

## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRAULICOS

<b>CODIGO:</b>	<b>JEE-PR-010</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"

**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 <b>JEFATURA EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS</b>	FECHA DE EMISION 11/02/13	FECHA DE REVISION 11/02/13	NUMERO DE REVISION <b>00</b>	CODIGO <b>JEE-PR-010</b>
---	------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

## 1. PROPOSITO

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

## 2. ALCANCE

Coordinador de equipos electromecánicos, Supervisor y Electromecánicos de hidráulica

## 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 hidráulicos, 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

ORIGEN DEL DOCUMENTO <b>JEFATURA EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS</b>	FECHA DE EMISION 11/02/13	FECHA DE REVISION 11/02/13	NUMERO DE REVISION <b>00</b>	CODIGO <b>JEE-PR-010</b>
---	------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 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 Bomba:** Maquina electromecánica que sirve para aspirar, impeler o comprimir fluidos.
- 6.6 PLC:** Dispositivo electrónico de control con entradas y salidas cuya función principal es manipular la operación de un conjunto de equipos ya sean eléctricos, neumáticos, electrónicos, etc. dentro de un proceso específico.
- 6.7 Tablero de Control:** Gabinete el cual contiene los dispositivos de control, interruptores, dispositivos de fuerza, conexiones, etc. para el control de los equipos de bombeo.
- 6.8 Sensores de Nivel:** dispositivo el cual tiene la función de activar y desactivar el arranque y paro de las bombas.

## 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.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
<b>JEFATURA EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS</b>	11/02/13	11/02/13	<b>00</b>	<b>JEE-PR-010</b>

- 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.
- 7.5** Estar 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 HIDRAULICA**

- 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 de las actividades realizadas a los equipos según sea el caso.
- 7.13** Elaborar Informe al coordinador sobre el estado actual de los equipos haciendo hincapié sobre aquellos que muestren posibles fallas en el futuro y las situaciones de casos especiales de atención inmediata.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
<b>JEFATURA EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS</b>	11/02/13	11/02/13	<b>00</b>	<b>JEE-PR-010</b>

**PERSONAL ELECTROMECHANICO DE HIDRAULICA**

- 7.14** 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.
- 7.15** De ser necesario solicitará el descenso a vías de acuerdo al **PROCEDIMIENTO P052-JCC**.
- 7.16** 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.
- 7.17** 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.
- 7.18** 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.

**ENCARGADO EN TURNO DEL CENTRO DE CONTROL**

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

ORIGEN DEL DOCUMENTO <b>JEFATURA EQUIPOS E INSTALACIONES FIJAS</b>	FECHA DE EMISION 11/02/13	FECHA DE REVISION 11/02/13	NUMERO DE REVISION <b>00</b>	CODIGO <b>JEE-PR-010</b>
---	------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

**8. FLUJOGRAMA**
