

## PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
 Julio Carballo Galindo <b>Vocal de Auditoría Interna</b>	 Ma. de Lourdes Cedillo Ortiz <b>Coordinadora del Comité de            Equidad de Género</b>	 Dip. Zenorina González Ortega <b>Presidenta de la Comisión            de Igualdad de Género</b>
<b>Fecha de última modificación y/o revisión: 10/Sep./2013</b>		

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la realización de las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Equidad de Género del Honorable Congreso del Estado de Puebla y determinar el grado de implementación.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas y puestos involucrados en el alcance del Sistema de Gestión Equidad de Género del Honorable Congreso del Estado de Puebla de conformidad con el Modelo MEG:2012.

## 3. Referencias

Manual de Equidad de Género.

Manual de Organización.

Modelo de Equidad de Género MEG 2012

Procedimiento de análisis, planeación y ejecución de acciones correctivas y preventivas.

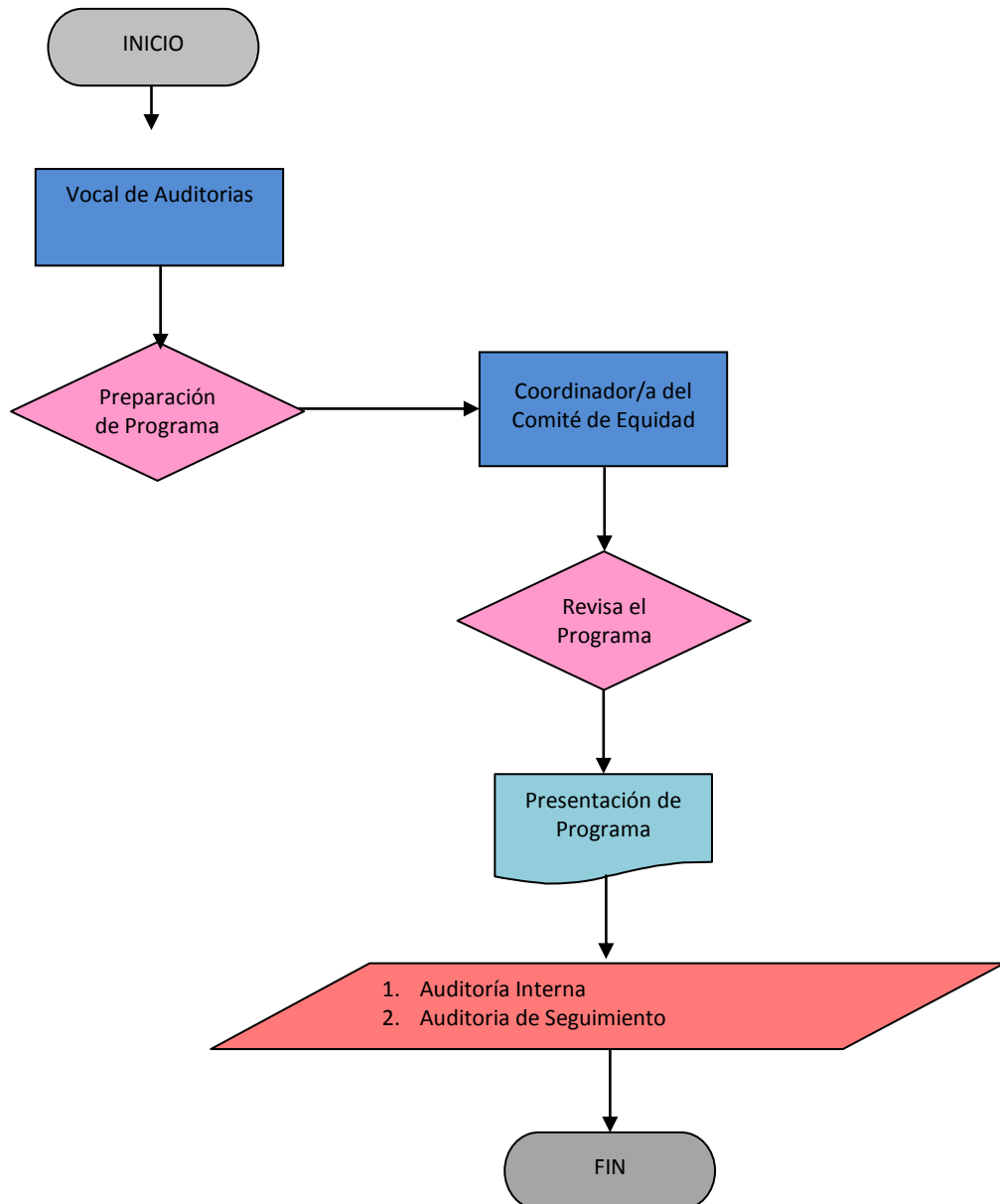
Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental ISO 19011

## 4. Definiciones

- 4.1 **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance para el que se cumplen los criterios de la auditoría.

## 5. Procedimiento

### 5.1 Para la Programación y planeación de una Auditoría interna



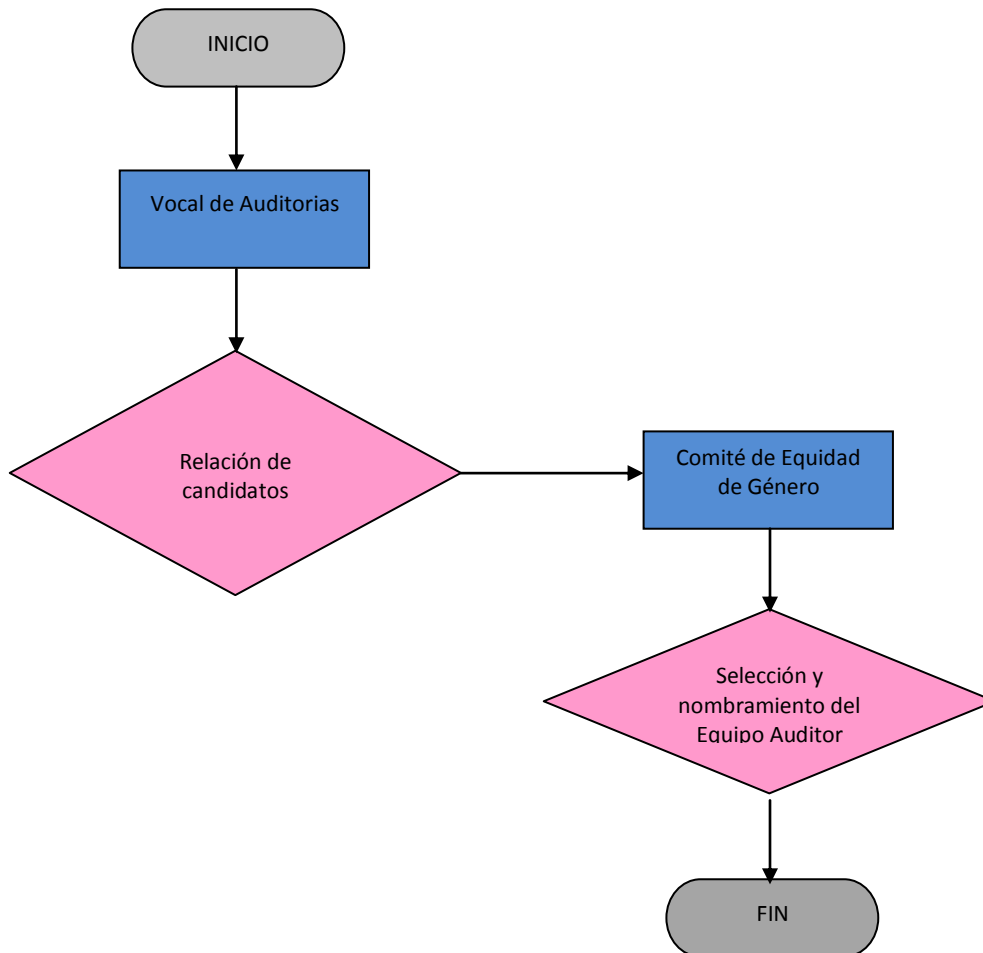
**El/la Vocal de Auditorías le competen las actividades siguientes:**

- a) Prepara el **Programa de Auditorías**
- b) La preparación del programa de auditoría se realizará dentro de los primeros diez meses de cada año calendario.
- c) Se debe considerar una auditoría interna anual.
- d) La programación debe considerar los días hábiles del Honorable Congreso del Estado de Puebla así como festividades o días de asueto para no empalmar los días de auditoría.
- e) Considerar además la fecha probable de la auditoría de seguimiento / certificación.
- f) Enviar mediante oficio al / a la Coordinadora del Comité de Equidad de Género el programa de auditoría para su revisión.

**El/la Coordinador/a del Comité de Equidad:**

- a) Revisa el **Programa de Auditoría** propuesto y de aprobarlo lo presenta junto con el Vocal de Auditorías en el Pleno del Comité.

## 5.2 Para seleccionar al equipo de auditores y auditor líder



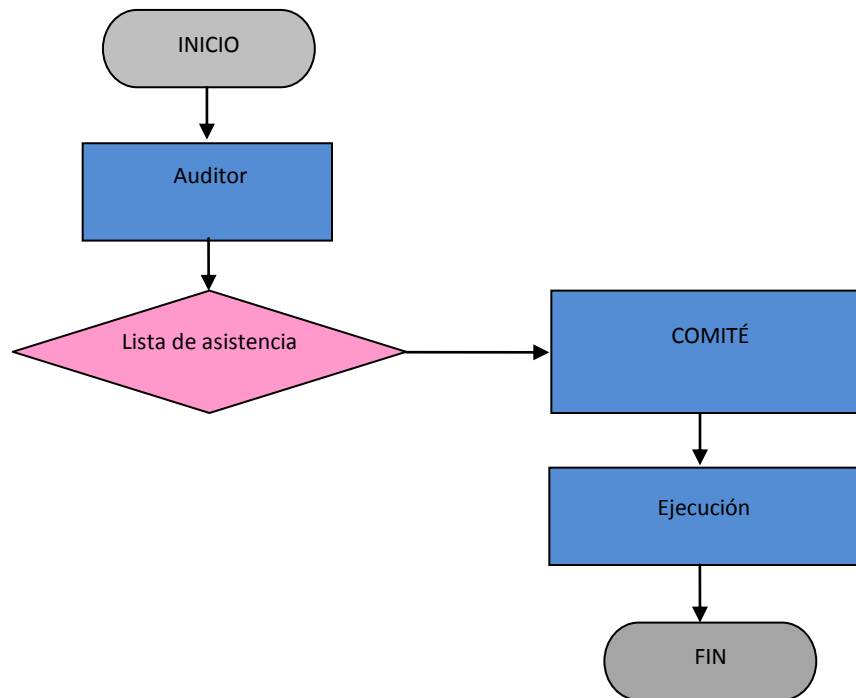
**El/la Vocal de Auditorías le competen las actividades siguientes:**

- Elabora una relación de candidatos/as para conformar el equipo auditor de acuerdo a sus competencias y las asignaciones que tengan en el Comité.
- La somete a consideración del seno del Comité.

**El/la Coordinadora del Comité de Equidad:**

- Aprueba o modifica la propuesta de la Auditoría.

### 5.3 Para la ejecución y reporte de una auditoría



#### Auditor(a) Líder:

- a) Notifica verbalmente al MEG la fecha de la auditoría de acuerdo al Programa de Auditoría.
- b) Prepara el informe de la Auditoría y lo notifica por escrito a la Alta Dirección y verbalmente al seno del Comité.

#### Coordinador (a) del Comité:

- a) Pasará lista de asistencia como evidencia de la realización de la reunión.

#### Equipo Auditor:

- a) Ejecuta el trabajo de campo, recopilación y verificación de la información.

### 6. Documentos de apoyo y registros

PPEA-F01	Programa de Auditorías
PPEA-F02	Lista de Asistencia
PPEA-F03	Reporte de Auditoría
PPEA-F03	Plan de Acción para el Cierre de Áreas de Oportunidad.