



GUÍA DE

“AUDITORÍA”

1. Objetivo.

En contar con un instrumento en el que se establecen las responsabilidades y requerimientos necesarios para la planificación y realización de las revisiones y las auditorías internas para dar cumplimiento y mantener actualizados los requisitos de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación.

2. Marco Normativo.

- Ley de la SRH SAFE REACH.
- Lineamientos para el control interno de la SRH SAFE REACH.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015).

3. Políticas Generales.

- a. Las reuniones tanto de apertura como de cierre de las auditorías, las deberá presidir invariablemente la Auditora o Auditor responsable ante las personas representantes de las áreas auditadas.
- b. La titular o el titular del área auditada, será el responsable directo de nombrar al personal encargado de atender la revisión de los requisitos de Norma o de la auditoría interna a realizarse.
- c. Los hallazgos, producto de la revisión o de la auditoría interna, deberán analizarse conjuntamente con las personas auditadas, previo a que finalice la auditoría en el área; lo anterior con la finalidad de precisar que las evidencias presentadas son exactas y han sido perfectamente entendidas.
- d. En caso de haber ajustes al Programa de Revisión o Auditoría durante su realización, deberá de informarse sobre esta situación al área auditada y reportarse lo conducente en el Informe de Revisión o Auditoría.
- e. El Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación deberá asegurarse de que las o los auditores que fueron previamente seleccionados, no sean los que participen auditando sus propias áreas de trabajo, evitando con ello

cualquier conflicto de intereses o mal entendido.

4. Guía de auditoría.

4.1 Propósito del procedimiento.

Las revisiones tanto de los requisitos de Norma como la realización de las auditorías internas, se llevan a cabo con el fin de comprobar que en la SRH SAFE REACH (SRH SAFE REACH) se siguen los criterios y lineamientos descritos en la Norma NMX-025-R-SCFI-2015, a través de los procedimientos y demás documentos generados y empleados para dar seguimiento y verificación a la misma.

En este procedimiento se establecen las responsabilidades y requerimientos necesarios para la planificación y realización de las revisiones y las auditorías internas para dar cumplimiento y mantener actualizados los requisitos de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación.

Con la implantación de este procedimiento se busca verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y requisitos establecidos en la Norma NMX-R-025-SCFI-2015, con el objeto de tomar decisiones sobre las desviaciones que pudieran existir y traducirlas en acciones preventivas y correctivas, necesarias en los ciclos de mejora de trabajo.

Las revisiones y auditorías internas comprenden las siguientes etapas:

- ✓ Preparación
- ✓ Apertura
- ✓ Desarrollo
- ✓ Cierre
- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento.

4.2 Alcance.

Este procedimiento aplica para todo el personal involucrado, los documentos y los procedimientos y/o actividades susceptibles de ser revisados, como parte del cumplimiento de los requisitos de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

4.3 Políticas

- a. Este procedimiento nos permitirá evaluar y determinar si:

- ✓ Se cumple con los requisitos establecidos en la Norma.
 - ✓ Se mantiene actualizado el cumplimiento de los requisitos de Norma, con lo cual se mantendrá vigente y de manera eficaz dentro de la Comisión Nacional.
- b. El Programa Anual de Seguimiento a la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 cubrirá el periodo de un año natural, el cual abarcará de marzo 2020 a marzo 2021 (de un mismo año). Se deberán programar y cumplir con:
- ✓ Entre 1 a 2 revisiones anuales de cada uno de los requisitos de Norma, a realizarse entre las diferentes áreas involucradas en ellos.
 - ✓ Llevar a cabo una auditoría interna al año.
- c. El Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación deberá presentar al Comité de Ética y Conducta, la o el Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o la Persona Responsable de la Implementación de la Política, el Programa Anual de Seguimiento a la Norma NMX-R-025-SCFI-2105, para su aprobación, previo al año natural en que deba ejercerse el mismo.
- d. En cada revisión o auditoría interna se nombrará, previo a los trabajos que deban realizarse, a una Auditora o Auditor responsable de la coordinación del Programa de Revisión o Auditoría Interna, por parte del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- e. La planeación de las actividades a realizar durante las revisiones o auditoría interna, será una función inherente de la Auditora o Auditor responsable; asimismo tendrá el encargo de evaluar al grupo de auditores a su cargo, de tal forma que pueda elaborar un programa de capacitación y actualización para fortalecer las competencias del Grupo de Auditoría.
- f. Será responsabilidad del Grupo de Auditoría, presentar al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, el Informe de los Resultados obtenidos durante la revisión y/o auditoría interna. En éste se detallará el grado de cumplimiento y/o desviaciones encontradas, en función de la planeación que fue realizada. Una vez aprobado el Informe, una copia del mismo será turnado al Comité de Ética y Conducta a la Persona Responsable de la Implementación de la Política para su conocimiento y seguimiento.
- g. El Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación deberá llevar el control y dar seguimiento a las “No Conformidades” identificadas en las revisiones o auditorías internas realizadas, asegurándose con ello tanto de su ejecución como de su cierre; así mismo informará del estado que guardan las mismas durante las juntas que se realicen por parte del Comité.

4.4 Responsabilidades.

Establecer los lineamientos para las revisiones de requisitos, así como para la realización de las auditorías internas, de tal forma que se pueda definir y medir la eficacia del cumplimiento y mantenimiento a los requisitos de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y no Discriminación, y se establezcan los mecanismos necesarios para que el Grupo de Auditoría perteneciente al Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación, se conduzca y desempeñe de forma ordenada, objetiva y analítica.

- a. **Comité de Ética y Conducta, o la Persona Responsable de la Implementación de la Política** deberá de aprobar el Programa Anual de Revisiones y Auditorías que le será presentado por el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- b. **Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación:** Deberá revisar, verificar y asegurar que este procedimiento se cumpla adecuadamente, al igual que elaborar el Programa de Revisiones y Auditorías; así mismo garantizará, que las revisiones y las auditorías sean llevadas a cabo en tiempo y forma, llevará el control de las “No Conformidades” detectadas en las revisiones y las auditorías internas, informando de su estatus en las juntas del Grupo; además de que:
 - i. Se encargará de elaborar y actualizar el presente documento de acuerdo a las necesidades que se consideren para dar cumplimiento a los requisitos de Norma.
 - ii. Nombrará, previamente a cada revisión o auditoría que se realice en el Instituto, a la Auditora o Auditor responsable de la coordinación del Programa de Revisión o Auditoría Interna.
 - iii. Entrenará al Grupo de Auditoría, para contar de manera permanente con personas que se encuentren capacitadas para la realización de las revisiones y las auditorías internas correspondientes.
- c. **El personal del SRH SAFE REACH:** Deberá mostrar absoluto apego a este procedimiento, en el entendimiento de que la máxima autoridad en una revisión o auditoría interna es el Grupo de Auditoría; por lo que deberán participar activamente facilitando con su intervención, tanto las labores de revisión como las de validación.

4.5 Guía de auditoría.

Etapa	Actividad	Responsable
1.	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Revisa tanto la información correspondiente al Programa Anual como los resultados de las últimas revisiones y/o auditoría interna realizada. Propone cual será el Grupo de Auditoría así como la Auditora o Auditor responsable, de acuerdo al programa autorizado; esta actividad se realizará previa a cada revisión o auditoría a realizarse.</p>	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
2.	<p>Conjuntamente con las personas que integrarán el Grupo de Auditoría, se hace la distribución de las tareas, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El objetivo, alcance (de la Revisión o Auditoría) y la duración estimada. ✓ La competencia de los auditores. ✓ La necesidad de asegurarse que en el Grupo de Auditoría no hay conflicto de intereses respecto a la(s) áreas que revisarán o auditarán y/o a las actividades que realizarán. 	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
3.	<p>Elabora la Notificación de Revisión o Auditoría con apoyo del Grupo de Auditoría, la cual deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El número de la revisión o auditoría. ✓ Nombre de las personas que integran el Grupo de Auditoría. ✓ El requisito de Norma a revisar o área a auditar. ✓ El objetivo y alcance de la revisión o de la auditoría. ✓ Los requisitos y documentos que servirán para la revisión o auditoría. ✓ La agenda de trabajo con las actividades a desarrollar. 	Auditora o Auditor Responsable
4.	<p>Revisan la Notificación de Revisión o Auditoría que les hizo llegar la Auditora o el Auditor Responsable, la firman y la envía a las áreas correspondientes.</p>	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación

Etapa	Actividad	Responsable
5.	<p>Revisa los requisitos que se deben de cumplir de acuerdo a la Norma y se prepara la Agenda de Trabajo de acuerdo al alcance, objetivos, requisitos, registros a revisar, lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales y normas.</p> <p style="text-align: center;"><u>Preparación</u></p> <p>La Auditora o Auditor Responsable recopila todos los documentos necesarios para la elaboración de la(s) “Lista(s) de Revisión” por aplicar en la revisión o la auditoría, pudiendo ser algunos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para una revisión: un juego de copias de todos los requisitos a checar (Lista de Revisión que será un extracto del Diagnóstico de autoevaluación). ✓ En el caso de una auditoría interna, se requerirá una copia completa del Diagnóstico de Autoevaluación. ✓ La información necesaria para obtener un panorama de las áreas y actividades a revisar o auditar (procedimientos, protocolos, lineamientos, formatos, instructivos, etc.). ✓ Antecedentes de las revisiones o auditorías anteriores realizadas (internas o externas). <p>Las listas deben contener instrucciones claras y precisas de lo que se pretende verificar.</p>	<p>Grupo de Auditoría</p>

Etapa	Actividad	Responsable
6.	<p>Inicia la revisión o auditoría con una reunión de apertura.</p> <p style="text-align: center;"><u>Reunión de Apertura</u></p> <p>El propósito de la reunión de apertura es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar a los miembros del Grupo de Auditoría. ✓ Revisar el alcance y los objetivos de la revisión o de la auditoría. ✓ Mostrar un breve resumen de los métodos y procedimientos a ser usados durante la revisión o auditoría. ✓ Establecer los canales de comunicación oficial entre el Grupo de Auditoría y las personas responsables del área a revisar o auditar. ✓ Confirmar las facilidades necesarias para que el Grupo de Auditoría realice su trabajo. ✓ Confirmar las fechas y horas para las reuniones de cierre e intermedias, entre el Grupo de Auditoría y el personal del área a revisar o auditar. ✓ Aclarar cualquier detalle confuso o duda que exista sobre el Programa de Revisión o Auditoría. <p>Durante la reunión de Apertura, deberá de llenarse una “Lista de Asistencia”, recabando las firmas de las personas participantes.</p>	<p style="text-align: center;">Auditora o Auditor Responsable</p>
7.	<p>Inicio de la revisión o auditoría; durante esta etapa se recopila la información correspondiente, de acuerdo al objetivo, el alcance y los criterios de la revisión o auditoría interna, los cuales fueron definidos en la Notificación de Revisión o Auditoría.</p> <p>Se verifican y se registran las evidencias obtenidas de los requisitos de Norma revisados o auditados.</p> <p style="text-align: center;"><u>Desarrollo</u></p> <p>La Auditora o el Auditor responsable participa activamente en la realización de la revisión o auditoría, coordinando y supervisando las actividades a realizar; revisando a auditando los requisitos y asesorando al Grupo de Auditoría sobre alguna duda que surgiera durante el proceso.</p> <p>Al realizar la revisión o auditoría, se examinan evidencias objetivas de la realización de las actividades o requisitos establecidos en la</p>	<p style="text-align: center;">Grupo de Auditoría</p>

Etapa	Actividad	Responsable
	<p>Norma; seleccionando elementos y partes concretas para determinar si es adecuado y cumple con los requisitos de ésta.</p> <p>En las listas de verificación o diagnóstico de autoevaluación, se deben anotar los datos verificados, consultados y observados; registrando además todos los datos que puedan ayudar a consultas posteriores o bien como referencia de los hallazgos. No omitir el anotar los detalles que se puedan comprobar (documentos, fechas, miembros y números entre otros).</p> <p>En caso de detectar una probable “No Conformidad” u “Observación”, se agotarán todas las posibilidades de comprobación antes de documentarla como tal: consultando con el resto del grupo, identificando el origen, las consecuencias presentes y futuras, así como si se tratara de un problema puntual o genérico.</p> <p>Durante el desarrollo de la auditoría, el auditor debe ir registrando los hallazgos de “No Conformidades” y “Observaciones” en sus Listas de Revisión o de Diagnóstico de Autoevaluación, de acuerdo a lo siguiente nomenclatura:</p> <p>Conforme: < CO ></p> <p>No Conforme: < NC ></p> <p>Observación: < OB ></p>	
<p>8.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Informe de Revisión o Auditoría</u></p> <p>Elaborarán el Informe de las Revisiones o Auditoría, el cual será analizado por la Auditora o Auditor Responsable, quien a su vez evaluará el informe y definirá las “Observaciones” y las “No Conformidades” encontradas.</p> <p>Revisarán los hallazgos encontrados contra los auditados (por Programa) y firmarán el Reporte de hallazgos.</p>	<p>Grupo de Auditoría Auditora o Auditor Responsable</p>
<p>9.</p>	<p>Además de la Auditora o Auditor Responsable participarán los integrantes del Grupo de Auditoría y los responsables de las áreas auditadas; es durante esta junta que se presenta el Informe de la Revisión o Auditoría.</p>	<p>Auditora o Auditor Responsable</p>

Etapa	Actividad	Responsable
	<p style="text-align: center;"><u>Reunión de cierre</u></p> <p>Esta reunión se efectuará posterior a que el Grupo de Auditoría obtenga la Conclusión de la evaluación a los requisitos revisados o auditados, lo cual tienen por consenso.</p> <p>El objetivo de esta reunión es el de presentar los resultados obtenidos como producto de la revisión o auditoría realizada, notificando sobre los hallazgos encontrados.</p> <p>Se dará lectura al Informe de la Revisión o Auditoría, el cual contendrá las posibles “Observaciones” y las “No Conformidades” levantadas por incumplimiento a los requisitos establecidos en la Norma. Solicitará la firma de la persona responsable del área revisada o auditada, y entregará copia del Informe conservando los originales.</p> <p>Una vez concluida la reunión, solicitará a todos los participantes que se registren en la “Lista de Asistencia” y se dará por terminada la actividad de auditoría o revisión.</p>	
10.	<p>La Auditora o el Auditor Responsable incluye en el Informe de la Revisión o Auditoría, las Conclusiones del Grupo de Auditoría, relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El grado de conformidad de cumplimiento a los requisitos establecidos en la Norma. ✓ La eficaz implementación de los requisitos de Norma, así como de las propuestas de mejora identificadas. ✓ La capacidad de los procesos para asegurar la continuidad, adecuación y mejora continua de los mismos. ✓ Las áreas de oportunidad identificadas. <p>El informe de Revisiones y de Auditoría es validado por la Auditora o el Auditor Responsable, quien firmará el Informe y lo turnará al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación para su aprobación y seguimiento.</p> <p>El informe deberá concluirse y entregarse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores de la reunión de cierre de la auditoría.</p> <p>La Auditora o Auditor Responsable elaborará el formato “Seguimiento de Revisión o Auditoría”, donde integrará el Resumen todas las “No Conformidades” encontradas durante la revisión, emitiéndose una copia del mismo para ser entregada al Comité de</p>	<p style="text-align: center;">Grupo de Auditoría</p> <p style="text-align: center;">Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación</p>

Etapa	Actividad	Responsable
	<p>Igualdad Laboral y no Discriminación.</p> <p>Todos los documentos que se generan en la revisión o en la auditoría, deberán de ser <u>integrados a una carpeta</u>, la cual deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una Portada (identificando el número de la revisión o de la auditoría) ✓ La Notificación de la Revisión o Auditoría (con firmas de recibido) ✓ La Lista de Asistencia firmada (reunión de apertura). ✓ Las Listas de Verificación o Diagnostico de Autoevaluación y documentos en los cuales se apoyen las “No Conformidades” (solamente si aplica) ✓ El Informe de Revisión o Auditoría ✓ Los Reportes de “No Conformidades”. ✓ La Lista de Asistencia firmada (reunión de cierre). ✓ El Seguimiento de Revisión o Auditoría. 	
11.	<p>Una vez aceptado el Informe, se elaborarán las solicitudes de “Acciones Correctivas” y/o “Acciones Preventivas” (según sea el caso), para solventar los hallazgos detectados; lo anterior en total apego y cumplimiento a lo descrito en el Procedimiento de Acciones Correctivas y de Acciones Preventivas respectivamente, y las entregarán al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, a más tardar 3 días naturales posteriores de la entrega del informe.</p>	Grupo de Auditoría
12.	<p>Enviará para su conocimiento, seguimiento y/u comentarios, el Informe de Auditoría al Comité de Ética y Conducta, a la Persona Responsable de la Implementación de la Política, acompañado del Plan de Acciones Correctivas y Preventivas, en un plazo no mayor de 7 días hábiles después de la reunión de cierre de la revisión o de la auditoría interna</p> <p>Así mismo turnará copia tanto del Informe de Auditoría como del Plan de Acciones Correctivas y Preventivas al Responsable del área auditada</p>	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación

Etapa	Actividad	Responsable
13.	Llevará a efecto la implantación de las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes y evaluará su desempeño.	Responsable del Área involucrada (auditado)
14.	<p>Deberá de dar seguimiento a las acciones correctivas y/o preventivas implantadas, conforme al Procedimiento de Acciones Correctivas y al Procedimiento de Acciones Preventivas respectivamente, hasta solventar las “No Conformidades”.</p> <p style="text-align: center;"><u>Seguimiento</u></p> <p>Las áreas que presentan desviaciones a los requisitos de Norma, estudiarán las “Observaciones” y/o las “No Conformidades” y determinarán las acciones necesarias a ejercer para su corrección o solventación, debiéndose evitar caer en reiteraciones; así mismo, establecerán las fechas compromiso para su cumplimiento.</p> <p>El Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación verificará la implantación de las acciones de acuerdo a las fechas acordadas y estipuladas en el Reporte de Acción Correctiva y/o Reporte de Acción Preventiva correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación</p>

4.6 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código registro
Solicitud de acción correctiva			NA
Solicitud de Acción Preventiva			NA
Reporte de Acción Correctiva			NA
Reporte de Acción Preventiva			NA
Plan de Acciones Correctivas y Preventivas			
Informe de la Revisión o Auditoría			
Lista de asistencia Informe de Revisión o Auditoría			
Seguimiento de Revisión o Auditoría			
Notificación de la Revisión o Auditoría			
Lista de Revisión			
Diagnóstico de Autoevaluación			
Agenda de trabajo			
Programa Anual de Revisiones y Auditorías			
Informe de Revisiones o de Auditoría			

4.7 Glosario de términos.

Para efecto del presente Procedimiento, se entenderá por:

- a. **Alcance:** A la extensión y límites de las revisiones a realizar en el seguimiento y verificación o en la auditoría interna. El alcance establece las áreas que serán revisadas, así como los requisitos de la Norma que serán evaluados.
- b. **Auditora / Auditor:** A la persona miembro del Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación, con la competencia para llevar a cabo bien sea el seguimiento y verificación o la auditoría interna.
- c. **Auditoría:** Proceso sistemático e independiente, así como documentado, para obtener evidencias de manera objetiva; determinando el grado de cumplimiento a todos los requisitos de la Norma.
- d. **SRH SAFE REACH:** Se refiere a la SRH SAFE REACH.
- e. **Conformidad < CO >:** Se refiere a una actividad, acción o proceso que cumple satisfactoriamente con un requisito de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015.
- f. **Eficacia:** A la extensión de tiempo en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados proyectados.
- g. **Especialistas:** A la(s) persona(s) que aporta(n) conocimientos o experiencia específica al grupo Auditor.
- h. **Evidencia:** A los registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente en relación a la implementación de los componentes de la Norma, y que son válidos como prueba para la revisión de los requisitos de Norma o de la auditoría interna; en ambos casos deben de ser verificables.
- i. **Comité:** Se refiere al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la SRH SAFE REACH.
- j. **Grupo de Auditoría:** Grupo de personas pertenecientes al Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación que llevan a cabo la revisión de requisitos de Norma o la auditoría interna, con el apoyo de especialistas en caso de ser necesario.
- k. **Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación:** Órgano Operativo dentro de la SRH SAFE REACH encargado de ejecutar los Planes y Acciones necesarias, con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios y lineamientos descritos en la Norma NMX-025-R-SCFI-2015,

a través de los procedimientos, documentos y demás información generada para tal efecto.

- I. Hallazgos:** A los resultados que son obtenidos como producto de la evaluación de la evidencia recopilada durante la auditoría practicada, en comparación con los criterios requeridos por la Norma.
- m. Informe:** Es el documento por escrito que contiene tanto los resultados finales como las conclusiones, el cual es proporcionado por el Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación, después de haber considerado los objetivos trazados durante la revisión de los requisitos de Norma o la auditoría interna; en éste se detallan todos los hallazgos encontrados y se proponen los planes de acción de mejora.
- n. Mantenimiento:** Se refiere a mantener actualizados y vigentes los requisitos de Norma a través del tiempo.
- o. No Conformidad < NC >:** Se refiere a una actividad, acción o proceso que no cumple satisfactoriamente con un requisito de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015.
- p. Norma:** Se refiere a la Norma mexicana para la Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- q. Observación < OB >:** Es la sugerencia o recomendación que se proporciona para una posible mejora de funcionamiento de una actividad, acción o proceso.
- r. Observadores:** Al personal que se encuentra presente en la auditoría pero que no interviene en el proceso de la misma.
- s. Planeación de las revisiones y/o auditorías:** A la descripción detallada tanto de las actividades como de los detalles que se acuerden realizar.
- t. Programa.** Documento que muestra las actividades detalladas a desarrollar, durante las revisiones de los requisitos de Norma o la auditoría interna.
- u. Requisitos:** Al conjunto de políticas, procedimientos, protocolos, lineamientos, principios, criterios, obligaciones, y demás documentos o información, que hayan quedado establecidos para dar cumplimiento a lo establecido en la Norma; los cuales son utilizados como un referente frente a la cual se compara la evidencia obtenida, producto de la revisión de los requisitos de Norma o la auditoría interna
- v. Revisión:** Proceso sistemático e independiente, que se realiza a alguno(s) de los requisitos de la Norma, y para el cual mediante la aportación de evidencia objetiva, es que se comprueba el grado de cumplimiento que se tiene con respecto a lo especificado en la Norma NMX-R-025-SCFI-2015.

4.8 Anexos**Anexo 1****PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN Y AUDITORÍA**

Fecha:	Objetivo:	Alcance:	Áreas Involucradas / Requisitos:

Elaboró:

**Comité de Igualdad Laboral y no
Discriminación**

Anexo 2 Notificación de la Revisión o Auditoría

Integración del Grupo Auditor

Integración del Grupo Auditor:	Nombre:	Firma de enterado:
Auditora/Auditor Responsable:	_____	_____
Auditora/Auditor:	_____	_____
Auditora/Auditor:	_____	_____
Auditora/Auditor:	_____	_____

Notificación al Área a Auditar

Por medio de la presente se le notifica que se ha programado la:

Revisión: ()	No.	Auditoría: ()	No.
------------------	-----	-------------------	-----

Con el fin de evaluar el cumplimiento a la Norma NMX-R-025_SCFI-2015, en relación a las actividades con que participa el Área o Departamento sujeto de:

Revisión () Auditoría (); misma que se llevará a efecto de acuerdo a la agenda de trabajo que se anexa, donde se visitarán las diferentes áreas involucradas y se entrevistará al personal responsable de los documentos, evidencias y registros relacionados con la Norma.

La Revisión () Auditoría () se llevará a cabo: del _____ al _____.

En la junta de cierre se presentará el informe respectivo y un resumen de los hallazgos encontrados.

Área:	Nombre:	Firma de enterado:
Responsable del (las) Área(s) a Revisar o Auditar	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

A T E N T A M E N T E

Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación

Anexo 3

LISTA DE ASISTENCIA

Junta de apertura o de cierre

No. Revisión:	No. Auditoría:	Fecha:
----------------------	-----------------------	---------------

ASISTENTES

Nombre:	Puesto:	Área:	Firma según la junta que aplique	
			Apertura:	Cierre:


OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:

Anexo 5
INFORME DE LA REVISIÓN O DE AUDITORÍA

Revisión N°:	Auditoría N°:	Fecha:
1. GENERALES:		
2. JUNTA DE APERTURA:		
3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA:		
Requisito auditado:		
Áreas Involucradas:	Nombre y firma de los responsables de las áreas involucradas:	
Descripción de los hechos (evidencias):		
Estas evidencias se clasifican como una		
No Conformidad: ()	Observación: ()	
Justifique su clasificación:		
Describa el motivo que generó la “No Conformidad” u “Observación”:		

Responsable del área revisada o auditada:

Grupo de Auditoría:

	Guía de Auditoría	Código: _____3____
		Fecha: marzo 2020
		Revisión: 1
		Página 21 de 49

Anexo 6

DIAGNÓSTICO DE AUTOEVALUACIÓN

Valoración numérica del requisito 1 al 5:

Valoración numérica del requisito 1:

- (0) Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
- (10) La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

Valoración numérica de los requisitos 2 al 5:

- (0) Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
- (5) La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

No.	Requisito	Elementos	Puntaje
-----	-----------	-----------	---------

No.	Requisito	Elementos	Puntaje
1	<p>Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que exista en forma escrita y sea del conocimiento de quienes laboran en el centro de trabajo. ➤ Que incluya el compromiso formal de la máxima autoridad, alta dirección o representante legal respecto del cumplimiento de la política. ➤ Que esté armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para la Prevención y Eliminación de la Discriminación (LFPED). ➤ Que establezca el área responsable de su implementación y evaluación. ➤ Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo (de estructura, por honorarios, etc.). ➤ Que contenga la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de: <ul style="list-style-type: none"> (Apariencia física, Cultura, Discapacidad, Idioma, Sexo, Género, Edad, Condición social, económica, de salud o jurídica, Embarazo, Estado civil o conyugal, Religión, Opiniones, Origen étnico o nacional, Preferencias sexuales, Situación migratoria. 	
2	<p>Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que cuente con un grupo, comisión o Comité para la igualdad laboral y no discriminación (integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad) y estén establecidas sus funciones y responsabilidades. <p>NOTA: En el caso de centros de trabajo constituidos con 20 personas o menos, se deberá asignar al menos a dos personas como encargadas de las funciones y responsabilidades asignadas al Comité.</p>	

No.	Requisito	Elementos	Puntaje
3	Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se cuente con anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria según lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED, publicitados en los medios que acostumbra el centro de trabajo. ➤ Declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. ➤ Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación. ➤ Que existan perfiles y/o descripciones de puestos, documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. 	
4	Realizar una auditoría interna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se realice la auditoría interna para evaluar la implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo. <p>NOTA: La auditoría interna debe realizarse antes de la certificación y antes de la auditoría de vigilancia. Deberá contemplar todos los requisitos establecidos en la presente Norma Mexicana.</p>	
5	Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral. <p>NOTA: Deberá aplicarse durante la auditoría de certificación y de seguimiento. Usar Apéndice Normativo E</p>	
TOTAL			

Valoración numérica del requisito 6:

- (0) Ausencia de alguno de los elementos establecidos para atender al requisito establecido.
- (3) Se cuenta con evidencia de la aplicación de todos los elementos solicitados en el requisito.

No.	Requisito	Elementos	Puntaje
6	Existencia de un código de ética o equivalente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que prohíba todo tipo de Discriminación. ➤ Que esté armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación. 	
TOTAL			

Valoración numérica del requisito 7 al 11:

- (0) Ausencia total de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
- (3) No se cuenta con evidencia de la aplicación del requisito, sin embargo, se sustenta en el conocimiento del personal que lo aplica y existe la posibilidad de errores.
- (4) Se ha estandarizado y documentado la práctica, y se ha difundido y/o capacitado al personal en su aplicación, sin embargo, no se revisa su desempeño y es probable que los errores no sean detectados.
- (5) La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

No.	Requisito	Elementos	Puntaje
7	Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación. ➤ Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo. ➤ Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo. 	
8	Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se cuente con procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios. ➤ Que se cuente con mecanismos de evaluación del desempeño del personal que sean objetivos, que consideren una convocatoria previa para su participación. ➤ Que los mecanismos antes mencionados sean difundidos a todo el personal de forma clara y oportuna. 	

No.	Requisito	Elementos	Puntaje
9	Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se cuente con procesos transparentes y accesibles libres de sesgos sexistas o discriminatorios. ➤ Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo sin importar los niveles de responsabilidad. ➤ Que se cuente con mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación, adiestramiento y del personal durante la jornada de trabajo. 	
10	Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se cuente con una campaña de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación. ➤ Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad. ➤ Programa de capacitación específico en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género, con un apartado específico para el personal del área de recursos humanos y para el grupo, comisión o Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación. 	
11	Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se utilice lenguaje incluyente y no sexista en toda la documentación de las evidencias, así como en todo tipo de comunicación interna y externa del centro de trabajo. 	
TOTAL			

Valoración numérica del requisito 12:

Valoración numérica del requisito A) B) Y C)

- (0) Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
- (5) La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

Valoración numérica del requisito D)

- (0) Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
- (3) La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

Valoración numérica del requisito E)

- (0) Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
- (3) Se cumple con los 5 días estipulados en la Ley Federal del Trabajo.
- (5) Se otorgan más días de los estipulados en la Ley Federal del Trabajo.

No.	Requisito	Elementos	Puntaje
12	Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	a) Que se cuente con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. Que se promueva la lactancia materna en el centro de trabajo.	
		b) Que se proporcione una oferta complementaria de cuidado de menores para su personal, dirigido a madres y padres o tutores/as, a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social (IMSS, ISSSTE y otros).	
		c) Que existan medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo).	
		d) Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.	
		e) Que se otorgue la licencia de paternidad al menos por cinco días laborables.	
TOTAL			

Valoración numérica del requisito 13:

- (0) Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
- (3) La organización ha implementado el requisito establecido y lo aplica de forma sistemática, de tal manera que es posible detectar desviaciones y tomar acciones correctivas y/o preventivas según corresponda dentro de un ciclo de mejora constante.

No.	Requisito	Elementos	Puntaje
13	Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.	a) Mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.	
		b) Plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona.	
		c) Información y comunicación accesible para la totalidad del personal. Contar con un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad.	
		d) Mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.	
TOTAL			

Valoración numérica del requisito 14:

- (0) Ausencia de cualquier elemento reconocible para atender al requisito establecido.
- (1) Solo se proporcionó evidencia de la aplicación de una acción para el cumplimiento del requisito.
- (3) Se cuenta con evidencia de la aplicación de dos acciones para el cumplimiento del requisito.
- (5) Se cuenta con evidencia de la aplicación de tres acciones para el cumplimiento del requisito.
- (7) Se cuenta con evidencia de la aplicación de cuatro acciones para el cumplimiento del requisito.

No.	Requisito	Elementos	Puntaje
14	Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se compruebe la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas. ➤ Que los mecanismos incluyan acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral; estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima: se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal); acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo; e información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja; así como acciones de la difusión de este mecanismo. ➤ Que en caso de existir o haber existido denuncias de discriminación y/o violencia laboral, se demuestre el número de casos resueltos. 	
TOTAL			

MEDIDAS DE NIVELACIÓN:

No.	MEDIDAS DE NIVELACIÓN	ELEMENTOS	CUMPLE	
			SI	No
1	Integración de la plantilla de personal con al menos el 40 % de un mismo sexo.	Que se realicen acciones de reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres a la plantilla de personal hasta alcanzar el 40 %.		
2	Existencia de un 40 % de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos.	Que se realicen acciones de reclutamiento y ascensos para que las mujeres ocupen puestos directivos.		
3	Contar con personal con discapacidad en una proporción del 5 % cuando menos de la totalidad de su personal.	Las y los trabajadores deberán tener una antigüedad que no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.		
4	Contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo.	Debe existir una figura unipersonal encargada de la recepción de quejas, que sea defensora de los derechos humanos, imparcial, apolítica y que su participación sea autónoma y no se cobre al personal por el servicio que ofrezca.		
5	Llevar a cabo actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias.	Las actividades o acciones deben contemplar dentro de su planeación la promoción, difusión y en su caso sensibilización en los temas de igualdad laboral y no discriminación. Difundir con anticipación la invitación a la totalidad del personal que conforma el centro de trabajo de dichas actividades o acciones por los medios que el centro de trabajo elija.		

OBSERVACIONES:

A continuación se detallan las observaciones como resultado de la revisión o auditoría para un mejor entendimiento del cumplimiento o no de los requisitos.

Nº	REQUISITO	OBSERVACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		

ELABORÓ:

APROBÓ:

Auditora / Auditor Responsable

Comité de Igualdad Laboral y no
Discriminación

Anexo 7

LISTA DE REVISIÓN

No:	Requisito:	Elementos:	Puntaje:
TOTAL			

OBSERVACIONES:

A continuación se detallan las observaciones como resultado de la revisión para un mejor entendimiento del cumplimiento o no de los requisitos.

Nº	REQUISITO:	OBSERVACIÓN:
1		
2		
3		
4		
5		

ELABORO:

APROBÓ:

Auditora / Auditor Responsable

Comité de Igualdad Laboral y no
Discriminación

Anexo 8**SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN O AUDITORÍA**

REVISION N°:	AUDITORÍA N°:	FECHA:	
No conformidad:	Acción Correctiva:	Responsable(s) de Atenderla:	Fecha de Implantación:

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:

Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación

Anexo 9

GUÍA DE AUDITORÍA

Reunión de apertura

En la reunión de apertura, el Auditor Responsable es quien debe llevar la reunión y mantener el orden y el contexto de la misma; el objetivo principal de la reunión es explicar:

- ✓ Objetivos de la revisión o auditoría.
- ✓ Alcance de la revisión o de la auditoría.
- ✓ Presentar al Grupo de Auditoría, observadores y posibles expertos técnicos.
- ✓ Detalles del programa de la revisión o de la auditoría o dudas que presente el auditado sobre el proceso de la revisión o auditoría.
- ✓ Mostrar un breve resumen de los métodos y procedimientos a ser usados en la revisión o auditoría
- ✓ Acordar medios de comunicación entre el Grupo de Auditoría y el área o requisito a auditar.
- ✓ Confirmar hora y lugar de reunión final.

Recopilación de evidencias

El Auditor Responsable participa activamente en la realización de la auditoría, coordinando y supervisando las actividades a realizar, auditando áreas y asesorando al grupo auditor sobre alguna duda que surgiera durante la auditoría.

Al realizar la auditoría, se revisan y examinan evidencias objetivas de la realización de actividades como reportes, formatos, certificaciones, calificaciones, capacitación, entrenamiento, etc.; seleccionando elementos y partes concretas a auditar, para determinar si es adecuado y cumple con los requisitos.

En las listas de verificación se deben anotar los datos verificados, consultados y observados, registrando además todos los datos que puedan ayudar a consultas posteriores o como referencia de los hallazgos. No olvidar anotar detalles que se puedan comprobar (documentos, fechas, miembros y números entre otros).

Para realizar una revisión o auditoría con éxito, se deben aplicar 6 reglas básicas

1. Siga el programa sin desviarse injustificadamente.

2. Anote todas las observaciones, tanto de cumplimiento como de no cumplimiento, registrando detalles específicos que se puedan comprobar como registros, documentos y fechas.
3. Verifique la información obtenida a través de entrevistas con otras fuentes.
4. No solicite ejemplos, pida listas de documentos, de archivos y elija muestras al azar o solicite carpetas y tome los expedientes.
5. Anote los indicios de no conformidad si parecen importantes, aun cuando no estén en su lista de verificación.
6. Ante un incumplimiento, verifique si éste ha sido fortuito o es sistemático, analizando otras muestras.

Al momento de solicitar las evidencias considere:

- ✓ Que las muestras sean representativas; para esto acote el universo de registros que contienen las evidencias (por periodo y por tipo).
- ✓ Revise los registros, verifique su relación con otras evidencias y aplique los criterios de cumplimiento para obtener las evidencias.

En caso de detectar una probable “No Conformidad” u “Observación”, se agotan todas las posibilidades antes de documentarla como tal, consultando con el resto del grupo, identificando el origen, las consecuencias presentes y futuras, así como si se trata de un problema puntual o genérico (sistemático).

Durante el desarrollo de la revisión o auditoría, la auditora o el auditor va registrando los hallazgos de “No Conformidades” y “Observaciones”, describiendo la situación y determinando una evaluación parcial de los hallazgos, de acuerdo a lo siguiente:

Conforme < CO >

No conforme < NC >

Observación < OB >

Las Listas de verificación son formularios que sirven a los auditores para registrar información y su uso no resulta ser obligatorio. La siguiente es únicamente un ejemplo que puede servir de apoyo (lo cual es altamente recomendable, por funcionalidad y orden):

LISTAS DE VERIFICACIÓN

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
1. Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación.	a) Política de igualdad laboral y no discriminación documentada y armonizada con la fracción III del artículo 1º de la LFPED y que incluya el compromiso de la Alta Dirección:			
	b) Política aprobada por la alta dirección y difundida de forma accesible a todo el personal.			
	c) Incluye en su contenido prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades hacia el personal y entre el personal. Aplica para todo el personal independientemente del tipo de contrato.			
	d) Documento de la designación de la persona responsable de la implementación de la política y de los objetivos.			
	e) Presentar documentos aprobados por la alta dirección, que contengan los planes de acción para el logro de los objetivos., diseñados bajo los principios de mejora continua, y			

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
	de su política en igualdad laboral y no discriminación.			
2. Contar con una comisión encargada de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	a) Acta de Instalación de la Comisión, suscrita por la máxima autoridad o alta dirección; que defina las responsabilidades, funciones y grado de autoridad en el grupo, Comisión o Comité.			
	b) Documentos probatorios del establecimiento de los lineamientos para la operación de la Comisión y de su difusión e implementación. Estos lineamientos deberán contar con un código de conducta que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad.			
3. Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	a) Manual o documento del proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.			
	b) Formatos o formularios para entrevistas estructuradas y/o exámenes o evaluaciones de ingreso libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de			

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
	discriminación.			
	c) Documentos probatorios de anuncios o convocatorias internas y externas publicadas, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.			
	d) Declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.			
	e) Difusión de la declaración en espacios de comunicación o para candidatas y candidatos internas (os) y externas (os).			
	f) Catálogo y perfiles de puestos de la estructura organizacional sin discriminación y con igualdad de oportunidades.			
4. Realizar una auditoría interna.	a) Informe de la auditoría interna suscrito por la máxima autoridad, alta dirección.			

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
	b) Determinar la mejora de la eficacia de las prácticas de igualdad y no discriminación.			
	c) Definir las acciones y los recursos necesarios.			
	d) Planes de acción ante cualquier desviación detectada durante la auditoría.			
5. Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.	a) Documentos que acrediten la aplicación del Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal que conforma el centro de trabajo.			
6. Existencia de un código de ética o equivalente.	<p>Documentación que compruebe la implementación y difusión de un código de ética o documento equivalente que:</p> <p>a. Prohíba todo tipo de discriminación la personal del centro de trabajo;</p> <p>b. Establezca en caso de discriminación, las sanciones explícitas por su cumplimiento;</p> <p>Se encuentre armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.</p>			
7. Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.	a) Documentos probatorios para la identificación de la igualdad salarial, tales como: manuales o			

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
	documentos de operación y/o procedimientos, lineamientos, guías para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño.			
	b) Presentar el listado por categorías, por salarios y por sexo.			
8. Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.	a) Manuales o documentos de operación y/o procedimientos de ascenso y permanencia.			
	b) Documento de la convocatoria y resultado del mecanismo de evaluación del desempeño con información desagregada por sexo.			
	c) Presentar elementos probatorios de la difusión con accesibilidad para todo el personal.			
9. Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.	a) Documento de capacitación y/o adiestramiento libres de sesgos sexistas o discriminatorios, desagregados por sexo.			
	b) Presentar registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo.			

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
	c) Presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.			
10. Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo	a) Documento que contenga el plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad.			
	b) Cartas descriptivas o planes de sesión de los cursos, talleres, conferencias (presenciales, semipresenciales, virtuales, a distancia).			
	c) Registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo.			
	d) Documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.			
11. Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.	a) Documentos, imágenes, fotografías, etcétera, que comprueben la comunicación interna y externa con			

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
	lenguaje incluyente, no sexista y accesible que se hayan utilizado en el centro de trabajo.			
12. Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.	a) Presentar fotografías de la existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. Verificación física del espacio.			
	b) Documento que evidencie la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo.			
	c) Presentar el informe del uso de medidas de flexibilización de horarios con información desagregada por sexo. Verificar a través de entrevistas y/o pruebas documentadas la aplicación de este beneficio de acuerdo al informe que se presente, en los casos que el personal auditor lo considere necesario.			

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
	<p>d) Informe del uso de medidas para el cuidado a dependientes y terceros, con información desagregada por sexo.</p> <p>Verificar a través de entrevistas y/o pruebas documentadas la aplicación de este beneficio de acuerdo al informe que se presente, en los casos que el personal auditor lo requiera</p>			
	<p>e) Documento que evidencie la difusión y/o informe del uso de la licencia de paternidad.</p>			
13. Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.	<p>a) Fotografías de la infraestructura y mobiliario adecuado y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.</p> <p>Verificación física.</p>			
	<p>b) Presentar documento que contenga el plan de accesibilidad a espacios físicos.</p>			
	<p>c) Documentación interna y/o página web accesible (AA) con las especificaciones descritas en la norma.</p>			

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
	d) Documento que demuestre la existencia de un programa de protección civil que incluya a las personas adultas mayores y personas con discapacidad.			
	e) Presentar fotografías de la infraestructura y espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona. Verificación física.			
14. Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	a) Documento probatorio de la existencia de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo, presentados de forma escrita, para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación, entendida en términos de lo que establece la fracción III del artículo 1° de la LFPED.			
	b) Presentar elementos probatorios de la difusión del mecanismo.			
	c) Informes que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo.			

REQUISITO DE LA NORMA	EVIDENCIAS	CO	NC	OBSERVACIONES
	d) Documentos que acrediten la aplicación del procedimiento de sanción administrativa, laboral o penal de prácticas de discriminación y violencia laboral; y en el caso de los centros de trabajo que no tienen casos de denuncia ante su mecanismo, deberán presentar acta o carta de no existencia de denuncias, firmada por la autoridad competente.			

De la preparación:

Una vez definido el personal auditor participante, se deberá determinar y registrar la siguiente información:

- ✓ El objetivo y alcance de la revisión o de la auditoría.
- ✓ Los requisitos y documentos que servirán para la revisión o la auditoría.
- ✓ La agenda de trabajo con las actividades detalladas a desarrollar.

Una vez elaborada la “Notificación de la Revisión o Auditoría”, la Auditora o el Auditor Responsable la revisa con el Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación para su aprobación (firma), para que sea distribuida entre los responsables de las áreas a revisar o auditar.


De las entrevistas:

Al momento de realizar las entrevistas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Elegir el momento más adecuado; si detecta que el momento no es el oportuno se puede reprogramar la entrevista; esto aplicará a causas de fuerza mayor como instrucciones superiores.
- ✓ Intentar romper el hielo de forma amigable y respetuosa.
- ✓ Explicar el objetivo y el uso posterior de la información.
- ✓ Realizar una sola pregunta cada vez.
- ✓ Hacer preguntas abiertas.
- ✓ Resumir la información obtenida.

Sobre su actitud:

- ✓ Manténgase tranquilo, cortés y muy receptivo.
- ✓ Mantenga la voz suave, clara y amigable.
- ✓ Evite juzgar y sacar conclusiones precipitadas.
- ✓ Reduzca al mínimo las interrupciones.
- ✓ No desperdicie el tiempo de la entrevista.
- ✓ Evite realizar preguntas tendenciosas.
- ✓ Evite ser sarcástico.
- ✓ Evite entrar en disputa con el auditado.

	Guía de Auditoría	Código: _____ <u>3</u> _____
		Fecha: marzo 2020
		Revisión: 1
		Página 47 de 49

- ✓ Evite dar consejos mientras audita.
- ✓ Evite tomar llamadas o hacer uso de su dispositivo móvil (celular) para enviar mensajes durante la entrevista.

De los hallazgos:

Una vez terminada la revisión o la auditoría en un área determinada, comente con el responsable de la misma sobre los hallazgos identificados, así como su posible clasificación; mencione que esto podría ser corroborado con el Grupo de Auditoría para confirmar la clasificación del hallazgo.

Explique al auditado que se trata de un muestreo, y que lo detectado tiene como función establecer oportunidades de mejora.

De las reuniones con el Grupo de Auditoría:


Realice las reuniones de acuerdo al programa de la revisión o de la auditoría con la finalidad de:

- ✓ Corroborar las evidencias encontradas con todos los integrantes del Grupo de Auditoría, para determinar el tipo de hallazgo.
- ✓ Redactar sus evidencias y compartirlas con los demás, para asegurar que el mensaje de la misma está claro.
- ✓ Evaluar con los demás auditoras o auditores si se tienen suficientes evidencias para el hallazgo.
- ✓ Clasificar los hallazgos una vez que se han asegurado que se tienen las evidencias que lo respalden.
- ✓ Verificar que los hallazgos se han redactado en un lenguaje sencillo y entendible, asegurándose que se da toda la información necesaria para que el auditado pueda establecer las acciones necesarias.

De la clasificación de las evidencias:

Las evidencias son hallazgos “de cumplimiento” o de “no cumplimiento” de acuerdo a lo siguiente:

1. Compare la evidencia contra los requisitos de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015; si cumple es un hallazgo de cumplimiento, no lo registre.
Si no cumple es un hallazgo de “no cumplimiento”.
2. Una vez detectado el incumplimiento verifique lo siguiente:
 - ¿Delimitó el universo de documentos a revisar?
 - ¿Estos documentos que no cumplen representan el 10% +1?

	Guía de Auditoría	Código: _____ <u>3</u> _____
		Fecha: marzo 2020
		Revisión: 1
		Página 48 de 49

Si las respuestas son afirmativas, es una “**no conformidad. (NC)**”

Del informe de auditoría:

La Auditora o el Auditor Responsable reúnen los hallazgos y con ellos elaboran el “Informe de Auditoría”. Al momento de redactar las “Observaciones” y “No Conformidades” debe considerar:

- ✓ El requisito de Norma que se incumple.
- ✓ Los documentos relacionados con éste.
- ✓ Las evidencias que sustentan la “No Conformidad”.
- ✓ Utilizar un lenguaje sencillo y entendible.
- ✓ Describir breve pero concisamente la “No Conformidad”.
- ✓ Referir la “No Conformidad” al requisito de la Norma que se incumple y mencionarlo.
- ✓ Indicar claramente las evidencias que demuestran la “No Conformidad”.
- ✓ No expresar opiniones.

De la junta de cierre:

Esta reunión se efectúa después de que el Grupo de Auditoría tiene por consenso la conclusión de la revisión o auditoría.

El objetivo de esta reunión es presentar los resultados obtenidos, notificando los hallazgos encontrados al área auditada.


Se dará lectura al informe de auditoría y se solicitará la firma del responsable del área y se le entregará copia, conservando los originales.

Una vez concluida la reunión, se solicita a todos los participantes a que se registren en la Lista de Asistencia, dando por terminada la actividad de revisión o de auditoría.

El Grupo de Auditoría y las o los auditados elaboran el seguimiento de la revisión o auditoría mediante el “Reporte de Seguimiento de Revisión o Auditoría”, para cada una de las “No Conformidades” encontradas durante la revisión.

Todos los documentos que se generan como producto de la auditoría son integrados a una carpeta, la cual debe contener lo siguiente:

- ✓ Una Portada (identificando el número de la revisión o de la auditoría)
- ✓ La Notificación de la Revisión o Auditoría (con firmas de recibido)
- ✓ La Lista de Asistencia firmada (reunión de apertura).
- ✓ Las Listas de Verificación o Diagnostico de Autoevaluación y documentos en los cuales se apoyen las “No Conformidades” (solamente si aplica)
- ✓ El Informe de Revisión o Auditoría
- ✓ Los Reportes de “No Conformidades”.
- ✓ La Lista de Asistencia firmada (reunión de cierre).

	Guía de Auditoría	Código: _____ <u>3</u> _____
		Fecha: marzo 2020
		Revisión: 1
		Página 49 de 49

- ✓ El Seguimiento de Revisión o Auditoría.
- ✓ Las acciones Correctivas (como vayan llegando).

La Auditora o el Auditor Responsable lleva la reunión de cierre y quien establece el contexto de la misma; si considera necesario, cederá la palabra a su Grupo de Auditoría. Durante la reunión de cierre se deberá considerar y observar lo siguiente:

- ✓ Exprese gratitud por la colaboración ofrecida.
- ✓ Recuerde el objetivo de la reunión.
- ✓ Recuerde el objetivo de la revisión o de la auditoría.
- ✓ Especifique la naturaleza exacta del hallazgo, así como su extensión; eso ayudará al auditado a establecer las acciones necesarias.
- ✓ No juzgue, recuerde que posiblemente no tiene todos los elementos para calificar si algo está bien o está mal, indique que lo detectado son oportunidades de mejora.
- ✓ Evite la generalización (por ejemplo nunca, siempre, nadie o todo el personal).
- ✓ No concentre los hallazgos en individuos, no estamos calificando al personal.
- ✓ Aclare las “No Conformidades” si hay objeciones, asegúrese que el auditado no tenga dudas al respecto y que tiene toda la información necesaria para comenzar con el establecimiento de acciones.
- ✓ Identifique inequívocamente las “No Conformidades” para ayudar a la puesta en marcha de acciones correctivas.
- ✓ Sea flexible en la actuación, pero sin ceder a presiones.
- ✓ No se cierre a las objeciones, si el auditado tiene la razón concédasela.
- ✓ Recuerde al auditado que la revisión o auditoría sólo es un muestreo.
- ✓ Termine la reunión con una nota positiva.

Del seguimiento:

Las áreas en donde fueron identificadas las desviaciones, estudian las “Observaciones” y/o “No Conformidades” y determinan las acciones necesarias para su corrección; así mismo se establecen fechas para su cumplimiento.

El Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación verifica la implantación de las acciones de acuerdo a las fechas estipuladas.

Del cierre:

Se considera cerrada la revisión o auditoría solo cuando TODAS LAS OBSERVACIONES Y LAS NO CONFORMIDADES han sido satisfactoriamente solventadas y sus respectivas acciones correctivas han sido implementadas efectivamente.