



# Procedimiento para auditorías internas de calidad

## PR-500.00-05

### 1. Propósito

- Establecer la metodología para llevar a cabo las Auditorías Internas de Calidad en cada uno de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001:2000, dentro de la Secretaría de Turismo.
- Corroborar que el Manual de Gestión de la Calidad de la Secretaría, procedimientos, instructivos, formatos y registros tanto del sistema como los derivados de los procesos del Anexo A, se aplican en la práctica y se mantienen.
- Establecer una metodología que proporcione a la institución un adecuado nivel de confianza de que el Sistema de Gestión de la Calidad y los procesos del Anexo A del Manual de Gestión de la Calidad, son efectivos para el cumplimiento de los objetivos de calidad y políticas de calidad establecidos.

### 2. Alcance

Aplica a toda actividad de auditoría interna que éste orientada a realizar revisiones al Sistema de Gestión de Calidad y que tenga como objetivo llevar a cabo acciones de mejora en el mismo.

Aplica a todo miembro del equipo auditor, al Representante de la Dirección del Consejo Estratégico para la Calidad en la Secretaría de Turismo y a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo al Anexo A del Manual de Gestión de la Calidad de la Dependencia.

### 3. Referencias

- Norma ISO 9001:2000. Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos.
- Norma ISO 19011:2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de calidad.
- Manual de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Turismo (MGC-500.00-01) punto 8.2.2.
- Procedimiento para la elaboración y control de documentos de calidad (PR-500.00-01).
- Procedimiento para el Control de Registros de Calidad (PR-500.00-02)
- Instructivo para la elaboración de documentos de calidad (IT-500.00-01).

### 4. Definiciones y acrónimos

**Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

**Auditado:** Organización o área de la organización que es auditada.

**Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo un auditoría.

**Auditor Líder:** Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de auditoría.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**Conclusiones de Auditorías:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la misma.

**Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

**Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier información que es pertinente para los criterios de auditorías y que son verificables.



## Procedimiento para auditorías internas de calidad PR-500.00-05

**Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada de la auditoría frente a los criterios de la misma.

**No-Conformidad:** Incumplimiento de un requisito de la Norma ISO 9001:2000

**Programa de la Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Observación:** Cumplimiento parcial de un requisito o que se encuentra en proceso de implantación.

**Oportunidad de mejora:** Sugerencia o comentarios del equipo auditor enfocados a la mejora o evolución del proceso auditado.

**R.D.C.C.:** Representante de la Dirección del Comité de Calidad.

**R.D.C.E.C.:** Representante de la Dirección del Consejo Estratégico para la Calidad de la Secretaría de Turismo.

**R.D.S.C.:** Representante de la Dirección del Subcomité de Calidad.

### 5. Responsabilidades

- Es responsabilidad de Representante de la Dirección del Comité o Subcomité de Calidad de cada proceso auditado, llevar a cabo los lineamientos del presente procedimiento para efectos de la realización de auditorías internas.
- Las Unidades Administrativas responsables de los procesos identificados en el Anexo A del Manual de Gestión de la Calidad, deben llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, al menos una cada año.
- Los auditores internos deben demostrar competencia necesaria para que las auditorías al sistema de gestión de calidad se efectúen en forma efectiva y se asegure la objetividad e imparcialidad de la misma.
- Los auditores internos deberán planificar y ejecutar la auditoría con base a los lineamientos establecidos en el presente documento y presentar un informe que incluya, en su caso, las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora encontradas.
- El Representante de la Dirección del Consejo Estratégico para la Calidad dará seguimiento a la eficacia de la formación de los auditores internos y auditor líder.

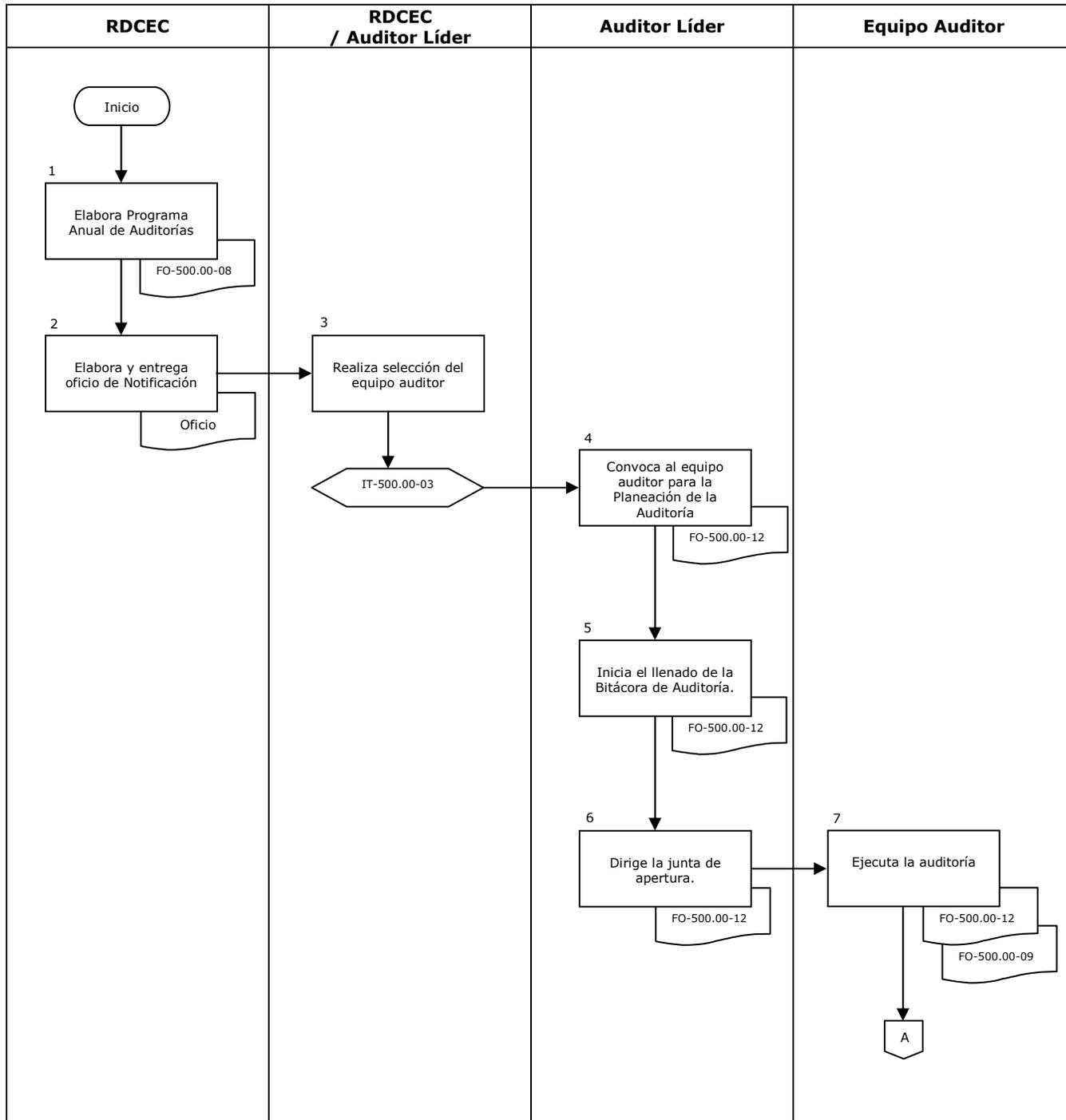


SECRETARÍA DE TURISMO

# Procedimiento para auditorías internas de calidad PR-500.00-05

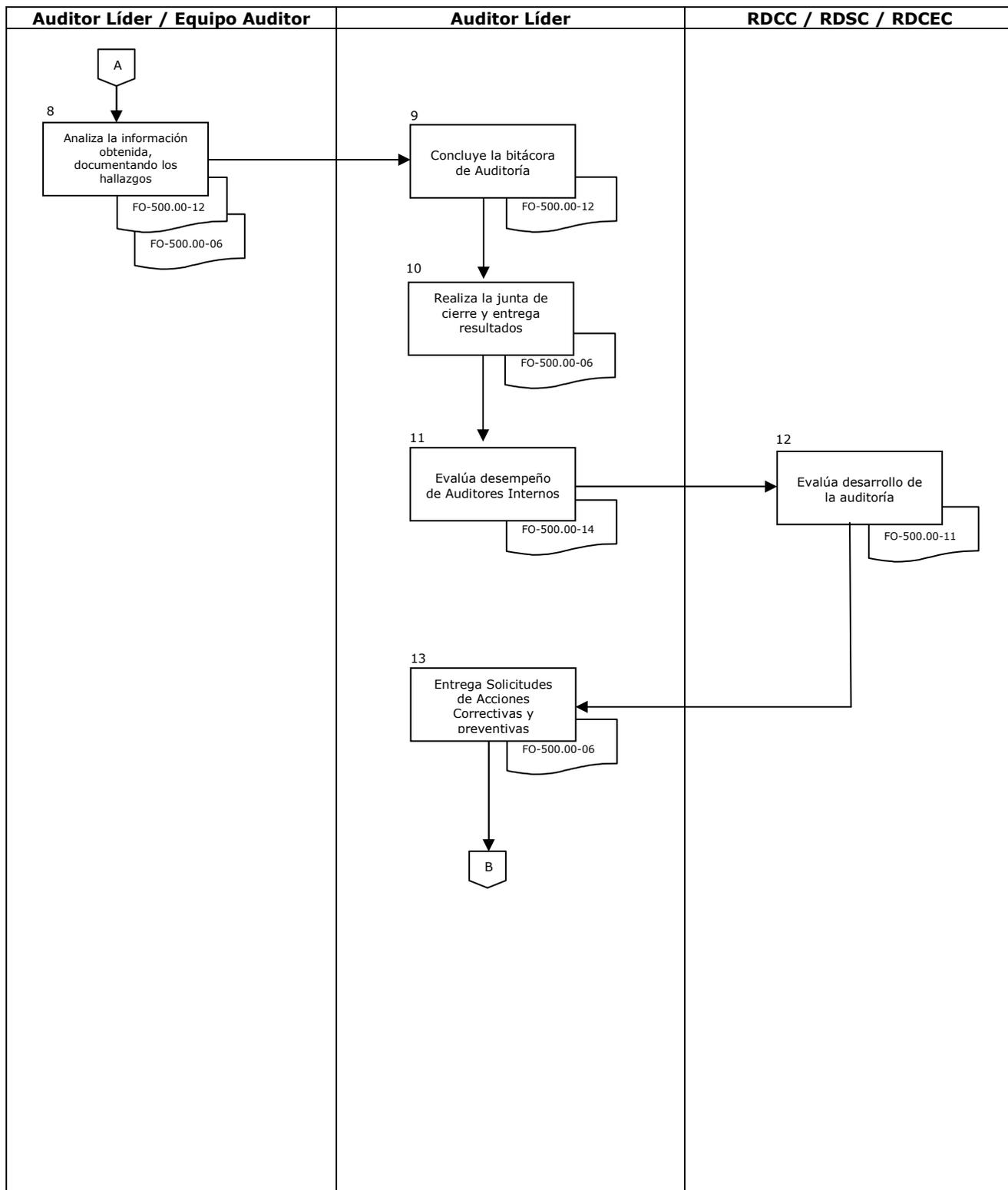
## 6. Método de trabajo

### 6.1. Diagrama de flujo





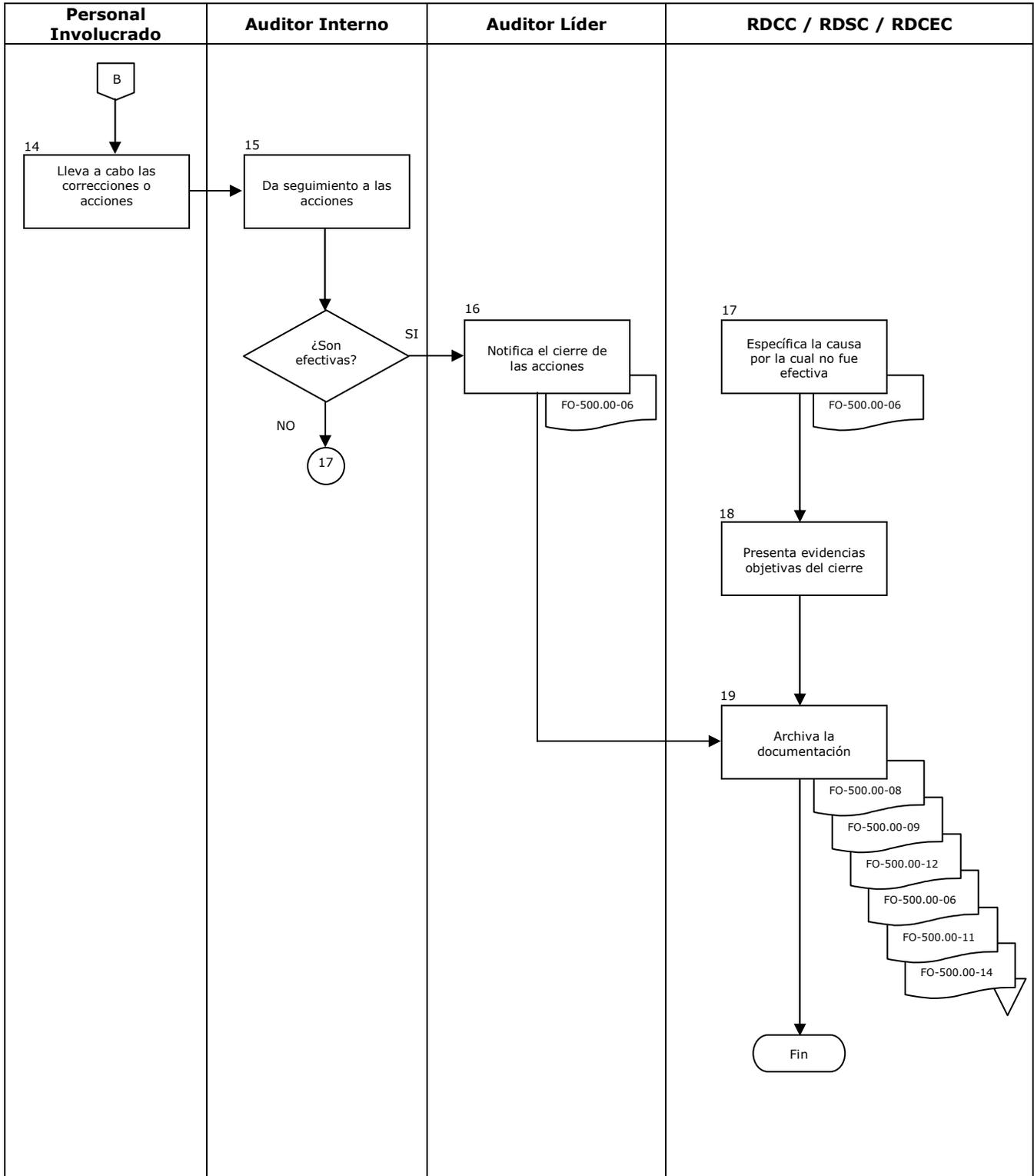
# Procedimiento para auditorías internas de calidad PR-500.00-05





SECRETARÍA DE TURISMO

# Procedimiento para auditorías internas de calidad PR-500.00-05





## Procedimiento para auditorías internas de calidad

**PR-500.00-05**

### 6.2. Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	RDCEC	Elabora durante el primer mes del año, el Programa Anual de Auditorías (FO-500.00-08), incluyendo la programación tanto de auditorías internas como externas, considerando el alcance del sistema, el estado e importancia de los procesos, los resultados de auditorías anteriores y las revisiones por la Dirección.	Programa Anual de Auditorías (FO-500.00-08)
2	RDCEC	<p>Elabora y entrega un oficio de Notificación a cada P.C.C. o V.S.C., con un mes de anticipación a la fecha programada para la auditoría interna.</p> <p>El oficio de notificación deberá estipular lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha, hora y lugar de la junta de apertura.</li> <li>• Objetivo, alcance y agenda de la auditoría.</li> <li>• Elementos necesarios de apoyo y logística (en caso de ser necesario)</li> <li>• Firma del R.D.C.E.C.</li> </ul> <p>La auditoría interna deberá realizarse con la debida anticipación a la realización de la auditoría externa, tomando en cuenta que medie el tiempo suficiente para el cierre de las acciones correctivas y/o preventivas la implantación de las mejoras.</p>	Oficio de Notificación
3	RDCEC Auditor Líder	<p>Realiza selección del equipo auditor conforme al programa de auditoría y el área a auditar, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se debe asegurar la objetividad e imparcialidad en el proceso.</li> <li>❖ Los auditores seleccionados no deben auditar su propio proceso.</li> <li>❖ Deberán estar calificados de acuerdo a los criterios establecidos en el "Instructivo para Calificación de Auditores" (IT-500.00-03), con base a:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Resultados de evaluaciones</li> <li>b) Formación</li> <li>c) Habilidades</li> <li>d) Experiencia (cuando aplique)</li> <li>e) Desempeño en auditorías anteriores (cuando aplique)</li> </ol> </li> </ul>	Instructivo para Calificación de Auditores (IT-500.00-03)
4	Auditor Líder	<p>Convoca al equipo auditor a una reunión para la Planeación de la auditoría interna, en la cual se lleva a cabo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Indicación de la fecha, hora y lugar de la auditoría.</li> <li>b) Designación del Auditor Líder, auditores internos y en su caso, auditores acompañantes,</li> <li>c) Designación de un auditor para que llene la Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12) durante la junta de apertura y cierre de la misma.</li> <li>d) Identificación del tipo de auditoría.</li> <li>e) Revisar las acciones correctivas y preventivas definitivas no concluidas, detectadas en la</li> </ol>	Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12)



SECRETARÍA DE TURISMO

## Procedimiento para auditorías internas de calidad

### PR-500.00-05

No.	Responsable	Actividad	Documento
		<p>auditoría anterior, las que no estén cerradas y las observaciones para mejora, con la finalidad de definir una agenda (incluida en la Bitácora de Auditoría (FO-500.00-13) y las listas de verificación por auditor.</p> <p>f) Determinar los elementos necesarios de apoyo y logística, para llevar a cabo la auditoría.</p> <p>g) Determinar el alcance, objetivos y la agenda.</p> <p>h) Establecer los criterios, métodos y procedimientos de la auditoría, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de procedimientos de trabajo.</li> <li>• Normas aplicables.</li> <li>• Políticas.</li> <li>• Requisitos del sistema de gestión.</li> <li>• Código de conducta.</li> </ul> <p>i) Determinar el lugar y fecha de cierre de auditoría.</p>	
5	Auditor Líder	Inicia el llenado de la Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12) en la sección 1 Planeación de la Auditoría, para la junta de apertura de la misma.	Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12)
6	Auditor Líder	<p>Dirige la junta de apertura conforme a lo establecido en la Planeación de la auditoría y a la sección 2 de la Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de equipo auditor.</li> <li>• Explicación del alcance, objetivos y la agenda.</li> <li>• Explicación de los criterios, métodos y procedimientos de auditoría.</li> <li>• Confirmación de elementos de apoyo y logística</li> <li>• Confirmación de lugar y fecha de cierre de auditoría.</li> <li>• Aclaración de dudas.</li> <li>• Recopilación de firmas de los asistentes.</li> </ul>	Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12)
7	Equipo Auditor	<p>Ejecuta la auditoría a través de la observación, entrevista y revisión de registros.</p> <p>Durante la realización de la auditoría, el equipo auditor podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir evidencia objetiva suficiente para respaldar el o los hallazgos.</li> <li>• Respetar los horarios y disposiciones establecidas para cada área del proceso a auditar, según lo establecido en la agenda de la bitácora de auditoría (FO-500.00-12).</li> <li>• Complementar el llenado de su lista de verificación (FO-500.00-09) en la columna de hallazgos.</li> </ul> <p>Los auditados podrán tomar nota de los hallazgos de la auditoría y comenzar a solventar, de inmediato, las no conformidades.</p>	<p>Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12)</p> <p>Lista de Verificación (FO-500.00-09)</p>
8	Auditor Líder Equipo Auditor	Analiza la información obtenida, una vez ejecutada la auditoría, clasificando las no conformidades,	Bitácora de Auditoría



SECRETARÍA DE TURISMO

## Procedimiento para auditorías internas de calidad PR-500.00-05

No.	Responsable	Actividad	Documento
		<p>observaciones y oportunidades de mejora, de acuerdo a las evidencias encontradas (hallazgos).</p> <p>Realiza el resumen de acuerdo a la sección 3 de la Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12), documentado las no conformidades y observaciones como solicitudes de acciones correctivas en el formato FO-500.00-06 y las oportunidades de mejora como solicitudes de acciones preventivas en el FO-500.00-06.</p>	<p>(FO-500.00-12)</p> <p>Solicitud de Acciones Correctivas o Preventivas (FO-500.00-06)</p>
9	Auditor Líder	<p>Concluye el llenado de la Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12) en la sección 3. Entrega el original al R.D.C.C. y/o al R.D.S.C., durante la reunión de cierre.</p>	<p>Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12)</p>
10	Auditor Líder	<p>Realiza la junta de cierre conforme a la sección 3 de la Bitácora de auditoría (FO-500.00-12) y en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agradece a los auditados su colaboración en la auditoría.</li> <li>• Informa los resultados de la auditoría detallando si existen no conformidades y recaba firma de aceptación por parte del auditado las solicitudes de acción Correctivas/Preventivas (FO-500.00-06).</li> <li>• Acuerda las fechas de cierre de las acciones correctivas inmediatas, realizando el seguimiento el equipo auditor, posterior a la reunión.</li> <li>• Informa obstáculos encontrados y observaciones de oportunidades de mejora.</li> <li>• Aclara dudas.</li> </ul>	<p>Solicitud de Acciones Correctivas o Preventivas (FO-500.00-06)</p> <p>Bitácora de auditoría (FO-500.00-12)</p>
11	Auditor Líder	<p>Evalúa objetivamente el desempeño de los auditores internos, registrando los resultados en el formato (FO-500.00-14), con el fin de mejorar la práctica de las auditorías internas y lograr un mejoramiento del Sistema de Gestión de la calidad.</p>	<p>Evaluación del desempeño de los Auditores (FO-500.00-14)</p>
12	RDCEC RDCC RDSC	<p>Evalúa objetivamente el desarrollo de la auditoría, registrando los resultados en el formato (FO-500.00-11), con el fin de mejorar la práctica de las auditorías internas y lograr un mejoramiento del Sistema de Gestión de la calidad.</p>	<p>Evaluación Desarrollo de la auditoría (FO-500.00-11)</p>
13	Auditor Líder	<p>Entrega los formatos de Solicitudes de Acciones Correctivas y Preventivas (FO-500.00-06) al R.D.C.C. y/o R.D.S.C. a más tardar dos días hábiles posteriores a la ejecución de la auditoría.</p>	<p>Solicitudes de Acciones Correctivas y Preventivas (FO-500.00-06)</p>
14	Personal Involucrado	<p>Lleva a cabo las correcciones, acciones correctivas o preventivas de las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora en el plazo estipulado de acuerdo a la naturaleza del hallazgo encontrado.</p>	



SECRETARÍA DE TURISMO

## Procedimiento para auditorías internas de calidad

**PR-500.00-05**

No.	Responsable	Actividad	Documento
15	Auditor Interno	Da seguimiento a las acciones correctivas o preventivas en las fechas acordadas.	
		¿Son efectivas las acciones? Si, continuar en la actividad No. 16 No, continuar en la actividad No. 17.	
16	Auditor Líder	Notifica al R.D.C.C. y/o R.D.S.C. el cierre de las acciones correctivas. Entrega las Solicitudes de Acciones Correctivas y Preventivas (FO-500.00-06) con la indicación de las acciones tomadas, el seguimiento y el cierre de las acciones. Continúa en la actividad No. 19.	Solicitud de Acción Correctiva y Preventiva (FO-500.00-06)
17	RDCC RDSC	Específica en la Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva (FO-500.00-06) la causa por la cual la acción correctiva o preventiva, no fue efectiva.  Reelabora las solicitudes de acciones correctivas o preventivas (FO-500.00-06) conforme al Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (PR-500.00-03).	Solicitud de Acción Correctiva y Preventiva (FO-500.00-06)
18	RDCC RDSC	Presenta al Auditor Líder las evidencias objetivas del cierre de las no conformidades en el plazo establecido.  Nota: Las evidencias objetivas, podrán presentarse en forma impresa o en medios electrónicos.	
19	RDCEC RDCC RDSC	Archiva la documentación en una carpeta identificada como Registros de Calidad de Auditorías, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de auditoría (FO-500.00-08)</li> <li>• Listas de Verificación (FO-500.00-09)</li> <li>• Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12)</li> <li>• Solicitudes de acciones correctivas y preventivas (FO-500.00-06)</li> <li>• Evaluación del Desarrollo de la Auditoría (FO-500.00-11)</li> <li>• Evaluación del desempeño de los auditores (FO-500.00-14)</li> <li>• Las evidencias de las auditorías.</li> </ul> Lo anterior conforme a los tiempos de retención establecidos en el Procedimiento para el Control de Registros de Calidad (PR-500.00-02).	Programa de auditoría (FO-500.00-08)  Listas de Verificación (FO-500.00-09)  Bitácora de Auditoría (FO-500.00-12)  Solicitudes de acciones correctivas y preventivas (FO-500.00-06)  Evaluación del Desarrollo de la Auditoría (FO-500.00-11)  Evaluación del desempeño de los auditores (FO-500.00-14)



## Procedimiento para auditorías internas de calidad PR-500.00-05

### 7. Registros de calidad

Código	Título	Responsable de su custodia	Retención	Disposición
FO-500.00-06	Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva	R.D.C.C. / R.D.S.C.	3 años	Desechar
FO-500.00-08	Programa Anual de Auditorías	R.D.C.E.C.	1 año	Desechar
FO-500.00-09	Lista de Verificación	R.D.C.C. / R.D.S.C.	1 año	Desechar
FO-500.00-11	Evaluación del Desarrollo de la Auditoría	R.D.C.E.C.	1año	Desechar
FO-500.00-12	Bitácora de Auditoría	R.D.C.C. / R.D.S.C.	3 años	Desechar
S/N	Oficio de Notificación	R.D.C.C. / R.D.S.C.	1 año	Desechar
FO-500.00-14	Evaluación del Desempeño de Auditores.	R.D.C.E.C.	1año	Desechar

### 8. Control de cambios

Revisión	Fecha	Cambios
0	11-09-2002	Se emite el presente procedimiento de observancia general para la SECTUR
1	12-08-2003	<p>Re-diseñó el presente procedimiento en su estructura, derivado a que existían confusiones en su aplicación.</p> <p>Se sustituye el formato para Minutas de juntas (FO-500.00-11) para la evaluación del Desempeño del desarrollo de auditoría, aplicado en el instructivo IT-500.00-03.</p> <p>Se eliminó el formato de Plan de Auditorías (FO-500.00-10) y se instaló esta actividad en el formato Bitácora de Auditoría.</p> <p>El formato Informe de auditoría se re-diseño y cambia el titulo a Bitácora de Auditoría.</p>
2	15-11-2004	<p>A efecto de dar mayor precisión al procedimiento y derivado de propuestas de mejora se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>En la introducción, página No.1, primer párrafo se adicionan (4º y 5º reglón): "finalidad de determinar si es conforme con las disposiciones planificadas y si está dando".</p> <p>En el paso 1, página 6, se elimina "siendo programada cada auditoría interna con tres meses de anticipación de la auditoría externa y tomando" y (cuando aplique). Se incorpora "elaborado durante el primer mes del año, se programan las auditorías internas y externas, para lo cual se tomaran" y "Para tal efecto"; se indicara un segundo párrafo: "La auditoría interna deberá realizarse con la debida anticipación a la realización de la auditoría externa, tomando en cuenta que medie el tiempo suficiente para el cierre de las acciones correctivas definitivas y/o la implementación de las mejoras".</p> <p>En el paso 2, página 6, se adicionan dos párrafos: "El R.D.C.E.C. y el Auditor Líder, para las auditorías que corresponda y conforme al programa, realizan la selección del equipo auditor. El R.D.C.E.C. y el Auditor Líder al hacer la</p>



SECRETARÍA DE TURISMO

# Procedimiento para auditorías internas de calidad PR-500.00-05

Revisión	Fecha	Cambios
		<p>selección de auditores y éstos al realizar las auditorías, se deben asegurara la objetividad e imparcialidad del proceso. Los auditores seleccionados no deben auditar su propio proceso y deberán estar calificados de acuerdo a los criterios establecidos en el "Instructivo para Calificación de Auditores" (IT-500.00-03): "▪ Resultados de evaluaciones ▪ Formación ▪ Habilidades ▪ Experiencia (cuando aplique) ▪ Desempeño en auditorías anteriores (cuando aplique)". En el último párrafo se elimina "el llenado de acuerdo al punto 1 de la Bitácora de Auditoría (FO-500.00-012 de los incisos a, c, e, f, g, h, i y j para la junta de apertura)" y se adiciona "de la Bitácora de Auditoría de acuerdo al punto 1, incisos a, c, e, f, g, h, i y j para la junta de apertura de la misma".</p> <p>En el paso 3, párrafo segundo, se sustituye "clarificación" por "aclaración"; se adiciona un primer párrafo que refiere: "Designa algún miembro del equipo auditor para llenar la Minuta de la Junta".</p> <p>En el paso 4, en el responsable, además del Equipo Auditor se incorpora el Auditor Líder. Se adiciona un cuarto párrafo que dice: "Los auditores podrán tomar nota de los hallazgos de auditoría y comenzar a solventar, de inmediato, las no conformidades".</p> <p>En el paso 5, en el recuadro de Responsable se adiciona el Auditor Líder. Se incorpora el término "(hallazgos)" y "enseguida".</p> <p>En el paso 6, se adiciona un primer párrafo que dice "asigna a uno de los miembros del Equipo Auditor para que tome la Minuta de la Junta"; se sustituye "agradecer" por "agradece", "informar", por "informa", "acordar" por "acuerda", y "aclarar" por "aclara". En el inicio del último párrafo se sustituye "entregado" por "entrega".</p> <p>En el paso 7, se incorpora al cuadro de Responsable al Auditor Responsable.</p> <p>En el paso 8, se incorporan dos párrafos nuevos: "Elabora el reporte de auditoría. Entrega el original al R.D.C.E.C. y copias del mismo al R.D.C.C. y al R.A.C.C. de cada Comité de Calidad, durante la reunión de cierre" y "El equipo auditor dará seguimiento de las solicitudes de acciones correctivas / preventivas que se levantaron" y se incorpora como responsable al Auditor Líder. En este mismo paso, se sustituye el No. 10 por al No. 9.</p> <p>En el paso 9, en el recuadro de responsable, se adiciona R.D.C.E.C.,R.D.C.C., El Auditor Líder y Auditor Responsable.</p> <p>En el paso 11, se añade un ultimo párrafo que indica: "A fin de mejorar la práctica de las auditorías internas y lograr un mejor mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, el Comité de Calidad del proceso auditado, en la primera parte del FO-500.00-14, realizará la evaluación correspondiente; la segunda sección, será requisitaza por el R.D.C.E.C., y finalmente, el Auditor Líder requisitará el FO-500.00-11".</p> <p>Se actualizo la carátula ENTREGA, DIFUSIÓN Y VERIFICACIÓN DE IMPLANTACIÓN DE DOCUEMNTOS (FO-500.00-02).</p> <p>Actualización de 8.- BITÁCORA DE CAMBIOS</p> <p>Se actualiza 10.- CUADRO DE FIRMAS.</p>
3	04-10-2005	<p>Con el propósito de precisar el contenido del procedimiento y atendiendo las propuestas de mejora, se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>En la introducción, página No 1, primer párrafo se adiciona (1<sup>er</sup> renglón) "se encuentra alineado con lo dispuesto en la norma ISO 19011 y"; se sustituye</p>



SECRETARÍA DE TURISMO

# Procedimiento para auditorías internas de calidad PR-500.00-05

Revisión	Fecha	Cambios
		<p>(2º renglón) "de acuerdo al" por "incluidos en el", así como "es conforme con las disposiciones planificadas y si está dando cumplimiento a los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2000, así como de su debida implementación y mantenimiento de manera eficaz" por "están dando cumplimiento eficaz a los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2000, tanto en su implementación como en su mantenimiento".</p> <p>En <b>1.- PROPÓSITOS</b>, página 2, cambia el primer párrafo, quedando " Establecer la metodología para llevar a cabo las Auditorías Internas de Calidad en cada uno de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001:2000, dentro de la Secretaría de Turismo".</p> <p>En <b>5.- DEFINICIONES</b>, página No 4, se agrega el rubro "<b>Auditado:</b> Organización o área de la organización que es auditada" y el concepto de Competencia queda como "Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes".</p> <p>En el diagrama de Método de Trabajo, se adiciona el paso 12 EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA.</p> <p>En el paso 1 se suprime "elaborado durante el primer mes del año" incorpora al cuadro de Responsable al Auditor Responsable.</p> <p>En el paso 2 se sustituyen los tres primeros párrafos por "El R.D.C.E. convoca al equipo auditor a una reunión para la planeación de la auditoría interna que corresponda y conforme al programa de auditorías, quienes deberán asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso y no auditando su propio proceso, en la misma llevarán a cabo las siguientes actividades:". Aquí mismo se redefine el inciso h), quedando entonces "h) Definir los criterios de la auditoría, entre los cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de procedimientos de trabajo</li> <li>• Normas aplicables</li> <li>• Políticas</li> <li>• Requisitos del sistema de gestión</li> <li>• Código de conducta</li> </ul> <p>En el paso 4, primer párrafo, se añade al final ", y a partir de la cual deberá:".</p> <p>En el paso 5 se cambia "información obtenida" por "información recabada".</p> <p>En el paso 11, segundo párrafo, la primera línea cambia por "Se archivará la documentación en una carpeta identificada...". Se elimina el tercer párrafo y éste queda como paso 12.</p>
4	01-06-2008	<p>Se incluyó el logotipo oficial de la Dependiente en el formato del procedimiento.</p> <p>Se omitió la introducción, incluyendo los datos contenidos en ésta, en la sección de responsabilidades y descripción de actividades.</p> <p>Se cambió la redacción de la descripción de actividades, iniciando todas ellas con un verbo en presente.</p> <p>Se eliminó el código del formato "Carta de Notificación" ya que NO ES UN FORMATO, de cualquier manera se seguirá utilizando este documento, con la diferencia de que no requiere un código de identificación.</p>



## Procedimiento para auditorías internas de calidad PR-500.00-05

Revisión	Fecha	Cambios
		Se modificó el diagrama de flujo incluyendo columnas que indican al responsable de cada actividad.

### 9. Anexos

Anexo No.	Descripción	Código
1	Formato de Programa Anual de Auditorías.	FO-500.00-08
2	Formato de Lista de Verificación.	FO-500.00-09
3	Formato de Evaluación de Desarrollo de la Auditoría.	FO-500.00-11
4	Formato de Bitácora de Auditoría.	FO-500.00-12
5	Formato de Evaluación de Desempeño de Auditores.	FO-500.00-14
6	Catálogo de Formatos e Instructivos de llenado de los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la SECTUR.	CF-500.00-01
7	Instructivo para la Calificación de Auditores.	IT-500.00-03

### 10. Control de emisión

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Lic. Alberto Herrera Zárate</b> Representante de la Dirección del Consejo Estratégico para la Calidad.	<b>Lic. José Luis Montemayor Jasso</b> Administrador del Sistema del Consejo Estratégico par la Calidad.	<b>Lic. Roberto Isaac Hernández</b> Secretario Ejecutivo del Consejo Estratégico para la Calidad.