

# AUDITORIAS Y MONITOREO

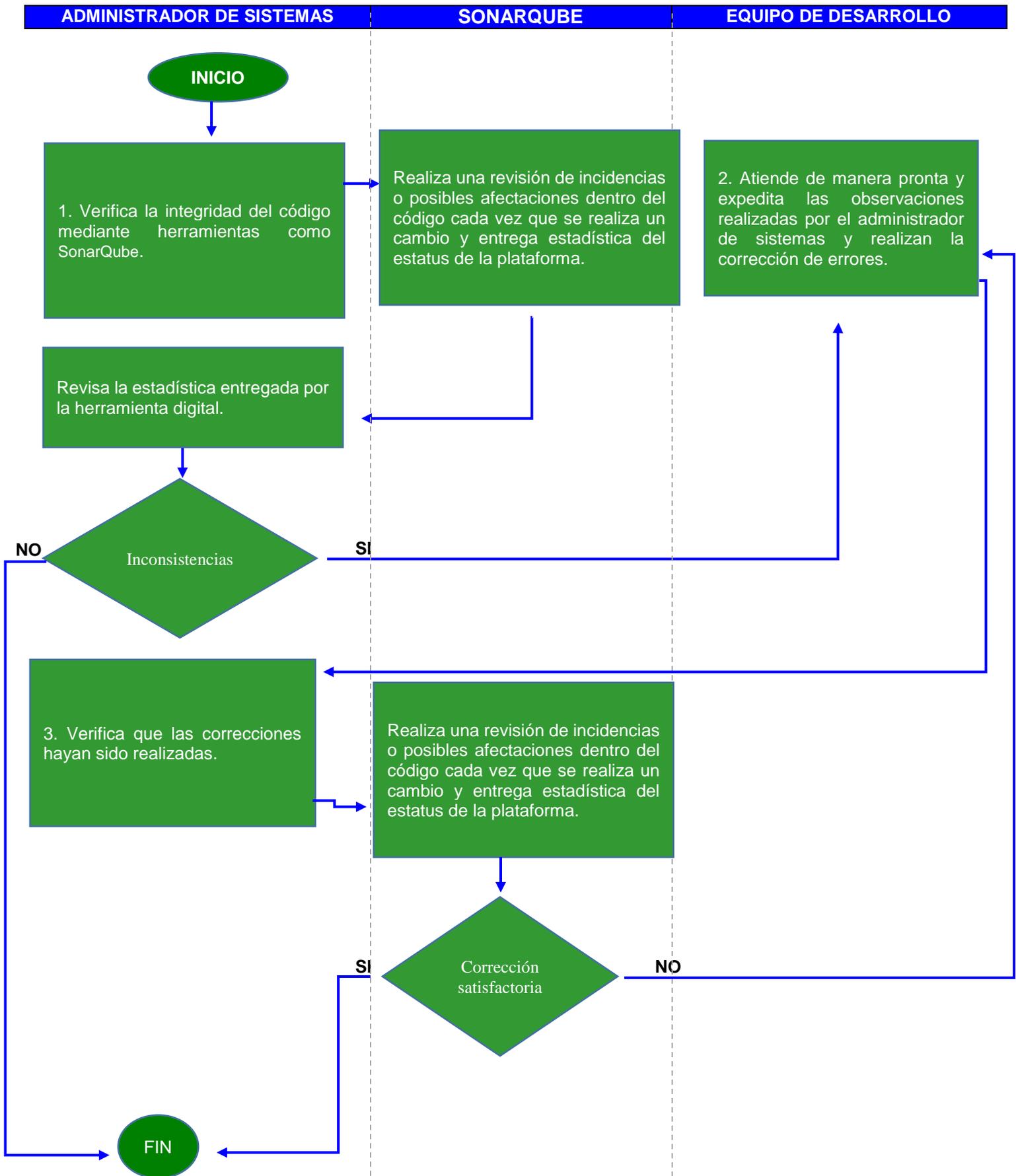
APROBACION	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Elaboró:	Erick Adrián Castellanos Acuña	Líder de proyectos	
Autorizó:	Octavio Hernández Villeda	Coordinador de servicios informáticos	

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Establecer el protocolo de control y realización de auditorías y monitoreo de los módulos desarrollados para la plataforma de información institucional.		Es aplicable al administrador de sistemas, equipo de desarrollo y todo el personal involucrado en la creación y desarrollo de la plataforma de información institucional.	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador de sistemas</li> <li>Equipo de desarrollo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorias.</li> <li>Monitoreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de chequeo.</li> <li>Minutas informativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de desarrollo.</li> </ul>

## DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1	Administrador de sistemas.	Verifica la integridad del código mediante herramientas digitales tales como SonarQube la cual buscan vulnerabilidades o malas prácticas de programación dentro el código fuente del sistema PIUTTEC. Notifica al equipo de desarrollo el resultado de la auditoría.
2	Equipo de desarrollo	Atiende de manera pronta y expedita las observaciones realizadas por el administrador de sistemas y realizan la corrección de errores.
3	Administrador de sistemas	Verifica que las correcciones hayan sido realizadas.

# DIAGRAMA DE FLUJO





**BITÁCORA DE  
RESULTADOS DE  
AUDITORÍA.**

Fecha de Auditoría:

(1)

Auditor(es): (2)

Área/Auditada (3)

Página 1

**Objetivo de la Auditoría (4)**

**Hallazgos y Conclusiones:**

**(5)**  
(impactos y recomendaciones)

**Acciones Correctivas/Mejoras Propuestas:**

**(6)**

**Observaciones Adicionales:**

**(7)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del auditor (8)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante de área  
auditada (9)

## FORMA DE LLENADO

- (1) SE ESCRIBE LA FECHA EN LA QUE SE LLEVOA CABO LA AUDITORÍA.
- (2) SE ESCRIBE EL NOMBRE COMPELTO DEL/LA AUDITOR(A).
- (3) SE ESCRIBE EL NOMBRE DEL ÁREA AUDITADA.
- (4) SE ANOTA EL OBJETIVO O FINALIDAD DE LA AUDITORÍA.
- (5) SE ANOTAN LOS HALLAZGOZ DE LA AUDITORÍA, SU NIVEL DE IMPACTO Y UNA BREVE CONCLUCION.
- (6) SE ANOTAN LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN TORNO A LO HALLADO EN LA AUDITORÍA.
- (7) SE ANOTA ALGUNA OBSERVACIÓN O PROPUESTA EXTRA.
- (8) NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR.
- (9) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.

