
	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para planificar y realizar auditorías internas o cruzadas, al Sistema de Gestión Integral (SGI) implementado en el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento con los requisitos que establecen las diferentes normas en las que se ha obtenido la certificación.

## 2. Alcance

Aplica para los procesos declarados en el SGI del grupo 4 de Multisitios, en el que participan Tecnológicos Descentralizados del Instituto Tecnológico Nacional de México.

## 3. Políticas de Operación

Previo a las actividades de auditoría in situ, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación con criterios de la auditoría.

El programa anual de auditorías internas y cruzadas, será determinado por la Alta Dirección que representa el grupo 4 de Multisitios, en donde participa el Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados y los Directores de los diferentes tecnológicos que conforman el grupo 4, en su caso el coordinador del SGI que cada tecnológico haya determinado.

En reunión previa a la auditoría interna cruzada, el grupo Multisitios se reúne para determinar de forma consensada el rol de auditoría interna cruzada, así mismo se determinará si es virtual o in situ.

Cada Tecnológico del grupo Multisitios gestiona cursos de formación y actualización de su equipo auditor y se asegura de la selección y competencia del Auditor (a) líder.

En auditoría cruzada el Instituto otorgará, las constancias de participación de cada auditor (a) que participo en la misma.

## 4. Responsabilidad y Autoridad

Director (a) General del Instituto:



Participar en reunión de Revisión por la Dirección, nivel Multisitios, donde se elabora el programa anual de auditorías internas y externas, así como se programa la reunión por la Revisión por la Dirección a nivel Multisitios.

Autorizar el Plan de auditoría Interna o Cruzada.

Asegurarse de la realización de la auditoría interna o cruzada de acuerdo al programa anual.

Dar a conocer el programa de auditorías internas y externas, al coordinador (a) del SGI.

Instruir a los responsables de proceso, atender las No Conformidades, sin demora injustificada para eliminar la No conformidad.

	<p>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios          Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Recibir de conformidad el informe de auditoría interna o cruzada, si es que no hay alguna observación al mismo.

**Coordinador (a) del SGI de cada Instituto:**

En ausencia del Director (a) General podrá autorizar el plan de auditoría interna o cruzada.

Difundir el programa anual de auditorías internas y externas.

Asegurarse de la realización de las auditorías internas o cruzadas de acuerdo al plan.

Convocar a reunión de apertura y cierre de auditoría al personal del Instituto.

Designar el equipo auditor y auditor (a) líder, a través de nombramiento.

Asegurarse de las competencias de cada auditor (a) interno (a), teniendo un control en tabla de calificación de la competencia de auditores para el SGI del G4, apoyándose en el instructivo criterios para la calificación de auditores (as), así mismo deberá actualizar la competencias de cada auditor (a), según sea necesario, por nuevas capacitaciones o nuevos (as) auditores(as).

Por ausencia del Director (a) General, recibir de conformidad el informe de auditoría interna o cruzada.

**Auditor (a) Líder:**

Elaborar plan de auditorías, con base a un análisis de Riesgos, considerando el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar y/o teniendo en cuenta la importancia ambiental de las operaciones y los resultados de auditorías previas.

El (la) líder del equipo auditor, es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.

Es facultad del (la) auditor (a) 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.

Integrar el Informe de hallazgos de auditoría interna o cruzada.

Entregar al Director (a) General el informe de auditoría

**Auditor (a) Interno:**

Realizar entrevistas con el responsable del proceso auditar.

Solicitar la información necesaria para verificar el cumplimiento con los criterios de referencia.

Entregar la documentación de hallazgos sin demora, para integrar el informe de auditoría



PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

**Auditado (a):**

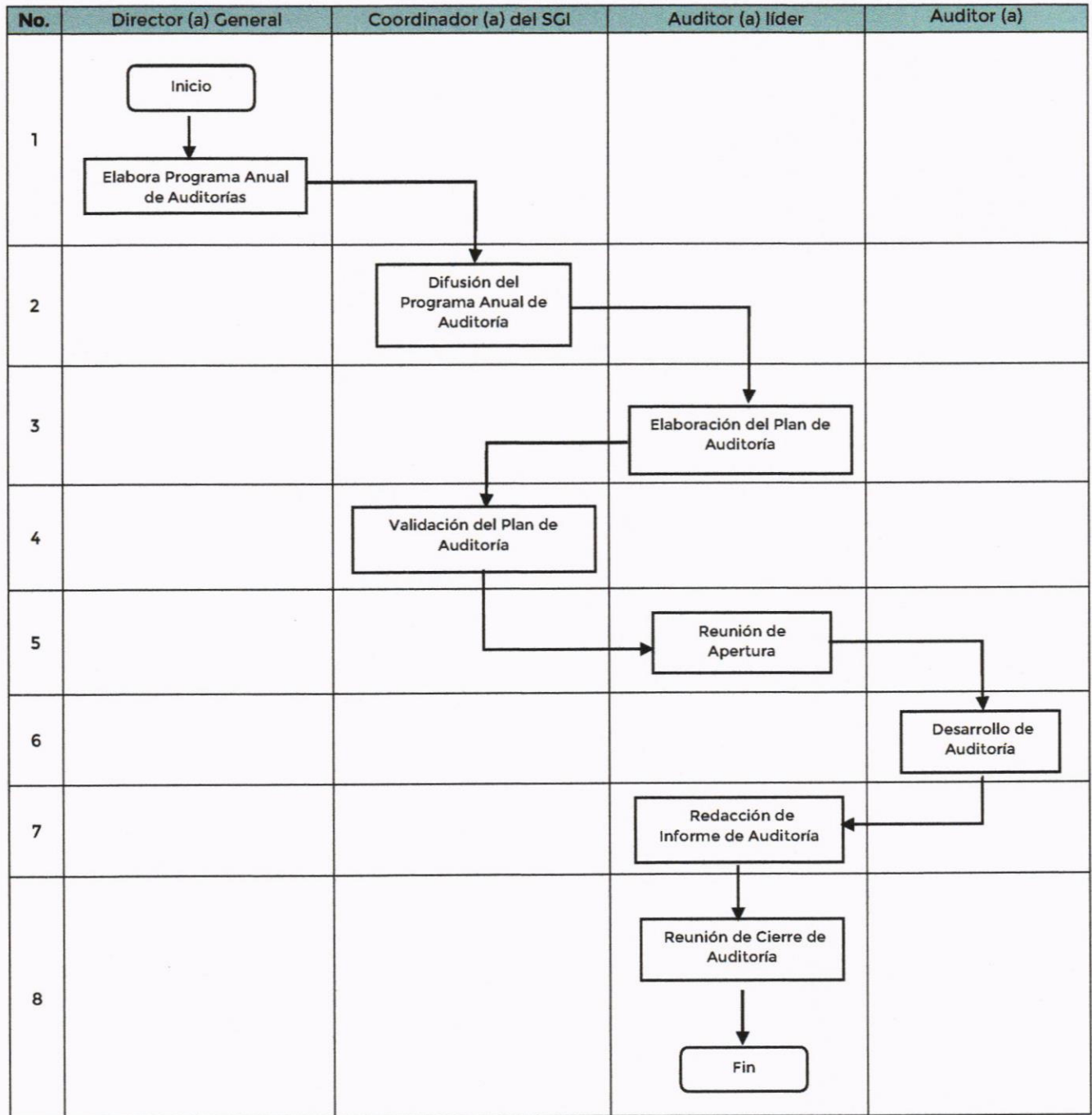
Atender la entrevista de auditoría interna o cruzada, de acuerdo al plan.

Proporcionar la información solicitada por el auditor (a).

Asistir a la reunión de apertura y cierre de la auditoría interna o cruzada.

Atender sin demora injustificada las no conformidades derivadas de la auditoría, si la hubiera, tomando como referencia el procedimiento para la Mejora Continua.

### 5. Diagrama de Flujo



## 6. Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	<p>Elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA). Participar en las Reuniones Nacionales por la Dirección a nivel Multisitios, donde se determinan los periodos en los que se llevarán a cabo las auditorías internas o cruzadas, así como las externas.</p> <p>Nota 1: el Coordinador del Sistema de Gestión Integral del Instituto participa en las Reuniones Nacionales por la Dirección según el recurso institucional.</p>	Director (a) General	Mapa de proceso. Calendario Escolar. Notificación del organismo externo certificado para auditorías de vigilancia o recertificación	Minuta de acuerdos.
2	Difunde el programa anual de auditorías, al interior del tecnológico en formato interno, así como notificar al auditor(a) líder(a) sobre el mismo.	Coordinador (a) del SGI	Minuta de acuerdos.	Programa Anual de Auditorías, página institucional.
3	<p>Elaboración del Plan de Auditoría Interna o Cruzada (PAI).</p> <p>El plan de auditoría se realiza en conjunto con los auditores internos, considerando: Los objetivos, el alcance, los criterios y la duración estimada de la auditoría previendo las reuniones con la dirección del auditado (a) y las reuniones del equipo auditor, incluyendo la preparación, revisión y elaboración del informe final.</p> <p>El Plan de Auditoría se envía al coordinador del SGI para su validación por parte de la Dirección General del Instituto.</p> <p>Nota 1: se pueden incluir auditores (as) en formación, pero solo como observadores.</p>	Auditor (a) líder	Normas ISO aplicables, Programa Anual de Auditoría, tabla de calificación de la competencia de auditores (as) y documentación del sistema.	Plan de Auditoría propuesto.
4	<p>Gestionar la Validación del plan de auditoría, con la alta dirección,</p> <p>Si el plan es validado, difundirlo a la estructura orgánica. Convocar a reunión de apertura y cierre de auditoría, a responsables de procesos y estructura orgánica.</p>	Coordinador (a) del SGI	Plan de auditoría Interna, propuesto.	Plan de Auditoría validado, notificación de Plan de Auditoría a través de correo donde se convoca a reunión de apertura.
5	<p>Preside reunión de apertura de auditoría, con la finalidad de ratificar el plan por parte de los responsables de proceso. Si existe alguna modificación al plan de auditoría, por cuestiones de causa mayor, se acuerda en ese momento para reprogramar si fuera el caso.</p>	Auditor Líder (a)	Plan de auditoría	Lista de Asistencia, Fotografías de reunión

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

	Se presenta el objetivo de la auditoría, a los auditores (as) que participaran, los criterios de evaluación y el alcance de la auditoría.			
6	<p>Desarrollo de auditoría in situ. Revisión de la documentación previa a la entrevista con el auditado (a). Llenar anticipadamente la hoja de verificación en el apartado de requisitos, preguntas y datos principales. Realizar entrevista con el auditado (a) de acuerdo al plan de auditoría, revisando la conformidad del sistema de gestión conforme a los criterios establecidos y requisitos de las normas, evalúa la evidencia de la auditoría con respecto a los criterios de la misma para generar los hallazgos, los cuales pueden ser de conformidad o no conformidad. Si durante el desarrollo de la auditoría se identifica una oportunidad de mejora, se documenta solo para su conocimiento del auditado. Si así se requiere, podrán realizar reuniones previas con auditor (a) líder para revisar los hallazgos o algún incidente que pudiera presentarse. Nota: El auditor (a) líder monitorea el desarrollo de la auditoría, para cumplir con el plan.</p>	Auditores (as) internos (as).	Plan de auditoría Interna o cruzada. Normas ISO aplicables y documentación del sistema	Lista de verificación para auditorías
7	<p>Redacta informe de auditoría. Reunión previa con auditores (a), para analizar los hallazgos y determinar la Conformidad o No Conformidad de los procesos de acuerdo a los criterios de auditoría.</p>	Auditor (a) Líder.	Lista de verificación para auditorías, normas ISO aplicables, documentación del sistema y otra normatividad aplicable.	Informe de auditoría
8	<p>Reunión de cierre de auditoría. De acuerdo al plan se lleva a cabo la reunión de cierre de auditoría, en donde se da a conocer el informe de auditoría, que contiene los hallazgos de los diferentes procesos auditados. Si no existe alguna duda o aclaración, se da por terminada la auditoría y se entrega por escrito el informe de auditoría a la dirección general para su aceptación de conformidad y acciones pertinentes para eliminar las No Conformidades si las hubiera.</p>	Auditor (a) Líder.	Informe final de auditoría.	Lista de asistencia de cierre de auditoría, Fotografías de reunión




## 7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Minuta de acuerdos	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta Física o en digital	Archivo en tramite	Baja
Programa Anual de Auditorías	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta Física o en digital	Archivo en tramite	Baja
Plan de Auditoría	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta Física o en digital	Archivo en tramite	Baja
Listas de asistencia	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta Física o en digital	Archivo en tramite	Baja
Lista de verificación para auditorías	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta Física o en digital	Archivo en tramite	Baja
Informe de auditoría	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta Física o en digital	Archivo en tramite	Baja
Tabla de calificación de la competencia de auditores	Librero/equipo de cómputo	Físico o digital	Carpeta Física o en digital	Archivo en tramite	Baja

## 8. Glosario



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

**Auditado (a):** Para efecto de la auditoría interna el auditado es el área o departamento declarado en el Sistema de Gestión de la Integral.

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

**Auditor (a):** Persona con la competencia para llevar a cabo la 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 de establecidos para determinar si las actividades cumplen con las disposiciones establecidas y si éstas son implementadas eficazmente para alcanzar los objetivos institucionales.

	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	

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

**Auditoría Cruzada:** Auditoría realizada por auditores líderes calificados de un Instituto Tecnológico o Centro convocados por la DITD que auditan a otro Instituto Tecnológico y Centro.

**Cliente de la Auditoría:** Instituto Tecnológico o Centro (organización o ente) que solicita una auditoría.

**Informe de 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 SGC, SGA, SGSST, SGen y requisitos contractuales o códigos de conducta.

**Equipo Auditor:** Uno o más auditores internos que llevan a cabo una auditoría.

**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 de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y/o ISO 45001:2018, ISO 50001:2018.

**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.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

**SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SGEn:** Sistema de Gestión de la Energía.

**SGI:** Sistema de Gestión Integral

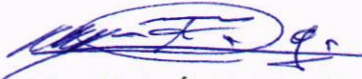
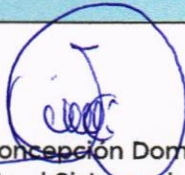


**9. Anexos**

- Formato de Programa Anual de Auditoría.
- Formato para Plan de Auditoría.
- Lista de Verificación para auditorías.
- Criterios para Calificación de Auditores del SGI.
- Calificación de la competencia de auditores para el SGI.
- Formato del SGI para Informe de Auditoría.
- Lista de Asistencia.

**10. Control de Cambios**

Control de Cambios		
No.	Descripción del Cambio	Fecha de emisión

Elaboró	Autorizó
 Mtro. Mario Álvarez García Auditor Líder ante el Sistema de Gestión Integral	 Mtro. José Concepción Domínguez López Coordinador ante el Sistema de Gestión Integral