
	Nombre del Documento: Formato para Reunión de Cierre	Código: ITSSY-F-CA-03-05	
		Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 e ISO 14001-2015: 9.2.1, 9.2.2	Página 1 de 2	



REUNIÓN DE CIERRE

En la Ciudad de __(1)_____ siendo las __(2)_____ hrs. del día __(3)_____ del mes de __(4)_____ del 20__ reunidos en __(5)_____ se lleva al cabo la REUNIÓN DE CIERRE de la Auditoría Interna de Calidad, practicada en esta institución con la finalidad de presentar los hallazgos y conclusiones de la misma y ponerse de acuerdo, en el periodo en el que el auditado presentará su carpeta de evidencias y su plan de acciones correctivas y/o preventivas.

No.	Nombre	Cargo	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Se acuerda que la presentación de la carpeta de evidencias a el/la directora/a General para demostrar que se establecieron las acciones; queda programa para _____
(6)_____

Siendo las _____ (7) _____ hrs. 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 para Reunión de Cierre	Código: ITSSY-F-CA-03-05	
		Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 e ISO 14001-2015: 9.2.1, 9.2.2	Página 2 de 2	

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 esta llevando al cabo la reunión de cierre.
4	Anotar el mes en el que se esta llevando al cabo la reunión cierre.
5	Anotar el nombre del lugar o espacio del Instituto Tecnológico o centro 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/o 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 llevo al cabo la reunión de cierre