	<b>Nombre del documento: Formato para Informe de Auditoría.</b>	<b>Código: ITA-CA-PG-003-04</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.2, ISO 14001:2004 4.5.5</b>	<b>Página 2 de 6</b>

NO CONFORMIDADES

Num.	Requisito de la Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008(10)	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		

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



**Nombre del documento: Formato para Informe de Auditoría.**

**Código: ITA-CA-PG-003-04**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.2, ISO 14001:2004 4.5.5**

**Página 3 de 6**

Num.	Requisito de la Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008(10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
		REVISION	RESULTADO
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		

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



**Nombre del documento: Formato para Informe de Auditoría.**

**Código: ITA-CA-PG-003-04**

**Revisión: 0**


**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.2, ISO 14001:2004 4.5.5**

**Página 4 de 6**

Num.	Requisito de la Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008(10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
		REVISION	RESULTADO
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 (10)	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		

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Formato para Informe de Auditoría.</b>	<b>Código: ITA-CA-PG-003-04</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.2, ISO 14001:2004 4.5.5</b>	<b>Página 5 de 6</b>

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)

<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA (11)</b>
1.
2.
3.

<b>COMENTARIOS (12)</b>


<b>NO CONFORMIDADES (13)</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción del Hallazgo</b>	<b>Requisito</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

<b>CONCLUSIONES DE AUDITORÍA (14)</b>

<b>AUDITOR LÍDER (15)</b>	<b>RECIBÍ DE CONFORMIDAD (16)</b>	<b>FECHAS DE AUDITORÍA (17)</b>

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME (18)</b>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Formato para Informe de Auditoría.</b>	<b>Código: ITA-CA-PG-003-04</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.2, ISO 14001:2004 4.5.5</b>	<b>Página 6 de 6</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotar el número consecutivo de la auditoria de acuerdo al historial de las mismas.
3	Anotar el proceso a auditar considerado en el, el alcance de la misma.
4	Anotar la fecha de elaboración del Informe de la auditoria.
5	Anotar el nombre del líder del equipo auditor.
6	Anotar los nombres de todos los integrantes que conforman el equipo auditor.
7	Anotar el Objetivo de realizar la auditoria.
8	Anotar a que partes del proceso se auditará ej. A todo el Proceso educativo, al proceso estratégico de vinculación del Proceso Educativo.
9	Anotar al personal contactado responsable del proceso de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico, ejemp: Director, Subdirector y Jefe de Departamento.
10	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, conforme a la revisión hecha si anotar si es AD= Adecuado, NC=No conforme, NR=No revisado, EP=Exclusión permitida, NA=No aplica.
11	Anotar las oportunidades de mejora detectadas durante la auditoria.
12	Anotar los comentarios sobre la apertura y disposición de las personas responsables de los procesos durante la auditoria.
13	Anotar las conclusiones a las que se llegó en la auditoria punto 5 de la descripción del procedimiento.
14	Anotar las conclusiones de la auditoria conforme al resultado obtenido declarando el nivel de madurez del SGC.
15	Anotar nombre y firma del Auditor Líder
16	Anotar nombre y firma del Director del Instituto Tecnológico o de la persona designada para recibir el Informe de la auditoria.
17	Anotar las fechas en que se desarrollo la auditoria.
18	Anotar la fecha de cierre de la auditoria.

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**