

Manual de Certificación

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015

En Igualdad Laboral y No Discriminación

Documento de uso interno del personal auditor de Certificadora Mexicana Internacional SAPI de CV

1. Objetivo y alcance del instructivo

Este instructivo establece la secuencia de pasos que debe seguir el personal auditor del Organismo de Certificación para conducir el proceso de auditoría de certificación, vigilancia o recertificación de un centro de trabajo en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Nota para el auditor: Antes de iniciar cualquier auditoría, el auditor debe confirmar que cuenta con la versión vigente de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 y sus Apéndices Normativos A a E.

2. Requisitos que debe cumplir el auditor antes de asignarse a una auditoría (numeral 6)

Conforme al numeral 6.3.1 de la Norma, antes de asignar a un auditor a un proceso de certificación, el Organismo de Certificación debe verificar y tener evidencia de lo siguiente:

1. Independencia: el auditor no debe pertenecer ni haber pertenecido al centro de trabajo a auditar durante al menos el año anterior a la certificación (numeral 6.3.2.1). El auditor debe declarar por escrito esta condición antes de aceptar la asignación.

2.1 Obligaciones del Organismo de Certificación frente al Consejo Interinstitucional

Aunque estas obligaciones son institucionales y no del auditor individual, el auditor debe conocerlas porque condicionan los tiempos del proceso (numeral 6.3.3):

- Reportar semestralmente al Consejo Interinstitucional los centros de trabajo que han solicitado el servicio y los que han obtenido la certificación, con fechas de vigencia y programación de vigilancias.
- Informar con al menos 3 días hábiles de anticipación las reuniones de Comité en que se determine el otorgamiento de la certificación.
- Informar con al menos 3 días hábiles de anticipación las auditorías programadas, para que el Consejo Interinstitucional pueda presenciarlas si lo considera pertinente.
- Informar en un plazo de 3 días hábiles cuando a un centro de trabajo se le suspenda o retire el certificado.

3. Flujo del proceso de certificación (numeral 5) — pasos del auditor

Etapa 1. Convocatoria (5.1)

La convocatoria es permanente desde la entrada en vigor de la Norma. El auditor no interviene en esta etapa; solo debe verificar, al recibir el expediente, que el centro de trabajo tuvo acceso a la convocatoria a través de los portales oficiales (STPS, INMUJERES, CONAPRED).

Etapa 2. Registro, diagnóstico de autoevaluación y carta compromiso (5.2)

El auditor debe revisar que el expediente del centro de trabajo contenga:

2. Solicitud de certificación a CMI en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación
3. Cédula de registro (Apéndice Normativo B) debidamente llenada y enviada al Consejo Interinstitucional.
4. En caso de solicitud de certificación multisitios, verificar que: (a) los procesos de capacitación, contratación y reclutamiento se realizan desde un área central; (b) la selección de la muestra de sitios a auditar la realizará el propio Organismo de Certificación de forma aleatoria; y (c) dicha selección se basa en metodologías reconocidas como IAF-MD-01.
5. Diagnóstico de autoevaluación (Apéndice Normativo C), si el centro de trabajo lo realizó; es opcional pero deseable, y permite anticipar fortalezas y debilidades (5.2.2).
6. Carta compromiso dirigida al Consejo Interinstitucional, en hoja membretada conforme al formato del Apéndice Normativo D, firmada por la máxima autoridad, alta dirección o representante legal (5.2.3).

Etapas 3. Verificación del requisito de participación y cumplimiento de requisitos (5.3)

3.1 Requisito de participación — condición de entrada (5.3.2.1)

Antes de iniciar el proceso de certificación, el auditor debe exigir y verificar que el centro de trabajo presente documentación oficial, con antigüedad máxima de seis meses, emitida directamente por:

- La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), donde conste que no existen quejas procedentes por incumplimiento a la Ley Federal del Trabajo.
- El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), donde conste que no existen quejas procedentes por incumplimiento a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Nota para el auditor: Este es un requisito de participación, no de puntaje: si el centro de trabajo no presenta ambos documentos vigentes, el proceso de certificación NO puede iniciar. El auditor debe detener el proceso en este punto y notificarlo formalmente.

3.2 Tipos de requisitos y calificación mínima (5.3.2, 5.3.3, 5.3.4)

Una vez satisfecho el requisito de participación, el auditor evalúa 14 requisitos de certificación, agrupados en críticos (1 a 5, con un valor máximo conjunto de 30 puntos) y no críticos (6 a 14, con un valor máximo conjunto de 70 puntos), hasta un total posible de 100 puntos (Tabla 4 de la Norma).

- Para obtener el certificado se requiere una calificación mínima de 70 puntos sobre 100, y dentro de esos 70 puntos deben estar incluidos, de manera obligatoria, los 30 puntos correspondientes a los cinco requisitos críticos (5.3.1).
- Si el centro de trabajo se está recertificando, el auditor debe verificar además que la calificación final aumentó al menos un 10 % respecto de la auditoría anterior, como evidencia de mejora continua (5.3.1).
- Toda evidencia presentada por el centro de trabajo debe tener una antigüedad máxima de 12 meses al momento de la auditoría de certificación o de vigilancia; el auditor debe descartar evidencia más antigua (5.3.3, nota general de la Tabla 3).

3.3 Checklist de requisitos a verificar en sitio

La siguiente tabla resume, para cada uno de los 14 requisitos del numeral 5.3.3, el tipo, el puntaje máximo y la evidencia mínima que el auditor debe solicitar y constatar (incluye, cuando la Norma lo indica, verificación física o entrevistas):

No.	Requisito (numeral)	Tipo	Ptos. máx.	Evidencia clave a verificar por el auditor
1	5.3.3.1.1 Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente	Crítico	10	Presentar una política de igualdad laboral y no discriminación documentada armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED. La política debe incluir el compromiso de la Alta Dirección del centro de trabajo, con respecto a la igualdad laboral y no discriminación y debe: a) Estar documentada, aprobada y difundida de forma accesible a todo el personal. b) Incluir un compromiso con todo el personal sin importar el tipo de contrato. c) Incluir en su contenido prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal. Presentar documento de la designación de la persona responsable de la implementación de la política y de los objetivos. Presentar documentos aprobados por la alta dirección, que contengan los planes de acción para el logro de los objetivos, que deberán estar diseñados bajo los principios del ciclo planear, hacer, verificar y actuar, de su política en igualdad laboral y no discriminación. Los planes de acción deberán considerar: • Los resultados obtenidos de la aplicación del diagnóstico de autoevaluación (Apéndice Normativo C). • Todos los elementos que se establecen en la Política. • Acciones correctivas para solucionar las no conformidades o incumplimientos de los requisitos.
2	5.3.3.2.1 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.	Crítico	5	Presentar Acta de Instalación del grupo, comisión o Comité, suscrita por la máxima autoridad, alta dirección o representante legal del centro de trabajo; que defina las responsabilidades, funciones y grado de autoridad en el grupo, comisión o Comité. Presentar los documentos probatorios del establecimiento de los lineamientos para la operación del grupo, comisión o Comité y de su difusión e implementación. Estos lineamientos deberán contar con un código de conducta que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

No.	Requisito (numeral)	Tipo	Ptos. máx.	Evidencia clave a verificar por el auditor
3	5.3.3.2.2 Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.	Crítico	5	Presentar manual o documento del proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades. Que contenga formatos o formularios para entrevistas estructuradas y/o exámenes o evaluaciones de ingreso libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. Presentar documentos probatorios de anuncios o convocatorias internas y externas publicadas por el centro de trabajo, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. Presentar la 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. La declaración debe difundirse en espacios de comunicación o para candidatas y candidatos internas (os) y externas (os). Presentar el catálogo y perfiles de puestos de la estructura organizacional sin discriminación y con igualdad de oportunidades.
4	5.3.3.2.3 Auditoría interna previa	Crítico	5	Presentar informe de auditoría interna suscrito por la máxima autoridad, alta dirección o persona representante legal del centro de trabajo y que cumpla con los siguientes elementos: a) La mejora de la eficacia de las prácticas de igualdad y no discriminación b) Definir las acciones y los recursos necesarios. c) Planes de acción ante cualquier desviación detectada durante la auditoría.
5	5.3.3.2.4 Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo. Ver Apéndice Normativo E	Crítico	5	Presentar documentos que acrediten la aplicación del Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal que conforma el centro de trabajo. *Para la obtención del puntaje de este requisito se deberá tomar en cuenta solamente la aplicación del cuestionario, más no los resultados del mismo.
6	5.3.3.3.1 Código de ética o equivalente	No crítico	3	Presentar la documentación que compruebe la implementación y difusión de un código de ética o documento equivalente que: a. Prohíba todo tipo de discriminación la personal del centro de trabajo; b. Establezca en caso de discriminación, las

No.	Requisito (numeral)	Tipo	Ptos. máx.	Evidencia clave a verificar por el auditor
				sanciones explícitas por su cumplimiento; c. Se encuentre armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
7	5.3.3.4.1 Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.	No crítico	0-3-4-5	Presentar documentos probatorios para la identificación de la igualdad salarial, tales como: manuales o documentos de operación y/o procedimientos, lineamientos, guías para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño. Presentar el listado por categorías, por salarios y por sexo.
8	5.3.3.4.2 Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.	No crítico	0-3-4-5	Presentar manuales o documentos de operación y/o procedimientos de ascenso y permanencia. Presentar documento de la convocatoria y resultado del mecanismo de evaluación del desempeño con información desagregada por sexo. Presentar elementos probatorios de la difusión con accesibilidad para todo el personal.
9	5.3.3.4.3 Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.	No crítico	0-3-4-5	Presentar documento de capacitación y/o adiestramiento libres de sesgos sexistas o discriminatorios, desagregados por sexo. Presentar registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo. Presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.
10	5.3.3.4.4 Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.	No crítico	0-3-4-5	Presentar documento que contenga el plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad. Presentar las cartas descriptivas o planes de sesión de los cursos, talleres, conferencias (presenciales, semipresenciales, virtuales, a distancia). Presentar el registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo. Presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.
11	5.3.3.4.5 Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible	No crítico	0-3-4-5	Presentar documentos, imágenes, fotografías, etcétera, que comprueben la comunicación interna y externa con lenguaje incluyente, no sexista y accesible que se utilizado hayan en el centro de trabajo.
12	5.3.3.5.1 Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida	No crítico	0-5	Presentar fotografías de la existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e

No.	Requisito (numeral)	Tipo	Ptos. máx.	Evidencia clave a verificar por el auditor
	laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.			higiénico para la lactancia o extracción de leche. Verificación física del espacio. Presentar documento que evidencie la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo. 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. Informe del uso de medidas para el cuidado 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 requiera.
			0-3-5	Documento que evidencie la difusión y/o informe del uso de la licencia de paternidad.
13	5.3.3.6.1 Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.	No crítico	0-3	Presentar fotografías de la infraestructura adecuada a las características descritas. Verificación física. Presentar documento que contenga el plan de accesibilidad. Presentar documentación interna y/o página web accesible (AA) con las siguientes características - Proporcione un texto equivalente para todo elemento no textual (Imágenes, representaciones gráficas, etc.) - Utilice el lenguaje apropiado más claro y simple con el contenido del sitio - Que las

No.	Requisito (numeral)	Tipo	Ptos. máx.	Evidencia clave a verificar por el auditor
				aplicaciones de usuario puedan leer en voz alta automáticamente el texto o presente una descripción auditiva - Proporcione información de modo que los usuarios puedan recibir los documentos según sus preferencias - Proporcione información de modo que los usuarios puedan recibir los documentos según sus preferencias http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/Accesibilidad Presentar documento que demuestre la existencia de un programa de protección civil con las características descritas.
			0-3	Presentar fotografías de la infraestructura adecuada a las características descritas. Verificación física.
14	5.3.3.7.1 Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo.	No crítico	0-1-3-5-7	Presentar 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 1º de la LFPED. Presentar elementos probatorios de la difusión del mecanismo. Presentar informes que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo. Presentar 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.

3.4 Escalas de valoración numérica a aplicar por requisito

El auditor debe aplicar la escala de valoración que corresponde a cada bloque de requisitos, conforme a los numerales 5.3.3.1 a 5.3.3.7 de la Norma:

M-CP-01 Rev. 00
Vigente al 30/06/26
Cancela al: NA

Requisito(s)	Escala de puntuación aplicable
1	0 = ausencia de cualquier elemento. 10 = implementado y aplicado sistemáticamente, con capacidad de detectar desviaciones y aplicar acciones correctivas/preventivas.
2 a 5	0 = ausencia de cualquier elemento. 5 = implementado y aplicado sistemáticamente en ciclo de mejora continua.
6	0 = ausencia de alguno de los elementos solicitados. 3 = evidencia de aplicación de todos los elementos solicitados.
7 a 11	0 = ausencia total. 3 = se sustenta solo en el conocimiento del personal, sin evidencia documentada (riesgo de error). 4 = estandarizado, documentado y difundido, pero sin revisión de desempeño. 5 = implementado, aplicado y sujeto a mejora continua.
12 (incisos 5.3.3.5.1.1.1 a .3)	0 = ausencia. 5 = implementado sistemáticamente, por cada inciso.
12 (inciso 5.3.3.5.1.2.1)	0 = ausencia. 3 = implementado sistemáticamente.
12 (inciso 5.3.3.5.1.3.1 — licencia de paternidad)	0 = ausencia. 3 = se cumplen los 5 días de ley. 5 = se otorgan más días de los estipulados en la LFT.
13	0 = ausencia de cualquier elemento. 3 = implementado sistemáticamente, por cada uno de los 4 incisos.
14	0 = ausencia. 1 = una acción evidenciada. 3 = dos acciones evidenciadas. 5 = tres acciones evidenciadas. 7 = cuatro acciones evidenciadas.

3.5 Medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas — nivel del certificado (5.3.5)

Una vez alcanzados los 70 puntos mínimos con los requisitos críticos cubiertos, el auditor debe verificar si el centro de trabajo cumple, adicionalmente, con alguna de las cinco medidas de nivelación de la Tabla 5, ya que de ello depende el nivel de certificado que se otorgará:

Nivel de certificado	Condición
Certificado (sin distintivo)	70 puntos mínimo, sin medidas de nivelación.
Certificado Bronce	70 puntos mínimo + 2 medidas de nivelación cumplidas.
Certificado Plata	70 puntos mínimo + 3 medidas de nivelación cumplidas.
Certificado Oro	70 puntos mínimo + 4 medidas de nivelación cumplidas.

Las cinco medidas de nivelación son: (1) integración de al menos 40 % de un mismo sexo en la plantilla; (2) al menos 40 % de mujeres en puestos directivos; (3) al menos 5 % de personal con discapacidad con antigüedad mínima de 6 meses; (4) figura de ombudsman imparcial dentro del mecanismo de atención de quejas; (5) actividades o eventos dirigidos exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación, dirigidos al personal y sus familias, con difusión previa a toda la plantilla.

3.6 Asesoría (5.3.7)

Nota para el auditor: El Organismo de Certificación y su personal auditor NO pueden brindar asesoría al centro de trabajo para el cumplimiento de los requisitos de esta Norma. La asesoría oficial la brinda el Consejo Interinstitucional a través de herramientas tecnológicas; el centro de trabajo puede además contratar asesoría externa por su cuenta, pero nunca del propio Organismo que lo certificará. El auditor debe abstenerse de indicar al centro de trabajo cómo subsanar hallazgos durante la auditoría, más allá de describir objetivamente la no conformidad.

Etapas 4. Evaluación de la conformidad — auditoría en sitio (5.4)

1. Realizar la auditoría en las instalaciones del centro de trabajo (o de la muestra de sitios seleccionada aleatoriamente en el caso de multisitios), verificando el nivel de cumplimiento de cada uno de los 14 requisitos de la Tabla 3 mediante la evaluación objetiva de las evidencias presentadas (5.4.1).
2. Aplicar durante la auditoría el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación (Apéndice Normativo E), como parte del requisito crítico 5.
3. Realizar, cuando la Norma lo señale expresamente (requisitos 12 y 13), verificación física de instalaciones (espacio de lactancia, accesibilidad, ajustes razonables) y, cuando el auditor lo considere necesario, entrevistas o revisión de pruebas documentadas adicionales para corroborar el uso real de los beneficios reportados (licencias, horarios flexibles, cuidado de dependientes).
4. Emitir el informe de auditoría, firmado en original por el personal auditor, y entregarlo al centro de trabajo para su resguardo (5.4.2).
5. Si el Consejo Interinstitucional notificó por escrito, con al menos tres días de anticipación, su intención de presenciar la auditoría, permitir su presencia como observador (5.4.3).

Nota para el auditor: El informe de auditoría debe reflejar la calificación obtenida por cada requisito individual (no solo el total), para que el dictamen y, en su caso, la revisión de la mejora continua en recertificaciones, puedan sustentarse requisito por requisito.

Etapas 5. Certificación — dictamen (5.5)

7. Verificar que se cumplen simultáneamente las dos condiciones para el dictamen positivo: (a) cumplimiento de los cinco requisitos críticos, y (b) calificación total de al menos 70 de 100 puntos posibles (5.5.1.1).
8. Si no se cumple cualquiera de las dos condiciones anteriores, el dictamen debe ser negativo: no se otorga el certificado (5.5.1.2).
9. En caso de dictamen positivo, determinar el nivel del certificado (sin distintivo, Bronce, Plata u Oro) conforme a la Tabla 5 (ver punto 3.5 de este instructivo).
10. Informar al centro de trabajo que el uso de la marca “Igualdad Laboral y no Discriminación” queda sujeto a las condiciones del manual de identidad gráfica que el Consejo Interinstitucional proporcionará al centro de trabajo certificado (5.5.2).

Etapas 6. Mejora continua, vigilancia, suspensión, retiro y recertificación (5.6)

6.1 Mejora continua

El auditor debe verificar, en cada auditoría de vigilancia o recertificación, que el Comité de Igualdad Laboral (o equivalente), en coordinación con la alta dirección, dé tratamiento a las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría previa: que tome acciones para aprovecharlas, se ocupe de sus consecuencias, evalúe la necesidad de eliminar causas

de no conformidad, implemente las acciones necesarias, revise su eficacia y, de ser necesario, actualice la Política de igualdad laboral y no discriminación.



6.2 Auditoría de vigilancia (5.6.1)

11. Programar la auditoría de vigilancia a los dos años de vigencia del certificado, antes de que venza dicho plazo (5.6.1.1).
12. Verificar en la auditoría de vigilancia: cumplimiento del 100 % de los requisitos críticos; solventación de al menos el 70 % de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría de certificación; y aplicación del cuestionario de clima laboral (5.6.1.2).
13. Si el centro de trabajo no cumple lo anterior, otorgar un periodo de 60 días hábiles para solventar; durante ese periodo el certificado queda suspendido. Si al término del plazo no se subsanó, el certificado se cancela (5.6.1.2).
14. Si el centro de trabajo se niega a someterse a la auditoría de vigilancia, comunicar la suspensión al centro de trabajo y al Consejo Interinstitucional; si en un plazo máximo de 60 días naturales no se realiza la vigilancia, proceder a la cancelación del certificado (5.6.1.3).

6.3 Suspensión del uso de la marca (5.6.2)

Procede cuando el Consejo Interinstitucional cuenta con evidencia de denuncias procedentes ante PROFEDET y/o quejas procedentes ante CONAPRED resueltas en contra del centro de trabajo. Se emite carta de suspensión temporal por un plazo máximo de seis meses para atender la queja; una vez atendida, se reactiva el uso de la marca mediante carta del Consejo Interinstitucional; si se vence el plazo sin evidencia de atención, procede el retiro definitivo.

6.4 Retiro del uso de la marca (5.6.3)

Procede en dos supuestos: (a) por vencimiento del plazo de suspensión sin evidencia de atención de la queja (5.6.2.3), o (b) cuando el Consejo Interinstitucional cuenta con evidencia de mal uso de la marca por parte del centro de trabajo, conforme al manual de identidad gráfica correspondiente.

6.5 Recertificación (5.6.4)

Transcurridos los cuatro años de vigencia del certificado, si el centro de trabajo se recertifica, el auditor debe recordar al centro de trabajo su obligación de reportar al Consejo Interinstitucional la obtención del nuevo certificado, enviando copia dentro de los 30 días naturales siguientes a su expedición, como condición para conservar el derecho de uso de la marca.

4. Resumen del flujo — secuencia de pasos del auditor

15. Revisar expediente de ingreso: cédula de registro, autoevaluación (opcional) y carta compromiso firmada.
16. Exigir y validar el requisito de participación: constancias vigentes de PROFEDET y CONAPRED (antigüedad máxima 6 meses) — condición de entrada, sin la cual no se inicia el proceso.
17. Planear la auditoría en sitio: definir alcance, y en su caso, muestra aleatoria de sitios (multisitios).
1. Ejecutar la auditoría en sitio: recabar y evaluar evidencias de los 14 requisitos, aplicar el cuestionario de clima laboral, realizar verificaciones físicas y entrevistas cuando la Norma lo requiera.

2. Calificar cada requisito conforme a las escalas de valoración aplicables y obtener el puntaje total (máximo 100).
3. Verificar el requisito de recertificación (incremento de 10 % en la calificación), cuando aplique.
4. Emitir y firmar el informe de auditoría; entregarlo al centro de trabajo.
5. Permitir la observación del Consejo Interinstitucional si notificó su asistencia con la anticipación requerida.
6. Emitir el dictamen: otorgar o negar el certificado según el cumplimiento de requisitos críticos y el puntaje mínimo de 70 puntos; determinar el nivel del certificado (sin distintivo, Bronce, Plata, Oro).
7. Dar seguimiento a la vigencia: programar auditoría de vigilancia a los 2 años y recertificación a los 4 años; gestionar suspensiones o retiros de marca cuando corresponda.
8. Cumplir, como Organismo de Certificación, con los reportes e informes periódicos al Consejo Interinstitucional (numeral 6.3.3).
9. Como resultado de la auditoría el Organismo de Certificación deberá emitir un informe de auditoría, este documento debe ser entregado en original con firmas del personal auditor, al centro de trabajo para su resguardo.

5.Determinación del tamaño de la muestra:

El personal auditor **debe aplicar** el cuestionario durante la auditoría en sitio (certificación, vigilancia o recertificación), como parte de la verificación del requisito crítico 5 (5.3.3.2.4).

Solo cuenta para el puntaje la **aplicación** del cuestionario (no los resultados).

El número de personas trabajadoras a las que se aplicará el cuestionario se determina mediante la siguiente fórmula (muestreo aleatorio simple):

$$n = \frac{Z^2 N p q}{e^2 (N - 1) + Z^2 p q}$$

Donde:

- **n** = tamaño de la muestra
- **N** = población total (número total de personas trabajadoras en el centro de trabajo o en la muestra de sitios para multisitios)
- **Z** = nivel de confianza (valor estándar: 1.96 para 95%)
- **p** = probabilidad a favor (0.5 para máxima variabilidad)
- **q** = probabilidad en contra (0.5)

M-CP-01 Rev. 00
Vigente al 30/06/26
Cancela al: NA

- **e** = error muestral (0.05 o 5%)

Ejemplo práctico para el auditor:

Supongamos un centro de trabajo con **N = 500** personas trabajadoras, nivel de confianza del 95% ($Z = 1.96$), $p = q = 0.5$ y error del 5% ($e = 0.05$).

Cálculo aproximado:

Primero, $Z^2 p q \approx (1.96)^2 \times 0.5 \times 0.5 \approx 0.9604$

Numerador: $0.9604 \times 500 \approx 480.2$

Denominador: $(0.05)^2 \times (500-1) + 0.9604 \approx 0.0025 \times 499 + 0.9604 \approx 1.2475 + 0.9604 \approx 2.2079$

$n \approx 480.2 / 2.2079 \approx 217$ (redondear al entero más cercano según la tabla o software estadístico).

El auditor debe seleccionar aleatoriamente las personas de la muestra, aplicar el cuestionario de forma **individual y confidencial** (preferentemente en sitio durante la auditoría), y registrar la evidencia de su aplicación (listas de aplicación, actas, etc.) para el informe.

Esta metodología asegura representatividad estadística y objetividad en la evaluación del requisito crítico.

Nota

Estos valores son los **estándares estadísticos** que se utilizan habitualmente cuando la Norma no especifica otros:

- **Z = 1.96** → Nivel de confianza del **95%** (el más común en auditorías y estudios sociales).
- **p = 0.5 y q = 0.5** → Se usa el valor máximo de variabilidad (conservador) cuando no se tiene una estimación previa del porcentaje esperado.
- **e = 0.05** (5%) → Error muestral aceptable más utilizado en este tipo de encuestas de clima laboral.

5. Referencia normativa

Este instructivo se basa exclusivamente en los numerales 5 (Proceso de Certificación) y 6 (Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad) de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015. Para la interpretación de términos y definiciones, el auditor debe consultar el numeral 4 de la Norma; para los formatos referidos, los Apéndices Normativos A a E.

Nota para el auditor: Este documento es un instructivo operativo interno y no reemplaza la consulta directa del texto vigente de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 ni de la NMX-EC-17065-IMNC-2014, aplicables al Organismo de Certificación.