



## INSTRUCTIVO (Formulario AAC/UCA – F010)

### A.OBJETIVO

Mantener constancia y evidencia objetiva de las reuniones o capacitaciones, presididas por la Unidad de Control Ambiental para un mejor control en el desarrollo de la gestión.

### B.CONTENIDO

- Fecha:** Día, mes, año en que se realiza la reunión, capacitación u otro tipo de actividad.
- Código:** Código establecido para el formulario en cuestión por la AAC.
- Propósito y tipo de Reunión:** Determinar el motivo de la reunión, el tipo (si es inicial o de seguimiento) o si es una capacitación.
- Hora de Inicio:** Hora en que empieza la reunión / capacitación.
- Hora de Término:** Hora en la que finaliza la reunión / capacitación.
- Acta No.:** Colocar la enumeración secuencial del acta de reunión, si es aplicable.
- Lugar:** Localización exacta en donde se realiza la reunión / capacitación.
- No.:** Enumeración Secuencial de los participantes a la reunión/capacitación.
- Participante:** Colocar el nombre y apellido del participante.
- Organización:** Nombre de la empresa, organización o institución en la cual labora o a la cual representa el participante.
- Cargo:** Posición laboral que ocupa dentro de la empresa, organización, o institución del participante.
- Dir./Unid./Ofi./Dep./Secc.:** Dirección, Unidad, Oficina, Departamento o Sección del cual forma parte (si aplica) el participante.
- Teléfono + email:** Colocar el número telefónico donde sea posible contactar al participante, al igual que el correo electrónico si cuenta con éste.
- Firma:** Colocar firma del participante para constatar la asistencia.

### C.PREPARACIÓN DISTRIBUCIÓN

**Original:** Unidad de Control Ambiental de la AAC.

**Copia:** Según sea establecido o requerido.