**Fecha de Difusión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Hoja: 1 de 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos (s)** | **Código (s)** | **No. Rev.** | **Fecha de Rev.** |
| **PROCEDIMIENTO**  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Agenda de Sesión*** Bienvenida
* Firma del formato de asistencia
* Exposición de motivos
* Entrega de carpeta con los procedimientos correspondientes
* Revisión de los procedimientos y los registros que lo componen
* Recomendación y comentarios generales
* Firma del formato “Distribución de documentos y copias controladas”
 |

|  |
| --- |
| **LISTA DE PARTICIPANTES** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **ÁREA** | **FIRMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y Firma del Responsable de Difusión** |  |