

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: *Noviembre 2016*

Versión: 05

Hoja: 1 de 17



# Procedimiento para Auditorías Internas

**Rejilla de Control de Cambios**

Nº de Versión:	Descripción del Cambio
03	Modificación en los apartados 6.2.1; 6.2.2 y 7 por observaciones determinadas en Auditoría Interna AI14-01, realizada los días 24 y 25 de junio de 2014; así como incorporación de apartado 8 "Conformación, Formación y Evaluación de la Competencia de los Auditores" y Formatos FOCG8-13, FOCG8-14, FOCG-15, FOCG-16 y FOCG8-17.
04	Modificación en los apartados que 6.4.1 y 6.4.7 y modificación a 4 Formatos para atender la observación No. 7 y Oportunidad de Mejora No. 3 determinada en Auditoría Interna AI15-01, realizada los días 24 y 25 de mayo de 2015.
05	Modificacines en último párrafo apartado 6.4.2; último párrafo del punto 8.1; y primer párrafo del punto 8.3.2; así como Modificación por cambio de Imagen Institucional por Relevé Administrativo.

**Elaboró:**

L.C. Irma Margarita Ramírez Ramírez  
Responsable de Auditorías

*[Firma]*  
Firma

**Revisó:**

Mtro. José Pedro López Morales  
Líder del Sistema de Gestión de la Calidad

*[Firma]*  
Firma

**Aprobó:**

Lic. Aldo Araujo Martínez  
Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad

*[Firma]*  
Firma

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 2 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

### 1.- Objetivo

Establecer los criterios y métodos para planificar y llevar a cabo las Auditorías Internas, así como de la competencia de los Auditores, con el fin de implementar y verificar el nivel de aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno del Estado de Hidalgo.

### 2.- Alcance

Este documento aplica a las actividades relacionadas con la planificación, la realización y los resultados de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno.

- Es conforme con las disposiciones establecidas en el Marco Legal aplicable a la Secretaría de Gobierno;
- Es conforme con las disposiciones planificadas para la realización del servicio;
- Es conforme con los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2008, 19011:2011; y
- Es adecuado y se ha implementado de manera eficaz.

### 3.- Responsabilidades

- 1) Es compromiso del Titular de la Secretaría de Gobierno, asegurar que se establece el Procedimiento para Auditorías Internas;
- 2) Es compromiso del Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno, aprobar el presente Procedimiento;
- 3) Es compromiso del Líder del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno, revisar el presente procedimiento;
- 4) Es compromiso del Gestor del Proceso Clave y Responsables de los Procesos de Apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno, cumplir con lo establecido en el presente procedimiento en el ámbito de su autoridad;
- 5) Es compromiso del Responsable de Auditorías, revisar y asegurar la actualización del presente procedimiento; y
- 6) Es compromiso del personal auditable cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 3 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

### 4.- Referencias

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;  
Actualización Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016; (Eje 5 Gobierno Moderno, Eficiente y Municipalista);  
Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Norma ISO 9000:2005;  
Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Norma ISO 9001:2008;  
Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión Norma ISO 19011:2011;  
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno POSG4-01;  
Procedimiento para el Control de la Documentación PRCG4-01;  
Procedimiento para el Control de los Registros PRCG4-02;  
Procedimiento para la Comunicación y Revisión por la Dirección PRCG5-01;  
Procedimiento para Acciones Correctivas PRCG8-03; y  
Procedimiento para Acciones Preventivas PRCG8-04.

### 5.- Términos y Definiciones

Véase “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno” POSG4-01.

### 6.- Actividades de la Auditoría Interna

- 6.1. **Elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno.**

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 4 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

La Secretaría de Gobierno, a través del Responsable de Auditorías y en coordinación con la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, establecen un Programa Anual de Auditorías Internas que contribuyan a la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría, conforme a las normas ISO 9000:2005, 9001:2008 y la 19011:2011.

El Programa anual de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir lo siguiente:

a) La elaboración del Programa Anual de Auditorías corresponde al Responsable de Auditorías y deberá considerar los siguientes aspectos:

- Definir el objetivo del Programa de Auditorías;
- Establecer el alcance del Programa de Auditorías;
- Determinar los criterios y métodos de Auditoría que se aplicarán;
- Identificar y evaluar los riesgos para el Programa de Auditorías;
- La cooperación adecuada del personal auditable; y
- Determinar los Recursos necesarios para el desarrollo de la Auditoría.

b) Presentación ante la Coordinación General del Sistema de Gestión de Calidad del Programa Anual de Auditorías Internas por el Responsable de Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno, dentro del primer trimestre del año, en el formato "Programa Anual de Auditorías", en el formato código FOCG8-05. El citado Programa deberá incluir cuando menos, 2 Auditorías completas, las cuales se consideran una Interna y otra Externa al Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno.

c) La Coordinación General del Sistema de Gestión de la Calidad, revisará el Programa Anual de Auditorías Internas, y en su caso, tramitará la aprobación por parte del titular de la Secretaría de Gobierno, asegurando su cumplimiento.

El Alcance del Programa Anual de Auditorías de la Secretaría de Gobierno, puede ser de nivel documental, de implementación o ambos, de una determinada área o de todas las áreas del Sistema de Gestión de la Calidad.

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 5 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

**Nota:** Durante la Auditoría Externa que realiza el Órgano certificador designado, el Responsable de Auditorías y el Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno, coordinan la organización y el seguimiento de la misma de acuerdo a la programación establecida en el “Programa Anual de Auditorías” FOCG8-05.

### 6.2. Inicio de la Auditoría.

#### 6.2.1. Viabilidad de la Auditoría.

Con 15 (quince) días hábiles previos a la Ejecución de la auditoría, el Responsable de Auditorías mediante oficio, en formato abierto, solicitará al Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, indique si existen las condiciones necesarias para realizar la auditoría, considerando para ello los siguientes factores: que la información sea suficiente y adecuada para planificar y llevar a cabo la auditoría; disponibilidad y cooperación adecuada del personal auditado, tiempo y recursos adecuados para la realización de la auditoría. Cuando por falta de alguno de los aspectos antes referidos, el Responsable de Auditorías, determine la No Viabilidad de la Auditoría, ésta se pospondrá hasta que se cuente con las condiciones idóneas para su realización.

#### 6.2.2. Selección del Grupo Auditor.

Una vez determinada la viabilidad de la realización de la auditoría, el Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor conjuntamente con el Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad, selecciona a los Auditores Internos y Observadores que conformaran el Grupo Auditor, (véase apartado denominado 8.1 Conformación y Funciones del Grupo Auditor, del presente Procedimiento), notificando mediante oficio, en formato abierto al Grupo Auditor y al Titular del área en la cual se encuentre adscrito el miembro del Grupo Auditor.

### 6.3. Elaboración del Plan de Auditoría.

El Responsable de Auditorías elabora el “Plan de Auditoría”, en el formato código FOCG8-06, el cual remite mediante oficio, en formato abierto, para su revisión y aprobación al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad, con 10 (diez) días hábiles, previo a la ejecución de la Auditoría Interna.

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 6 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

En el Plan de Auditoría, debe establecerse el objetivo y alcance de la Auditoría, áreas a auditar, requerimientos a auditar, integración del Grupo Auditor, datos de la Reunión de Apertura y de Cierre, el cual debe contener lo siguiente:

**a).-Mencionar el objetivo y alcance de la Auditoría:** Se describe el objetivo de la Auditoría, éste puede ser, la Evaluación del Sistema o del Servicio; para el alcance puede ser de nivel documental, de implementación o ambos; de una determinada área o de todas las áreas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno.

Para identificar cada Auditoría programada, se debe asignar una referencia única que se determina de la siguiente manera:

AUDITORÍA=

AI (Auditoría Interna);

AE (Auditoría Externa);

XX Últimos dos dígitos del año en que se realiza la Auditoría;

- Guión separador; y

XX Número consecutivo de la Auditoría.

Por ejemplo:

Número de la primera Auditoría Interna: AI15-01

**b). - Definición de las Áreas a Auditar y Grupo Auditor:** Se deben definir las áreas a auditar, así como los requerimientos aplicables; especificar quienes integran el Grupo Auditor (Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, Auditores Internos y Observadores). Los Auditores no deben formar parte del área a auditar.

**c). - Recopilación de Información:** Recabar Manuales que aplican en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno, Procedimientos, Instructivos y/ o cualquier otro documento necesario para efectuar la Auditoría.

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 7 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

d). - **Preparación de Listas de Verificación:** La elaboración de las Listas de Verificación debe ser acorde con el Programa y Objetivo de la Auditoría, para lo cual se utiliza la “Lista de Verificación de Auditoría”, formato código FOCG8-07.

e). - **Establecimiento de tiempos:**

Se debe establecer el tiempo aproximado de duración de la Auditoría por cada Área auditada, utilizando el “Cronograma de Trabajo del Plan de Auditoría”, formato código FOCG8-13; así mismo, para efectos de contar con una planeación analítica de la distribución del trabajo entre el Jefe Auditor y Auditores Internos, así como participación de auditores observadores durante el desarrollo de la Auditoría Interna y/o Externa, y mediante el “Cronograma de Trabajo por Grupos del Plan de Auditoría”, formato código FOCG8-14, cuando se conforme más de un grupo de trabajo, para las visitas a realizar a áreas auditadas.

### 6.4. Pasos para realizar la Auditoría

#### 6.4.1. Reunión de Apertura.

Con 5 (cinco) días hábiles, previos al inicio de cada Auditoría, el Titular de la Secretaría de Gobierno o Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad, convoca al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad; al Grupo Auditor (Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, Auditores Internos y Observadores) y al personal auditable, para la Reunión de Apertura, mediante oficio, en formato abierto; acreditando la asistencia a dicha reunión en la “Lista de Asistencia”, formato código FOCG5-03.

La Reunión será presidida por el Titular de la Secretaría de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría, contemplando los siguientes puntos:

- Protocolo de bienvenida por parte del Secretario de Gobierno o Coordinador General del Sistema de Gestión de Calidad;
- Lectura del Plan de Auditoría, por el Responsable de Auditorías o Jefe Auditor, en donde incluye: (lista de asistencia, funciones del Grupo Auditor, método y enfoque de auditoría, objetivo, alcance, criterios, cronograma de las áreas a auditar, fecha, lugar y hora de la reunión de cierre);

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 8 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

- Establecer el Proceso de comunicación durante la realización de la Auditoría, por el Responsable de Auditorías o Jefe Auditor;
- Solicitar el Acceso a los documentos y registros en las áreas a auditar;
- Proporcionar al Auditado la oportunidad de realizar preguntas;
- Confirmar al auditado que, durante la Auditoría, será informado del avance de la misma;
- Confirmación de que los recursos e instalaciones que necesita el Grupo Auditor están disponibles;
- Confirmación de los temas relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información;
- Información acerca de las condiciones bajo las cuales, la Auditoría puede darse por terminada;
- Información acerca de cómo atender los posibles hallazgos, durante la Auditoría;
- Información sobre retroalimentación del auditado, en relación a los hallazgos o conclusiones de la Auditoría, incluyendo las quejas o apelaciones; y
- Demás información necesaria para llevar a cabo la Auditoría Interna.

### 6.4.2. Asignación y Responsabilidades de los Guías.

La Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, designará al personal que acompañará al Grupo Auditor a identificar al personal auditable en las diferentes áreas de la Secretaría; trasladar al Grupo Auditor a las instalaciones físicas del auditado; así como, proporcionar aclaraciones o ayudar en la recopilación de la información.

### Ejecución de la Auditoría.

La Auditoría debe ser ejecutada por el Grupo Auditor siguiendo la “Lista de verificación de Auditoría” formato código FOCG8-07, con base a los siguientes criterios, que serán definidos por el Responsable de Auditorías y/Jefe Auditor:



Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 9 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

- De acuerdo al Programa de Auditoría aprobado;
- De acuerdo al Plan de Auditoría aprobado;
- Con base a las Políticas y Procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Basado en evidencia objetiva;
- Revisar el grado de conformidad del Sistema;
- Haciendo conciencia en el auditado de los hallazgos de la auditoría; y
- Documentando breve y claro el hallazgo encontrado.

Los métodos para recopilar esta información incluyen:

- Entrevistas; y
- Revisión de documentos.

Las fuentes de información pueden incluir:

- Entrevistas a los servidores públicos;
- Observaciones de las actividades y del ambiente de trabajo;
- La Política de la Calidad de la Secretaría de Gobierno;
- Normas y licencias;
- Análisis e indicadores de desempeño;
- Percepción del usuario; y
- Registros de calidad.

**Nota.** En caso de que las áreas a auditar, se encuentren fuera de la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, y con la finalidad de eliminar tiempos de traslado, pueden utilizarse las tecnologías que se tengan al alcance, tales como, videoconferencias, para llevar a cabo las entrevistas al personal auditable.

Al inicio de la entrevista el personal auditado en las áreas integrantes de la Secretaría de Gobierno, se registrarán en la “Lista de participación en Auditorías Internas”, formato código FOCG8-08; de igual forma, los Auditores Observadores, harán lo conducente.

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 10 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

Al finalizar la entrevista el Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor y Auditor Interno, entregará al personal auditado la “Evaluación de Conocimientos y Habilidades del Grupo Auditor”, formato código FOCG8-15, con el fin de evaluar la competencia del Auditor demostrada durante la ejecución de la Auditoría.

Al finalizar la auditoría, se remitirán a la Encargada de Gestión de la Competencia, la “Evaluación de Conocimientos y Habilidades del Grupo Auditor” formato código FOCG8-15, **para incluirla en la Evaluación de la Competencia, Formato FOCG6-03. En relación a la participación de Auditores observadores, la Responsable de Auditorías entregará en formato libre la evidencia de participación de auditores observadores, manteniendo en los Registros de Evidencias documentales.**

### Reunión de Auditores.

A criterio del Grupo Auditor, y cuando consideren conveniente reunirse para comentar sobre el desarrollo de la Auditoría, podrá el Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, convocar a reunión de Auditores, las veces que sea necesario.

### 6.4.3. Documentación de los hallazgos.

Para definir los controles para la valoración de los hallazgos de Auditoría Interna considerará los siguientes criterios:

#### No conformidad Mayor:

- Es la ausencia, fallo o desviación general del cumplimiento del marco legal aplicable;
- Es la ausencia, fallo o desviación general de una cláusula de la norma de referencia; y
- Es la ausencia, fallo o desviación general del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### No conformidad Menor:

- Es la ausencia o fallo parcial del cumplimiento del marco legal aplicable;
- Es la ausencia o fallo parcial de una cláusula de la norma de referencia; y
- Es la ausencia o fallo parcial del Sistema de Gestión de la Calidad.

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 11 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

### Observación:

Es la corrección o prevención específica, del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno.

### Oportunidades de Mejora:

Las conclusiones de Auditoría pueden llevar a recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno.

**Nota:** Existen No conformidades Menores u observaciones, que probablemente pueden corregirse antes de la Reunión de Cierre de la Auditoría.

Es importante destacar que las No conformidades deben ser aplicadas al Sistema de Gestión de la Calidad, no a las personas.

Los resultados derivados de la Auditoría, se documentan en el “Reporte Final de Auditoría Interna de Calidad”, formato código FOCG8-09, el cual es presentado al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno, durante la Reunión de Cierre de la Auditoría.

#### 6.4.4. Reunión de Auditores para elaborar Reporte Final.

El Grupo Auditor deberá reunirse previo a la Reunión de Cierre, a efecto de:

- Revisar los hallazgos determinados en la Auditoría;
- Acordar las conclusiones de la Auditoría; y
- Preparar el Reporte Final de Auditoría Interna de Calidad.

#### 6.4.5. Reunión de Cierre de Auditoría:

A la celebración de esta reunión confirmada a través del Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con lo establecido en la Reunión de Apertura, asisten los integrantes del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno y el Grupo Auditor, registrando su asistencia en la “Lista de Asistencia”, formato código FOCG5-03, para que el

**Código: PRCG8-01**

**Referencia: 8.2.2**

**Fecha de Revisión: Noviembre 2016**

**Versión: 05**

**Hoja: 12 de 17**

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, proceda a presentar al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad, el “Reporte Final de la Auditoría Interna de Calidad”, formato código FOCG8-09, que debe ser firmado por el Secretario de Gobierno y el Responsable de Auditorías Internas y/o Jefe Auditor, dicho formato debe contener como mínimo la siguiente información:

- Especificar el área Auditada;
- Establecer el Objetivo, alcance y criterios de Auditoría aplicados;
- Integrantes del Grupo Auditor que participaron en la Auditoría;
- Alcance, procesos Auditados y duración de la Auditoría;
- Resumen de la Auditoría;
- Puntos fuertes y oportunidades de mejora; y
- Hallazgos determinados en la Auditoría, (No conformidades mayores, menores y observaciones);

### Entrega del Reporte Final de Auditoría Interna de Calidad:

Una vez concluida la Reunión de cierre y mediante formato abierto el Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, entrega el Reporte Final de la Auditoría Interna de Calidad”, formato código FOCG8-09, al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad para coordinar los trabajos de atención a las No conformidades, Observaciones, y en su caso, Oportunidades de Mejora.

El Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad, envía al Gestor del Proceso Clave y/o Responsable de Procesos Estratégicos y de Apoyo, mediante oficio en formato abierto, el “Reporte Final de la Auditoría Interna de Calidad” formato código FOCG8-09 y solicita la solventación de las No Conformidades y/o Observaciones, para que en un límite de 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente de la recepción de dicho oficio, presente el análisis y los planes correspondientes véase Procedimiento para Acciones Correctivas PRCG8-03 y para Acciones Preventivas PRCG8-04 que le correspondan.

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 13 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

### 7.- Actividades de seguimiento a la Auditoría Interna.

Una vez autorizado el Plan de Acciones Correctivas, formato código FOCG8-11 y Plan de Acciones Preventivas, formato código FOCG8-12 por el Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad, envía copia de los Planes por oficio en formato abierto, al Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, para su conocimiento y seguimiento. La Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, podrá dar seguimiento a las acciones declaradas en el Plan de Acción aprobado, verificando su cumplimiento en el mes siguiente en el que fue programada. Una vez que se haya eliminado y/o controlado la(s) Causa(s) Raíz, el Gestor del Proceso Clave, y/o Responsables de los Procesos Estratégicos y de Apoyo, responsable de atender la No Conformidad y/u Observación, solicita por oficio en formato abierto, al Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor el cierre de la No Conformidad y/u Observación.

Todas las acciones de implantación y seguimiento derivadas de las Auditorías Internas de Calidad, se comunican en las reuniones de Revisión por la Dirección, así como en las Reuniones Mensuales de Seguimiento. Véase Procedimiento para la Comunicación y Revisión por la Dirección, PRCG5-01.

El Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, inicia el seguimiento del proceso de atención por parte del personal responsable de atender o solventar la No conformidad y/u Observación determinada en la Auditoría, de acuerdo a los plazos establecidos en los Planes de Acción Correctivas, formato código FOCG8-11 y Plan de Acciones Preventivas, formato código FOCG8-12, considerando que para el cierre de los hallazgos, no debe exceder a tres meses a partir de la fecha de emisión de los planes de acción correspondientes, a reserva de que se hayan aprobado en los citados planes, plazos más largos por la naturaleza de las actividades a desarrollar.

**Nota.-** Para la atención de los hallazgos determinados en las Auditorías Externas, deberá observarse lo establecido en el presente Procedimiento, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto por el Órgano Certificador correspondiente.

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 14 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

### 8.- Conformación, Formación y Evaluación de la Competencia de los Auditores.

#### 8.1. Conformación y Funciones del Grupo Auditor.

Los requisitos que debe cubrir el Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, Auditores Internos y Observadores, deben ser con base a su educación, experiencia y entrenamiento. El Grupo Auditor de la Secretaría de Gobierno, deberá estar calificado como personal competente, previo período de formación.

El Grupo Auditor, se integra por Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor; Auditores Internos y Auditores Observadores.

Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor. - Servidor público con la Competencia necesaria para programar, planear, coordinar, dirigir y ejecutar una Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno.

Auditor Interno. - Servidor público con la competencia necesaria para participar en la ejecución de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno; y Auditor Observador. - Auditor en formación que participa como oyente en una Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno.

Cabe señalar que durante el proceso de formación de los auditores observadores y hasta en tanto, no alcancen la competencia, o bien por situaciones fortuitas la Secretaría de Gobierno, solicitará la colaboración de Jefe Auditor y Auditores Internos de otras Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado para realizar Auditorías Internas, así como para la verificación de la atención y cierre de los Hallazgos determinados en las mismas.

#### 8.2. Formación del Grupo Auditor

8.2.1. Educación, comprende la formación académica del integrante del Grupo Auditor;

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 15 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

### 8.2.2. Formación Genérica: conocimiento e inducción de:

- Normas de referencia: ISO 9000:2005 y ISO 9001:2008;
- Estructura Organizacional, así como del marco normativo que rige a la Secretaría de Gobierno; y
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gobierno.

### 8.2.3. Formación Específica: conocimiento e inducción de:

- Norma de referencia: ISO 19011:2011;

### 8.2.4. Habilidades:

- Comunicación asertiva;
- Toma de decisiones;
- Manejo de problemas y conflictos;
- Relaciones Interpersonales; y
- Pensamiento crítico;

### 8.2.5. Experiencia

Se determina con base en conocimientos y habilidades adquiridas durante la participación en Auditorías Internas y Externas, como Jefe Auditor, Auditor Interno y Auditor Observador.

Los aspectos a evaluar del Grupo Auditor, se encuentran establecidos en la “Descripción del Puesto”, formato código FOCG6-01.

Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 16 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

### 8.3. Criterios de Evaluación de la Competencia del Grupo Auditor

**8.3.1** La competencia necesaria para cubrir el puesto de Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, se cumple una vez que de acuerdo al “Inventario de personal”, formato código FOCG6-02, el auditor cuente con la Educación, Formación Genérica y Específica y se haya intervenido en **1 (una)** Auditoría Interna como Auditor Interno, y contar con el resultado positivo de la aplicación de la “Evaluación de Conocimientos y Habilidades del Grupo Auditor”, formato código FOCG8-15.

**8.3.2.** La competencia necesaria para para cubrir el puesto de Auditor Interno, se cumple una vez que de acuerdo al “Inventario de personal”, formato código FOCG6-02, el Auditor Interno cuente con la Educación, Formación Genérica y Específica y se haya participado en 6 auditorías como Auditor Observador **e intervenido en 1 (una) Auditoría Interna como Auditor en Entrenamiento**, supervisado por un Auditor Interno Competente **y contar con el resultado positivo de la “Evaluación de Conocimientos y Habilidades del Grupo Auditor”, formato código FOCG8-15.**

**8.3.3** La competencia necesaria para cubrir el puesto de Auditor Observador, se cumple una vez que de acuerdo al “Inventario de personal”, formato código FOCG6-02, el Auditor Observador cuente con la Educación, Formación Genérica y se encuentre en proceso de Formación Específica y no necesariamente se requiere experiencia previa.

De acuerdo al resultado determinado en la “Evaluación de la Competencia del Personal”, formato código FOCG6-03, cuando algún integrante del Grupo Auditor, resulte aún no competente en uno o más de los requisitos de: educación, formación genérica y específica, conocimientos y habilidades y con base en la experiencia, el Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad y el Responsable de Auditorías y/o Jefe Auditor, determinarán las acciones necesarias para gestionar su competencia, asentándolas en el mismo.



Código: PRCG8-01

Referencia: 8.2.2

Fecha de Revisión: Noviembre 2016

Versión: 05

Hoja: 17 de 17

## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

### 9.-Anexos

Formato Programa Anual de Auditorías .....	FOCG8-05
Formato Plan de Auditoría .....	FOCG8-06
Formato Lista de Verificación de Auditoría .....	FOCG8-07
Formato Lista de participación en Auditorías Internas .....	FOCG8-08
Formato Reporte Final de Auditoría Interna de Calidad .....	FOCG8-09
Formato de Cronograma de Trabajo del Plan de Auditoría .....	FOCG8-13
Formato de Cronograma de Trabajo por Grupos del Plan de Auditoría .....	FOCG8-14
Formato de Evaluación de conocimientos y habilidades del Grupo Auditor....	FOCG8-15