PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE AVERÍAS A ELEVADORES

CÓDIGO:	**JMQ-PR-018**
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

Determinar el campo de acción en la atención de averías, del personal técnico del área de Elevadores; con la finalidad de brindar una intervención eficiente, eficaz, ordenada y confiable; para asegurar la funcionalidad, durante el horario de servicio.

2. ALCANCE

Personal de Centro de Control, personal de Estaciones, Personal de Vigilancia, Personal de Limpieza, Coordinador, Supervisor y Electromecánicos de Elevadores.

3. POLÍTICAS

3.1 La Gerencia de Infraestructura tiene como política principal, mantener en óptimas condiciones los equipos e instalaciones, atendiendo las averías de manera oportuna, segura y ordenada.

3.2 Aplicar en todo momento las medidas de seguridad y protección personal, en el desarrollo de actividades dentro del Tren Eléctrico.

3.3 Toda avería reportada por Centro de Control, tendrá la prioridad de ATENCIÓN INMEDIATA, sobre cualquier actividad.

3.4 Toda avería debe ser reportada por Centro de Control, proporcionar número de avería y consecutivo; la cual debe valorarse considerando las siguientes prioridades:

- **Crítica:** personas atrapadas.
- **Urgente:** equipo bloqueado por cualquier causa.
- **Normal:** equipo vandalizado, equipo con filtración de agua, equipo grafiteado.

3.5 Solo se debe descender a vías, bajo el Procedimiento Descenso a Vías (JTR-PR-005).

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

4. RESUMEN DE MODIFICACIONES

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

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

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

6. DEFINICIONES

6.1 Avería: Desperfecto, falla o daño que sufre la infraestructura en su estructura, aparato o equipo.

6.2 Permanencia: Punto de reunión del personal operativo de las diferentes áreas técnicas, donde reciben instrucciones de trabajo.

6.3 Bitácora de Actividades: Cuaderno donde se registran incidentes y actividades efectuada durante el turno, y se encuentra en la permanencia.

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

6.5 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.

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

6.7 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

PERSONAL DE LIMPIEZA

7.1 Todo Elevador que se encuentre fuera de servicio se le informará a personal de Estaciones o a personal de Vigilancia para su atención inicial.

PERSONAL DE VIGILANCIA

7.2 Todo Elevador que se encuentre fuera de servicio se le informará a personal de Estaciones para su atención inicial o en caso de no encontrarlo, reportar a Centro de Control.

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

PERSONAL DE ESTACIONES

7.3 Todo Elevador que se encuentre fuera de servicio se reporta a Centro de Control para que verifique arranque por medio de SCADA, si esto no fuera posible, personal de estaciones intentará restablecer con la llave de encendido del equipo, si esto no fuera posible, se reportará a centro de control para su atención técnica y se instalará señalamiento COLOR GRIS (equipo en proceso de diagnóstico)

ENCARGADO EN TURNO DEL CENTRO DE CONTROL

7.4 Reportar al personal electromecánico, las incidencias proporcionando el número y consecutivo de la avería.

ELECTROMECANICO DE ELEVADORES

7.5 Responsable de atender las averías reportadas por parte de Centro de Control, debe obtener la hora en que recibe, número, consecutivo de la avería y la ubicación del equipo a intervenir.

7.6 Trasladarse inmediatamente al lugar donde se encuentra la avería, con el equipo, herramienta y material necesario para realizar la intervención de la misma; salvo cuando tenga algún otro equipo interviniendo que sea por otra avería.

7.7 Personal técnico deberá clasificar la avería de acuerdo al tiempo que dure en la reparación, con la finalidad de que personal de estaciones instale el señalamiento del color resultante, para eso se tomará en cuenta el siguiente semáforo:

COLOR AMARILLO: De 15 min a 4 horas.

COLOR NARANJA: De 1 a 4 días.

COLOR ROJO: Más de 1 semana

7.8 Reportar inmediatamente al Supervisor o al Coordinador y/o al Jefe del Departamento, sobre aquella(s) avería(s) que este(n) fuera del alcance y que no pueda reparar, para darle seguimiento y solucionar a la brevedad.

7.9 Al término del turno, se debe registrar la información necesaria en Bitácora de Actividades (JMQ-RE-001), sobre la intervención de, o las averías en el turno, así como mencionar los pendientes que hayan quedado por atender.

SUPERVISOR DE ELEVADORES

7.10 Distribuye al personal para la atención de fallas, se debe cubrir en el transcurso de la semana.

7.11 Responsable de verificar la intervención de las averías, que se realicen en tiempo y forma, debiendo brindar apoyo inmediato en caso de ser necesario, para restablecer el equipo de manera provisional o definitiva; informando a Centro de Control, las condiciones en que se deja el equipo intervenido.

7.12 Mantener informado al Coordinador sobre el estado en que se encuentran los equipos, sobre todo de los casos especiales o de atención inmediata.

COORDINADOR DE EQUIPOS

7.13 El coordinador debe analizar la problemática de los casos especiales para dar una solución rápida y en su caso, programar aquellos equipos que lo requieran por cuestiones extraordinarias.

7.14 Estar al pendiente de cualquier eventualidad que pueda suceder en el transcurso de los equipos y apoyar de inmediato de ser necesario, para restablecer de manera provisional o definitiva el equipo que presente algún problema y que no pueda resolver el Electromecánico o el Supervisor.

7.15 Mantener comunicación constante con el Jefe de Departamento, sobre el estado actual de los equipos y/o instalaciones a cargo.

8. REGISTROS Y/O ANEXOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
JMQ-RE-001	Bitácora de Actividades

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