



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

Fecha de Aprobación: 17 de Febrero 2023

Revisión: 0

Sistema de Gestión de la Calidad

Referencia de la Norma: ISO 9001:2015

Página 1 de 3

En el municipio de Benito Juárez, 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 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. | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Nombre del Documento: Formato para Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría | | Fecha de Aprobación: 17 de Febrero 2023 |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Referencia de la Norma: ISO 9001:2015 | Revisión: 0 Página 2 de 3 |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 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 de Aprobación: 17 de Febrero 2023 |
| | | | Revisión: 0 |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Referencia de la Norma: ISO 9001:2015 | 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. |