



PLAN DE AUDITORÍA

Auditoría Interna No.: 001	Fecha: 16 y 17 de Enero, 2014.
Representante de la Dirección: Claudia Pérez Aguilar	Auditor Líder: Cristian Luna
Equipo Auditor: Cristian Luna (CL) Abel Montalvo Carvallo (AMC) Raúl Muñiz Cardona (RM) Rosy Loya (RL) Roberto Roque Corona (RR) Alejandro García Bencomo (AG) Aracely Medina (AM) Teresita Sandoval (TS) Audel Javier Martínez (AJM) Francisco Valdéz Bustillos (FV) David Burrola Landeros (DB) Ana Celia Gutierrez Olivas (ACG) Ricardo Zamudio (RZ)	
Alcance:	Sistema de Gestión Integral. Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar si el sistema de Gestión Integral se encuentra conforme con las disposiciones planificadas con los requisitos de las Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 18001 (NMX-SAST-001) y con los requisitos del sistema de gestión integral establecidos por la Institución. • Si el Sistema de Gestión Integral se ha implementado y se mantiene de manera eficaz. • Cumple con la Política de Gestión Integral y los Objetivos. • Proporcionar información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.
Criterios de Auditoría:	Normas: <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001:2008 • ISO 14001:2004 • ISO 18001:2007 o NMS-SAST-001-2008 Requisitos Legales Aplicables al Sistema de Gestión Integral <ul style="list-style-type: none"> • Ver Matriz de Requisitos Legales Procedimientos Documentados del Sistema de Gestión Integral



Auditoría Proceso Estratégicos

Día:	Hora:	Actividad / Proceso	Área a auditar	Auditor
16-ene14				
	09.00	Reunión de Apertura		CL
Procesos Estratégicos				
	09.30	Gestión del Sistema Integral Control de documentos Control de Registros	Coordinación General del SUBA	CL AMC, RM, RL, RR, AG y AM
	10.30	Identificación de Requisitos Legales y otros para el Sistema de Gestión Integral		
	11.00	Comunicaciones		
	11.30	Identificación de Peligros y Análisis de Riesgos Laborales Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales		
	12.30	Atención a Emergencias Investigación de Accidentes		
	13.00	Producto o Servicio No Conforme		
	13.30	Seguimiento y Medición Mejora Continua		
	14.00	Comida		
Procesos de Soporte				
	15.00	Infraestructura	Coordinación General del SUBA y Bibliotecas	CL, TS, AJM, FV y DB
	16.00	Automatización y Sistemas Informáticos	Coordinación General del SUBA	
	17.00	Formación de Personal	Bibliotecas y Coordinación General del SUBA	
	18.00	Adquisiciones	Coordinación General del SUBA	



Día:	Hora:	Actividad / Proceso	Área a auditar	Auditor
17-ene14				
		Filosofía y Letras		CL RR, RM, AMC, AG, ACG, FV, RL, TS y RZ
08.00	Desarrollo de Colecciones		Bibliotecas	
09.00	Condiciones de Seguridad e Higiene y Evaluación de Aspectos Ambientales			
	Ciencias Agrotecnológicas			
10.00	Capacitación a usuarios		Bibliotecas	
11.00	Condiciones de Seguridad e Higiene y Evaluación de Aspectos Ambientales			
	DES de Ingenierías			
12.00	Proceso físico		Bibliotecas	
13.00	Condiciones de Seguridad e Higiene y Evaluación de Aspectos Ambientales			
14.00	<i>Comida</i>			
	DES de Salud			
15.00	Circulación		Bibliotecas	
16.00	Condiciones de Seguridad e Higiene y Evaluación de Aspectos Ambientales			
	Central			
17.00	Condiciones de Seguridad e Higiene y Evaluación de Aspectos Ambientales		Bibliotecas	
18.00	Reunión de Cierre			

Nota: La agenda esta sujeta a cambio que puedan presentarse durante la auditoría o la reunión de apertura del evento.



Instructivo

Auditoría Interna No.: Escribir el número de la auditoría que se va a realizar.

Fecha: anotar los días, el mes y el año de la auditoría.

Representante de la Dirección: Escribir el nombre del Representante de la dirección.

Auditor Líder: Escribir el nombre del Auditor Líder asignado

Equipo Auditor: Escribir el nombre de los auditores y las siglas de cada uno.

Alcance: Escribir claramente el alcance de la auditoría de acuerdo con el FOR MYA 09 Programa para Auditorías Internas

Objetivo: Escribir claramente el objetivo propuesto en la auditoría.

Criterios de Auditoría: Escribir claramente los criterios que se tomarán en cuenta para realizar la auditoría.

Día: Escribir el día en el que se realizarán esas actividades.

Hora: Detallar el horario en el que los auditores iniciarán su auditoría en el área a auditar.

Actividad / Proceso, escribir la actividad específica o el proceso que se auditará en el área.

Área a auditar: Escribir las siglas de las áreas de la Coordinación General o de las Bibliotecas a auditar.

Auditor: Escribir únicamente las siglas de los auditores.

Los campos que no se utilicen, deberán cancelarse con una diagonal o especificar con las siglas N/A (no aplica) de acuerdo con el PRO GSI 02 PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS.