



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo. Definir el proceso y las actividades que se deben llevar a cabo para realizar auditorías internas.

Alcance. Este procedimiento comprende desde la programación, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de una auditoría interna, ya sea parcial o completa, al Sistema de Gestión de Calidad de la Sala Regional Monterrey.

Contenido.

1. Definiciones.....	2
2. Responsabilidades.....	3
3. Políticas.....	4
4. Normativa aplicable.....	5
5. Diagrama de proceso.....	5
6. Descripción detallada del proceso.....	6
7. Referencias o Documentos relacionados.....	8
8. Registros.....	8
9. Lista de Distribución.....	10
10. Control de Cambios.....	10

Revisión y aprobación del documento.

Actividad	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró:	Auditor líder	C. Raúl Domínguez Pinales	
Revisó	Auditor líder	C. Raúl Domínguez Pinales	
Aprobó:	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Lic. José Ángel Ramos Cabrera	

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

1. Definiciones.

Para efectos de este Manual se entenderá como:

<u>Auditoría:</u>	Proceso sistemático, independiente y documentado que se lleva a cabo para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el plazo en que se cumplen los criterios de auditoría.
<u>Auditoría Interna completa:</u>	Cuando un proceso es auditado por primera vez o por seguimiento del plan de auditorías.
<u>Auditoría Interna parcial:</u>	Cuando un proceso es auditado como seguimiento de la verificación de la efectividad de las acciones implementadas.
<u>Criterios de auditoría:</u>	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia para comparar la evidencia de la auditoría.
<u>Evidencia de la auditoría:</u>	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable.
<u>Hallazgo de la auditoría:</u>	Resultados de la evaluación de evidencias, recopiladas conforme a los criterios de auditoría.
<u>No conformidad:</u>	Incumplimiento de un requisito establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
<u>Observación:</u>	Cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de Gestión de Calidad es satisfactorio, pero necesita mejorar.
<u>Plan de auditoría:</u>	Descripción de actividades y de los detalles acordados para una auditoría.
<u>Programa de auditoría:</u>	Planificación de una o más auditorías para un período de tiempo determinado y con un propósito específico.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2. Responsabilidades

2.1. Del Auditor Interno.

- ⇒ Cumplir con los siguientes requisitos:
 - Contar con preparatoria terminada.
 - Comprobar su preparación como Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Estar actualizados, en cuanto a la versión vigente de la norma ISO-9001 que se aplica en la Sala Regional Monterrey; y se recomienda el conocimiento sobre la Norma ISO 19011 (*Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión*)
- ⇒ Cumplir con los requisitos y criterios aplicables a las auditorías.
- ⇒ Informar al auditor líder, los resultados de la auditoría interna, dentro de los tres días hábiles después de la auditoría de su responsabilidad.
- ⇒ Documentar las observaciones y las No conformidades.

2.2. Del Auditor Líder Interno.

- ⇒ Cubrir los requisitos de Auditor Interno.
- ⇒ Haber participado en por lo menos 1 auditoría interna dentro de la Sala Regional Monterrey o contar con experiencia como auditor en otra organización, o estar capacitado en el curso de la Norma ISO 9001:2015, y se recomienda que esté capacitado en la Norma ISO 19011:2011 y Control Estadístico de Procesos.
- ⇒ Coordinar y gestionar con los Auditores Internos el seguimiento, medición y verificación de la efectividad de las No Conformidades levantadas en auditorías.
- ⇒ Dar mantenimiento al programa de auditorías internas
- ⇒ Reportar a las áreas auditadas, los resultados obtenidos en sus respectivas auditorías. Los resultados se deberán informar dentro de los 5 días hábiles después de haber recibido los reportes de auditoría de los auditores internos.
- ⇒ Dar seguimiento a las No conformidades y verificar la efectividad de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría, según el procedimiento *Acciones de Mejora (PRCCSRM04)*. En caso de que se contrate un Auditor Líder externo, el o la Representante de la Dirección podrá verificar la efectividad de las acciones correctivas o asignar a auditores internos para tal efecto.
- ⇒ Determinar los tiempos de prórroga para el cierre de No conformidades en las áreas auditadas.
- ⇒ Mantener y salvaguardar los documentos correspondientes a la auditoría para entregarlos cuando sean requeridos, y asegurar la confidencialidad permanente, de acuerdo al procedimiento *Control de Documentos y Registros (PRCCSRM01)*

2.3. Del titular del área auditada.

- ⇒ Aplicar las correcciones y las acciones de mejora, sin retraso injustificado, verificar las acciones tomadas e informar los resultados.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- ⇒ Modificar (cuando proceda), los documentos correspondientes al proceso auditado y aplicar lo descrito en el procedimiento *Control de Documentos y Registros (PRCCSRM01)*

3. Políticas

3.1. De la programación de Auditorías Internas.

- ⇒ Se auditará cada proceso por lo menos una vez al año (pudiéndose modificar, en base a los resultados de auditorías previas), dando por entendido que el Sistema de Gestión de Calidad de la Sala Regional Monterrey será revisado completo una vez al año
- ⇒ Se programarán considerando el estado e importancia del área a auditar en el proceso, así como los resultados de auditorías previas.
- ⇒ El programa podrá ser modificado, debido a la Revisión por la Dirección, resultados de auditorías internas, resultado de acciones correctiva/preventivas, omisiones, incumplimiento de algún plan de auditoría interna anterior, o por su importancia en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. Hecho lo anterior, se modifica y registra en el Programa de Auditorías Internas (FOCCSRM02), enviándolo para su autorización.
- ⇒ El representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad, tiene la facultad de cambiar el programa de auditorías, en base a sus resultados y a su criterio.
- ⇒ El Auditor Líder debe registrar las fechas reales y modificaciones al Programa de Auditorías Internas (FOCCSRM02), de acuerdo a la importancia del proceso a auditar.

3.2. De la planeación y ejecución de Auditorías Internas.

- ⇒ Se debe respetar la independencia e integridad del equipo auditor.
- ⇒ La selección de auditores y la realización de auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorías. No deben auditar su propia área de trabajo.
- ⇒ Cuando así sea requerido, se podrá solicitar dentro de una auditoría Interna la participación de auditores externos, cuyo expediente e informes de resultados quedarán en resguardo conforme al procedimiento de Auditorías Internas y acuerdos de confidencialidad.
- ⇒ El seguimiento de resultados se realizará en las juntas de la Revisión por la

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

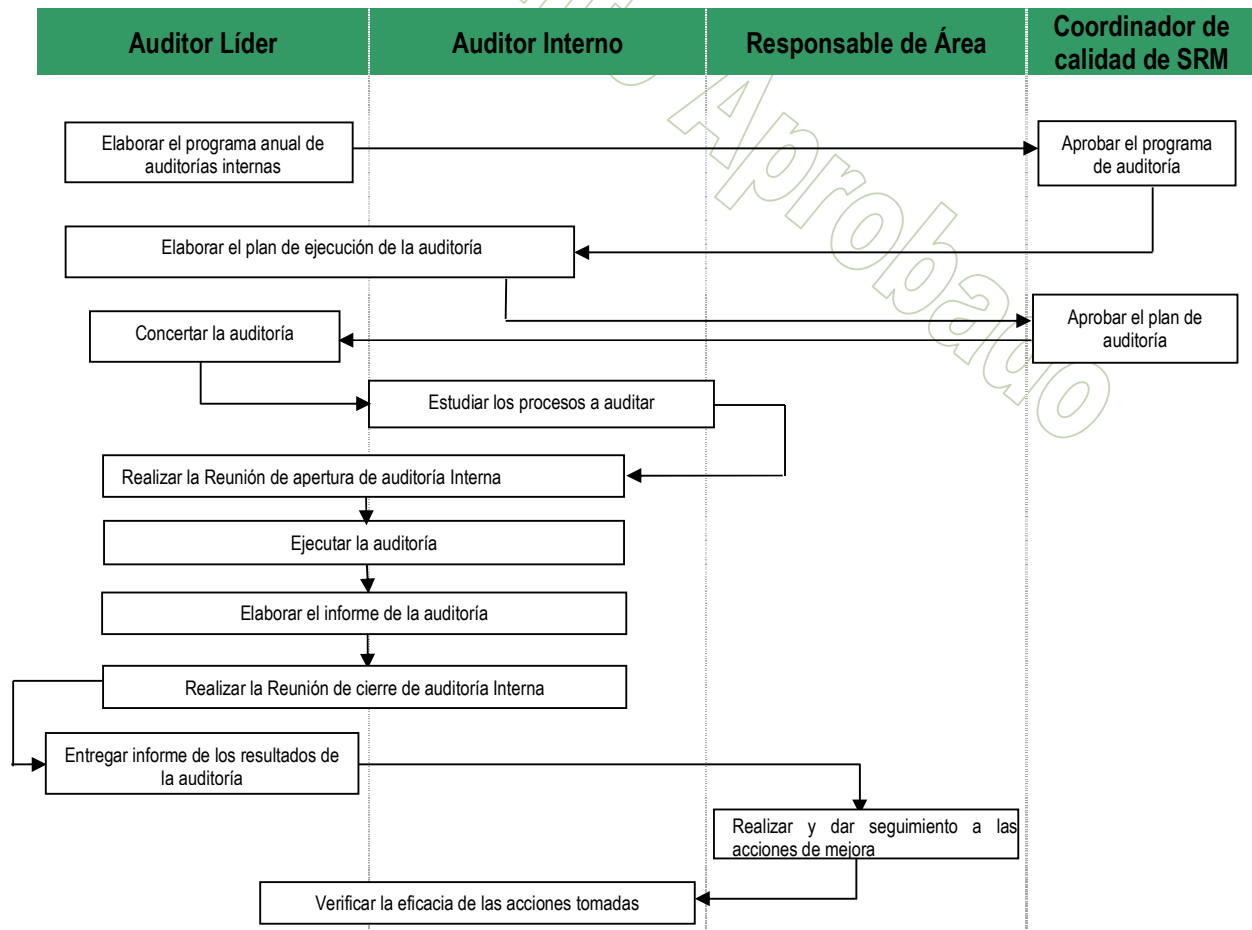
Dirección.

- ⇒ Puede utilizarse la Lista de Verificación (FOCCSRM06) como base para realizar el informe de auditoría, sin embargo, el informe de auditoría interna es el documento oficial de evidencia que se efectuó la auditoría, dado que considera el enfoque de procesos, requisitos, auditores, auditados, breve descripción del proceso (notas de auditoría) y señala las no conformidades identificadas, así como las áreas de oportunidad.

4. Normativa aplicable

a) Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad — Requisitos

5. Diagrama de proceso





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

6. Descripción detallada del proceso

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Programa de auditorías internas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el programa anual de auditorías internas <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Establece el alcance de las auditorías, que puede ser completa o parcial. 1.2. Establece su frecuencia 2. Los procesos pueden verse afectados en su frecuencia, con base en los resultados de auditorías anteriores y al número de No conformidades abiertas. 	Auditor Líder	Programa de Auditoría FOCCSRM02
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aprueba el programa de Auditorías Internas (FOCCSRM02) firmando en el documento en el apartado de "Autorizó". 	Coordinador de calidad de SRM	Programa de Auditoría FOCCSRM02
Plan de auditoría interna	<ol style="list-style-type: none"> 4. Con base en el Programa de Auditorías Internas, elabora la propuesta del Plan de Auditoría (FOCCSRM03). 5. Selecciona al equipo auditor que participará. 6. Discute con el equipo auditor el Plan de Auditoría (FOCCSRM03) y lo ajusta. 7. Presenta para su autorización a la Presidencia de SRM 	Auditor Líder	Plan de Auditoría FOCCSRM03
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Aprueba el Plan de Auditoría FOCCSRM03 firmando de "autorizó" en los documentos 	Coordinador de calidad de SRM	
Preparación de auditoría (Auditor Líder)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Se comunica con los responsables de área cuando menos tres días antes de la fecha convenida y le envía al auditado el Plan de Auditoría (FOCCSRM03), la notificación de las fechas de la auditoría se realizará por correo electrónico o por oficio de notificación (FOCCSRM04). 10. Recaba con el Representante del Sistema de Gestión de Calidad o con los Titulares de Área, los Procedimientos, Formatos, Documentos e Instrucciones de Trabajo a auditar 11. Proporciona a los Auditores Internos : <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditoría (FOCCSRM03). • Informe de Resultados de Auditoría (FOCCSRM05). • Formato de Listas de verificación (FOCCSRM06). • Lista de seguimiento de acciones de mejora (FOCCSRM11) • Copia de Procedimientos, Formatos, Documentos e Instrucciones de Trabajo a auditar 	Auditor Líder	Plan de Auditoría FOCCSRM03 Oficio de notificación de auditoría (FOCCSRM04) Informe de Resultados de Auditoría (FOCCSRM05). Formato de Listas de verificación (FOCCSRM06). Lista de seguimiento de acciones de mejora (FOCCSRM11)



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Preparación de auditoría (Auditor Interno)	12. Estudia los procesos a auditar, apoyándose en la Norma ISO 9001, resultados de auditorías anteriores, Manual de Calidad (MCCSRM01) y material entregado por el Auditor Líder. 13. Elabora la Lista de Verificación (FOCCSRM06)	Auditor Interno	Formato de Listas de verificación (FOCCSRM06)
Ejecución de auditoría interna	14. Realizan reunión de apertura. 15. Se da a conocer la metodología para su realización 16. Se levanta lista de asistencia (FOCCSRM08)	Auditor Líder/ Auditor Interno/ Coordinador de calidad de SRM	Lista de asistencia FOCCSRM08
Ejecución de auditoría interna (Continúa)	17. Ejecuta la auditoría 18. Entrevista al personal responsable de la actividad, apoyándose en la Lista de Verificación (FOCCSRM06) y constata el grado de implantación de los puntos a auditarse 19. Registra los hallazgos detectados durante la auditoría, integrando sus comentarios en la Lista de Verificación (FOCCSRM06). 20. Si existe o no observación y/o hallazgo antes del término de cada área auditada, el auditor tiene la responsabilidad de notificar al auditado el resultado obtenido en su área.	Auditor Interno	Formato de Listas de verificación (FOCCSRM06)
Informe de auditoría	21. Con los hallazgos identificados, se reúne el equipo auditor y elabora el Informe de Resultados de Auditoría (FOCCSRM05) 22. El informe debe especificar las No conformidades y observaciones detectadas, conforme las recomendaciones de llenado que incluye el formato FOCCSRM05.	Auditor Líder/ Auditor Interno	Informe de Resultados de Auditoría (FOCCSRM05).
Cierre de auditoría	23. Realizan Reunión de cierre de la auditoría Interna 24. El Auditor líder da a conocer la metodología, cambios, o dudas surgidas durante su realización, y da un resumen de las No conformidades encontradas y lo más relevante de la auditoría. 25. Entrega copia del Informe a la Presidencia de la SRM. 26. Se levanta lista de asistencia (FOCCSRM08)	Auditor Líder/ Presidencia de SRM/ Auditor Interno	
	27. Reúne las observaciones de los auditores, contenidas en la Lista de Verificación (FOCCSRM06) y el Informe de Resultados de Auditoría (FOCCSRM05). 28. Registra en la Solicitud de acciones de mejora (FOCCSRM07) las No conformidades y sugerencias encontradas. 29. Complementa el Listado de seguimiento de acciones de mejora (FOCCSRM11). 30. Integra expediente de Auditoría	Auditor Líder	Lista de seguimiento de acciones de mejora (FOCCSRM11). Solicitud de acciones de mejora (FOCCSRM07)



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Seguimiento a la auditoría	31. Realiza las acciones correctivas, así como su seguimiento, según el Procedimiento de Acciones de Mejora (PRCCSRM04).	Responsable de Área	
	32. Verifica la eficacia de las acciones tomadas conforme a los tiempos comprometidos.	Auditor Líder	

7. Referencias o Documentos relacionados

Código	Documentos
MCSR	Manual del Sistema de Gestión de Calidad
PRCCSRM04	Procedimiento de Acciones de Mejora
Documentos Externos	ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad — Fundamentos y Vocabulario
	ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad — Requisitos
	ISO 9004 Sistemas de Gestión de la Calidad — Recomendaciones para la Mejora del Desempeño
	ISO 19011 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o ambiental
ITCCSRM03	Instrucción de trabajo. Control de Servicio No Conforme

Tabla de evaluación de Riesgos.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Riesgo:	Que los recursos financieros existan para asesorías, auditoría externa y capacitación de auditores.
Categoría de respuesta:	Transferir
Respuesta:	Solicitar los recursos financieros necesarios en la planeación de egresos anuales
Oportunidad:	Tener un back up del personal encargado de realizar este procedimiento.
Acción:	Capacitar al personal de la Secretaría General para que desempeñe múltiples funciones en el área.

Escala de Priorización de Riesgos

Probabilidad de ocurrencia	Muy Alto	5					
	Alto	4					
	Medio	3					
	Bajo	2					
	Muy Bajo	1					5
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Impacto Esperado							

9Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FOCCSRM01	Carta de confidencialidad y compromiso de ética profesional, objetividad,	1 año	Auditor Líder y/o Representante de	Físicos y/o electrónicos en el



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
	imparcialidad, honestidad y discreción		la Dirección	lugar de trabajo del Responsable
FOCCSRM02	Programa de Auditorías Internas			
FOCCSRM03	Plan de Auditoría Interna			
FOCCSRM04	Oficio de Notificación de Auditoría (Opcional)			
FOCCSRM05	Informe de Resultados de Auditoría			
FOCCSRM06	Lista de Verificación (opcional)			
FOCCSRM07	Solicitud de acciones de mejora			
FOCCSRM08	Lista de Asistencia			
FOCCSRM11	Lista de seguimiento a acciones de mejora			

8. Lista de Distribución

El presente documento deberá ser distribuido entre el personal de la Sala Regional Monterrey listado a continuación:

Distribución a través de:	Área	Ubicación física o electrónica
Medio electrónico	Presidencia	Unidad de Almacenamiento de Calidad
	Secretaría Ejecutiva Regional	
	Secretaría General de Sala Regional	
	Oficialía de Partes Regional	
	Oficina de Actuarios Regional	
	Archivo Judicial Regional	
	Delegación Administrativa	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

	Departamento de Cómputo	
	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	
	Equipo auditor	

9. Control de Cambios

Para mayor detalle verificar la versión anterior a este documento, ubicado en la unidad de almacenamiento compartido "Calidad".

Documento Aprobado