

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para auditoría interna</b>	<b>Código: SI-IN-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2/ ISO 14001:2015 9.2/ ISO 45001:2018 9.2. /ISO 50001:2018 4.6.3</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para dirigir la planificación y realización de las Auditorías Internas que permitan verificar la implantación, operación, mantenimiento y conformidad del sistema de gestión integral.

## 2. Alcance

Proceso educativo

## 3. Políticas de operación

- 3.1. El RD elabora el programa anual de las auditorías.
- 3.2. El RD es responsable de la gestión y seguimiento del programa y recursos necesarios para la realización de las auditorías.
- 3.3. El RD se asegura de la selección y competencia del equipo auditor.
- 3.4. Es responsabilidad el RD mantener actualizados los expedientes de los auditores.
- 3.5. Es responsabilidad del auditor líder la elaboración del plan de auditoría.
- 3.6. La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración, la disponibilidad de la información de los recursos requeridos, y el personal.
- 3.7. Cuando la auditoría se considera viable, se debe seleccionar al equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria de los auditores.
- 3.8. Antes de las actividades de la auditoría *en sitio*, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación con los criterios de la auditoría.
- 3.9. Es facultad del auditor líder informar al auditado cuando la documentación es inadecuada y decidir si se continúa o se suspende la auditoría, hasta que los problemas de la documentación se resuelvan.
- 3.10. El auditor líder, es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.
- 3.11. Es competencia del Director y del RD del Instituto Tecnológico asegurarse de la realización de la auditoría de acuerdo al plan.
- 3.12. Es responsabilidad del Director y del RD convocar al Comité de Innovación y Calidad, posterior a la entrega del informe de Auditoría.
- 3.13. Es responsabilidad de los propietarios de los procesos, la implantación de las correcciones, acciones correctivas o preventivas.
- 3.14. Es responsabilidad de los jefes de departamento verificar el cumplimiento de las correcciones, acciones correctivas o preventivas y su eficacia.
- 3.15. Es responsabilidad del RD el cumplimiento del programa de auditorías.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>M.A. Roberto A. D. León Estrada</b> Representante de la Dirección	<b>Máximo Pliego Díaz</b> Director	<b>Máximo Pliego Díaz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>7 de septiembre de 2021</b>	<b>9 de septiembre de 2021</b>	<b>13 de septiembre de 2021</b>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para auditoría interna

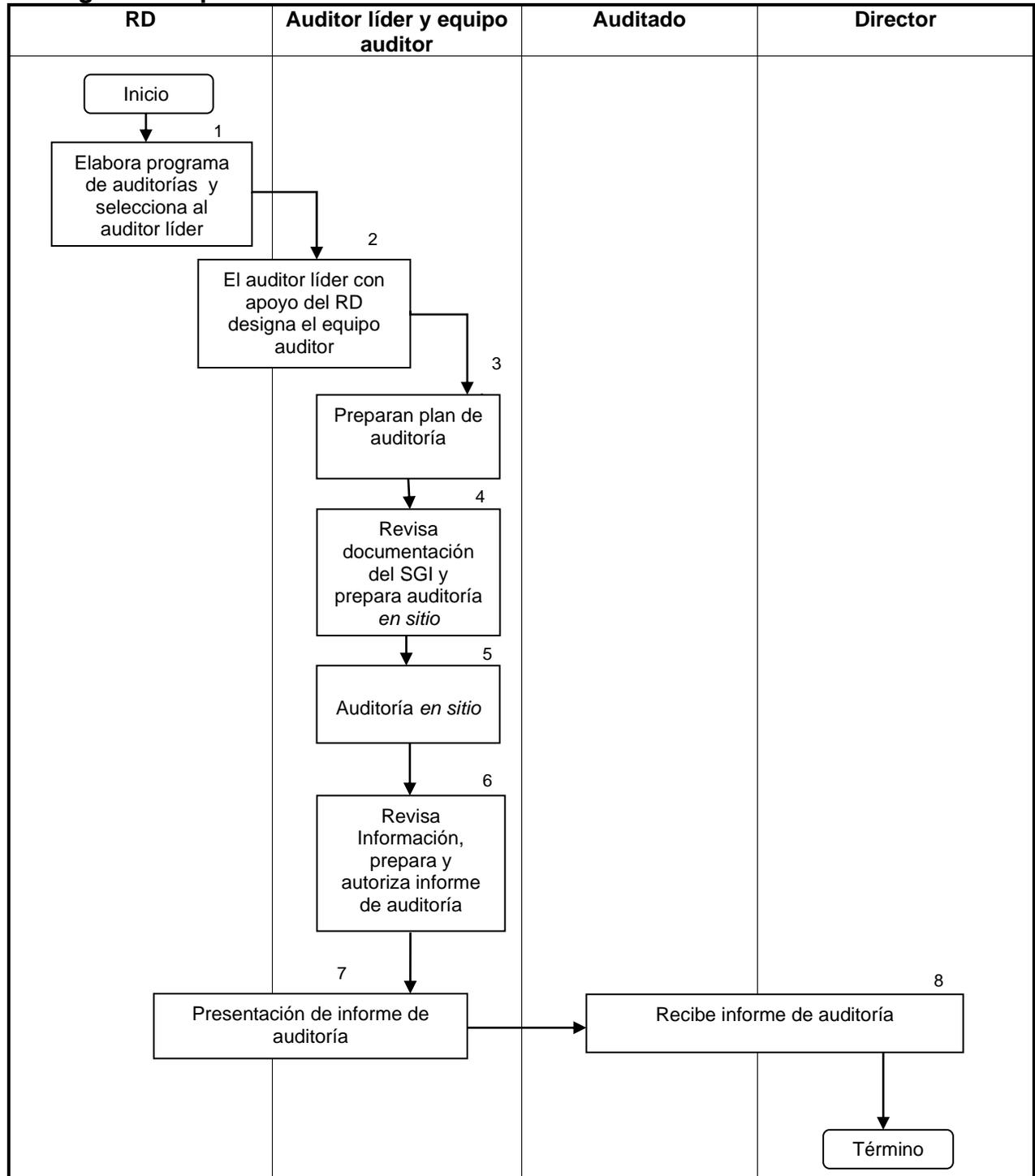
Código: SI-IN-PO-003

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
9.2/ ISO 14001:2015 9.2/ ISO 45001:2018 9.2.  
/ISO 50001:2018 4.6.3

Página 2 de 6

#### 4. Diagrama de procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para auditoría interna	Código: SI-IN-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2/ ISO 14001:2015 9.2/ ISO 45001:2018 9.2. /ISO 50001:2018 4.6.3	Revisión: 2
		Página 3 de 6

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de auditorías y selecciona al auditor líder	1.1 Elabora programa anual de auditorías y lo da a conocer al Comité de Innovación y Calidad. 1.2 Nombra al auditor líder, requisitando el formato para calificación de auditores <b>SI-IN-PO-003-02</b> con base en los criterios para calificación de auditores <b>SI-IN-PO-003-01</b> en los resultados de calificación de cada uno de los auditores.	RD
2.- El auditor líder con apoyo del RD designa el equipo auditor	2.1. Designa al equipo auditor con apoyo del RD.	Auditor líder
3. Preparan plan de auditoría	3.1 Una vez formado el equipo auditor y designado el Auditor Líder preparan el plan de auditoría <b>SI-IN-PO-003-03</b> considerando: Los objetivos, el alcance, los criterios y la duración estimada de la auditoría previendo las reuniones con la dirección y las reuniones del equipo auditor, incluyendo la preparación, revisión y elaboración del informe final. 3.2 Asigna a cada miembro la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas, considerando la independencia y competencia de los auditores. 3.3 Los auditores en formación o entrenamiento pueden incluirse en el equipo y auditar bajo una dirección o supervisión. 3.4 Presenta al auditado el plan de auditoría antes de que comiencen las actividades <b>en sitio</b> .	Auditor líder y equipo auditor  Auditor líder
4. Revisa documentación y prepara auditoría <b>en sitio</b>	4.1 Antes de iniciar las actividades <b>en sitio</b> se debe revisar la documentación para determinar la conformidad del sistema, teniendo en cuenta: el tamaño, la naturaleza y la complejidad de la Institución, así como el alcance y los objetivos de la auditoría, sobre todo cuando la auditoría sea por primera vez o de ampliación al alcance del SGI. 4.2 Si la documentación es inadecuada el auditor líder debe informar al auditado y decidir si se continúa o se suspende la auditoría hasta que los problemas de la documentación se resuelvan. (Ver política 3.8) 4.3 Si la documentación es adecuada, preparan los documentos de trabajo para llevar a cabo la auditoría <b>en sitio</b> .	Equipo Auditor

	Nombre del documento: Procedimiento para auditoría interna	Código: SI-IN-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2/ ISO 14001:2015 9.2/ ISO 45001:2018 9.2. /ISO 50001:2018 4.6.3	Revisión: 2
		Página 4 de 6

Secuencia	Actividad	Responsable
5. Auditoría <i>en sitio</i>	<p>5.1 Realiza la reunión de apertura con el comité de innovación y calidad o con aquellos responsables de las funciones o procesos que se van a auditar. (Utilizar el formato <b>SI-IN-PO-003-04</b>) El propósito de la reunión de apertura es: confirmar el plan de auditoría, proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría, confirmar los canales de comunicación y proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas sobre el desarrollo de la auditoría.</p> <p>5.2 Ejecuta la auditoría buscando la conformidad del sistema de gestión, de acuerdo a los criterios de auditoría establecidos.</p> <p>5.3 Se reúne cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoría en etapas adecuadas durante la misma.</p>	<p>Auditor Líder</p> <p>Equipo auditor</p>
6. Revisa información, prepara y autoriza informe de auditoría	<p>6.1 Evalúa la evidencia de la auditoría con respecto a los criterios de la misma para generar los hallazgos.</p> <p>6.2 Se reúne para revisar y clasificar los hallazgos de la auditoría y acordar las conclusiones. Las conclusiones pueden tratar asuntos relativos a: grado de conformidad con respecto a las normas auditadas o criterios de auditoría, la eficaz implantación, mantenimiento y mejora del SGC y el compromiso de la alta dirección para asegurar la continua idoneidad, adecuación, eficacia y mejoras del sistema de gestión.</p> <p>6.3 Prepara el informe de Auditoría <b>SI-IN-PO-003-05</b> que rendirá en la reunión de cierre.</p> <p>6.4 Revisa el informe elaborado y se proporciona un registro completo de la auditoría, lo aprueba y firma para su distribución.</p>	<p>Auditor Líder</p> <p>Equipo auditor</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder</p>
7. Presentación del informe de auditoría	<p>7.1 Preside la reunión de cierre, utilizando el formato <b>SI-IN-PO-003-06</b> para el registro de los asistentes.</p> <p>7.2 Presenta al Director, al RD y al comité de innovación y calidad el informe de auditoría para aclaraciones y comentarios <b>SI-IN-PO-003-05</b>.</p> <p>7.3 Realiza entrega del informe de auditoría al Director, o a los receptores designados por el cliente de la auditoría.</p> <p>7.4 Define con el auditado la fecha en el que será presentado el plan de acciones.</p> <p><b>Nota:</b> El informe de auditoría es propiedad del cliente de la auditoría. Los miembros de equipo auditor y todos los receptores del informe deben respetar y mantener la debida confidencialidad del informe.</p>	<p>Auditor Líder</p>
8. Recibe informe de auditoría	<p>8.1 Recibe el Informe de Auditoría y establece acuerdo sobre el intervalo de tiempo para presentar su plan de acciones que atenderán a las No Conformidades</p>	<p>Director</p>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para auditoría interna	Código: SI-IN-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2/ ISO 14001:2015 9.2/ ISO 45001:2018 9.2. /ISO 50001:2018 4.6.3	Revisión: 2
		Página 5 de 6

Secuencia	Actividad	Responsable
	<p>derivadas de la auditoría.</p> <p>Nota: La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado y el informe de la auditoría aprobado, haya sido distribuido.</p> <p><b>Actividades de seguimiento de la auditoría:</b></p> <p>8.2 Establece fecha para convocar a reunión al Comité de Calidad, para el análisis de los hallazgos.</p> <p>8.3 Se asegura que las acciones derivadas de los resultados de las auditorías se implementen y se verifique su eficacia.</p>	Alta dirección

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad (SI-IN-MI-001)
Procedimiento para acciones correctivas (SI-IN-PO-005)
Norma para Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión NMX-CC-19011-IMNC-2012

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
Criterios para calificar auditores	Hasta nueva revisión	RD	SI-IN-PO-003-01
Calificación de auditores	1 año	RD	SI-IN-PO-003-02
Plan de Auditoría	1 año	RD	SI-IN-PO-003-03
Reunión de apertura	1 año	RD	SI-IN-PO-003-04
Informe de auditoría	1 año	RD	SI-IN-PO-003-05
Reunión de cierre	1 año	RD	SI-IN-PO-003-06

## 8. Glosario

**Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, (sistema de gestión completo o proceso o actividad específica).

**Auditado. Organización a la que se le practica la auditoría:** Para efecto de la auditoría interna el auditado es el área o departamento declarado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Auditor Líder = Líder del equipo auditor:** Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de auditoría.

**Auditor:** Persona con la competencia para llevar al cabo una auditoría.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios establecidos para

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para auditoría interna</b>	<b>Código: SI-IN-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2/ ISO 14001:2015 9.2/ ISO 45001:2018 9.2. /ISO 50001:2018 4.6.3</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

determinar si las actividades de calidad cumplen las disposiciones establecidas, y si éstas son implantadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar objetivos.

**Auditoría Interna:** Auditoría realizada con personal del Instituto Tecnológico capacitados como auditores, sin que auditen su propio trabajo.

**Cliente de la Auditoría:** Organización o ente que solicita una auditoría.

**Conclusiones de la Auditoría:** Resultados de una auditoría, que proporciona el Equipo Auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos sus hallazgos.

**Criterios de Auditoría:** Son las referencias usadas frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos; requisitos del SGI, requisitos contractuales o códigos de conducta.

**Equipo Auditor:** Uno o más auditores internos que llevan a cabo una auditoría. A un auditor del equipo auditor, se le designa como líder del mismo.

**Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable para los criterios de auditoría.

**Hallazgos de la Auditoría:** Resultado de la evaluación de las evidencias recopiladas durante la auditoría con respecto a los criterios de auditoría.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito al Manual del SGI del Instituto.

**Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para la auditoría.

**Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas en un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**SGI:** Sistema de Gestión Integral.

## 9. Anexos

9.1	Criterios para Calificación de Auditores	SI-IN-PO-003-01
9.2	Formato para Calificación de Auditores	SI-IN-PO-003-02
9.3	Formato para Plan de Auditoría	SI-IN-PO-003-03
9.4	Formato para Reunión de Apertura	SI-IN-PO-003-04
9.5	Formato para Informe de Auditoría	SI-IN-PO-003-05
9.6	Formato para Reunión de Cierre	SI-IN-PO-003-06
9.7	Lista de Verificación de Auditoría Interna	NA

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	13 de septiembre 2021	Adaptación a las normas ISO 45001:2018 e ISO 50001:2018.
1	08 de Agosto de 2017	Adaptación a las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.