



**ININ**

**AREA:** GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD

**PROCEDIMIENTO:** AUDITORÍAS

Nº: P.SGC.DG-03

REV.: 5

FECHA DE EMISIÓN: 2011-11

HOJA: 1 DE: 18

COPIA NO CONTROLADA

ÍNDICE	PÁGINA
<b>1. OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>2</b>
1.1. OBJETIVO.....	2
1.2. ALCANCE.....	2
<b>2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.....</b>	<b>2</b>
2.1. NOTACIONES.....	2
2.2. DEFINICIONES.....	2
<b>3. DESARROLLO.....</b>	<b>3</b>
3.1. GENERALIDADES.....	3
3.2. PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS.....	4
3.3. PREPARACIÓN E INICIO DE LA AUDITORÍA.....	4
3.4. REVISIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
3.5. PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.....	6
3.6. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	7
3.7. REGISTROS.....	10
<b>4. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>11</b>
4.1. DIRECTOR GENERAL.....	11
4.2. DIRECTOR DE ÁREA.....	11
4.3. GERENTE DEL ÁREA.....	11
4.4. RESPONSABLE DEL PSI.....	11
4.5. COMITÉ DE SOLUCION DE NO CONFORMIDADES.....	11
4.6. GERENTE DE GARANTÍA DE CALIDAD.....	11
4.7. JEFE DEL ÁREA DE VERIFICACIONES.....	12
4.8. JEFE AUDITOR.....	12
4.9. EQUIPO AUDITOR.....	12
4.10. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD.....	12
<b>5. REFERENCIAS.....</b>	<b>12</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>13</b>

<b>GARANTIA DE CALIDAD</b>	
DOCUMENTO VERIFICADO Y	
LIBERADO POR:	V.GC:GC132
CLAVE 3320	FECHA:
FIRMA	Nov/2011

PREPARADO POR: ING. RAÚL EDUARDO RANGEL O'SHEA FECHA: 2011-11

REVISADO POR: ING. FÉLIX PABLO PÉREZ GÓMEZ FECHA: 2011-11

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES FECHA: 2011-11

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 2 DE: 18

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.1. OBJETIVO.

Establecer la forma de realizar las auditorías de calidad, desde la programación hasta su cierre.

### 1.2. ALCANCE.

Este procedimiento debe ser aplicado durante la realización de las auditorías de calidad internas a Unidades Administrativas, Proyectos, Servicios o Instalaciones sujetos al Sistema de Gestión de Calidad, conforme al Manual de Calidad M.CAL-1 vigente; así como en las auditorías externas a los proveedores del ININ.

## 2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

### 2.1. NOTACIONES.

- AC Acciones Correctivas.
- CSNC Comité de Solución de No Conformidades.
- GC Gerencia de Garantía de Calidad.
- GGC Gerente de Garantía de Calidad.
- JV Jefe de Verificaciones.
- NCmA No Conformidad Menor de Auditoría.
- NCMA No Conformidad Mayor de Auditoría.
- NCCA No Conformidad Crítica de Auditoría.
- PSI Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio o Instalación.
- RPSI Responsable del PSI.

### 2.2. DEFINICIONES.

#### 2.2.1. Auditor.

Persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.

#### 2.2.2. Jefe Auditor.

Persona calificada y autorizada para organizar y dirigir una auditoría.

#### 2.2.3. Auditoría.

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

#### 2.2.4. Alcance de la auditoría.

Extensión y límites de la auditoría.

COPIA NO CONTROLADA



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 3 DE: 18

Nota: Incluye típicamente una descripción de las ubicaciones de las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

## 2.2.5. Conclusiones de la auditoría.

Consecuencia de una auditoría, proporcionada por el equipo auditor después de la consideración de los objetivos de la auditoría y de todos los hallazgos de la auditoría.

## 2.2.6. Criterios de la auditoría.

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como una referencia.

## 2.2.7. Evidencia de la auditoría.

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Nota: La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

## 2.2.8. Experto técnico.

Persona que aporta conocimientos específicos o experiencia al equipo auditor.

Nota: Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.

## 2.2.9. Hallazgos de la auditoría.

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría.

## 2.2.10. Plan de auditoría.

Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

## 2.2.11. Programa de auditoría.

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico.

## 3. DESARROLLO.

### 3.1. GENERALIDADES.

3.1.1. Las auditorías internas son las que se realizan a Unidades Administrativas, Proyectos, Servicios o Instalaciones del ININ.

3.1.2. Las auditorías externas son con fines de evaluación de proveedores, o para verificar actividades específicas relacionadas con algún elemento o servicio que se suministre en algún momento a un PSI.

3.1.3. El diagrama de flujo mostrado en el Anexo I indica la secuencia de acciones que deben desarrollarse para la planeación, realización, informe, seguimiento y cierre de las auditorías.

COPIA NO CONTROLADA



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 4 DE: 18

COPIA NO CONTROLADA

3.1.4. Las auditorías deben ser realizadas por personal de la Gerencia de Garantía de Calidad calificado y certificado.

## 3.2. PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS.

3.2.1. La programación anual de las auditorías se incluye en el Programa General de Actividades de la Gerencia de Garantía de Calidad y para su preparación se recomienda utilizar el programa Microsoft Project o equivalente y debe contener la información de las auditorías internas y externas programadas para cada PSI sujeto al Sistema de Gestión de Calidad conforme al Manual de Calidad M.CAL-1, revisión vigente.

3.2.2. Dicho programa debe ser preparado por el Jefe del Área de Verificaciones, revisado por el Gerente de Garantía de Calidad y aprobado por el Director General del ININ.

3.2.3. En la programación de las auditorías se debe considerar en orden prioritario, lo siguiente:

- a) Estado e importancia de los procesos,
- b) Resultados de auditorías previas,
- c) Objetivo y alcance de las auditorías,
- d) Seguimiento a resolución de no conformidades.

3.2.4. El programa de las auditorías debe contener los datos siguientes:

- a) Identificación, periodo de aplicación, número de revisión, fecha de emisión y paginación.
- b) Cifra consecutiva de las auditorías programadas para cada PSI.
- c) Descripción de la actividad a auditar y siglas de los miembros del equipo auditor.
- d) Fechas programadas de realización.
- e) Nombre y firma de las personas que preparan, revisan y aprueban el programa.

## 3.3. PREPARACIÓN E INICIO DE LA AUDITORÍA.

3.3.1. Establecimiento del Equipo Auditor.

- a) Para cada auditoría se designa al equipo auditor, el cual estará indicado en la programación de las auditorías.
- b) Cuando hay un solo auditor para efectuar una auditoría, éste debe desarrollar todos los trabajos aplicables al Jefe Auditor.
- c) El Jefe Auditor establece su equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría.
- d) El equipo auditor debe considerar lo siguiente:
  - i) Los objetivos de la auditoría, el alcance, los criterios y su duración estimada.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 5 DE: 18

COPIA NO CONTROLADA

- ii) La competencia general del equipo auditor, necesaria para conseguir los objetivos de la auditoría.
- iii) Los requisitos necesarios de los organismos de acreditación o certificación, cuando apliquen.
- iv) La necesidad de asegurarse de la independencia del equipo auditor, de las actividades a ser auditadas y evitar conflicto de intereses.
- v) La capacidad de los miembros del equipo auditor para interactuar eficazmente con el auditado y trabajar conjuntamente.
- vi) El idioma de la auditoría y la comprensión de las características sociales y culturales del auditado, bien a través de las propias capacidades del auditor o a través del apoyo de un experto técnico.

### 3.3.2. Definición de los objetivos, alcance y criterios de auditoría.

- a) Los objetivos de la auditoría definen que es lo que se va a conseguir durante la auditoría, y éstos pueden incluir:
  - i) Determinar el grado de conformidad del sistema de gestión de calidad del auditado o parte de él, en base a los criterios de la auditoría.
  - ii) Evaluar la capacidad del sistema de gestión de calidad para asegurarse del cumplimiento con requisitos legales o contractuales.
  - iii) Evaluar la eficacia del sistema de gestión de calidad para lograr los objetivos especificados.
  - iv) Identificar áreas potenciales de mejora del sistema de gestión de calidad.
- b) El alcance de la auditoría describirá la extensión y los límites de la misma, tales como localizaciones físicas, unidades organizativas, actividades y procesos para ser auditados en el periodo considerado para la realización de la auditoría.
- c) Los criterios de la auditoría deben incluir todos los requisitos del Manual de Calidad vigente, que sean aplicables al tipo de actividades auditadas, indicando aquellos que no sean aplicables y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes, regulaciones, requisitos contractuales, industriales o de negocio.

### 3.3.3. Determinación de la viabilidad de la auditoría.

El Jefe Auditor debe razonar y determinar la viabilidad de la auditoría teniendo en consideración factores como:

- a) La suficiente y apropiada información para planificar la auditoría.
- b) La disponibilidad de cooperación adecuada con el auditado.
- c) La disponibilidad de tiempo y recursos necesarios.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 6 DE: 18

COPIA NO CONTROLADA

3.3.4. Todo lo anterior debe haberse analizado en forma completa previa elaboración de la Notificación de Auditoría.

3.3.5. Notificación de Auditoría.

- a) En las auditorías internas o externas, el contacto inicial con el auditado se hace de manera formal a través de un oficio y una Notificación de Auditoría.
- b) El Jefe Auditor procede a documentar la Notificación de Auditoría que incluye: cifra de identificación, fecha de la notificación, PSI, duración y fecha de ejecución de la auditoría, personal auditor, objetivo, alcance, criterios de la auditoría (documentos de referencia) y agenda, en la forma del Anexo II.
- c) Esta notificación debe ser enviada por el Gerente de Garantía de Calidad con oficio de transmisión al RPSI, y de forma digital a los demás involucrados.

3.4. REVISIÓN DE DOCUMENTOS.

Antes de efectuar cualquier auditoría, el equipo auditor debe revisar los documentos del PSI a auditar, tales como Manual de Calidad, normas, procedimientos e instrucciones de acuerdo al alcance de la auditoría e informes de auditorías anteriores.

3.5. PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.

3.5.1. Plan de Auditoría.

- a) Dependiendo de la complejidad de la auditoría, el Jefe Auditor puede preparar un plan de auditoría como complemento a la notificación de auditoría, que proporcione la información necesaria al equipo auditor, para facilitar el calendario y la coordinación de las actividades a desarrollar.
- b) El plan de auditoría debe incluir o describir sin que sea limitativo, lo siguiente:
  - i) Funciones y responsabilidades del equipo auditor y del experto técnico, cuando éste los acompañe.
  - ii) Identificación del representante del auditado.
  - iii) Idioma de trabajo y del Informe de la Auditoría, en su caso;
  - iv) Arreglos de logística (viajes, facilidades).
  - v) Documentos relacionados con la confidencialidad.

3.5.2. Preparación de la Lista de Verificación.

- a) Son elaboradas por los auditores, con base en los criterios de auditoría, considerando la experiencia en el campo y no conformidades de auditoría pendientes de solucionar de auditorías previas; lo anterior se documenta en formas del Anexo III.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 7 DE: 18

- b) Aquellos documentos y registros que tengan información confidencial se guardaran siguiendo los lineamientos del P.SGC.DG-01 "Control de documentos", revisión vigente y P.SGC.DG-02 "Control de registros", revisión vigente.

## 3.6. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.

### 3.6.1. Reunión Inicial.

- a) Es presidida por el Jefe Auditor y en ésta se llena una lista de asistentes y las presentaciones formales de todos los allí reunidos:
  - i) El RPSI y otras personas que él designe o invite.
  - ii) Equipo auditor.

Nota: La lista de asistentes a esta reunión es conservada por el Jefe Auditor.

- b) En esta reunión se:
  - i) Revisa la notificación y el plan de auditoría (en su caso).
  - ii) Circula la lista de asistentes (Anexo IV)
  - iii) Especifica cómo se pueden realizar las actividades de auditoría.
  - iv) Aclaran dudas al auditado.
  - v) Fijan los planes para la reunión final.

### 3.6.2 Realización de la Auditoría.

- a) Durante la realización de la auditoría, el equipo auditor debe usar como guía las listas de verificación elaboradas para tal fin, pero los auditores son libres de guiar su investigación documental, observando siempre el cumplimiento con los criterios de auditoría aplicables.
- b) Conforme avanza la auditoría el personal auditor anota en las listas de verificación los resultados observados.
- c) Las evidencias de la auditoría son evaluadas siempre contra los criterios de auditoría para generar los hallazgos de auditoría.
- d) Cuando proceda, se debe efectuar el seguimiento a las No Conformidades pendientes de solucionar.

### 3.6.3. Resumen de Resultados.

- a) Los hallazgos de auditoría pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría e identificar oportunidades para la mejora.
- b) Las conformidades y no conformidades de auditoría las describe el equipo auditor en la forma "Resumen de resultados", Anexo V.

### 3.6.4. Reunión Final.

- a) Se circula la lista de asistentes (Anexo IV)

COPIA NO CONTROLADA



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 8 DE: 18

- b) En la reunión final, el equipo auditor, coordinado por el Jefe Auditor, presenta al RPSI y otras personas que él designe el “Resumen de resultados”, el cual además de las conformidades y no conformidades resumidas que se discuten previamente a su aceptación, debe incluir las conclusiones, de tal manera que sean comprendidas y reconocidas por los auditados.
- c) Se presenta el original y copia del “Resumen de resultados” para que el RPSI los firme de conocimiento, dejándosele el original, la copia la conserva el Jefe Auditor, para tomarla como base en el Informe de Auditoría.
- d) Por último, se agradece la colaboración recibida.

## 3.6.5. Elaboración del Informe de Auditoría.

- a) El Jefe Auditor se coordina con el equipo auditor para la elaboración del Informe de Auditoría, el cual se documenta en las formas del Anexo VI.
- b) El JV revisa el informe de la auditoría y lo turna al GGC.
- c) El GGC envía el Informe de Auditoría al Responsable del PSI con oficio de transmisión, y al Gerente, Director de Área y Director General, se envía en forma digital. Ambos deben enviarse dentro de los siguientes 5 días hábiles después de terminada la auditoría.
- d) El informe debe incluir o hacer referencia a lo siguiente:
  - i) Personal asistente a la reunión de entrada, salida y personal entrevistado.
  - ii) Objetivo de la auditoría.
  - iii) Alcance de la auditoría, particularmente la identificación del PSI, procesos auditados y tiempo cubierto.
  - iv) Criterios de auditoría (documentos de referencia).
  - v) Hallazgos de la auditoría.
  - vi) Seguimiento a no conformidades abiertas.
  - vii) Conclusiones.
  - viii) Anexos (opcional).
- e) En este informe se debe dar por cerrada la auditoría cuando no se documentan No Conformidades Mayores ó Críticas de Auditoría.
- f) En caso de documentarse No Conformidades Mayores o Críticas de Auditoría al PSI, se indica en el oficio de transmisión que la auditoría permanecerá abierta hasta la solución de las mismas.

## 3.6.6. Clasificación de No Conformidades de Auditoría.

- a) No Conformidad Menor de Auditoría (NCmA).- Se documenta en formas del Anexo VII “Informe de No Conformidad de auditoría”, cuando se encuentra en el PSI una situación que pueda dar lugar a que en un

COPIA NO CONTROLADA





# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 9 DE: 18

futuro cercano se genere una No Conformidad Mayor o que pueda propiciar una mejora.

- i) La falta de una fecha o firma en un registro.
- ii) La falta de relleno de algún campo en un registro, al cual no lleva resultados pero no ha sido anulado.
- iii) La falta de prevención para solucionar una no conformidad, aunque no se haya vencido su fecha comprometida.

No requiere respuesta, pero si medidas correctivas o preventivas en el PSI.

- b) No Conformidad Mayor de Auditoría (NCMA).- Se documenta en la forma del Anexo VII "Informe de No Conformidad de auditoría", cuando se detectan incumplimientos de requisitos del Manual de Calidad, procedimientos o instrucciones del PSI auditado:

- i) Incumplimiento en la solución de una no conformidad menor.
- ii) La falta de registros exigidos por la norma o declarados en los procedimientos.
- iii) La inconsistencia en los registros generados durante un proceso.
- iv) La aplicación de un procedimiento no vigente.
- v) No se da cumplimiento en tiempo y forma a los programas requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad.

- c) El RPSI recibe el informe con NCMA y las comunican al CSNC, quien propone las correcciones y acciones correctivas, que deben ser enviadas a la Gerencia de Garantía de Calidad en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió el informe.

- d) No Conformidad Crítica de Auditoría. (NCCA).- El Jefe Auditor puede documentar directamente una No Conformidad Crítica de Auditoría en una forma del Anexo VII "Informe de No Conformidad de auditoría" si encuentra alguna de la situaciones siguientes que a su criterio puedan considerarse como una no conformidad grave en contra de la calidad o seguridad:

- i) Que no ha sido resuelta una No Conformidad Mayor de Auditoría después de tres seguimientos a la misma.
- ii) Que existen incumplimientos a la normativa, reglamentos internos o externos, desviaciones en los procesos o actividades que pongan en peligro la integridad del personal o instalaciones.
- iii) Cuando se detecte incumplimiento a No Conformidades (cualquiera que sea su denominación Vgr. Hallazgos, Desviaciones, Deficiencias, Solicitudes de Acciones Correctivas) documentadas por organismos externos, debido a que no han sido solucionadas en los tiempos comprometidos.

COPIA NO CONTROLADA



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 10 DE: 18

COPIA NO CONTROLADA

- e) El RPSI recibe el informe con NCCA y las comunica al CSNC, quien propone la solución a las No Conformidades.
- f) Las correcciones y acciones correctivas a implantar deben ser revisadas por el Gerente y aprobadas por el Director de Área y enviadas a la Gerencia de Garantía de Calidad en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió el informe.
- g) Si el Jefe Auditor acepta las correcciones y acciones correctivas, el Gerente de Garantía de Calidad lo comunica al Gerente y al Director de Área del PSI, quienes se asegurarán de que el RPSI las implante sin demora justificada para eliminar las No Conformidades.
- h) Si el RPSI no envía las respuestas de las No Conformidades de Auditoría a la GC en el periodo indicado, el Jefe Auditor prepara un recordatorio escrito, para que el GGC lo envíe al RPSI, Gerente y Director del área correspondiente, solicitando una pronta respuesta.
- i) El RPSI debe elaborar y enviar a GC una segunda respuesta, en caso de que la primera respuesta a las NCMA o NCCA sea rechazada; GC enviará nuevamente al RPSI la NCMA o NCCA original.
- j) La no solución de una NCCA, puede dar lugar a que el Jefe Auditor efectúe una detención de las actividades del PSI, hasta que la misma quede resuelta, lo anterior será una decisión tomada entre el GGC y el Director General, quien la firma. Posteriormente será comunicado oficialmente al Director del Área correspondiente.
- k) El RPSI implanta las acciones correctivas.
- l) Si se documentan NCMA o NCCA a grupos de servicio o apoyo del PSI, a éstos se les asignará copia del informe. En cualquier caso, el RPSI auditado es responsable de coordinar las respuestas y soluciones correspondientes.
- m) El Jefe Auditor realiza el seguimiento y verificación de las correcciones y acciones correctivas, documentando dichos seguimientos; al solucionarse éstas, cierra la auditoría y actualiza la forma del Anexo VIII "Control de No Conformidades Mayores o Críticas de auditoría".

## 3.7. REGISTROS.

- 3.7.1. Los resultados de cada auditoría realizada, deben ser documentados en formas de los Anexos V al VIII.
- 3.7.2. Los nuevos datos y seguimientos documentados en el Informe de No Conformidad de Auditoría, deben hacerse siempre en el original.
- 3.7.3. El responsable del control de la documentación de la GC debe conformar un expediente para cada auditoría y conservarlo en archivo en el lugar asignado al PSI, conteniendo lo siguiente:
  - a) Notificación de la Auditoría.
  - b) Listas de Verificación.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 11 DE: 18

- c) Resumen de resultados.
- d) Informe de la Auditoría.
- e) Informes de NCA (originales) (en su caso).
- f) Oficios de respuestas a NCA (en su caso).
- g) Oficios de seguimiento y cierre de NCA (en su caso).
- h) Oficio de cierre de la auditoría.
- i) Lista de asistentes.
- j) Documentos complementarios (en su caso).

## 4. RESPONSABILIDADES.

### 4.1. DIRECTOR GENERAL.

- 4.1.1. Aprobar el Programa General de Actividades de la Gerencia de Garantía de Calidad.
- 4.1.2. Aprobar la detención de actividades para un PSI propuesto por el GGC, por la no solución de NCCA.

### 4.2. DIRECTOR DE ÁREA.

- 4.2.1. Recibir y atender detención de actividades del PSI.
- 4.2.2. Recibir informes de auditorías y asegurarse de que se toman acciones sin demora justificada para eliminar las No Conformidades Mayores o Críticas en un PSI que dependa de esa Dirección.

### 4.3. GERENTE DEL ÁREA.

- 4.3.1. Recibir informes de auditorías y atender sin demora las No Conformidades Mayores o Críticas de Auditoría.
- 4.3.2. Conocer las disposiciones del CSNC y acordar con el RPSI las medidas a aplicar en caso No Conformidades Mayores o Críticas de Auditoría.

### 4.4. RESPONSABLE DEL PSI.

- 4.4.1. Firmar de conocimiento el Resumen de Resultados de Auditoría.
- 4.4.2. Responder en el plazo indicado en este procedimiento, las NCMA y NCCA.
- 4.4.3. Implantar las correcciones y acciones correctivas acordadas por el CSNC.

### 4.5. COMITÉ DE SOLUCIÓN DE NO CONFORMIDADES.

Reunir toda la información relacionada con las No Conformidades de Auditoría y acordar las disposiciones que procedan para resolverlas.

### 4.6. GERENTE DE GARANTÍA DE CALIDAD.

- 4.6.1. Revisar el Programa General de Actividades de la Gerencia de Garantía de Calidad.
- 4.6.2. Firmar las Notificaciones de Auditoría y oficios de transmisión.

COPIA NO CONTROLADA



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 12 DE: 18

COPIA NO CONTROLADA

4.6.3. Cuando proceda, proponer al Director General la detención de actividades de un PSI.

#### 4.7. JEFE DEL ÁREA DE VERIFICACIONES.

4.7.1. Preparar el Programa General de Actividades de la Gerencia de Garantía de Calidad en coordinación con el Responsable del Área de Programación y del GGC.

4.7.2. Revisar los informes de auditorías y turnarlos al GGC.

#### 4.8. JEFE AUDITOR.

4.8.1. Elaborar la Notificación de auditoría y su oficio de transmisión correspondiente.

4.8.2. Presidir las reuniones inicial y final de las auditorías.

4.8.3. Coordinar y dirigir al Equipo Auditor antes, durante y después de la auditoría.

4.8.4. Evaluar la descripción de las soluciones propuestas a las No Conformidades de Auditoría.

4.8.5. Documentar NCCA en caso de que se presenten situaciones como las indicadas en 3.6.6. d) de este procedimiento.

4.8.6. Llevar el control de las auditorías y el control de las No Conformidades de Auditoría hasta su cierre.

4.8.7. Realizar el seguimiento y actualizar los informes de control de las No Conformidades de Auditoría.

#### 4.9. EQUIPO AUDITOR.

4.9.1. Revisar los documentos y registros que se van a aplicar durante una auditoría.

4.9.2. Preparar según proceda, el Plan de auditoría y Listas de Verificación, con base en la documentación de referencia.

4.9.3. Realizar las auditorías de acuerdo con el programa respectivo.

4.9.4. Elaborar Resumen de Resultados e Informe de Auditoría.

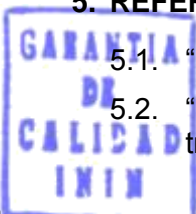
#### 4.10. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD.

Archivar toda la documentación y registros que se generen por la realización de auditorías y mantenerlos en forma auditable.

#### 5. REFERENCIAS.

5.1. "Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos", NMX-CC-9001-IMNC-2008.

5.2. "Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario", ISO 9000-2005, traducción certificada.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 13 DE: 18

5.3. Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing, ISO 19011:2002.

## 6. ANEXOS.

- ANEXO I: Diagrama de flujo.
- ANEXO II: Forma FP.SGC.DG-1/0/3 "Notificación de auditoría".
- ANEXO III: Forma FP.SGC.DG-2.a/0/3 y FP.CAL-2.b/0/3 "Lista de verificación" (Carátula y hoja interior).
- ANEXO IV: Forma FP.SGC.DG-3/0/3 "Lista de asistentes".
- ANEXO V: Forma FP.SGC.DG-4/0/3 "Resumen de resultados".
- ANEXO VI: Forma FP.SGC.DG-5.a/0/3 y FP.SGC.DG-5.b/0/3 "Informe de auditoría" (Carátula y hoja interior).
- ANEXO VII: Forma FP.SGC.DG-6/1/3 "Informe de No Conformidad de auditoría".
- ANEXO VIII: Forma FP.SGC.DG-7/1/3 "Control de No conformidades Mayores y Críticas de auditoría".

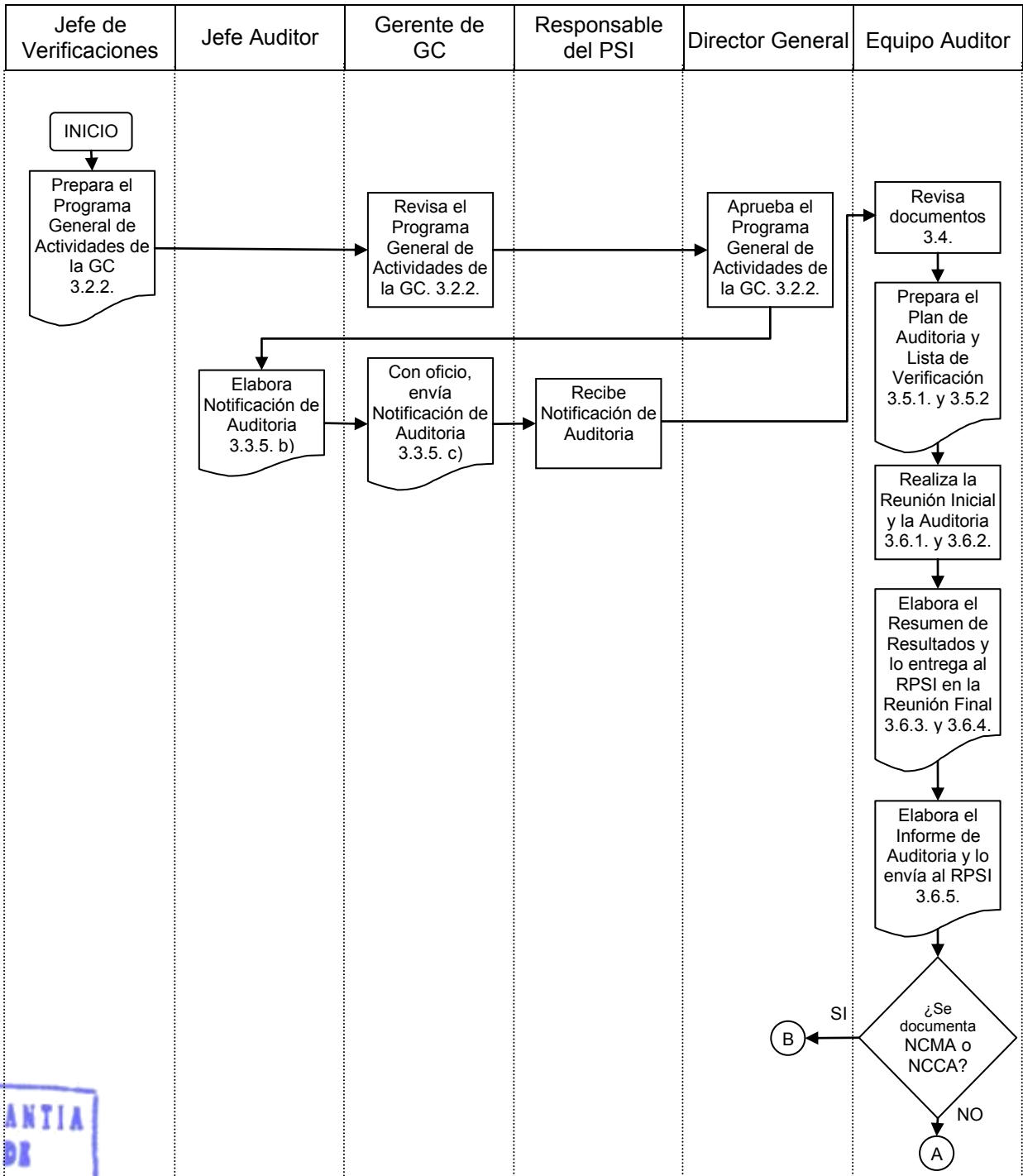
COPIA NO CONTROLADA



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 14 DE: 18

## ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO



COPIA NO CONTROLADA

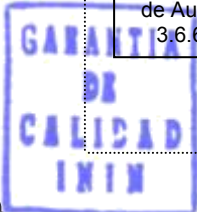
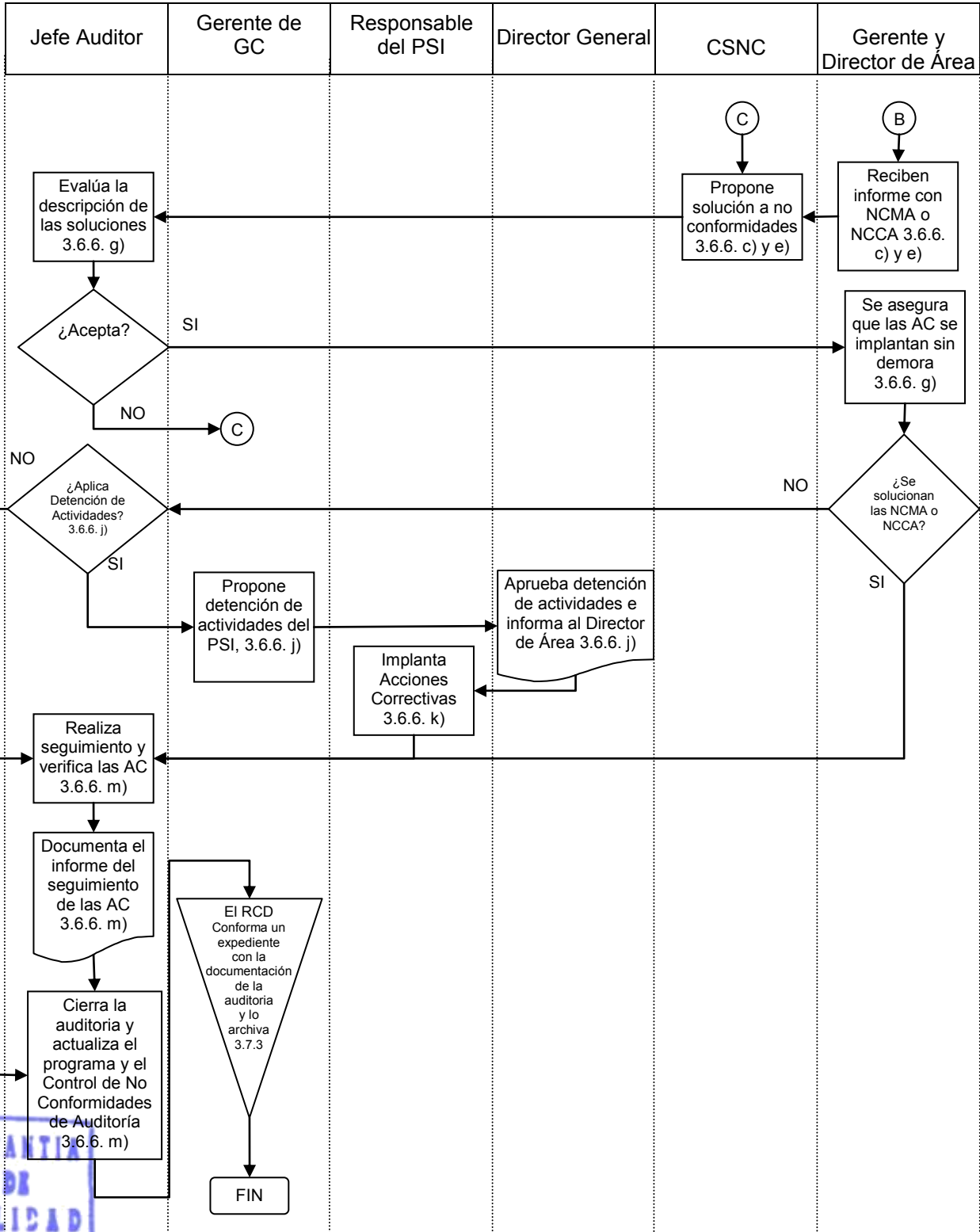


# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>AREA:</b> GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	<b>Nº:</b> P.SGC.DG-03	<b>REV.:</b> 5
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORÍAS	<b>FECHA DE EMISION:</b> 2011-11	<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 18

## ANEXO I (Continuación)

**COPIA NO CONTROLADA**



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>AREA:</b> GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	<b>Nº:</b> P.SGC.DG-03	<b>REV.:</b> 5
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORÍAS	<b>FECHA DE EMISION:</b> 2011-11	<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 18

## ANEXO II


Forma FP.SGC.DG-1/0/3 “Notificación de auditoría”.

 <b>ININ</b> GARANTÍA DE CALIDAD	<b>NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA</b>	CIFRA DE IDENTIFICACIÓN: FECHA:																										
	PSI:  NOTIFICACIÓN: LA AUDITORIA TENDRÁ UNA DURACIÓN DE _____ A PARTIR DEL _____ Y EN LAS ACTIVIDADES QUE EN LA AGENDA SE ESPECIFICAN _____  ATENTAMENTE GERENTE DE GARANTÍA DE CALIDAD  PERSONAL AUDITOR: 1.- 2.- 3.- 4.-  OBJETIVO:   ALCANCE:   DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 1.- 2.- 3.- 4.-  AGENDA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</th> <th style="width: 15%;">HORA</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.-</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	HORA	FECHA	1.-			2.-			3.-			4.-			5.-			6.-			7.-			8.-	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	HORA	FECHA																										
1.-																												
2.-																												
3.-																												
4.-																												
5.-																												
6.-																												
7.-																												
8.-																												

FP.SGC.DG-1/0/3

## ANEXO III

Forma FP.SGC.DG-2.a/0/3 “Lista de verificación”  
(Carátula).


 <b>ININ</b> GARANTÍA DE CALIDAD	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORIAS</b>	HOJA DE: IDENTIFICACIÓN: FECHA:																																																																							
	PSI: DOCUMENTOS DE REFERENCIA:  AUDITOR:  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">NOMBRE</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">APELLIDOS</th> <th colspan="2" style="width: 85%;">PREGUNTA</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">SI</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">NO</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">OBS.</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		NOMBRE	APELLIDOS	PREGUNTA		SI	NO	OBS.																																																																
NOMBRE	APELLIDOS	PREGUNTA			SI	NO				OBS.																																																															

OBSERVACIONES: (Describe las observaciones necesarias)  
NOTACIONES N/A = NO APLICA

FP.SGC.DG-2.a/0/3

## ANEXO III

Forma FP.SGC.DG-2.b/0/3 “Lista de verificación”  
(hoja interior).


 <b>ININ</b> GARANTÍA DE CALIDAD	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN</b>	HOJA DE:																																																																							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">NOMBRE</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">APELLIDOS</th> <th colspan="2" style="width: 85%;">PREGUNTA</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">SI</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">NO</th> <th rowspan="2" style="width: 5%;">OBS.</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		NOMBRE	APELLIDOS	PREGUNTA		SI	NO	OBS.																																																																
NOMBRE	APELLIDOS	PREGUNTA			SI	NO				OBS.																																																															

OBSERVACIONES: (Describe las observaciones necesarias)

FP.SGC.DG-2.b/0/3

## ANEXO IV

Forma FP.SGC.DG-3/0/3 “Lista de asistentes”

 <b>ININ</b> GARANTÍA DE CALIDAD	<b>LISTA DE ASISTENTES A LAS REUNIONES DE INICIO Y FINAL DE LA AUDITORIA:</b>	CIFRA DE IDENTIFICACIÓN: FECHA: HOJA DE:																																																																																															
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">REUNIÓN DE INICIO</th> <th style="text-align: center;">FECHA:</th> </tr> <tr> <th style="width: 60%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">CARGO</th> <th style="width: 10%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14.-</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">REUNIÓN FINAL</th> <th style="text-align: center;">FECHA:</th> </tr> <tr> <th style="width: 60%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">CARGO</th> <th style="width: 10%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14.-</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		REUNIÓN DE INICIO		FECHA:	NOMBRE	CARGO	FIRMA	1.-			2.-			3.-			4.-			5.-			6.-			7.-			8.-			9.-			10.-			11.-			12.-			13.-			14.-			REUNIÓN FINAL		FECHA:	NOMBRE	CARGO	FIRMA	1.-			2.-			3.-			4.-			5.-			6.-			7.-			8.-			9.-			10.-			11.-			12.-			13.-			14.-	
REUNIÓN DE INICIO		FECHA:																																																																																															
NOMBRE	CARGO	FIRMA																																																																																															
1.-																																																																																																	
2.-																																																																																																	
3.-																																																																																																	
4.-																																																																																																	
5.-																																																																																																	
6.-																																																																																																	
7.-																																																																																																	
8.-																																																																																																	
9.-																																																																																																	
10.-																																																																																																	
11.-																																																																																																	
12.-																																																																																																	
13.-																																																																																																	
14.-																																																																																																	
REUNIÓN FINAL		FECHA:																																																																																															
NOMBRE	CARGO	FIRMA																																																																																															
1.-																																																																																																	
2.-																																																																																																	
3.-																																																																																																	
4.-																																																																																																	
5.-																																																																																																	
6.-																																																																																																	
7.-																																																																																																	
8.-																																																																																																	
9.-																																																																																																	
10.-																																																																																																	
11.-																																																																																																	
12.-																																																																																																	
13.-																																																																																																	
14.-																																																																																																	

OBSERVACIONES: (Describe las observaciones necesarias)

FP.SGC.DG-3/0/3

COPIA NO CONTROLADA





# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>AREA:</b> GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	<b>Nº:</b> P.SGC.DG-03	<b>REV.:</b> 5
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORÍAS	<b>FECHA DE EMISION:</b> 2011-11	<b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 18

## ANEXO V

Forma FP.SGC.DG-4/0/3 “Resumen de resultados”

<b>ININ</b> <small>GARANTÍA DE CALIDAD</small>	<b>RESUMEN DE RESULTADOS AUDITORIA:</b>	<small>CIFRA DE IDENTIFICACION:</small>	
		<small>FECHA:</small>	<small>HOJA: DE:</small>
<b>DESCRIPCION:</b>			
<small>FIRMA DEL JEFE AUDITOR</small>		<small>FIRMA DE CONOCIMIENTO RESPONSABLE DEL PSI</small>	

## ANEXO VI

Forma FP.SGC.DG-5.a/0/3 “Informe de auditoría” (Carátula).

<b>ININ</b> <small>GARANTÍA DE CALIDAD</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<small>CIFRA DE IDENTIFICACION:</small>	
		<small>FECHA:</small>	<small>HOJA: DE:</small>
<small>PSI:</small>			
<small>AUDITORES:</small>			
<small>DURACION DE LA AUDITORIA:</small>			
<small>LUGAR:</small>			
<small>RESULTADOS:</small>			
<small>NO CONFORMIDADES DE AUDITORIA</small>			
<small>MENORES:</small>		<small>CRITICAS:</small>	
<small>FECHA REQUERIDA PARA LA RESPUESTA:</small>			
<small>AUDITORES NOMBRE:</small>		<small>FIRMA:</small>	

## ANEXO VI

Forma FP.SGC.DG-5.b/0/3 “Informes de Auditoría” (hoja interna)

<b>ININ</b> <small>GARANTÍA DE CALIDAD</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<small>CIFRA DE IDENTIFICACION:</small>	
		<small>FECHA:</small>	<small>HOJA: DE:</small>
<small>AUDITORES NOMBRE:</small>		<small>FIRMA:</small>	

## ANEXO VII

Forma FP.SGC.DG-6/1/3 “Informe de No Conformidad de Auditoría”.

<b>ININ</b> <small>GARANTÍA DE CALIDAD</small>	<b>INFORME DE NO CONFORMIDAD DE AUDITORIA</b>	<small>CIFRA DE LA AUDITORIA: #A.DG.</small>	
		<small>NO CONFORMIDAD DE AUDITORIA:</small>	
<small>FECHA:</small>			
<small>PSI:</small>			
<small>DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O REQUISITOS DE CALIDAD NO CUMPLIDOS:</small>			
<small>AREA RESPONSABLE:</small>			
<small>DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD DE AUDITORIA:</small>			
<small>AUDITOR:</small>			
<small>SUGERENCIA DEL AUDITOR:</small>			
<small>RESPUESTA DEL PSI:</small>			
<small>NOIA: NO REQUIERE RESPUESTA Y/O SI MEDIDAS PARA SU ATENCION.</small>			
<small>NOIA: REQUIERE RESPUESTA DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES.</small>			
<small>NOIA: REQUIERE RESPUESTA DENTRO DE LOS CINCO DIAS HABILES SIGUIENTES.</small>			
<small>DESCRIPCION DE LA SOLUCION:</small>			
<small>FECHA DE EJECUCION:</small>			
<small>RESPONSABLE DE LA EJECUCION:</small>		<small>FIRMA:</small>	
<small>SOLUCION REVISADA POR:</small>		<small>FIRMA:</small>	
<small>SOLUCION APROBADA POR:</small>		<small>FIRMA:</small>	
<small>EVALUACION</small>	<small>AUDITOR:</small>	<small>O ACEPTADA O RECHAZADA</small>	
<small>FECHA:</small>	<small>FECHA:</small>	<small>SEGUIMIENTO: O SI O NO</small>	
<small>CAUSA DEL RECHAZO:</small>			
<small>SEGUIMIENTO A LA NO CONFORMIDAD DE AUDITORIA</small>			
<small>SEGUIMIENTO</small>	<small>UNO</small>	<small>DOS</small>	<small>TRES</small>
<small>AUDITOR</small>	<small>AUDITOR</small>	<small>FECHA DE CIERRE</small>	
<small>REFERENCIA</small>	<small>REFERENCIA</small>		<small>AUDITOR</small>
<small>¿PROCEDE LA DETENCION DE ACTIVIDADES AL PSI?</small>			<small>FECHA DE CIERRE DE DETENCION DE ACTIVIDADES</small>
<small>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> REFERENCIA</small>			

COPIA NO CONTROLADA



AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-03	REV.: 5
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 18 DE: 18

### ANEXO VIII

Forma FP.SGC.DG-7/1/3 "Control de No Conformidades Mayores y Críticas de Auditoría".

## COPIA NO CONTROLADA



ININ GARANTÍA DE CALIDAD	CONTROL DE NO CONFORMIDADES MAYORES Y CRÍTICAS DE AUDITORIA	PSI:	CIFRA DE IDENTIFICACIÓN: ELABORÓ:										
Nº DE ORDEN	FECHA DE LA AUDITORIA Y NÚMERO DE LA NORMA INCCA	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD DE AUDITORIA	FECHA DE LA RESPUESTA	DESCRIPCIÓN DE LA RESPUESTA	AUDITOR	EVALUACIÓN DE LA RESPUESTA		AUDITOR REFERENCIA	AUDITOR REFERENCIA	ESTADO DE LA AUDITORIA			
						FECHA	SEGUIMIENTO			SI	NO	ABIERTA	CERRADA

	OBSERVACIONES:	HOJA DE
--	----------------	---------

AI = ABIERTA POR FALTA DE RESPUESTA DEL PSI  
 ACO = ABIERTA POR FALTA DE COMPROBACIÓN DE GC.  
 A/C = ABIERTA POR FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL PSI



ININ

# CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO: AUDITORIAS

No.: P.CAL-3

## ORIGINAL

PREPARADO POR: ING. FELIX PABLO PEREZ GOMEZ

REVISADO POR: QUIM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: OCT/2001

FECHA: OCT/2001

FECHA: OCT/2001



## REVISION No. 1

PREPARADO POR: ING. FELIX PABLO PEREZ GOMEZ

REVISADO POR: QUIM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: ENERO/2002

FECHA: ENERO/2002

FECHA: ENERO/2002

DESCRIPCION DE LA REVISION: POR MODIFICACION QUE SE HIZO AL PARRAFO 3.2.



## REVISION No. 2

PREPARADO POR: ING. FELIX PABLO PEREZ GOMEZ

REVISADO POR: M. EN C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: OCTUBRE/2005

FECHA: OCTUBRE/2005

FECHA: OCTUBRE/2005

DESCRIPCION DE LA REVISION: POR INCORPORACION DE OBSERVACIONES DEL AUDITOR DE CALMECAC EN LA AUDITORIA DE 2005.



## REVISION No. 3

PREPARADO POR: M. EN C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA

REVISADO POR: ING. FELIX PABLO PEREZ GOMEZ

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: OCTUBRE/2007

FECHA: OCTUBRE/2007

FECHA: OCTUBRE/2007

DESCRIPCION DE LA REVISION: SE INCLUYE LA FORMA "LISTA DE ASISTENTES A LAS REUNIONES" Y CAMBIO DE CIFRA DE IDENTIFICACION, QUEDANDO COMO P.SGC.DG-03, A PARTIR DE ESTA REVISION.



## REVISION No. 4

PREPARADO POR: M. EN C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA

REVISADO POR: ING. FELIX PABLO PEREZ GOMEZ

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: JUNIO/2009

FECHA: JUNIO/2009

FECHA: JUNIO/2009

DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION CON BASE A LA NMX-CC-9001-IMNC-2008.



COPIA NO CONTROLADA



**ININ**

# CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO: AUDITORÍAS

IDENTIFICACIÓN:  
P.SGC.DG-03

## REVISIÓN N° 5

PREPARADO POR: ING. RAÚL EDUARDO RANGEL O'SHEA *[Signature]* FECHA: 2011-11

REVISADO POR: ING. FÉLIX PABLO PÉREZ GÓMEZ *[Signature]* FECHA: 2011-11

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES *[Signature]* FECHA: 2011-11

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: Actualización.



## REVISIÓN N°

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

## REVISIÓN N°

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

## REVISIÓN N°

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

## REVISIÓN N°

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

CORRECCIÓN CONTROLADA