 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PAD-6.3-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	05/2009
	SERVICIO IT	Página 1 de 3
ELABORO Francisco Alejandro Orozco Torres		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	07/2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	09/2008	6.1,6.1.1,6.1.15, 6.1.9.3,6.4 y 6.4.1	El auxiliar de IT, recibe solicitudes de Servicio, mantiene actualizada las bitácora de solicitudes de servicio	Director Ejecutivo
C	05/2009	1.1,2.1,3.4,4.1,6.3.1, 6.3.1.3.1,6.3.1.3.1.1, 6.3.1.3.1.2, 6.3.1.3.1.3, 6.3.1.2, 6.3.2,6.3,3.7,3.8,4.2, 6.3.1,6.4,6.4.1,6.4.2	Solucionar a la brevedad las fallas de los sistemas de IT permitiendo la oportuna operación y cambia el nombre del creador del documento.	Director Ejecutivo


DISTRIBUCION

- Documento electrónico en CRM según alcance.
- Documento físico en Taller Mxl.
- Documento físico en Taller Tijuana.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

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.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-6.3-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	05/ 2009
	SERVICIO IT	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.3.1.2 Establecer la fecha compromiso de entrega.

6.3.1.3 Reparar la falla o en su caso solicitar apoyo al Supervisor IT.

6.3.1.3.1 Si el equipo es un Ez Tech y la falla es de:

6.3.1.3.1.1 Hardware: Contactarse con el proveedor para darle el seguimiento sus indicaciones.

6.3.1.3.1.2 Software: Comunicarse con la mesa de ayuda de Navistar México para soporte y solución.

6.3.1.3.1.3 Si la falla tomará más de 1 día reparar, deberá notificar por correo electrónico al Supervisor de IT, Gerente Departamental.

6.3.1.3.2 Para el resto de los equipos:

6.3.1.3.2.1 Hardware: Se verifica si se cuenta con repuesto, si es así instalarlo, caso contrario cotizarlo con 3 diferentes proveedores y solicitar autorización a Supervisor de IT.

6.3.1.3.2.2 Software: Reinstalación o actualización del mismo.

6.3.1.3.2.3 Si se requiere reparación externa cotizarla y solicitar autorización a Supervisor IT.

6.3.2 En caso de requerir y existan equipos disponibles, se hará un préstamo temporal de equipo el cual configurará e instalara para su uso.

6.3.3 Mantener actualizada la bitácora de Solicitudes IT y enviarla los sábados al Supervisor de IT, Gerente de RHP y Director Ejecutivo.

6.4 Es responsabilidad del Supervisor de IT:

6.4.1 Autorizar cotizaciones de componentes o reparaciones externas cuando así lo considere.

6.4.2 En caso de que le Auxiliar de IT se encuentre fuera de las instalaciones de IBC darle el seguimiento a este procedimiento.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**