



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

|                                  |  |                                     |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> | PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS PARA EL SGI |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 61-DGE-P04/Rev.05                                | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 07/08/2023 |

**I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer una metodología para planear estratégicamente la mejora continua de la Institución ejecutando y documentando las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integral.

**II.- ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para todo el Sistema de Gestión de la Integral de la Institución.

**III.- DEFINICIONES**

**SGI:** Sistema de Gestión Integral

**Auditoría Interna:** Análisis sistemático e independiente para determinar si las actividades del Sistema de Gestión Integral cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implantadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar Objetivos.

**Hallazgos:** No Conformidades y/u observaciones detectadas en Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integral.

**No Conformidad:** Cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de Gestión Integral es Insatisfactorio, es decir, el incumplimiento de un requisito establecido en el Sistema de Gestión Integral.

**Observación:** Cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de Gestión Integral es Satisfactorio, pero necesita mejorar.

**TC:** Siglas Utilizadas para representar las tablas de criterios utilizadas en el SGI

**Trazabilidad:** Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento

**IV.- REFERENCIAS**

- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 14001:2015
- NMX-R-025-SCFI-2015
- Reglamento Interior del Instituto

**V.- POLITICAS**

1. Sobre la competencia y evaluación de los y las auditores:
  - Tener la experiencia laboral que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Institución.
  - Conocer la terminología de calidad.
  - Conocer las características técnicas de los procesos.
  - Preparación comprobable como Auditor o Auditora Interno del Sistema de Gestión.
  - No pertenecer al área a auditar.
2. Sobre la capacitación de los auditores o Auditoras:
  - Los Auditores o Auditoras Internos (as), así como el Auditor o Auditora Líder recibirán capacitación "a pie de máquina" llevando a cabo las auditorías del sistema de acuerdo con su programa.
  - Se debe de capacitar al cuerpo de auditores sobre la operación de los procesos.
  - Si se agregaran o se cambiaran auditores estos deberán recibir la capacitación total del curso de auditores o Auditoras internos.
3. Sobre las Auditorías:
  - Las auditorías internas del Sistema de Gestión Integral de la organización se realizarán dependiendo de la importancia de los procesos y de las áreas a auditar, así como de los resultados de las auditorías previas.
  - El seguimiento a los resultados de las auditorías se realizará en las juntas de la Revisión de la Dirección.
  - La selección de los auditores o Auditoras y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorías. Los auditores o Auditoras no deben auditar su propia área de trabajo.
  - Se debe respetar la independencia con otras funciones y autoridades asegurándose la integridad del equipo auditor.
4. Responsabilidades del (de la) Auditor (a) Líder:
  - Establecer los objetivos y amplitud del programa de auditoría.
  - Definir el alcance, frecuencia y metodología de la auditoría.
  - Establecer a los responsables de ejecutar la auditoría.
  - Establecer las responsabilidades y procedimientos, así como los recursos necesarios para la auditoría.
  - Asegurarse de que se mantienen los registros pertinentes del programa de auditoría.
5. Es responsabilidad de los auditores o Auditoras internos:
  - Comunicar y aclarar los requisitos de la auditoría.
  - Recolectar y analizar evidencias que sean relevantes y suficientes que le permitan llegar a conclusiones.
  - Informar los resultados de la auditoría.
  - Documentar las observaciones y las no conformidades encontradas.
  - Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia con la elaboración del programa anual de auditorías internas y finaliza analizando los resultados derivados de la auditoría Interna.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**Clave de Formato/Instructivo**

61-DGE-P04-F01  
61-DGE-P04-F02  
61-DGE-P04-F03  
61-DGE-P04-F04

**Nombre del Formato/Instructivo**

Programa Anual de Auditorías Internas  
Aviso de Auditoría  
Plan de auditorías internas  
Reporte Integral de Auditorías Internas

**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**

61-DGE-P04-A01

**Nombre**

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|     |                             |   |   |
|-----|-----------------------------|---|---|
| 1   |                             | Elaborar el Programa anual de Auditorías Internas   |   |
| 1.1 | Auditor o Auditora Líder    | Elaborar el programa anual de auditorías internas para el ciclo escolar vigente, en conjunto con el representante de dirección y auditor o Auditora interno   | Programa Anual De Auditorías Internas   |
| 2   |                             | Aprobar del programa anual de auditorías Internas   |   |
| 2.1 | Dirección General           | Recibir para su análisis y aprobación el Programa anual de auditorías   |   |
| 3   |                             | Enviar el Programa anual de auditorías internas   |   |
| 3.1 | Auditor o Auditora Líder    | Enviar a los responsables de las áreas auditables el programa anual de auditorías autorizado  |   |
| 4   |                             | Capacitar a los auditor o Auditora interno  |   |
| 4.1 | Auditor o Auditora Internos | Dar capacitación los auditores o Auditoras internos sobre la metodología a llevar de auditoría interna del sistema de gestión integral, antes de que se inicie este procedimiento, por parte del Auditor o Auditora Líder |   |
| 5   |                             | Concertación de la Auditoría  |   |
| 5.1 | Auditor o Auditor Líder     | Enviar a los responsables de área el aviso y Plan de Auditoría cuando menos una semana antes de la fecha convenida  | Plan de Auditoria                       |
| 5.2 |                             | Si se encuentra algún cambio debe modificarlo el auditado por escrito máximo 3 días antes de la auditoría explicando la causa   |   |
| 5.3 |                             | Una vez analizadas las causas por el Auditor (a) Líder y representante de dirección, procede el Auditor(a) Líder a reprogramar la auditoría al área a ser auditada por lo cual se modifica el programa de auditoría       | Aviso de Auditoria                      |
| 6   |                             | Ejecuta Auditoría   |   |
| 6.1 |                             | Entrevistar al personal responsable de la actividad, verificando la operación de los procesos y departamentos y midiendo el grado de implantación del sistema de gestión integral   |   |
| 7   |                             | Elabora informe de auditoría  |   |
| 7.1 | Auditor o Auditora Líder    | Integrar los hallazgos del equipo de auditoria en el reporte Integral de Auditoría  | Reporte Integral de Auditorías internas |
| 8   |                             | Informa resultados de la auditoría  |   |

|                              |                          |  |  |
|------------------------------|--------------------------|--|--|
| 8.1                          | Auditor o Auditora Líder | Presentar el informe de la auditoria a los asistentes de la junta de cierre  |  |
| 8.2                          |                          | Entregar a cada representante de los auditados una copia del Reporte Integral de Auditoría resultante.   |  |
| 9                            |                          | Realiza las acciones correctivas   |  |
| 9.1                          | Responsable de área      | Analizar los resultados derivados de la auditoria Interna y realizar el plan de acciones correctivas en conjunto con su personal según el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas. |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                          |  |  |

Elaboró:




---

Jairo Blas Izquierdo  
Control de Documentos

Revisó:




---

Celia Yadira Sotelo Castro  
Representante de Dirección

Aprobó:




---

Jesús Rafael Sánchez Sebreros  
Dirección General del ITSP