PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES

CÓDIGO:	**JMQ-PR-017**
FECHA DE EMISIÓN:	**23/08/2023**
No. / FECHA DE REVISIÓN:	**00/ 23/08/2023**
COPIA No.	
SELLO:	

ELABORÓ: _____

ING. FERNANDO RIVERA LAGUNA
JEFE DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS

REVISÓ: _____

ING. CARLOS DAVID HUMBERTO ROMERO RAMÍREZ
COORDINADOR ESPECIALIZADO

APROBÓ: _____

ING. SERGIO ZAMBRANO ROMERO
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

AUTORIZÓ: _____

ING. CARLOS ACUÑA TREVIÑO
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

Coordinador de Mantenimiento de equipos, Supervisor y Electromecánico del área de Escaleras Eléctricas.

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 al Descriptivo de Rutinas (JMQ-RE-003) 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, tendrá la prioridad de ATENCIÓN INMEDIATA, sobre cualquier actividad.

3.5 El Supervisor y/o Coordinador debe acompañar y apoyar al personal a su cargo, en los trabajos considerados complejos y de alto riesgo.

4. RESUMEN DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
00	23/08/2023	---	Emisión Inicial del Documento.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
JTR-PR-005	Procedimiento de Descenso a Vías
JSH-PR-001	Procedimiento para Equipo de Protección Personal

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

6. DEFINICIONES

6.1 POA (Programa de Operativo Anual): Planeación de mantenimientos a equipos e instalaciones del Tren Eléctrico.

6.2 Mantenimiento Preventivo: Mantenimiento planificado destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

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, mismas que se encuentran en la permanencia.

6.5 Elevadores: Equipo conformado con partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que funcionan conjuntamente para lograr un medio seguro de movilidad en forma ascendente o descendente.

6.6 Sistema Eléctrico: Este sistema está integrado por un cuadro de maniobra, formado por una placa electrónica principal, que es la base de control del ascensor y donde se procesan los datos de la maniobra; y se complementa con otras placas electrónicas más sencillas, elementos electromecánicos, baterías, transformador y, en caso de disponer de uno, un variador de frecuencia.

6.7 Sistema Electrónico: Este sistema está integrado por la tarjeta principal, tablero electrónico y dispositivos de seguridad.

6.8 Sistema Mecánico: El sistema mecánico se compone de un motor con polea de tracción, cuarto de máquinas, cuadro de mandos, polea tractora, freno electromecánico, limitador de velocidad, cables, interruptores, rodillos, cabina, guias, puerta, botoneras, contrapesos, foso, amortiguadores, poleas, cerradura de seguridad.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE ELEVADORES

7.1 Establece prioridades de trabajo y mantenimiento a los Elevadores de acuerdo al Programa de Mantenimiento Anual (JMQ-RE-002).

7.2 Le comunica al Supervisor en Turno, sobre las actividades y prioridades.

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 debe reprogramar para su posterior atención o en su caso, cancelar la actividad con previa justificación e informar inmediatamente a su Jefe Inmediato.

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 ELEVADORES

7.6 Responsable de todas las actividades del área a cargo; así, como de organizar los recursos materiales y humanos para la realización del mantenimiento a las instalaciones y estructuras; distribuye actividades y atiende prioridades conforme a indicaciones del Coordinador.

7.7 Al inicio de turno, debe de leer la Bitácora de Actividades (JMQ-RE-001), para tener conocimiento del estado actual de las instalaciones y estructura del Tren Eléctrico; dando prioridad aquellos pendientes y/o averías que deje el turno anterior y registra su firma de enterado.

7.8 Distribuir al Personal para realizar los mantenimientos programados; mismos que debe cubrir en el transcurso de la semana.

7.9 Suministrar al Personal a Cargo de insumos y herramientas necesarias para realizar los trabajos encomendados; así como verificar que cuenten con equipo de protección personal.

7.10 De ser necesario solicitar el descenso a vías de acuerdo al Procedimiento (JTR-PR-005).

7.11 Realizar las supervisiones correspondientes de los mantenimientos realizados por el personal a cargo, que se realicen de acuerdo al manual y con apego a lo que especifica los Descriptivos de Rutinas (JMQ-RE-003).

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

7.13 Mantener informado al Coordinador sobre las situaciones de casos especiales y/o de atención inmediata.

7.14 Al término del turno registrar la información necesaria en la Bitácora de Actividades (JMQ-RE-001), de acuerdo a lo que se realizo durante el turno y mencionar los pendientes que hayan quedado por atender.

ELECTROMECÁNICO DE ELEVADORES

7.15 Ejecutar el mantenimiento de rutina de acuerdo a las instrucciones del Supervisor y/o en su caso del Coordinador; realizar los correctivos necesarios que se presenten durante el mantenimiento.

7.16 De ser necesario, solicitar autorización con el Jefe Inmediato y de acuerdo al Procedimiento de Descenso a Vías (JTR-PR-005).

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

7.17 Sí al realizar una rutina, aparece un correctivo y no puede solucionarlo; debe solicitar apoyo del Supervisor o del Coordinador, y en caso de ausencia de alguno de los anteriores, al Jefe de Departamento para darle una solución inmediata.

7.18 Reportar inmediatamente al Supervisor y/o al Jefe Inmediato en turno, sobre aquellas situaciones (fallas en las instalaciones y estructuras), que requieren seguimiento adecuado.

7.19 Registrar al término del turno el detalle de todas aquellas actividades realizadas en su turno de trabajo en el formato Bitácora de Actividades (JMQ-RE-001).

Nota Registrar dichas actividades en días hábiles, fines de semana o días festivos, así como en presencia o ausencia del Supervisor o Coordinador.

7.20 Debe mencionar el estado actual en que se dejan las Instalaciones y/o estructura; así como mencionar los pendientes que hayan quedado por atender.

8. REGISTROS Y/O ANEXOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
JMQ-RE-001	Registro de Bitácora de Actividades
JMQ-RE-002	Registro de Programa de Mantenimiento Anual (PMA)
JMQ-RE-003	Registro de Descriptivo de Rutina

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