

	Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura y Cierre.	Código: ITTJ-CA-PO-004-04 Revisión: 03
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 9.2	Página 1 de 7

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 interna al Sistema de Gestión de la Calidad practicada en esta institución, así como confirmar el plan, criterios y establecer los canales de comunicación con respecto a ésta.



Nombre del documento: Formato para
Reunión de Apertura y Cierre.

Código: ITTJ-CA-PO-004-04

Revisión: 03

Referencia de la Norma
ISO 9001:2015 9.2

Página 2 de 7

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.			



**Nombre del documento: Formato para
Reunión de Apertura y Cierre.**

Código: ITTJ-CA-PO-004-04

Revisión: 03

**Referencia de la Norma
ISO 9001:2015 9.2**

Página 3 de 7

34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			

Siendo las ____ (7) ____ horas del día ____ (8) ____ del mes de ____ (9) ____ del año 20____ se da por concluida la presente reunión recabando las firmas de los involucrados quienes dan fe de la misma.



Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura y Cierre.

Código: ITTJ-CA-PO-004-04

Revisión: 03

**Referencia de la Norma
ISO 9001:2015 9.2**

Página 4 de 7

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 la hora en la que concluye la reunión de apertura.
8	Anotar el día en el que se concluye la reunión de apertura.
9	Anotar el mes en el que se llevo al cabo la reunión de apertura

REUNIÓN DE CIERRE

En la Ciudad de (1) siendo las (2) hrs. del día (3) del mes de (4) del 20(5) reunidos en (6) se lleva al cabo la REUNIÓN DE CIERRE de la Auditoría Interna de Calidad, practicada en esta institución con la finalidad de presentar los hallazgos y conclusiones de la misma y acordar el periodo en el que el auditado presentará la carpeta de evidencias y el plan de acciones correctivas y/o preventivas.



Nombre del documento: Formato para
Reunión de Apertura y Cierre.

Código: ITTJ-CA-PO-004-04

Revisión: 03

Referencia de la Norma
ISO 9001:2015 9.2

Página 5 de 7

No.	Nombre	Cargo	Firma
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			



Nombre del documento: Formato para
Reunión de Apertura y Cierre.

Código: ITTJ-CA-PO-004-04

Revisión: 03

Referencia de la Norma
ISO 9001:2015 9.2

Página 6 de 7

88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		
102.		
103.		
104.		
105.		
106.		
107.		
108.		

Se acuerda que la presentación de la carpeta de evidencias al RD para demostrar que se establecieron las acciones queda programado para _____ (6)

Siendo las _____ (7) _____ hrs. del día _____ (8) _____ del mes de _____ (9) _____ del año 20____ se da por concluida la presente reunión recabando las firmas de los involucrados quienes dan fe de la misma.



Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura y Cierre.

Código: ITTJ-CA-PO-004-04

Revisión: 03

**Referencia de la Norma
ISO 9001:2015 9.2**

Página 7 de 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la Ciudad en donde se realiza la reunión de cierre.
2	Anotar la hora en que da inicio la reunión de cierre.
3	Anotar el día en el que se esta llevando a cabo la reunión de cierre.
4	Anotar el mes en el que se esta llevando a cabo la reunión cierre.
5	Anotar el nombre del lugar o espacio del Instituto Tecnológico en donde se realiza la reunión (ej.: Sala de juntas de la Dirección)
6	Anotar el día, el mes y el año en que será presentada la carpeta de evidencias de las acciones tomadas para corregir las No Conformidades y/o Oportunidades de Mejora en caso de ser necesarias y en función del informe de auditoria. De No ser necesario solo se deberá cancelar el espacio
7	Anotar la hora en la que concluye la reunión de cierre.
8	Anotar el día en el que se concluye la reunión de cierre.
9	Anotar el mes en el que se llevo al cabo la reunión de cierre