

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE OPERACIÓN MACROBÚS	DMA	08/07/12	08/07/12	00	GOM-PC-007

1. PROPÓSITO.

Describir los procesos de Mantenimiento preventivo de infraestructura, periféricos y equipos dentro de las estaciones y en el carril confinado, especificando también los procedimientos de control que le competen.

Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de mantenimiento preventivo.

Definir los estándares de calidad de mantenimiento preventivo.

Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo del mantenimiento preventivo.

Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable del mantenimiento preventivo.

Ser un documento normativo que estandarice y determine las especificaciones a cumplir en el mantenimiento preventivo y los responsables de su aplicación y cumplimiento.

2. ALCANCE.

Este manual está dirigido a personal calificado de mantenimiento preventivo y a las personas que coordinan y apoyan su labor. Incluye las instrucciones necesarias para desempeñar y prestar un mantenimiento correctivo conforme a los requisitos del Sistema Macrobús.

Este manual aplica de forma directa a las siguientes estructuras y niveles organizacionales:

Coordinador Mantenimiento.

Integra las especificaciones, criterios, nivel de responsabilidad y autoridad relacionadas con los mantenimientos preventivos de infraestructura, periféricos y equipos dentro de las estaciones y en el carril confinado del sistema Macrobús.

Propone y ejecuta los controles que se ejercen en base a los niveles de cumplimiento con los estándares y especificaciones establecidas por los fabricantes para el mantenimiento preventivo, aplica además a los responsables de hacer operativas estas especificaciones y controles.

Sistema Macrobús.

Aplica a los responsables en la todas las etapas del mantenimiento preventivo de infraestructura, periféricos y equipos dentro de las estaciones y en el carril confinado del sistema Macrobús en su inicio, operación y cierre respectivamente.

Incluye responsabilidades y seguimiento aplicable en relación a los reportes y su seguimiento respectivo a través de la base de datos BECC.

3. POLÍTICAS.

3.1 Este manual deberá de estar alineado en todo momento a las condiciones generales de los proveedores de todos y cada uno de los equipos que se manejan en el sistema Macrobús.

3.2 Este manual por ningún motivo podrá contravenir lo establecido en el decreto ley de SITEUR o revisiones vigentes del mismo de forma parcial o total.

3.3 Cualquier excepción contemplada en la sección de condicionamiento incluida en las especificaciones que se negocie, deberá documentarse y ser autorizada por el Director de Macrobús.

3.4 Este Manual deberá de ser revisado al menos cada dos años, con la finalidad de mantenerse vigente y actualizado de acuerdo a las prácticas vigentes.

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Rigoberto Castillo Cervantes Gerente de Operación Macrobús	Raúl Avilez Rivera Gerente de Calidad SITEUR Rodolfo Pérez Mercado Dirección Administración SITEUR	Luis Alonso Martínez Sáenz Director Macrobús

Toda impresión de este documento sin sello de "Documento Controlado" se considera como Copia No Controlada

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE OPERACIÓN MACROBÚS	DMA	08/07/12	08/07/12	00	GOM-PC-007

- 3.5 Se considera este documento cómo manual vigente una vez autorizado por la Dirección de Macrobús.
- 3.6 Solo los titulares de los puestos que revisaron y aprobaron este manual, son las personas autorizadas para ejercer revisiones y actualizaciones cuando apliquen.
- 3.7 Resolver cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física de personal o pasajeros es prioritario sobre la operación.
- 3.8 El coordinador y el técnico de mantenimiento aseguraran el mantenimiento preventivo en el menor tiempo posible y en caso de presentarse alguna dificultad informar inmediatamente para darle celeridad a solución del mantenimiento.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Coordinador de Mantenimiento:

- Generar programa de mantenimiento preventivo y asignar orden de trabajo al técnico responsable del área donde se programe el mantenimiento.
- Llenar en bitácora la asignación de mantenimiento preventivo al técnico encargado y determinar el tiempo límite en el cual se realiza el mantenimiento con el objetivo de cumplir con el programa de mantenimiento preventivo.
- Generar reportes de desempeño de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Operación Macrobús.
- Promover la mejora de procesos de mantenimiento preventivo a su cargo y la satisfacción de los clientes internos.
- Revisar y tomar acción por situaciones que le correspondan por su participación en el Sistema de Mantenimiento Preventivo.
- Asignar el personal indicado para realizar diariamente el mantenimiento preventivo.
- Solicitar y administrar refacciones, equipo o insumos para dar el mantenimiento preventivo.
- Entregar las refacciones, equipo o insumos a los técnicos para el mantenimiento preventivo.
- Revisar las órdenes de servicio, controlar el almacén de refacciones y sus niveles de inventarios, checar el punto de reorden del inventario de todas y cada una de las refacciones, equipos e insumos necesarios para otorgar un servicio de calidad. Donde Aplique.
- Asegurar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y metas del área.
- Generar reportes de desempeño de todos y cada uno de los técnicos a su cargo cuando la Gerencia de Operación lo solicite.

4.2 Electromecánico:

a) Todo el tiempo:

- Atender órdenes de trabajos que le sean asignadas y asegurar su pronta y eficaz solución.
- Proponer mejoras a los procesos de mantenimiento preventivo que incrementen la satisfacción con el servicio y/o su productividad.
- Reportar avance e inconsistencia que lo ameriten al coordinador de mantenimiento.
- Solicitar y llevar la herramienta necesaria para el cumplimiento del mantenimiento correspondiente a sus órdenes de trabajo y firmar vale de herramienta que se le asigna y por la requerida en forma temporal.
- Dar el mantenimiento preventivo según el muestreo de tiempos y movimientos calculados para los diferentes mantenimientos.

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Rigoberto Castillo Cervantes Gerente de Operación Macrobús	Raúl Avilez Rivera Gerente de Calidad SITEUR Rodolfo Pérez Mercado Dirección Administración SITEUR	Luis Alonso Martínez Sáenz Director Macrobús

Toda impresión de este documento sin sello de "Documento Controlado" se considera como Copia No Controlada

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE OPERACIÓN MACROBÚS	DMA	08/07/12	08/07/12	00	GOM-PC-007

- Reportar al centro de control en cuanto concluya el mantenimiento preventivo y regresar con su coordinador para dar detalles, realizar reporte de mantenimiento (bitácora) y entregar las partes removidas, sobrantes y la herramienta.
- Generar recomendaciones de mejora sobre el mantenimiento preventivo y sus procesos asociados.
- Atender los mantenimientos preventivos programados.
- Hacer el mantenimiento preventivo cumpliendo con las normas de seguridad.
- Atender las instrucciones del coordinador de mantenimiento.
- Utilizar adecuadamente su uniforme y su EPP.

b) Al inicio:

- Presentarse a trabajar con tiempo de antelación para el inicio puntual de la jornada de trabajo.
- Checar entrada.
- Portar a la vista su gafete de Siteur.
- Estar uniformado y bien presentado.

c) Operación normal:

- Estar siempre disponible a todas y cada una de las órdenes de servicio a las que haya sido asignado.
- Mantener orden y Limpieza en Área de Trabajo, Permanencia, vehículo asignado y almacén de materiales y refacciones.
- Realizar las reparaciones según el muestreo de tiempos y movimientos calculados para los diferentes mantenimientos.
- Utilizar solo media hora para sus alimentos, tomar los alimentos cerca de SITEUR y reportar hora de inicio y terminación según reglamento interno.
- Conducir la unidad de apoyo bajo las normas de la SVTJ, sin utilizar el carril confinado para trasladarse. Donde Aplique.

d) En caso de incidentes:

- Informar a Coordinador de Mantenimiento y a Centro de Control cualquier incidente y/o contingencia.
- Seguir las instrucciones de Centro de Control.

e) Fin de Jornada:

- Entregar órdenes de trabajo solucionadas.
- Dar status de algún mantenimiento preventivo no terminado para que den continuidad y celeridad para su pronta solución.
- Llenar la bitácora de asignación de tareas.
- Seguir instrucciones del coordinador de mantenimiento
- Checar Salida.

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Rigoberto Castillo Cervantes Gerente de Operación Macrobús	Raúl Avilez Rivera Gerente de Calidad SITEUR Rodolfo Pérez Mercado Dirección Administración SITEUR	Luis Alonso Martínez Sáenz Director Macrobús

Toda impresión de este documento sin sello de "Documento Controlado" se considera como Copia No Controlada

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE OPERACIÓN MACROBÚS	DMA	08/07/12	08/07/12	00	GOM-PC-007

5. INDICADORES DE MEDICIÓN

- 5.1 Ordenes de trabajo procesado, abierto y demorado.
- 5.2 Costo promedio de orden de trabajo.
- 5.3 Tiempo promedio de realización de orden de trabajo.
- 5.4 Reportes en BECC pendientes de cierre.
- 5.5 Ordenes de trabajo repetitivas.
- 5.6 Ordenes procesadas por empleado.

6. RESUMEN DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
00	08/07/12	---	Emisión Inicial del Documento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- GOM-PC-005 Proceso de Mantenimiento.
- GOM-PC-006 Proceso de Mantenimiento Correctivo Operaciones.
- GOM-PC-008 Proceso de Inspección de Infraestructura y Equipos de Mantenimiento.
- GPE-EV-001 Especificación de Atención a usuarios.
- JMO-PC-003 Proceso de Respuesta a Incidentes y/o Contingencias

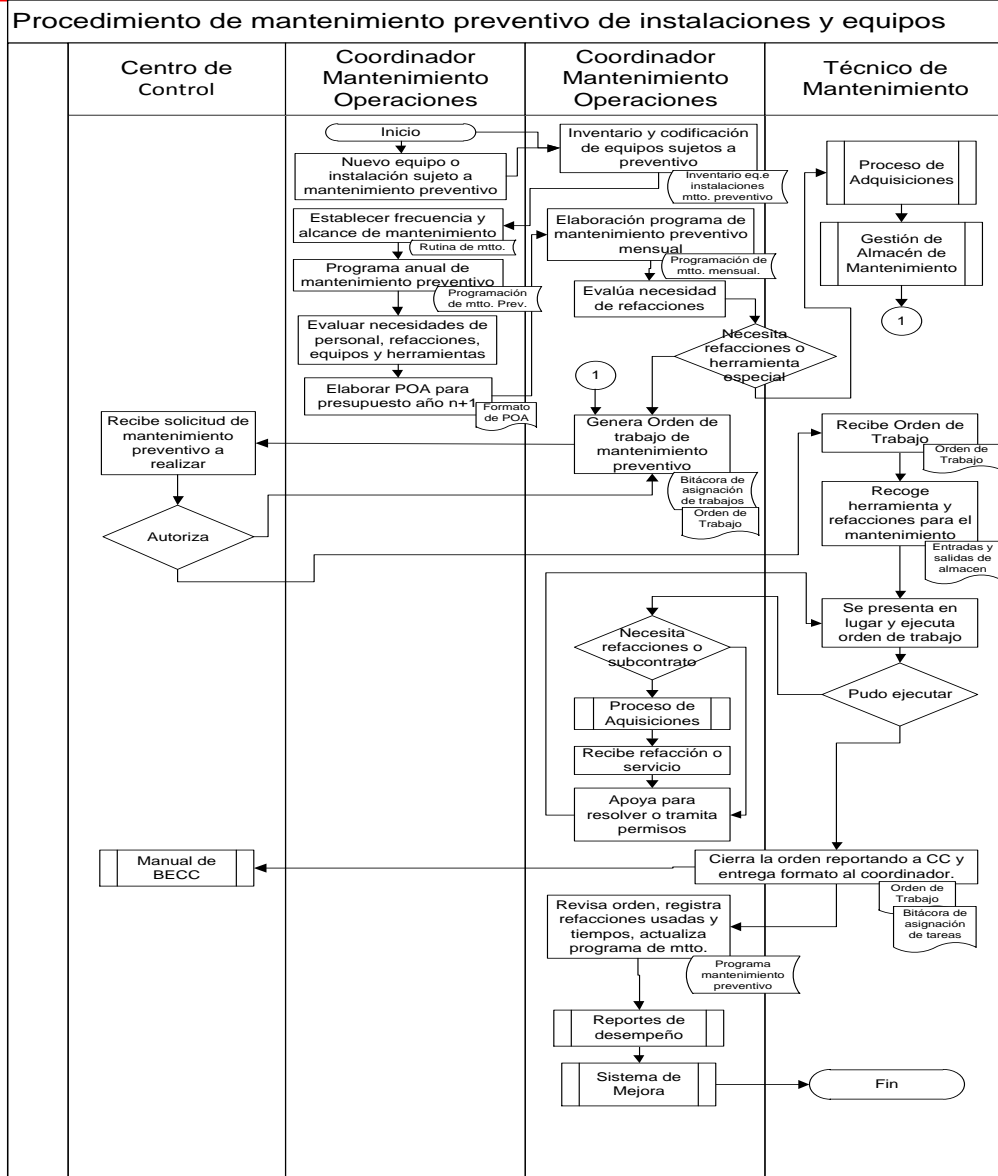
8. FORMATOS REQUERIDOS.

- GOM-RE-001 Formato de Localización del Personal de Operaciones Macrobús
- GOM-RE-003 Formato de vale de salida de almacén
- GOM-RE-004 Formato de Control de Inventarios y Equipos para Mantenimiento (por estación)
- GOM-RE-005 Formato de Kárdex de Almacén de Mantenimiento
- GOM-RE-006 Formato de Orden de Trabajo de Mantenimiento
- GOM-RE-007 Registro de instrucciones para realización de mantenimiento a equipos.
- GOM-RE-008 Bitácora de asignación de órdenes de trabajo de mantenimiento.
- GOM-RE-013 Formato Control Préstamo de Herramienta
- GOM-RE-014 Formato Vale de Gasolina
- GOM-RE-015 Formato Control de Material
- GOM-RE-016 Formato Control de Refacciones

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Rigoberto Castillo Cervantes Gerente de Operación Macrobús	Raúl Avilez Rivera Gerente de Calidad SITEUR Rodolfo Pérez Mercado Dirección Administración SITEUR	Luis Alonso Martínez Sáenz Director Macrobús

Toda impresión de este documento sin sello de "Documento Controlado" se considera como Copia No Controlada

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE OPERACIÓN MACROBÚS	DMA	08/07/12	08/07/12	00	GOM-PC-007

9. FLUJO GRAMA DEL PROCESO


Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Rigoberto Castillo Cervantes Gerente de Operación MacroBús	Raúl Avilez Rivera Gerente de Calidad SITEUR Rodolfo Pérez Mercado Dirección Administración SITEUR	Luis Alonso Martínez Sáenz Director MacroBús

Toda impresión de este documento sin sello de "Documento Controlado" se considera como Copia No Controlada