**REUNIÓN DE CIERRE**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_ siendo las \_\_(2)\_\_\_\_\_ hrs. del día \_(3)\_\_del mes de \_(4)\_\_\_del 201\_ reunidos en \_\_\_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se lleva al cabo la **REUNIÓN DE CIERRE** de la Auditoría Interna de Calidad y/o Ambiental, 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.

| **No.** | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Se acuerda que la presentación de la carpeta de evidencias al RD 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\_(11)\_ 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 lleva a cabo la reunión de cierre. |
| 4 | Anotar el mes en el que se lleva 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 año en el que se lleva a cabo la reunión cierre. |
| 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 llevó al cabo la reunión de cierre. |
| 11 | Anotar el año en el que se llevó a cabo la reunión cierre. |