



LINEAMIENTOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS

Manual de Gestión de Calidad:

- **Elaboración:** el responsable de la elaboración y revisión al Manual de Gestión de Calidad es el Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Autorización:** el responsable de la autorización del Manual de Calidad queda únicamente bajo la responsabilidad del Director General de Odapas.

Requisitos que contempla su revisión:

1. El **alcance** del Sistema de Gestión de la Calidad. Esta definido en función de la naturaleza y producto de la organización.

Cuando se realicen exclusiones, no se puede alegar conformidad con la Norma Internacional ISO 9001:2008, a menos que dichas exclusiones queden restringidas a los requisitos expresados en el capítulo 7 y que tales exclusiones no afecten la capacidad o responsabilidad de la organización para proporcionar productos que cumplan con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

2. **Referencia** a los documentos requeridos por la norma ISO 9001:2008 y por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de los procesos.

3. Una **descripción de la interacción** entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Documentos del SGC-ODAPAS: (Procedimiento, Instructivo, Anexo, Formato, Plan de Calidad y Plan de Control)

Los requisitos que deben cumplir los documentos son los siguientes:

1.- Todos los documentos deben de tener **congruencia** con la política y objetivos de calidad.

2.- Para asegurar la **legibilidad** de los documentos, estos se elaboran en archivo electrónico y en caso de que se requieran imprimir, se hace con un tamaño de letra adecuado, es decir que se pueda leer (se sugiere un tamaño de 10 puntos para los impresos, para los formatos depende de cómo se almacene el registro puede ser impreso o en archivo electrónico). Para los archivos electrónicos no aplica esta sugerencia, ya que se puede identificar la información ampliando el tamaño en el que se visualiza la pantalla.

3.- Es **responsabilidad compartida** entre el que elabora y autoriza un documento, contemplar el cumplimiento de la legislación o reglamentación aplicable al proceso documentado.

Si es un documento que exige la norma, es revisado contra la cláusula ISO 9001:2008 que aplique.

4.- Para efectos de **aprobación** se definen los siguientes conceptos:

Elaboró: es la persona que elabora el documento. (Jefes de Área, Subdirectores, Directores de Área; o en su caso la persona designada por el Dueño de Proceso)

Revisó: es la persona que se encarga de revisar que el nuevo documento cumpla con los requisitos establecidos en este procedimiento. (Responsable del control de documentos)

Autorizó: es la persona de mayor jerarquía del área. (Dueño del proceso o Director General)

5.- Todos los documentos deben de contar con **código, No. de revisión, nombre y firmas de las personas que elaboran y autorizan** (cuando aplique), **fecha de revisión** (cuando aplique), **número de páginas** (cuando aplique).

6.- Si es instructivo, anexo o formato se verifica que se haga referencia del mismo en el procedimiento al que pertenece.

TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2008	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
4.2.3	ANE-PSG-01-B	01	02/04/2012

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Carlos Alfredo Vergara González	Raymundo Oscar González Pereda