	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			

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			

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.

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 llevo a cabo la reunión de apertura.