

# Centro de Trabajo

# Organismo de Certificación

# Equipo Verificador

**INICIO**

1. Solicitud de servicio por escrito

2. Registro en bitácora de servicios FV-14-01

3. Contratación de servicio en el formato FCP-12-02 y anexo B firmado por ambas partes

7. Presenta identificación oficial de la unidad de verificación y realiza la inspección con los requisitos y el equipo de seguridad necesarios

8. Realiza el recorrido de forma documental y física, evaluando a través de entrevistas

5. Brinda la información correcta solicitado a la Unidad de Inspección de acuerdo a los requisitos de la Norma

4. Programación de la inspección al centro de trabajo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana

Registra en el formato Guía de observaciones FV-14-02 las observaciones correspondientes

9. Revisión de espacios de seguridad e higiene, materiales, mobiliario y equipo, almacenaje.

**Inspección realizada**

6. Realiza los cambios necesarios para la inspección

**Inspección autorizada**

12. Seguimiento de no conformidades en 90 días naturales

11. Finaliza la inspección recolectando firmas de los responsables del Centro de Trabajo y se toman fechas de acciones correctivas

10. En caso de presentarse una situación de riesgo la inspección se cancela y se levanta acta de evaluación de la conformidad FV-14-06

13. Emisión y entrega de dictamen

**FIN**

En caso de encontrar no conformidades en el centro de trabajo antes de la inspección se realiza el reporte técnico FV-14-05