

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso Proceso de Gestión del Conocimiento Administrativo	Macroproceso Gestión
Nombre del procedimiento Procedimiento para la gestión de auditorías internas al Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales	
Inicio Elaborar programa de auditoría interna	Fin Enviar informe de resultados de auditoría interna a los Titulares de las dependencias de la administración central responsables de procesos, Rectores de Campus Universitarios y Director de Colegio del Nivel Medio Superior.
Objetivo Verificar el grado de cumplimiento del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	
Áreas involucradas Rectoría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus León Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior	

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-GCO	GCO-PR-05	Procedimiento de acciones correctivas
PRO-GCO	GCO-PR-07	Procedimiento para la gestión de riesgos y oportunidades

**La interacción también se realiza con cada proceso certificado dentro de ISO 9001:2015

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Programa de auditoría interna	Gestor o gestora de calidad de los servicios administrativos/ Coordinadores de Calidad de Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior Equipo auditor de la Universidad de Guanajuato

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Determinar el grado de conformidad con el que los procesos institucionales certificados cumplen los requisitos de la norma ISO 9001:2015 en el informe de la auditoría interna.	Titulares de las dependencias de la administración central/ Rectores de los Campus Universitarios/ Director de Colegio del Nivel Medio Superior/ Alta Dirección
Oficio de notificación de hallazgos de auditoría interna	Responsables de las áreas auditadas en Administración Central/ Campus Universitarios/ Colegio del Nivel Medio Superior
Evaluaciones de los auditores internos	Auditores internos

Normativa aplicable	
Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Código de ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de administración de documentos y archivos para la Universidad de Guanajuato
Normativa aplicable	
externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Archivos.
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato
	ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad —Requisitos
	ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de sistemas de gestión

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Reyna Gámez Flores	María del Rocío Martínez Pacheco	Ilean Samantha Narváez Rosillo
	Juan Manuel López Gutiérrez	
	Omar García Vázquez	
	Xavier Núñez Ramírez	
	Francisco Javier Alejandro Goñi Fregoso	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
Gestión de un programa de auditoría interna				
1	[Titular de la Unidad de Gestión de Calidad] [Gestor o gestora de Calidad de los Servicios Administrativos]	Elaborar a inicio de año el programa de auditoría interna, incluyendo la información necesaria que permita que las auditorías internas se realicen de forma eficaz y eficiente dentro de los periodos de tiempo especificados.	GCO-FO-24	
2	[Titular de la Unidad de Gestión de Calidad] [Gestor o gestora de	Establecer e implementar el programa de auditoría interna.	GCO-FO-24	

	Calidad de los Servicios Administrativos]			
Preparación de las actividades de auditoría				
3	[Gestor o gestora de Calidad de los Servicios Administrativos]	Elaborar la propuesta del plan de auditoría interna, de acuerdo con el programa de auditoría. La propuesta del plan de auditoría interna se compartirá una vez validada por el o la Titular de la Unidad de Gestión de Calidad.	GCO-FO-25	
4	[Titular de la Unidad de Gestión de Calidad]	Enviar la propuesta de la realización de la auditoría a los Titulares de las dependencias de la administración central (responsables de procesos certificados) de acuerdo con el plan de auditoría.	Oficios de notificación	
5	[Titulares de las dependencias de la administración central responsables de procesos certificados] [Enlaces de Calidad de las dependencias de la administración central de procesos certificados]	Determinar la viabilidad de la auditoría ¿Se requieren ajustes en la propuesta de la auditoría interna? Si. Realizar la propuesta y pasar a la actividad 6. No. Pasar la actividad 8.	Oficios de notificación	
6	[Titulares de las dependencias de la administración central responsables de procesos certificados] [Enlaces de Calidad de las dependencias de la administración central de procesos certificados]	Enviar propuesta de cambio de la auditoría a la UGC.	GCO-FO-25	
7	[Titular de la Unidad de Gestión de Calidad] [Gestor o gestora de	Realizar los cambios necesarios en el plan de auditoría, verificando la disponibilidad del cambio y confirmar con el área el cambio.	GCO-FO-25	

	Calidad de los Servicios Administrativos]	Nota: se deberá cambiar la revisión del plan de auditoría de acuerdo con los cambios realizados en esta etapa. Pasar a la actividad 9.		
8	[Titulares de las dependencias de la administración central responsables] [Enlaces de Calidad de las dependencias de la administración central]	Confirmar la fecha de la auditoría interna de acuerdo con la propuesta por correo electrónico institucional o por oficio.	Correo electrónico u oficio de confirmación	
9	[Gestor o gestora de Calidad de los Servicios Administrativos]	Concentrar cada fecha confirmada en el Plan de auditoría interna de las dependencias de la administración central de los procesos certificados.	GCO-FO-25	
10	[Gestor o gestora de Calidad de los Servicios Administrativos]	Compartir con los Coordinadores de Calidad de los Campus Universitarios y el Colegio del Nivel Medio Superior, el plan de auditoría interna con las fechas confirmadas por los Titulares de las dependencias de la administración central responsables de procesos a auditar para consensuar las fechas con los responsables de los procesos de los sitios.	GCO-FO-25	
11	[Coordinador de Calidad o Enlaces de Calidad en Campus y CNMS]	Consensuar y acordar con las áreas homólogas de los procesos certificados en los Campus Universitarios y el Colegio del Nivel Medio Superior las fechas para atender la auditoría interna. Nota: preferentemente, las fechas acordadas para la ejecución de la auditoría en los Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior, deberán ser en la semana señalada por los Titulares de las dependencias de la administración central, siempre y cuando no exista programación de otras actividades en las áreas de los Campus, CNMS, Divisiones y ENMS (de acuerdo con el alcance del proceso auditado).	GCO-FO-25	

		Nota 2: Para los procesos propios en Campus León las fechas se acordarán en el sitio.		
12	[Titular de la Unidad de Gestión de Calidad] [Coordinador de Calidad o Enlaces de Calidad en Campus y CNMS]	<p>Seleccionar a los miembros del equipo auditor interno de acuerdo con el anexo Criterios para la selección, evaluación y responsabilidades del equipo auditor.</p> <p>Nota: La participación de los auditores internos en los ejercicios de auditoría está sujeta a validación de las Coordinaciones de Calidad de los sitios y de la Unidad de Gestión de Calidad.</p>	GCO-A-01 GCO-FO-27	
13	[Coordinadores de Calidad o Enlaces de Calidad en Rectoría General, Campus y CNMS]	<p>Compartir las propuestas de los procesos a auditar con el equipo auditor de las dependencias de la Administración Central, Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior, de acuerdo con Plan de auditoría.</p> <p>Nota: para el caso de los equipos de auditores internos en Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior, las Coordinaciones de Calidad de los respectivos sitios, verificarán la disponibilidad para ejecutar la auditoría.</p>	GCO-FO-25	
14	[Gestor o gestora de Calidad de los Servicios Administrativos] [Coordinadores de Calidad o Enlaces de Calidad en Campus Universitarios y CNMS]	Confirmar la participación del equipo auditor interno de las dependencias de la administración central, Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior de acuerdo con el Plan de la auditoría.	GCO-FO-25	
15	[Coordinador de Calidad o Enlaces de Calidad en Campus y CNMS]	Enviar la confirmación del plan de auditoría de los Campus Universitarios y el Colegio del Nivel Medio Superior a la Unidad de Gestión de Calidad.	GCO-FO-25	
16	[Gestor o gestora de Calidad de los Servicios Administrativos]	Concentrar la confirmación del equipo auditor interno de las dependencias de la administración central, Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior en el plan de auditoría.	GCO-FO-25	

17	[Titular de la Unidad de Gestión de Calidad]	Enviar invitación al equipo auditor interno de las dependencias de la administración central, Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior de acuerdo con la confirmación de su participación en el ejercicio de auditoría interna.	Oficio de invitación a los auditores internos	
18	[Titular de la Unidad de Gestión de Calidad]	Enviar vía correo electrónico el plan de auditoría interna a los Titulares de las dependencias de la administración central responsables de proceso auditado, Rectores de Campus y Director del Colegio del Nivel Medio Superior, al equipo auditor y áreas de calidad de los Campus Universitarios y el Colegio del Nivel Medio Superior para conocimiento y atención.	GCO-FO-25	
19	[Titular de la Unidad de Gestión de Calidad] [Gestor o gestora de Calidad de los Servicios Administrativos]	<p>Convocar a reunión al equipo auditor de las dependencias de la administración central, Campus Universitarios y el Colegio del Nivel Medio Superior, el objetivo compartir los formatos a utilizar y aclarar dudas sobre la ejecución del ejercicio de auditoría interna.</p> <p>Revisión de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la información. Considerar que la información sea completa, correcta, coherente y actual - Planificación de la auditoría interna - Enfoque basado en riesgos para la planificación - Asignación de las tareas al equipo auditor - Preparación de la información documentada para la auditoría interna - Asignación de roles y responsabilidades <p>Nota: esta actividad se incluye en los cursos de actualización que brinda la UGC, cuando es aplicable.</p>	GCO-FO-01 GCO-FO-02 GCO-A-01	
20	[Auditora o Auditor Líder Institucional]	Invitar a la alta dirección, Rectores de Campus y Director del Colegio del Nivel Medio Superior, titulares de las dependencias de la administración central, responsables de proceso auditado, al equipo auditor y a áreas de calidad de los Campus Universitarios y el Colegio del Nivel Medio Superior a la reunión de apertura por medio de oficio.	Oficio de invitación reunión de apertura.	

21	[Auditora o Auditor Líder Institucional]	Realizar la reunión de apertura con todos los participantes, presentar el plan de auditoría y al equipo auditor, sus roles; asegurándose que todas las actividades de la auditoría internas planificadas se puedan realizar.		
22	[Titulares de las dependencias de la administración central responsables] Autoridades en los sitios	¿Existe alguna solicitud de cambio de fecha o auditor de acuerdo con el plan de auditoría? Si. Pasar a la actividad 23 No. Pasar a la actividad 25		
23	[Titulares de las dependencias de la administración central responsables] Autoridades en los sitios	Notificar a la o a el Auditor líder institucional del cambio realizado, con el fin de mantener el plan de auditoría actualizado.		
24	[Auditora o Auditor Líder Institucional]	Realizar la actualización en el plan de auditoría, implementar los cambios en el equipo auditor necesario y enviar la actualización.	GCO-FO-25	
25	Equipo auditor	Preparar auditoría interna por parte de los auditores	GCO-FO-01	
26	[Responsables de proceso en Rectoría General, Campus Universitarios y CNMS]	Recibir la auditoría y proporcionar evidencia e información necesaria para atender el ejercicio de auditoría interna, tomando en cuenta la disponibilidad de acceso a la información durante la auditoría.		
27	[Equipo auditor de las dependencias de la administración central, Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior]	Revisar la información documentada, recopilar y verificar la información, para indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría interna. Clasificar los hallazgos comprendidos en la conclusión de auditoría individual y cerrar la sesión. Nota: Los auditores informarán sobre los hallazgos identificados a los auditados en caso de haber detectado incumplimientos.	GCO-FO-01 GCO-FO-02 GCO-A-02	
28	[Equipo auditor de las dependencias de la]	Entregar los registros generados en el ejercicio de auditoría.	GCO-FO-01 GCO-FO-02	

	administración central, Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior]	GCO-FO-01 Lista de verificación de auditoría interna GCO-FO-02 Reporte de hallazgos de auditoría interna Nota: en caso de no encontrar hallazgos solo se entregará el GCO-FO-01.		
29	[Auditor Líder de Rectoría, Campus Universitarios y CNMS]	<p>Brindar asesoría y acompañamiento a los equipos de auditores internos en la identificación y redacción de hallazgos contemplando punto de la norma, redacción del hallazgo y evidencia que lo sustenta, en caso necesario, realizar los ajustes a los mismos.</p> <p>También, se brindará apoyo en cualquier otro tema relacionado con la logística y ejecución de la auditoría interna o, cualquier otro incidente presentado con la finalidad de garantizar la ejecución de ésta.</p> <p>Nota 1: En caso de que exista alguna situación o contingencia por la cual no se pueda llevar a cabo la auditoría, se deberá realizar el aviso correspondiente a la Unidad de Gestión de Calidad o Coordinadores de Calidad de Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior con la finalidad de realizar los ajustes necesarios que garanticen la ejecución de la auditoría interna dentro del periodo programado.</p> <p>Nota 2: Para el caso de los equipos auditores de Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior la revisión y redacción de hallazgos se realiza con apoyo de los Coordinadores de calidad (Auditor Líder) de Campus Universitarios y Colegio del Nivel Medio Superior.</p>	GCO-FO-01 GCO-FO-02 GCO-A-02	

30	[Coordinador de Calidad o Enlaces de Calidad en Campus y CNMS]	¿Los hallazgos de auditoría cumplen con las características de redacción de hallazgos? Si. Pasar a la siguiente actividad 31. No. Comunicar al auditor interno y apoyar en la redacción del hallazgo.		
31	[Auditores líderes de Campus y CNMS]	Enviar al auditor(a) líder institucional los hallazgos de auditores internos, revisados y validados. GCO-FO-01 Lista de verificación de auditoría interna GCO-FO-02 Reporte de hallazgos de auditoría interna Además, recopilar los hallazgos de auditoría y concentrarlos en el control de hallazgos de auditoría interna correspondiente.	GCO-FO-01 GCO-FO-02 GCO-FO-32	
32	[Titular de la Unidad de Gestión de Calidad] [Gestor o gestora de Calidad de los Servicios Administrativos]	Revisar y concentrar los hallazgos de la auditoría interna entregados por los sitios y por los auditores internos de Administración central. Definir los hallazgos por proceso que se conjuntan por: <ul style="list-style-type: none"> - Se identificó un incumplimiento u oportunidad de mejora al mismo requisito en más de tres sitios. - En las sesiones de trabajo de revisiones de hallazgos durante el periodo de la auditoría (estas sesiones se realizan con los auditores líderes de sitio). Nota: se concentrará en un solo hallazgo y será denominado Hallazgos a proceso y se deberá atender por parte de todos responsables del proceso, siendo administración central el que lideré el procedimiento de acciones correctivas.	GCO-FO-01 GCO-FO-02 GCO-FO-32	
33	Auditora o Auditor Líder Institucional	Preparación para la reunión de cierre: a) revisar los hallazgos de la auditoría interna y cualquier otra información apropiada recopilada	Presentación de reunión de resultados	

		<p>durante la auditoría interna frente a los objetivos de esta;</p> <p>b) acordar las conclusiones de la auditoría interna, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría interna;</p> <p>c) preparar recomendaciones, si estuviera especificado en el plan de auditoría interna;</p> <p>d) comentar el seguimiento de la auditoría interna, cuando sea aplicable.</p> <p>Revisar las conclusiones de la auditoría bajo los siguientes aspectos:</p> <p>a) el grado de conformidad con los criterios de auditoría interna y la robustez del sistema de gestión, incluyendo la eficacia del sistema de gestión para cumplir los resultados previstos, la identificación de riesgos y la eficacia de las acciones tomadas por el auditado para abordar los riesgos;</p> <p>b) la implementación, el mantenimiento y la mejora eficaces del sistema de gestión;</p> <p>c) el logro de los objetivos de la auditoría interna, cobertura del alcance de la auditoría interna y cumplimiento de los criterios de la auditoría;</p> <p>hallazgos similares encontrados en distintas áreas auditadas o en una auditoría conjunta o en una auditoría interna previa, con el propósito de identificar tendencias.</p>		
34	[Auditora - Auditor Líder Institucional]	Convocar y llevar a cabo la reunión de cierre de auditoría interna.	Presentación de reunión de resultados	
35	[Auditora - Auditor Líder Institucional]	<p>Preparar el informe de auditoría interna.</p> <p>El informe de la auditoría interna considerará lo siguiente:</p> <p>a) los objetivos de la auditoría;</p>		

		<p>b) el alcance de la auditoría, particularmente la identificación de la organización (el auditado) y de las funciones o procesos auditados;</p> <p>c) la identificación del cliente de la auditoría interna;</p> <p>d) la identificación del equipo auditor y de los participantes del auditado en la auditoría interna;</p> <p>e) las fechas y ubicaciones donde se realizaron las actividades de auditoría interna;</p> <p>f) los criterios de auditoría interna;</p> <p>g) los hallazgos de la auditoría y las evidencias relacionadas;</p> <p>h) las conclusiones de la auditoría;</p> <p>i) una declaración del grado en el que se han cumplido los criterios de la auditoría interna;</p> <p>j) cualquier opinión divergente sin resolver entre el equipo auditor y el auditado;</p> <p>las auditorías, por naturaleza, son un ejercicio de muestreo; como tales, hay un riesgo de que las evidencias de la auditoría interna examinadas no sean representativas.</p>		
36	Auditora - Auditor Líder Institucional	Compartir el informe de auditoría interna a los Titulares de las dependencias de la administración central, Rectores de Campus y Director de Colegio del Nivel Medio Superior, con copia a las Coordinaciones de Calidad y Enlaces de Calidad.	Informe de auditoría	
37	Auditora - Auditor Líder Institucional [Gestor de Calidad de los Servicios Administrativos]	Enviar los hallazgos de auditoría interna a las áreas responsables de los procesos para su atención, indicando que el método de respuesta a las no conformidades mayores y menores con base en el GCO-PR-05 Procedimiento de Acciones Correctivas y las oportunidades de mejora.	GCO-A-02	

		<p>Nota: Se notifica el detalle de los hallazgos por medio de oficio, adjuntando procedimiento y los formatos adecuados para la respuesta de los hallazgos.</p> <p>Nota: Dentro del oficio se declara el periodo de aclaración de hallazgos (15 días laborables), es decir, si existe inquietud respecto a la definición de algún hallazgo, esta solicitud se deberá enviar vía correo electrónico a los auditores Líderes de sitio.</p>		
--	--	--	--	--

Competencia y evaluación de los auditores

41	[Auditor Líder de Rectoría General, Campus Universitarios y CNMS y auditoras y auditores internos]	Realizar y enviar el instrumento para evaluar a las auditoras y los auditores internos a los auditados.	GCO-A-02 GCO-A-01 GCO-FO-28	
42	Auditados	Evaluar a las y los auditores internos.	GCO-FO-28	
43	[Auditor Líder de Rectoría General y auditores líderes de Campus Universitarios y CNMS]	Dar seguimiento a la entrega de la evaluación y realizar la evaluación desde el rol de auditor Líder del sitio.	GCO-A-02 GCO-A-01 GCO-FO-28	
44	[Gestor de Calidad de los Servicios Administrativos]	Concentrar e incluir comentarios del Auditor Líder Institucional en las evaluaciones de auditoras y auditores internos y elaborar el informe de los resultados de la evaluación de auditores de cada auditor interno.	GCO-A-02 GCO-A-01 GCO-FO-26	
45	[Gestor de Calidad de los Servicios Administrativos]	Enviar las evaluaciones de las auditoras y los auditores internos a los auditores y la constancia de participación al ejercicio de auditoría correspondiente.	GCO-A-02 GCO-A-01 GCO-FO-26	

Información complementaria y definiciones

- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas (3.8) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría (3.7).
- **Programa de Auditoría:** acuerdos para un conjunto de una o más auditorías (3.1) planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Alcance de la Auditoría:** extensión y límites de una auditoría (3.1)
- **Plan de Auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría (3.1).
- **Criterios de auditoría:** conjunto de requisitos (3.23) usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva (3.8)
- **Evidencia objetiva:** datos que respaldan la existencia o veracidad de algo
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría (3.7) y que es verificable
- **Hallazgos de auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría (3.9) recopilada frente a los criterios de auditoría (3.7)
- **Conclusiones de la auditoría:** resultado de una auditoría (3.1), tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría (3.10)
- **Auditado:** organización que es auditada en su totalidad o partes
- **Equipo auditor:** una o más personas que llevan a cabo una auditoría (3.1) con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos (3.16)
- **Auditor líder:** Persona responsable de la planear, gestionar, ejecutar y evaluar una auditoría. Conclusiones de auditoría: resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de esta (ISO 9001:2015).
- **Auditor:** persona que lleva a cabo una auditoría (3.1)
- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos (3.24) para lograr estos objetivos
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito (3.23)
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito (3.23)

- **Competencia:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **Comunicación durante la auditoría:** Durante la auditoría, puede ser necesario llegar a acuerdos formales para la comunicación dentro del equipo auditor, así como con el auditado, el cliente de la auditoría, y potencialmente con las partes interesadas externas (por ejemplo, autoridades reglamentarias), especialmente cuando los requisitos legales y reglamentarios exijan la comunicación obligatoria de las no conformidades.

Todos aquellos procesos de la gestión administrativa institucional, considerados para la certificación ISO 9001, deberán ser auditados una vez al año dentro del periodo estipulado.

El equipo auditor debería reunirse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría, y reasignar las tareas entre los miembros del equipo auditor, según sea necesario.

La selección y determinación de la competencia del equipo auditor se realizará con base en el anexo GCO-A-01 Criterios para la selección, evaluación y responsabilidades del equipo auditor.

Las auditorías internas extraordinarias se programan con el fin de verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001 en su versión vigente cuando un proceso se incluirá dentro del alcance de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.

Existirá a nivel institucional un solo programa, periodo y plan de auditoría.

Los hallazgos por proceso se conjuntarán de acuerdo con los siguiente:

- Se identificó un incumplimiento u oportunidad de mejora al mismo requisito en más de tres sitios.
- En las sesiones de trabajo de revisiones de hallazgos durante el periodo de la auditoría (estas sesiones se realizan con los auditores líderes de sitio).

Nota: se concentrará en un solo hallazgo y será denominado Hallazgos a proceso y se deberá atender por parte de todos responsables del proceso, siendo administración central el que lideré el procedimiento de acciones correctivas.

Identificación de la trazabilidad

La identificación y trazabilidad de la auditoría se genera a través de:

- Programa de auditoría interna
- Plan de auditoría interna
- GCO-FO-32 Concentrado de hallazgos de auditoría.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Nombre	Identificar a auditados y auditores
<p>Nota: Los datos personales, que corresponde a la valoración sobre la auditoría recibida, será protegida de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el AVISO DE PRIVACIDAD publicado en:</p> <p>https://www.transparencia.ugto.mx/images/docs/privacidad/sgd/ugc/Unidad_Gestion_Calidad_API.pdf</p>	

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
--------	----------------------------	--------------------

Determinar el grado de conformidad con el que los procesos institucionales certificados cumplen los requisitos de la norma ISO 9001:2015 en el informe de la auditoría interna.	La documentación que define el grado de conformidad presente errores	Actividades de validación y retroalimentación en el procedimiento bajo la responsabilidad de los Auditores líderes en sitio y auditor líder institucional. Concentrado de hallazgos
Oficio de notificación de hallazgos		Revisar el detalle de cada formato antes de enviarlo
Evaluaciones de los auditores internos	El documento entregado al auditor interno presente errores al momento de integrar la información.	Confirmar la información de la evaluación a entregar a los auditores con los documentos de trabajo que recaban los datos.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)				
Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	GCO-FO-01	Lista de verificación auditoría interna	Se almacena electrónicamente en OneDrive	12C.4 4 años en archivo de trámite y 4 años en archivo de concentración
Formato	GCO-FO-02	Reporte de hallazgos de auditoría interna		
Formato	GCO-FO-24	Programa de auditoría interna		
Formato	GCO-FO-25	Plan de auditoría interna		
Formato	GCO-FO-26	Evaluación de auditores internos		
Formato	GCO-FO-27	Listado de auditores internos		
Formato	GCO-FO-28	Evaluación de auditor(a) interno(a)		

Formato	GCO-FO-32	Concentrado de hallazgos de auditoría interna
Oficio	N/A	Oficio de hallazgos para las áreas
Oficio	N/A	Oficio de invitación a los auditores internos
Reporte	N/A	Evaluación del auditor interno
Reporte	N/A	Informe de auditoría interna

