Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Corett
Tu patrimonio seguro

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subdirección de Calidad

Adscripción:	Institución:
Dirección de Administración y Finanzas	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Auditorías Internas VQX-PC-003

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer la metodología para la programación, planeación, realización, seguimiento y cierre de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad de la CORETT.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008	Requisito 8.2.2
Manual de Calidad 2012	
Procedimiento para la elaboración y Control de los Documentos (VQX-PC-001)	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

Renovación del Certificado del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008, que tendrá una vigencia de tres años a partir del mes de julio de 2012, por el Órgano Certificador denominado Sociedad Internacional de Gestión y Evaluación (SIGE).

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

El procedimiento busca una mejora continua con el fin de establecer las responsabilidades y los requisitos para la planificación y la realización de las auditorías internas al SGC y de los mecanismos para informar los resultados y el mantenimiento de los registros de estas actividades.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

A	Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	10		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	25		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	10		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	15		
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	10		
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			
				N/A
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	5		
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	10		
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	15		

B	Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:		
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	30	
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	25	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	45	

C	Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Procedimiento(s) *

Materia/Tema: Marco Normativo Interno de ope

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008	TODA

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
VQX-MC-001 Manual de Calidad 9001:2008 VQX-PC-001 Elaboración y Control de Documentos VQX-PC-002 Control de Registros VQX-PC-004 Control de producto no conforme VQX-PC-005 Acciones Preventivas VQX-PC-006 Acciones Correctivas VQX-PR-001 Manual de Procedimientos de Escrituración

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	25	
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	25	
3	La denominación del documento normativo:		
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	10	
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	20	
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	10	

D	Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	10	
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	10	
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	10	
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	10	
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	10	
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	10	
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	10	
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	10	
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	10	
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	10	

FO-DAF-001
Firmas de autorización

Auditorias Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

Elaboró:

Lic. Francisco Mendoza Cuevas
Representante del SGC

Revisó:

Lic. Mario Gómez Monroy
Director de Administración y Finanzas

Lic. Andrés Alejandro Fusco Clynes
Representante de la Dirección

Aprobó:

Lic. Gerardo Peña Flores
Encargado de los Asuntos de la Dirección General

Fecha de documentación:	06/2012
Revisión número:	2
Copia número:	**original**
Copia asignada a:	N/A

FO-DAF-002
Presentación del Procedimiento

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

Objetivo:
Establecer la metodología para la programación, planeación, realización, seguimiento y cierre de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad de la CORETT.

Glosario:

- **Alta Dirección:** Persona que dirigen o controlan al más alto nivel de una organización. En este caso la Dirección General de la Corett.
- **Auditor:** Persona capacitada para llevar a cabo una auditoria.
- **Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado que a través de la revisión, verificación y seguimiento obtiene evidencias objetivas sobre el cumplimiento en la aplicación de Norma ISO 9001:2008 y Procedimientos que rigen al Sistema de Gestión de Calidad.
- **Auditor Líder (A.L.)**: Persona calificada cuya experiencia y entrenamiento le permiten, coordinar, organizar y dirigir una auditoría.
- **Auditado:** Organización, Área o Empresa que se audita haciendo verificaciones de procedimientos documentales como evidencia.
- **Ambiente de Trabajo**: Conjunto de condiciones necesarias para mejorar el desempeño de la organización, combinando los factores humanos y físicos.
- **CORETT:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- **DAF**: Dirección de Administración y Finanzas.
- **D.E. (Delegado Estatal)**: Persona asignada que representa a la CORETT en cada Entidad Federativa.
- **D. G.** Director General.
- **Documento**: Testimonio de una actividad realizada en el ejercicio de una función de instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, dicha actividad queda registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte actas, libros, hojas, archivos electrónicos, etc.
- **Equipo Auditor:** Grupo de personas capacitadas para llevar a cabo el seguimiento de una o varias Auditorias programadas.
- **Manual de la Calidad**: Documento que especifica el SGC de una organización
- **No conformidad.-** Incumplimiento de un requisito.

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

- **No conformidad Mayor:** Incumplimiento a un requisito especificado en la Norma ISO 9001:2008(NMX-cc-9001-IMNC-2008)
- **No conformidad Menor:** Incumplimiento a un requisito especificado en los procedimientos documentados de la CORETT.
- **Observación:** Detección de un hecho efectuado durante una Auditoria de Calidad soportada por evidencia objetiva.
- **Programa de Auditoria:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigido hacía un propósito y lugar especificados.
- **Procedimiento documentado:** Documento que establece el objetivo y alcance de un proceso, indica cuándo, dónde y cómo realizarse, así como los documentos de trabajo, el material y equipo que deben ser utilizados e incluso la forma en que se debe registrar y controlar dicho documento.
- **R.D:** (Representante de la Dirección) Persona asignada por la Dirección General representante en todo aquello que tenga relación con el diseño, documentación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad.
- **R.D.E.D.** Responsable Directo de la Escrituración Delegacional.
- **SGC**: Sistema de Gestión de la Calidad.
- **S.N.A.J**: Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

Marco legal:

Decreto de Creación de la CORETT publicado en el Diario Oficial de la Federación 20/08/1973, última reforma 26/02/99

Referencias:

- Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008).
- Manual de la Calidad de la CORETT.
- Procedimiento para la Elaboración y control de Documentos.
- Procedimiento de Acciones Correctivas.
- Procedimiento de Acciones Preventivas.

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas funcionales de la CORETT involucradas en el SGC y al personal involucrado en el Procedimiento de Auditorías Internas.

Responsabilidades:

- **Del Director General:**
  - Aprobar este procedimiento para su implantación,
  - Aprobar el programa de Auditorías Internas
  - Dar facilidades a los Auditores para realizar las Auditorias.
  - Resolver las No conformidades detectadas en la Auditoria.

- **Del RD**
  - Elaborar y actualizar este procedimiento cada tres años o antes si se requiere a partir de su fecha de emisión.....
  - Designar al Auditor Líder.
  - Participar en la Selección del Equipo Auditor
  - Distribuir el Programa Anual de Auditorias,
  - Coordinar la realización de las Auditorías Internas.

- **Del Auditor Líder:**
  - Elaborar el Plan de Auditoria
  - Coordinar la Elaboración de las Listas de Verificación.
  - Elaborar el Informe de Auditorias.

FO-DAF-002
Presentación del Procedimiento

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

- **Del Equipo Auditor:**
- Ejecutar la Auditoria y dar seguimiento a la solución de No Conformidades,
- Elaborar las Listas de Verificación.

FO-DAF-003
Descripción de actividades

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	**A.L.**	Elabora y actualiza el Programa Anual de Auditorías de Calidad Internas, considerando al menos una auditoría por año a todo el S.G.C. Las auditorias se planean tomando en cuenta: ➢ El estado del Sistema de Gestión de Calidad. ➢ El estado e importancia de los procesos a auditar. ➢ Resultados de auditorías internas y externas anteriores.	**Programa Anual de Auditorias** FO-VQX-PC3-01
2	**A.L.**	Elabora el Plan de Auditoría, donde se establece lo siguiente: ➢ Objetivo, alcance, clave y fecha de elaboración de la auditoría. Distribución de los auditores y horarios para la ejecución de las Auditorías en el área o proceso a auditar.	**Plan de Auditorias** FO-VQX-PC3-02
3	**A.L.**	Notifica mediante oficio a las Delegaciones a ser auditadas y a los Auditores Internos de la CORETT, la calendarización de las Auditorias Internas en las trece delegaciones certificadas, 15 días hábiles antes de la auditoría.	**Notificación de Auditoria**

FO-DAF-003
Descripción de actividades

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	**A.L y Equipo Auditor**	Elaboran la Lista de Verificación del Sistema de Gestión de la Calidad, tomando en cuenta: ➢ Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008), ➢ Procedimientos del área a ser auditada. ➢ Manual de la Calidad de la CORETT. ➢ Documentos regulatorios aplicables	**Lista de Verificación** FO-VQX-PC3-03
5	**A.L.**	Realiza la apertura de auditoría e inicia la misma conforme al Plan de Auditoría autorizado. Comunican el objetivo y alcance de la misma. Presenta el equipo auditor con el auditado. Mencionar a los auditados que durante la reunión de cierre podrán presentar evidencia de que procede o no alguna No Conformidad levantada por el auditor. Registra asistencia de los participantes.	**Plan de Auditoría** FO-VQX-PC3-02 **Minuta** FO-VQX-PC1-05 **Informe de No Conformidad de Auditoría.** FO-VQX-PC3-05
6	**A.L.**	Cumple con el Plan de Auditoría programado utilizando como herramienta de apoyo la Lista de Verificación. En caso de cometer una no conformidad se registra y toma nota.	**Lista de Verificación** FO-VQX-PC3-03

FO-DAF-003
Descripción de actividades

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	**Equipo Auditor y A.L.**	Elabora los informes de No Conformidad de Auditoria describiendo las observaciones y/o No Conformidades detectadas, y se consulta al A.L. para su clasificación. En caso de incumplir a un requisito especificado en la Norma ISO 9001:2008 se obtendrá una **no conformidad mayor** o si incumpliera a un requisito especificado en los procedimientos documentados de la CORETT se aplicaría una **no conformidad menor.** Realiza junta al final de la Auditoría para aclarar dudas y evaluar el cumplimiento del Plan de Auditoría.	**Informe de No Conformidad de Auditoria** FO-VQX-PC3-05
8	**A.L. y Equipo Auditor**	Realiza reunión de cierre de auditoría confirmando el cumplimiento y alcance de la misma, dando lectura a las observaciones y/o No Conformidades detectadas y levantando la minuta correspondiente.	**Minuta** FO-VQX-PC3-04
9	**A.L. y Equipo Auditor**	Elabora el Informe de Auditoría y distribuye copias al Director General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico y Delegados Estatales Certificados.	**Informe de Auditoría** FO-VQX-PC3-04
10	**DG,RD Y SNAJ**	Evalúan si derivado de la AI existe no conformidad (NC) u oportunidad de mejora (OM). Si la respuesta es: ➢ OM, ir al paso 11 ➢ NC, ir al paso 12	
11	**DG, SNAJ, RDED Y RD**	Aplica Procedimiento de Acciones Preventivas a las observaciones realizadas.	**Acciones Preventivas** VQX-PC-005

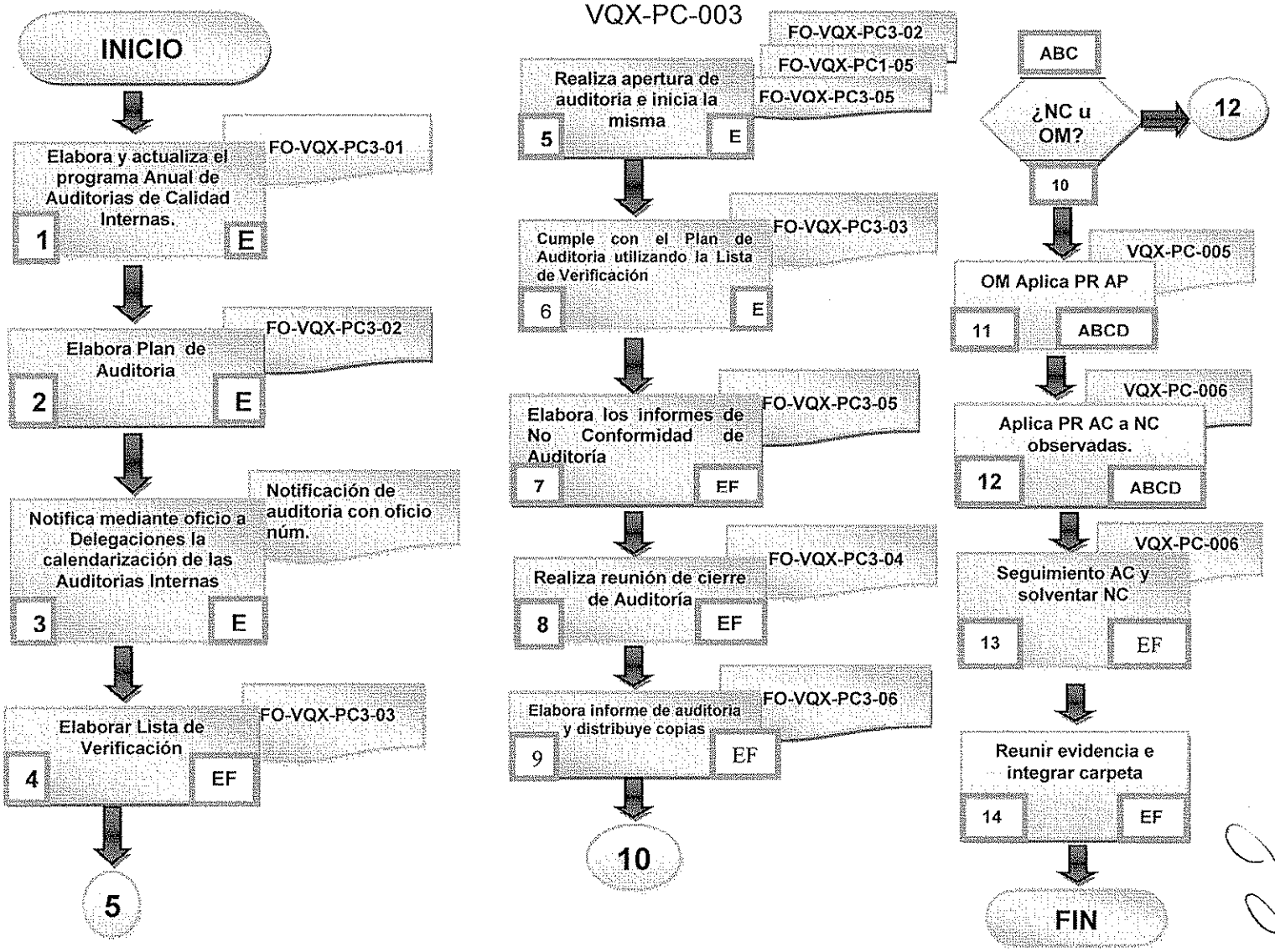
FO-DAF-003
Descripción de actividades

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	**DG, SNAJ, RDED Y RD**	Aplica Procedimiento de Acciones Correctivas a las no conformidades observadas.	**Acciones Correctivas** VQX-PC-006
13	**A.L. y Equipo Auditor**	Realiza seguimiento a las Acciones Correctivas para garantizar que se solventan las no conformidades.	**Acciones Correctivas** VQX-PC-006
14	**Equipo Auditor y A.L**	Reúne evidencia de la auditoría e integra una carpeta que deberá contener: ➢ Programa Anual de Auditorias ➢ Plan de auditoría. ➢ Minutas de apertura y cierre. ➢ Listas de Verificación. ➢ Informes de No Conformidad de auditoría. ➢ Informe de auditoría. ➢ Reportes de Acciones Correctivas cerradas anexando la evidencia respectiva. ➢ Reportes de Acciones Preventivas cerradas anexando la evidencia respectiva. La carpeta se entrega y queda resguardada por el R.D, dando así por cerrada la Auditoría. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	**Programa Anual de Auditorias** FO-VQX-PC3-01 **Plan de Auditoria** FO-VQX-PC3-02 **Listas de Verificación** FO-VQX-PC3-03 **Minuta** FO-VQX-PC3-04 **Informe de No Conformidad de Auditoria** FO-VQX-PC3-05 **Informe de Auditoria** FO-VQX-PC3-06 **Acciones Correctivas** VQX-PC-006 **Acciones Preventivas** VQX-PC-005

FO-DAF-004
Diagrama de Flujo

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003



CLAVE DE LETRAS:
A.- Representante de la Dirección General
B.- Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
C.- Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico
D.-Responsable Directo de la Escritura Delegacional
E.- Auditor Líder
F.- Equipo Auditor

FO-DAF-005
Registros

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
FO-VQX-PC3-01	Programa Anual de Auditorias	RD	1 AÑO
FO-VQX-PC3-02	Plan de Auditoria	RD	1 AÑO
FO-VQX-PC3-03	Listas de Verificación	RD	1 AÑO
FO-VQX-PC3-04	Minuta	RD	1 AÑO
FO-VQX-PC3-05	Informe de No Conformidad de Auditoria	RD	1 AÑO
FO-VQX-PC3-06	Informe de Auditoria	RD	1 AÑO

FO-DAF-006
Anexos

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

NÚMERO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CLAVE
1	Programa Anual de Auditorias	FO-VQX-PC3-01
2	Plan de Auditoria	FO-VQX-PC3-02
3	Listas de Verificación	FO-VQX-PC3-03
4	Minuta	FO-VQX-PC3-04
5	Informe de No Conformidad de Auditoria	FO-VQX-PC3-05
6	Informe de Auditoria	FO-VQX-PC3-06

FO-DAF-007
Historial de cambios

Auditorías Internas
Dirección de Administración y Finanzas
VQX-PC-003

REVISIÓN NÚMERO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
0	29/07/05	----------	Emisión
1	07/07/06	Todo el documento	Se modifico a lenguaje ciudadano
2	06/2012	Todo el documento	Actualización conforme a la Norma ISO 9001:2008

ANEXOS

FO-VQX-PC3-01

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

CLAVE DE AUDITORÍA:

Fecha de elaboración:

ÁREA/PROCESO	RESPONSABLE	AUDITORÍAS INTERNAS									AUDITORÍA EXTERNA		
		PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE					
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

ELABORO

SUBDIRECTOR DE CALIDAD

AUTORIZÓ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FO-VQX-PC3-02
Plan de Auditoría

Objetivo:
Alcance:
Clave Auditoría:

Fecha de Elaboración:

Fecha	Horario	Auditor	Área/Proceso Auditado	Responsable	Requisito ISO-9001:2008

ELABORO

AUTORIZO

FO-VQX-PC3-03
Lista de Verificación de Auditoría

Clave Auditoría: _____ Página _ de _
Requisito ISO 9001:2008: _____
Datos del Entrevistado: _____
Área: _____
Nombre: _____ **Puesto:** _____

No.	Pregunta	N/A	Sí	No	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Auditor: Firma: Fecha:

MINUTA

FO-VQX-PC3-04
Minuta

"Delegación"

TEMA			
FECHA		**HORARIO**	

CUMPLIMIENTO DE AGENDA		**COMPROMISOS CUMPLIDOS**	

CONVOCADOS	
Nombre	**Cargo**

PUNTOS A TRATAR

ACUERDOS

NOMBRE Y FIRMA DE AUDITADO	NOMBRE Y FIRMA DE AUDITADO	NOMBRE Y FIRMA DE AUDITADO
NOMBRE Y FIRMA DE AUDITOR	NOMBRE Y FIRMA DE AUDITOR	NOMBRE Y FIRMA DE AUDITOR

Copia no Controlada

FO-VQX-PC3-05
Informe de No Conformidad de Auditoría

Área: _____ Fecha Auditoría: _____ Clave de Auditoría: _____

Responsable del Área: _____ Requisito No Conforme: _____

Descripción de la No Conformidad:

Documento de Referencia: _____	Clasificación de la No Conformidad:	☐ Mayor	☐ Menor	☐ Observación

Enterado y Conforme: _____ Fecha: _____ Auditor: _____

No. de Solicitud de Acción Correctiva: _____

Informe de Auditoria

Contenido

I. Objetivo

II. Alcance

III. Área Auditada y Fecha de Realización

IV. Equipo Auditor

V. Personal Auditado

VI. No Conformidades

VII. Observaciones

VIII. Conclusiones