

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Instrucción de Trabajo para el Mantenimiento al  parque vehicular</b>	<b>Código: SNEST/D-ADAM-IT-  001</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 14001 : 2004  4.4.6</b>	<b>Revisión 1</b>
		<b>Hoja 1 de 3</b>

**1.- Propósito:** Mantener en optimas condiciones de uso el parque vehicular de los ITD's, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que lo conforman.

**2.- Alcance:** A todas las áreas a las que se les haya designado vehículo propiedad de los ITD's

**3. Políticas:** Las multas y los daños ocasionados al vehículo por negligencia serán con cargo al usuario.

**4.- Responsabilidades:**

El jefe de Mantenimiento deberá autorizar la reparación preventiva y correctiva.

El encargado de mantenimiento de vehículos deberá realizar la orden de reparación, enviar el automóvil al taller correspondiente y recibirlo para comprobar su reparación.

Usuario: Revisar y mantener los niveles óptimos de la unidad, mantener la presión adecuada de los neumáticos e informar a Departamento de Mantenimiento de cualquier falla mecánica y/o eléctrica detectada en el vehículo bajo su resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Comité Nacional de Gestión  Ambiental</b>	<b>Lic. Laura Angélica May Salazar  RD Ambiental de ITD's de  Multisitios</b>	<b>Ing. Ángel Rafael Quevedo  Camacho  Director de Institutos Tecnológicos  Descentralizados</b>
Firma:	Firma:	Firma:
23 de Febrero de 2011	23 de Febrero de 2011	25 de Febrero de 2011

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original.

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Instrucción de Trabajo para el Mantenimiento al</b> <b>parque vehicular</b>	<b>Código: SNEST/D-ADAM-IT-</b> <b>001</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 14001 : 2004</b> <b>4.4.6</b>	<b>Revisión 1</b>
		<b>Hoja 2 de 3</b>

### 5. Instrucción:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Usuario	Elabora oficio o memorado dirigido al Jefe de Mantenimiento y en el caso de los chóferes adscritos al Departamento de Mantenimiento emiten un reporte vehicular, en el cual se realiza la descripción detallada sobre la(s) falla(s) ya sea mecánica y/o eléctrica que presenta la unidad y la entrega a la secretaria del Jefe de Mantenimiento.
2.	Secretaría del Jefe de Mantenimiento	Recibe y entrega el comunicado al Jefe del Departamento de Mantenimiento para su conocimiento.
3.	Jefe de Mantenimiento	Recibe el comunicado y lo entrega al encargado de mantenimiento de vehículos para su atención.
4.	Encargado del mantenimiento de vehículos.	Elabora la orden de reparación y anota la justificación de la reparación y firma solicitando el mantenimiento del vehículo, posteriormente la turna al Jefe del Departamento de Mantenimiento para su autorización.
5.	Jefe de Mantenimiento	Analiza la Orden de Reparación y firma de autorizado la reparación y lo turna al Encargado de mantenimiento de vehículos para su seguimiento.
6.	Encargado de mantenimiento de vehículos.	Recibe la Orden de Reparación autorizada, realiza inventario de accesorios y herramientas así como el estado físico del vehículo en cuestión para la salida del vehículo al taller, entrega el vehículo al taller para su diagnóstico y reparación.
7.	Taller mecánico y/o eléctrico.	Recibe, revisa, diagnostica y repara las fallas o daños del vehículo. Una vez reparado el vehículo es entregado junto con refacciones reemplazadas y la factura correspondiente al encargado de mantenimiento para su revisión.
8.	Encargado de mantenimiento de vehículos.	Recibe el vehículo en cuestión realiza inventario de accesorios y herramientas así como el estado físico del vehículo además verifica que el mantenimiento se haya ejecutado. Las refacciones reemplazadas son empaquetadas colocando una etiqueta en donde se anota las placas del vehículo al que corresponde y el No. de factura de la reparación, éstas quedan en resguardo del Departamento de Mantenimiento.

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Instrucción de Trabajo para el Mantenimiento al</b> <b>parque vehicular</b>	<b>Código: SNEST/D-ADAM-IT-</b> <b>001</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 14001 : 2004</b> <b>4.4.6</b>	<b>Revisión 1</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

9.	Encargado de mantenimiento de vehículos.	No se realizó la reparación no se recibe la factura y se hace la recepción del vehículo para programar a la brevedad su salida; regresa a la actividad No. 6.
10.	Encargado de mantenimiento de vehículos.	Si se realizó la reparación se recibe el vehículo y la factura para su pago, anota en la orden de reparación el diagnostico, reparación realizada y otros datos, recaba la firma de conformidad y entrega el automóvil al usuario.
11.	Usuario	Recibe el automóvil, constata el mantenimiento realizado y firma de conformidad la Orden de Reparación y la factura posteriormente entrega los documentos al Encargado de mantenimiento de vehículos.
12.	Encargado de mantenimiento de vehículos.	Recibe la orden de reparación y la factura y hace la solicitud para el respectivo pago, integra copias de éstas al expediente del vehículo en cuestión.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No controlado” a excepción del original.**