



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Auditoría Interna

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los lineamientos para la planificación y realización del programa de auditorías internas y cruzadas que permitan verificar la implantación, operación, mantenimiento y conformidad del sistema de gestión integral y la norma para la igualdad laboral y no discriminación.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Departamento de Gestión de la Calidad.
- ➔ Áreas auditadas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Departamento: Gestión de la Calidad

Hoja: 1 de 2

Procedimiento: Auditoría Interna

1. El procedimiento de auditoría interna es aplicable para los procesos y servicios que las y los estudiantes, personal del instituto y partes interesadas realicen y/o reciban dentro del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
2. Las auditorías internas se podrán llevar a cabo a través de la verificación de pares; es decir auditoria cruzada, las cuales podrán realizarse un situ o bajo la modalidad virtual.
3. Es competencia de la Jefatura del Departamento de Gestión de de la Calidad, programar y coordinar la realización de la auditoría interna por lo menos una vez al semestre.
4. La viabilidad de la auditoria debe determinarse considerando la disponibilidad de la información, los recursos requeridos y la disponibilidad de las y los auditores internos.
5. Es competencia de la Jefatura del Departamento de Gestión de de la Calidad mantener actualizados los expedientes del equipo auditor del Instituto.
6. En el caso de las auditorias cruzadas, la o el Auditor líder nacional, deberá elaborar y difundir el Programa de trabajo correspondiente y el equipo de auditores será integrado por el personal propuesto formalmente por cada Instituto.
7. En el Plan de Auditoría se asigna a cada miembro los procesos a auditar, funciones, lugar o actividades específicas, considerando la independencia y competencia de las y los auditores.
8. Las y los auditores en formación o entrenamiento, pueden incluirse en el equipo auditor y auditar bajo una dirección o supervisión.
9. En caso de que se requiera generar acciones correctivas, el responsable del área contará con ocho días hábiles posteriores a la recepción de los resultados, para la entrega del formato **Requisición de Acciones Correctivas (SEGE-ITSSLPC-DG-DGC-RAC)**, a la Jefatura de Gestión de la Calidad, para su seguimiento y verificación.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Laura Luz García Lumbrales

Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Departamento: Gestión de la Calidad

Hoja: 2 de 2

Procedimiento: Auditoría Interna

10. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
11. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades presenciales, se deberán seguir los protocolos de actuación internos emitidos por el Instituto y/o por cada área según lo determine la dirección general del mismo.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Laura Luz García Lumbreras

Registró

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



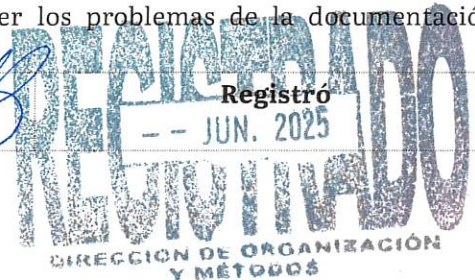


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Departamento: Gestión de la Calidad		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Auditoría Interna		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad	01	Elabora el Programa de trabajo de auditoría interna.
	02	Difunde el programa de trabajo de auditoría interna.
	03	Designa al equipo auditor y al auditor líder.
Auditor líder/equipo auditor	04	Prepara el plan de auditoría, considerando los objetivos, alcance, criterios y duración estimada de la actividad, incluyendo la preparación, revisión y elaboración del informe final.
	05	Presenta al auditado el plan de auditoría, previo al comienzo de las actividades.
	06	Realiza las modificaciones al plan de auditoría en caso de que sea necesario.
	07	Solicita evidencia documental al área auditada.
Áreas auditadas	08	Entrega evidencia documental solicitada por el equipo auditor.
Auditor líder/equipo auditor	09	Recibe y verifica la documentación para determinar la conformidad del sistema, teniendo en cuenta el tamaño, naturaleza y contexto de la institución, alcance y objetivos de la auditoría: - Si la documentación es adecuada continua con el proceso para llevar a cabo la auditoría, pasa al punto 10. - Si la documentación no es adecuada, informa al auditado y decide si se continúa con la auditoría, pasa al punto 10, o se suspende hasta resolver los problemas de la documentación, regresa al punto 08.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Laura Luz García Lumbreras
		Registró -- JUN. 2025





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Departamento: Gestión de la Calidad

Hoja: 2 de 2

Procedimiento: Auditoría Interna

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad	10	Desarrolla las actividades de acuerdo con el Plan de Auditoría.
	11	Integra el Informe de Auditoría.
	12	Entrega el Informe de Auditoría a las autoridades correspondientes.
	13	Solicita a las áreas auditadas, la entrega de los planes de acción correspondientes a las No conformidades o los hallazgos derivados de la auditoría, en el formato Requisición de Acciones Correctivas (SEGE-ITSSLPC-DG-DGC-RAC) .
	14	Verifica la implementación de las acciones correctivas y su eficacia, la cual puede incluso ser parte de una auditoría posterior.
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Laura Luz García Lumbreras	Registró -- JUN. 2025



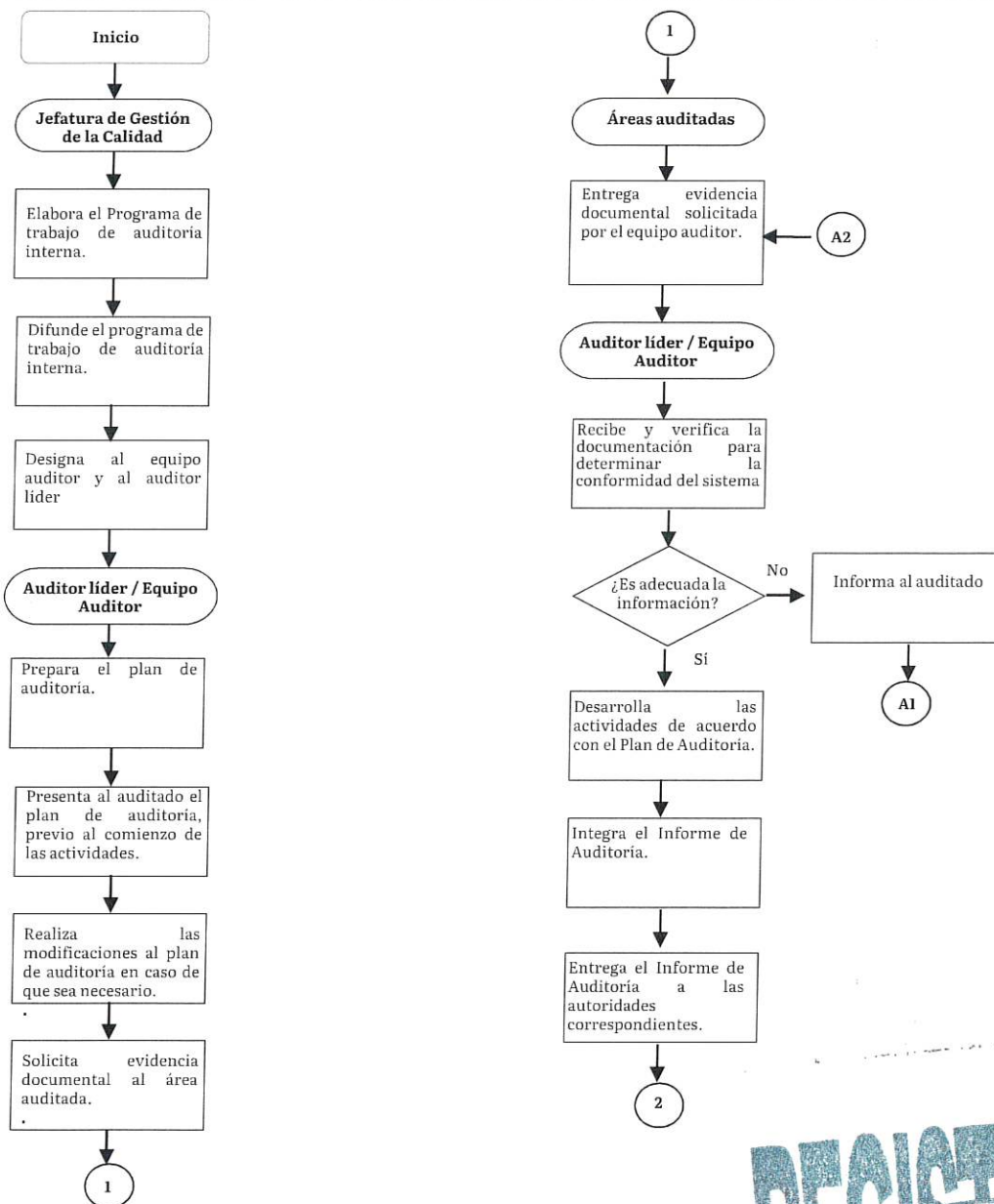


Dirección General

Auditoría Interna

Hoja 01 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

Registro
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

REGISTRADO
-- JUN. 2025

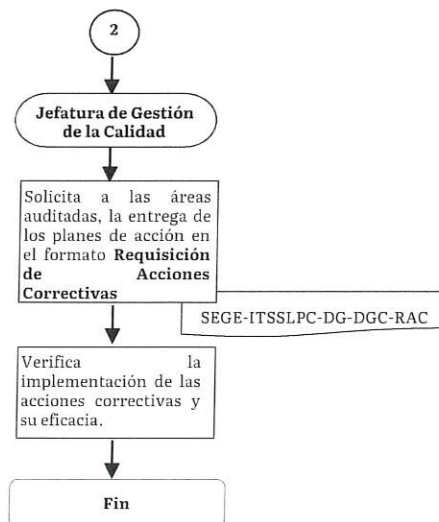


Dirección General

Auditoría Interna

Hoja 02 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

Registro

REGISTRADO
-- JUN. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS