
	<b>Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura.</b>	<b>Código: ITA-CA-PG-003-03</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia de la Norma ISO 9001:2008 8.2.2</b>	<b>Página 1 de 3</b>

## 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 la Calidad 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.			

	Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura.	Código: ITA-CA-PG-003-03
		Revisión: 0
	Referencia de la Norma ISO 9001:2008 8.2.2	Página 2 de 3

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.			

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.

	<b>Nombre del documento: Formato para Reunión de Apertura.</b>	<b>Código: ITA-CA-PG-003-03</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia de la Norma ISO 9001:2008 8.2.2</b>	<b>Página 3 de 3</b>

### 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