



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01

PÁG. : 1 de 18

FECHA : 06 FEB. 2018

REVISIÓN : 0

**INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA
ANDA**

1



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 2 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	4
4.1 Base Legal.....	4
4.2 Definiciones.....	4
5. LINEAMIENTOS.....	5
5.1 Lineamientos Generales.....	5
5.2 Lineamientos de Diseño.....	6
5.3 Lineamientos para Autorización y Divulgación de Documentos.....	6
6. CODIFICACION	7
6.1 Estructura de Codificación.....	7
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
8. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	9
9. AUTORIZACIÓN.....	9
10. ANEXOS.....	10

2



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01

PÁG. : 3 de 18

FECHA : 06 FEB. 2018

REVISIÓN : 0

INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

1. Introducción

El presente documento es un instrumento para dar a conocer y estandarizar la metodología a seguir para la aprobación de documentos normativos institucionales, que conforman el Manual de Políticas y Procedimientos tales como: Normas, Políticas, Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes, entre otros, los cuales, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.

Mediante este Instructivo, la Gerencia de Planificación y Desarrollo normará la revisión de documentos y a la vez creará un registro de codificación para la documentación existente en la institución, como apoyo a la presentación de documentos a Junta de Gobierno.

Con la finalidad de mantener un control de la documentación, se generará un código único para cada documento, lo que servirá para monitorear cada una de las versiones generadas, así como la cantidad de documentos por dependencia.

Cada dependencia será responsable del contenido técnico a normar en cada uno de los instrumentos. La Gerencia de Planificación revisará en cada documento la concordancia del mismo con el resto de normativa a la que haga referencia, la utilización correcta de cargos, entre otros.

2. OBJETIVO

Proporcionar una metodología a todas las Dependencias de ANDA, para la elaboración, presentación y aprobación de documentos normativos de forma estandarizada, que permita la administración y control de una manera eficiente y oportuna.

3. ALCANCE

El presente Instructivo comprenderá todos los documentos Normativos para el uso y control Interno, elaborados por las diferentes Dependencias Normas, Políticas, Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes y Procedimientos, que requieran estar oficialmente legalizados, documentados y registrados.

Este Instructivo se aplicará a todos los documentos normativos que requieran revisión por parte de la Gerencia de Planificación y Desarrollo previo a ser presentados a Junta de Gobierno para su aprobación oficial.

3.1. Campo de Aplicación

Este Instructivo será aplicable a todas las Dependencias de ANDA.

3



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 4 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

4.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA.

Art. 18.- La Administración y la Máxima Autoridad, delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización.

b) Alta Dirección: establece instrucciones, guías, y control habilitando a la administración y otro personal para entender y llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.

Cada jefatura debe dar instrucciones a sus colaboradores efecto de ejecutar las actividades de control interno que corresponden a cada unidad organizativa, para lo cual se apoyará en guías o manuales, asegurándose que cada servidor conozca y cumpla la parte de control interno que le corresponde.

4.2. Definiciones

Código Numérico: Identifica y ordena las Dependencias con base a la Estructura Organizativa vigente. (Anexo I)

Documento: Describe Reglamentos, Políticas, Normativas, Instructivos, Manuales, Lineamientos, Organigramas, y otras Normativas de control interno.

GPYD: Gerencia de Planificación y Desarrollo

Tipos de Documentos

Para identificar el tipo de documento Normativo que se va a oficializar como herramienta administrativa, se utilizarán las siguientes definiciones:

Formato: Modelo que establece el estilo de presentación de un texto o documento. Facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.

Guía: Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimientos de obligaciones y trámites.

Instructivo: Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad, a fin de lograr llevar a cabo acciones de manera uniforme y evitar errores.

Lineamiento: Describe los términos, elementos o directrices generales o específicas necesarias para desarrollar un objetivo, una actividad o proceso.



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01

PÁG. : 5 de 18

FECHA : 06 FEB. 2018

REVISIÓN : 0

Manual: Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática, los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procedimientos determinados por objetivos Institucionales.

Normativa: Dirige la actuación general de la Institución respecto sus funciones y atribuciones, así como la actuación de los servidores públicos.

Plan: Es una serie de pasos o procedimientos que buscan conseguir un objeto propósito, es un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción. En un buen plan se distribuyen metódica y sistemáticamente los recursos y se evalúan estrategias, para obtener eficacia, economía de costos y alto rendimiento.

Política: Establece los principios generales requeridos para conducir, organizar y establecer un marco de actuación general relacionada con los objetivos Institucionales.

Reglamento: Documento interno que establece medidas de carácter técnico-operativo en materias específicas o una actividad. Se emite como la mecánica de operación, funciones y actividades a realizar para ordenar, organizar y coordinar las actividades.

5. LINEAMIENTOS

5.1. Lineamientos Generales:

- 5.1.1 Todas las Dependencias de ANDA deberán aplicar el presente Instructivo para la elaboración de su Normativa interna.
- 5.1.2 Para determinar el Documento Normativo que se va a realizar, se deberá elaborar conforme a las definiciones del Tipo de Documento contenidas en el presente Instructivo.
- 5.1.3 Toda solicitud de revisión de documentos, deberá presentarse junto con el archivo en formato digital y en el Formato Base para elaborar Documentos. (Anexo 2)
- 5.1.4 Cada Dependencia deberá elaborar sus propios documentos administrativos de acuerdo a los parámetros dados en el presente Instructivo, asimismo deberá controlar su vigencia y realizar las actualizaciones correspondientes.
- 5.1.5 Toda actualización deberá presentarse a Planificación para revisión y trámite.
- 5.1.6 Si los documentos no cumplen con las especificaciones establecidas en este Instructivo y no están elaborados en los formatos correspondientes, serán devueltos con las observaciones identificadas.
- 5.1.7 Los documentos borradores, así como las observaciones que se realicen, se tramitarán vía correo electrónico. Se imprimirá el documento final para firma y como parte del proceso de autorización.
- 5.1.8 Deberá remitirse vía correo electrónico a Planificación el Acta escaneada correspondiente a los Documentos autorizados por Junta de Gobierno, junto con el Documento presentado en formato pdf.
- 5.1.9 Cada documento que se formule deberá contar con lenguaje inclusivo de Género, por lo que la dependencia generadora del documento, deberá considerar su envío a la Unidad de Género para la validación del lenguaje. Además, si se considerase necesario, la

Gerencia de Planificación y Desarrollo podrá sugerir que se envíe el documento a revisión por parte de la Unidad Jurídica.

- 5.1.10 El tiempo para la validación y asignación del código por parte de la Gerencia de Planificación y Desarrollo dependerá del tipo o extensión del documento; si fuera necesaria una explicación técnica, se solicitará por medio escrito a la dependencia la asignación de un técnico para brindar apoyo. Dicha explicación será de tipo aclaratoria, ya que la Gerencia de Planificación y Desarrollo no hará observaciones o correcciones de carácter técnico.
- 5.1.11 Todo Documento normativo que se presente para revisión y validación deberá elaborarse de acuerdo a los lineamientos y estructura requerida, así como en el Formato Base para Elaborar Documentos.
- 5.1.12 Los Documentos que se presenten bajo una estructura y formato diferentes no serán revisados y se devolverán a la Dependencia responsable.
- 5.1.13 La Gerencia de Planificación y Desarrollo llevará registro de los Documentos recibidos para revisión y en trámite de autorización mediante los siguientes Formatos: Control General de Documentos (Anexo 3), Listado de Documentos en revisión (Anexo 4), Control de Registro y resguardo (Anexo 5).
- 5.1.14 Los documentos originales y Actas de validación serán resguardados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 5.1.15 Se codificará toda la normativa que se encuentre vigente a partir de la aprobación de este documento.

5.2. Lineamientos de Diseño

- 5.2.1 Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- 5.2.2 Evitar repetir texto que ya se incluyó en otro apartado del documento.
- 5.2.3 Utilizar siglas y lenguaje técnico solo cuando sea estrictamente necesario y deberá incluirse su significado en la Definición.
- 5.2.4 Ser consistente en la redacción, utilizar los mismos términos en todo el documento.
- 5.2.5 Guardar orden secuencial en que las acciones se realizan.
- 5.2.6 Utilizar letra tipo arial tamaño 9 en el encabezado y portada; tamaño 10 en el texto del documento, con márgenes justificados, los nombres de los numerales de cada campo en mayúscula y en negrita.

5.3. Lineamientos para Autorización y Divulgación de Documentos

- 5.3.1 Cada dependencia de ANDA que genere algún tipo de documentación (Normativa, Política, Lineamiento, Reglamento, Instructivo, Manual, Plan, entre otros) que requiera aprobación por parte de la Junta de Gobierno para su validación, deberán de remitir el documento a la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 5.3.2 La Gerencia de Planificación se encargará de realizar una revisión y validación de la documentación recibida revisando entre otros aspectos, la concordancia del mismo con el resto de normativa a la que haga referencia, la utilización correcta de cargos y asignará un código al documento una vez validado.
- 5.3.3 La Gerencia de Planificación y Desarrollo enviará a la Dependencia correspondiente el Acta de validación con Código asignado para la autorización del Documento, con las



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 7 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

firmas y sellos de las áreas responsables de su elaboración y revisión, con el fin de garantizar que fueron validados y están listos para gestionar su autorización ante Junta de Gobierno.

- 5.3.4 Cada Dependencia gestionará la autorización de sus Documentos y presentará la solicitud a Junta de Gobierno junto con el Acta de validación elaborada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 5.3.5 Si se presentare algún documento a la Junta de Gobierno sin su respectivo código asignado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, será indicador que el documento normativo no ha sido revisado por dicha Gerencia, quedando automáticamente sin efecto para aprobación.
- 5.3.6 Junta de Gobierno no autorizará ningún documento que no cuente con el Acta y código de validación emitido por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 5.3.7 Los Manuales de Organización y Funciones, Descriptores de Puestos y Procedimientos, mantendrán la codificación y formato actual; así como su proceso de aprobación será siempre a través de Presidencia. (Acuerdo de Junta de Gobierno Ref.: SO-150115-6.4.1).
- 5.3.8 La Secretaria de la Junta de Gobierno, una vez aprobada la normativa por parte de la Junta, instruirá a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, mediante la respectiva certificación del acuerdo, la divulgación de dicha normativa, la cual deberá ir firmada y sellada respaldando su autorización.

6. CODIFICACIÓN

Los documentos utilizados por la Institución como herramientas administrativas son:

Cuadro 1	
DOCUMENTOS	CODIGOS
Guía	G
Instructivos	IN
Lineamiento	L
Manual	M
Normativa	N
Plan	PI
Política	Po
Reglamento	R

6.1. Estructura de Codificación

La codificación de los documentos que sean revisados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, se harán en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia el tipo de documentación.

1. Iniciará con el código del documento normativo que se presenta de acuerdo al cuadro 1, seguido del código numérico de la Dependencia de ANDA que presenta el documento.
2. Seguido de un guion (-) se indicará el control de cambios, el Documento inicial será Versión 0, primera revisión Versión 1, etc.

7



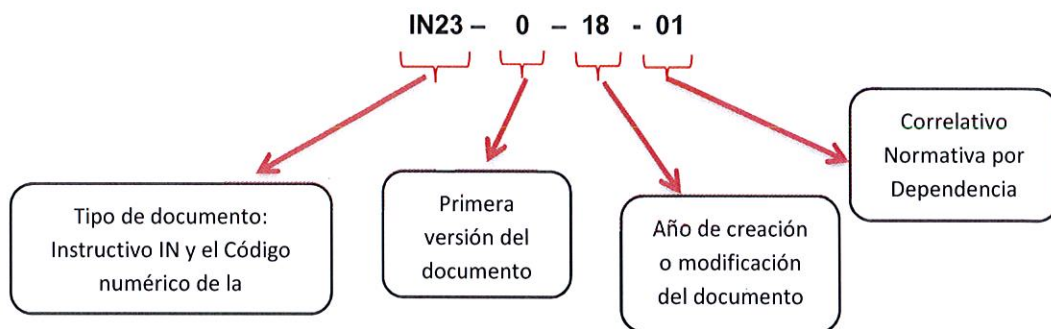
INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 8 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

3. Seguido de un guion (-) el año correspondiente a la aprobación o modificación del documento.
4. Seguido de un guion (-) se indicará con dos dígitos el correlativo del documento iniciando con "01".

Ejemplo:

INSTRUCTIVO PARA APROBACIÓN DE NORMATIVAS DE ANDA



Que se lee de la siguiente forma: Instructivo presentado por la Gerencia de Planificación, versión inicial, año 2018, correlativo de Documento por Dependencia 01.

- IN = Instructivo
- 23 = Dependencia Gerencia de Planificación y Desarrollo
- 0 = Versión inicial del Documento
- 18 = Año de aprobación del Documento
- 01 = Correlativo de Normativas por Dependencia.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Se complementará a partir de la primera revisión

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

8



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 9 de 17
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

8. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final
05-Feb-2018	-	12-Feb-2018

9. AUTORIZACIÓN



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ing. Yanira Viana C. Ingeniero de Planeación Gerencia de Planeación y Desarrollo	 Ing. José Manuel Linares Gerente de Planeación y Desarrollo	 Secretaría de Junta de Gobierno Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. <u>SO-220218</u>



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01

PÁG. : 10 de 18

FECHA : 06 FEB. 2018

REVISIÓN : 0

10. ANEXOS


ANEXO No.	NOMBRE DEL ANEXO
1	Códigos numéricos de Dependencias de ANDA
2	Formato Base para Elaborar Documentos
3	Control General de Documentos
4	Listado de Documentos en revisión
5	Control de Registros



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 11 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

Anexo 1. Códigos numéricos de Dependencias de ANDA

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS			
			
CODIGOS NUMERICOS DE DEPENDENCIAS DE ANDA			
DEPENDENCIA	COD	DEPENDENCIA	COD
1-JUNTA DE GOBIERNO	10	16- GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	23
2-UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	11	17- UNIDAD DE SEGURIDAD	24
3-GERENCIA DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	12	18-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	25
4-DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	12.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL	25.1
5-DEPARTAMENTO DE TESORERIA	12.2	19- DEPARTAMENTO DE RRHH REG.METROPOLITANA	25.1.01
6-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12.3	20-DEPARTAMENTO DE RRHH REGION CENTRAL	25.1.02
7-UACI	13	21- DEPARTAMENTO DE RRHH REGION OCCIDENTAL	25.1.03
8-DEPARTAMENTO DE COMPRAS	13.1	22-DEPARTAMENTO DE RRHH REGION ORIENTAL	25.1.04
9-DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	13.2	23-DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	25.2
10-UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA UAIP	14	24- DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	25.3
11-UNIDAD DE SECRETARIA	15	25-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	25.4
12-PRESIDENCIA	20	26- UNIDAD DE ADMINISTRACION DE DESPENSAS REGIONES	25.5
13-UNIDA JURIDICA	21	27-DIRECCION EJECUTIVA	30
14-SUBGERENCIA UNIDAD JURIDICA	21.1	28-UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL	31
15-SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y RRPP	22	29- UNIDAD DE INCLUSION SOCIAL	32
30- PLANTA ENVASADORA DE AGUA	33	44- UNIDAD DE SOPORTE TECNICO	41
31. GERENCIA COMERCIAL	34	45-UNIDAD CENTRO DE DATOS Y VIRTUALIZACION	42
32. SUBGERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE	34.1	46- UNIDAD DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACION	43
33-SUBGERENCIA DE OPERACIONES COMERCIALES	34.2	47- UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	44
34- SUCURSALES	34.3	48- UNIDAD DE SERVICIOS EN LINEA	45



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 12 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS			
CODIGOS NUMERICOS DE DEPENDENCIAS DE ANDA			
DEPENDENCIA	COD	DEPENDENCIA	COD
35-GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	35	49-UNIDAD DE MONITOREO DE LECTURA Y GEOREFERENCIA	46
36-UNIDAD DE PATRIMONIO	35.1	50-DIRECCION TECNICA	50
37-DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES	35.1.01	51-GERENCIA DE INVESTIGACION HIDROGEOLOGICA Y POZOS	51
38-DEPARTAMENTO DE ALMACENES INSTITUCIONALES	35.1.02	52-DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PERFORACION DE POZOS	51.1
39-UNIDAD DE OPERACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	35.2	53- UNIDAD DE LABORATORIO	52
40-UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	35.3	54-GERENCIA REGION METROPOLITANA (RM)	53
		55- CATASTRO DE REDES	53.1
41-UNIDAD DE GENERO	36		
42-UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO UGDA	37	56-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL RM	53.2
43-DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	40	57- SUBGERENCIA REGION METROPOLITANA	53.3
58-DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	53.3.01	72-GERENCIA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	57
59-PLANTA POTABILIZADORA LAS PAVAS	53.3.02	73-SUBDIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS	58
		74-GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO FONDOS BID	58.1
60-GERENCIA REGION OCCIDENTAL (ROC)	54	75-GERENCIA DE ATENCION A SISTEMAS Y COMUNIDADES RURALES	58.2
61-CATASTRO DE REDES	54.1	76-UNIDAD DE DISEÑO Y FORMULACION DE PROYECTOS	58.3
62-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL ROC	54.2	77-UNIDAD DE DISEÑO ELECTROMECHANICO Y EFICIENCIA ENERGETICA	58.4
63-DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ROC	54.3	78-UNIDAD DE FACTIBILIDADES	58.5
64-GERENCIA REGION CENTRAL (RC)	55	79-UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DESCENTRALIZADOS	58.6
65-CATASTRO DE REDES	55.1	80-UNIDAD CENTRAL DE CATASTRO DE REDES	58.7
66-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL	55.2	81-UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS	58.8
67- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	55.3	82-UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	58.9
68-GERENCIA REGION ORIENTAL (RO)	56		
69 CATASTRO DE REDES	56.1		
70-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL RO	56.2		
71-DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	56.3		

12



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 13 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ANEXO 2. Formato Base para Elaborar Documentos

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PÁG: __ de __ FECHA: REVISIÓN : X
--	------------------------------	----------------------------------------------------

1. NOMBRE DEL DOCUMENTO

2. ÍNDICE:

Estará compuesto por el Título del contenido y número de página

3. OBJETIVO

Explicación de la finalidad que persigue el documento, debe responderse a la pregunta ¿para qué es elaborado el documento? Iniciar con verbo en infinitivo.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

4.1. Alcance

Se establecen los límites que tendrá el documento

4.2. Campo de Aplicación

¿A qué áreas o a quienes se aplicará las regulaciones que establece el documento?

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

5.1. Base Legal

Se detalla la normativa externa o interna, que sustenta la razón de elaboración del documento.

5.2. Definiciones

Se definirán siglas, abreviaturas y palabras contenidas en el documento para una mejor comprensión por todo el que lo lea o use.

6. DESARROLLO

Se describirá la información que contendrá el documento.

6.1. Lineamientos, políticas o instrucciones

Iniciar por las generales y luego con las específicas

13



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01

PÁG. : 14 de 18

FECHA : 06 FEB. 2018

REVISIÓN : 0

6.1.1. Lineamientos políticas o instrucciones Generales,

6.1.1.1.

6.1.1.2.

6.1.1.3.

6.1.2. Lineamiento políticas o instrucciones específico

6.1.2.1.

6.1.2.2.

6.1.2.3.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentación que no se considere como Base Legal, pero ha sido tomada en cuenta para la elaboración del documento.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Se complementará a partir de la primera revisión

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

9. CONTROL DE DOCUMENTOS:

Documento Inicial	Borrador	Documento Final



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 15 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

10. CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO ORIGINAL



11. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y firma según corresponda	Nombre y firma según corresponda	Secretaria de Junta de Gobierno
Gerente o responsable de la Dependencia según corresponda	Cargo según corresponda	Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No.

24 15



INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 16 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ANEXO 3. Control General de Documentos

No	Código	Nombre del Documento	Tipo de documento	Fecha de aprobado	Fecha de Distribución	Aprobado por	Fecha Divulgación	Revisión	Dependencia
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Handwritten signature and the number 16.



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 17 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0



ANEXO 4. Listado de Documentos en revisión

1) DEPENDENCIA: _____

No.	Dependencia	Nombre del Documento	Comentarios	Revisado por	Estatus

2) DEPENDENCIA: _____

No.	Dependencia	Nombre del Documento	Comentarios	Revisado por	Estatus

 17 



**INSTRUCTIVO PARA APROBACION DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ANDA**

CÓDIGO: IN23-00-18-01
PÁG. : 18 de 18
FECHA : 06 FEB. 2018
REVISIÓN : 0

ANEXO 5. Control de Registro y Resguardo

El registro de documentos se realizará a través del siguiente cuadro:

Nombre del Documento	Código	Fecha presentación	Fecha finalización	Disposición final (archivos en CD,PC, etc.	Responsable

18

