
	Auditorías internas	Código: ITSLP-SGI-PG-005-04
		Revisión: 2
	Reunión de Apertura -Reunión de cierre	Página 1 de 3

Reunión de Apertura

Reunión de Cierre


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 Integral** ____ (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.			

	Auditorías internas	Código: ITSLP-SGI-PG-005-04
		Revisión: 2
	Reunión de Apertura -Reunión de cierre	Página 2 de 3

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.			
53.			
54.			

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.

	Auditorías internas	Código: ITSLP-SGI-PG-005-04
		Revisión: 2
	Reunión de Apertura -Reunión de cierre	Página 3 de 3

Instructivo de Llenado

Número	Descripción
1	Anotar el tipo de reunión de apertura o de cierre
2	Anotar el nombre de la Ciudad en donde se realiza la reunión de apertura o de cierre
3	Anotar la hora en que da inicio la reunión de apertura o de cierre
4	Anotar el día en que se realiza la reunión de apertura o de cierre
5	Anotar el mes en el que se realiza la reunión apertura o de cierre
6	Anotar el nombre del espacio físico en donde se realiza la reunión (ej.: Sala de juntas)
7	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico
8	Anotar si es “de la calidad” o “ambiental” según sea el caso
9	Anotar la hora en la que concluye la reunión de apertura o de cierre
10	Anotar el día en el que se concluye la reunión apertura o de cierre
11	Anotar el mes en el que se llevó a cabo la reunión apertura o de cierre