



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