**La Paz, Estado de México a: (1)**

**Asunto (2):**

**Hora (3):**

 **Relación de participantes:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.(4)** | **Nombre(5)** | **H** | **M** | **Área(6)** | **Firma(7)** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Instructivo para llenar el formato:** Lista de Asistencia. |
| **Objetivo:** Llevar un control de asistencia y asegurar que los (las) participantes tengan conocimiento de los objetivos, alcance y requisitos en cada auditoría. |
| **Distribución y destinatario:** Auditor líder y representante de la Dirección. |
| **No.** | **Concepto.** | **Descripción.** |
| 1 | Fecha. | Se coloca la fecha de realización de la reunión. |
| 2 | Asunto. | Se coloca cual es el objetivo de la reunión. |
| 3 | Hora. | Se coloca el horario de la realización de la reunión. |
| 4 | No. | Se coloca el número progresivo de la lista. |
| 5 | Nombre. | Se coloca el nombre de las personas presentes en la reunión |
| 6 | Área. | Se coloca el nombre del área administrativa del asistente. |
| 7 | Firma. | Se coloca la firma de las personas que asisten a la reunión. |