
	Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura.	Código: ITA-CA-PG-003-03
		Revisión: 1
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 9.2 e ISO 50001:2015 4.6.3	Página 1 de 3

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 de _____(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.			

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura.	Código: ITA-CA-PG-003-03
		Revisión: 1
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 9.2 e ISO 50001:2015 4.6.3	Página 2 de 3

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.			
53.			
54.			

	Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura.	Código: ITA-CA-PG-003-03
		Revisión: 1
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 9.2 e ISO 50001:2015 4.6.3	Página 3 de 3

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 los involucrados 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 en donde se realiza la reunión (ej.: Sala de juntas)
6	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico
7	Anotar el Sistema de Gestión que se va a auditar.
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 al cabo la reunión de apertura.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.