



MB
Metrobús

| |
|-----------------------|
| MANUAL ADMINISTRATIVO |
| METROBÚS |

| | | |
|-------------|----|------|
| ELABORACIÓN | | |
| 14 | 12 | 2012 |

001

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a infraestructura de Estaciones y Oficinas

Diciembre 2012



REGISTRO
MA-100MB-2/11

X



MB
Metrobús

MANUAL ADMINISTRATIVO
METROBÚS

| | | |
|-------------|----|------|
| ELABORACIÓN | | |
| 14 | 12 | 2012 |
| Página: 1 | | |
| De: 11 | | |

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales para garantizar la correcta programación, realización y supervisión de las actividades de mantenimiento a la Infraestructura de Metrobús, incluyendo el mantenimiento eléctrico a los corredores de transporte público de pasajeros.

ad





Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas y personal que interviene en la programación, realización y supervisión del mantenimiento a la Infraestructura de Metrobús.
- Para los efectos del presente procedimiento se deberá entender por:
 - **Organismo:** Al Metrobús.
 - **Infraestructura:** Instalaciones, incluyendo las estaciones de los corredores de transporte estaciones, los equipos, y los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de Metrobús.
 - **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de actividades anticipadas, orientadas a la conservación eficaz de la infraestructura.
 - **Mantenimiento Correctivo:** Actividades relacionadas con la corrección de fallas, desperfectos o averías en la Infraestructura.
 - **Proveedor:** Empresa contratada por Metrobús para proporcionar el servicio de mantenimiento a la Infraestructura.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento asegurar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna y eficaz para el mantenimiento de la Infraestructura de Metrobús.
- El Programa de Mantenimiento Preventivo debe contemplar las actividades encaminadas al cuidado y preservación de las instalaciones en estaciones y oficinas del organismo, se deberán indicar las áreas, establecer las fechas y las actividades a realizar.
- El cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo estará sujeto a la aprobación del presupuesto.
- Para mantenimiento correctivo en oficinas, es responsabilidad de las áreas solicitantes elaborar la "Solicitud de mantenimiento".
- Para mantenimiento correctivo en estaciones, terminales y parabuses de los diferentes corredores, se generará la "Solicitud de mantenimiento" en atención a reportes verbales y/o escritos realizados por supervisores de Metrobús, elementos seguridad y vigilancia de la policía auxiliar asignados a los estaciones, usuarios y empresas que brindan servicio en los corredores, por lo que será suficiente indicar el nombre o indicativo de quién reporta, sin tener que recabar su firma.



MB
Metrobús

MANUAL ADMINISTRATIVO
METROBÚS

| | | |
|-------------|----|------|
| ELABORACIÓN | | |
| 14 | 12 | 2012 |
| Página: 3 | | |
| De: 11 | | |

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

- Cuando se trate de mantenimiento menor a la infraestructura será responsabilidad de los supervisores efectuar las actividades correspondientes.
- En caso de mantenimiento mayor, se solicitará el servicio a proveedores por medio de una "requisición de bienes y servicios" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

oai





Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|--------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento | 1 | <p>Mantenimiento Preventivo</p> <p>Trimestralmente programa la realización de las actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>¿Cuenta con los materiales necesarios?</p> <p>No</p> | 1 día |
| | 2 | <p>Elabora la "Requisición de bienes y servicios" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su trámite.</p> <p>(Continúa en la actividad no. 4).</p> <p>Si</p> | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Apoyo Administrativo) | 3 | Instruye al apoyo administrativo la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo. | 1 día |
| | 4 | <p>Elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo, conforme a requerimientos y especificaciones y turna al Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento, para su revisión.</p> <p>¿Está completo y correcto?</p> <p>No</p> | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento | 5 | <p>Informa las adecuaciones necesarias. (Regresa a la actividad número 4).</p> | 1 día |



Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|---|--------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento | 6 | Si Da Vo. Bo. en el Programa de Mantenimiento Preventivo. | 1 día |
| | 7 | De acuerdo a las actividades de mantenimiento a realizar, elabora la "Solicitud de mantenimiento" clasificando la ejecución de los trabajos, ya sea preventivo y/o correctivo, internos y/o externos y firma autorizando los trabajos. ¿El mantenimiento es correctivo? | 3 días |
| ad | 8 | SI (Continúa en la actividad número 16) No ¿El mantenimiento es preventivo externo? No Asigna la "Solicitud de mantenimiento" al supervisor responsable de la realización de las actividades de mantenimiento. (Continúa en la actividad número 12) | 1 día |
| | 9 | Si Elabora una "Requisición de bienes y servicios", solicitando el mantenimiento referido en el Programa de Mantenimiento Preventivo, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones. | 3 días |



Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|--------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Supervisor | 10 | Coordina con el proveedor la realización del trabajo de mantenimiento, notifica a las áreas involucradas, la fecha en que se efectuará el mantenimiento. | 2 días |
| | 11 | Da seguimiento a la realización del mantenimiento. (Continúa con la actividad número 13). | 2 días |
| | 12 | Recibe "Solicitud de mantenimiento" y ejecuta los trabajos. | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Apoyo Administrativo) | 13 | Revisa el trabajo realizado y firma de conformidad, para dar por cerrada la "Solicitud de mantenimiento". | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento | 14 | Controla y resguarda los registros generados de este procedimiento. | 1 día |
| Mantenimiento Correctivo | | | |
| ¿El mantenimiento se requiere en estación? | | | |
| No | | | |
| Área solicitante | 15 | Elabora el formato de "Solicitud de mantenimiento" indicando el mantenimiento requerido, la cuál debe ser firmada por el Director, Gerente o Jefatura de Unidad Departamental del área solicitante y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento. (Continúa con la actividad número 17). | ½ día |

ad



Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

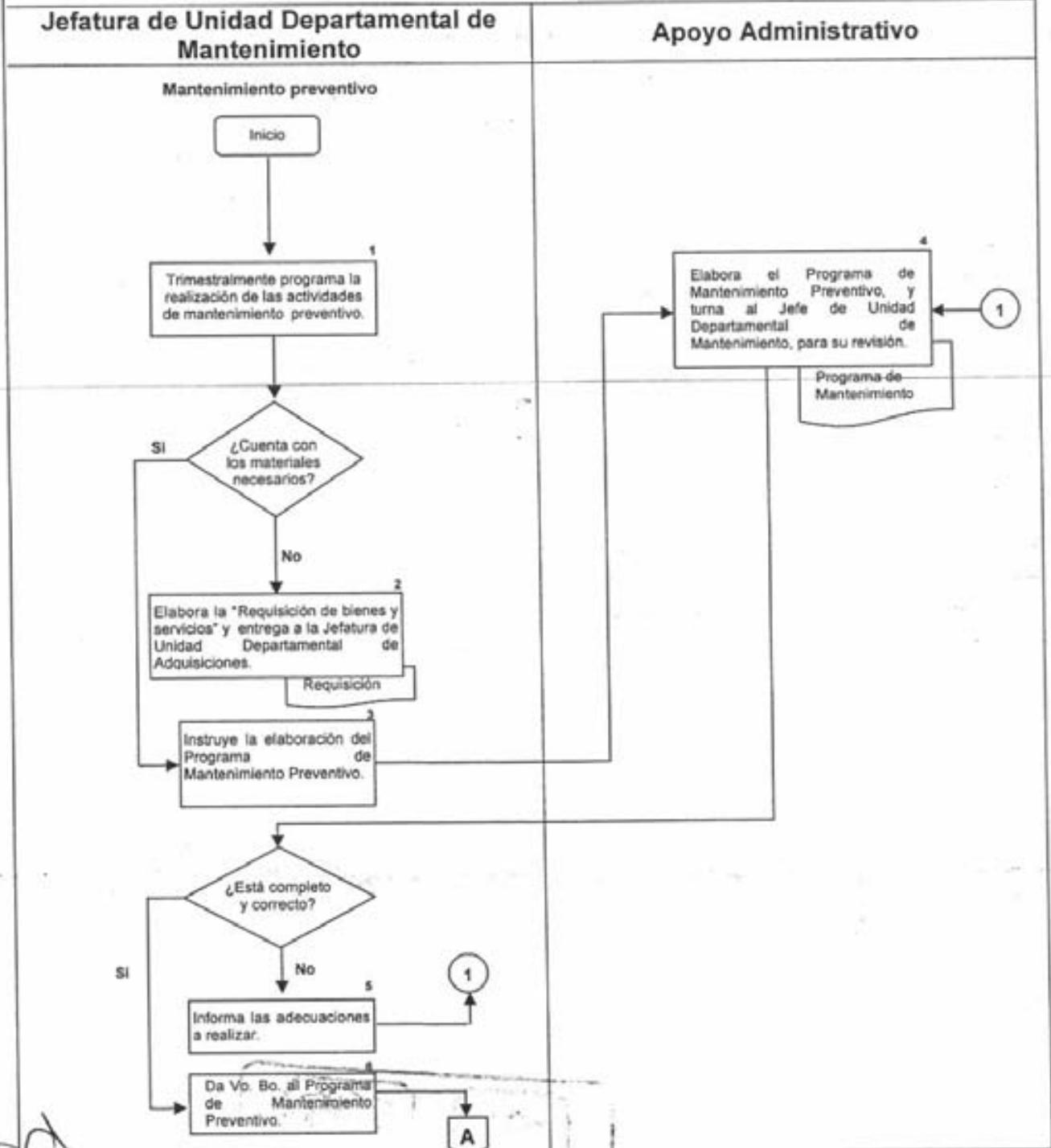
| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|--------|
| Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento | 16 | Si Elabora el formato de "Solicitud de mantenimiento" registra la fecha de recepción de la misma y el mantenimiento que se requiere, se indica el nombre o indicativo de quién reporta, sin recabar su firma y turna. (Continúa con la actividad número 18). | ½ día |
| | 17 | Recibe y revisa la "Solicitud de mantenimiento" y determina el tipo de acción a seguir dependiendo del tipo de mantenimiento y turna. | ½ día |
| Supervisor | 18 | Recibe "Solicitud de mantenimiento" y ejecuta los trabajos. ¿El mantenimiento fue realizado en estación? Si | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento (Apoyo Administrativo) | 19 | Revisa el trabajo realizado y firma de conformidad, para dar por cerrada la "Solicitud de mantenimiento". (Continúa con la actividad número 21). No | 1 día |
| Área solicitante | 20 | Revisa el trabajo realizado, firma para dar por cerrada la "Solicitud de mantenimiento". | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento | 21 | Controla y resguarda los registros generados de este procedimiento. | 1 día |

Fin del Procedimiento



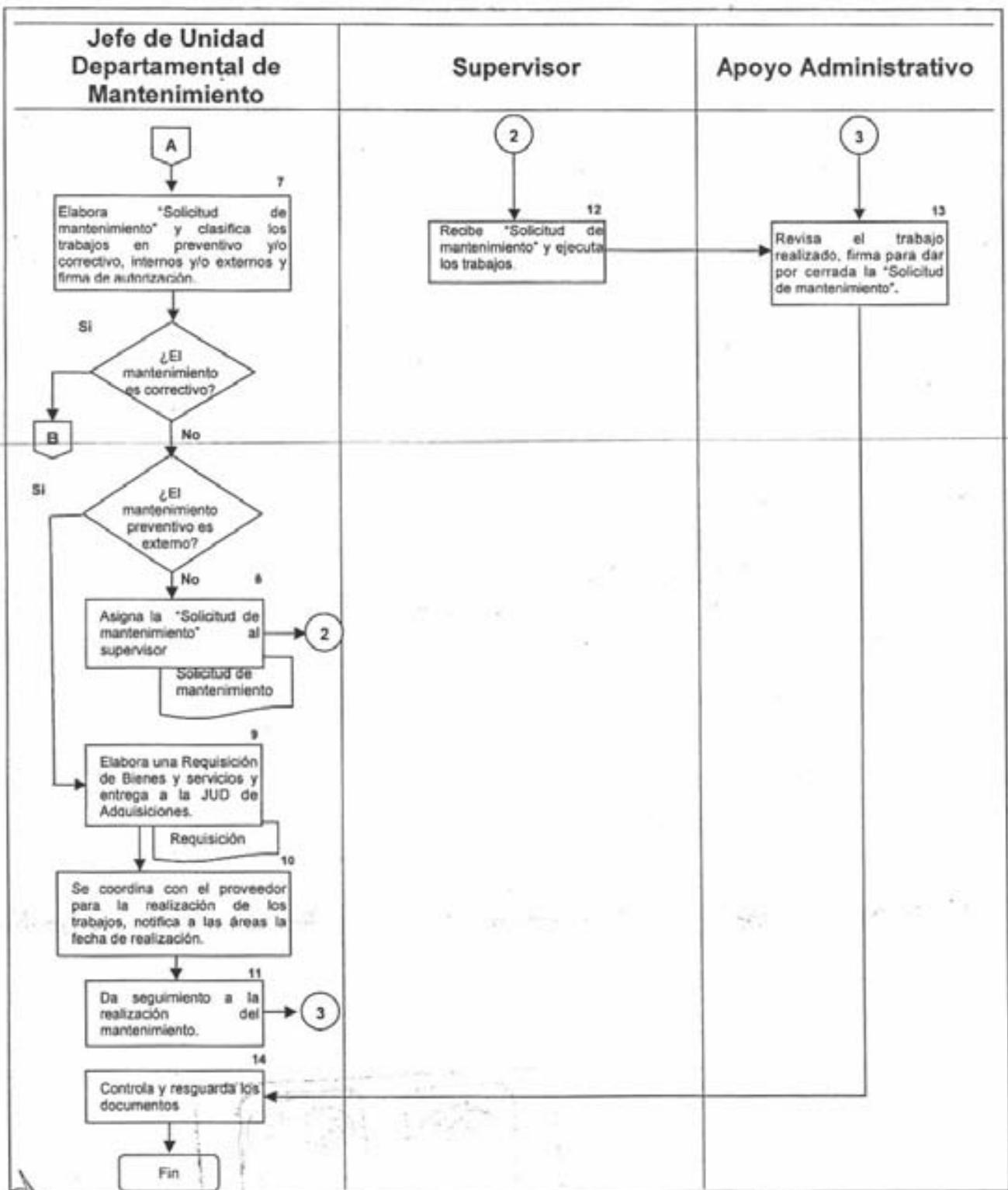
Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

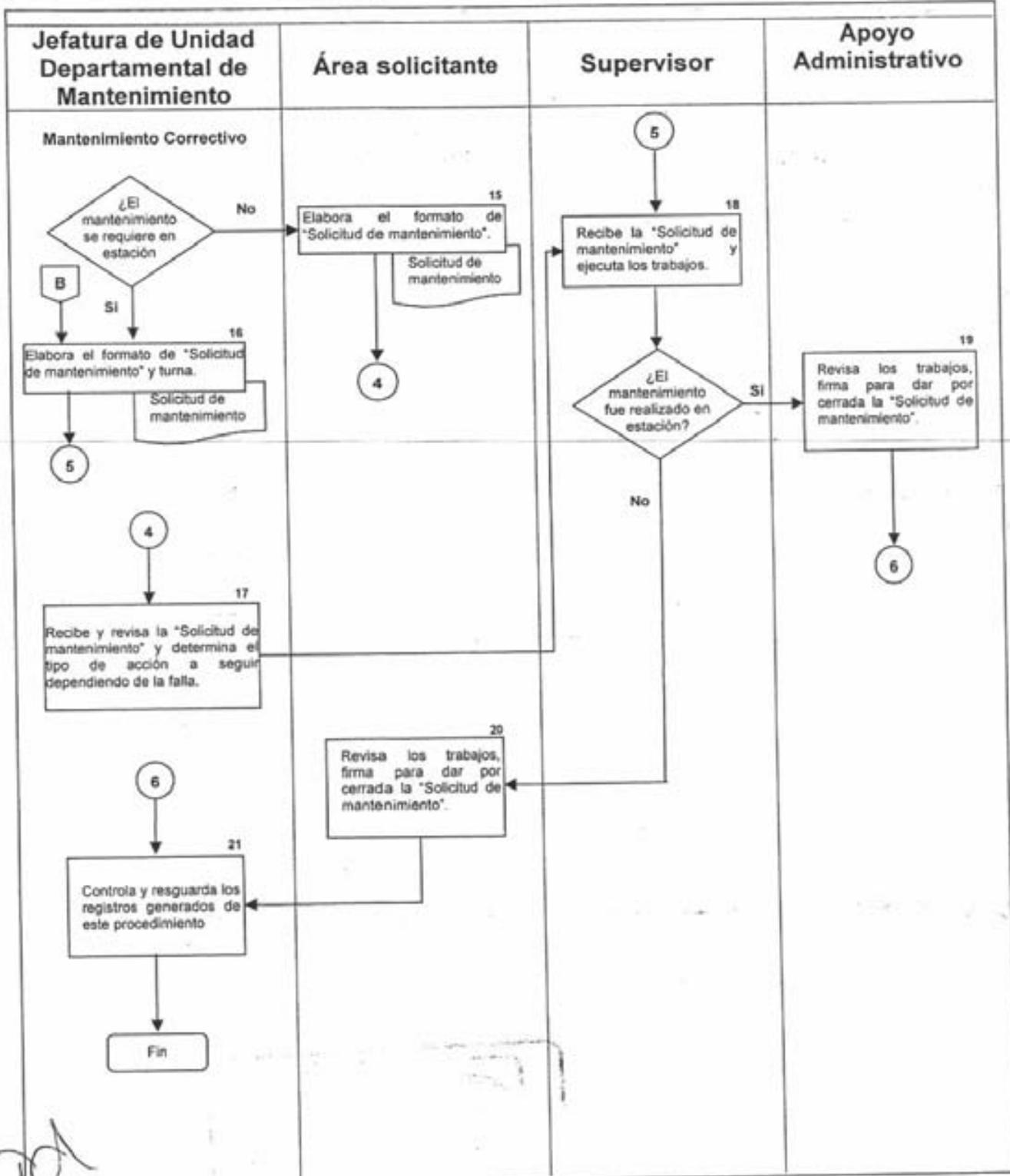


001





Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.



Handwritten signature

Handwritten mark



MB
Metrobús

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 11

De: 11

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de estaciones y oficinas.

FORMATOS APLICABLES

- Programa de Mantenimiento Preventivo
- Solicitud de Mantenimiento



Adriana Véjar Galván

Lic. Adriana Véjar Galván
Directora de Administración y Finanzas

REGISTRO
MA-100MB-2/11