**INFORME DE AUDITORÍA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC** | | **NO. DE AUDITORÍA: (1)** |
| **PROCESO (2)** |  | **FECHA:** (3) |
| **AUDITOR(A) LÍDER (4)** |  | |
| **GRUPO AUDITOR (5)** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTO DE REFERENCIA | ISO-9001:2008 COPANT/ISO9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008 |

|  |
| --- |
| OBJETIVO (6) |
|  |
| ALCANCE (7) |
| El Proceso Educativo, desde la Inscripción hasta la entrega de Título Profesional de nivel Licenciatura |

| PERSONAL CONTACTADO (8) | |
| --- | --- |
| NOMBRE | **PUESTO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Nota: El personal contactado solo es representativo de los cargos más relevantes en cada proceso

|  |
| --- |
| NO CONFORMIDADES |
|  |

| Num. | Requisito de la Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008 (9) | DOCUMENTO DE REFERENCIA | |
| --- | --- | --- | --- |
| REVISION | RESULTADO |
| 4. Sistema de Gestión de la Calidad | |  |  |
| 4.1 | Requisitos Generales |  |  |
| 4.2 Requisitos de la Documentación | |  |  |
| 4.2.1 | Generalidades |  |  |
| 4.2.2 | Manual de calidad |  |  |
| 4.2.3 | Control de documentos |  |  |
| 4.2.4 | Control de registros |  |  |
| 5. Responsabilidad de la Dirección | |  |  |
| 5.1 | Compromiso de la Dirección |  |  |
| 5.2 | Enfoque al Cliente |  |  |
| 5.3 | Política de calidad |  |  |
| 5.4 Planificación | |  |  |
| 5.4.1 | Objetivos de calidad |  |  |
| 5.4.2 | Planificación del sistema de la calidad |  |  |
| 5.5 Responsabilidad, Autoridad y comunicación | |  |  |
| 5.5.1 | Responsabilidad y Autoridad |  |  |
| 5.5.2 | Representante de la Dirección |  |  |
| 5.5.3 | Comunicación Interna |  |  |
| 5.6 Revisión por la Dirección | |  |  |
| 5.6.1 | Generalidades |  |  |
| 5.6.2 | Información para la revisión |  |  |
| 5.6.3 | Resultados de la revisión |  |  |
| 6. Gestión de los Recursos | |  |  |
| 6.1 | Provisión de recursos |  |  |
| 6.2 Recursos Humanos | |  |  |
| 6.2.1 | Generalidades |  |  |
| 6.2.2 | Competencia, toma de conciencia y formación |  |  |
| 6.3 Infraestructura | |  |  |
| 6.4 Ambiente de Trabajo | |  |  |
| 7. Realización del Producto | |  |  |
| 7.1 | Planificación de la Realización del Producto |  |  |
| 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente | |  |  |
| 7.2.1 | Determinación de los requisitos relacionados con el producto |  |  |
| 7.2.2 | Revisión de los requisitos relacionados con el producto |  |  |
| 7.2.3 | Comunicación con el cliente |  |  |
| 7.3 Diseño y Desarrollo | |  |  |
| 7.3.1 | Planificación del Diseño y Desarrollo |  |  |
| 7.3.2 | Elementos de entrada para el Diseño y Desarrollo |  |  |
| 7.3.3 | Resultados del Diseño y Desarrollo |  |  |
| 7.3.4 | Revisión del Diseño y Desarrollo |  |  |
| 7.3.5 | Verificación para el Diseño y Desarrollo |  |  |
| 7.3.6 | Validación del para el Diseño y Desarrollo |  |  |
| 7.3.7 | Control de los cambios del Diseño y Desarrollo |  |  |
| 7.4 Compras | |  |  |
| 7.4.1 | Proceso de Compras |  |  |
| 7.4.2 | Información para las Compras |  |  |
| 7.4.3 | Verificación de los productos comprados |  |  |
| 7.5 Producción y prestación del servicio | |  |  |
| 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio |  |  |
| 7.5.2 | Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio |  |  |
| 7.5.3 | Identificación y Trazabilidad |  |  |
| 7.5.4 | Propiedad del Cliente |  |  |
| 7.5.5 | Preservación del producto |  |  |
| 7.6 Control de los Dispositivos de seguimiento y de medición | |  |  |
| 8. Medición, análisis y mejora | |  |  |
| 8.1 Generalidades | |  |  |
| 8.2 Seguimiento y Medición | |  |  |
| 8.2.1 | Satisfacción del Cliente |  |  |
| 8.2.2 | Auditoría Interna |  |  |
| 8.2.3 | Seguimiento y Medición de los Procesos |  |  |
| 8.2.4 | Seguimiento y Medición del Producto |  |  |
| 8.3 Control del Producto No Conforme | |  |  |
| 8.4 Análisis de Datos | |  |  |
| 8.5 Mejora | |  |  |
| 8.5.1 | Mejora Continua |  |  |
| 8.5.2 | Acción Correctiva |  |  |
| 8.5.3 | Acción Preventiva |  |  |

| Num. | Requisito de la Norma ISO 14001:2004/NMX-SAA-14001-IMNC-2004 (9) | DOCUMENTO DE REFERENCIA | |
| --- | --- | --- | --- |
| REVISION | RESULTADO |
| 4. Requisitos del sistema de gestión ambiental | |  |  |
| 4.1 | Requisitos Generales |  |  |
| 4.2 | Política ambiental |  |  |
| 4.3 Planificación | |  |  |
| 4.3.1 | Aspectos ambientales |  |  |
| 4.3.2 | Requisitos legales y otros requisitos |  |  |
| 4.3.3 | Objetivos, metas y programas |  |  |
| 4.4 Implementación y operación | |  |  |
| 4.4.1 | Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad |  |  |
| 4.4.2 | Competencia, formación y toma de conciencia |  |  |
| 4.4.3 | Comunicación |  |  |
| 4.4.4 | Documentación |  |  |
| 4.4.5 | Control de Documentos |  |  |
| 4.4.6 | Control Operacional |  |  |
| 4.4.7 | Preparación y respuesta ante emergencias |  |  |
| 4.5 Verificación | |  |  |
| 4.5.1 | Seguimiento y medición |  |  |
| 4.5.2 | Evaluación del cumplimiento legal |  |  |
| 4.5.2.1 | Evaluación periódica del cumplimiento legal |  |  |
| 4.5.2.2 | Procedimiento(s) para la evaluación del cumplimiento legal |  |  |
| 4.5.3 | No conformidad, acción correctiva y acción preventiva |  |  |
| 4.5.4 | Control de registros |  |  |
| 4.5.5 | Auditoria interna |  |  |
| 4.6 Revisión por la dirección | |  |  |

Columna de **Revisión** elementos que aplican del documento de referencia.

Calificación: (A=aplica, NA=No aplica, EP=Exclusión permitida)

Columna de **Resultado** Elementos que son adecuados documentados e implementados.

Calificación: (AD= Adecuado, NC=No conforme, NR=No revisado, EP=Exclusión permitida,

NA=No aplica)

|  |
| --- |
| OPORTUNIDADES DE MEJORA (10) |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| COMENTARIOS (11) |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO CONFORMIDADES (12) | | |
| **No.** | **Descripción del Hallazgo** | Requisito |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| CONCLUSIONES DE AUDITORÍA (13) |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AUDITOR LÍDER (14) | RECIBÍ DE CONFORMIDAD (15) | FECHAS DE AUDITORÍA (16) |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME (17) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
|  | Anotar el número consecutivo de la auditoria de acuerdo al historial de las mismas |
|  | Anotar el proceso a auditar considerado en el, él alcance de la misma |
|  | Anotar la fecha de elaboración del Informe de la auditoria |
|  | Anotar el nombre del líder del equipo auditor |
|  | Anotar los nombres de todos los integrantes que conforman el equipo auditor |
|  | Anotar el Objetivo de realizar la auditoria |
|  | Anotar a que partes del proceso se auditara ej. A todo el Proceso educativo, al proceso estratégico de vinculación del Proceso Educativo |
|  | Anotar al personal contactado responsable del proceso de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Centro, ejemp: Director, Subdirector y Jefe de Departamento |
|  | Anotar por cada punto de norma A=aplica, NA=No aplica, EP=Exclusión permitida, de acuerdo al Plan de Auditoria y declarado en el SGC y SGA, conforme a la revisión hecha si anotar si es AD= Adecuado, NC=No conforme, NR=No revisado, EP=Exclusión permitida, NA=No aplica. |
|  | Anotar las oportunidades de mejora detectadas durante la auditoria |
|  | Anotar los comentarios sobre la apertura y disposición de las personas responsables de los procesos durante la auditoria. |
|  | Anotar las conclusiones a las que se llego en la auditoria punto 5 de la descripción del procedimiento. |
|  | Anotar las conclusiones de la auditoria conforme al resultado obtenido declarando el nivel de madurez del SGC y SGA |
|  | Anotar nombre y firma del Auditor Líder |
|  | Anotar nombre y firma del Director del Instituto Tecnológico y /o Centro o de la persona designada para recibir el Informe de la auditoria. |
|  | Anotar las fechas en que se desarrollo la auditoria. |
|  | Anotar la fecha de cierre de la auditoria |