

## **1. OBJETIVO**

Realizar la auditoría interna de forma eficiente y apegada a la norma vigente para la medición del desempeño del Sistema de Gestión Integrado en su nivel de cumplimiento.

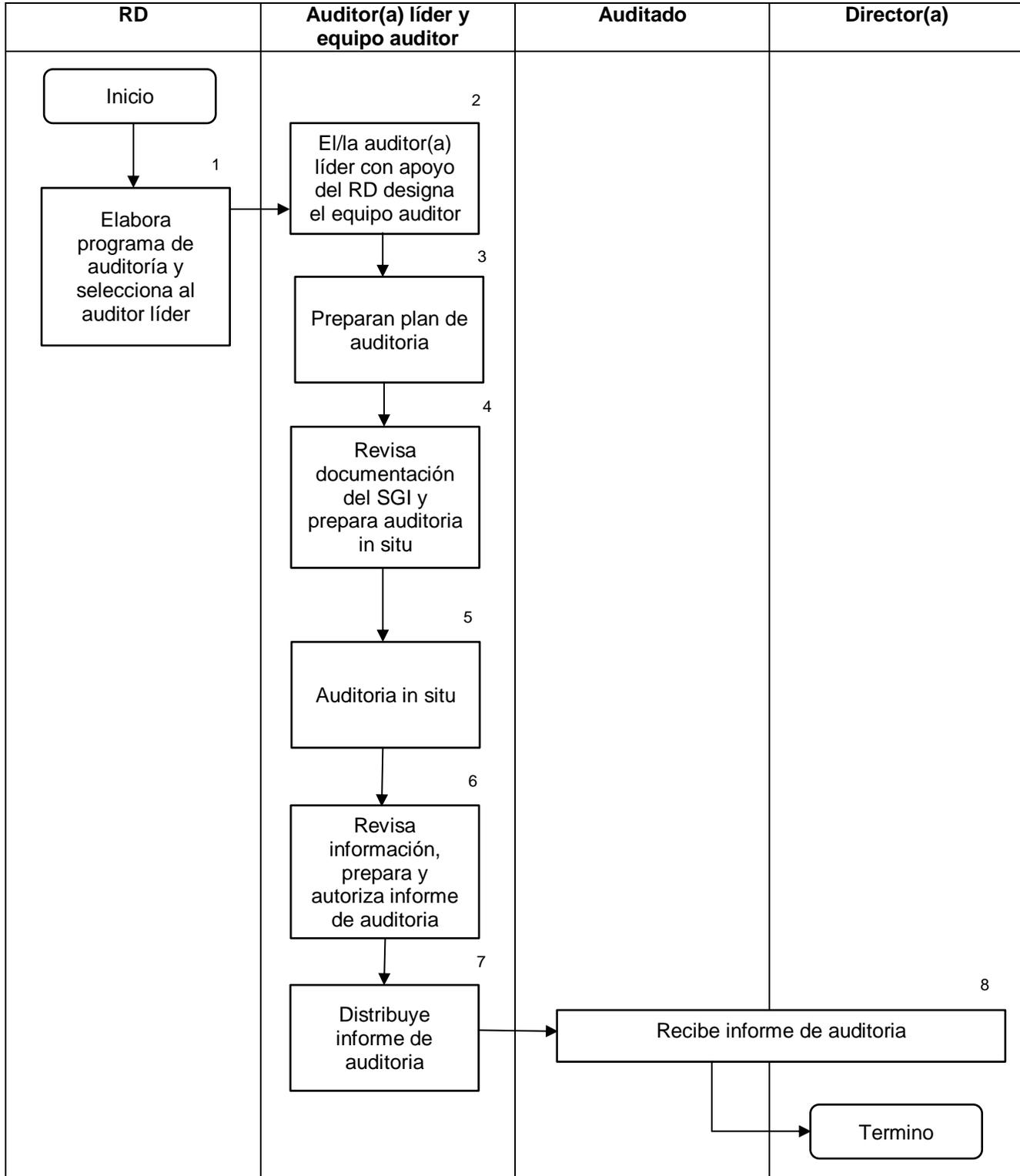
## **2. ALCANCE**

Aplica para los procesos, productos y servicios que los estudiantes, personal y partes interesadas realicen en el Instituto Tecnológico de Morelia.

## **3. REGLAS DE OPERACIÓN**

- 3.1. Es competencia del Directora/a y del/la RD del Instituto Tecnológico asegurarse de 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. Cuando la auditoría se considera viable, se debe seleccionar al equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria de los auditores/as.
- 3.4. Es responsabilidad del Directora/a y de el/la RD del Instituto Tecnológico auditado convocar a los Comités de Innovación y Calidad, Ambiental posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos de la Auditoría y aplicar el Instructivo de trabajo para acciones correctivas (ITMORELIA-IT-CA-004).
- 3.5 Es responsabilidad del RD del Instituto Tecnológico mantener actualizados los expedientes de los/las auditores/as.
- 3.6. Es facultad del 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. DIAGRAMA DE OPERACIÓN**



**5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN**

Secuencia	Actividad	Responsable
<p>1. Elabora programa de auditoría y selecciona al auditor/a líder</p>	<p>1.1 Elabora Programa de Trabajo Anual del SGI que incluya el Programa Anual de Auditorías y pública fechas programadas.</p> <p>1.2 Elabora programa de acuerdo con recursos y necesidades de la Institución.</p> <p>1.3 Para el caso de las Auditorías Internas en el Instituto Tecnológico el RD es el responsable de nombrar al auditor/a líder debiendo requisitar el formato para calificación de auditores ITMORELIA-IT-CA-002-01 con base en los criterios para calificación de auditores ITMORELIA-IT-CA-002-08 y en los resultados de calificación y habilidades personales de los auditores.</p>	<p>RD</p>
<p>2.- El auditor/a líder con apoyo del RD designa el equipo auditor</p>	<p>2.1 El/la auditor/a líder con apoyo del RD designa al equipo auditor debiendo requisitar el formato para calificación de auditores ITMORELIA--IT-CA-002-01 con base en los criterios para calificación de auditores ITMORELIA- IT-CA-002-08 y en los resultados de calificación y habilidades personales de los auditores.</p>	<p>Auditor/a líder y RD</p>
<p>3. Preparan plan de auditoría</p>	<p>3.1 Una vez formado el equipo auditor y designado el/la Auditor/a Líder preparan el plan de auditoría (ITMORELIA- IT-CA-002-02), 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 informe final.</p> <p>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.</p> <p>3.3 Los auditores en formación o entrenamiento pueden incluirse en el equipo y auditar bajo una dirección o supervisión.</p> <p>3.4 Presenta al auditado el plan de auditoría antes de que comiencen las actividades <i>in situ</i>.</p>	<p>Auditor/a líder y equipo auditor</p> <p>Auditor/a líder</p>





Secuencia	Actividad	Responsable
8. Recibe informe de auditoría	8.1 Recibe el Informe de Auditoría y establece acuerdo sobre el intervalo de tiempo para presentar su plan de acciones correctivas o preventivas que atenderán a las No Conformidades derivadas de la auditoría.  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.	Director/a
	<b>Actividades de seguimiento de la auditoría:</b>	
	8.2 Establece fecha para convocar a reunión con la alta dirección, para el análisis de los hallazgos.  8.3 Debe verificar si se implementó la acción correctiva y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.	Alta dirección

## 6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Norma para las Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental. ISO 19011:2018 COPANT/ISO 19011-2018 NMX-CC-19011-IMNC-2018.
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Instructivo de trabajo para Acciones Correctivas ITMORELIA-IT-CA-004.

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Criterios para calificación de auditores	Hasta nueva actualización	RD	ITMORELIA-IT-CA-002-08
Calificación de auditores	1 año	RD	ITMORELIA-IT-CA-002-01
Plan de Auditoría	1 año	RD	ITMORELIA-IT-CA-002-02
Lista de verificación de auditoría	1 año	RD	ITMORELIA-IT-CA-002-06
Reunión de apertura	1 año	RD	ITMORELIA-IT-CA-002-03
Notas de auditoría	1 año	RD	ITMORELIA-IT-CA-002-07

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Informe de auditoría	1 año	RD	ITMORELIA-IT-CA-002-04
Reunión de cierre	1 año	RD	ITMORELIA-IT-CA-002-05

**8. ASPECTOS AMBIENTALES**

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

**9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental
3	12 de septiembre de 2022	Revisión documental