

ANEXO ÚNICO

ANTEPROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

CAPÍTULO III. DE LA ACREDITACIÓN.

Sección I - De la Acreditación y Autorización por el Instituto.

Sección II - De la Acreditación por un Organismo de Acreditación autorizado por el Instituto.

CAPÍTULO IV. DE LA AUTORIZACIÓN A ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN.

Sección I – De la Autorización del Organismo de Certificación por el Instituto.

CAPÍTULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN ACREDITADOS Y AUTORIZADOS.

CAPÍTULO VI. DE LAS VISITAS DE VIGILANCIA, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN.

TRANSITORIOS

ANEXO 1. FORMATO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE UN ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD RELATIVA A DISPOSICIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.

ANEXO 2. FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.

ANEXO 3. FORMATO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VISITA DE EVALUACIÓN AL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN SOLICITANTE.

ANEXO 4. FORMATO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VISITA DE VIGILANCIA AL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los requisitos y procedimientos para la **Acreditación y Autorización** de Organismos de Certificación que realizan actividades de certificación, así como para determinar el cumplimiento de una o más características en los productos, equipos, dispositivos o aparatos destinados a telecomunicaciones y/o radiodifusión sujetos a los procedimientos de Evaluación de la Conformidad vigentes, en concordancia con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, y las Disposiciones Técnicas emitidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos aplican de manera obligatoria a los Organismos de Certificación interesados en emitir Certificados de Conformidad de productos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.

SEGUNDO. La documentación y requisitos previstos en los presentes Lineamientos, deben presentarse ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones en idioma español. Los formatos contenidos en los Anexos 1, 2, 3 y 4, se pondrán a disposición de los interesados en el portal de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones, a la entrada en vigor de los referidos Lineamientos.

TERCERO. La interpretación, actualización y/o modificación de los presentes Lineamientos, así como la atención y resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderán al Instituto Federal de Telecomunicaciones.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CUARTO. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, se entenderá por:

- I. **Acreditación:** Acto por el cual el Instituto Federal de Telecomunicaciones por sí mismo, o a través de Organismos de Acreditación autorizados por éste, reconoce la competencia técnica y confiabilidad de Organismos de Evaluación de la Conformidad para realizar la Evaluación de la Conformidad de Disposiciones Técnicas expedidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión;
- II. **Acta Circunstanciada:** Documento en el cual el grupo evaluador hace constar los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una visita de evaluación o de una visita de vigilancia al Organismo de Certificación;
- III. **Alcance de la acreditación:** Actividades específicas de evaluación de la conformidad para las que se pretende o se ha otorgado la Acreditación;
- IV. **Alcance de la certificación:** Actividades específicas de evaluación de la conformidad para las que se pretende o se ha otorgado la Certificación;
- V. **Alta dirección:** Aquella que forma parte del organismo de certificación y tiene la autoridad y responsabilidad general para cada uno de los siguientes puntos:
 - i. El desarrollo de políticas relacionadas con la operación del OC;
 - ii. La supervisión de la implementación de las políticas, procesos y procedimientos;
 - iii. La supervisión de las finanzas del OC;
 - iv. La respuesta a las quejas en el tiempo oportuno;
 - v. Los acuerdos contractuales;
 - vi. La provisión de los recursos adecuados;
 - vii. La delegación de autoridad a comités o personas, según se requiera, para llevar a cabo actividades determinadas en representación de la alta dirección;
 - viii. Salvaguardar la imparcialidad.
- VI. **Autorización:** Acto por el cual el Instituto Federal de Telecomunicaciones reconoce la capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera de una persona moral para desarrollar tareas de Evaluación de la Conformidad en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión. En caso de que el Instituto funja como un Organismo de Acreditación, también se tendrá por autorizado un laboratorio de prueba o un

- organismo de certificación o una unidad de verificación cuando sea acreditado por el mismo;
- VII. **Certificación:** Procedimiento mediante el cual un Organismo de Certificación otorga un certificado de conformidad y con éste se demuestra que un producto, equipo, dispositivo o aparato destinado a telecomunicaciones o radiodifusión que puede ser conectado a una red de telecomunicaciones y/o hacer uso del espectro radioeléctrico cumple los requisitos especificados en las Disposiciones Técnicas emitidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones; lo anterior, tomando como sustento el reporte de prueba el cual contiene los resultados de las pruebas y sus incertidumbres de medición asociadas;
- VIII. **Certificado de Acreditación (CA):**
- IX. **Certificado de Conformidad (CC):** Documento emitido por un organismo de certificación como resultado de la Certificación, basado en la valoración del resultado de la revisión de la aptitud, adecuación y eficacia de las actividades de selección y determinación de dichas actividades previstas en un esquema de certificación, que determina y declara el cumplimiento de los requisitos especificados en las disposiciones técnicas que son expedidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones que les son aplicables a un producto, equipo, dispositivo o aparato destinado a telecomunicaciones o radiodifusión que pueden ser conectados a una red de telecomunicaciones o hacer uso del espectro radioeléctrico;
- X. **Consultoría:** Este término se utiliza en relación con las actividades de los organismos de certificación, del personal de los organismos de certificación y de los organismos relacionados o vinculados con los organismos de certificación; Preparar o producir manuales o procedimientos para el OEC, participar en la operación o gestión de un OEC; proporcionar asesoramiento o formación específico en el desarrollo y la implementación del sistemas de gestión, los procedimientos operativos y/o competencia de un OEC;
- XI. **Disposición Técnica (DT):** Instrumento de observancia general y obligatoria expedida por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través del cual se regulan las características y la operación de productos y servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, incluyendo la instalación de los equipos, sistemas y la infraestructura en general asociada a éstos, así como las especificaciones que se refieran a su cumplimiento o aplicación, entre otros;
- XII. **Esquema de certificación:** Reglas y procedimientos de Evaluación de la Conformidad que incluye la selección, la determinación, la revisión y la Certificación o Dictaminación

- emitida por un organismo de certificación o una unidad de verificación correspondientemente;
- XIII. **Evaluación de la Conformidad:** Procedimiento utilizado, directa o indirectamente, para determinar el grado de cumplimiento de un producto, equipo, dispositivo o aparato destinados a telecomunicaciones o radiodifusión, o infraestructura de telecomunicaciones o radiodifusión, con las Disposiciones Técnicas aplicables; los procedimientos para la Evaluación de la Conformidad comprenden, entre otros, los de muestreo, prueba e inspección, Certificación, verificación y vigilancia del cumplimiento de la Certificación y/o de la Dictaminación, registro, separadamente o en distintas combinaciones;
- XIV. **Identificación Única del OC:** Número generado por el sistema de gestión del organismo de certificación solicitante para identificar todos los documentos generados por el organismo de certificación. Dicha identificación deberá incluir la fecha de emisión y/o revisión de identificación, numeración de páginas, el número total de páginas o una marca para indicar el final del documento, y la autoridad o autoridades emisoras;
- XV. **Imparcialidad:** La no existencia o la ausencia de conflictos de intereses o que éstos se han resuelto a fin de no influir negativamente en las actividades del Organismo de Certificación;
- XVI. **Instituto:** Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVII. **LFTR:** Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- XVIII. **Organismos de Acreditación (OA):** El Instituto, así como los organismos autorizados por el mismo, ejerciendo su calidad de autoridad reguladora y designadora en los términos del acuerdo de reconocimiento mutuo suscrito entre gobiernos, para desarrollar tareas de Acreditación en el ámbito de las telecomunicaciones y radiodifusión, en todo momento cumpliendo con la Norma ISO/IEC17011: "Evaluación de la Conformidad - Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la Acreditación de organismos de Evaluación de la Conformidad";
- XIX. **Organismo de Certificación (OC):** Organismo de Evaluación de la Conformidad de tercera parte Autorizado y Acreditado, para desarrollar tareas de Certificación y vigilancia del cumplimiento de la Certificación empleando Esquemas de Certificación, en el ámbito de las telecomunicaciones y/o radiodifusión, mismo que está acreditado respecto a la Norma ISO/IEC 17065: "Evaluación de la Conformidad - Requerimientos para Organismos de Certificación de productos, procesos y servicios";

- XX. **Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC):** El Instituto fungiendo como OEC o los Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba y las Unidades de Verificación Acreditados y Autorizados a ser contratados para realizar procedimientos de Evaluación de la Conformidad con respecto a Disposiciones Técnicas;
- XXI. **Producto:** Es aquel equipo, dispositivo o aparato, destinado a telecomunicaciones o radiodifusión que pueda ser conectado a una red de telecomunicaciones y/o hacer uso del espectro radioeléctrico;
- XXII. **Queja:** Expresión de insatisfacción presentada por una persona u organización a un organismo de certificación relacionada con las actividades de dicho organismo o de un organismo de evaluación de la conformidad acreditado para el que se espera una respuesta;
- XXIII. **Reporte de Prueba:** Documento que emite el Laboratorio de Prueba de tercera parte nacional o Laboratorio de prueba extranjero reconocido, con los resultados de las pruebas y, en su caso, otra información pertinente a éstas, realizadas a un Producto, de conformidad con el acuerdo de reconocimiento mutuo suscrito entre gobiernos, la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, Normas, Disposiciones Técnicas y/o Reglamentos Técnicos extranjeros;
- XXIV. **UCS:** Unidad de Concesiones y Servicios del Instituto;
- XXV. **Vigilancia del cumplimiento de la Certificación:** Repetición sistemática de actividades de Evaluación de la Conformidad como base para mantener la validez de la afirmación del Certificado de Conformidad.

ABREVIATURAS

CA	Certificado de Acreditación
CC	Certificado de Conformidad
DT	Disposición Técnica
LFTR	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
LP	Laboratorio de Pruebas
OA	Organismo de Acreditación
OC	Organismo de Certificación
OEC	Organismos de Evaluación de la Conformidad
RP	Reporte de Pruebas
SE	Secretaría de Economía
UV	Unidad de Verificación

CAPÍTULO III DE LA ACREDITACIÓN

Sección I

De la Acreditación y Autorización por el Instituto

QUINTO. Los OC acreditados por el Instituto se tendrán como autorizadas por el mismo, en términos del artículo 15, fracción XXVI de la LFTR.

Los OC interesados en obtener la **Acreditación** y consecuente **Autorización** por parte del Instituto deben cumplir y demostrar cumplimiento con lo establecido en los presentes lineamientos, en concordancia con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, así como, con las Disposiciones Técnicas emitidas por el Instituto para realizar la Certificación a efecto de determinar la conformidad de una o más características de un Producto destinado a telecomunicaciones o radiodifusión, sujeto a la Evaluación de la Conformidad para lo cual deben cumplir con lo siguiente:

- I. Enviar a través de la Ventanilla Electrónica del Instituto o por el sistema electrónico que la UCS establezca:

- 1. Requisitos Generales para la solicitud de Acreditación:**

- a. Solicitud de **Acreditación** debidamente requisitada y firmada por el representante legal del OC solicitante (Anexo 1) disponible en el portal de Internet del Instituto;
- b. Consentimiento o rechazo para que las notificaciones se hagan a través de medios electrónicos. En caso de que sí lo acepte, deberá proporcionar un correo electrónico para ello. En caso contrario, deberá señalar un domicilio en los Estados Unidos Mexicanos para recibir notificaciones;
- c. Copia certificada expedida por fedatario público del Acta Constitutiva que avale al OC solicitante como persona moral formalmente establecida y con domicilio en los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como de los Estatutos que avalen que el OC solicitante es una persona moral cuyo objeto social sea, realizar actividades de Certificación de Productos relacionados con el objeto y el alcance de la DT en la que está solicitando la Acreditación, y

- d. En su caso, copia certificada expedida por fedatario público del poder que faculta como representante legal a la persona que firma la solicitud de Acreditación, quien debe tener domicilio en los Estados Unidos Mexicanos.

Los requisitos generales c) y d) del presente capítulo, se presentarán únicamente cuando sea la primera vez que el OC solicite al Instituto la Acreditación o cuando se modifiquen las circunstancias o las personas a las que se refieren dichos requisitos.

2. Requisitos particulares para la solicitud de Acreditación:

- a. Identificación oficial con fotografía del representante legal del OC solicitante encargado de gestionar la Acreditación;
- b. Original del comprobante de pago de derechos o aprovechamiento por el concepto de Acreditación de OC, respecto al cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos, en concordancia con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*;
- c. Escrito libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no tener conflicto de interés, y donde describa aquellos mecanismos para garantizar la independencia, imparcialidad e integridad con la que actuará en sus actividades de certificación y respecto de las personas u organizaciones que proporcionan los Productos, y de los que tienen interés como usuario en los mismos.

Los requisitos generales a) y b) así como los requisitos particulares, deben cumplirse por el OC cada vez que solicite al Instituto la Acreditación respecto a una DT.

- II. Cuando la solicitud del OC interesado en obtener la Acreditación no cumpla con los requisitos o no acompañe con la información prevista en la fracción I anterior, la UCS prevendrá según sea el caso, por escrito o por medio electrónico, o a través de la Ventanilla Electrónica al OC solicitante, por una sola vez, en un plazo que no excederá de 15 (quince) días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de Acreditación. El OC solicitante deberá subsanar la omisión dentro de un plazo que no excederá de 25 (veinticinco) días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha prevención. Transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se desechará la solicitud.

SEXTO. Una vez que la UCS tenga por recibida la solicitud de Acreditación a que se refiere este capítulo, revisará que la documentación presentada se encuentre completa, correcta y que cumpla con los requisitos previstos en el Lineamiento QUINTO.

Acto seguido, la UCS integrará un grupo evaluador que estará formado por expertos, en su caso, de los registrados en un padrón generado por el propio Instituto. Dicho padrón será conformado atendiendo al procedimiento que para tal efecto defina la UCS, con la finalidad de garantizar la experiencia, competencia técnica y la no existencia de conflictos de interés; el padrón debe contener, de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- a. Nombre;
- b. Nivel académico;
- c. Experiencia laboral y técnica en las áreas a evaluar, y
- d. Número de cédula profesional del último grado de estudios.

A efecto de realizar la visita de evaluación del OC solicitante, el Instituto fungiendo como OA, seleccionará a los integrantes del grupo evaluador, de acuerdo a su campo de experiencia y competencia técnica, y en su caso del padrón de expertos evaluadores, por un número impar de integrantes, proporcional a las competencias técnicas y de confiabilidad que se requieran evaluar. Dicho grupo debe contar con:

- i. Un evaluador líder con voto de calidad, al que se le asigna la responsabilidad de la gestión de la evaluación;
- ii. Un evaluador experto en la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, y
- iii. Evaluador(es) técnico(s) experto(s) en la materia de las DT(s) correspondientes.

El evaluador líder será un servidor público del Instituto con un nivel jerárquico de, al menos, Director de Área, y debe ser designado por el Titular de la UCS.

A efecto de realizar la visita de evaluación al OC solicitante, se procederá de la siguiente manera:

- I. La UCS, en coordinación con el grupo evaluador, fijará la fecha para realizar en las instalaciones del OC solicitante la visita de evaluación correspondiente a más tardar 35 (treinta y cinco) días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de Acreditación, con el objeto de comprobar que el OC solicitante cuenta con las instalaciones, equipo, personal técnico, organización y métodos operativos adecuados, que garanticen el

análisis de los Reportes de Prueba conformes con las características o especificaciones establecidas en las DT(s) en la que solicita su Acreditación. Una vez determinada la fecha de la visita de evaluación, a más tardar 3 (tres) días naturales posteriores, la UCS notificará por medio electrónico o, en su caso, a través de Ventanilla Electrónica al OC solicitante, la fecha en que se realizará la visita de evaluación.

- II. En la visita de evaluación al OC interesado en obtener la Acreditación por parte del Instituto debe comprobar y dar cumplimiento a los presentes lineamientos, en concordancia con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”* y las DT(s) en las que solicita Acreditación; por lo tanto, debe demostrar, al menos, lo siguientes:

Requisitos Generales:

1. Requisitos de Imparcialidad

- a. Las actividades de certificación se deben ejecutar de manera imparcial.
- b. El OC solicitante debe ser responsable de la imparcialidad de sus actividades de certificación y no debe permitir que presiones comerciales, financieras o de otra índole comprometan dicha imparcialidad.

El OC solicitante debe describir cualquier relación que pudiera afectar su imparcialidad, usando diagramas organizacionales u otros medios.

Las siguientes relaciones que podrían influir en la imparcialidad, derivado de conflictos de interés son, entre otras:

- i. Relaciones con una organización matriz;
- ii. Relaciones con departamentos dentro de la misma organización;
- iii. Relaciones con compañías relacionadas u organizaciones;
- iv. Relaciones con reguladores o dependencias;
- v. Relaciones con clientes;
- vi. Relaciones de personal, y
- vii. Relaciones con organizaciones de diseño, manufactura, suministradoras, instalación, adquisiciones, posesión, uso o mantenimiento de los elementos verificados.

En caso de que se actualice alguno de los supuestos previstos en el presente inciso, se evitará la participación de los miembros del OC que se encuentren en conflicto de interés directo o indirecto.

- c.** El OC solicitante debe identificar de manera continua los riesgos a su imparcialidad, la cual debe incluir los riesgos derivados de sus actividades, o de sus relaciones o de las relaciones de su personal.

Los riesgos para la imparcialidad incluyen los sesgos que se pueden derivar de lo siguiente:

- i.** Intereses propios. La dependencia excesiva de un contrato para un servicio o de las tarifas, por temor a perder al cliente o el empleo, hasta un grado tal que se afecte adversamente la imparcialidad en la ejecución de las actividades de evaluación de la conformidad;
 - ii.** Auto revisión. La ejecución de una actividad de evaluación de la conformidad en la cual el OC evalúa los resultados de otros servicios que ya ha suministrado;
 - iii.** Defensa. Cuando un OC o su personal actúan en su defensa o en oposición de una empresa determinada que al mismo tiempo es su cliente;
 - iv.** Exceso de familiaridad. Aquellos riesgos que se derivan cuando un OC o su personal están extremadamente familiarizados o confían demasiado, en lugar de buscar evidencia de la conformidad;
 - v.** Intimidación. Cuando los OC o su personal son disuadidos de actuar imparcialmente debido a los riesgos o al temor provocados por un cliente u otra parte interesada;
 - vi.** Competencia entre el cliente y una persona contratada.
- d.** El OC solicitante debe tener descritas e implementadas salvaguardas que mitiguen o eliminen tales riesgos.
- Para efecto de lo anterior, debe tener una declaración documentada haciendo hincapié en su compromiso con la imparcialidad al llevar a cabo actividades de certificación, la gestión de conflictos de interés y garantizar la objetividad de sus actividades de certificación.
- e.** El OC debe contar con el compromiso de imparcialidad de la alta dirección.

f. El OC y cualquier parte de la misma entidad legal, y las entidades bajo su control organizacional no deben:

- i.** Ser el diseñador, fabricante, instalador, distribuidor ni el responsable del mantenimiento de los Productos certificados;
- ii.** Ofrecer ni suministrar consultoría a sus clientes;
- iii.** Ofrecer ni suministrar consultoría de sistemas de gestión ni auditoría interna a sus clientes, cuando el esquema de certificación exige la evaluación del sistema de gestión del cliente.

Esto no impide la posibilidad de intercambio de información entre el OC y sus clientes, explicaciones de los hallazgos o aclaración sobre los requisitos; así como el uso, la instalación y el mantenimiento de productos certificados que son necesarios para las operaciones del OC.

g. El OC debe asegurarse de que las actividades de entidades legales separadas, con las cuales este organismo o la entidad legal de la cual forma parte tiene relaciones, no comprometen la imparcialidad de sus actividades de certificación.

Una relación que presenta riesgo para la imparcialidad del organismo de certificación se puede basar en factores tales como la propiedad, la estructura directiva, la gestión, el personal, los recursos compartidos, la situación financiera, los contratos, el marketing (incluido el posicionamiento de marca) y el pago de una comisión sobre las ventas u otro incentivo concerniente a nuevos clientes, entre otros.

h. Cuando la entidad legal separada a la que se hace referencia el párrafo anterior ofrece o produce el producto certificado (incluyendo los productos que se van a certificar), u ofrece o suministra consultoría, el personal de la alta dirección del OC y el personal del proceso de revisión y toma de decisión sobre la certificación, no deben estar involucrados en las actividades de la entidad legal separada. El personal de la entidad legal separada no se debe involucrar en la gestión del OC, la revisión ni la decisión sobre la certificación.

i. Las actividades del OC no se deben comercializar ni ofrecer de manera tal que se consideren vinculadas a las actividades de una organización que suministra consultoría. Un OC no debe establecer ni dejar implícito que la certificación sería más

sencilla, más fácil, más rápida o menos costosa si se utilizara una organización de consultoría determinada.

- j.** El OC debe emprender acciones para responder ante cualquier riesgo para su imparcialidad, que se derive de las acciones de otras personas organismos u organizaciones de los cuales tenga conocimiento.
- k.** Todo el personal (interno o externo) o los comités del OC que puedan tener influencia en las actividades de certificación deben actuar con imparcialidad.
- l.** El OC debe tener un mecanismo para salvaguardar su imparcialidad. El mecanismo debe considerar lo siguiente:
 - i.** Políticas y principios relativos a la imparcialidad de sus actividades de certificación;
 - ii.** Tendencia por parte del OC a permitir que consideraciones comerciales u otras impidan la prestación imparcial y constante de las actividades de certificación;
 - iii.** Temas de decisión que afecten a la imparcialidad y a la confianza en la certificación, incluyendo la transparencia.
- m.** El mecanismo debe estar documentado formalmente para asegurarse de contener lo siguiente:
 - i.** Una representación equilibrada de las partes significativamente interesadas de manera que no predomine un solo interés (el personal interno y externo del OC se considera un solo interés, y no debe predominar);
 - ii.** Acceso a toda la información necesaria para poder llevar a cabo todas sus funciones.
- n.** Si la alta dirección del OC no tiene en cuenta las recomendaciones de dicho mecanismo, debe tener el derecho a emprender acciones independientes como informar a las autoridades competentes, a los organismos de acreditación o a las partes interesadas. Al emprender la acción adecuada, se deben respetar los

requisitos de confidencialidad establecidos en el numeral **1.1 Confidencialidad**, relativos al cliente y al OC.

- o.** Aunque en el mecanismo pueden no estar representados todos los intereses, el OC debe identificar e invitar a las partes significativamente interesadas.

Dichas partes interesadas pueden incluir a clientes del OC, usuarios de los clientes, fabricantes, proveedores, usuarios, expertos en evaluación de la conformidad, representantes de las asociaciones de industria y comerciales, representantes de los organismos gubernamentales de reglamentación u otros servicios gubernamentales, y representantes de organizaciones no gubernamentales, incluyendo a las organizaciones de consumidores. Puede ser suficiente tener un representante de cada parte interesada en el mecanismo.

Estos intereses pueden estar limitados, dependiendo de la naturaleza del esquema de certificación.

1.1 Confidencialidad

- a.** El OC solicitante debe ser responsable, a través de compromisos legalmente ejecutables, de la gestión de toda la información obtenida o generada durante la realización de actividades de certificación. El OC acreditado debe informar al cliente, con 5 (cinco) días naturales de antelación, qué información tiene intención de hacer pública, con excepción de aquella que se deba considerar como confidencial, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- b.** Cuando al OC acreditado se le exija divulgar información confidencial por ley o cuando esté autorizada por compromisos contractuales, deberá notificar al cliente o la persona correspondiente, con 5 (cinco) días naturales de antelación, acerca de la información que será divulgada, salvo que esté prohibido en términos de la ley;
- c.** La información sobre el cliente, que sea obtenida de fuentes distintas al mismo debe tratarse como información confidencial.

2. Requisitos relativos a la estructura

2.1 Requisitos administrativos

- a.** El OC solicitante debe ser una entidad legal, de manera que pueda ser considerada legalmente responsable de todas sus actividades de certificación;
- b.** El OC solicitante debe disponer de documentación que describa las actividades para las que es competente;
- c.** El OC solicitante debe contar con los mecanismos adecuados para responder en caso de responsabilidades legales que se deriven de sus actividades de Certificación como pueden ser seguros contratados, fianzas, fondos o reservas;
- d.** El OC solicitante debe disponer de la documentación que describa las condiciones contractuales bajo las que presta las actividades de certificación.

2.2 Requisitos de Organización y Gestión

- a.** Las actividades de certificación deben estar estructuradas y gestionadas de manera que salvaguarden su imparcialidad.
- b.** El OC debe documentar la estructura de su organización, mostrando deberes, responsabilidades y autoridades de la alta dirección y demás personal de certificación, y de cualquier comité. Cuando el OC es una parte definida de una entidad legal, la estructura debe incluir la línea de autoridad y la relación con otras partes dentro de dicha entidad legal.
- c.** La alta dirección del OC debe identificar al comité, grupo de personas o persona con la autoridad y responsabilidad general de cada una de las siguientes actividades:
 - i.** El desarrollo de políticas relativas al funcionamiento del OC;
 - ii.** La supervisión de la implementación de las políticas y los procedimientos;
 - iii.** La supervisión de las finanzas del OC;
 - iv.** El desarrollo de las actividades de certificación;
 - v.** El desarrollo de los requisitos de la certificación;
 - vi.** La evaluación:
 - a)** El OC debe tener un plan para las actividades de evaluación que permita gestionar las disposiciones necesarias.
 - b)** El OC debe asignar personal para realizar cada tarea de evaluación que lleve a cabo con sus recursos internos.

- c) El OC debe asegurarse de que toda la información y/o documentación necesaria está disponible para llevar a cabo las tareas de evaluación.
- d) El OC debe ejecutar las actividades de evaluación que lleva a cabo con sus recursos internos y debe gestionar los recursos contratados externamente, según el plan de evaluación. Los productos se deben evaluar frente a los requisitos cubiertos por el alcance de la certificación y otros requisitos especificados en el esquema de certificación.
- e) El OC únicamente debe basarse en los resultados de una evaluación terminada antes de la solicitud de certificación cuando asume la responsabilidad de los resultados y se convence de que el organismo que realizó la evaluación cumple con los requisitos y con aquellos especificados por el esquema de certificación.
- f) El OC debe informar al cliente sobre todas las no conformidades.
- g) Si se han detectado una o más no conformidades, y si el cliente expresa interés en continuar el proceso de certificación, el OC debe proporcionar información con respecto a las labores de evaluación adicionales necesarias para verificar que las no conformidades se han corregido.
- h) Si el cliente está de acuerdo en completar las labores de evaluación adicionales, el proceso se debe repetir para completar las tareas de evaluación adicionales.
- i) Los resultados de todas las actividades de evaluación deben documentarse antes de la revisión.

vii. La revisión:

- a) El OC debe asignar por lo menos a una persona para que revise toda la información y los resultados relacionados con la evaluación. La revisión se debe realizar por personas que no hayan estado involucradas en el proceso de evaluación.
- b) Las recomendaciones para una decisión sobre la certificación con base en la revisión se deben documentar, a menos que la revisión y la

decisión sobre la certificación se realicen simultáneamente por la misma persona.

viii. Las decisiones relativas a la certificación:

- a) El OC debe ser responsable de sus decisiones relacionadas con la certificación y debe conservar la autoridad en tales decisiones.
- b) El OC debe asignar por lo menos a una persona para que tome la decisión de certificación, basada en toda la información relacionada con la evaluación, su revisión y la información que estime pertinente. La decisión de certificación, se debe llevar a cabo por una persona o un grupo de personas que no hayan estado involucradas en el proceso de evaluación.
- c) La persona o personas asignadas por el OC para tomar la decisión sobre la certificación deben ser empleadas o estar bajo contrato con el OC o con una entidad bajo el control organizacional del OC.
- d) El control organizacional de un OC debe corresponder a uno de los siguientes: propiedad total o mayoritaria de otra entidad por parte del OC; participación mayoritaria por parte del OC en la junta de directiva de otra entidad; autoridad documentada del OC sobre otra entidad en una red de entidades legales (a la cual pertenece el OC), vinculada por propiedad o por el control de la junta directiva; en el caso de los OC gubernamentales, se puede considerar que otras partes del mismo gobierno están “vinculadas por propiedad” al OC.
- e) Las personas empleadas por, o bajo contratos con, entidades bajo control de la organización deben cumplir los mismos requisitos de la Norma ISO/IEC 17065: “Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios” que las personas empleadas por, o bajo contrato con, el OC.
- f) El OC debe notificar a los clientes la decisión de no otorgar la certificación y debe identificar las razones para tal decisión.

ix. La delegación de autoridad en comités o personas, según el caso, para llevar a cabo en su nombre actividades definidas;

x. Los acuerdos contractuales;

d. El OC debe establecer, implementar y mantener un procedimiento para la gestión de las competencias del personal involucrado en el proceso de certificación, que le permita lo siguiente:

- i.** Determinar los criterios de competencia del personal para cada función en el proceso de certificación, tomando en consideración los requisitos de los esquemas;
- ii.** Identificar las necesidades de formación y proporcionar, según sea necesario, programas de formación sobre procesos de certificación, requisitos, metodologías, actividades y otros requisitos pertinentes del esquema de certificación;
- iii.** Demostrar que el personal tiene las competencias requeridas para los deberes y las responsabilidades que lleva a cabo;
- iv.** Autorizar formalmente al personal para las funciones en el proceso de certificación;
- v.** Realizar el seguimiento del desempeño del personal.

e. El OC debe mantener del personal involucrado en el proceso de certificación los registros siguientes:

- i.** Nombre y dirección;
- ii.** Empleadores y cargo que desempeña;
- iii.** Calificación general del último grado de estudios y estatus profesional;
- iv.** Experiencia y formación;
- v.** Evaluación de la competencia;
- vi.** Seguimiento del desempeño;
- vii.** Autorizaciones que tiene dentro del OC;
- viii.** Fecha de la actualización más reciente de cada registro.

f. El OC debe requerir al personal involucrado en el proceso de certificación que firmen un contrato u otro documento mediante el cual se comprometan a:

- i. Cumplir con las reglas definidas por el OC incluyendo las relacionadas con la confidencialidad y la independencia de intereses comerciales y otros;
- ii. Declarar toda asociación previa o actual de su parte, o de parte de sus empleados, con un proveedor o diseñador de productos, o
- iii. Revelar toda situación que conozcan que les pueda presentar a ellos o al OC un conflicto de intereses.

Los OC deben usar esta información como elemento de entrada para identificar los riesgos para la imparcialidad derivados de las actividades de dicho personal o de las organizaciones que los emplean.

3.2. Recursos internos para la evaluación

Cuando un OC realiza actividades de evaluación, bien sea con sus recursos internos o con otros recursos bajo su control directo, debe cumplir los requisitos aplicables de la normatividad correspondiente y, según lo especifique el esquema de certificación correspondiente. Siempre se deben aplicar los requisitos de imparcialidad al personal de evaluación estipulados en los presentes lineamientos. Asimismo, debe cumplir los requisitos aplicables emitidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones que hagan referencia a organismos de evaluación de la conformidad.

3.3. Recursos externos para la evaluación

- a. El OC debe contratar externamente las actividades de evaluación únicamente con organismos que cumplan con los requisitos aplicables de la presente normatividad y, según lo especifique el esquema de certificación. Siempre se deben aplicar los requisitos de imparcialidad al personal de evaluación estipulados en los presentes lineamientos. Asimismo, debe cumplir los requisitos aplicables emitidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones que hagan referencia a organismos de evaluación de la conformidad.
- b. El OC debe tener un contrato legalmente vinculante con el organismo que suministra el servicio contratado externamente, que incluya las disposiciones en materia de confidencialidad y revelar toda situación que conozcan que les pueda presentar a ellos o al OC un conflicto de intereses.

c. El OC debe:

- i.** Ser responsable de todas las actividades contratadas externamente a otro organismo;
- ii.** Asegurarse de que el organismo que proporciona servicios contratados externamente y el personal que utilice, no están involucrados, ya sea directamente o por medio de otro empleador, de tal manera que la credibilidad de los resultados pueda comprometerse;
- iii.** Tener políticas, procedimientos y registros documentados para la calificación, evaluación y seguimiento de todos los organismos que prestan servicios contratados externamente utilizados para las actividades de certificación;
- iv.** Mantener una lista de los proveedores aprobados de servicios contratados externamente;
- v.** Implementar acciones correctivas para cualquier incumplimiento del contrato que se indica en el inciso b) del numeral 3.3 del presente Lineamiento;
- vi.** Informar al cliente con anticipación acerca de las actividades contratadas externamente con el fin de darle al cliente la oportunidad de objetar.

4. Requisitos del proceso de certificación

4.1. Métodos y procedimientos de certificación

- a.** El OC solicitante debe utilizar los procedimientos de Certificación definidos en los requisitos con los cuales se va a realizar la Certificación; dichos requisitos están establecidos en las Disposiciones Técnicas aplicables para desarrollar actividades de certificación y determinar su conformidad con una o más características de un producto, equipos, dispositivos o aparatos de telecomunicaciones y/o radiodifusión o realizar pruebas de la Evaluación de la Conformidad a efecto de que garantice su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios;
- b.** El OC solicitante debe disponer de un sistema de control de contratos o de órdenes de trabajo que permita asegurar que:

- i. El trabajo a realizar está dentro de su experiencia técnica y que éste tiene los recursos adecuados para cumplir los requisitos;
 - ii. Los requisitos de quienes solicitan los servicios del OC están definidos adecuadamente de manera que puedan dar instrucciones no ambiguas al personal que realiza los trabajos que se van a requerir;
 - iii. El trabajo que se está desarrollando se controla mediante revisiones regulares y acciones correctivas, y
 - iv. Se han cumplido los requisitos del contrato o de la orden de trabajo.
- c. El OC debe operar uno o más esquemas de certificación que cubran sus actividades de certificación.

4.2. Solicitud de certificación de producto

En el caso de la solicitud, el OC debe obtener toda la información necesaria para completar el proceso de certificación de acuerdo con el esquema de certificación pertinente, esto es:

- a) Los Productos que se van a certificar;
- b) Las DT(s) para los cuales el cliente busca la Certificación;
- c) Las características generales del cliente, incluyendo su nombre y dirección de las ubicaciones físicas, los aspectos significativos de sus procesos y operaciones si así lo exige el esquema de certificación correspondiente, y cualquier obligación legal pertinentes;
- d) La información general relativa al cliente, pertinente para el campo de actividad de certificación para el que se presenta la solicitud, tales como las actividades del cliente, sus recursos técnicos y humanos, las instalaciones de laboratorios y/o inspección, y sus funciones y relaciones en una corporación más grande, si existe, para efectos de evitar conflictos de interés, en su caso;
- e) La información relacionada con todos los procesos contratados externamente que el cliente utiliza y que afectarán a la conformidad con los requisitos; si el cliente ha identificado una o varias entidades legales para producir los productos certificados que son diferentes del cliente, entonces el OC puede establecer los controles contractuales adecuados sobre las entidades legales en cuestión, si es necesario para

la vigilancia eficaz; si dichos controles contractuales son necesarios, se pueden establecer antes de proporcionar documentación formal de certificación;

- f)** El organismo de certificación debe proporcionar al cliente la documentación formal de la certificación que indique claramente o permita la identificación de los siguientes aspectos:
 - i.** Nombre y la dirección del OC;
 - ii.** Fecha en que se otorga la certificación (esta fecha no debe ser anterior a la fecha en la cual se tomó la decisión sobre la certificación);
 - iii.** Nombre y la dirección del cliente;
 - iv.** Alcance de la certificación;
 - v.** Plazo de vigencia, y
 - vi.** Cualquier otra información requerida por el esquema de certificación.
- g)** La documentación formal de la certificación debe incluir la firma de las personas del OC a quienes se ha asignado tal responsabilidad.
- h)** La documentación formal de la certificación a que hace referencia el inciso f) y g) anteriores, se debe emitir después o simultáneamente con las actividades siguientes:
 - i.** Cuando se ha tomado la decisión de otorgar o ampliar el alcance de la certificación;
 - ii.** Se ha cumplido con los requisitos de la certificación;
 - iii.** Se ha completado/firmado el acuerdo de certificación.
- i)** Toda información necesaria, de acuerdo con los requisitos de certificación correspondientes, tal como la información para las actividades de evaluación inicial y vigilancia, tal como, los lugares donde se elaboran los productos certificados y el personal de contacto en estas ubicaciones.
- j)** El OC debe llevar a cabo una revisión de la información obtenida con el fin de asegurarse de que:

- i. La información acerca del cliente y el producto es suficiente para realizar el proceso de certificación;
 - ii. Se resuelve cualquier diferencia de entendimiento conocida entre el OC y el cliente, incluyendo el acuerdo con respecto a las normas u otros documentos normativos;
 - iii. Se define el alcance de la certificación solicitada;
 - iv. Se dispone de los medios para realizar todas las actividades de evaluación;
 - v. El OC tiene la competencia y la capacidad para llevar a cabo la actividad de certificación.
- k) El OC debe tener un proceso para identificar que la solicitud de certificación del cliente incluya lo siguiente:
 - i. Un tipo de producto, o
 - ii. Un documento normativo, o
 - iii. Un esquema de certificación para los que el OC no tiene experiencia previa.
- l) En los casos señalados en el inciso anterior, el OC debe asegurarse de que tiene la competencia y la capacidad para llevar a cabo todas las actividades de certificación que se le requieren, así como mantener un registro de la justificación de la decisión de llevar a cabo la certificación.
- m) El OC debe declinar la realización de una certificación específica, si carece de la competencia o la capacidad para las actividades de certificación que se le requiere llevar a cabo.

4.3. Registros de certificación

- a. El OC solicitante debe mantener un sistema de registros, para demostrar el cumplimiento eficaz de los procedimientos de certificación y permitir visitas de vigilancia al OC, relativos al cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*.

- b. El OC debe preservar la confidencialidad de los registros. Los registros se deben transportar, transmitir y transferir de manera que se asegure la conservación de la confidencialidad, de conformidad con el numeral 1.1 de estos Lineamientos.
- c. Si el esquema de certificación implica la reevaluación completa de los productos, se deben conservar por lo menos registros del ciclo actual y del anterior. O bien, se deben conservar los registros durante un periodo definido por el OC.

4.4. Reporte de Prueba (RP)

Todo aquel trabajo realizado por el OC solicitante debe respaldarse por un Reporte de Prueba (RP), el cual debe incluir, al menos, lo siguiente:

- a. La identificación del OC emisor;
- b. La identificación única y la fecha de emisión;
El RP tal como el número de serie debe colocarse en cada página para asegurar que la página es reconocida como parte del RP;
- c. La fecha o las fechas de certificación;
- d. La firma u otra indicación de aprobación por el personal autorizado.

4.5. Quejas

- a. El OC solicitante debe contar con un procedimiento documentado para recibir, evaluar y tomar decisiones sobre quejas; la descripción de dicho proceso debe estar disponible y accesible para cualquier parte interesada que lo solicite.
- b. El OC solicitante debe confirmar si la queja está relacionada con las actividades de certificación de las cuales es responsable y en ese caso, debe tratarla.
- c. El OC debe realizar el acuse de recibo de una queja formal.

4.6 Proceso de quejas

- a. El OC solicitante debe tener un proceso para el tratamiento de quejas de cualquier interesado, cliente u otra parte en un plazo máximo de 15 (quince) días naturales, contados a partir de la recepción de la queja, la cual debe incluir como mínimo los elementos y métodos siguientes:
 - i. Una descripción del proceso de recepción, validación, investigación de la queja y de decisión sobre las acciones a tomar para darles respuestas;

- ii. El seguimiento y el registro de las quejas, incluyendo las acciones tomadas para resolverlas;
 - iii. Asegurarse de que se tomen las acciones apropiadas para el tratamiento de las quejas.
- b. El OC que recibe la queja debe ser responsable de reunir y verificar toda la información necesaria para alcanzar una decisión sobre la misma.
- c. La decisión que resuelve la queja se debe tomar, revisar y aprobar por personas que no estén involucradas en las actividades de certificación relacionadas con la queja.
- d. Para asegurarse de que no existe conflicto de intereses, el personal, incluyendo aquel que actúa a nivel directivo, que ha proporcionado consultoría a un cliente, o ha sido empleado de un cliente, no se debe utilizar por el OC para revisar ni aprobar la resolución de una queja para ese cliente durante los dos años siguientes a la terminación de la consultoría o el empleo.
- e. El OC debe proporcionar al quejoso una notificación formal sobre el resultado y la finalización del proceso de queja.
- f. El OC debe emprender las acciones posteriores necesarias para resolver la queja.

5. Requisitos relativos al sistema de gestión

El OC solicitante deberá establecer y mantener un sistema de gestión capaz de asegurar el cumplimiento coherente de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, en concordancia con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*.

El sistema de gestión del OC debe tratar los aspectos siguientes:

- a. Documentación general del sistema de gestión, tales como manuales, políticas, definición de responsabilidades, entre otros (véase numeral 5.1 de estos Lineamientos);
- b. Control de los documentos (véase numeral 5.2 de estos Lineamientos);
- c. Control de los registros (véase numeral 5.3 de estos Lineamientos);
- d. Revisión por la dirección (véase numeral 5.4 de estos Lineamientos);

- e. Auditoría interna (véase numeral 5.5 de estos Lineamientos);
- f. Acciones correctivas (véase numeral 5.6 de estos Lineamientos);
- g. Acciones preventivas (véase numeral 5.7 de estos Lineamientos).

El OC solicitante debe mostrar evidencia que el sistema de gestión contempla lo siguiente:

5.1 Documentación del sistema de gestión

- a. La alta dirección del OC solicitante debe establecer, documentar y mantener políticas y objetivos para el cumplimiento de los requisitos de los presentes lineamientos, que son acordes con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”* y debe asegurarse de que las políticas y los objetivos se entienden y se implementan en todos los niveles de la organización del OC.
- b. Toda la documentación, procesos, sistemas, registros, entre otros, que se relacionan con el cumplimiento de los requisitos de los presentes lineamientos, que son acordes con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, se deben incluir, hacer referencia o vincular a la documentación del sistema de gestión.
- c. El personal que participa en las actividades de certificación debe tener acceso a todas las partes de la documentación del sistema de gestión y a la información relacionada que sea aplicable a sus responsabilidades.
- d. La alta dirección del OC debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo y la implementación del sistema de gestión y con su eficacia para alcanzar el cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*.
- e. La alta dirección del OC debe designar a un miembro de la dirección quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y la autoridad para:
 - i. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos y los procedimientos necesarios para el sistema de gestión, e
 - ii. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión y sobre toda necesidad de mejora.

5.2. Control de documentos

El OC solicitante debe establecer procedimientos para el control de documentos (internos y externos) que se relacionan con el cumplimiento de los presentes Lineamientos en concordancia con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*.

Los procedimientos deben establecer controles para:

- a. Aprobar la adecuación de documentos antes de emitirlos;
- b. Revisar, actualizar y, en su caso, volver a aprobar los documentos;
- c. Asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión vigente de los documentos;
- d. Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los lugares de uso;
- e. Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f. Asegurar que se identifican los documentos de origen externo y tener un control sobre su distribución;
- g. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos e identificarlos adecuadamente si se conservan para algún fin.

5.3. Control de registros

El OC solicitante debe mostrar evidencia de los documentos que muestren el establecimiento de procedimientos para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempos de retención, y la eliminación de los registros relacionados con el cumplimiento de los requisitos de los presentes Lineamientos en concordancia con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*.

El OC solicitante debe establecer procedimientos para la conservación de registros por un período que sea coherente con sus obligaciones contractuales y legales. El acceso a estos registros debe ser coherente con los acuerdos de confidencialidad que mantiene.

5.4 Revisión por la alta dirección del OC

La alta dirección del OC solicitante debe establecer procedimientos para revisar su sistema de gestión a intervalos planificados para asegurar su continua convivencia, adecuación y eficacia, incluyendo las políticas y los objetivos declarados relativos al cumplimiento de los requisitos

de la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*. Dichas revisiones deben realizarse al menos una vez al año, así como conservar dichos registros. Alternativamente, se debe proceder a una revisión exhaustiva dividida en varios segmentos que se debe completar dentro de un periodo de 12 (doce) meses. Se deben conservar registros de dichas revisiones.

La información que debe considerarse para la revisión por parte de la alta dirección del OC solicitante es, entre otra, la siguiente:

- a. Los resultados de auditorías internas y externas;
- b. La retroalimentación de los clientes y partes interesadas relativa al cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la conformidad - requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, así como a la DT correspondiente;
- c. El estado de las acciones preventivas y correctivas;
- d. Las acciones de seguimiento provenientes de revisiones previas de la alta dirección;
- e. El cumplimiento de objetivos;
- f. Los cambios que podrían afectar al sistema de gestión;
- g. Las quejas, y
- h. La retroalimentación del mecanismo para salvaguardar la imparcialidad.

Los resultados de la revisión por la alta dirección deben incluir las decisiones y acciones relativas a:

- a. La mejora de la eficacia del sistema de gestión y de sus procesos;
- b. La mejora del OC, en relación con el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, y
- c. La necesidad de recursos.

5.5 Auditorías Internas

- a. El OC solicitante debe establecer procedimientos para las auditorías internas con el fin de verificar que cumplen con los requisitos de la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”* y que el sistema de gestión está implementado y se mantiene de manera eficaz.

- b. El OC solicitante debe planificar un programa de auditorías, tomando en cuenta la importancia de los procesos y áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas.
- c. Las auditorías internas se deben realizar al menos una vez cada 12 (doce) meses o bien, mediante auditorías internas parciales que se deben completar dentro de un periodo de 12 (doce) meses. Se debe seguir un proceso documentado para la toma de decisiones para cambiar (reducir) la frecuencia de las auditorías internas o los periodos de tiempo en los cuales se deben completar tales auditorías. Dichos cambios se deben basar en la estabilidad relativa y la eficacia continua del sistema de gestión. Se deben conservar registros de las decisiones para cambiar la frecuencia de las auditorías internas o los periodos de tiempo en los cuales éstas se deben completar, incluyendo la justificación del cambio.
- d. El OC solicitante debe asegurarse de que:
 - i. Las auditorías internas se deben realizar por personal calificado con conocimiento de la certificación, la auditoría y de los requisitos de la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*;
 - ii. Los auditores internos no auditen su propio trabajo;
 - iii. El personal responsable del área auditada sea informado del resultado de la auditoría;
 - iv. Cualquier acción resultante de las auditorías internas se tome de manera oportuna y apropiada;
 - v. Identificar las áreas de mejora;
 - vi. Documentar los resultados de la auditoría.

5.6 Acciones correctivas

- a. El OC solicitante debe establecer procedimientos para identificar y gestionar las no conformidades detectadas en sus operaciones y tomar las medidas necesarias, así como emprender, en su caso, las acciones que se requieran, para eliminar las causas con el fin de evitar que ocurran nuevamente.
- b. Los procedimientos mencionados deben definir los requisitos para:
 - i. Identificar no conformidades;
 - ii. Determinar las causas de las no conformidades;
 - iii. Corregir las no conformidades;

- iv. Evaluar la necesidad de tomar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir;
- v. Determinar e implementar de manera oportuna las acciones necesarias;
- vi. Registrar los resultados de las acciones tomadas; y
- vii. Revisar la eficacia de las acciones correctivas. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a las consecuencias de las no conformidades detectadas.

5.7 Acciones preventivas

- a. El OC solicitante debe establecer procedimientos para emprender las acciones preventivas que eliminen las causas de las no conformidades potenciales;
- b. Los procedimientos para las acciones preventivas deben definir los requisitos para:
 - i. Identificar no conformidades potenciales y sus causas;
 - ii. Evaluar la necesidad de emprender acciones para prevenir la ocurrencia de las no conformidades;
 - iii. Determinar e implementar las acciones necesarias;
 - iv. Registrar los resultados de las acciones tomadas; y
 - v. Revisar la eficacia de las acciones preventivas tomadas. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas al probable efecto de las no conformidades potenciales.
- III. El grupo evaluador designado por la UCS realizará la visita de evaluación al OC solicitante en las instalaciones de esta última, en presencia del representante legal quien debe estar presente durante toda la visita de evaluación y en la fecha programada atendiendo lo establecido en la fracción II del presente lineamiento.
- IV. Al término de la visita de evaluación al OC solicitante, el grupo evaluador levantará, en esa fecha y lugar, un Acta Circunstanciada de la visita de evaluación al OC solicitante (Anexo 3), ante la presencia de dos testigos propuestos por el representante legal del OC solicitante; en caso, de que éste se hubiese negado a proponerlos, los dos testigos serán propuestos por el evaluador líder. Al final, se dejará copia del acta circunstanciada de la visita de evaluación al representante legal del OC solicitante, aclarando que, aun cuando se negara a firmar dicha acta, esta omisión no afectará la validez de la misma, tal circunstancia, se hará constar en la propia acta por el evaluador líder.

- V.** En el Acta Circunstanciada de la visita de evaluación al OC solicitante se hará constar lo siguiente:
1. Nombre o razón social del OC solicitante;
 2. Hora, día, mes y año en que inició y concluyó la visita de evaluación al OC solicitante;
 3. Domicilio completo donde se efectuó la visita de evaluación al OC solicitante;
 4. Oficio de comisión con número y fecha que la motivó, así como el objeto de la misma;
 5. Nombre del representante legal del OC solicitante;
 6. Nombre y domicilio de las dos personas que fungen como testigos;
 7. En su caso, declaración del representante legal del OC solicitante que atendió la visita de evaluación;
 8. Nombre y firma de quienes intervinieron en la visita de evaluación al OC solicitante, incluyendo los de quien la llevó a cabo;
 9. Toda la información y los resultados obtenidos durante la visita de evaluación al OC solicitante para el cumplimiento de lo establecido en el presente lineamiento.
- VI.** El grupo evaluador analizará y valorará toda la información y evidencia recopilada durante la revisión de los documentos y registros de la visita de evaluación al OC solicitante, lo que permitirá al grupo determinar el grado de competencia y conformidad del referido OC solicitante con los requisitos de la Acreditación.
- VII.** El grupo evaluador, previo a levantar el Acta Circunstanciada de la visita de evaluación al OC solicitante, y antes de abandonar las instalaciones, debe llevar a cabo una reunión con el representante legal del OC; en dicha reunión el grupo evaluador proporcionará al personal del referido OC un informe escrito sobre los hallazgos obtenidos del análisis realizado, considerando lo establecido en la fracción II anterior; asimismo se le dará la oportunidad de efectuar preguntas sobre los hallazgos y las no conformidades, si existieran. Todo lo anterior debe asentarse en el Acta Circunstanciada de la visita de evaluación al OC solicitante. El OC solicitante tendrá derecho de agregar en el Acta Circunstanciada de la visita de evaluación en mención, lo que a su derecho convenga.
- VIII.** En caso de existir no conformidades, el grupo evaluador invitará al OC solicitante a responder al informe escrito sobre los hallazgos obtenidos del análisis realizado, y describir las acciones específicas a tomar, dentro de un tiempo determinado, para resolver, cualquier no conformidad identificada.

De ser el caso, el OC solicitante preparará y enviará por escrito o por medio electrónico a la UCS o por Ventanilla Electrónica, en su caso, en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales una vez finalizada la visita de evaluación al OC, las pruebas y manifestaciones respecto a la visita realizada de los hallazgos obtenidos y las correcciones para atender las no conformidades que se hubiesen encontrado en dicha visita. La UCS en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales emitirá el acuse correspondiente una vez recibida la referida información; el medio electrónico debe permitir verificar la fecha y la hora de recepción correspondiente.

- IX.** El grupo evaluador en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales y una vez recibidas las pruebas y manifestaciones, llevará a cabo una sesión de trabajo en donde se analizará la solicitud de Acreditación, los resultados de la visita de evaluación y en su caso las manifestaciones realizadas por el OC solicitante, en la cual se presentarán y discutirán los argumentos necesarios en relación con la evaluación de dichos elementos y se elaborará el dictamen de la visita de evaluación al OC, correspondiente.
- X.** Dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la culminación de la sesión a que hace mención la fracción anterior, el evaluador líder debe contar con el dictamen de la visita de evaluación al OC solicitante, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:
- 1.** Acta Circunstanciada de la visita de evaluación al OC solicitante;
 - 2.** La Identificación Única del OC;
 - 3.** La fecha de la visita de evaluación al OC solicitante;
 - 4.** Los nombres de los integrantes del grupo evaluador;
 - 5.** La dirección física de todas las instalaciones evaluadas;
 - 6.** El alcance propuesto de la Acreditación que fue evaluada;
 - 7.** El informe por escrito sobre los hallazgos obtenidos del análisis realizado y, en su caso, de las no conformidades que se hubiesen encontrado durante la visita de evaluación al OC solicitante;
 - 8.** En su caso, una declaración acerca de la adecuación de la organización interna y los procedimientos adoptados por el OC solicitante para generar confianza en su competencia, determinada a través del cumplimiento de los requisitos de la Acreditación;
 - 9.** Información sobre las correcciones de las no conformidades observadas por el grupo evaluador;

10. En su caso, el análisis del contenido del escrito previsto en la fracción VIII anterior, y
11. Cualquier información adicional que pueda ayudar a determinar el cumplimiento de los requisitos y la competencia del OC solicitante.

XI. La UCS se cerciorará que el documento que describe las acciones propuestas por el OC solicitante para resolver las no conformidades sea revisado por el grupo evaluador con el fin de comprobar si las acciones son suficientes y eficaces. Si las respuestas del OC solicitante se consideran insuficientes, la UCS requerirá mayor información en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales, contados a partir de que la referida unidad reciba el documento con las propuestas para resolver las no conformidades por parte del OC solicitante.

Adicionalmente, la UCS podrá requerir evidencia de la implementación eficaz de las acciones tomadas o realizar una evaluación de seguimiento para verificar la implementación eficaz de las acciones correctivas.

XII. La UCS considerando:

1. El dictamen de la visita de evaluación al OC solicitante emitido por el grupo evaluador, y
2. La información referida en la fracción XI anterior, así como las pruebas y manifestaciones respecto a la visita de evaluación al OC solicitante realizada que, en su caso, hubiesen sido enviadas por dicho OC.

Valorará y determinará la competencia técnica y confiabilidad respecto de los presentes lineamientos, que son acordes con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, así como el grado de cumplimiento por parte del OC solicitante en la DT y formulará la posición del Instituto respecto al otorgamiento o no de la Acreditación al OC.

XIII. Si el Instituto determina acreditar al OC solicitante, emitirá el Certificado de Acreditación correspondiente, asimismo lo tendrá como autorizado en términos del artículo 15, fracción XXVI de la LFTR y lo hará del conocimiento al OC dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de emisión del mismo. El Certificado de Acreditación debe identificar en la primera página lo siguiente:

1. La identidad y el logotipo del Instituto;
2. La Identificación Única del OC acreditado;
3. El número de Acreditación único del OC;
4. La fecha de otorgamiento de la Acreditación y su vigencia, la cual será de dos años;

5. Una breve descripción del alcance de la Acreditación o referencia a ésta;
6. Declaración y referencia a las DT(s) u otros documentos normativos, incluida la edición/revisión utilizada para la evaluación del OC;

La vigencia del Certificado de Acreditación, y la consecuente Autorización de una OC será de 2 (dos) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la misma. La vigencia de la Acreditación y Autorización de un OC podrá prorrogarse por períodos iguales, siempre y cuando no se incurra en alguna de las causas señaladas en los Lineamientos DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO y DÉCIMO TERCERO de los presentes Lineamientos; para ello el OC acreditado debe realizar la solicitud a través de la Ventanilla Electrónica del Instituto o por el sistema electrónico que la UCS determine, con 3 (tres) meses de anticipación al término de la vigencia del certificado, además debe encontrarse en pleno cumplimiento de las condiciones y requisitos bajo las cuales se le otorgó la Acreditación y comprobar que dichas condiciones y requisitos no han sufrido cambios. De no solicitar la prórroga en el plazo señalado, la Acreditación y Autorización perderá su vigencia.

Por lo que debe realizarse una reevaluación al OC a los dos años a efecto de extender la Acreditación, y la consecuente Autorización por otros dos años, siguiendo el mismo procedimiento descrito en el presente lineamiento.

- XIV. El Instituto publicará en su portal de Internet los datos del OC Acreditado para realizar la Certificación como parte del Procedimiento de Evaluación de la Conformidad, así como las DT(s) en materia de telecomunicaciones y radiodifusión para la cual se encuentra acreditado y autorizado. Esta publicación se llevará a cabo dentro de los siguientes 15 (quince) días naturales a partir de la fecha de Acreditación del OC e incluirá el respectivo Certificado de Acreditación y la Autorización emitidas por el Instituto.
- XV. Si el Instituto determina no otorgar la Acreditación al OC solicitante, se lo notificará en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir del término de la sesión establecida en la fracción IX.

Sección II

De la Acreditación por un Organismo de Acreditación autorizado por el Instituto

SÉPTIMO. Los OC solicitantes también podrán obtener la Acreditación mediante un OA, siempre y cuando éste haya obtenido previamente la Autorización del Instituto. El Certificado de Acreditación que al efecto se emita tendrá una vigencia de 2 (dos) años y contendrá los mismos elementos señalados en el Lineamiento SEXTO, fracción XIII.

El OA autorizado, para efectos de otorgar la Acreditación a los OC solicitantes, se sujetará a los requisitos y procedimientos previstos en la Norma ISO/IEC 17011: *"Evaluación de la Conformidad - Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que realizan la Acreditación de organismos de Evaluación de la Conformidad"*, la Norma ISO/IEC 17065: *"Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios"*, las DT(s) en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, así como a los procedimientos y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, la LFTR y demás disposiciones aplicables.

A efecto de lo anterior, el OA en la visita de evaluación que realice al OC solicitante, debe hacer partícipe a un representante del Instituto, el cual estará presente en dicha visita de evaluación, y cuya opinión, comentarios y punto de vista deberán ser considerados en el desarrollo de la visita de evaluación y en el análisis de la solicitud de Acreditación.

Una vez que el OA haya otorgado la Acreditación al OC solicitante, dará aviso a la UCS en un plazo de 2 (dos) días naturales, contados a partir de que se resuelva otorgar la Acreditación y enviará el Certificado de Acreditación correspondiente por el medio electrónico que la UCS determine.

CAPÍTULO IV
DE LA AUTORIZACIÓN
A ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN
Sección I

Autorización por el Instituto a Organismos de Certificación

OCTAVO. A efecto de que el Instituto autorice a un OC para desarrollar actividades de certificación en el ámbito de las telecomunicaciones y radiodifusión, acreditado por un OA diferente al Instituto, dicho OC debe:

- I. Enviar a través de la Ventanilla Electrónica del Instituto o por el sistema electrónico que la UCS establezca lo siguiente:

1. Requisitos generales para la solicitud de Autorización de un OC:

- a. Solicitud de **Autorización** debidamente requisitada y firmada por el representante legal del OC solicitante (Anexo 2), disponible en el portal de Internet del Instituto;
- b. Consentimiento o rechazo para que las notificaciones se hagan a través de medios electrónicos. En caso de que sí lo acepte, deberá proporcionar un correo electrónico para ello. En caso contrario, deberá señalar un domicilio en los Estados Unidos Mexicanos para recibir notificaciones;
- c. Copia certificada expedida por fedatario público del Acta Constitutiva que avale al OC solicitante como una persona moral formalmente establecida y con domicilio en los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como de los Estatutos que avalen que el OC solicitante es una persona moral cuyo objeto social sea, realizar actividades de Certificación, y
- d. En su caso, copia certificada expedida por fedatario público del poder que faculta como representante legal a la persona que firma la solicitud de Autorización, quien debe tener domicilio en los Estados Unidos Mexicanos.

2. Requisitos particulares para la solicitud de Autorización de un OC

- a. Identificación oficial con fotografía del representante legal del OC solicitante, encargado de gestionar la Autorización;

- b.** Copia del Certificado de Acreditación emitido por un OA autorizado por el Instituto, en el que otorga al OC solicitante la Acreditación en virtud de cumplir con la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, donde se señale su alcance, mismo que debe corresponder al solicitado por el OC para la Autorización;
- c.** Lista de Verificación empleada en la Acreditación del OC;
- d.** En su caso, lista de no conformidades y la relación de soluciones dadas a éstas por el OC solicitante;
- e.** Plan de re-evaluación y vigilancia para el OC solicitante a que se refiere la cláusula 7.11.3 de la Norma ISO/IEC17011.

El OC deberá cumplir con los requisitos generales y particulares cada vez que solicite al Instituto, Autorización respecto a una DT adicional.

- II.** Cuando la solicitud del OC interesado en obtener la Autorización no cumpla con los requisitos o no acompañe la información prevista en la fracción I, la UCS prevendrá según sea el caso, por escrito o por medio electrónico al referido OC por una sola vez, en un plazo que no excederá de 15 (quince) días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de Autorización. Dicha prevención, se realizará a través del medio electrónico que establezca la UCS, cuando así lo haya aceptado expresamente el solicitante o personalmente en el domicilio que haya señalado en el territorio nacional. El OC solicitante deberá subsanar la omisión dentro de un plazo que no excederá de 25 (veinticinco) días naturales, contados a partir de la recepción de dicha prevención, por lo que, habiendo transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se desechará la solicitud.
- III.** La UCS revisará y evaluará todos los documentos referidos en las fracciones I y II del presente lineamiento, asimismo la UCS verificará la documentación mediante la cual el OA autorizado por el Instituto otorgó la Acreditación al OC solicitante y, si dichos documentos de la Acreditación contienen la información completa y correcta respecto a dicha Acreditación.
- IV.** En el caso de que el Instituto emita la Autorización correspondiente, notificará formalmente dicho documento al OC, dentro de un plazo que no excederá de 10 (diez) días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la Solicitud de Acreditación por parte del OC, dando así por atendida y resuelta su solicitud de Autorización.

- V.** La vigencia de la Autorización de un OC será de 2 (dos) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la misma. La vigencia de la Autorización de un OC podrá prorrogarse por un período igual, para ello el OC autorizado debe realizar la solicitud a través de la Ventanilla Electrónica del Instituto o por el sistema electrónico que la UCS determine, con 3 (tres) meses de anticipación al término de la vigencia de la Autorización, además debe encontrarse en pleno cumplimiento de las condiciones y requisitos bajo las cuales se le otorgó la Autorización y comprobar que dichas condiciones y requisitos no han sufrido cambios. De no solicitar la prórroga en el plazo señalado, la Autorización terminará de conformidad con la vigencia señalada sin que la mencionada Autorización se pueda prorrogar.

La Autorización del OC será revocada cuando el OA autorizado por el Instituto le informe a éste sobre la revocación de la correspondiente Acreditación otorgada al OC.

- VI.** El Instituto publicará en su portal de Internet los datos del OC Acreditado y Autorizado para realizar la certificación como parte de los Procedimientos de Evaluación de la Conformidad, así como la(s) DT(s) para las cuales se encuentra Acreditado y Autorizado, especificando la Acreditación y Autorización por DT. Esta publicación se llevará a cabo dentro de los siguientes 15 (quince) días naturales a partir de la fecha en la que se determinó otorgar la Autorización al OA e incluirá el respectivo Certificado de Autorización emitido por el Instituto.
- VII.** Si el Instituto determina no otorgar la Autorización al OC solicitante, se lo notificará en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha en la que se determinó el no otorgamiento de la misma, indicando los motivos de la negativa.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACION ACREDITADOS Y AUTORIZADOS.

NOVENO. Los OC acreditados y autorizados en términos de los presentes Lineamientos, deben:

- I.** Realizar actividades de Certificación para determinar el cumplimiento de una o más características de un Producto, sujeto a la Evaluación de la Conformidad, conforme a las condiciones y términos bajo las cuales les fue otorgada la Acreditación y Autorización correspondiente;
- II.** Sujetarse a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, Evaluación de la Conformidad, y demás normatividad aplicable vigente;
- III.** Prestar sus servicios a los clientes en condiciones no discriminatorias:
 - a.** Las políticas y los procedimientos bajo los cuales opera el OC, así como su administración, no deben ser discriminatorios. No se deben utilizar procedimientos, diferentes de aquellos suministrados en los presentes Lineamientos, que impidan o inhiban el acceso a los solicitantes.
 - b.** Los servicios del OC deben ser accesibles a todos los solicitantes cuyas actividades estén dentro del alcance de sus operaciones.
 - c.** El acceso al proceso de certificación no debe depender del tamaño del cliente ni de la membresía de cualquier asociación o grupo, tampoco debe depender del número de certificaciones ya emitidas. No deben existir condiciones indebidas, sean financieras u otras.

Un OC puede declinar la aceptación de una solicitud o el mantenimiento de un contrato para la Certificación de un Producto, cuando existan razones fundadas y/o demostradas, tales como, la participación del cliente en actividades ilegales, un historial de no conformidades repetidas con los requisitos del producto o de Certificación, o temas similares relacionados con el cliente.

- d.** El OC debe limitar sus requisitos, evaluación, revisión, decisión y vigilancia, a aquellos asuntos relacionados específicamente con el Alcance de la Certificación.

- IV. Mantener actualizado el sistema de gestión de la calidad, capaz de asegurar el cumplimiento coherente de los presentes Lineamientos los cuales están alineados con los requisitos de la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, mismo que deberá mantener actualizado durante la vigencia de su Acreditación;
- V. Atender las quejas de cualquier interesado, cliente o parte interesada, en un plazo máximo de 15 (quince) días naturales, contados a partir de la recepción de la queja;
- VI. Permitir la realización de visitas de Vigilancia por parte del Instituto o de terceros autorizados por éste para llevarlas a cabo;
- VII. Proporcionar al Instituto, los documentos, informes y datos que éste le requiera, de conformidad con lo previsto por la LFTR y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Presentar al Instituto, a través de la Ventanilla Electrónica del Instituto o por el sistema electrónico que éste determine, en el mes de enero, un informe de actividades relativo a la emisión de los certificados de conformidad, el cual debe incluir al menos la siguiente información:
 - 1. Número de certificados de conformidad emitido por DT.
 - 2. Número de quejas recibidas por certificado de conformidad emitido.
 - 3. Tiempo promedio de entrega del certificado de conformidad al solicitante.La UCS emitirá el acuse correspondiente una vez recibido el referido informe de actividades; el medio electrónico debe permitir verificar la fecha y la hora de recepción correspondientes.
- IX. Hacer constar en un certificado de conformidad, el resultado de las actividades de Certificación para determinar una o más características de un Producto, o la aplicación de pruebas, sujetos a la Evaluación de la Conformidad, mismo que será firmado por el (los) signatario(s) autorizado(s);
- X. Ejecutar el programa de auditorías internas para constatar que sus operaciones continúan cumpliendo con los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable;
- XI. Emitir los certificados de conformidad en forma exacta, clara, no ambigua y objetiva, de acuerdo con las instrucciones específicas de las actividades de certificación para determinar una o más características de un Producto o a la aplicación de pruebas, sujetos a la Evaluación de la Conformidad;

- XII.** El OC debe tener un acuerdo legalmente ejecutable para proporcionar actividades de certificación a sus clientes. Los acuerdos de certificación deben tener en cuenta las responsabilidades del OC y de sus clientes;
- XIII.** El OC debe asegurarse que su acuerdo de certificación le exige al cliente a cumplir, por lo menos, con lo siguiente:
- a.** El cliente siempre cumpla con los requisitos de certificación, incluyendo la implementación de los cambios adecuados cuando los comunica el OC;
 - b.** El cliente toma las medidas necesarias para:
 - i. Realizar la evaluación y la vigilancia, incluyendo las disposiciones para examinar la documentación y los registros, y tener acceso al equipo, las ubicaciones, las áreas, el personal y los subcontratistas del cliente que sean pertinentes;
 - ii. Investigar las quejas;
 - iii. La participación de observadores, si es aplicable.
 - c.** El cliente hace declaraciones sobre la certificación coherentes con el Alcance de la Certificación;
 - d.** El cliente no utiliza su certificación de producto de manera que ocasione mala reputación para el OC, y no hace ninguna declaración relacionada con su certificación de producto que el OC pueda considerar engañosa o no autorizada;
 - e.** Inmediatamente después de suspender o revocar la certificación, o al término de su vigencia, el cliente deja de utilizarla en todo el material publicitario que contenga alguna referencia a ella, y emprende las acciones exigidas por el esquema de certificación y cualquier otra medida que se requiera;
 - f.** Si el cliente suministra copias de los documentos de Certificación a otros, los documentos se deben reproducir en su totalidad o según lo especifique el esquema de certificación;
 - g.** Al hacer referencia a su Certificación de Producto en medios de comunicación tales como documentos, folletos o publicidad, el cliente debe cumplir con los requisitos del OC o los especificados por el esquema de certificación;

d. Información sobre los procedimientos para el tratamiento de quejas.

XVII. En un periodo de 2 (dos) años no se debe utilizar personal para revisar o tomar la decisión sobre la certificación para un producto para el cual tal personal haya suministrado consultoría;

XVIII. El OC deberá mantener la información relacionada con los productos certificados, la cual debe contemplar, por lo menos, los siguientes datos:

a. Identificación del producto;

b. Normas y otros documentos normativos con los cuales se ha certificado la conformidad;

c. Identificación del cliente.

Las partes de esta información que es necesario publicar o poner a disposición en un directorio a través de publicaciones, medios electrónicos u otros medios están estipuladas en el esquema de certificación correspondiente. Como mínimo, el OC debe suministrar información, según solicitud, acerca de la validez de una certificación determinada.

DÉCIMO. Los OC acreditados podrán solicitar la ampliación al alcance de su Acreditación a otros métodos de prueba del cumplimiento de las características o especificaciones establecidas en una DT. Dicha solicitud de ampliación debe tramitarse observando el procedimiento y los requisitos establecidos en el Lineamiento QUINTO de los presentes Lineamientos, en el entendido de que si alguno de esos requisitos ya fueron presentados para gestionar la Acreditación anterior y bajo protesta de decir verdad se manifiesta que no han cambiado las circunstancias o las personas a las que se refiere, no tendrán que presentarse nuevamente.

CAPÍTULO VI

DE LAS VISITAS DE VIGILANCIA, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN

DÉCIMO PRIMERO. El Instituto o el OA Autorizado por él mismo, de conformidad con la normatividad aplicable, los presentes Lineamientos y de acuerdo con un programa que al respecto se determine, así como, lo establecido en las correspondientes DT(s), realizarán visitas de Vigilancia a los OC acreditados.

La visita de Vigilancia a los OC acreditados tendrá como finalidad que éstos demuestren el cumplimiento de los presentes lineamientos, que son acordes con de la Norma ISO/IEC 17065: *“Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”*, y en caso de que tenga laboratorios propios, el OC demostrará la competencia técnica para realizar los métodos de prueba de la DT objeto de la Acreditación.

El OC acreditado debe demostrar, entre otras cosas, lo siguiente:

- I. Que opera bajo un procedimiento de aseguramiento de la calidad que se encuentre previsto en Normas o lineamientos nacionales e internacionales;
- II. Que actúa con imparcialidad, independencia e integridad, y que garantiza la confidencialidad y la solución a los posibles conflictos que puedan afectar la confianza que debe brindar;
- III. Que cuenta con instalaciones y en su caso, equipos adecuados y suficientes para la determinación de la conformidad del cumplimiento con una o más características de Productos, o a la aplicación de pruebas establecidas en la DT objeto de su Acreditación y Autorización, que garantice su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios en las actividades asociadas a la certificación;
- IV. Que cuenta con personal técnico calificado con un amplio conocimiento en actividades de certificación y dominio de la(s) DT(s) en la que fue acreditado por el Instituto o por un OA autorizado por el mismo, que garantice su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios;
- V. Que cuenta con la organización y métodos operativos adecuados que garanticen su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios;
- VI. Que los Certificados de Conformidad que emitan, presenten entre otra información pertinente, un informe con los resultados de la certificación, y

- VII.** Que garantice la confidencialidad y el uso adecuado de la información de sus interesados y clientes.
- VIII.** Si el esquema de Certificación exige la vigilancia, o según se especifica en la fracción X siguiente, el OC debe iniciar la vigilancia del Producto o los productos cubiertos por la certificación de acuerdo con el esquema de certificación.
- IX.** Cuando la vigilancia utiliza evaluación, revisión o una decisión de certificación, se deben satisfacer los requisitos indicados en las fracciones vi, vii y viii del inciso c), numeral 2.2 respectivamente.
- X.** Cuando se autoriza el uso continuo de marcas de certificación sobre un producto o en su embalaje, o en la información que lo acompaña de un tipo que se haya Certificado, se debe establecer la vigilancia, y se debe incluir la vigilancia periódica de los productos marcados para asegurar la validez continua de la demostración del cumplimiento de los requisitos del producto.
- XI.** Cuando el esquema de certificación introduce requisitos nuevos o revisados que afectan al cliente, el OC debe asegurarse de que estos cambios se comunican a todos los clientes. El OC debe verificar la implementación de los cambios por parte de sus clientes y debe emprender las acciones requeridas por el esquema.
- XII.** El OC debe considerar otros cambios que afectan a la certificación, incluyendo los cambios iniciados por el cliente, y debe decidir sobre la acción adecuada.

Las acciones para implementar los cambios que afectan a la certificación deben incluir, según se requiera, lo siguiente:

- a.** Evaluación (véase fracción vi del inciso c), numeral 2.2 de estos Lineamientos);
- b.** Revisión (véase fracción vii del inciso c), numeral 2.2 de estos Lineamientos);
- c.** Decisión (véase fracción viii del inciso c), numeral 2.2 de estos Lineamientos);
- d.** Emisión de documentación formal de certificación revisada (véase inciso f) e inciso g) del numeral 4.2 de estos Lineamientos) para ampliar o reducir el alcance de la certificación;
- e.** Emisión de documentación de certificación de las actividades de vigilancia revisadas (si la vigilancia es parte del esquema de certificación).

Estas acciones se deben completar de acuerdo con las partes aplicables de los apartados referentes a la evaluación, revisión, decisión de certificación, documentación formal de

certificación y directorio de productos certificados. Los registros (véase numeral 4.3 de estos Lineamientos) deben incluir la justificación para excluir cualquiera de las actividades arriba mencionadas tal como el caso de cuando cambia un requisito de certificación que no es un requisito del producto y no es necesaria ninguna actividad de evaluación, revisión o decisión.

De toda visita de vigilancia al OC Acreditado se levantará un acta circunstanciada (Anexo 4), en presencia de dos testigos propuestos por el representante legal de la OC acreditado, o en caso de que el representante legal de dicho OC se hubiese negado a proponerlos, los dos testigos serán propuestos por el evaluador líder. Al final se dejará copia de la referida acta circunstanciada de la visita de vigilancia al representante legal del OC, aclarando que, aun cuando se negara a firmar dicha acta, no afectará la validez de la misma, tal circunstancia, se hará constar en la propia acta por el evaluador líder.

En el Acta Circunstanciada de la visita de Vigilancia se hará constar lo siguiente:

1. Nombre, o razón social del OC acreditado;
2. Hora, día, mes y año en que inició y concluyó la visita de vigilancia al OC acreditado;
3. Domicilio completo donde se efectuó la visita de vigilancia al OC acreditado;
4. El documento mediante el cual se comunica la visita de vigilancia al OC acreditado, el cual debe incluir el número de Identificación Única del OC, así como la fecha de la visita, lugar, hora y objeto de la misma;
5. Nombre del representante legal del OC acreditado que atendió la visita de vigilancia;
6. Nombre y domicilio de las dos personas que fungen como testigos;
7. En su caso, declaración del representante legal del OC que atendió la visita de vigilancia;
8. Nombre y firma de quienes intervinieron en la visita de vigilancia al OC acreditado, incluyendo los de quien la llevó a cabo, y
9. Toda la información y los resultados obtenidos durante la visita de vigilancia al OC acreditado para el cumplimiento de lo establecido en el presente Lineamiento.

DE LA SUSPENSIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN

DÉCIMO SEGUNDO. El Instituto o el OA autorizado, este último previo opinión del Instituto, deben suspender la Acreditación y consecuentemente la Autorización del OC por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Cuando el OC no proporcione en forma oportuna y completa al Instituto o al OA los informes que les sean requeridos respecto a su funcionamiento y operación;
- II. Cuando el OC impida u obstaculice funciones de vigilancia del Instituto o del OA;
- III. Cuando en la visita de Vigilancia al OC acreditado, éste no cumpla con uno o varios de los incisos mencionados en el Lineamiento NOVENO;
- IV. Cuando el OC disminuya los recursos o la capacidad necesarios para realizar sus funciones, o dejen de observar las condiciones y requisitos conforme a las cuales se le otorgó la Acreditación y Autorización;
- V. Cuando el OC haga mal uso de alguna contraseña oficial, marca registrada o emblema, o
- VI. Cuando cambien las DT(s) bajo la cual fue acreditado el OC, siempre y cuando dichos cambios incidan en el ámbito y condiciones de la Acreditación.

Una vez que la UCS o el OA valore el cumplimiento de los supuestos antes descritos, emitirá el correspondiente dictamen de vigilancia al OC acreditado, y lo notificará a éste en su domicilio o por la Ventanilla Electrónica del Instituto o por el sistema electrónico que la UCS determine y, en su caso, le otorgará un plazo de 25 (veinticinco) días naturales para subsanar las prevenciones que obren en dicho dictamen de vigilancia al OC.

En caso que el OC requiera de un plazo adicional para la atención a las prevenciones del dictamen de vigilancia al OC acreditado, debe solicitarlo con al menos 10 (diez) días naturales previos al vencimiento del plazo mencionado en el párrafo anterior, al respecto, la UCS o el OA podrá otorgar un nuevo plazo de hasta 15 (quince) días naturales para ello, de ser el caso, se notificará 3 (tres) días naturales antes del vencimiento del término para subsanar las prevenciones. Vencido este plazo el Instituto o el OA dispondrá de un máximo de 25 (veinticinco) días naturales para resolver en definitiva si procede o no la suspensión a la Acreditación y Autorización del OC. La suspensión se mantendrá en tanto el OC no cumpla con los requisitos u obligaciones respectivas.

En el caso de que el OC no requiera del plazo adicional previsto en el párrafo anterior, la UCS o el OA dispondrán de 25 (veinticinco) días naturales para valorar la respuesta dada por el OC al dictamen de vigilancia, tiempo en el cual resolverá en definitiva si procede o no la suspensión de la Acreditación y Autorización del OC.

En caso de que proceda la suspensión, el OA o el Instituto, según corresponda, notificarán al OC por los medios establecidos para ello, e informarán de dicha suspensión a la Secretaría de

Economía y la Procuraduría de la Defensa del Consumidor, para los efectos conducentes en el ámbito de su competencia.

La suspensión de la Acreditación y Autorización, conllevará al cese temporal de los efectos legales de la Acreditación y Autorización hasta en tanto sea resuelto el procedimiento correspondiente. Una vez decretada la suspensión, el OC tendrá 10 (diez) días naturales contados a partir de que le sea notificada la suspensión, para acreditar ante la UCS o el OA, según sea el caso, el cumplimiento cabal de la causal o causales que dieron origen a la suspensión.

Cuando la suspensión de los servicios objeto de su Acreditación, se deba a circunstancias ajenas a su voluntad, tales como caso fortuito o de fuerza mayor, el OC acreditado debe informar a la UCS o al OA mediante la Ventanilla Electrónica del Instituto o por el sistema electrónico que estos establezcan, dentro del plazo de un día natural, contado a partir de que ocurra el acontecimiento, así como la fecha de reanudación de la prestación de los servicios. La UCS emitirá el acuse correspondiente una vez recibida la notificación del acontecimiento; el medio electrónico debe permitir verificar la fecha y la hora de recepción correspondientes.

Cuando la suspensión de los servicios objeto de su Acreditación, se deba a circunstancias diferentes a un caso fortuito o fuerza mayor, el OC acreditado debe informar a la UCS o al OA, mediante la Ventanilla Electrónica del Instituto o por el sistema electrónico que éste establezca, con al menos un día natural de anticipación a dicha suspensión, las causas o razones de dicha suspensión, así como la fecha de reanudación de la prestación de los mismos. La UCS emitirá el acuse correspondiente una vez recibida la notificación del acontecimiento; el medio electrónico debe permitir verificar la fecha y la hora de recepción correspondientes.

Si se levanta la suspensión de la Acreditación y Autorización, el OC debe hacer todas las modificaciones necesarias en los documentos formales de la certificación, la información pública, las autorizaciones para el uso de las marcas de conformidad, etc., con el fin de asegurarse de que existen todas las indicaciones correspondientes de que el producto sigue estando certificado.

Si se decide reducir el alcance de la certificación como condición para su restablecimiento, el OC debe hacer todas las modificaciones necesarias en los documentos formales de la certificación, la información pública, las autorizaciones para el uso de las marcas de conformidad etc., con el fin de asegurarse de que se comunica claramente la reducción del alcance de la certificación al

cliente y que esto se especifica con claridad en la documentación de la certificación y la información pública.

DÉCIMO TERCERO. El Instituto o el OA, este último previo opinión del Instituto, podrán revocar la Acreditación de un OC por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Cuando el OC emita un Certificado de Conformidad o algún otro documento, que contenga información falsa, relativa a las actividades de certificación para las cuales fue Acreditado;
- II. Cuando el OC no reanude las prestaciones de los servicios en la fecha indicada derivado de la suspensión de los servicios objeto de su Acreditación, cuando se trate de circunstancias diferentes a un caso fortuito o fuerza mayor, o cuando el OC se niegue injustificadamente a proporcionar el servicio de certificación que se les solicite;
- III. Cuando el OC reincida en los supuestos a que se refiere el lineamiento DÉCIMO SEGUNDO o en la disminución de recursos o de capacidad para emitir certificados de conformidad se prolongue por más de 3 (tres) meses consecutivos;
- IV. Cuando el OC renuncie expresamente a la Acreditación otorgada, o
- V. Cuando la suspensión prevista en el Lineamiento DÉCIMO SEGUNDO dure más de 6 (seis) meses.

Una vez que la UCS o el OA valore los supuestos antes descritos, emitirá el correspondiente dictamen de Vigilancia al OC, y se lo notificará vía correo electrónico, a través de la Ventanilla Electrónica del Instituto o por el sistema electrónico que la UCS determine y en su caso, le otorgará un plazo de 25 (veinticinco) días naturales para subsanar, las prevenciones que obren en dicho dictamen de vigilancia.

En caso que el OC requiera de un plazo adicional para la atención a las prevenciones del dictamen de vigilancia al OC acreditado, debe solicitarlo con al menos 10 (diez) días naturales previos al vencimiento del plazo mencionado en el párrafo inmediato anterior. Al respecto, la UCS o el OA podrá otorgar un nuevo plazo de hasta 15 (quince) días naturales para ello; de ser el caso, se notificará 3 (tres) días naturales antes del vencimiento del término para subsanar las prevenciones. Vencido este plazo la UCS o el OA dispondrá de un máximo de 25 (veinticinco) días naturales para resolver en definitiva si procede o no la revocación a la Acreditación y Autorización del OC.

En el caso de que el OC no requiera del plazo adicional previsto en el párrafo anterior, la UCS o el OA, respectivamente, dispondrán de 25 (veinticinco) días naturales para valorar la respuesta dada por el OC al dictamen de vigilancia al OC acreditado, plazo en el cual resolverá en definitiva si procede o no la revocación de la Acreditación y Autorización del OC.

En caso de que proceda la revocación, el OA o el Instituto, según corresponda, notificarán al OC por los medios establecidos para ello, e informarán de dicha revocación a la Secretaría de Economía y a la Procuraduría de la Defensa del Consumidor, para los efectos conducentes en el ámbito de su competencia.

La revocación de la Acreditación y Autorización, conllevará al cese definitivo de los efectos legales de la Acreditación y Autorización, quedando prohibido el ostentarse como un OC acreditado y autorizado, así como la utilización de cualquier tipo de información o emblema pertinente a tales actividades, sin perjuicio de los documentos adicionales que le solicite el Instituto, en términos de la LFTR y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Una vez decretada la revocación, el OC debe entregar a la UCS o al OA, según corresponda, dentro del plazo de 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha en que se le notifique dicha revocación, un informe relativo a las actividades realizadas para las cuales dicho OC fue acreditado. La UCS emitirá el acuse correspondiente una vez recibido el referido informe; el medio electrónico debe permitir verificar la fecha y la hora de recepción correspondientes.

Lo anterior, sin perjuicio de que en un periodo posterior mínimo de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha en que haya quedado firme la revocación, el OC puede iniciar un nuevo trámite de Acreditación, si así lo desea.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento entrarán en vigor a los 180 (ciento ochenta) días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en los lineamientos QUINTO y SEXTO entrarán en vigor una vez que el Instituto se encuentre en condiciones de cumplir con lo establecido en la Norma ISO/IEC17011: *"Evaluación de la Conformidad-Requisitos generales para organismos de Acreditación acreditando organismos de Evaluación de la Conformidad"* (o aquella que la reemplace), de acuerdo a la normatividad y los mecanismos aplicables y, así se comunique mediante aviso en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Para efectos del lineamiento SEXTO, el Instituto publicará el procedimiento para el establecimiento del padrón de expertos evaluadores, una vez que el Instituto se encuentre en condiciones de cumplir con lo establecido en la Norma ISO/IEC17011: *"Evaluación de la Conformidad-Requisitos generales para organismos de Acreditación acreditando organismos de Evaluación de la Conformidad"* (o aquella que la reemplace), de acuerdo a la normatividad y los mecanismos aplicables, publicando dicho procedimiento en el portal de Internet del Instituto.

CUARTO. La Unidad de Concesiones y Servicios del Instituto en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días hábiles contados a partir de la publicación del presente ordenamiento en el Diario Oficial de la Federación, informará por medio del portal de Internet del Instituto el medio electrónico inicial que empleará para el intercambio de información que se requiere con motivo de lo establecido en los presentes Lineamientos. En tanto esto suceda, el intercambio de información será llevado a cabo por medio de la Oficialía de Partes Común del Instituto.

QUINTO. La Unidad de Concesiones y Servicios del Instituto informará por medio del portal de internet del Instituto el uso de la ventanilla electrónica del Instituto en un plazo no mayor a 180 (ciento ochenta) días naturales contados a partir de la publicación de los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación, para el intercambio de información que se requiera con motivo de los trámites.

ANEXO 1
FORMATO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN PARA
LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD RELATIVA A DISPOSICIONES TÉCNICAS EN MATERIA
DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO

Número de solicitud:	
Fecha de recepción:	
Plazo de resolución:	

I. DATOS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN SOLICITANTE
1. Nombre o razón social del Organismo de Certificación: _____
2. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): _____
3. Domicilio o ubicación: Calle: _____ Número Exterior: _____ Número Interior: _____ Colonia: _____ Municipio o Alcaldía: _____ Código Postal: _____ Entidad Federativa: _____
4. Teléfono(s): _____
5. Correo Electrónico: _____
6. Página electrónica: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

1. Nombre del representante legal del Organismo de Certificación solicitante:

2. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):

3. Clave Única del Registro de Población (CURP):

4. Domicilio legal:

Calle: _____ Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Colonia: _____ Municipio o Alcaldía: _____

Código Postal: _____ Entidad Federativa: _____

5. Otorgo mi consentimiento para ser notificado vía correo electrónico:
SI () Correo Electrónico: _____
NO () En este caso, será notificado en el domicilio legal en los Estados Unidos Mexicanos, señalado en la sección I.

6. Teléfono(s): _____

AVISO: El Instituto Federal de Telecomunicaciones, utilizará sus datos personales recabados para llevar a cabo la SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD RELATIVA A DISPOSICIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN. El Instituto tiene como domicilio el ubicado en Insurgentes Sur #1143, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03720, Ciudad de México.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página de internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones en la sección de avisos de privacidad.

☐ CONFIRMO QUE HE LEÍDO, ENTIENDO Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE.

LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN.

IV. PLAZO PARA EFECTUAR LA PREVENCIÓN DEL ORGANISMO DE ACREDITACIÓN A LOS SOLICITANTES ANTE LA FALTA DE INFORMACIÓN O REQUISITOS DEL TRÁMITE.

15 (quince) días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de Acreditación.

V. EN SU CASO, SEÑALAR CUANDO APLIQUE LA NEGATIVA O AFIRMATIVA DE FICTA.

Negativa ficta.

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL QUE AYUDE Y ORIENTE A LOS PARTICULARES RESPECTO DE CÓMO Y EN DÓNDE PRESENTAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

Los documentos deben presentarse en original, y sus anexos, en copia simple, en un tanto. Si el solicitante requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto.

VII. DISPOSICIONES TÉCNICAS EN LAS QUE SOLICITA LA ACREDITACIÓN.

Indicar la(s) DT(s) en materia de telecomunicaciones y radiodifusión con el título completo y su año de publicación.

*Anexar los renglones que considere necesarias.

VIII. REQUISITOS ANEXOS

Marcar con una "X" los documentos que se anexan a la presente solicitud.

REQUISITOS GENERALES

Copia certificada expedida por fedatario público del Acta Constitutiva que avale al OC solicitante como persona moral formalmente establecida cuyo objeto social sea realizar actividades de Certificación y tiene su domicilio en los Estados Unidos Mexicanos. ☐

Copia certificada expedida por fedatario público del poder que faculta como representante legal a la persona que firma la solicitud de Acreditación con domicilio en los Estados Unidos Mexicanos. ☐

REQUISITOS PARTICULARES

Identificación oficial con fotografía del representante legal del OC solicitante, encargado de gestionar la Acreditación. ☐

Original del comprobante de pago de derechos o aprovechamientos por el concepto de Acreditación de OC respecto al cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos, en concordancia con la Norma ISO/IEC 17065. ☐

Escrito libre en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no tener conflicto de interés, y donde describa aquellos mecanismos para garantizar la independencia, imparcialidad e integridad con la que actuará en sus actividades de certificación. ☐

Asimismo declaro, bajo protesta de decir verdad, y apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal, que la información contenida en el presente formato es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este procedimiento por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.

**Firma del representante legal del
Organismo de Certificación solicitante.**

ANEXO 2
FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO

Número de solicitud:	
Fecha de recepción:	
Plazo de resolución:	

I. DATOS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN SOLICITANTE			
1. Nombre o razón social del Organismo de Certificación: _____ _____			
2. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): _____			
3. Domicilio o ubicación:			
Calle: _____		Número Exterior: _____	Número Interior: _____
Colonia: _____	Municipio _____	o Alcaldía: _____	
Código Postal: _____	Entidad _____	Federativa: _____	
4. Teléfono(s): _____			
5. Correo electrónico: _____			
6. Página electrónica: _____			
II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			

1. Nombre del representante legal del Organismo de Certificación:			

2. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):			

3. Clave Única del Registro de Población (CURP):			

4. Domicilio legal:			
Calle:	_____	Número Exterior:	_____
		Número Interior:	_____
Colonia:	_____	Municipio	o Alcaldía:
Código Postal:	_____	Entidad	Federativa:
5. Otorgo mi consentimiento para ser notificado vía correo electrónico:			
SI () Correo electrónico: _____			
NO () En este caso, será notificado en el domicilio legal en los Estados Unidos Mexicanos, señalado en la sección I.			
Correo		Electrónico:	
_____		_____	
6. Teléfono(s): _____			
AVISO: El Instituto Federal de Telecomunicaciones, utilizará sus datos personales recabados para llevar a cabo la SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN. El Instituto tiene como domicilio el ubicado en Insurgentes Sur #1143, Colonia Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03720, Ciudad de México. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página de internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones en la sección de avisos de privacidad. ☐ CONFIRMO QUE HE LEÍDO, ENTIENDO Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD.			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE.			
LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN.			
IV. PLAZO PARA EFECTUAR LA PREVENCIÓN DEL ORGANISMO DE ACREDITACIÓN A LOS SOLICITANTES ANTE LA FALTA DE INFORMACIÓN O REQUISITOS DEL TRÁMITE.			
15 (quince) días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de Autorización.			
V. EN SU CASO, SEÑALAR CUANDO APLIQUE LA NEGATIVA O AFIRMATIVA DE FICTA.			

Negativa ficta.	
VI. INFORMACIÓN ADICIONAL QUE AYUDE Y ORIENTE A LOS PARTICULARES RESPECTO DE CÓMO Y EN DÓNDE PRESENTAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	
Los documentos deben presentarse en original, y sus anexos, en copia simple, en un tanto. Si el solicitante requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto.	
VII. REQUISITOS ANEXOS	
Marcar con una "X" los documentos que se anexan a la presente solicitud.	
REQUISITOS GENERALES	
Copia certificada expedida por fedatario público del Acta Constitutiva que avale al OC solicitante como persona moral formalmente establecida cuyo objeto social sea realizar actividades de Certificación y tiene su domicilio en los Estados Unidos Mexicanos.	☐
En su caso, copia certificada expedida por fedatario público del poder que faculta como representante legal a la persona que firma la solicitud de Autorización con domicilio en los Estados Unidos Mexicanos.	☐
REQUISITOS PARTICULARES	
Identificación oficial del representante legal del OC solicitante, encargado de gestionar la Autorización.	☐
Copia del Certificado de Acreditación emitido por un OA autorizado por el Instituto, en el que otorga al OC solicitante la Acreditación en virtud de cumplir con la Norma ISO/IEC 17065: <i>"Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios"</i> , donde señale su alcance, mismo que debe corresponder al solicitado por el OC para la Autorización.	☐
Lista de Verificación empleada en Acreditación del OC, en relación con la Norma ISO/IEC 17065: <i>"Evaluación de la Conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios"</i> .	☐
En su caso, lista de no conformidades y la relación de soluciones dadas a éstas por el OC solicitante.	☐
Plan de re-evaluación y vigilancia para el OC solicitante a que se refiere la cláusula 7.11.3 de la Norma ISO/IEC 17011.	☐
Asimismo declaro, bajo protesta de decir verdad, y apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal, que la información contenida en el presente formato es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este procedimiento por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.	

Firma del representante legal del Organismo de Certificación solicitante.

ANEXO 3
FORMATO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VISITA
DE EVALUACIÓN AL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN SOLICITANTE

1. Nombre, o razón social del OC visitado:							
2. Hora, día, mes y año en que inició y concluyó la visita de evaluación al OC solicitante:							
Inicio:	día	mes	año	Término:	día	mes	año
3. Domicilio completo donde se efectuó la visita de evaluación al OC solicitante:							
Calle:							
Número Exterior:			Número Interior:		Colonia:		
Municipio o Alcaldía:					Código Postal:		
Entidad Federativa:							
Teléfono(s):							
4. Número de oficio de comisión, fecha que motivó la visita, así como el objeto de la misma:							
5. Nombre del representante legal del OC solicitante:							
6. Nombre y domicilio de las dos personas que fungen como testigos:							
Testigo (1)							
Nombre completo:							
Calle:							
Número Exterior:			Número Interior:		Colonia:		
Municipio o Alcaldía:					Código Postal:		
Entidad Federativa:							
Testigo (2)							
Nombre completo:							
Calle:							
Número Exterior:			Número Interior:		Colonia:		
Municipio o Alcaldía:					Código Postal:		
Entidad Federativa:							
7. En su caso, declaración del representante legal del OC solicitante que atendió la visita de evaluación:							
8. Nombre y firma de quienes intervinieron en la visita de evaluación al OC solicitante, incluyendo los de quien la llevó a cabo:							

Número consecutivo	Nombre completo:	Firma:
1		
2		
.		
n		
9. Toda la información y los resultados obtenidos durante la visita de evaluación al OC solicitante.		

ANEXO 4
FORMATO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VISITA
DE VIGILANCIA AL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO

1. Nombre o razón social del OC acreditado:							
2. Hora, día, mes y año en que inicio y concluyó la visita de vigilancia al OC acreditado:							
Inicio:	día	mes	año	Término:	día	mes	año
3. Domicilio completo donde se efectuó la visita de vigilancia al OC acreditado:							
Calle:							
Número Exterior:			Número Interior:		Colonia:		
Municipio o Alcaldía:					Código Postal:		
Entidad Federativa:							
Teléfono(s):							
4. Documento mediante el cual se comunica la visita de vigilancia al OC acreditado, el cual debe incluir el número de Identificación Única del OC, así como la fecha de la visita, lugar, hora y objeto de la misma.							
5. Nombre del representante legal del OC acreditado que atendió la visita de vigilancia:							
6. Nombre y domicilio de las dos personas que fungen como testigos:							
Testigo (1)							
Nombre completo:							
Calle:							
Número Exterior:			Número Interior:		Colonia:		
Municipio o Alcaldía:					Código Postal:		
Entidad Federativa:							
Testigo (2)							
Nombre completo:							
Calle:							
Número Exterior:			Número Interior:		Colonia:		
Municipio o Alcaldía:					Código Postal:		
Entidad Federativa:							
7. En su caso, declaración del representante legal del OC que atendió la visita de vigilancia:							
8. Nombre y firma de quienes intervinieron en la visita de vigilancia al OC acreditado, incluyendo los de quien la llevó a cabo:							

Número consecutivo	Nombre completo:	Firma:
1		
2		
.		
.		
n		
9. Toda la información y los resultados obtenidos durante la visita de vigilancia al OC acreditado.		

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL ANEXO 1

Indicaciones generales para el llenado del Formato 1.

- Antes de llenar los formatos, lea completa y cuidadosamente el instructivo.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras en los formatos.
- La firma deberá ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra.
- El llenado deberá ser a mano con letra legible, con máquina de escribir o computadora con tinta de color negro.
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- Cancele con una línea los renglones no utilizados.

Llenado del Formato

I. DATOS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN SOLICITANTE	
1) Nombre o razón social del Organismo de Certificación solicitante.	Indique el nombre completo o razón social del Organismo de Certificación solicitante.
2) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).	Indique el RFC del Organismo de Certificación solicitante.
3) Domicilio o ubicación.	Indique el domicilio o ubicación del Organismo de Certificación solicitante en el siguiente orden: Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Municipio o Alcaldía, Código Postal y Entidad Federativa.
4) Teléfono.	Indique el número telefónico.
5) Correo electrónico.	Indique el correo electrónico.
6) Página electrónica.	Indique la página electrónica.
II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	
1) Nombre del representante legal.	Indique el nombre completo del representante legal del Organismo de Certificación solicitante en el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
2) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	Indique el RFC del representante legal del Organismo de Certificación solicitante.
3) Clave Unica del Registro de Población (CURP).	Indique la Clave Unica del Registro de Población (CURP) del representante legal del OC solicitante.
4) Domicilio legal.	Indique el domicilio legal para recibir notificaciones en el siguiente orden: calle, número exterior, número

	interior, Colonia, Municipio o Alcaldía, Código Postal y Entidad Federativa.
5) Otorgo mi consentimiento para ser notificado vía correo electrónico.	Expresa su autorización para que sea notificado vía correo electrónico y proporcione su correo electrónico.
6) Teléfono.	Indique el número telefónico.
III. DISPOSICIONES TÉCNICAS EN LAS QUE SOLICITA LA ACREDITACIÓN.	
Título completo de la disposición técnica o reglamento técnico en materia de telecomunicaciones y radiodifusión con año de publicación.	Indicar las DT(s) en materia de telecomunicaciones y radiodifusión con el título completo y su año de publicación.
Firma del representante legal del Organismo de Certificación solicitante.	Firma autógrafa del representante legal del Organismo de Certificación solicitante, con bolígrafo de tinta negra.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL ANEXO 2

Indicaciones generales para el llenado del Formato 2

- Antes de llenar los formatos, lea completa y cuidadosamente el instructivo;
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras en los formatos;
- En tanto no se cuente con medios electrónicos, la firma debe ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra;
- En tanto no se cuente con medios electrónicos, el llenado debe ser a mano con letra legible, con máquina de escribir o computadora con tinta de color negro;
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos y
- Cancele con una línea los renglones no utilizados.

Llenado del Formato

II. DATOS DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN SOLICITANTE	
1) Nombre o razón social del Organismo de Certificación solicitante.	Indique el nombre completo o razón social del Organismo de Certificación solicitante.
2) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).	Indique el RFC de la Organismo de Certificación solicitante.
3) Domicilio o ubicación.	Indique el domicilio o ubicación del Organismo de Certificación solicitante en el siguiente orden: Calle,

	Número exterior, Número interior, Colonia, Municipio o Alcaldía, Código Postal y Entidad Federativa.
4) Teléfono.	Indique el número telefónico.
5) Correo electrónico.	Indique el correo electrónico.
6) Página electrónica.	Indique la página electrónica.
II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN.	
1) Nombre del representante legal.	Indique el nombre completo del representante legal del Organismo de Certificación solicitante en el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
2) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	Indique el RFC del representante legal del Organismo de Certificación solicitante.
3) Clave Unica del Registro de Población (CURP).	Indique la Clave Unica del Registro de Población (CURP) del representante legal del OC solicitante.
4) Domicilio legal.	Indique el domicilio legal para recibir notificaciones en el siguiente orden: calle, número exterior, número interior, Colonia, Municipio o Alcaldía, Código Postal y Entidad Federativa.
5) Otorgo mi consentimiento para ser notificado vía correo electrónico.	Expresa su autorización para que sea notificado vía correo electrónico y proporcione su correo electrónico.
6) Teléfono.	Indique el número telefónico.
Firma del representante legal de la Unidad de Verificación solicitante.	Firma autógrafa del representante legal del Organismo de Certificación solicitante, con bolígrafo de tinta negra.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL ANEXO 3

Indicaciones generales para el llenado del Formato 3

- Antes de llenar los formatos, lea completa y cuidadosamente el instructivo;
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras en los formatos;
- En tanto no se cuente con medios electrónicos, la firma debe ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra;
- En tanto no se cuente con medios electrónicos, el llenado debe ser a mano con letra legible, con máquina de escribir o computadora con tinta de color negro;
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos y
- Cancele con una línea los renglones no utilizados.

Llenado del Formato

1	Nombre o razón social del OC visitado.	Indique el nombre o la razón social del OC visitado.
2	Hora, día, mes y año.	Indique la hora, día, mes y año en que inició y concluyó la visita de evaluación al OC solicitante.
3	Domicilio.	Indique el domicilio completo donde se efectuó la visita de evaluación al OC solicitante.
4	Documento mediante el cual se comunica la visita de evaluación al OC solicitante con número y fecha de oficio que la motivó, así como el objeto de la visita.	Indique el documento mediante el cual se comunica la visita de evaluación al OC solicitante con número y fecha de oficio que la motivó, así como el objeto de la visita.
5	Nombre del representante legal que atendió la visita de evaluación al OC.	Indique el nombre del representante legal que atendió la visita de evaluación al OC solicitante.
6	Nombre y domicilio de las dos personas que fungieron como testigos.	Indique los nombres y domicilios de las personas que fungieron como testigos, en el siguiente orden: Nombre completo, calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, código postal y teléfono.
7	Declaración del Representante legal del OC solicitante que atendió la visita de evaluación.	En su caso, declaración del representante legal que atendió la visita de evaluación al OC solicitante.
8	Nombre y firma de quienes participaron en la visita de evaluación al OC.	Indique los nombres de los participantes que intervinieron en la visita de evaluación al OC.
9	Información obtenida durante la visita de evaluación al OC.	Proporcione toda la información y resultados que considere pertinente incluir en el Acta Circunstanciada de visita de evaluación al OC derivada de la propia visita.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL ANEXO 4

Indicaciones generales para el llenado del Formato 4

- Antes de llenar el formato, lea completa y cuidadosamente el instructivo;
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras en los formatos;
- En tanto no se cuente con medios electrónicos, la firma debe ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra;
- En tanto no se cuente con medios electrónicos, el llenado debe ser a mano con letra legible, con máquina de escribir o computadora con tinta de color negro;
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos y

- Cancele con una línea los renglones no utilizados.

1	Nombre o razón social del OC acreditado.	Indique el nombre o razón social del OC acreditado que será objeto de una visita de vigilancia.
2	Hora, día, mes y año.	Indique la hora, día, mes y año en que inició y concluyó la visita de vigilancia al OC acreditado.
3	Domicilio.	Indique el domicilio completo donde se efectuó la visita de vigilancia al OC acreditado en el siguiente orden: Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Municipio o Alcaldía, Código Postal y Entidad Federativa.
4	Documento mediante el cual se comunica la visita de vigilancia al OC acreditado, el cual debe incluir número de identificación del OC, así como la fecha de la visita, lugar hora y objeto de la misma.	Indique el documento mediante el cual se comunica la visita de vigilancia al OC acreditado con número de identificación del OC, fecha de la visita, lugar hora y objeto de la misma.
5	Nombre del representante legal que atendió la visita de vigilancia al OC acreditado.	Indique el nombre del representante legal que atendió la visita de vigilancia al OC acreditado.
6	Nombre y domicilio de las dos personas que fungieron como testigos.	Indique los nombres y domicilios de las personas que fungieron como testigos, en el siguiente orden: Nombre completo, calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o alcaldía, código postal y teléfono.
7	Declaración del Representante legal del OC.	Indique, en su caso, declaración del representante legal que atendió la visita de vigilancia al OC acreditado.
8	Nombre y firma de quienes participaron en la visita de vigilancia al OC acreditado.	Indique los nombres de los participantes que intervinieron en la visita de vigilancia al OC acreditado.
9	Información obtenida durante la visita de vigilancia al OC acreditado.	Proporcione cualquier información y resultados que considere pertinente incluir en el Acta Circunstanciada de la visita de vigilancia al OC acreditado derivada de la propia visita.