



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUDITORÍAS INTERNAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORÍAS INTERNAS



©Derechos reservados

Undécima edición abril de 2025

Gobierno del Estado de México

Secretaría de Educación

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Dirección General de Educación Superior

Universidad Politécnica de Tecámac

Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.

Impreso y hecho en Tecámac, México.

Printed and made in Tecámac, Mexico.

Tel.: (01 55) 59 388670

Correo Electrónico: rectoría_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: IV

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	V
II. OBJETIVO GENERAL.....	VII
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	VIII
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	1
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	2
VI. SIMBOLOGÍA.....	VIII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	XI
IX. VALIDACIÓN.....	XI

 ESTADO DE MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS	Edición: Undécima Fecha: abril 2025 Código: MP-MAM-01 Página: IV
---	--	---

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la maestra Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrados su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: VI

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: VII

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las Auditorías Internas dentro de la Universidad Politécnica de Tecámac, mismas que permitan conocer el desempeño del Sistema Integral de Gestión implementado, considerando el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, la importancia ambiental de las operaciones implicadas y los resultados de auditorías previas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: VIII

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

AUDITORÍAS INTERNAS

Ver Diagramas DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 1 de 30

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver Diagramas DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 2 de 30

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Auditorías internas

➤ OBJETIVO

Indicar las actividades que deben realizarse para la planificación y ejecución de las auditorías internas del Sistema Integral de Gestión implementado en la Universidad Politécnica de Tecámac, a fin de verificar su grado de cumplimiento.

➤ ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los integrantes y responsables de los procesos que comprenden el alcance del Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac, desde la elaboración del Programa anual de auditorías, hasta el establecimiento de acciones para mejorar / incrementar la competencia de los auditores.

➤ REFERENCIAS

- ➡ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ➡ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2005 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- ➡ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- ➡ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
- ➡ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-19011-IMNC-2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

 ESTADO DE MEXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS INTERNAS	Edición: Undécima Fecha: abril 2025 Código: MP-MAM-01 Página: 3 de 30
---	--	--

➤ RESPONSABILIDADES

El Rector:

- Designar al Auditor Líder con base en lo estipulado en las políticas incluidas en el presente procedimiento.

El Auditor Líder:

- Asignar actividades específicas a los auditores, considerando su independencia y su competencia.
- Vigilar que el equipo auditor ejecute la auditoría interna de acuerdo al Plan específico de auditoría.
- Gestionar la participación de un Experto Técnico en el ejercicio de auditoría cuando sea requerido.

El Experto Técnico:

- Resolver las dudas técnicas que le consulten los miembros del equipo auditor de manera objetiva.

Los responsables de Proceso / Responsables de Área:

- Presentar evidencias de que ha implementado y mantenido el SIG.
- Asistir puntualmente a las reuniones de apertura y cierre de las auditorías.

➤ DEFINICIONES

- **Auditado:** Persona u organización que son auditadas.
- **Auditor:** Persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 4 de 30

- **Auditor en formación:** Auditor interno sin experiencia y no tiene completa su formación.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Evidencia de Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgos de Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **No conformidad:** Incumplimiento a un requisito.
- **Observación:** Son incumplimientos que no afectan la calidad del producto o servicio, y es importante tomarlos en cuenta.
- **Oportunidad de Mejora (OM):** Aquellas acciones encaminadas a la mejora continua del SGC, no se incumple con algún requisito, pero se requiere mejorar.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan específico de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoría.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

➤ INSUMOS

- Información del estado y la importancia de los procesos.
- Información de las áreas a auditar
- Información de la importancia ambiental de las operaciones implicadas.
- Resultados de auditorías previas.

➤ RESULTADOS

Programa anual de auditorías.

Informe de auditoría interna.

➤ POLÍTICAS

1. Los riesgos para el Programa de Auditoria son constantes y se identifican y evalúan en la siguiente tabla:

Probabilidad	Impacto		
	Impide la realización de la auditoría planeada.	Se puede realizar la auditoría con acciones.	Se puede realizar la auditoría con un ligero retraso.
Se ha presentado más de una vez.	Extremo	Alto	Mediano
Se ha presentado de una vez.	Alto	Mediano	Bajo
No se ha presentado.	Medio	Bajo	Mínimo
Riesgos		Calificación del Riesgo	Acción para mitigar el Riesgo
La cantidad de auditores es menor a 3 personas.		Alto	Capacitar a más de 6 auditores internos.
La complejidad de la auditoría está fuera de las competencias de las competencias de los auditores.		Medio	Contratar un experto técnico.
Algunas personas clave no están en las fechas programadas.		Mediano	Las personas clave tienen una persona capacitada.
Se presenta una situación de emergencia.		Bajo	Reprogramar la auditoría.

El SIG digital no funciona.	Mediano	Realizar la auditoria con las carpetas en físico.
Se requiere reprogramar el ejercicio de auditoria uno o unos días antes.	Medio	Retomar la fecha establecida por la Alta Dirección.

2. Los recursos mínimos para realizar la auditoria programadas son el recurso humano, las evidencias objetivas en digital o físico y el espacio para auditar y para realizar la junta de inicio. Los recursos adicionales deben ser solicitados por el DIPPE.
3. Los auditores en formación deben estar acompañados de un auditor interno o auditor líder durante su primera auditoria.
4. La participación del personal Experto Técnico debe limitarse a resolver las dudas técnicas de los miembros del equipo auditor de acuerdo con sus necesidades.
5. El personal que participe como observador en los ejercicios de auditoría no debe responder a las preguntas que se realicen al auditado.
6. Los auditores internos seleccionados para pertenecer al equipo auditor no podrán auditar su propio trabajo o proceso sin excepción.
7. Los auditores internos deben apegarse a las técnicas de auditoría autorizadas, las cuales son:
 - a) Entrevista personal
 - b) Revisión documental
 - c) Rastreo
8. Las auditorías internas al Sistema Integral de Gestión deben ser realizadas por el Auditor Líder, mismo que debería tener la Formación y Experiencia y auditores que demuestren formación o experiencia considerando los siguientes criterios de competencia:

Auditor Líder	Auditor Interno
Grado Académico: Licenciatura concluida. Formación: Interpretación de la norma: NMX-CC-9001-IMNC-2008 / 2015 Sistemas de Gestión de Calidad- Requisitos.	Grado Académico: Sin restricción. Formación: Interpretación de la norma: NMX-CC-9001-IMNC-2008 / 2015 Sistemas de Gestión de Calidad- Requisitos.

Interpretación de la norma: **NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / 2015** Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

Formación de auditores conforme a la norma **NMX-CC-19011-IMNC-2018** Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

Experiencia:

Haber participado en 1 evento de auditoría interna y en un evento de auditoría de tercera parte como observador, auditor o auditado.

Interpretación de la norma: **NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / 2015** Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

Círculo de formación de auditores conforme a la norma **NMX-CC-19011-IMNC-2018** Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

Experiencia:

Haber participado en 1 evento de auditoría interna en de la norma: **NMX-CC-9001-IMNC-2008 / 2015** Sistemas de Gestión de Calidad- Requisitos y en 1 evento de la norma: **NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / 2015** Sistemas de gestión ambiental.

➤ DESARROLLO

No.	Puesto	Actividad
1	Auditor Líder	<p>Inicio de procedimiento Requisita el FO-MAM-01 Programa de auditorías.</p> <p>Nota 1: El responsable de revisión debería ser el jefe o jefa del DIPPE.</p> <p>Nota 2: En ausencia del o la Rectora, el jefe o jefa del DIPPE firma en para Autorización y la revisión es atendida por un miembro del Comité de Calidad y Ambiental.</p> <p>Nota 3: El formato FO-MAM-01 Programa de auditorías permite reprogramar las auditorias.</p>
2	Auditor Líder	Recaba la firma de Revisión y Autorización en el FO-MAM-01 Programa de auditorías.
3	Auditor Líder	Realiza una reunión con el equipo auditor previo a la fecha de auditoría definida en el FO-MAM-01 Programa de auditorías, a fin de requisitar el FO-MAM-02 Plan de auditoría.
4	Auditor Líder	Recaba la firma de Revisión y Autorización en el FO-MAM-02 Plan de auditoría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 8 de 30

5	Auditor Líder	Requisita el FO-MAM-04 Notificación de auditoría y lo difunde junto con el FO-MAM-02 Plan de auditoría.
6	Auditor Líder / Equipo Auditor	Prepara los documentos requeridos para la realización de la auditoría. Nota: La documentación mínima que se prepara es la siguiente: a) FO-MAM-03 Lista de verificación b) FO-MAM-05 Lista de asistencia de auditoría
7	Auditor Líder / Equipo Auditor	Realiza la revisión documental del SIG y/o de los procesos a auditar previo al evento de auditoría.
8	Auditor Líder / Equipo Auditor	Toma nota de los hallazgos encontrados en la revisión documental para analizarlos.
9	Auditor Líder / Equipo Auditor	Realiza la reunión de apertura.
10	Auditor Líder / Equipo Auditor	Recaba firmas en el FO-MAM-05 lista de asistencia.
11	Auditor Líder / Equipo Auditor	Ejecuta la auditoría y requisita el FO-MAM-03 Lista de verificación.

No.	Puesto	Actividad
12	Auditor Líder / Equipo Auditor	Informa al auditado los hallazgos que se detectan y comentar sus posibles efectos / incumplimientos.
13	Auditor Líder / Equipo Auditor	Comparte a los auditados el formato FO-MAM-08 Evaluación del auditor.
14	Auditor Líder / Equipo Auditor	Analiza los hallazgos al término de la auditoría y evalúa la conformidad con los requisitos.
15	Auditor Líder / Equipo Auditor	<p>Define y clasifica los hallazgos de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>Se clasifican de la siguiente manera:</p> <p>Conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de un requisito, ya sea legal, reglamentario, normativo, de operación o el que los usuarios especifiquen. <p>No Conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilización de documentos no vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS INTERNAS

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 9 de 30

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de actualización de documentos de acuerdo a la operación actual de un proceso. ✓ Frecuencia de registros con falta de datos. ✓ Omisión de algún requisito y/o párrafo de la normatividad NMX-CC-9001-IMNC-2008 o NMX-SAA-14001-IMNC-2004. ✓ Omisión de algún requisito y/o párrafo de la Regulación Sanitaria vigente ✓ Incumplimiento de algún apartado o requisito del Manual de la Calidad, normatividad u otros. ✓ Acciones correctivas o acciones preventivas no implementadas en tiempo y forma y/o falta de eficacia de las mismas. ✓ Falta de seguimiento de las no conformidades y observaciones detectadas en la auditoría interna inmediata anterior. ✓ Inconsistencia o falta de relación entre lo establecido en los procedimientos operativos o procesos y la actividad que se está ejecutando. <p>Observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inconsistencia o falta de relación entre lo establecido en los procedimientos operativos o procesos y la actividad que se está ejecutando (siempre y cuando no afecte el producto o servicio).
--	--

No.	Puesto	Actividad
15	Auditor Líder / Equipo Auditor	<p>actividad que se está ejecutando (siempre y cuando no afecte el producto o servicio).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Omisión de algún dato en los registros de calidad. ✓ Falta de relación entre procedimientos del SIG y los registros de calidad. ✓ Falta de Capacitación. ✓ Errores ortográficos en la documentación. ✓ Llenado incorrecto o incompleto de registros. ✓ Incumplimiento de algún requisito que especifica el procedimiento operativo, proceso y/o falta de evidencia sin que afecte la prestación del servicio. ✓ Situación potencial indeseable que puede transformarse en una No Conformidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

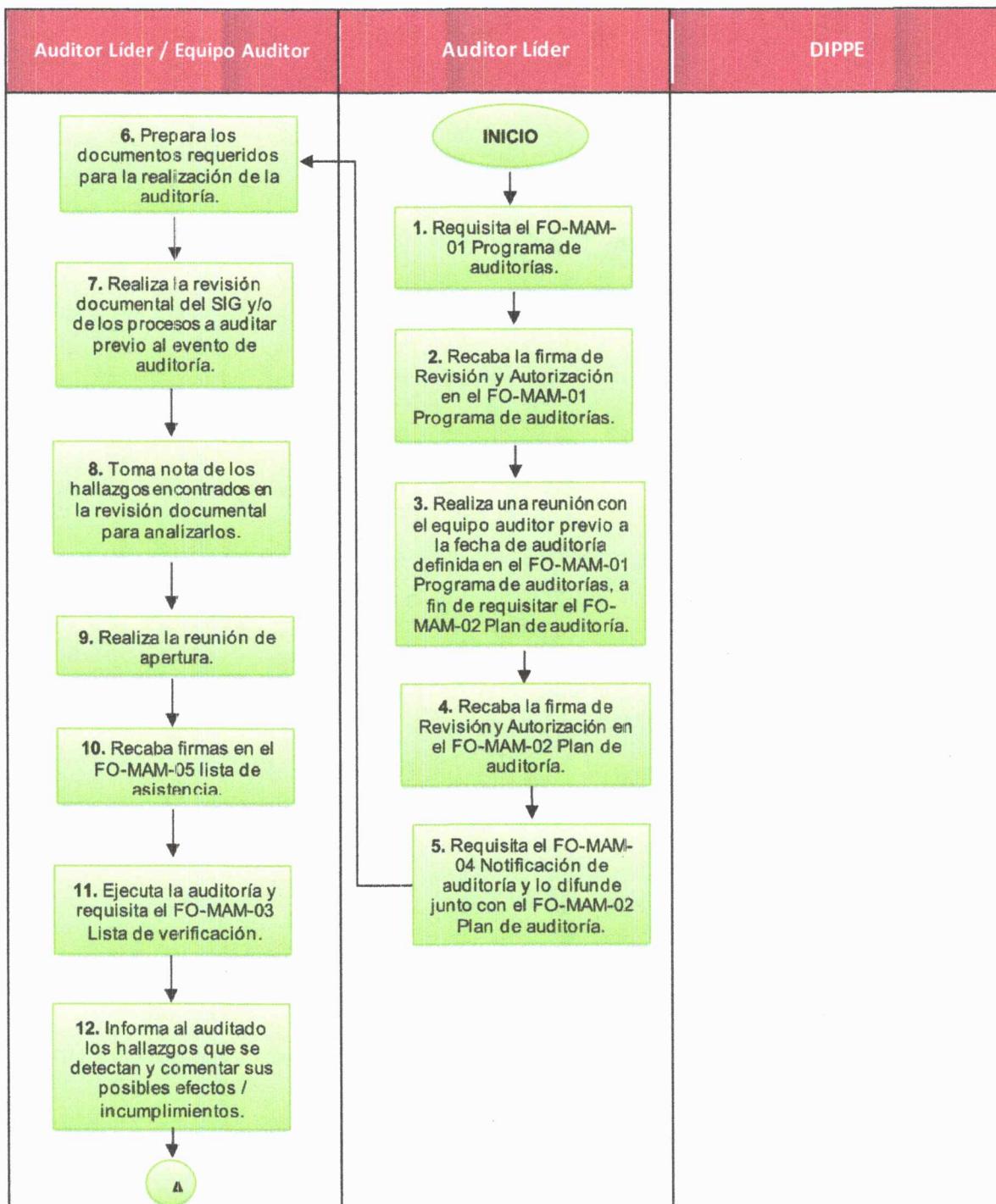
Fecha: abril 2025

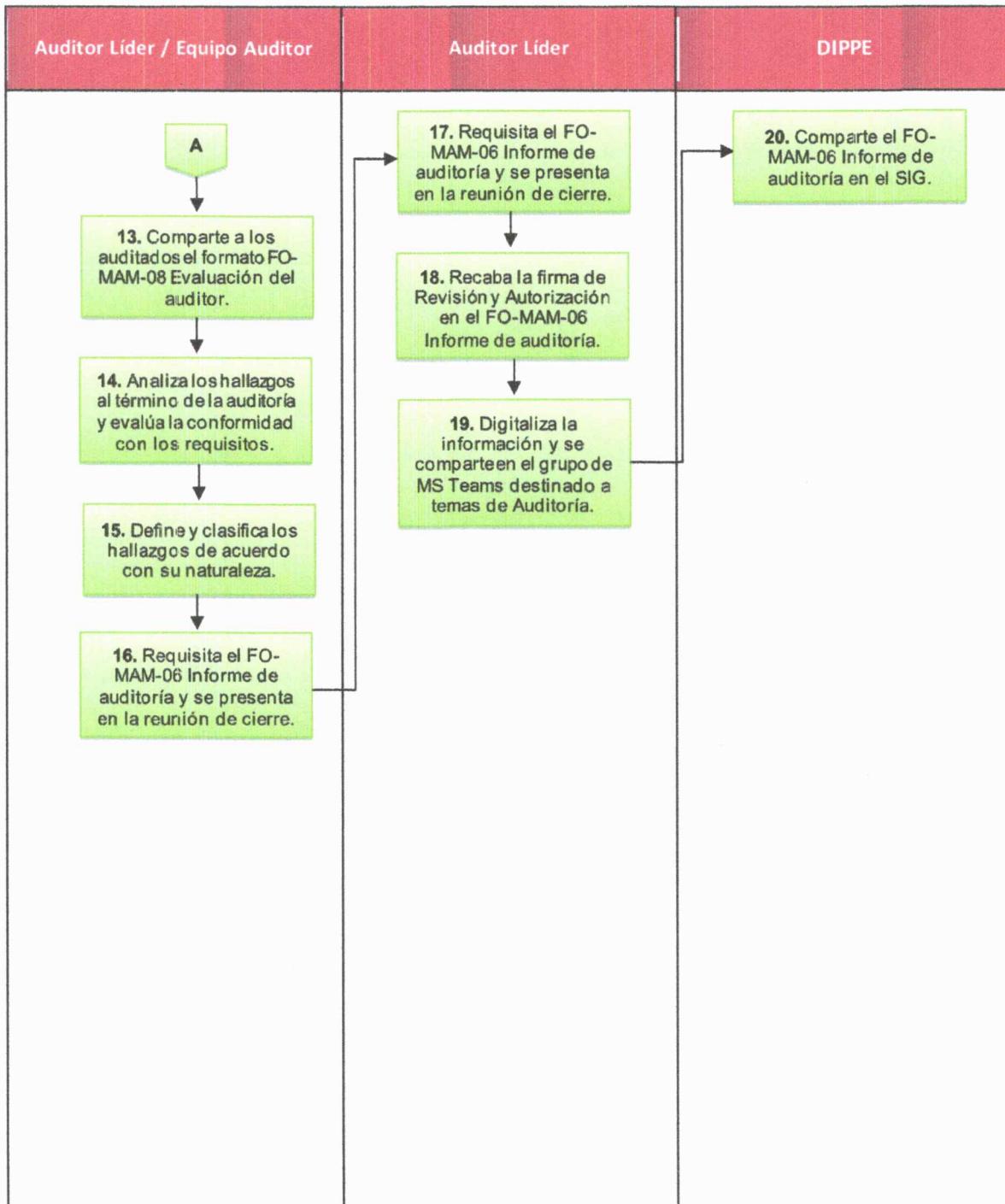
Código: MP-MAM-01

Página: 10 de 30

		<p>Oportunidad de Mejora: Cuando no se incumple algún requisito o proceso pero que se requiere mejorar, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cuando se cuenta con los documentos, formatos, etc. pero requieren mejorarse en cuanto a su diseño.✓ Cuando se tiene definido quien realiza la actividad y lo hace, pero no es lo más conveniente que ese puesto lo realice.
16	Auditor Líder / Equipo Auditor	Requisita el FO-MAM-06 Informe de auditoría y se presenta en la reunión de cierre.
17	Auditor Líder	Recaba firma de los responsables de proceso en Lista de asistencia (FO-MAM-05)
18	Auditor Líder	Recaba la firma de Revisión y Autorización en el FO-MAM-06 Informe de auditoría.
19	Auditor Líder	Digitaliza la información y se comparte en el grupo de MS Teams destinado a temas de Auditoría.
20	Jefa o Jefe del DIPPE	Comparte el FO-MAM-06 Informe de auditoría en el SIG. Fin de procedimiento.

➤ DIAGRAMACIÓN







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 13 de 30

➤ MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de auditorías realizadas en tiempo}}{\text{No. de auditorías planificadas}} * (100) = \% \text{ de cumplimiento del programa de auditorías}$$

➤ FORMATOS

FO-MAM-01	Programa de auditorías
FO-MAM-02	Plan de auditoría
FO-MAM-03	Lista de verificación
FO-MAM-04	Notificación de auditoría
FO-MAM-05	Lista de asistencia de auditoría
FO-MAM-06	Informe de auditoría
FO-MAM-08	Evaluación del auditor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición:	Undécima
Fecha:	abril 2025
Código:	MP-MAM-01
Página:	14 de 30

➤ FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO

PROGRAMA DE AUDITORÍAS														Código: FO-MAM-01 (1)
														Fecha: 04/06/2014 (2)
														Edición: 03 (3)

Nº	CLAVE DE AUDITORÍA	RESPONSABLE	PROCESOS / ÁREAS	FECHA	P Programado			R Realizado			C Reprogramado (cambio)			Fecha: _____ (4)			OBSERVACIONES
					1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)													(11)

Baboró

Nombre y firma

Revisó

Nombre y firma

Autorizó

Nombre y firma

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FO-MAM-01 PROGRAMA DE AUDITORÍAS**

Objetivo: Planificar las auditorías a realizar al Sistema Integral de Gestión

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código	Código del formato de Programa de auditorías
2	Fecha	Fecha de edición del formato
3	Edición	Número de edición actual del formato
4	Fecha	Fecha en la que se elabora el Programa de auditorías
5	No.	Número consecutivo de la auditoría planificada, ya sea interna o externa
6	Clave de la auditoría	Clave asignada a la auditoría para poderla identificar
7	Responsable	Nombre de los puestos de los responsable (s) de llevar a cabo la auditoría
8	Proceso	Nombre de los procesos a auditar
9	Fecha	Fecha planificada en la cual se llevará a cabo la auditoría
10	Mes / Semana	Espacio destinado para colocar "P" (Programado), "R" (Reprogramado), "C" (Reprogramado) de acuerdo al estatus de la auditoría y su planificación
11	Observaciones	Espacio destinado para colocar observaciones respecto a la auditoría programada
12	Elaboró, Revisó, Autorizó	Campo para agregar el nombre y firma de la persona que elabora, autoriza y firma el Programa de auditorías



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 16 de 30



PLAN DE AUDITORÍA

Código:	FO-MAM-021
Fecha:	09/04/2025 2
Edición:	05 3

TIPO DE AUDITORÍA	PROCESO / ACTIVIDAD	CONTROL DE REUNIONES
SIG 4 Procesos Otra: _____	Clave de auditoría: 5 Fecha: 6 Norma de referencia: 7 NMX-CC-9001-IMNC-2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015	Apertura: 8 Cierre: 9 Hoja ____ de ____ 10

Objetivo: 11
Alcance: 12
Criterios de auditoría: 13

Fecha: 14

HORARIO	REQUISITOS PRINCIPALES	ÁREA	AUDITOR	PROCESO / ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL PROCESO / ACTIVIDAD
15	16	17	18	19	20

GRUPO AUDITOR:

NOMBRE	ROL	INICIALES
21	22	23

Elaboró 24

Nombre y Firma
Auditora Líder

Revisó 25

Nombre y Firma
Representante de DIPPE

Autorizó 26

Nombre y Firma
Rector

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-MAM-02 PLAN DE AUDITORÍA

Objetivo: Establecer los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo la auditoría.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código	Código del formato de Plan de auditoría
2	Fecha	Fecha de edición del formato
3	Edición	Número de edición actual del formato
4	Tipo de auditoría	Campos para seleccionar el tipo de auditoría a realizar
5	Clave de la auditoría	Espacio para capturar la clave asignada a la auditoría
6	Fecha	Fecha en la cual se llevará a cabo la auditoría
7	Norma de referencia	Campos para seleccionar el tipo de norma bajo la cual se llevará a cabo la auditoría
8	Apertura	Fecha en la cual se llevará a cabo la reunión de apertura de auditoría
9	Cierre	Fecha en la cual se llevará a cabo la reunión de cierre de auditoría
10	Hoja __ de __	Espacio para capturar el número de hoja y número de hojas total del Plan de auditoría
11	Objetivo	Espacio para capturar el objetivo que tiene la auditoría
12	Alcance	Espacio para capturar el alcance de la auditoría, incluyendo los procesos involucrados
13	Criterios de auditoría	Espacio para capturar los documentos, normas, lineamientos, reglamentos, etc., en los cuales se basará la auditoría
14	Fecha	Fecha en la cual se realizará la auditoría
15	Horario	Horario en el cual se estará llevando la auditoría de acuerdo al proceso auditado o la actividad
16	Requisitos principales del proceso	Puntos de la norma aplicables al proceso, mismos que serán revisados durante la auditoría



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 18 de 30

17	Área	Nombre del área auditada, así como lugar donde se llevará a cabo la auditoría
18	Auditor	Nombre del auditor que llevará a cabo la auditoría al proceso o actividad
19	Proceso / Actividad	Nombre del proceso auditado o la actividad
20	Responsable del Proceso /Actividad	Nombre del responsable del proceso / actividad que será auditado.
21	Nombre	Nombre de la persona que llevará a cabo la auditoría
22	Rol	Papel que juega la persona en la auditoría (Auditor Líder / Auditor /Auditor en formación/ Observador / Experto Técnico)
23	Iniciales	Iniciales de la persona que integra el equipo auditor
24	Elaboró	Campo para agregar el nombre y firma de la persona que elabora el Plan de auditoría
25	Revisó	Campo para agregar el nombre y firma de la persona que revisa el Plan de auditoría
26	Autorizó	Campo para agregar el nombre y firma de la persona que autoriza el Plan de auditoría



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 19 de 30



ESTADO DE MÉXICO

LISTA DE VERIFICACIÓN				Código: PO-MAM-03 (1)	Fecha: 04/06/14 (2)	Edición: 02 (3)
DATOS DE LA AUDITORÍA		PROCESO / ÁREA AUDITADA				
Clave de la auditoría:	(4)			(5)		
/Norma de referencias/	<input type="checkbox"/> KMX-4-C-9001-IMNC-2015 <input checked="" type="checkbox"/> KMX-SAX-14001-IMNU-2015 (6)		Fecha:		(7)	
DESCRIPCIÓN / REFERENCIAS (8)	HALLAZGO				OBSERVACIONES (10)	
	C	NC	OBS	OM		
	(9)	(9)	(9)	(9)		

Nombre y firma del auditor

(11)

HALLAZGOS	
Abreviatura	Descripción
C	Conforme
NC	No conforme
OBS	Observación
OM	Oportunidad de Mejora

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-MAM-03 LISTA DE VERIFICACIÓN

Objetivo: Definir los criterios base y puntos que se revisarán durante la auditoría

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código	Código del formato Lista de verificación
2	Fecha	Fecha de edición del formato
3	Edición	Número de edición actual del formato
4	Clave de la auditoría	Espacio para capturar la clave asignada a la auditoría
5	Norma de referencia	Campos para seleccionar el tipo de norma bajo la cual se llevará a cabo la verificación
6	Proceso auditado	Nombre del proceso del cual se elabora la Lista de verificación
7	Fecha	Fecha en la que se realiza la verificación del proceso
8	Descripción / Referencias	Espacio para agregar la pregunta que se realizará al auditado, así como el requisito de la norma o criterio aplicable
9	Hallazgo	Campo para marcar con una "X" el tipo de hallazgo encontrado
10	Observaciones	Campo para ingresar las observaciones respectivas a los hallazgos encontrados
11	Nombre y firma del auditor	Espacio para agregar el nombre y firma del auditor que realiza la verificación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 21 de 30

Tecámac, Estado de México

a dd de mes de aaaa.
(1) (2) (3)

COMITÉ AMBIENTAL Y DE CALIDAD, AUDITORES,
AUDITADOS Y REPRESENTANTE DE RECTORÍA

PRESENTES

(4) Por este medio me es grato notificarles que la "(Número) Auditoría Interna" No. "Número", se llevará a cabo el próximo dd de mes del presente, con el objetivo de que planeen sus actividades, contando siempre con su participación y el otorgamiento de las facilidades pertinentes para el éxito de esta actividad. Se anexa Plan de Auditoría (FO-MAM-02).

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE

(8)

(9) "NOMBRE DEL RECTOR"

RECTOR

Código: FO-MAM-04
Fecha: 04/06/14
Edición: 02



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 22 de 30

NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA N°. "NÚMERO"

RELACIÓN DE FIRMAS DE ENTERADO

Cedula: FO-MAM-04

Ficha: 04/05/14

Edition: 02

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 23 de 30

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-MAM-04 NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Objetivo: Difundir al personal de la UPT los detalles del evento de auditoría al SIG

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Día (dd)	Día en que se realiza la notificación de auditoría
2	Mes (mm)	Mes en que se realiza la notificación de auditoría
3	Año (aaaa)	Año en que se realiza la notificación de auditoría
4	(Número) Auditoría Interna	Espacio para capturar el número consecutivo de la auditoría
5	Número	Espacio para capturar el número identificador de la auditoría
6	Dd	Día en que se llevará a cabo la auditoría
7	Mes	Mes correspondiente en el cual se llevará a cabo la auditoría
8	Espacio de firma	Espacio para agregar la firma del Rector
9	Nombre del Rector	Espacio para capturar el nombre del Rector



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 24 de 30

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 25 de 30

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FO-MAM-05 LISTA DE ASISTENCIA DE AUDITORÍA**

Objetivo: Realizar el registro de los asistentes al evento de apertura y cierre de auditoría

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código	Código del formato Lista de verificación
2	Fecha	Fecha de edición del formato
3	Edición	Número de edición actual del formato
4	Clave de auditoría	Espacio para capturar la clave asignada a la auditoría
5	Apertura	Fecha en la que se realiza la reunión de apertura de auditoría
6	Cierre	Fecha en la que se realiza la reunión de cierre de auditoría
7	(Equipo auditor) Nombre / Firma	Espacio para agregar el nombre y firma de la persona que conforma el equipo auditor
8	(Equipo auditor) Puesto	Espacio para agregar el puesto de la persona que conforma el equipo auditor
9	(Asistentes) Nombre	Espacio para capturar el nombre del Rector
10	(Asistentes) Apertura	Espacio para agregar el nombre de la persona representante del proceso, que asiste al evento de apertura de auditoría
11	(Asistentes) Cierre	Espacio para agregar la firma de la persona representante del proceso, que asiste al evento de cierre de auditoría



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 26 de 30

INFORME DE AUDITORIA		Código: UNMANCO (1) Fecha: 04-04-24 (2) Edición: 02 (3)		
Clave de auditoría: (4)	Fecha de apertura: (5)	Norma de referencia: <input checked="" type="checkbox"/> NMX-CC-9001-IMNC-2015 <input type="checkbox"/> NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (6)		
Fecha de cierre: (6)	Fecha de informe: (7)			
Objetivo: (8)				
Alcance: (9)				
PERSONAL ENTREVISTADO:				
Nombre (10)	Puesto (11)			
GRUPO AUDITOR:				
Nombre (12)	Puesto (13)			
RESUMEN DE HALLAZGOS				
CANTIDAD (14)	HALLAZGOS			
(14)	No conformidad			
(14)	Observación			
(14)	Oportunidad de Mejora			
#	Descripción de hallazgo (15)	Requisito de la norma 9001:2015 /14001:2015 (16)	Proceso (17)	Clasificación de hallazgo (18)
CONCLUSIONES (19)				

Auditor Líder

(20)

Nombre y Firma

DIPPE

(21)

Nombre y Firma

Rectora

(22)

Nombre y Firma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 27 de 30

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FO-MAM-06 INFORME DE AUDITORÍA**

Objetivo: Generar el informe respecto al estado que guarda el SIG y sus procesos

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código	Código del formato Lista de verificación
2	Fecha	Fecha de edición del formato
3	Edición	Número de edición actual del formato
4	Clave de auditoría	Espacio para capturar la clave asignada a la auditoría
5	Fecha de apertura	Fecha en la que se realizó la reunión de apertura de auditoría
6	Fecha de cierre	Fecha en la que se realizó la reunión de cierre de auditoría
7	Fecha del informe	Fecha en la que se emite el informe de auditoría
8	Norma de referencia	Campos para seleccionar el tipo de norma bajo la cual se llevará a cabo la verificación
9	Objetivo	Espacio para capturar el objetivo que tiene la auditoría
10	Alcance	Espacio para capturar el alcance de la auditoría, incluyendo los procesos involucrados
11	(Personal entrevistado) Nombre	Espacio para capturar el nombre de las personas que se auditaron
12	(Personal entrevistado) Puesto	Espacio para capturar el puesto de las personas que se auditaron
13	(Grupo auditor) Nombre	Espacio para capturar el nombre de las personas que realizaron la auditoría
14	(Grupo auditor) Puesto	Espacio para capturar el puesto de las personas que realizaron la auditoría
15	No conformidad	Espacio para capturar la cantidad de no conformidades detectadas
16	Observaciones	Espacio para capturar la cantidad de observaciones detectadas
17	Oportunidades de mejora	Espacio para capturar la cantidad de oportunidades de mejora detectadas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 28 de 30

18	#	Número consecutivo del hallazgo
19	Descripción del hallazgo	Descripción detallada del hallazgo encontrado durante la auditoría
20	Requisito de la norma 9001:2008 / 14001:2004	Punto o requisito de la norma al cual se encuentra referenciado el hallazgo detectado
21	Proceso	Nombre oficial del proceso en donde se encontró el hallazgo
22	Clasificación del hallazgo	Categoría asignada al tipo de hallazgo (No conformidad, Observación, Oportunidad de Mejora)
23	Conclusiones	Resumen final de la auditoría en donde se colocan las fortalezas, nivel de implementación, certidumbre que tienen las auditorías, y brinda un parámetro de referencia respecto al estatus y grado de madurez del SIG.
24	Auditor Líder, DIPPE, Rector	Campo para agregar el nombre y firma del Auditor Líder, DIPPEy Rector



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 29 de 30



EVALUACIÓN DEL AUDITOR

1	Código: FO MAM-08
2	Fecha: 10/11/23
3	Edición: 02

Con el fin de mejorar continuamente el proceso de auditorías internas de la Universidad Politécnica de Tecámac y conocer el desempeño de nuestros auditores, deseamos conocer su opinión respecto a esta actividad.

1. DATOS GENERALES

Nombre del auditor a evaluar	Clave de la auditoría
4	5
Fecha de auditoría	Proceso / área auditada
6	7
Nombre del evaluador	
8	

A continuación encontrará una serie de preguntas cuya respuesta debe evaluar en la escala de 1 a 4, de acuerdo a la percepción que haya tenido:

- | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 - Carece de él | 9 | 3 - Tiene un desempeño satisfactorio |
| 2 - Tiene áreas de oportunidad | | 4 - Tiene un desempeño sobresaliente |

1. OBJETIVIDAD

A SPECTO	CALIFICACIÓN
A. Se basa en documentos, normas y hechos para la revisión.	
B. Evalúa de manera imparcial la información que se presenta en la revisión.	
C. Se apega al objetivo de auditoría y busca cumplirlo.	
D. Emite comentarios basados en su juicio personal y no en suposiciones.	
E. Hace mención de oportunidades de mejora y el beneficio que tienen.	

2. COMUNICACIÓN

A SPECTO	CALIFICACIÓN
A. Se presenta y da una breve explicación de la mecánica de revisión.	
B. Se da a entender de una manera clara, directa y sencilla.	
C. Se expresa de forma respetuosa durante la auditoría.	
D. Dispuesto a ofrecer comentarios, se mantienen firme; habla con seguridad.	
E. Informa oportunamente los hallazgos, desviaciones detectadas y posibles efectos.	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: 30 de 30



EVALUACIÓN DEL AUDITOR

Código:	FO MAM-08
Fecha:	10/11/23
Edición:	02

Con el fin de mejorar continuamente el proceso de auditorías internas de la Universidad Politécnica de Tecámac y conocer el desempeño de nuestros auditores, deseamos conocer su opinión respecto a esta actividad.

1. DATOS GENERALES

Nombre del auditor a evaluar	Clave de la auditoría
Fecha de auditoría	Proceso / área auditada
Nombre del evaluador	

3. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

A SPECTO	CALIFICACIÓN
A. Cumplimiento del horario de las reuniones de auditoría.	
B. Eficiencia en el uso del tiempo de la auditoría.	
C. Orden y coherencia de las preguntas de la auditoría.	
D. Conocimiento sobre las actividades, documentación y funcionamiento de los procesos.	
E. Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados.	

4. COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS

Nota: Una vez llenada la evaluación, debe entregar el registro al Auditor Líder.

Firma del evaluador

10

Resultado
General:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: 31 de 30

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FO-MAM-08 EVALUACIÓN DEL AUDITOR**

Objetivo: Evaluar el desempeño de los auditores internos durante el desarrollo de la auditoría

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Código	Código del formato Lista de verificación
2	Fecha	Fecha de edición del formato
3	Edición	Número de edición actual del formato
4	Nombre del auditor a evaluar	Nombre del auditor al cual se está aplicando la evaluación
5	Clave de la auditoría	Espacio para capturar la clave asignada a la auditoría
6	Fecha de auditoría	Fecha en la que se realizó la auditoría
7	Proceso auditado	Nombre oficial del proceso del cual se realizó la auditoría
8	Nombre del evaluador	Nombre de la persona que realiza la evaluación del auditor
9	Zona de Calificación	Zona para evaluar el desempeño del auditor durante el ejercicio de auditoría.
10	Firma del evaluador	Campo para agregar firma del evaluador

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLo	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	LíNEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Junio de 2014	Se agrega el Portal del SIG como herramienta de consulta, se definen los puestos para cada actividad, se agregan políticas al documento, se da mayor claridad a la simbología utilizada, se reduce la cantidad de formatos utilizados, se incluyen nuevos conceptos.
Tercera	Diciembre 2015	<p>En el Desarrollo:</p> <p>a) Se eliminó el uso de la bitácora de hallazgos que se describía en el punto 30 de la segunda edición.</p> <p>b) Se cambió la redacción del punto 31, describía que se tabulaban los resultados de evaluación de auditores, quedando como “Entrega los resultados obtenidos al DIPPE”.</p> <p>c) Se actualizó la numeración.</p> <p>En la Diagramación:</p> <p>Se actualizó acorde a las modificaciones realizadas en el desarrollo.</p>
Cuarta	Octubre 2017	Migración a la versión 2015 de nuestro sistema de calidad y ambiental
Quinta	Octubre 2018	Se cambió logo y quienes validan, se actualizó la versión ISO a 2015, se cambió el diagrama de identificación e iteración de procesos del SIG.
Sexta	Enero 2019	En la sección políticas, se agregaron los riesgos para el programa de auditoria en conformidad con la norma ISO 19011:2018.
Séptima	Octubre 2020	Se agrega la leyenda “Ver Diagramas DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01” en RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
Octava	Octubre 2021	Se agrega la leyenda “Ver Diagramas DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: X

Novena	Noviembre 2023	<p>Se modifican las responsabilidades del Rector, Auditor Líder y Responsables de procesos, procedimientos y actividades.</p> <p>Se modificaron las políticas.</p> <p>Se optimiza el procedimiento de 32 puntos a 20.</p> <p>Modificación</p>
Decima	Marzo de 2024	Formato FO-MAM-08 en el instructivo se agregó el punto 10 campo para agregar firma del evaluador y el llenado será en formato físico.
Undécima	Abril 2025	Se agrego una columna al FO-MAM-02 que contiene el responsable del proceso/actividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima

Fecha: abril 2025

Código: MP-MAM-01

Página: XI

VIII. DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

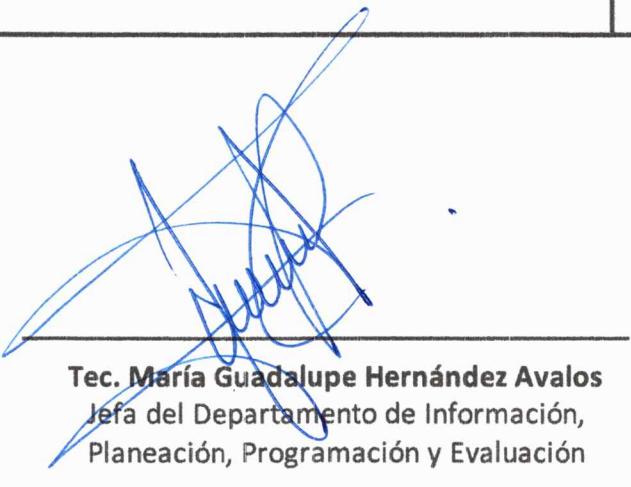
- Administrador
- Usuario UPT

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Edición: Undécima
Fecha: abril 2025
Código: MP-MAM-01
Página: XI

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:


Tec. María Guadalupe Hernández Avalos
Jefa del Departamento de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

Revisó:


Mtra. Consuelo Gonzalez Camacho
Directora de División de Lic. en Negocios
Internacionales e Ingeniería Financiera

Elaboró:


Lic. Karen Domínguez Pérez
Auditora Líder