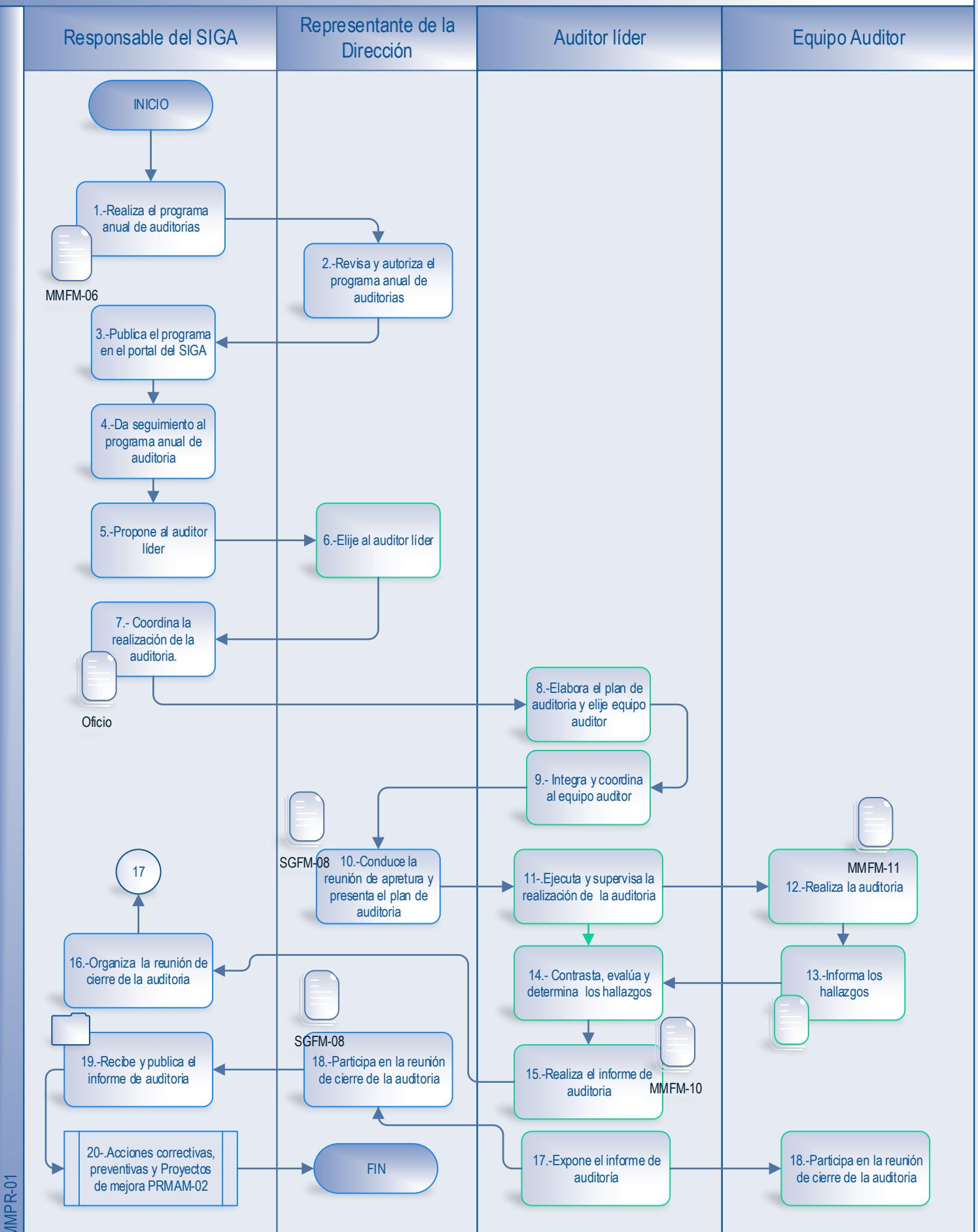


Procedimiento: Auditorias Internas

Objetivo: Ejecutar auditorias al SIGA conforme lo especifica la Norma ISO 9001:2008

Identificación en SIGA: MMPR-01, Rev.5; 9 de octubre del 2015





Procedimiento Auditorías Internas

| Meta | Periodicidad de Medición |
|---|--|
| Cierre de No Conformidades en un plazo de 30 días hábiles | Semestral |
| Criterio de PNC | Redacción de la NC confusa o imprecisa |

Descripción de las actividades:

- 1.- El responsable del SIGA realiza el programa anual de auditorías en el documento MMFM-06.
- 2.- El Representante de la Dirección revisa y autoriza el programa anual de auditorías.
- 3.- El Responsable del SIGA publica el programa anual en el portal del SIGA.
- 4.- El Responsable del SIGA da seguimiento al cumplimiento de las auditorias planificadas.
- 5.- El Responsable del SIGA propone a uno o varios candidatos para desempeñarse como auditor líder.
- 6.- El Representante de la Dirección elige al auditor líder.
- 7.- El Responsable del SIGA coordina la realización de la auditoria. Si fuera el caso, se realizan oficio para la solicitud del auditor líder o cualquier otro auditor interno. Si ya se conoce el equipo auditor, solicita la constancia de participación en la auditoria a la Coordinación de Producción a través del Sistema de Peticiones: <http://148.202.167.51/otrs/index.pl>

Datos para solicitud de constancia:

- Nombre completo de cada auditor,
- Rol (Auditor Líder, Auditor Interno o Auditor Observador,
- Tipo de auditoría,
- Fecha en la que se llevó a cabo.

- 8.- El Auditor Líder elabora y comunica el Plan de auditoria a todos los involucrados. Está dentro de sus funciones la elección del equipo auditor.
- 9.- El Auditor Líder elige y coordina al equipo auditor. Si lo considera necesario el auditor líder, puede convocar a reunión del equipo auditor y podría ser requerido el Responsable del SIGA.
- 10.- El Representante de la Dirección, conduce la reunión de apertura de la auditoría. Se coordina con el auditor líder para ofrecer una breve síntesis de los objetivos y alcances de la auditoría. Se levanta lista de asistencia utilizando el formato SGFM-08.
- 11.- El Auditor Líder ejecuta y supervisa la realización de la auditoría. Resuelve cualquier duda o incidente no previsto durante la realización de la auditoría.



12.- El equipo auditor realiza la auditoria, registrando los hallazgos en el documento (MMFM-11).

13.- El equipo auditor informa los hallazgos al auditor líder de acuerdo a lo acordado.

14.- El Auditor Líder recupera todas las listas de MMFM-11 y contrasta, evalúa y determina los hallazgos susceptibles a ser tipificados como No conformidad. Es decisión del auditor líder si es necesario reunirse con el equipo auditor de manera presencial o virtual.

15.- El Auditor Líder realiza el informe de auditoría utilizando, en el formato MMFM-10. El auditor líder puede determinar la necesidad de mantener comunicación con el equipo auditor de manera presencial o virtual.

16.- El Responsable del SIGA organiza la reunión de cierre de auditoría, convocando a los asistentes, gestionando un espacio y otros recursos que se estimen necesarios.

17.- El Auditor Líder expone el informe de auditoría y resuelve inquietudes sobre los hallazgos identificados.

18.- El Representante de la Dirección, el equipo auditor, el Responsable del SIGA y los colaboradores auditados participan en la reunión de cierre de la auditoría, en dónde se expone el informe de auditoría. Entrega al equipo auditor su constancia de participación. La reunión de cierre puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual. Se levanta lista de asistencia utilizando el formato FMSGC-08.

19.- El Responsable del SIGA recibe y publica el informe de auditoría en el portal del SIGA: http://www.udgvirtual.udg.mx/siga/mejora_continua/informe/Rauditoria.php.

Se integra expediente de auditoria con los siguientes documentos:

Carpeta con datos de identificación de la auditoria

- Tipo de auditoría
- Proceso auditado
- Fecha de realización

Lista de asistencia de reunión de apertura

Lista de asistencia de reunión de cierre

Plan de auditoría

Informe de Auditoría

Oficio de solicitud de equipo auditor

Copia de recibido de constancias del equipo auditor

Otros documentos que se generen durante la realización de la auditoría

20.- Las No Conformidades (NC) son atendidas de acuerdo al procedimiento de Acciones correctivas, Preventivas y Proyectos de Mejora (MMPR-02) en http://www.udgvirtual.udg.mx/siga/doc_sgc/proced/MMPR-02.swf