



NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA

(fecha: )

**Nombre de la o el titular de Rectoría**

Rectora o Rector  
Universidad Politécnica de Puebla

P r e s e n t e

Estimada Rectora o Rector

Por este medio se notifica la programación para llevar a cabo la auditoría indicada en el Programa Anual de Auditorías PLAN-RG-05.

**OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Auditar el Sistema de Gestión de la Calidad ( ), Ambiental ( ), Igualdad Laboral y No Discriminación ( ), para:

- a) .
- b) .
- c) .

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría cubrirá las unidades administrativas descritas en el Plan de Auditoria incluido en este documento y que a continuación se enlista:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

**DOCUMENTOS A AUDITAR**

Durante la auditoría se revisarán los siguientes documentos:

- a) Política y objetivos de calidad, Ambiental o Igualdad Laboral y No Discriminación;
- b) Procedimientos institucionales y operativos;
- c) Instrucciones de trabajo;
- d) Controles operacionales;
- e) Normatividad aplicable;
- f) Registros.

Se visitará las unidades administrativas relacionadas con el alcance, se tendrán entrevistas con el personal involucrado y se hará la revisión de los documentos descritos.

La fecha asignada para la realización de la auditoría corresponde del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El primer día programado se realizará una reunión de apertura a las \_\_\_\_ horas con el personal que usted designe como responsable de cada Unidad Administrativa para atender la auditoría, así como el equipo



NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA

auditor y las autoridades de nuestra institución.

El día \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se realizará una reunión de cierre a las \_\_:\_\_ horas con el personal responsable de cada unidad administrativa para dar a conocer los resultados de la misma, de forma resumida en un informe verbal de los hallazgos encontrados.

El equipo auditor estará conformado por:

|                                  | Nombre | Iniciales |
|----------------------------------|--------|-----------|
| <b>Auditora o Auditor Líder:</b> |        |           |
| <b>Equipo Auditor:</b>           |        |           |

**Nota:** Durante la reunión de apertura, los horarios establecidos podrán modificarse y adecuarse a las necesidades y disponibilidades del personal de la institución o del equipo auditor.

El equipo auditor se compromete a manejar con estricta confidencialidad la información proporcionada.

Al término de la auditoría se realizará una reunión de cierre, con el propósito de presentar en forma resumida un informe verbal de las actividades realizadas.

En caso de tener duda o de necesitar aclaraciones al respecto, me reitero a sus órdenes.

Atentamente

Auditora o Auditor Líder