



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

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia de las Normas ISO 9001:2008 y ISO 14001:2004

Página 1 de 3

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las ___(1)___ hrs. del día ___(2)___ del mes de ___(3)___ del 20__ reunidos en ___(4)___ se lleva al cabo la REUNIÓN DE _____ de la Auditoría Integral Interna del Instituto.

| 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. | | | |



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

Fecha: 06-Agosto-2012


Revisión: 2

Referencia de las Normas ISO 9001:2008 y ISO 14001:2004

Página 2 de 3

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |
| 34. | | | |
| 35. | | | |
| 36. | | | |
| 37. | | | |
| 38. | | | |
| 39. | | | |
| 40. | | | |

Siendo las ____ (5) ____ hrs. del día _____ del mes de _____ 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 de Auditoría | Fecha: 06-Agosto-2012 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia de las Normas ISO 9001:2008 y ISO 14001:2004 | Página 3 de 3 |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|--|
| 1 | Anotar la hora de la reunión correspondiente |
| 2 | Anotar el día en el que se esta llevando a cabo la reunión. |
| 3 | Anotar el mes en el que se esta llevando a cabo la reunión. |
| 4 | Anotar el nombre del lugar o espacio del Instituto Tecnológico en donde se realiza la reunión (ej.: Sala de juntas de la Dirección) |
| 5 | Anotar la hora, el día, mes y año en la que concluye la reunión correspondiente. |