

|  |                                |                                   |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|
|  <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b><br><br><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b> | DOCUMENTO PSE-7.5-09           | REV. B                            |
|  | PROCEDIMIENTO                  | 12 / 2008                         |
|  | <b>CONTROL DE HERRAMIENTAS</b> | Página 1 de 4                     |
| ELABORO Gualberto Bernal Cervantes   |                                | AUTORIZO Ernesto García Manjarrez |

### REGISTRO DE REVISION


| REVISION | FECHA     | No. DE ARTICULO   | BREVE DESCRIPCION   | AUTORIZACION       |
|----------|-----------|---|---|--------------------|
| A        | 11 / 2007 | N/A   | Emisión Original  | Director Ejecutivo |
| B        | 12/2008   | 3.1,3.2,3.3,3.4,5.1,5.2,5.3,6.1.1, 6.1.5,6.1.6,6.1.7,6.1.8,6.1.9,6.1.10, 6.1.10.1,6.1.10.2,6.1.10.3,6.1.10.4, 6.1.10.5,6.1.12,6.2.3,6.2.4 ,6.2.6,6.2.7,6.3,6.3.1, 6.3.2,6.3.3,6.4 y 6.4.1 | El auxiliar de taller lleva el control de las herramientas especiales, de taller y manuales | Director Ejecutivo |
|          |           |   |   |                    |
|          |           |   |   |                    |
|          |           |   |   |                    |
|          |           |   |   |                    |
|          |           |   |   |                    |
|          |           |   |   |                    |
|          |           |   |   |                    |
|          |           |   |   |                    |

### DISTRIBUCION

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ DIRECCION EJECUTIVA</li> <li>■ GERENCIA DE SERVICIO (2)</li> <li>■ TALLER DE SERVICIO (3)</li> <li>■ ALMACÉN DE REFACCIONES (3)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ADMINISTRACION</li> <li><input type="checkbox"/> GERENCIA DE POST-VENTA</li> <li><input type="checkbox"/> GERENCIA COMERCIAL</li> <li><input type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE VENTAS</li> </ul> |
|---|---|

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD4.2-02.La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V.Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo.El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

|  |                                |               |
|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b> | DOCUMENTO PSE-7.5-09           | REV. B        |
|  | PROCEDIMIENTO                  | 12 / 2008     |
|  | <b>CONTROL DE HERRAMIENTAS</b> | Página 2 de 4 |
| <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b><br><b>ISO 9001:2008</b>  |                                |               |

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Controlar las herramientas, para asegurar su correcta utilización, conservación y resguardo con el fin de tener los recursos necesarios para ejecutar el trabajo de diagnóstico y reparación en tiempo y forma.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Aplica al Gerente de Servicio, Jefe de Taller, Técnicos Especializados y Auxiliar de Taller

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Auxiliar de taller.- Colaborador del departamento de servicio que tiene como función principal proveer la herramienta de taller, herramienta especial a los técnicos especializados
- 3.2 Herramienta especial.- Herramienta sugerida por el fabricante de equipo original para las reparaciones de los componentes críticos
- 3.3 Herramienta de taller.- Herramienta que se utiliza sin especificación de proveedor
- 3.4 Manuales y boletines.- Manuales y boletines proporcionados por el fabricante de equipo original para la realización de las diferentes reparaciones
- 3.5 Almacén de taller.- Área designada para la herramienta especial y herramienta de trabajo

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- 4.1. FSE-7.5-02 Control de entrada y salida
- 4.2. FSE-7.5-09 Herramienta especial
- 4.3. FSE-7.5-10 Equipo y herramienta del taller
- 4.4. FSE-7.5-11 Herramienta manual para técnico
- 4.5. PSE-7.5-02 Lineamientos de taller de servicio
- 4.6. N/A Entrega y recepción de herramienta manual

## 5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 Herramienta especial
- 5.2 Herramienta de taller
- 5.3 Manuales y boletines

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

|  |                                |               |
|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b> | DOCUMENTO PSE-7.5-09           | REV. B        |
|  | PROCEDIMIENTO                  | 12 / 2008     |
|  | <b>CONTROL DE HERRAMIENTAS</b> | Página 3 de 4 |
| <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>  |                                |               |

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Es responsabilidad del Auxiliar de Taller:


- 6.1.1. Llevar el control e inventario de herramientas de taller, herramientas especiales, herramienta manual para el tecnico.
- 6.1.2. Revisar y actualizar cada mes el inventario y realizar adquisiciones o reposiciones y establecerlo en los FSE-7.5-09, FSE-7.5-10 y FSE-7.5-11
- 6.1.3. Detectar las necesidades y solicitarlas al Jefe de Taller
- 6.1.4. Identificar y clasificar en base a su numero de parte y en su caso numero del técnico para la herramienta manual para técnico
- 6.1.5. Realizar la reposición de herramienta manual para tecnico en base al inventario realizado
- 6.1.6. Establecer con el Jefe de Taller los procedimientos de conservación de la herramienta especial.
- 6.1.7. Entregar la herramienta solicitada por tecnico especializado tomando en cuenta que se encuentre registrada la información en el FSE-7.5-02
- 6.1.8. Notificar al Jefe de Taller cuando recibe herramienta dañada o en malas condiciones de uso
- 6.1.9. Prohibir el paso al personal no autorizado en el almacén de taller
- 6.1.10. El personal autorizado para esta área es:
  - 6.1.10.1 Auxiliar de taller
  - 6.1.10.2 Gerente de Servicio
  - 6.1.10.3 Jefe de Taller
  - 6.1.10.4 Coordinador de Rescates
  - 6.1.10.5 Personal autorizado por la dirección
- 6.1.11. Supervisar el buen uso de la herramienta en condiciones especiales y/o que se apéguelos usuarios a los lineamientos de este procedimiento
- 6.1.12. Realizar el mantenimiento diario al compresor de aire del taller (purgar el compresor)

### 6.2. Es responsabilidad del Técnico Especializado

- 6.2.1. Recibir una dotación de herramienta de acuerdo al FSE-7.5-11
- 6.2.2. Utilizar correctamente y mantener en buenas condiciones la herramienta que se facilite para realizar su trabajo

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

|  |                                |               |
|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b> | DOCUMENTO PSE-7.5-09           | REV. B        |
|  | PROCEDIMIENTO                  | 12 / 2008     |
|  | <b>CONTROL DE HERRAMIENTAS</b> | Página 4 de 4 |
| <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD<br/>ISO 9001:2008</b>  |                                |               |

- 6.2.3. Cuidar y resguardar la herramienta que esta bajo su cargo FSE-7.5-09, FSE-7.5-10, FSE-7.5-11
- 6.2.4. Registrarse en el FSE 7.5-02 cuando solicite herramienta de taller o herramienta especial
- 6.2.5. Utilizar la herramienta de manera adecuada y siguiendo las medidas de seguridad pertinentes PSE-7.5-02.
- 6.2.6. Cuando extravía o dañe por negligencia debe de reportarlo al jefe de taller
- 6.2.7. Al termino de las labores del día o al liberar el vehículo asignado debe entregar la herramienta y registrarse en el FSE 7.5-02

#### 6.3. Responsabilidad del Jefe de Taller:

- 6.3.1. Verificar que se lleve a cabo la conservación y cuidado de la herramienta de taller y herramienta especial.
- 6.3.2. Verificar que se realicen los inventarios de la herramienta de taller y especiales en tiempo y forma
- 6.3.3. Notificar al Gerente de Servicio cuando una herramienta se extravié o se dañe

#### 6.4. Es responsabilidad del Gerente de Servicio:

- 6.4.1 Autorizar la compra de herramienta de taller y herramienta especial

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.