

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ORUGAS

CODIGO:	JEE-PR-006
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	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
JEFATURA EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS	11/02/13	11/02/13	00	JEE-PR-006

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

Coordinador de equipos electromecánicos, Supervisor y personal electromecánico de Orugas

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 orugas 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 EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS	11/02/13	11/02/13	00	JEE-PR-006

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 Oruga:** Un elevador de escaleras, llamado también oruga es un transporte diseñado para asistir a las personas discapacitadas para superar las barreras que les representan las escaleras.
- 6.6 Interruptor de llave:** El interruptor de llave en el panel de control se usa para encender o apagar la oruga.
- 6.7 Cinturón de Seguridad:** Su función es garantizar la seguridad del pasajero siempre le deberá abrochar el cinturón de seguridad. El cinturón de seguridad contiene un seguro eléctrico.
- 6.8 Cinchos de Amarre de la Silla de Ruedas:** Los 4 cinchos de amarre de la silla de ruedas deben quedar firmemente atados para que no exista el peligro de una silla de ruedas moviéndose sobre la superficie del Súper- Trac.

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
JEFATURA EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS	11/02/13	11/02/13	00	JEE-PR-006

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 ORUGAS

7.6 Al inicio de turno debe 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 las situaciones de casos especiales y de atención inmediata.

7.13 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 ORUGAS

7.14 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.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
JEFATURA EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS	11/02/13	11/02/13	00	JEE-PR-006

- 7.15** 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.
- 7.16** 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.
- 7.17** 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.
- 7.18** 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.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
JEFATURA EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS	11/02/13	11/02/13	00	JEE-PR-006

8. FLUJOGRAMA
