 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-5.4-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	PLANIFICACION DE NUEVOS SERVICIOS	Página 1 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Giovana Rodríguez González		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	12/2007	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	02/2008	Pág.1	Cambia el nombre del colaborador	Director Ejecutivo
C	11/2009	2.1	Asegurar que el nuevo plan de servicio se integre a los objetivos y procedimientos de la empresa.	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION


- ☒ Documento electrónico en CRM según alcance del documento.
- ☐ Documento físico en Taller Mxl.
- ☐ Documento físico en Taller Tijuana.

melissa

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-02G

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-5.4-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	PLANIFICACION DE NUEVOS SERVICIOS	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para realizar la planificación de nuevos servicios y mantener la integridad de nuestro SGC.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica al Director Ejecutivo, Gerente Departamental, Contralor y Gerente de RHP.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Nuevos Servicios.- Se generan a través de un estudio de mercado, iniciativa de la dirección o necesidades del cliente.
- 3.2 Proyecto.- Nuevo servicio.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 N/A Archivo del proyecto.


5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 N/A

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad del Director Ejecutivo:
- 6.1.1 Dar a conocer a través de las juntas ISO la elaboración de nuevos proyectos.
 - 6.1.2 Asignar al responsable del proyecto.
 - 6.1.3 Autorizar proyectos.
- 6.2 Es responsabilidad del Gerente Departamental:
- 6.2.1 Elaborar el archivo de documentación que avale el nuevo proyecto, el cual debe incluir:
 - 6.2.1.1 Nombre del servicio.
 - 6.2.1.2 Objetivos.
 - 6.2.1.3 Identificación de los procesos.
 - 6.2.1.4 Integración con el plan de calidad.
 - 6.2.1.5 Responsables de los procesos.
 - 6.2.1.6 Documentación aplicable al proceso.
 - 6.2.1.7 Requisitos legales y reglamentarios.
 - 6.2.1.8 Asignación de recursos
 - 6.2.1.8.1 Humanos.
 - 6.2.1.8.2 Infraestructura.
 - 6.2.1.8.3 Financieros

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-5.4-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	11/2009
	PLANIFICACION DE NUEVOS SERVICIOS	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 6.2.2 Una vez realizado el documento obtener la retroalimentación del Contralor y del Gerente de RHP.
- 6.2.3 Obtener la autorización del Director Ejecutivo para proceder a realizar el proyecto.
- 6.2.4 Mantener información sobre el desarrollo del proyecto en las juntas ISO.
- 6.2.5 Resguardar los registros de calidad.

6.3 Es responsabilidad del Contralor:

- 6.3.1 Revisar la información del proyecto, asegurando que se cumpla con los parámetros contables y fiscales según aplique. Asegurando su correcta integración a los procesos contables ya definidos.

6.4 Es responsabilidad del Gerente de HP:

- 6.4.1 Asegurar que el nuevo plan de servicio se integre a los objetivos y procedimientos de la empresa, mediante la correcta interrelación de los procesos.

**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.