

## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A BARRERAS

<b>CODIGO:</b>	<b>JEE-PR-008</b>
<b>UBICACIÓN DOCUMENTO:</b>	<b>DTE-02</b>
<b>FECHA DE EMISION:</b>	<b>11/02/13</b>
<b>No. / FECHA DE REVISION:</b>	<b>11/02/13</b>
<b>COPIA No.</b>	
<b>SELLO:</b>	

**ELABORÓ:** \_\_\_\_\_  
**Alberto De León Saavedra**  
Electromecánico "A"

**ELABORÓ:** \_\_\_\_\_  
**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	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO <b>JEE-PR-008</b>
----------------------	------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------

## 1. PROPOSITO

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

## 2. ALCANCE

Coordinador de equipos electromecánicos, Supervisor y Personal de barreras

## 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** Solo se podrá descender a vías bajo el **Procedimiento Descenso a Vías P052-JCC**.
- 3.5** Toda avería reportada por centro de control en los equipos de barreras, tendrá la prioridad de atención inmediata sobre cualquier actividad para preservar el buen servicio del SITEUR.
- 3.6** El personal deberá de llenar los distintos formatos de control interno del cual dispone el área.
- 3.7** 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 <b>JEE-PR-008</b>
----------------------	------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------

## 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 Barrera:** Equipo eléctrico-mecánico cuya funcionalidad es dar vía libre al Tren Eléctrico.
- 6.6 Mecanismos:** Equipo electro-mecánico, en cual se encarga de mover la barrera al paso del tren con el fin de interrumpir el flujo vehicular que circula por el cruce o zona de vías.
- 6.7 Soclo:** Parte del mecanismo en la que se encuentran las conexiones de alimentación y control, sirviendo como base de la caja que contiene el conjunto de engranes y motor eléctrico.
- 6.8 Soporte:** Parte del mecanismo que sujeta la barrera y contrapesos.
- 6.9 Contrapeso:** Parte del soporte que tiene la función de balancear y contrarrestar el peso de una barrera cuando esta se activa para llegar a la posición horizontal.

## 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	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO <b>JEE-PR-008</b>
----------------------	------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------

**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 BARRERAS**

**7.6** Al inicio de turno debe de leer la bitácora de actividades para tener conocimiento del estado actual de los equipos; 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 mantenimientos; 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** De ser necesario solicitará el descenso a vías de acuerdo al **procedimiento P052-JCC**.

**7.10** 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 los descriptivos de rutinas.

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

**7.12** Llevar un registro diario en hoja de control interno electrónico las actividades realizadas a los equipos según sea el caso.

**7.13** Elaborar Informe al coordinador sobre las situaciones de casos especiales y de atención inmediata.

**7.14** Elaborar reportes correspondientes al coordinador sobre el estado actual de los equipos, haciendo hincapié sobre aquellos equipos que muestren posibles fallas en el futuro.

**PERSONAL ELECTROMECHANICO DE BARRERAS**

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

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO <b>JEE-PR-008</b>
----------------------	------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------

- 7.16** De ser necesario solicitará el descenso a vías de acuerdo al **PROCEDIMIENTO P052-JCC** previa indicación del jefe inmediato.
- 7.17** 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.
- 7.18** El personal al concluir la rutina de mantenimiento debe de registrarse en la hoja de bitácora interna que se encuentra dentro del equipo y/o local conforme a las indicaciones.
- 7.19** 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 mencionando los pendientes que hayan quedado por atender.

**ENCARGADO EN TURNO DEL CENTRO DE CONTROL**

- 7.20** El encargado de centro de control recibe solicitud y autoriza el descenso a vías.
- 7.21** Recibe informe de la salida de vías.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO <b>JEE-PR-008</b>
----------------------	------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------

**8. FLUJOGRAMA**
