenamiento y Distribución: Registros de entradas y salidas.
- Almacenamiento y Distribución: Rechazos Fuera de Especificaciones.
- Almacenamiento y Distribución: Equipos e Instrumentos para el control de fases de producción.

El evaluador dejará registro de los hallazgos en FORMPO-08.09 Revisión de expediente y en el FORMPO-13.11 Reporte de hallazgos respectivamente.

En una evaluación integrada BPM's+DH, el evaluador realiza su función haciendo uso del FORMPO-13.27 Lista de evaluación integral BPM's + DH y aplicando los siguientes métodos de evaluación: medición, revisión visual, entrevista y revisión documental.

El evaluador debe de ir registrando el cumplimiento de punto crítico o punto no crítico, o no aplicabilidad, según sea el caso, de cada uno de los puntos de la lista de evaluación integral.

El método de evaluación (visual, medición, entrevista y/o revisión documental) que se debe de utilizar para evaluar cada punto está indicado en la lista de evaluación sin embargo no es limitativo, el evaluador conforme a su experiencia podrá aplicar un método de evaluación alternativo cuando no sea posible aplicar el método propuesto.

En caso de detectar una no conformidad, las evidencias en las que se basa dicha no conformidad deben de ir vinculadas a un requisito específico. La redacción de las no conformidades debe ser clara, precisa y sin ambigüedades, para obtener la certificación en BPM's al igual que el Distintivo H, se debe cumplir con al menos el 90% de los puntos no críticos aplicables y con el 100% de los puntos críticos aplicables al establecimiento, en caso de no cumplirse lo anterior no podrá ser emitido el

certificado de BPM's y el proyecto de Distintivo H quedará detenido hasta realizar el cierre de no conformidades correspondiente.

Una vez evaluados todos los puntos contenidos en la lista de evaluación, el evaluador procederá a elaborar el FORMPO-13.22 Reporte de hallazgos en donde registrará las no conformidades encontradas, en caso de aplicar y el FORMPO-08.03 Acta de evaluación de la conformidad. Dichos documentos pueden ser llenados de forma física o electrónica, de acuerdo a las condiciones del establecimiento a evaluar.

Concluido el reporte y el acta de evaluación, debe de informar al cliente que se encuentra listo para hacer la reunión de cierre, en la que dará lectura al documento previamente elaborado, informando al cliente de esta manera las no conformidades detectadas y resaltando las fortalezas del cliente, posteriormente solicitará la firma de conformidad del responsable de atender la evaluación en ambos documentos en las secciones requeridas.

El evaluador tiene como máximo 3 días hábiles posteriores a la visita para la entrega del FORMPO-13.11 informe de BPM's al personal operativo.

6.4.5 Toma de decisión de la certificación.

Cuando no existan no conformidades registradas durante la evaluación de etapa 2 (en sitio), el personal operativo debe turnar el expediente completo del cliente al panel de toma de decisión en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la recepción del informe FORMPO-13.11, quien procede a llevar a cabo la revisión de la información y a emitir la decisión de la certificación.

Por otro lado, si durante la evaluación de etapa 2 se registraron no conformidades, una vez cerradas y en un plazo no mayor de 3 días hábiles el personal operativo debe turnar el expediente completo del cliente al panel de toma de decisión para que éste proceda a llevar a cabo la revisión de la información y emita la decisión de la certificación que considere pertinente.

Las reuniones del panel de toma de decisión tienen la finalidad de:

- a) Evaluar que las etapas del proceso de certificación de BMP's se hayan realizado de acuerdo con el presente manual de proceso.
- b) Verificar que la información proporcionada por el evaluador sea suficiente con respecto a los requisitos de certificación.
- c) Verificar la trazabilidad de los documentos utilizados para la prestación del servicio.
- d) Revisar que la evidencia documental presentada por el cliente en el plan de acciones correctivas sea conforme y de respuesta a todas las no conformidades del informe de evaluación correspondiente.
- e) Revisar que, para cualquier no conformidad de un punto crítico se hayan revisado, aceptado y verificado las correcciones y acciones correctivas.
- f) Revisar que, para cualquier no conformidad de un punto no crítico se hayan revisado y aceptado el plan del cliente para correcciones y acciones correctivas.
- g) Tomar la decisión de la certificación en función a la información proporcionada por el evaluador, la evidencia documental presentada por el cliente acerca del cumplimiento de las correcciones y/o plan de acciones correctivas para el cierre de las no conformidades resultado de cualquier tipo de evaluación.

Las posibles decisiones son:

- Otorgamiento de la certificación
- Rechazo de otorgamiento del certificado
- Mantenimiento de certificación
- Suspensión de la certificación
- Cancelación de la certificación
- Ampliación al alcance de la certificación
- Reducción al alcance de la certificación
- Renovación de la certificación

El registro de la toma de decisión de la certificación debe realizarse haciendo uso del FORMPO-13.12 Informe de toma de decisión de certificación de BPM'S , finalizada la reunión del panel (el cual está integrado por la Directora general, el gerente de operaciones y pueden invitar a uno o más evaluadores competentes diferentes al asignado al servicio), la Directora general o el gerente de operaciones debe de enviar al cliente un correo electrónico en el que adjunte el FORMPO-13.12 para informarle el resultado de la toma de decisión.

6.5 Estructura del certificado

Una vez enviado el informe de decisión de la certificación FORMPO-13.12 al cliente y en un lapso no mayor a 2 días hábiles el personal operativo procede a elaborar el (los) documento(s) de certificación correspondientes haciendo uso del FORMPO-13.14 y FORMPO-13.15 (cuando aplique), la emisión de documentos de certificación aplica únicamente para los clientes cuyo resultado de la toma de decisión haya sido el otorgamiento o la renovación de la certificación o para cuando el resultado sea la ampliación o la reducción del alcance de la certificación.

El FORMPO-13.14 Certificado de BPM's debe incluir al menos la siguiente información:

- Nombre y logo Seeman Certificadora, S.A. de C.V.
- Título del certificado: "Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura".
- Razón social del cliente al que se ha otorgado la certificación.
- Domicilio fiscal del cliente al que se ha otorgado la certificación.
- Ubicación geográfica de la sede principal y de los sitios dentro del alcance de una certificación multi sitios. En caso de que el registro de los sitios ocasione que el certificado se emita en más de una hoja, se complementará con un Anexo del certificado de BPM's utilizando para ello el FORMPO-13.15.
- Nomenclatura de la norma oficial mexicana bajo la cual se otorga la certificación (NOM-251-SSA1-vigente).
- Nombre de la norma oficial mexicana (NOM-251-SSA1-vigente) en la cual se está otorgando el certificado.
- Alcance de la certificación en relación con el tipo de procesos, productos y servicios, según sea el caso, y en cada sitio. No se debe generar engaño o ambigüedad.
- Actividad(es) dentro del alcance del certificado.
- Leyenda que establezca que: "Los sitios que cubre esta certificación se encuentran descritos en el FORMPO-13.15 Anexo del certificado de BPM's, el cual forma parte integral de este documento". Si solo es un sitio, eliminar la leyenda anterior.
- Requisitos de no aplicabilidad.
- No. de certificado (código único de identificación).

- Inicio de la certificación.
- Fecha de expiración de la certificación.
- Fecha de emisión del certificado.
- Fecha de certificación original (usar únicamente después del segundo ciclo de certificación).
- Fecha de expiración del último ciclo de la certificación (usar a partir del segundo ciclo de la certificación).
- Título, nombre y firma de la directora general y del Gerente de operaciones de Seeman Certificadora, S.A. de C.V.
- Leyenda que establezca “El presente certificado es válido siempre que se cumpla de manera permanente con los elementos bajo los cuales se obtuvo, salvo suspensión o cancelación notificada en tiempo por Seeman Certificadora, S.A. de C.V.”
- Leyenda que establezca por quien esta emitido el certificado no acreditado y el lugar donde se emite.
- Leyenda que establezca lo siguiente: El presente certificado es válido siempre que se cumpla de manera permanente con los elementos bajo los cuales se obtuvo. Su suspensión o cancelación será notificada por el emisor. El presente certificado no tiene validez si no se presentan XX página(s) de XX. Siempre que se presente este documento como evidencia de certificación deberán de estar completas las páginas mencionadas anteriormente. Para consultar la vigencia de este certificado ingrese a nuestra página web: seemanmx.com.
- Nomenclatura, versión y fecha de emisión de la plantilla del certificado.

El Anexo del certificado de sistemas de gestión FORMPO-13.15, debe incluir al menos lo siguiente:

- Anexo del certificado No.:
- Nombre de cada sitio.
- Identificar si se trata de un sitio permanente o temporal.
- Sub alcance para cada sitio: nombre de los procesos y/o productos que se realizan en cada sitio.
- Actividad(es) dentro del sub alcance certificado:
- Dirección de cada sitio.
- Inicio de la certificación.
- Fecha de emisión del certificado
- Fecha de expiración de la certificación.
- Fecha de certificación original (usar únicamente después del segundo ciclo de certificación).
- Fecha de expiración del último ciclo de la certificación (usar a partir del segundo ciclo de la certificación).
- Título, nombre y firma de la Directora general y del Gerente de operaciones de Seeman Certificadora, S.A. de C.V.
- Leyenda que establezca por quien esta emitido el certificado no acreditado y el lugar donde se emite.
- Leyenda que establezca lo siguiente: El presente certificado es válido siempre que se cumpla de manera permanente con los elementos bajo los cuales se obtuvo. Su suspensión o cancelación será notificada por el emisor. El presente certificado no tiene validez si no se presentan XX página(s) de XX. Siempre que se presente este documento como evidencia de certificación deberán de estar completas las páginas mencionadas anteriormente. Para consultar la vigencia de este certificado ingrese a nuestra página web: seemanmx.com.
- Nomenclatura, versión y fecha de emisión de la plantilla del anexo del certificado.

6.6 Folio del Certificado

Los certificados emitidos por Seeman, deben contar con un código único de identificación, al cual se le denomina “folio del certificado”, por lo que antes de la elaboración del certificado, el personal deberá registrar en el FORMPO-13.13 Bitácora de folios para certificados de BPM's.

El folio del certificado se integra de la siguiente forma:

- Número de identificación única para cada organización certificada (tres dígitos) de) ej. 001
- Una Diagonal: /
- Año de emisión del certificado (cuatro dígitos) ej. 2021
- Nomenclatura correspondiente al certificado (tres letras) BPM: Buenas Prácticas de Manufactura
- Número consecutivo de certificado emitido (tres dígitos) ej.001

Cuando se haya realizado una ampliación/reducción del certificado, se debe reemplazar el certificado inicial, en la impresión del nuevo certificado, se debe indicar el día, mes y año en que se expidió inicialmente, así mismo, el día, mes y año en que se expide el nuevo certificado, manteniendo la fecha original en la cual pierde su vigencia.

Se debe incluir la leyenda “este certificado sustituye al emitido el DD/MM/AAAA”, debiendo registrar la fecha en la que se emitió la versión anterior vigente. Para tal caso, y antes de hacerle llegar al cliente el certificado con el nuevo alcance, siempre que sea posible el personal operativo deberá recuperar del cliente el certificado emitido inicialmente.

6.7 Emisión y envío del certificado.

La impresión de los certificados se lleva a cabo de acuerdo con lo siguiente:

- El personal operativo debe elaborar una propuesta de los documentos de certificación, los cuales debe imprimir en hoja simple (borrador B/N). Los documentos de certificación deben elaborarse con base en la información contenida en el informe de BPM's y con base a la información solicitada en el FORMPO-13.14 Certificado de BPM's y en FORMPO-13.15 Anexo del certificado de BPM's cuando sea el caso.
- Posteriormente, los borradores de los documentos de certificación se deben turnar a la Directora para su revisión y Vo.Bo., quien debe corroborar que los datos de la organización cliente se encuentran correctos y completos y que la información contenida corresponde a lo solicitado en los formatos vigentes.
- Una vez aprobada la propuesta de los documentos de certificación, se procede a la impresión sobre las hojas de seguridad que Seeman posee para tal fin, posteriormente, el personal operativo entrega a la Directora el borrador de los documentos de certificación que contiene su Vo.Bo., además del impreso en la hoja de seguridad para su firma.
- Una vez firmados los documentos de certificación originales se escanean para su resguardo en el expediente electrónico del cliente, posteriormente se enmarcan y se procede el envío al cliente en un máximo de 5 días hábiles posteriores
- Si por alguna razón se detecta que alguno de los documentos de certificación es producto no conforme, ya sea por motivo de errores en el contenido o deficiencias de calidad de impresión, esta situación debe registrarse en el FORMPO-13.13 Bitácora de folios para certificados de BPM'S .
- Los documentos de certificación de BPM's deben enviarse junto con el comunicado de envío de documentos de certificación FORMPO-13.23, el cual debe ser elaborado por el personal operativo sobre hoja membretada de Seeman y debe contener los siguientes datos:
 - Nombre del representante legal o director general de la organización cliente.
 - Nombre del cliente certificado
 - Teléfono del cliente certificado

- Fecha de envío de los documentos de certificación
- Número del certificado
- Nombre y firma de quien elabora el comunicado
- Nombre y firma de quien recibe el comunicado y los documentos de certificación originales.

Si después de haber entregado los documentos de certificación originales, el cliente certificado lo reportará como producto no conforme por errores en su contenido, deficiencias de calidad o daños al momento de su traslado, éstos deben recuperarse y reponerse, esta situación debe registrarse en el FORMPO-13.13 Bitácora de folios para certificados de BPM'S situado en la siguiente ruta: [Bitácora de folio de certificados](#).

6.8 Vigencia del certificado

La vigencia del certificado de BPM's es de 3 años. Para ello se debe indicar la fecha de su emisión y expiración con el día, el mes y el año. La fecha de emisión debe corresponder a la misma que se encuentra en el Informe de la decisión de la certificación FORMPO-13.12.

En los servicios de evaluación integral BPM's + DH la vigencia del certificado es de 1 año.

6.9 Seguimiento

El seguimiento consiste en que, durante el período de vigencia del certificado, el personal de Seeman, efectúa anualmente evaluaciones de seguimiento con el objetivo de constatar que el cliente certificado sigue cumpliendo con las condiciones bajo las cuales obtuvo su certificación, la evaluación del primer seguimiento debe de realizarse antes de los 12 meses a partir de la fecha de la toma de decisión de la certificación. La evaluación del segundo seguimiento debe de realizarse antes de los 24 meses a partir de la fecha de la toma de decisión de la certificación.

En este caso, para el primer seguimiento se tendrá que realizar un muestreo de los requisitos de la norma oficial mexicana y para el segundo seguimiento se tendrá que evaluar la parte restante de los requisitos de la norma con el objetivo de que al finalizar ambas evaluaciones se hayan evaluado nuevamente el 100% de los requisitos de la norma oficial mexicana.

Previo a realizar las visitas de seguimiento el cliente debe entregar al personal operativo su constancia de situación fiscal actualizada y en caso de haber existido un cambio en la dirección fiscal y/o representante legal deberá entregar comprobante de domicilio, acta constitutiva e identificación oficial del representante legal, de ser necesario el personal operativo actualizará con los nuevos datos el contrato para la prestación de servicios de certificación BPM's FORMPO-13.02 y el FORMPO-13.03 Reglamento general de certificación de BPM's y enviarlo a firma por el representante legal según lo establecido en el apartado 6.1 del presente manual.

6.10 Renovación

Al menos tres meses antes de cumplirse los tres años de vigencia de la certificación de BPM's, y a petición del cliente se procede a realizar una evaluación de renovación, en la cual nuevamente se evaluarán todos los requisitos de la norma oficial mexicana NOM-251-SSA1-vigente. Para el seguimiento del proceso de renovación el cliente debe entregar al personal operativo su constancia de situación fiscal actualizada y en caso de haber existido un cambio en la dirección fiscal y/o representante legal deberá entregar comprobante de domicilio, acta constitutiva e identificación oficial del representante legal, de ser necesario el personal operativo actualizará con los nuevos datos el contrato para la prestación de servicios de certificación BPM's FORMPO-13.02 y el FORMPO-13.03 Reglamento general de certificación de BPM's y

enviarlo a firma por el representante legal según lo establecido en el apartado 6.1 del presente manual. Si el cliente certificado no ingresa una solicitud de certificación para la renovación de su certificación en el tiempo establecido, la vigencia de la certificación culminaría al cumplirse los 3 años de la certificación, posterior a dicho periodo el certificado pierde total validez y el cliente no podría solicitar una renovación, si no que nuevamente tendría que someterse a una certificación inicial.

En caso de que el cliente no pueda recibir las evaluaciones de seguimiento o renovación dentro del tiempo establecido, este deberá justificar mediante una solicitud de prórroga en escrito libre sobre una hoja membretada y enviarlo mediante correo electrónico al personal operativo en un máximo de 15 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del seguimiento o renovación, según sea el caso.

6.11 Resguardo del expediente en físico y/o electrónico

El personal operativo es responsable del resguardo expediente del cliente tanto físico como electrónico ([Expedientes de servicios](#)), el cual debe estar conformado por:

- Revisión de expediente BPM's FORMPO-13.25
- Solicitud de certificación de BPM's FORMPO-13.01. y/o FORMPO-13.26 Solicitud de evaluación integral BPM's + DH
- Cotización de servicio FORMPO-01.06 o FORMPO-13.28 Convenio de prestación de servicios de evaluación integral BPM's + DH, según corresponda
- Contrato de prestación de servicios de certificación BPM's FORMPO-13.02 y/o FORMPO-13.28 Convenio de prestación de servicios de evaluación integral BPM's + DH
- Reglamento general de certificación de BPM's FORMPO-13.03
- Acta constitutiva
- Constancia de situación fiscal
- Comprobante de domicilio del establecimiento
- Identificación oficial de representante legal
- Elementos para la reunión de apertura de la evaluación de BPM's FORMPO-13.05
- Lista de asistencia para evaluaciones de BPM's FORMPO-13.06
- Lista de verificación de BPM's en fábricas FORMPO-13.07 (según sea el caso)
- Lista de verificación de BPM's en establecimientos FORMPO-13.08 (según sea el caso)
- Lista de verificación BPM's en expendios FORMPO-13.09 (según sea el caso)
- Lista de evaluación integral BPM's + DH FORMPO-13.27 (según sea el caso)
- Reporte de hallazgos BPM's FORMPO-13.22 (cuando aplique)
- Informe de BPM's etapa 1 FORMPO-13.10 (cuando aplique)
- Informe de BPM's FORMPO-13.11
- Plan de acciones correctivas FORMPO-13.16 (cuando aplique)
- Informe de revisión del plan de acciones correctivas de BPM's FORMPO-13.20 (cuando aplique)
- Informe de toma de decisión de certificación de BPM's FORMPO-13.12
- Borradores de los documentos de certificación autorizados
- Certificado de BPM's FORMPO-13.14
- Anexo del certificado de BPM's FORMPO-13.15 (cuando aplique)

Una vez concluido el servicio de evaluación, el personal operativo debe constatar que el expediente se encuentre completo mediante el llenado y firma del FORMPO-13.25 Revisión de expediente BPM's.

7. SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES

Para dar cumplimiento oportuno a los indicadores establecidos en el presente manual el personal operativo hará uso del FORMPO-13.24 Tablero de control de indicadores del MPO-13. Adicionalmente el Coordinador del SGI realizará una supervisión de escritorio del presente manual al término de cada servicio de evaluación realizado.

8. REGISTROS

Nomenclatura del registro	Nombre del registro
FORMPO-13.01	Solicitud de certificación de BPM's
FORMPO-13.02	Contrato de prestación de servicios de certificación BPM's
FORMPO-13.03	Reglamento general de certificación de BPM's
FORMPO-13.04	Plan de evaluación para BPM's
FORMPO-13.05	Elementos para la reunión de apertura de la evaluación de BPM's
FORMPO-13.06	Lista de asistencia para evaluaciones de BPM's
FORMPO-13.07	Lista de verificación de BPM's en fábricas
FORMPO-13.08	Lista de verificación de BPM's en establecimientos
FORMPO-13.09	Lista de verificación de BPM's en expendios
FORMPO-13.10	Informe de BPM's etapa 1
FORMPO-13.11	Informe de BPM's
FORMPO-13.12	Informe de toma de decisión de certificación de BPM's
FORMPO-13.13	Bitácora de Folios de Certificados de BPM's.
FORMPO-13.14	Certificado BPM's.
FORMPO-13.15	Anexo de Certificado de BPM's
FORMPO-13.16	Plan de acciones correctivas
FORMPO-13.18	Bitácora de referencias para los servicios de certificación de BPM's
FORMPO-13.20	Informe de revisión del plan de acciones correctivas de BPM's
DATMPO-13.01	Plantilla de evaluadores de la conformidad.

FORMPO-13.22	Reporte de Hallazgos
FORMPO-13.23	Comunicado de envía de documentos de certificación
FORMPO-13.24	Tablero de control de indicadores del MPO-13
FORMPO-13.25	Revisión de expediente BPM's
FORMPO-13.26	Solicitud de servicios de evaluación integral BPM's + DH
FORMPO-13.27	Lista de evaluación integral BPM's + DH
FORMPO-13.28	Convenio de prestación de servicios de evaluación integral BPM's + DH

9. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

Número de versión	Descripción del cambio	Fecha de emisión
03	Se actualiza el procedimiento en general. Se agrega el apartado 6.3.1 Competencia del evaluador.	22/08/2022
04	Actualización general del procedimiento	15/03/2023
05	Actualización del documento para incluir las especificaciones generales para la prestación del servicio integral de Inspección de Distintivo H y Certificación en BPM's y las responsabilidades del Gerente de operaciones.	09/08/2023

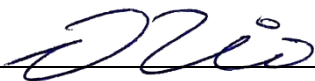
10. APROBACIONES



Elaboró

Jeniffer Jacqueline Martínez de la Rosa

Coordinador de inspección



Revisó

Nancy Rocío Villarreal Salazar

Líder de inspección



Autorizó

Israel Velázquez Almazan

Gerente de operaciones