

<b>PROCEDIMIENTO</b> Realización de Auditorías Internas	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-03
	Página: 1 de 8

### 1.- Objetivo.

Mantener la realización del programa de auditorías internas del TESOEM, establecer los lineamientos para verificar su grado de cumplimiento de acuerdo a los criterios de la norma de referencia, la documentación del Sistema de Gestión y normatividad aplicable.

### 2.- Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los procesos que comprenden el Sistema de Gestión de la Calidad del TESOEM. Inicia con el Programa Anual de Auditorías, elaboración de plan de auditoría, realización de la reunión de apertura, la elaboración de listas de verificación, la auditoría de los procesos, elaboración de informe de auditoría, reunión de cierre y el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora continua.

### 3.- Referencias.

- Reglamento Interior del TESOEM, publicado en Gaceta de Gobierno del 5 de abril del 2018.
- Manual General de Organización, publicado en Gaceta de Gobierno el 22 de junio del 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad, (MC-SGC-01), versión Decima Primera, Junio 2024.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

### 4.- Responsabilidades/Autoridades

Dirección General es responsable de:

- Aprobar el presente procedimiento.
- Autorizar el Programa Anual de Auditorías Internas del SGC.

Dirección de Planeación y Administración es responsable de:

- Proponer el Programa Anual de Auditorías Internas del SGC.

Subdirección de Planeación y Calidad es responsable de:

- Designar para cada auditoría al equipo auditor del SGC que cubran el perfil para desempeñarse como Auditor(a) Interno(a) y Auditor(a) Líder.
- Realizar la evaluación de los(as) Auditores(as) Internos(as).
- Realizar la retroalimentación a los(as) Auditores(as) Internos(as).
- Entregar al Auditor(a) Líder el Programa Anual de Auditorías Internas autorizado.
- Distribuir el plan e informe de auditoría a los(as) responsables de los procesos involucrados.

PROCEDIMIENTO Realización de Auditorías Internas	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-03
	Página: 2 de 8

El (la) Auditor(a) Líder deberá:

- Elaborar el plan e informe de auditoría interna.
- Asignar los procesos a auditar a los(as) auditores(as), considerando la independencia con los procesos inherentes a su trabajo normal dentro de la institución.
- Entregar al Subdirector(a) de Planeación y Calidad el plan e informe de auditoría interna.
- Dar seguimiento para su atención y cierre, a las no conformidades, salida no conforme, observaciones, quejas y oportunidades de mejora.

El Equipo Auditor deberá:

- Participar en las reuniones previas, durante y posteriores a la auditoría interna que sean convocadas para tal efecto.
- Conducirse con total independencia durante la auditoría y cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Norma ISO 19011:2012.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas que le han sido asignadas por parte de la Subdirección de Planeación y Calidad hasta el cierre de las mismas e informar sobre el estatus correspondiente.
- Participar en un 60% en los cursos de formación a los cuales sean convocados.

El (la) Auditado(a) deberá:

- Informar durante la reunión de apertura de la auditoría, si existe alguna observación a considerar para el desarrollo de la misma, de acuerdo como se marca en el plan de auditoría recibido con antelación.
- Presentar las evidencias necesarias de que se han documentado, implementado y mantenido los procesos bajo su responsabilidad.
- Atender los hallazgos encontrados en las auditorías internas y externas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, mediante el formato FO-SGC-09.

PROCEDIMIENTO Realización de Auditorías Internas	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-03
	Página: 3 de 8

#### 5.- Definiciones.

- Auditoría. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- Auditoría interna. Denominada en algunos casos como auditoría de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.
- Hallazgos de la auditoría. Evidencia objetiva que se presenta durante el proceso de auditoría que muestra conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría establecidos, incluyendo las oportunidades de mejora.
- No conformidad. Incumplimiento de un requisito
- Observación. Debilidad de las condiciones existentes del sistema que requiere analizarse para su atención.
- Auditor en entrenamiento. Persona integrante del Tecnológico que se encuentra en proceso de capacitación y entrenamiento para integrarse como Auditor(a) Interno(a).
- Observador: persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita (puede ser una persona del auditado, un regulador o un testigo).
- Auditoría de Vigilancia: Es la que se realiza a los centros de trabajo certificado de forma bianual, para verificar que se mantiene el cumplimiento con los requisitos y condiciones que dieron lugar a la certificación.

#### 6.- Políticas.

- Se realizará al menos una auditoría interna al año.
- La Dirección General se apoyará del Comité de Calidad para la toma de decisiones.
- Los integrantes del equipo auditor deberán demostrar su educación, formación, competencia y habilidades como auditores(as) del Sistema de Gestión de la Calidad, cuyos documentos probatorios deben estar en el expediente que se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Los criterios para definir la competencia del(a) Auditor(a) Líder y Auditores(as) Internos están definidos en el punto 9.2. Auditorías Internas del Manual de Gestión de la Calidad del TESOEM, mismas que se describen a continuación:

<b>PROCEDIMIENTO</b> Realización de Auditorías Internas	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-03
	Página: 4 de 8

AUDITOR(A) LÍDER	AUDITOR(A) INTERNO(A)
Grado Académico Mínimo: Preferentemente Licenciatura	Grado Académico Mínimo: Educación Media Superior (concluida).
Formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de la norma ISO9001:2015 (acreditable).</li> <li>• Formación de auditores internos de calidad con referencia a la norma ISO 19011 (acreditable).</li> </ul>	Formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de la norma ISO9001:2015 (acreditable).</li> <li>• Formación de auditores internos de calidad con referencia a la norma ISO 19011 (acreditable).</li> </ul>
Habilidades: Comunicación verbal y escrita.	Habilidades: Comunicación verbal y escrita
Experiencia laboral: Contar preferentemente con una antigüedad laboral en el TESOEM de seis meses.	Experiencia laboral: Contar preferentemente con una antigüedad laboralen el TESOEM de tres meses.
Experiencia en auditorías: Haber participado por lo menos en tres auditorías internas y acreditar 15 horas de auditoría.	Experiencia en auditorías: Haber participado por lo menos en dos auditoríasinternas como Auditor con un mínimo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 horas de auditoría.</li> <li>• 100% de asistencia en la planeación e integración del informe de la auditoría.</li> </ul>
En ambos casos se deberá contar con la aprobación de la Alta Dirección.	

PROCEDIMIENTO Realización de Auditorías Internas	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-03
	Página: 5 de 8

- La organización debe asegurar la imparcialidad del proceso de auditorías internas cuidando que un(a) auditor(a) interno(a) no realice la revisión en su departamento o programas que se encuentren bajo su responsabilidad. (subdirección/área), ni alguna que esté adscrita a la Subdirección a la que pertenece (se sugiere omitir esto).
- Como parte del proceso de evaluación de auditores(as) internos(as) debe haber una retroalimentación para atender las áreas de oportunidad que se identifiquen en cada caso.
- El plan de auditorías internas debe ser entregado a la Dirección General o la Subdirección de Planeación y Calidad por parte del Auditor(a) Líder a más tardar tres días hábiles previos al inicio de la misma.
- El informe de auditoría interna deberá firmarse por el (la) Auditor(a) Líder, y su recepción por la Dirección General del Tecnológico o en su caso por la Subdirección de Planeación y Calidad y los (las) auditores(as) firman como participantes de la auditoría. El informe deberá ser distribuido por Subdirección de Planeación y Calidad a los responsables de los procesos del SGC del TESOEM, posterior a la reunión de cierre.
- Los registros de calidad generados durante el proceso de auditorías serán conservados durante un periodo de un año, mismos que serán resguardados por la Subdirección de Planeación y Calidad.
- La No Conformidad, Hallazgos, Observaciones y Oportunidades de Mejora que se generen durante la auditoría se deberá atender en un plazo de 15 días hábiles para su atención.

<b>PROCEDIMIENTO</b> Realización de Auditorías Internas	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-03
	Página: 6 de 8

10.- Desarrollo.

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Subdirección de Planeación y Calidad	Elabora la propuesta del Programa Anual de Auditorías (FO- SGC-04) y lo presenta a la Dirección General para su autorización.
2	Dirección General	Revisa y en su caso, autoriza el Programa Anual de Auditorías (FO-SGC-04); en caso de no aprobarse se atenderán las observaciones recibidas y se pasa nuevamente a aprobación.
3	Subdirección de Planeación y Calidad	Recibe el Programa Anual de Auditorías autorizado y lo entrega al Auditor(a) Líder.
4	Auditor (a) Líder	Recibe el Programa Anual de Auditorías y lo hace del conocimiento del equipo auditor. Agenda reunión con el equipo auditor y elabora el Plan de Auditoría Interna (FO-SGC-05), asigna a los auditores(as) en los procesos a auditar, recaba firmas y lo entrega al Subdirector (a) de Planeación y Calidad.
5	Subdirección de Planeación y Calidad	Recibe el Plan de Auditoría Interna (FO-SGC-05) y lo hace del conocimiento a la Dirección General y los(as) dueños(as) de procesos. Convoca a la Dirección General, subdirectores y dueños de procesos a la reunión de apertura de la auditoría interna.
6	Auditado (a)	Asisten a la reunión de apertura cuyo propósito es confirmar el plan de auditoría (FO-SGC-05), y recibir una explicación del método de auditoría que se utilizará, dando oportunidad a los(as) auditados(as) para realizar preguntas sobre el desarrollo de la auditoría. Los(as) asistentes firman la lista de asistencia con código (FO- SGC-17).
7	Equipo Auditor	Durante la auditoría interna, revisa la conformidad de la documentación y registros del SGC con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, los reglamentarios y los determinados por la organización. Registra en la lista de verificación de la auditoría interna (FO-SGC-06), la conformidad, no conformidad y observaciones encontrados, considerando el alcance y objetivos de la auditoría.
8	Auditado (a)	Durante la auditoría de su(s) proceso (s) y procedimiento (s) muestra evidencias de la operación del (los) procesos auditados, de acuerdo a las solicitudes o preguntas al auditor.

<b>PROCEDIMIENTO</b> Realización de Auditorías Internas	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-03
	Página: 7 de 8

No.	Unidad administrativa	Actividad
9	Equipo Auditor	Revisa la información y verifica la conformidad del cumplimiento de acuerdo con los criterios de auditoría. Se reúnen antes del cierre para revisar los hallazgos, acordar su clasificación tanto de conformidad, no conformidad u observaciones, según sea el caso. Elabora el informe de auditoría interna (FO-SGC-07), lo valida y lo firma.
10	Auditor (a) Líder	Informa en la reunión de cierre sobre los hallazgos encontrados y las conclusiones de la auditoría interna. Distribuye el informe de auditoría interna (FO-SGC-07) entre los responsables de los procesos del SGC del TESOEM.
11	Subdirección de Planeación y Calidad	Recibe el informe de auditoría interna (FO-SGC-07). Solicita que se requiriera el formato para evaluación de auditores internos (FO-SGC-08) integra, procesa la información, para considerar estos resultados en la selección de auditores(as) para la siguiente auditoría.
12	Auditado(a)	Recibe informe de auditoría interna (FO-SGC-07). Documenta e implementa la(s) acción(es) correctiva(s) para atender la(s) no conformidad (es) derivada(s) de la auditoría interna de acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas (PC-SGC-05).
13	Subdirección de Planeación y Calidad	Solicita al auditor(a) líder dar seguimiento y verificación de las acciones correctivas, preventivas y observaciones, de acuerdo con las fechas de vencimiento definidas.
14	Auditor (a) Líder	Realiza el seguimiento de las acciones(s) correctiva(s), preventiva(s) y observaciones con el cual retroalimenta al Subdirector (a) de Planeación y Calidad hasta el cierre efectivo de la acción.

PROCEDIMIENTO Realización de Auditorías Internas	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-03
	Página: 8 de 8

HOJA DE CONTROL			
Elaboró	Revisó	Supervisó	Autorizó
Mtra. Laura Leonor Mira Segura Auditor (a) Líder	Lic. José Jorge Hernández Jiménez Subdirección de Planeación y Calidad	Lic. Israel Rivera Flores Dirección de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General

Cambios de esta versión
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.</li> <li>• <b>Pasa de la versión "Primera" a la "Segunda" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto de 2018.</b></li> <li>• Pasa de la <b>versión "Segunda" a "Tercera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de mayo 2019, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias.</b></li> <li>• <b>Pasa de la versión "Tercera" a "Cuarta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto 2019.</b></li> <li>• <b>Pasa de la versión "Cuarta" a "Quinta" por la actualización de la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.</b></li> <li>• <b>Pasa de la versión "Quinta" a "Sexta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de octubre 2020, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias.</b></li> <li>• <b>Pasa de la versión "Sexta" a "Séptima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) de junio 2021 y del Manual General de Organización en el apartado de Referencias.</b></li> <li>• Pasa de la <b>versión "Séptima" a la "Octava" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021.</b></li> <li>• <b>Pasa de la versión "Octava" a la "Novena" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Julio 2022, por la inclusión de la Dirección de Planeación y Administración en el apartado de Responsabilidades/Autoridades.</b></li> <li>• <b>Pasa de la versión "Novena" a la "Decima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), Septiembre 2023.</b></li> <li>• <b>Pasa de la versión "Decima" a la "Decima Primera" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), Febrero 2024, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias.</b></li> <li>• <b>Pasa de la versión "Decima Primera" a la "Decima Segunda" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Junio 2024,</b></li> </ul>