

	Formato para Reunión de Apertura.	Código: TecNM-CA-PG-003-03
		Revisión: 2
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 9.2 ISO 14001:2015 9.2 ISO 50001:2018 9.2 NMX-R-025-SCFI-2015	Página 1 de 4

REUNIÓN DE APERTURA

En la Ciudad de _____(1)_____ siendo las _____(2)_____ hrs. del día _____(3)_____ del mes de _____(4)_____ del año 20____ reunidos en la _____(5)_____ del _____(6)_____ se lleva a cabo la REUNIÓN DE APERTURA para establecer los objetivos, alcance y participantes en la auditoría de interna al Sistema de Gestión _____(7)_____ practicada en esta institución, así como confirmar el plan, criterios y establecer los canales de comunicación con respecto a ésta.

No.	Nombre	Cargo	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

	Formato para Reunión de Apertura.	Código: TecNM-CA-PG-003-03
		Revisión: 2
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 9.2 ISO 14001:2015 9.2 ISO 50001:2018 9.2 NMX-R-025-SCFI-2015	Página 2 de 4

24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		

	Formato para Reunión de Apertura.	Código: TecNM-CA-PG-003-03
		Revisión: 2
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 9.2 ISO 14001:2015 9.2 ISO 50001:2018 9.2 NMX-R-025-SCFI-2015	Página 3 de 4

Siendo las ____ (8) _____ horas del día ____ (9)____ del mes de ____ (10)_____ del año 20____ se da por concluida la presente reunión recabando las firmas de las personas involucradas quienes dan fe de la misma.

	Formato para Reunión de Apertura.	Código: TecNM-CA-PG-003-03
		Revisión: 2
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 9.2 ISO 14001:2015 9.2 ISO 50001:2018 9.2 NMX-R-025-SCFI-2015	Página 4 de 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la Ciudad en donde se realiza la reunión de apertura.
2	Anotar la hora en que da inicio la reunión de apertura.
3	Anotar el día en que se realiza la reunión de apertura.
4	Anotar el mes en el que se realiza la reunión de apertura.
5	Anotar el nombre del espacio físico o plataforma en donde se realiza la reunión (ej.: Sala de juntas, Microsoft Teams).
6	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
7	Anotar si es “de la calidad” “ambiental” “energía” o “Igualdad de Género y No discriminación”, según sea el caso.
8	Anotar la hora en la que concluye la reunión de apertura.
9	Anotar el día en el que se concluye la reunión de apertura.
10	Anotar el mes en el que se llevó a cabo la reunión de apertura.