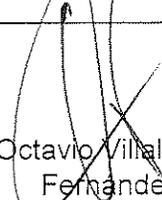




AUDITORÍAS INTERNAS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Sandra Paola López López	 Gerardo Hernández Hernández	 Octavio Villalobos Fernández
COTROLADORA DE DOCUMENTOS	Jefe del Sistema de Gestión Integral	Subdirector de Planeación y Vinculación



1. Propósito:

Establecer los lineamientos para dirigir la planificación y realización del programa de Auditorías Internas que permitan verificar la implantación, operación, mantenimiento y conformidad del sistema de gestión de la calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo al estado y la importancia de los procesos con los requisitos de la norma ISO 9001: 2015.

2. Alcance:

Aplica al Instituto Tecnológico de San Luis Potosí con respecto al cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad del producto establecida(s) en el Manual de Calidad del ITSLP.

3. Políticas de operación:

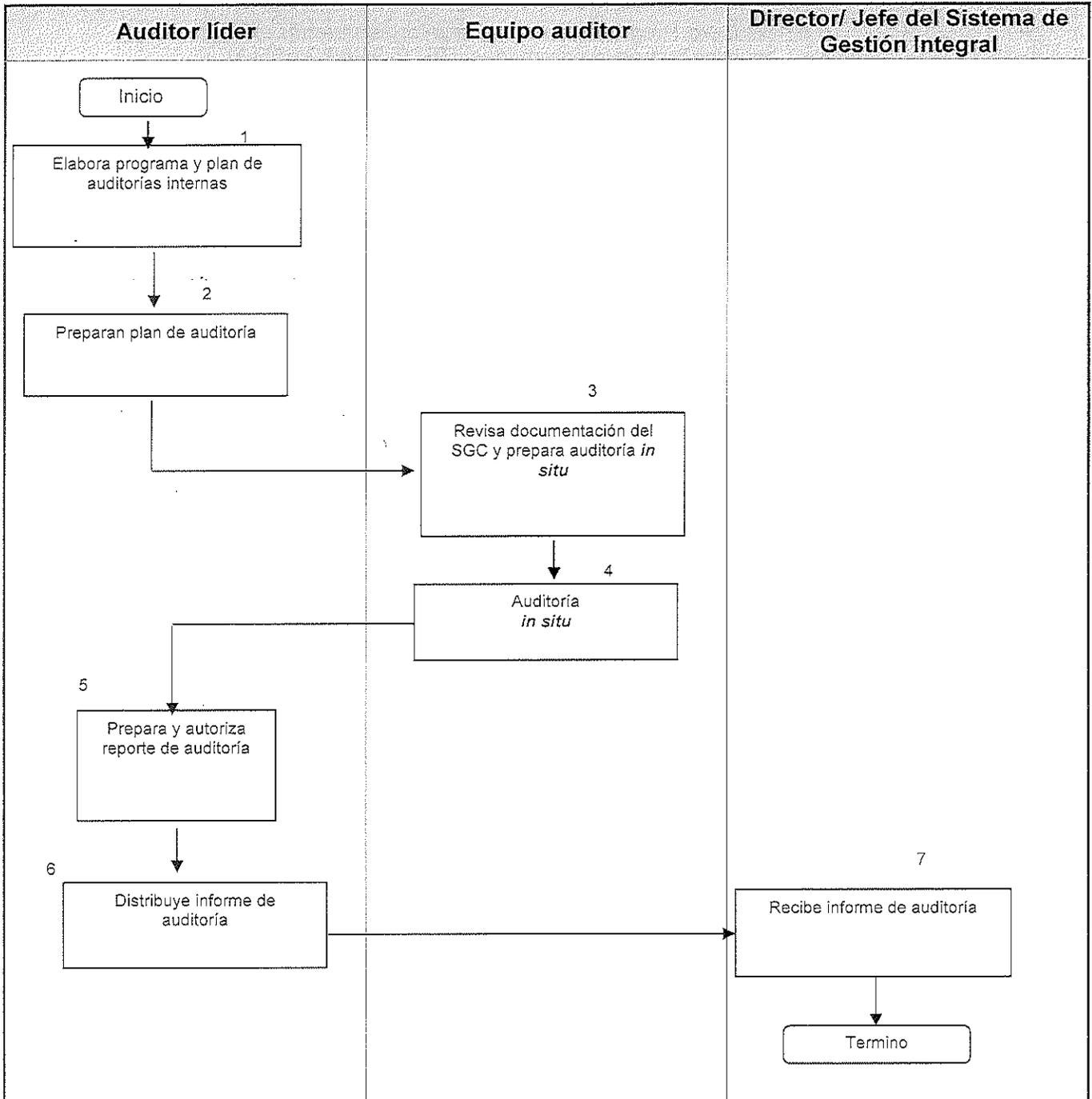
- 3.1 Es competencia del Auditor (a) líder y Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico la realización de la auditoría de acuerdo al plan.
- 3.2 La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información, de los recursos requeridos, y el personal.
- 3.3 Se elabora un programa de auditorías, considerando el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar y/o teniendo en cuenta la importancia del impacto de los procesos y los resultados de auditorías previas.
- 3.4 Cuando la auditoría se considera viable, según la instancia se debe seleccionar al equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria de los auditores llevada a cabo en el Formato: Calificación de la competencia de auditores para el SGI ITSLP-SGI-PG-005-03
- 3.5 Antes de las actividades de la auditoría *in situ*, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación con los criterios de la auditoría.
- 3.6 El líder del equipo auditor, es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.
- 3.7 Es responsabilidad del (la) Director (a) del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, convocar al Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos de la Auditoría y aplicar Acciones Correctivas y/o Correcciones.
- 3.8 El /la Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral en conjunto con los auditores internos del Instituto Tecnológico deberán verificar la implantación de la Acción Correctiva y su eficacia, esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.
- 3.9 Es responsabilidad El/la Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico mantener actualizados los expedientes de los auditores.
- 3.10. 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.

4.0 Referencias Normativas:

- 9.2 Auditoria internas



5.0 Diagrama de flujo





6.0 Descripción del procedimiento:

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de auditorías y designa equipo auditor.	<p>1.1 Elabora Programa anual de auditorías internas SGI y publica fechas programadas ITSLP-SGI-PG-005-01</p> <p>1.2 Elabora Plan de acuerdo con recursos y necesidades de la Institución respetando las fechas programas para el SGI ITSLP-SGI-PG-005-02. Se envía correo electrónico a las áreas involucradas con al menos una semana de anticipación de la auditoría.</p> <p>1.3 El/ la Auditor Líder nombra al equipo auditor debiendo requisitar el formato para calificación de auditores con base en los criterios para calificación de auditores y con base en los resultados de calificación y habilidades personales de los (las) auditores (a) designa al Líder del equipo. ITSLP-SGI-PG-005-03</p>	Auditor (a) Líder
2. Preparan plan de Auditoría	<p>2.1 Una vez formado el equipo auditor y designado el (la) Auditor (a) Líder preparan el plan de auditoría ITSLP-SGI-PG-005-02 considerando: Los objetivos, el alcance, los criterios y la duración estimada de la auditoría previendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor, incluyendo la preparación, revisión y elaboración del reporte de auditoría ITLP-SGI-PG-005-05. Se envía correo electrónico a las áreas involucradas con al menos una semana de anticipación de la auditoría.</p> <p>2.2 Asigna a cada miembro la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas, considerando la independencia y competencia de los auditores.</p> <p>2.3 Los auditores en formación o entrenamiento pueden incluirse en el equipo y auditar bajo una dirección o supervisión.</p> <p>2.4 Presenta al auditado el plan de auditoría al menos tres días antes del inicio de la auditoría</p>	Auditor líder y equipo auditor Auditor líder
3. Revisa documentación y prepara auditoría <i>in situ</i>	<p>3.1 Antes de iniciar las actividades <i>in situ</i> 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,</p> <p>3.2 Si la documentación es inadecuada el líder del equipo debe informar al auditado y decidir si se continúa o se suspende la auditoría hasta que los problemas de la documentación se resuelvan.</p> <p>3.3 Si la documentación es adecuada preparan los documentos de trabajo y guías de auditoría ITSLP-SGI-PG-005-06</p>	Equipo Auditor

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



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Código: ITSLP-SGI- PG-005

Revisión: 4

Página 6 de 8

<p>6. Distribuye informe de auditoría</p>	<p>6.1 Preside la reunión de cierre, presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría y se llena el formato de reunión de apertura o de cierre ITSLP-SGI-PG-005-04</p> <p>6.2 Realiza entrega de Reporte de auditoría ITSLP-SGI-PG-005-05 al Director (a) del Instituto Tecnológico, o a los receptores designados por el cliente de la auditoría.</p> <p>6.3 Se pone de acuerdo con el auditado en el intervalo de tiempo necesario para que el auditado presente un plan de acciones. Si es conveniente se presentan las oportunidades de mejora enfatizando que las recomendaciones no son obligatorias.</p> <p>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>
<p>7. Recibe informe de auditoría</p>	<p>7.1 Recibe el Reporte de Auditoría y establece acuerdo sobre el intervalo de tiempo para presentar su plan de acciones que atenderán a las No Conformidades 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>Actividades de seguimiento de la auditoría:</p> <p>7.2 El auditor interno debe verificar si se implementó la acción correctiva y su eficacia. Esta verificación</p>	<p>Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral Auditor Interno</p>

7.0 Documentos de referencia:

Documentos
NORMA 19011:2018 NORMA ISO 9001: 2015]

8.0 Registros:

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SGI-PG-005-01	Archivo del SGI	Jefe del Sistema de Gestión Integral	Archivero	2 años	Archivo de concentración
ITSLP-SGI-PG-005-02	Archivo del SGI	Jefe del Sistema de Gestión Integral	Archivero	2 años	Archivo de concentración
ITSLP-SGI-PG-005-03	Archivo del SGI	Jefe del Sistema de Gestión	Archivero	2 años	Archivo de concentración

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



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Código: ITSLP-SGI- PG-005

Revisión: 4

Página 7 de 8

		Integral			
ITSLP-SGI-PG-005-04	Archivo del SGI	Jefe del Sistema de Gestión Integral	Archivero	2 años	Archivo de concentración
ITSLP-SGI-PG-005-05	Archivo del SGI	Jefe del Sistema de Gestión Integral	Archivero	2 años	Archivo de concentración
ITSLP-SGI-PG-005-06	Archivo del SGI	Jefe del Sistema de Gestión Integral	Archivero	2 años	Archivo de concentración

9. 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.

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

Auditoría Conjunta: Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado.

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

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 SGC, SGA y SGSST, 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.

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

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



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

10. Control de cambios y revisiones:

Fecha	cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. dePágina
08/04/25	Se eliminó Análisis de Riesgos Se corrigió la redacción	Se realizó de manera institucional	Punto No. 5	Página 2 Todo el documento
15/07/21	Nomenclatura del procedimiento ufechas notificación a las áreas para la realización de la auditoria	Se eliminaron formatos	Todo el documento	Todo el documento

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