	Nombre del documento: Formato para Reunión de Cierre.	Código: ITA-CA-PG-003-05
		Revisión: 1
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 9.2 e ISO 50001:2015 4.6.3	Página 1 de 3

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 del Sistema de Gestión de __ (6) _____, practicada en esta institución con la finalidad de presentar los hallazgos y conclusiones de la misma y acordar el periodo en el que el auditado presentará la carpeta de evidencias y el 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.			
21.			
22.			
23.			
24.			

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Nombre del documento: Formato para Reunión de Cierre.

Código: ITA-CA-PG-003-05


Revisión: 1

Referencia de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 9.2 e ISO 50001:2015 4.6.3

Página 2 de 3

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del documento: Formato para Reunión de Cierre.	Código: ITA-CA-PG-003-05
		Revisión: 1
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 9.2 e ISO 50001:2015 4.6.3	Página 3 de 3

Se acuerda que la presentación de la carpeta de evidencias al CSGI para demostrar que se establecieron las acciones queda programado para _____ (7) _____
Siendo las ____ (8) _____ hrs. del día _____ (9) _____ del mes de ____ (10) _____ del año 20__ se da por concluida la presente reunión recabando las firmas de los involucrados quienes dan fe de la misma.

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 Sistema de Gestión que va a auditar.
7	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
8	Anotar la hora en la que concluye la reunión de cierre.
9	Anotar el día en el que se concluye la reunión de cierre.
10	Anotar el mes en el que se llevo al cabo la reunión de cierre.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.