

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3. USG 05	Rev. 6	Fecha: : 30/01/2012	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN

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. Responsabilidad

Es responsabilidad del Personal de Transporte y Jefes de Unidad de Servicios Generales

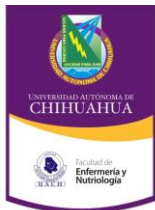
IV. Políticas de operación

1. Los vehículos propiedad de la FEN se encuentran registrados en el FOR 6.3. USG 13 Vehículos de la FEN.
2. Las llaves de los vehículos se encuentran en poder de la SAD y deben ser solicitadas y regresadas a la misma, cada vez que se haga uso de los vehículos propiedad de la FEN. La Bitácora Diaria de Manejo FOR 6.3. USG 10 se solicita a USG y cuando se llene se regresa a USG
3. El chofer deberá revisar diariamente los niveles de todos los vehículos y actualizar la bitácora diaria de manejo de cada uno de ellos.
4. El chofer es el responsable de mantener las condiciones del vehículo en estado óptimo de funcionamiento y limpieza.
5. El chofer tiene como responsabilidad avisar con anticipación, a la SAD los servicios que se le han de realizar a los vehículos una vez que se cumpla el período de aproximadamente 5000 kms.
6. La reparación del vehículo se debe realizar en taller de la lista de proveedores autorizados.

V. Definiciones y terminología

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.



Universidad Autónoma de Chihuahua

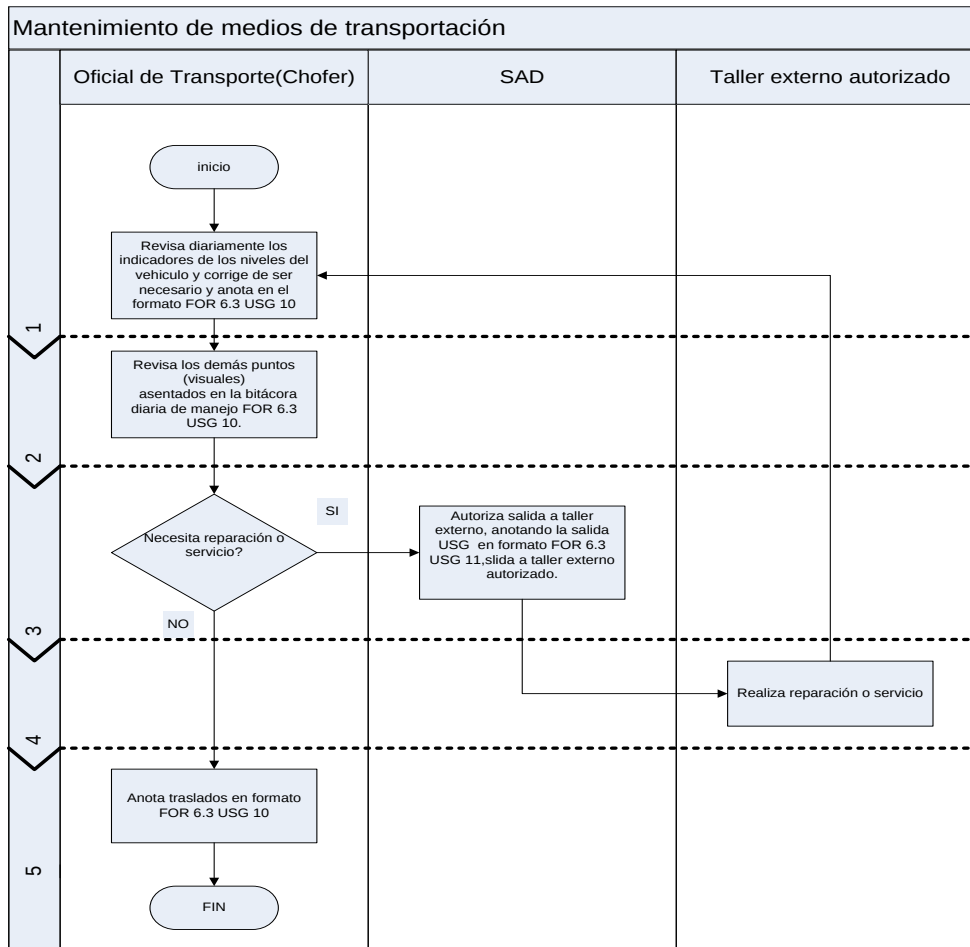
Facultad de Enfermería y Nutriología

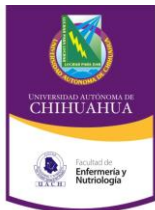
Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3. USG 05	Rev. 6	Fecha: : 30/01/2012	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN

VI. Diagrama del proceso





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3. USG 05	Rev. 6	Fecha: : 30/01/2012	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

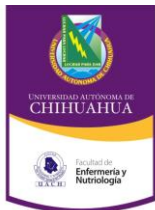
PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN

VII. Descripción del procedimiento

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Oficial de transporte o 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 1√ y si no cumple X).
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 √ y si no cumple X).
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 a 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 más el total acumulado del día anterior) con la finalidad de llevar el control de cambio de aceite aproximadamente a los 5000 kms.

VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Manual de organización	<u>MOR 5.5. DFEN</u>
Manual de Calidad	<u>MAN 4.2.2 DFEN</u>



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Servicios Generales

Código: PRO 6.3. USG 05	Rev. 6	Fecha: : 30/01/2012	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de Unidad de Servicios Generales	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE MEDIOS

X. Procedimientos Relacionados

DE TRANSPORTACIÓN

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para el Control de Documentos	PRO 4.2.3. CD 01
Procedimiento para el Control de Registros	<u>PRO 4.2.4 CD 01</u>

XI. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCION	RETENIDO POR	DISPOSICION FINAL
Autos propiedad de la FEN	FOR 6.3 USG 13	Mientras dure implementado el SGC	USG	Triturar
Bitácora diaria de manejo	FOR 6.3 USG 10	1 año	USG	Reutilizar/triturar
Registro salidas a taller externo autorizado	FOR 6.3 USG 11	1 año	USG	Reutilizar/triturar

XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2/03/2011	4	Se cambio el logotipo, se corrigieron código de formatos, se agrego normatividad y responsabilidad
7/04/2011	5	En la Política de Operación se aclara la responsabilidad de las llaves y de la Bitácora Diaria de Manejo
30/01/2012	6	Se atendieron las indicaciones de AI11 (corrección de códigos)