 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PSE-7.5-09	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06/2010
	CONTROL DE HERRAMIENTAS	Página 1 de 4
ELABORO Jesus Ramón Rosas Delgado		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
C	06/2010	6.1.10.4 y 3.1	Se elimina el puesto de Coordinador de Rescates y la definición de Auxiliar de Taller	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 PSE-7.5-09	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06/2010
	CONTROL DE HERRAMIENTAS	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

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 diagnostico 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 Herramienta especial.-Herramienta sugerida por el fabricante de equipo original para las reparaciones de los componentes críticos.
- 3.2 Herramienta de taller.-Herramienta que se utiliza sin especificación de proveedor.
- 3.3 Manuales y boletines.- Manuales y boletines proporcionados por el fabricante de equipo original para la realización de las diferentes reparaciones.
- 3.4 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.


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 técnico.
- 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 número de parte y en su caso, número del técnico para la herramienta manual para técnico.

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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO


 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PSE-7.5-09	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06/2010
	CONTROL DE HERRAMIENTAS	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 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 Personal autorizado por la dirección.
- 6.1.11 Supervisar el buen uso de la herramienta en condiciones especiales y/o que se apeguen los 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.
- 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 término de las labores del día o al liberar el vehículo asignado debe entregar la herramienta y registrarse en el FSE 7.5-02.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PSE-7.5-09	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06/2010
	CONTROL DE HERRAMIENTAS	Página 4 de 4

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.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

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.