

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE TALLERES

CODIGO:	JEE-PR-002
UBICACIÓN DOCUMENTO:	DTE-02
FECHA DE EMISION:	11/02/13
No. / FECHA DE REVISION:	11/02/13
COPIA No.	
SELLO:	

ELABORÓ: _____
Alberto De León Saavedra
Electromecánico "A"

REVISÓ: _____
Ing. José Antonio Mejía Rosas
Jefe de Departamento

APROBÓ: _____
Ing. Salvador López Cruz
Gerente de Infraestructura

AUTORIZÓ: _____
Man. Jorge Antonio Robles Valdes
Director Técnico

ORIGEN DEL DOCUMENTO JEFATURA EQUIPO E INSTALACIONES FIJAS	FECHA DE EMISION 11/02/13	FECHA DE REVISION 11/02/13	NUMERO DE REVISION 00	CODIGO JEE-PR-002
--	------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

1. PROPOSITO

Definir los lineamientos y pasos a seguir en la aplicación de los mantenimientos preventivos en los equipos de talleres, con la finalidad de asegurar la conservación y funcionalidad de los mismos.

2. ALCANCE

Coordinador de equipos electromecánicos, Supervisor y electromecánico de Apoyo a Talleres

3. POLÍTICAS

- 3.1** La Gerencia de Infraestructura tiene como política principal mantener en óptimas condiciones los equipos e instalaciones de manera segura y ordenada.
- 3.2** Realizar las actividades de mantenimiento de acuerdo a los manuales de mantenimiento y cumpliendo con los puntos que señala el descriptivo de rutinas establecidos en el área.
- 3.3** Aplicar en todo momento las medidas de seguridad y protección personal en el desarrollo de actividades dentro del SITEUR.
- 3.4** Toda avería reportada por centro de control en los equipos de apoyo a talleres tendrá la prioridad de atención inmediata sobre cualquier actividad para preservar el buen servicio del SITEUR.
- 3.5** El personal deberá de llenar los distintos formatos de control interno del cual dispone el área.
- 3.6** El supervisor y/o coordinador deberá de acompañar y apoyar al personal a su cargo en los trabajos considerados complejos y de alto riesgo.

4. RESUMEN DE MODIFICACIONES

REVISION	FECHA	SECCION	DESCRIPCION
00		-	Inicial

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Descenso a vías	<u>P052-JCC</u>
Equipo de Protección Personal	JSH-PR-001

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
JEFATURA EQUIPO E INSTALACIONES FIJAS	11/02/13	11/02/13	00	JEE-PR-002

6. DEFINICIONES

- 6.1 POA (Programa Operativo Anual):** Planeación de mantenimientos (rutinas) a equipos e instalaciones del SITEUR
- 6.2 Avería.** Desperfecto, falla o daño que sufre infraestructura en su estructura, aparato o equipo del SITEUR.
- 6.3 Permanencia:** Punto de reunión del personal operativo de las diferentes áreas técnicas, donde reciben instrucciones de trabajo.
- 6.4 Bitácora de actividades:** Cuaderno donde se registran incidentes y actividades efectuadas durante el turno y esta se encuentra en la permanencia.
- 6.5 Gatos de Apuntalamiento:** Sistema de electromecánico de aseguramiento del tren una vez elevado el vagón.
- 6.6 Compresor de aire comprimido:** Generador de aire comprimido para almacenar y distribuir a diferentes equipos neumáticos.
- 6.7 Grúa viajera:** Su función es elevar y trasladar los equipos y/o accesorios con los que está compuesto el tren.
- 6.8 Montacargas eléctrico:** Vehículo que se utiliza para traslados de materiales y equipos pesados no mayores a dos toneladas.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO

COORDINADOR DE EQUIPOS ELECTROMECHANICOS

- 7.1** Elabora órdenes de trabajo de mantenimiento de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA) y establece prioridades de actividades.
- 7.2** Proporciona las órdenes de trabajo mencionándole las prioridades al supervisor en turno del área.
- 7.3** Proveer al supervisor en turno todos los insumos y herramientas necesarias para desarrollar los mantenimientos programados.
- 7.4** Aquellos mantenimientos preventivos que no se realicen los reprogramara para su posterior atención o en su caso cancelar la actividad con previa justificación e informando inmediatamente a su jefe inmediato.

ORIGEN DEL DOCUMENTO JEFATURA EQUIPO E INSTALACIONES FIJAS	FECHA DE EMISION 11/02/13	FECHA DE REVISION 11/02/13	NUMERO DE REVISION 00	CODIGO JEE-PR-002
--	------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

7.5 Estar al pendiente de cualquier eventualidad que pueda suceder en el transcurso de los mantenimientos de las áreas a cargo; apoyando de inmediato en caso de ser necesario para resolver aquellas situaciones en donde el personal y el supervisor del área no puedan solucionar.

SUPERVISOR DE APOYO A TALLERES

7.6 Al inicio de turno deberá de leer la bitácora de actividades para tener conocimiento del estado actual de los equipos a cargo del área; dando prioridad aquellos pendientes y/o averías que deje el turno anterior y registra su firma de enterado.

7.7 Responsable de todas las actividades del área a cargo; así, como de organizar los recursos materiales y humanos para la realización del mantenimiento a los equipos; distribuyendo las actividades; atendiendo prioridades conforme a indicaciones del coordinador.

7.8 Distribuir al personal para realizar los mantenimientos programados; debiendo cubrir este en el transcurso de la semana.

7.9 Realizar las supervisiones correspondientes a los trabajos de los mantenimientos realizados por el personal a cargo y que estas se realicen de acuerdo a lo especificado en las hojas de rutinas.

7.10 Brindar apoyo inmediato en caso necesario para que los mantenimientos se realicen de acuerdo a lo programado.

7.11 Llevar un registro en hoja de control interno electrónico las actividades realizadas a los equipos según sea el caso (averías o mantenimiento preventivo) de acuerdo a las especificaciones.

7.12 Elaborar Informe al coordinador sobre el estado actual de los equipos haciendo hincapié en las situaciones de casos especiales y de atención inmediata.

PERSONAL ELECTROMECHANICO DE APOYO A TALLERES

7.13 Realizar los mantenimientos preventivos de acuerdo a las instrucciones del supervisor y/o en su caso del coordinador; realizando los correctivos necesarios que se presente durante el mantenimiento.

7.14 Si al realizar una rutina apareciera un correctivo y no pueda darle solución; deberá de solicitar apoyo del supervisor, coordinador y/o del jefe de departamento para darle una solución inmediata.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
JEFATURA EQUIPO E INSTALACIONES FIJAS	11/02/13	11/02/13	00	JEE-PR-002

- 7.15** El personal al concluir la rutina de mantenimiento deberá de registrarse en la hoja de bitácora interna que se cuenta el equipo y/o local conforme a las indicaciones.
- 7.16** Reportar inmediatamente al supervisor y/o al jefe inmediato en turno sobre observaciones al o los equipos que se les realizo el mantenimiento, para darle el seguimiento correspondiente.
- 7.17** Al término del turno se registrará en forma detallada todas aquellas actividades realizadas durante el turno en la bitácora de actividades; mencionando el estado actual en que se dejan los equipos, así como los pendientes que hayan quedado por atender.

ORIGEN DEL DOCUMENTO JEFATURA EQUIPO E INSTALACIONES FIJAS	FECHA DE EMISION 11/02/13	FECHA DE REVISION 11/02/13	NUMERO DE REVISION 00	CODIGO JEE-PR-002
--	------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

8. FLUJOGRAMA
