



ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos del CPAA deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Tamaño del papel: Carta
- Tipo de letra: Times New Roman
- Formato: justificado, márgenes normal e interlineado sencillo.

Encabezado:

El encabezado de cualquier tipo de documento de CPAA debe contener:

- Logo
- Nombre
- Título
- Código
- Versión

Asignación de códigos:

El código estará diseñado de la siguiente forma:

- Tipo de documento
- Entidad: (Consejo Profesional de Administración Ambiental)
- Numero consecutivo según el tipo de documento
- Versión

1. Tipo de Documento:

- Procedimiento :PR
- Formatos :FM
- Registro: RG
- Perfil: PF
- Documento General: DC

2. Entidad:

- Consejo Profesional de Administración Ambiental: CP

3. Numero consecutivo según el tipo de documento:

- Se le asigna un número consecutivo con base en los documentos ya existentes de cada tipo de documento.

4. Versión:

- Para cada documento se le asignara la versión a la que corresponde.

Contenido Procedimientos:

Los procedimientos contendrán el siguiente contenido:

- Objetivo: Enuncia el por qué y para que fue elaborado el documento.
- Alcance: Enuncia principalmente en qué momento inicia y culmina el proceso que se describe en el documento.
- Conceptos generales: En este espacio se redactan y recopilan todos aquellos términos que requieren ser aclarados para el entendimiento del procedimiento (Solo si es necesario).
- Flujograma: describiendo cada uno de los pasos del proceso y se define un responsable.