

Código: PRO 6.3 JCV 01	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 12/06/04	Fecha de Rev: 19/06/2006
	Num. De Rev: 3
Elaboró: DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Asegurar que el mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la Universidad Autónoma de Chihuahua se lleva a cabo de una manera consistente

Alcance

Este procedimiento aplica para todos los vehículos a cargo del Depto. de Bienes Patrimoniales

2. Definiciones y Terminología

Vehículo Automóvil, Pic-up, camioneta a cargo del Depto. de Bienes Patrimoniales

3. Responsables

JCV JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CTRL.. VEHICULAR

JBP JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES.

CHOF CHOFER DEL DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

4. Procedimiento

4.1 JCV Mantiene lista de vehículos

4.1.1 Genera y mantiene actualizada la Lista de vehículos [DOC 6.3 JCV 01](#) en un archivo de Excel

4.2 CHOF Revisa semanalmente el estado de los Vehículos

4.2.1 Semanalmente revisa el estado de los vehículos a cargo del Depto. de Bienes Patrimoniales y lo registra en el FOR 6.3 JCV 01 y lo entrega a JCV.

Código: PRO 6.3 JCV 01	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 12/06/04	Fecha de Rev: 19/06/2006
	Num. De Rev: 3
Elaboró: DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.3 JCV/CHOF

Controla el mantenimiento de los vehículos

- 4.3.1 Revisa el [FOR 6.3 JCV 01](#) y en base al estado (Necesidad de alguna reparación) y/o al kilometraje evalúa la necesidad de enviar el vehículos a reparación o mantenimiento a algún taller autorizado.
- 4.2.2 En caso de requerir reparación y/o le toque mantenimiento al vehículo genera la requisición correspondiente [FOR 7.4 ADQ 01](#) como indica el procedimiento para adquisiciones de bienes y servicios ([PRO 7.4 ADQ 01](#))
- 4.2.3 Recaba la firma de autorización JBP y envía el vehículo al taller

4.3 CHOF

Lleva el vehículos al taller indicado

- 4.3.1 Se encarga de llevar el vehículo indicado al taller
- 4.3.2 Recoge el vehículo después de la reparación y/o mantenimiento
- 4.3.3 Verifica de que se halla realizado el trabajo solicitado en la requisición para dicho vehículo.
- 4.3.4 Firma de conformidad la factura del taller
- 4.3.5 Registra el mantenimiento realizado al vehiculo en [FOR 6.3 JCV 02](#)

JCV

4.4 JCV

Envía Vehículos a revisión general

- 4.4.1 Envía a un taller autorizado los vehículos adscritos al Departamento de Bienes Patrimoniales para que se les practique una revisión detallada cuando menos dos veces al año. En caso de ser vehículos de nueva adquisición esto se realizará en la agencia autorizada.

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para adquisiciones de bienes y servicios

[PRO 7.4 ADQ 01](#)

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad
 ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad
 ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad
 Manual de Política de Calidad.
 Listado de Vehículos

Fundamentos y Vocabulario
 Requisitos
 Directrices para la Mejora del Desempeño
[MPC 4.2 UACH](#)
[DOC 6.3 JCV 01](#)

Código: PRO 6.3 JCV 01	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 12/06/04	Fecha de Rev: 19/06/2006
	Num. De Rev: 3
Elaboró: DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

6 Formatos

Reporte semanal de Vehículos
Control de Mantenimiento de vehículos

FOR 6.3 JCV 01
FOR 6.3 JCV 02

Retenido al menos por un año
Retenido al menos por un año

7 Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	12/01/2004
2	ADECUACIÓN	12/08/2005
3	MODIFICACION 4.4	19/06/2006