



MANUAL ADMINISTRATIVO
"METROBÚS" ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO

DÍA	MES	AÑO
01	12	11

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL AUTOBÚS

Dirección Técnica Operativa

METROBÚS

DICIEMBRE 2011



REGISTRO
MA-13 JNO-2/11

ÍNDICE

I.	<u>OBJETIVO GENERAL</u>	2
II.	<u>POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN</u>	2
III.	<u>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</u>	4
IV.	<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	7
V.	<u>ANEXOS</u>	9



Nombre del procedimiento:

Revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.

I. Objetivo General:

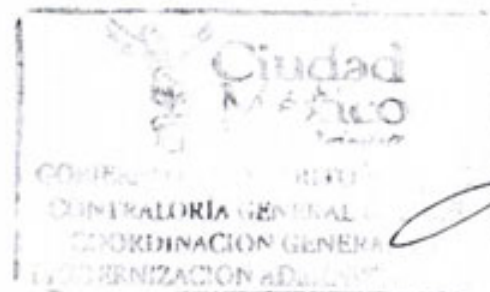
Establecer las actividades y el orden de aplicación para revisar y coadyuvar a conservar en correcta condición de operación, el parque vehicular que presta servicio en el Sistema mediante la revisión del estado físico y de funcionamiento de cada uno de los autobuses por lo menos una vez al año.

II. Políticas y/o Normas de Operación:

- a. Metrobús a través de la Jefatura de Unidad Departamental (JUD) de Parque Vehicular elabora el calendario de revisión para la disposición de autobuses.
- b. La Gerencia Técnica revisa el calendario y elabora el oficio para su envío a las empresas operadoras.
- c. Se hará llegar a las empresas operadoras el calendario de revisión, mediante oficio signado por la Dirección Técnica Operativa para dar las facilidades correspondientes.
- d. Las empresas operadoras reciben el calendario y avisan a su área de mantenimiento para las facilidades correspondientes en caso de alguna necesidad extraordinaria o ajuste al mismo se expone en el seno del Comité de Empresas Operadoras.
- e. La JUD de Parque Vehicular asigna a los supervisores para la revisión de acuerdo al calendario y los acuerdos que se establezcan en el seno del Comité de Empresas Operadoras.
- f. De acuerdo al levantamiento realizado por los supervisores, se elabora el reporte de revisión, de acuerdo a los tipos de defecto se hace el condicionamiento para su atención y/o reparación.
- g. El establecimiento de los tipos de defectos es atribución de Metrobús con la retroalimentación de las Empresas Operadoras.

Nombre del procedimiento:	Revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.
----------------------------------	--

- h. La Gerencia Técnica realiza la revisión de cada autobús al menos una vez por año, por conducto de la JUD de Parque Vehicular y supervisores.
- i. La Gerencia Técnica revisa el reporte y elabora el oficio para su envío a las empresas operadoras.
- j. Se hará llegar a las empresas operadoras el reporte de revisión, mediante oficio signado por la Dirección Técnica Operativa.
- k. Las empresas operadoras atenderán las desviaciones encontradas y manifestarán vía correo electrónico o comunicado verbal de los avances al respecto, Metrobús en función de los avances y gravedad de la desviación encontrada y manifestada en el reporte definirá el estatus operativo de la unidad.
- l. La Dirección Técnica Operativa de Metrobús a través de la Gerencia Técnica realizará la revisión y actualización en caso de ser necesario del presente procedimiento.



Nombre del procedimiento: **Revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.**

III. Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo (Días)
JUD de Parque Vehicular de Metrobús.	1	Elabora el calendario para llevar a cabo "Revisión del Estado Físico y de Funcionamiento del Autobús".	Primeros 5 días de diciembre
Gerencia Técnica de Metrobús.	2	Verifica calendario, elabora oficio y envía a la Dirección Técnica Operativa el programa para la "Revisión del Estado Físico y de Funcionamiento del Autobús" de cada una de las unidades de la flota vehicular del Sistema.	Días 6 al 15 de diciembre
Dirección Técnica Operativa de Metrobús	3	Solicita a la empresa operadora vía oficio disponer de los autobuses de acuerdo al calendario establecido para llevar a cabo el proceso de revisión y cualquier ajuste se coordine con la JUD de Parque Vehicular.	Variable
Empresas Operadoras	4	Recibe calendario y revisa si existen observaciones, hace del conocimiento para su ajuste a la JUD de Parque Vehicular. ¿Se requieren ajustes al calendario? SI = Pasa a la actividad 5. No = Pasa a la actividad 6.	Variable
JUD de Parque Vehicular de Metrobús	5	Realiza ajustes en coordinación con la empresa operadora, una vez acordados los ajustes al calendario, pasa a la actividad 4.	1.
JUD de Parque Vehicular de Metrobús	6	Asigna al personal para la revisión de cada autobús de acuerdo al calendario	Variable
Empresas Operadoras	7	De acuerdo al calendario, en el patio correspondiente y a través del enlace de que establezca la empresa operadora se tiene a disposición el autobús solicitado para llevar a cabo la revisión por el personal asignado para ello.	1.

Nombre del procedimiento: **Revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.**

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo (Días)
Supervisión de Parque Vehicular de Metrobús	8	Realiza la "Revisión del Estado Físico y de Funcionamiento del Autobús" acorde al calendario conforme al formato establecido.	1.
Supervisión de Parque Vehicular de Metrobús	9	Realiza la captura de los detalles encontrados y lo envía a la JUD de Parque Vehicular para validación.	
JUD de Parque Vehicular de Metrobús	10	Revisa y valida el reporte en formato electrónico, y envía el mismo vía correo electrónico a empresa operadora (a representante y enlaces designados).	1.
Empresa Operadora	11	Recibe archivo electrónico para iniciar gestión interna.	
JUD de Parque Vehicular de Metrobús	12	Notifica a la Gerencia Técnica el estado en que se encuentra el autobús y proporciona copia impresa de reporte, para revisión y archivo correspondiente.	1.
Gerencia Técnica	13	Elabora oficio al término de la revisión con los reportes validados y de la misma empresa operadora, dirigidos al responsable del área de mantenimiento para su conocimiento y atención de las desviaciones encontradas.	1.
Dirección Técnica de Metrobús	14	Autoriza y envía por oficio a la culminación de la "Revisión del Estado Físico y de Funcionamiento del Autobús" los reportes generados.	1.
Empresas Operadoras	15	Recibe oficio, reportes y establece acciones para atender los detalles encontrados durante la revisión acorde a su gestión interna de insumos y mantenimiento.	1.
Empresas Operadoras	16	Realiza correcciones a las desviaciones encontradas e informa del avance vía correo electrónico a JUD de Parque Vehicular para seguimiento.	Variable

CONTRALORIA GENERAL
COORDINACION GENERAL
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-13 DMC-2/11




MANUAL ADMINISTRATIVO
"METROBÚS" ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO

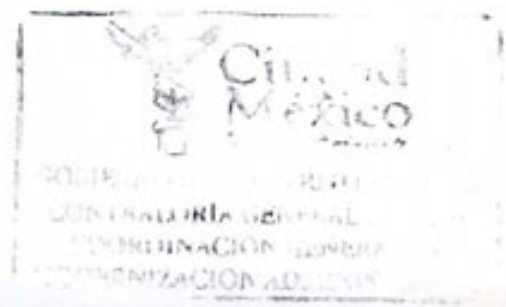
DÍA	MES	AÑO
01	12	11

Página:	6
De:	9

Nombre del procedimiento: Revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.

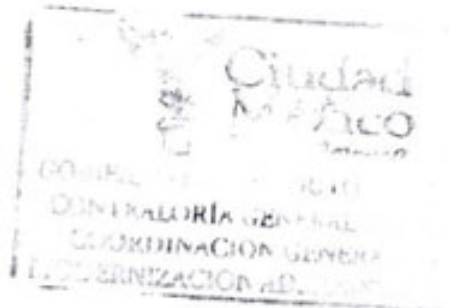
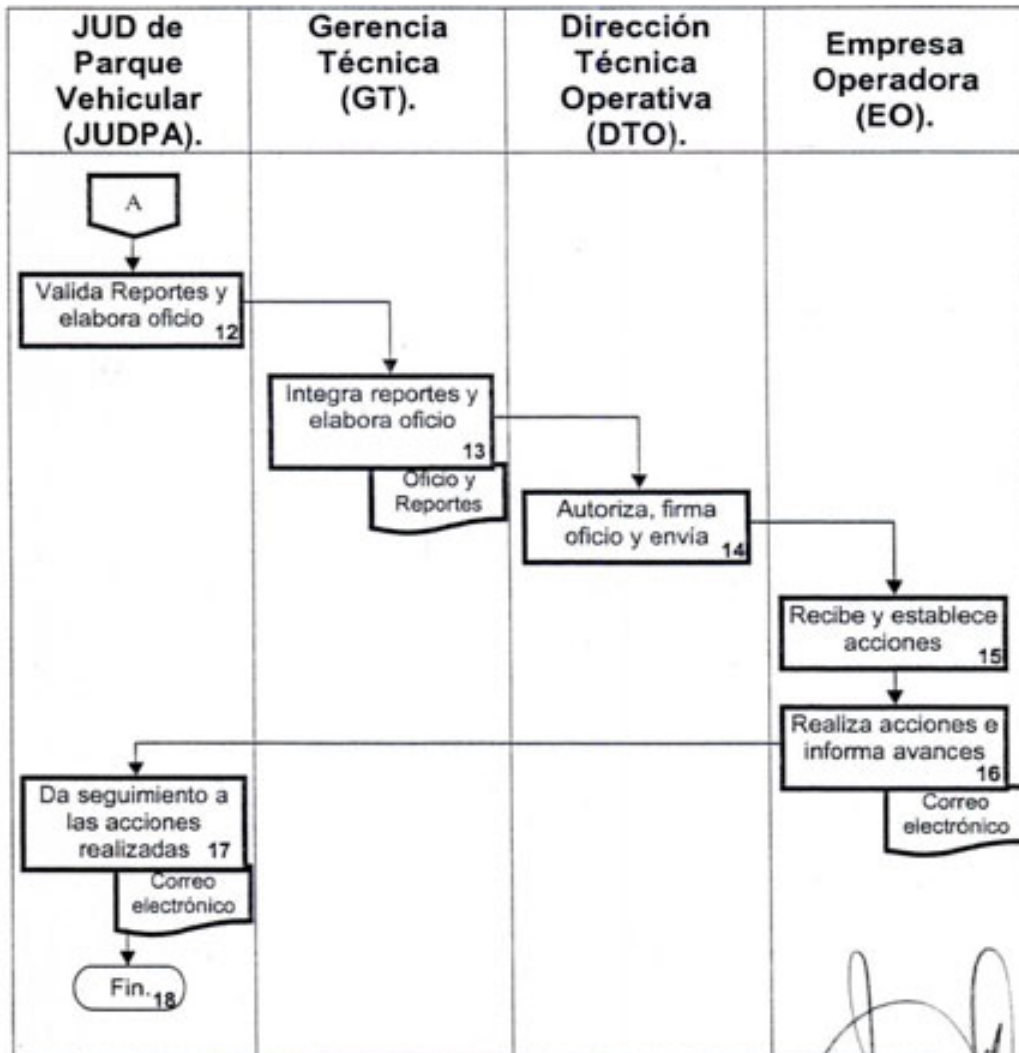
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo (Días)
JUD de Parque Vehicular de Metrobús	17	Recibe el correo electrónico con los avances para el seguimiento de las acciones correctivas.	Variable
		Fin de procedimiento	18


Ing. Jorge Coxlinica Aguilar
Director Técnico Operativo



REGISTRO
 MA-13 JNC-2/11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.



Ing. Jorge Coxhica Aguilar
Director Técnico Operativo



MANUAL ADMINISTRATIVO
"METROBÚS" ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO

DÍA	MES	AÑO
01	12	11

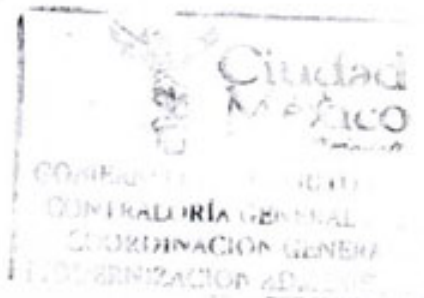
Página:	9
De:	9

Nombre del procedimiento:

Revisión del estado físico y de funcionamiento del autobús.

V. Anexos

- a. Formato de generado de la *"Revisión del Estado Físico y de Funcionamiento del Autobús"*.



REGISTRO
MA-130MO-2/11