



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTACION			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 0	CODIGO : PRO 6.3 USG 05	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 3

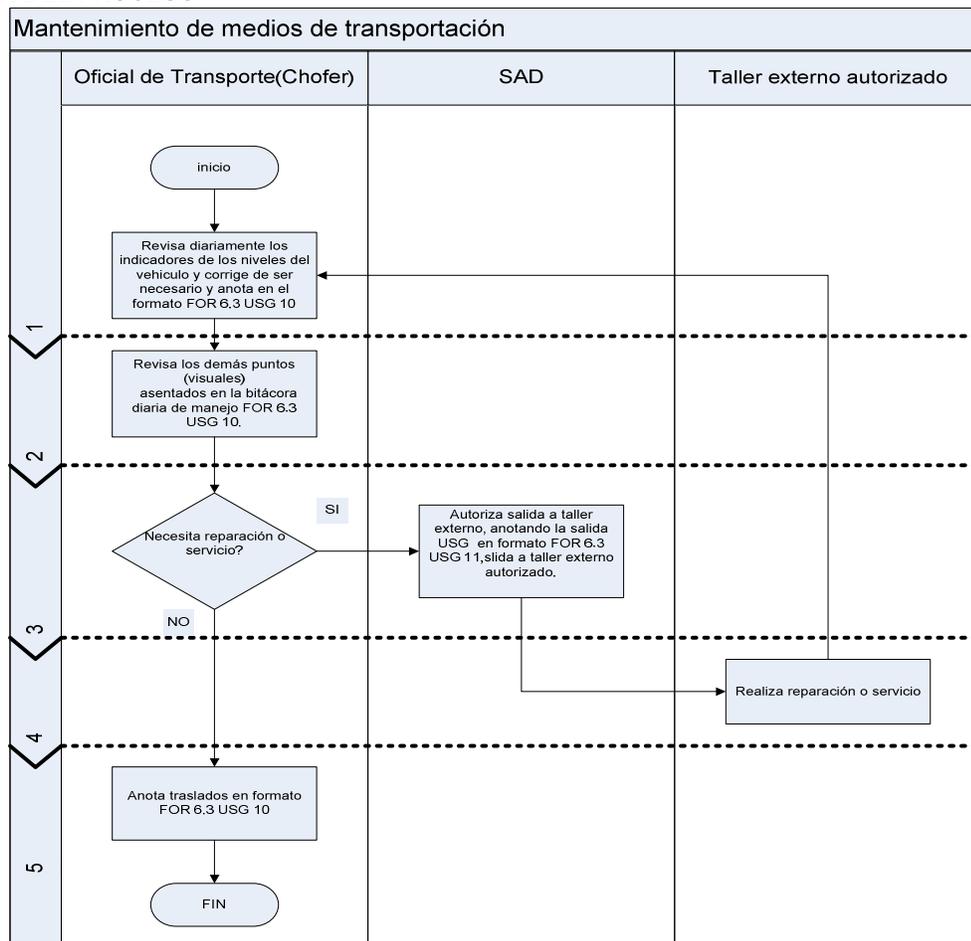
I. OBJETIVO

Prever y mantener en condiciones óptimas la flotilla de vehículos con la finalidad de asegurar el buen desempeño de éstos y la seguridad de quien los conduce.

II. ALCANCE

Vehículos pertenecientes a la Facultad de Enfermería y Nutriología.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA			
NOMBRE Y FIRMA	Ing. Saúl Martínez	Ing. J. Ramón Hernández A.	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTACION			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 0	CODIGO : PRO 6.3 USG 05	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 3

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El chofer es el responsable de mantener las condiciones del vehículo en estado óptimo de funcionamiento y limpieza.
2. Al detectar cualquier falla (tanto de niveles como físicamente) es responsabilidad del chofer reportarla a la SAD ,además de anotar la revisión diaria y los traslados.
3. El servicio se debe realizar aproximadamente cada 5000 kms.
4. Reparación del vehículo se debe realizar en taller de la lista de proveedores autorizados.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Oficial de transporte ó chofer	1	Antes de realizar el primer viaje del día debe revisar los siguientes indicadores de niveles del automóvil que tenga que mover FOR 6.3 USG 10: Agua Aceite de motor Power Frenos Clutch. En caso de detectar algún nivel bajo, inmediatamente corregirlo y reportarlo en el formato FOR 6.3 USG 10(Si cumple 10 y si no cumple 0). .
Oficial de transporte ó chofer	2	Antes de realizar el primer viaje deberá revisar los siguientes puntos visuales del automóvil , dentro de la bitácora diaria de manejo FOR 6.3 USG 10: Carrocería Llantas Parabrisas Direccionales Luces En caso de detectar alguna falla reportarlo a la SAD (Si cumple 10 y si no cumple 0).
SAD	3	En caso de necesitar reparación, el vehículo se reporta a la Secretaría Administrativa la cual autoriza la reparación del vehículo asentando la salida en el formato de “salidas al taller Externo autorizado” FOR 6.3 USG 11
Taller Externo	4	Realiza reparación ó servicio.
Oficial de transporte ó chofer	5	Cualquier traslado se debe anotar en la bitácora diaria de manejo (FOR 6.3 USG 10) asentando en este formato lo siguiente: De donde a donde se traslada. Al final de la jornada el chofer deberá anotar el kilometraje final y el total de kilometraje recorrido diario y el total acumulado (El total acumulado es el total diario mas el total acumulado del día anterior) con la finalidad de llevar el control de cambio de aceite aproximadamente a los 5000 kms.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTACION			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 0	CODIGO : PRO 6.3 USG 05	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 3

VI. GLOSARIO

Oficial de transporte ó chofer.- Persona autorizada para conducir los vehículos de la FEN.

Taller externo.- Lugar externo a la Facultad de Enfermería y Nutriología donde se da servicio como mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.	PRO 7.4 ADQ 01
Norma ISO 90001:2000 Requisitos	N/A

VIII. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Bitácora diaria de manejo	1 año	USG	FOR 6.3 USG 10
Registro salidas a taller externo autorizado	1 año	USG	FOR 6.3 USG 11

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO