



	<b>Nombre del documento: Formato la para</b>		<b>Código: ITTUX-CA-PG-003-05</b>
	<b>Reunión de cierre</b>		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 9.2</b>		<b>Página 2 de 2</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 está llevando a cabo la reunión de cierre.
4	Anotar el mes en el que se está 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/u Oportunidades de Mejora en caso de ser necesarias y en función del informe de auditoría.  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 llevó al cabo la reunión de cierre