

Nombre del documento: Formato la para

Reunión de cierre

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

Requisito: 9.2

Página 1 de 2

Código: ITTUX-CA-PG-003-05

## **REUNIÓN DE CIERRE**

En la Ciudad de(1)	_siendo las(2) hs del	día(3)del mes de	(4)del 20reunidos
en(5)	_se lleva al cabo la l	REUNIÓN DE CIERRE d	le la Auditoría Interna de Calidad
practicada en esta institución con la finalio	dad de presentar los halla	izgos y conclusiones de la	ı misma y acordar el periodo en e
que el auditado presentará la carpeta de e	evidencias y el plan de acc	ciones correctivas y/o prev	ventivas.

Nombre	Cargo	Firma	Nombre	Cargo	Firma
	<u> </u>				
	<del> </del>				
	<del> </del>				
	<del> </del>				
	<del> </del>				
	l				
	<u> </u>				
	<u> </u>				
	<del> </del>				
	<u> </u>				
					-
					<del> </del>
	<u> </u>				
	]				
	]				

Se acuerda que la presentación de la carpeta de evidencias al RD para demostrar que se establecieron las acciones queda programado para\_\_ (6)\_\_Siendo las\_\_\_ (7) hs 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.



Nombre del documento: Formato la para Reunión de cierre

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

Requisito: 9.2

Página 2 de 2

Código: ITTUX-CA-PG-003-05

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
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 auditaría.  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