

1. Objetivo

Establecer las condiciones bajo las cuales el IMNC otorga, mantiene, renueva, restaura, actualiza, amplía, suspende y cancela la certificación como Auditor de Sistemas de Gestión.

2. Campo de aplicación

Este documento aplica para el esquema de certificación como Auditor de Sistemas de Gestión bajo la norma ISO 19011:2018 "Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión" en los siguientes alcances:

- a) Auditor de Sistemas de Gestión de la Calidad (ISO 9001)
- b) Auditor de Sistemas de Gestión Ambiental (ISO 14001)
- c) Auditor de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SAST 001 ó ISO 45001)
- d) Auditor de Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001)
- e) Auditor de Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001 e ISO 14001)
- f) Auditor de Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001 e ISO 45001)

3. CRITERIOS PARA OTORGAR LA CERTIFICACIÓN INICIAL

3.1 Principio de equidad y no discriminación

Los servicios de certificación del IMNC son accesibles a todos los solicitantes cuyas actividades estén dentro del alcance de nuestros esquemas de certificación. El acceso al proceso de certificación no depende del tamaño del cliente ni de la membresía de cualquier asociación o grupo, tampoco dependerá del número de certificaciones ya emitidas, sino únicamente del cumplimiento de los prerrequisitos, requisitos y condiciones del esquema de certificación.

Las políticas y procedimientos bajo los cuales opera el IMNC son no discriminatorios y no se utilizan procedimientos que impidan o inhiban el acceso a los solicitantes, independientemente del volumen de trabajo, localización, gama de servicios o de cualquier otra característica que los singularice.

3.2 Etapa de solicitud y aprobación de prerrequisitos

Es muy importante que lea completamente las presentes Condiciones de Certificación para verificar que cumple con todos los prerrequisitos y requisitos antes de iniciar su solicitud.

3.2.1 Llene y firme el *Formulario de Solicitud* y el *Examen Diagnóstico*. Puede obtener estos formatos enviando un correo a cpersonas@imnc.org.mx o llamando al teléfono +52 (55) 5546 4546 ext. 3102.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

3.2.2 Realice el pago correspondiente. La información sobre tarifas y formas de pago podrá encontrarla en la *Guía de Certificación* o comunicándose directamente con nosotros.

Las tarifas publicadas son meramente informativas y pueden variar de acuerdo con sus necesidades específicas, incluyendo viáticos para los examinadores. Estos viáticos aplican en caso de que el solicitante requiera que su evaluación se realice presencialmente fuera de la Zona Metropolitana del Valle de México. Dicha tarifa le será informada cuando solicite su formulario.

3.2.3 El solicitante deberá proveer evidencia documental de formación, experiencia laboral y experiencia en auditorías en el/los alcance(s) solicitado(s). Esta evidencia documental conforma los prerrequisitos para la certificación.

El Anexo A provee una lista completa de los prerrequisitos por alcance, así como el tipo de documentos que se consideran como evidencia aceptable.

3.2.4 Envíe a cpersonas@imnc.org.mx lo siguiente:

1. Formulario de Solicitud y Examen Diagnóstico
2. Evidencia documental de prerrequisitos
3. Comprobante de pago

3.2.5 La autenticidad y conformidad de toda evidencia documental será verificada. El IMNC podría solicitarle información adicional. Una vez que la solicitud sea aprobada, se iniciará formalmente la candidatura y se programará la evaluación.

IMPORTANTE: El solicitante debe leer completamente el presente documento de Condiciones antes de completar su solicitud y realizar su pago. La información se procesará una vez que el IMNC reciba el comprobante de pago.

3.3 Etapa de evaluación para la certificación inicial

El objetivo de la evaluación es determinar el nivel de los conocimientos y habilidades del candidato como Auditor de Sistemas de Gestión. Esta evaluación consta de:

3.3.1 Exámenes escritos: El candidato deberá aprobar exámenes sobre la versión vigente de ISO 19011 y sobre el/los estándar(es) de sistemas de gestión en que desea certificarse.

La calificación mínima aprobatoria es de 80% de aciertos. En caso de no aprobar alguno de los exámenes, el candidato podrá solicitar una segunda vuelta sin costo adicional, en un plazo máximo de 90 días naturales desde el primer intento. En caso de exceder este plazo o de no aprobar el segundo intento, deberá reiniciar su solicitud realizando el pago correspondiente.

Una vez calificados y aprobados los exámenes se programará la siguiente etapa de evaluación, que consta de:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

3.3.2 Panel de Evaluación: Consta de una evaluación oral y escrita cuyo objetivo es demostrar la suficiencia de los conocimientos sobre técnicas y elaboración de documentos de auditoría, habilidades y actitudes del candidato en condiciones reales de trabajo.

En esta etapa se le proporcionará un caso práctico que describe una situación hipotética sobre el cual deberá elaborar ciertos documentos y conducir una entrevista de cierre de auditoría simulada. Un examinador testificará y evaluará su desempeño, registrando los resultados en un informe que le será presentado al finalizar el panel.

Existen tres resultados posibles:

- Aprobado: Los resultados pasarán a la etapa de Dictaminación.
- Requiere seguimiento: Presenta áreas de oportunidad menores. El examinador le indicará las tareas que debe realizar, usted cuenta con 30 días naturales para entregarlas.
- No aprobado: Presenta áreas de oportunidad mayores. Puede solicitar una segunda vuelta en un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la última evaluación. Esta segunda vuelta incurre en costos de operación por lo que el candidato deberá pagar la tarifa correspondiente. En caso de no aprobar el segundo intento, deberá reiniciar su proceso de candidatura con los pagos correspondientes.

3.3.3 El panel de evaluación puede realizarse en modalidad presencial o a distancia, previa programación con el examinador asignado. Los exámenes escritos requieren ser aplicados en la presencia de un examinador y/o supervisor.

3.3.4 Para la aplicación de las evaluaciones deberá presentar una identificación oficial. Los medios y materiales de consulta, incluidos los electrónicos, no están permitidos en esta etapa, excepto la consulta de normas de referencia durante el Panel de Evaluación. El examinador y/o supervisor tendrán la facultad de suspender los exámenes y/o panel y reprogramarla en caso de que existan riesgos o peligros derivados de fenómenos perturbadores o si se detectan situaciones de fraude. Estas y otras especificaciones le serán comunicadas antes de realizar sus evaluaciones.

3.4 Etapa de dictaminación

Sus documentos de solicitud y los resultados de sus evaluaciones son revisados por el Comité de Dictaminación, conformado por expertos distintos a los que participan en el proceso de evaluación para otorgar una visión objetiva e imparcial sobre el dictamen de certificación. El dictamen podrá tener los siguientes resultados:

- Positivo: Ha aprobado el proceso de certificación. Será notificado para que realice el pago de su certificado, tras el cual recibirá una copia impresa del mismo.
- Seguimiento: El Comité determinará el tipo de seguimiento y los plazos de entrega.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

- Negativo: Los requisitos de certificación no han sido aprobados. Para obtener su certificación deberá reiniciar el proceso de solicitud.

3.5 Etapa de mantenimiento de la certificación (vigilancia)

El ciclo de certificación incluye una vigilancia de mantenimiento a los 18 meses a partir del inicio de vigencia. Se le solicitará que proporcione evidencia de que ha mantenido o mejorado el nivel de competencia que dio origen a la certificación, por medio de:

3.5.1 Mantenimiento de su aptitud para auditar: Comprobar su participación en un mínimo de 1 auditoría o 6 días/auditor de Sistemas de Gestión según el estándar ISO correspondiente. La evidencia de esta participación deberá apegarse a los tipos de auditoría y criterios mencionados en el **Anexo B** de este documento.

3.5.2 Desarrollo profesional continuo (en caso de existir): Puede incluir experiencia laboral adicional relacionada con el alcance de la certificación, formación, estudios particulares, entrenamiento asistido, asistencia a reuniones, seminarios y conferencias, capacitación impartida u otras actividades pertinentes.

3.5.3 Obtenga y complete el *Informe de Actividades para el Mantenimiento de la Competencia* y el *Formulario de Solicitud*. Envíe estos formatos junto con su evidencia documental y comprobante de pago a cpersonas@imnc.org.mx.

3.5.4 Su informe y documentación serán sometidos al Comité de Dictaminación, cuyo dictamen puede ser:

- Positivo: La evidencia presentada es conforme. Se otorga el mantenimiento de la vigencia de certificación hasta el fin de su periodo.
- Seguimiento: La evidencia presentada es insatisfactoria. El Comité de Dictaminación determinará el plazo para la entrega de las evidencias que completen su aprobación.

3.5.5 En caso de no atender el mantenimiento su certificado entrará en estado de:

- Suspensión: Si no se realizaron las acciones requeridas en el plazo determinado para concretar el mantenimiento. Usted cuenta con 30 días hábiles para atender la suspensión a partir de la notificación de la misma.
- Cancelación: Si no se realizaron acciones para atender la suspensión en el plazo determinado. El registro de certificación se cancelará y deberá devolver el original del certificado o extender por escrito un compromiso de que no ostentará su registro.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

4. CRITERIOS PARA RENOVAR LA CERTIFICACIÓN

4.1 La renovación del certificado debe iniciarse al menos 30 días naturales antes del término de la vigencia, enviando el *Formulario de Solicitud* debidamente lleno y firmado a cpersonas@imnc.org.mx. Aunado a esto, deberá aprobar los siguientes requisitos:

4.2 Confirmación de la continuidad de un trabajo satisfactorio: Se tendrá en cuenta la evidencia de desarrollo profesional continuo presentada en la última vigilancia, si la ha presentado, así como el currículo actualizado y/o constancias laborales. Además deberá reportar las quejas que reciba durante el desempeño de su labor y las acciones correctivas realizadas para su atención en caso de existir.

4.3 Evaluación: Se realizará un examen de renovación en el alcance aplicable y un panel de evaluación. Consulte el punto **3.3** de este documento para mayor información.

4.4 Restauración

Después de su expiración la certificación puede ser restaurada antes de los seis (6) meses a partir de la fecha de vencimiento mediante la aprobación de los requisitos de renovación. Las nuevas fechas de vigencia del ciclo de certificación corresponderán con la fecha de la decisión de la restauración por parte del Comité de Dictaminación o una posterior.

Si la persona certificada no aprueba los requisitos de renovación antes de los seis meses posteriores al término de vigencia y desea continuar su certificación, deberá volver a aplicar a una certificación inicial.

4.5 Renovación anticipada

La persona certificada podrá solicitar la renovación de su certificación de manera anticipada; es decir, podrá recibir su servicio de renovación de la certificación antes de su vencimiento, siempre y cuando:

- El certificado se encuentre vigente.
- La certificación cuente con al menos seis (6) meses desde el inicio de la vigencia.
- La persona certificada no presente ningún adeudo económico con el IMNC por la prestación del servicio de certificación de personas.
- La persona certificada ingrese un escrito mediante el cual formalice dicha solicitud y declare su conformidad de renunciar al ciclo original de vigencia de su certificación.

En este caso, la persona certificada deberá cumplir con todos los requisitos de renovación. Una vez aprobados, el nuevo ciclo de certificación correrá a partir de la toma de decisión de la renovación de la certificación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

5. ACTUALIZACIÓN DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

Aplica cuando ocurran cambios en la NMX-CC-19011-IMNC y/o en las normas de gestión aplicables al alcance de su certificación (NMX-CC-9001-IMNC, NMX-CC-14001-IMNC o NMX-SAST 001).

Esta solicitud puede realizarse en cualquier momento a partir de la emisión del certificado o en los momentos de Mantenimiento o de Renovación, siempre que estos tiempos coincidan con los plazos de actualización dictados por las entidades regulatorias pertinentes (EMA, ISO, IAF, entre otros). Cuando no existan dichos criterios o plazos, estos serán determinados por el IMNC.

Para obtener la actualización, deberá enviar el *Formulario de Solicitud* debidamente lleno y firmado a cpersonas@imnc.org.mx y cumplir los siguientes requisitos que comprueben su competencia en la norma actualizada:

- **Capacitación como auditor:** Presentar evidencia de formación tal como constancias de cursos, diplomas y otros documentos pertinentes. El **Anexo A** indica los criterios de capacitación y evidencia aceptable.
- **Examen de conocimientos:** Aprobar examen escrito sobre la norma actualizada.
- **Experiencia** (en caso de requerir Mantenimiento con Actualización): Durante el ciclo de certificación el Auditor certificado deberá demostrar que ha aplicado la norma actualizada, principalmente en la realización de auditorías. La evidencia de esta participación deberá apegarse a los tipos de auditoría y criterios mencionados en el **Anexo B** de este documento.

6. AMPLIACIÓN DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

La persona certificada tiene derecho ampliar el alcance de su certificación para lo cual deberá aprobar los prerrequisitos y las evaluaciones pertinentes al alcance que desea ampliar.

En este caso se otorgará un solo certificado indicando la fecha de ampliación. En ningún caso la ampliación del alcance alterará la vigencia de la certificación, manteniendo la vigencia original del certificado.

7. CRITERIOS PARA SUSPENDER Y CANCELAR LA CERTIFICACIÓN

Las siguientes son causas de suspensión del certificado:

- Incumplimiento de las presentes Condiciones de certificación.
- Incumplimiento de los requisitos para mantener, renovar o restaurar la certificación.
- Incumplimiento al “Reglamento para la concesión de Uso del Certificado y Registro de Certificación de Personas” (Anexo C).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

Si se le ha notificado una suspensión, usted cuenta con un plazo de 30 días naturales para atender las causas que la originaron, salvo que el Comité de Dictaminación le otorgue un plazo distinto.

Si las causas de la suspensión no han sido atendidas en este plazo, se cancelará el registro del certificado. En este caso el registro de certificación se cancelará y deberá devolver el original del certificado o extender por escrito un compromiso de que no ostentará el registro del mismo.

8. QUEJAS Y APELACIONES

8.1 Toda observación de insatisfacción puede emitirse antes, durante o después de la prestación del servicio a través de correo electrónico o postal, llamada telefónica, personalmente o por medio de la página web del IMNC. Su queja se analizará y se le dará pronta respuesta de acuerdo con nuestro procedimiento de Atención a Quejas y Sugerencias.

8.2 Una apelación contra una decisión del Comité de Dictaminación deberá presentarse a más tardar el día hábil siguiente después de la notificación de la decisión y debe presentarse por escrito. La apelación debe incluir una justificación apropiada para la posición del apelante y debe contener cualquier información adicional o actualizada. La apelación será investigada y resuelta de manera oportuna a través de un proceso documentado formal.

Se pueden hacer apelaciones sobre las siguientes decisiones:

- Negativa a otorgar la certificación inicial
- Negativa a mantener la certificación
- Negativa a conceder la renovación de la certificación
- Negativa a otorgar una extensión de alcance o actualización de certificación
- Cancelación del certificado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

ANEXO A Prerrequisitos mínimos de formación y experiencia

Prerrequisito	Auditor de SGC	Auditor de SGA	Auditor de SASST	Evidencia documental aceptable
Escolaridad	Media Superior			Título, certificado, tira de materias
Experiencia laboral	2 años vinculados al Sistema de Gestión pertinente			Cartas de empresas, documentos laborales. Recibo de honorarios en donde se mencione lo referente al sistema de gestión en cuestión
Capacitación como auditor	ISO 19011:2018 16 horas de formación			Constancia de capacitación o evidencia de formación, historiales académicos, diplomados u otros medios, Constancia de diplomado en alcance a certificarse; Diplomado de especialización, historial académico de licenciatura con especialidad, cartas membretadas de su participación en cursos o listas de asistencia
	24 horas de formación en ISO NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015	24 horas de formación en NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015	24 horas de formación en NMX-SAST-001-IMNC-2008 / BSI OHSAS 18001:2007 o NMX-SAST-45001-IMNC-2018 / ISO 45001:2018*	
Formación adicional opcional (recomendable, no indispensable)	Herramientas para la evaluación del SGC y mejora continua	16 horas en Identificación de aspectos y evaluación de aspectos ambientales. 16 horas en Legislación ambiental vigente en México	16 horas en Identificación de peligros y evaluación de riesgos. 16 horas en Legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Experiencia en auditorías	2 participaciones en auditorías o 6 días auditor en la norma de referencia NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015	2 participaciones en auditorías o 6 días auditor en la norma de referencia (NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015)	2 participaciones en auditorías o 6 días auditor en la norma de referencia (NMX-SAST-001-IMNC-2008 / BSI OHSAS 18001:2007 o NMX-SAST-45001-IMNC-2018 / ISO 45001:2018)*	

* La normativa del alcance y de la evidencia presentada deben coincidir. Es decir, no se acepta evidencia de formación y/o participación en auditorías de SAST-001 para un alcance de ISO 45001 ni viceversa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

ANEXO B Reglamento de certificación, uso de marca y logotipo y código de conducta

GENERALIDADES

1. Los solicitantes, candidatos y personas certificadas que participan del proceso de certificación se comprometen a atender cabalmente las Condiciones de Certificación y el presente Reglamento. Cualquier incumplimiento de estos puede llevar a advertencias, suspensión o cancelación de la solicitud, candidatura o certificación.
2. Los solicitantes, candidatos y personas certificadas se comprometen a cooperar completamente en caso de alguna presunta infracción de dichos lineamientos.
3. El IMNC se reserva el derecho de suspender o cancelar la solicitud, candidatura o certificación como resultado de investigaciones sobre la conducta o el desempeño de las personas involucradas.
4. El uso del certificado y registro de certificación de personas del IMNC es voluntario. La persona que haga uso de estos se compromete a respetar íntegramente el presente reglamento.
5. El alcance y la vigencia del certificado están determinados por las condiciones de certificación de acuerdo con las fechas determinadas por el Comité de Dictaminación del IMNC.
6. El IMNC es el único propietario de cualquier certificado.
7. Los solicitantes, candidatos y personas certificadas deberán informar al IMNC sin demora cualquier cuestión laboral, personal, financiera, ambiental u otras que puedan afectar la capacidad para continuar cumpliendo las Condiciones y Reglamento de certificación.

USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

8. La concesión de uso de la marca y certificado de personas no puede ser cedida a terceros.
9. Al momento de hacer uso del certificado y registro de certificación de personas la persona da su aceptación sin reservas al presente reglamento.
10. Al divulgar información acerca del registro de certificación de personas, ésta debe ir asociada y hacer referencia al organismo de certificación (IMNC), a la norma de referencia con la cual obtuvo la certificación, al número de registro de certificación y a la fecha de vigencia del certificado.
11. Bajo ninguna circunstancia el solicitante, candidato o persona certificada podrá hacer uso del logotipo propiedad del IMNC.
12. El solicitante, candidato o persona certificada no emitirá declaraciones falsas o engañosas relativas al alcance de la certificación ni a su vigencia. Con el fin de evitar confusión, deberá diferenciar en forma clara el alcance de certificación en su promoción. Asimismo no debe emitir ningún tipo de publicidad que induzca a engaño o confusión (Ejemplo: usar el registro de certificación de personas haciendo referencia al alcance diferente al concedido como puede ser asesor y/o consultor).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

- 13. La persona certificada deberá informar al IMNC con anterioridad a su publicación o difusión, los catálogos, anuncios, literatura, artículos publicitarios y tarjetas en la que se mencione la certificación otorgada.
- 14. El solicitante, candidato o persona certificada se compromete a no utilizar la certificación o la información relacionada con el proceso de certificación de manera que pueda inducir a engaño o dañar la reputación del IMNC.

RESTRICCIONES TRAS LA SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN O TÉRMINO DE VIGENCIA

- 15. La persona certificada no puede hacer uso del certificado y registro de certificación de personas desde el momento en que el IMNC acuerde y comunique la suspensión o retiro de la certificación por incumplimientos de los criterios que dieron lugar a su concesión.
- 16. Una vez que la vigencia del certificado expire, la persona no debe hacer uso del certificado y registro de certificación de personas en ninguna actividad que realice.
- 17. La persona certificada debe devolver al IMNC el original del certificado si este ha sido cancelado, o en su defecto extender por escrito un compromiso de que no ostentará el registro del mismo ni emitirá declaración alguna con relación a la certificación. El IMNC es el único propietario de cualquier certificado.
- 18. Las personas certificadas pueden cancelar su certificación en cualquier momento mediante notificación por escrito.
- 19. No se realizan reembolsos cuando se suspende o se cancela la certificación o en caso de incumplimiento de los requisitos de certificación.

REPRODUCCIÓN DEL CERTIFICADO

- 20. Queda prohibido hacer reproducciones parciales o totales del certificado y registro de certificación de personas, así como cualquier reproducción para otros fines distintos a los concesionados por el IMNC.
- 21. En caso de que la persona requiera un duplicado del certificado de competencia otorgado, debe ser solicitado al IMNC.
- 22. La persona certificada sólo podrá reproducir íntegramente el certificado y registro de certificación de personas con la autorización escrita del IMNC, para los fines que disponga dicha persona. La persona debe hacerlo de forma que no induzca a confusión alguna.

DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO Y CICLO DE CERTIFICACIÓN

- 23. Los solicitantes, candidatos y personas certificadas se comprometen a proporcionar toda la información requerida para atender las Condiciones de Certificación, la cual no debe conducir a confusión o malas interpretaciones. La información proporcionada debe ser precisa y verificable.
- 24. En caso de presentar información, declaraciones o documento falsos, la solicitud, candidatura o certificación serán cancelados y la persona será excluida de futuras certificaciones del IMNC.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

25. Los solicitantes, candidatos y personas certificadas deberán informar oportunamente al IMNC cualquier cambio en los datos de contacto (teléfono, domicilio, correo electrónico, nombre legal, etc).
26. Está prohibido difundir parcial o totalmente cualquiera de los instrumentos de evaluación. El mal uso de estos documentos implicará cancelación del certificado y/o conclusión del proceso de certificación.

DE LAS SANCIONES

27. Toda falta en la aplicación del presente reglamento y/o en los criterios para otorgar, mantener, ampliar, reducir, suspender y retirar la certificación correspondiente, así como en la legislación vigente, puede incurrir en una de las sanciones siguientes:
 - Apercibimiento privado o público.
 - Suspensión parcial o total del derecho de uso de la marca
 - Retiro definitivo del derecho de uso del registro de certificación de personas, y dar difusión.
28. En caso de que se presente alguna de las situaciones anteriores, se presentará el caso ante el Comité de Dictaminación del IMNC quien decidirá la sanción aplicable y el tiempo de ejecución.
29. En caso de sanción, el interesado debe presentar al IMNC la solución a la sanción establecida para cualquiera de las decisiones emitidas por el Comité de Dictaminación dentro del periodo establecido por este.
30. Antes de la aplicación de cualquier sanción, el interesado debe exponer ante el IMNC las causas que dieron origen al incumplimiento.
31. Una vez decidida la sanción aplicable, ésta debe ser notificada por escrito al interesado y en su caso, también a las autoridades competentes.
32. La persona sancionada deberá retirar de su documentación técnica y publicitaria cualquier referencia posible del certificado y registro de certificación de personas.
33. El IMNC hará del conocimiento público el retiro del certificado y registro de certificación de personas correspondiente.
34. Para notificar a la persona sobre la cancelación/retiro del certificado y registro de certificación de personas se emite un comunicado firmado por el Comité de Dictaminación el cual indica dicha cancelación.

DEL USO ABUSIVO DEL CERTIFICADO Y REGISTRO

35. Se considera uso abusivo del certificado y registro de certificación de personas cuando se utilice el mismo en alguno de los siguientes casos:
 - En personas para el cual la solicitud está todavía en curso, o en el caso que la concesión a dicha persona haya sido denegada, suspendida o retirada.
 - En comunicaciones o catálogos de personas en los cuales se induzca a creer que tienen concedida la certificación de personas que no la tiene.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA

- En personas distintas a las que tienen concedido el uso del certificado y registro de certificación de personas.
36. Además de las sanciones previstas anteriormente, todo empleo abusivo del certificado de conformidad, ya sea por la persona o de un tercero, da derecho a que el IMNC inicie dentro del marco de la legislación vigente toda acción judicial que juzgue conveniente.

CÓDIGO DE CONDUCTA

37. Los solicitantes, candidatos y personas certificadas deberán observar el siguiente código de conducta cuyo cumplimiento es una condición para la certificación:
- **DILIGENCIA PROFESIONAL:** Conducirse con cuidado profesional, preciso e imparcial. Cumplir con los requisitos propios de su labor, incluyendo los estándares específicos de su industria. Aceptar la responsabilidad y la rendición de cuentas en caso de cualquier incumplimiento normativo.
 - **COMPETENCIA:** Mantener el conocimiento y aptitud necesarias para desempeñar su labor. Conducirse con honestidad respecto de su nivel de competencia y no realizar tarea alguna para la que sabe que no es competente. Comprometerse con aumentar su propia competencia y ayudar a aquellos en su empleo o bajo su supervisión a desarrollar sus competencias profesionales.
 - **NO CONFLICTO DE INTERESES:** Divulgar cualquier situación que pueda influir en su criterio o mermar la integridad de sus acciones. Hacer la distinción entre los ámbitos personal y profesional. No aceptar ningún incentivo, comisión ni regalo que pueda influir en su criterio.
 - **CONFIDENCIALIDAD:** No discutir ni divulgar ninguna información obtenida durante la ejecución de las actividades del proceso de certificación. Abstenerse de divulgar cualquier información sensible a partes no autorizadas sin el consentimiento del o los individuos pertinentes. No divulgar información ni documentos que puedan comprometer la confidencialidad de clientes o terceras partes.
 - **CREDIBILIDAD:** No comunicar intencionalmente información falsa o engañosa. No actuar de manera que pueda perjudicar la reputación del IMNC o del proceso de certificación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Supervisor de Técnico Certificación de Personas	Gestión y Aseguramiento	Gerente de CIFA