



Nombre del Procedimiento: Inicio de operación comercial.

Objetivo General: Garantizar la prestación del servicio a los usuarios del Sistema Cablebús Línea 1, mediante la revisión exhaustiva de los sistemas que componen el teleférico y la organización del personal responsable de su operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Jefe de Turno de Mantenimiento)	Comunica, vía radio, al Jefe de Turno de Operación, la liberación de las estaciones y línea, una vez concluidos los trabajos de mantenimiento nocturno.	1 minuto
2	Subgerencia de Operación Línea 1 (Jefe de Turno de Operación)	Instruye, vía radio, a los Maquinistas para iniciar con las inspecciones diarias en todas las estaciones.	1 minuto
3	Subgerencia de Operación Línea 1 (Maquinista)	Informa, vía radio, al Jefe de Turno de Operación el ingreso al cuarto electromecánico y recibe confirmación de enterado.	1 minuto
4		Verifica, de forma visual y física, el correcto funcionamiento de los componentes del sistema. Registra su estatus en el formato "Inspecciones diarias" correspondiente a cada estación.	30 minutos
		¿Los sistemas funcionan correctamente?	
		NO	
5		Informa, vía radio, al Jefe de Turno de Operación las anomalías detectadas.	1 minuto
6	Subgerencia de Operación Línea 1 (Jefe de Turno de Operación)	Reporta, vía radio, al Jefe de Turno de Mantenimiento las anomalías detectadas.	1 minuto
7		Registra en original y copia del formato "Relación de incidencias" (F.CB.10) las anomalías detectadas. Entrega original al Jefe de turno de Mantenimiento y archiva copia.	3 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Operación Línea 1 (Maquinista)	Informa, vía radio, al Jefe de Turno de Operación el correcto funcionamiento del sistema.	1 minuto
9	Subgerencia de Operación Línea 1 (Jefe de Turno de Operación)	Solicita, vía radio, a los maquinistas la confirmación de que el personal se encuentra en su posición para el inicio de la operación.	1 minuto
10		Confirma al Monitorista que el sistema está en condiciones de operación.	3 minutos
11	Subgerencia de Operación Línea 1 (Monitorista)	Solicita al Encargado de Turno de la Policía Auxiliar la apertura de las estaciones al público.	1 minuto
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 44 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

I. En el desarrollo de este procedimiento se verificará el funcionamiento, a través de medios electrónicos, de los siguientes componentes:

- Valores de carro tensor.
- Sistema de inspección de la correcta posición del cable (horquillas y RPD).
- La correcta tensión en el indicador del gabinete principal.

Asimismo, se realizará la inspección física y visual de los componentes descritos en los siguientes formatos:

Estaciones:

- ✓ Inspecciones diarias E1 INDIOS VERDES (F.CB. 03).
- ✓ Inspecciones diarias E2 TICOMAN (F.CB. 04).
- ✓ Inspecciones diarias E3 S1 Y S2 PASTORA (F.CB. 05).
- ✓ Inspecciones diarias E4I CAMPOS REVOLUCIÓN (F.CB. 06).
- ✓ Inspecciones diarias E4M CAMPOS REVOLUCIÓN (F.CB. 07).
- ✓ Inspecciones diarias CUAUTEPEC (F.CB. 08).
- ✓ Inspecciones diarias TLALPEXCO (F.CB. 09).
- ✓ Registros de objetos perdidos y encontrados (F.CB.49).
- ✓ Entrega de turno (F.CB.02).



- ✓ Comentarios y quejas (F.CB.50).

Línea:

- ✓ Inspecciones de Línea S1 Y S2 (F.CB. 11).
- ✓ Inspecciones de Línea Antena (F.CB. 12).

Torres:

- ✓ Inspección torres troncal (F.CB.26).
- ✓ Inspección torres antena (F.CB.27).

Cada estación cuenta con su formato de inspecciones diarias debido a las variaciones de los componentes de las mismas.

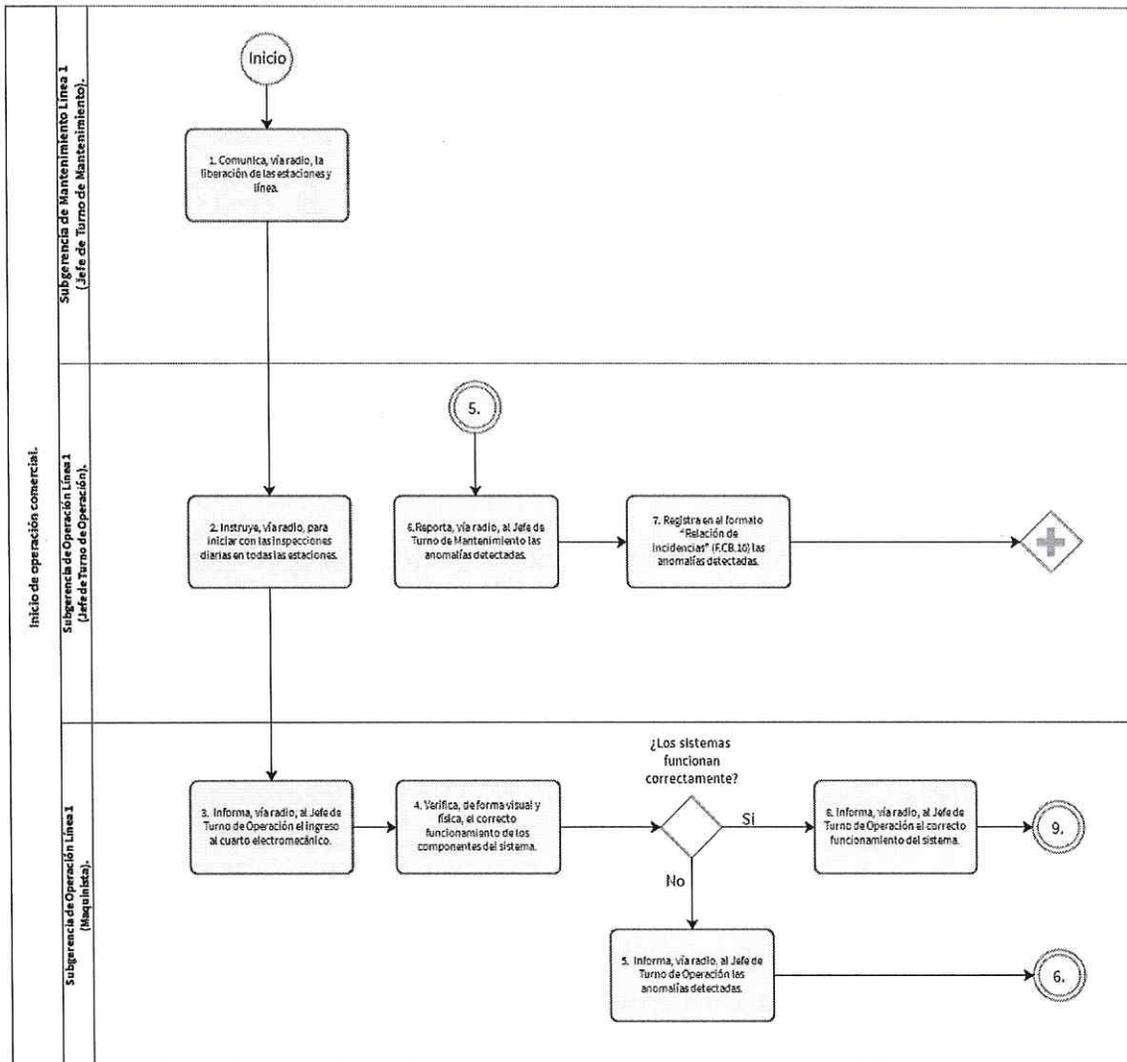
2. La Subgerencia de Operación Línea 1 es la responsable de supervisar y controlar el proceso de operación, conforme a las condiciones óptimas establecidas; asimismo, los Maquinistas deberán realizar la apertura y cierre de operación comercial, conforme lo indiquen los horarios establecidos.
3. Los maquinistas son los encargados de revisar los elementos que conforman el sistema teleférico y reportar de forma adecuada en el formato de "Relación de incidencias" (F.CB. 10) cualquier incidencia, en tiempo y forma.
4. Durante este procedimiento, si en la actividad identificada con el número 7 se requiere la atención de un mantenimiento correctivo se debe enlazar con el procedimiento "Mantenimiento Correctivo al sistema teleférico 'Cablebús L1'".
5. Los Jefes de Turno, Maquinistas, Ingenieros, así como los Técnicos de Mantenimiento deben presentarse de acuerdo al Rolamiento de Trabajo establecido, portando el uniforme reglamentario correspondiente.
6. Los Maquinistas deben presentarse al servicio en el inicio de su turno para recibir sus estaciones y llenar el Formato de "Entrega de turno" (F.CB.02).
7. Los Jefes de Turno son los encargados de constatar que el personal se encuentre en el área de trabajo que le corresponda para el desarrollo de sus actividades, previo a la apertura comercial. Asimismo, deberá verificar de manera visual que los colaboradores se presenten en condiciones físicas adecuadas para desempeñar sus actividades.

En caso de ausencia de algún elemento o de que este no se encuentre en condiciones óptimas para el desarrollo de sus actividades, el Jefe de turno asignará al personal que considere necesario para garantizar que no existan afectaciones a la operación.



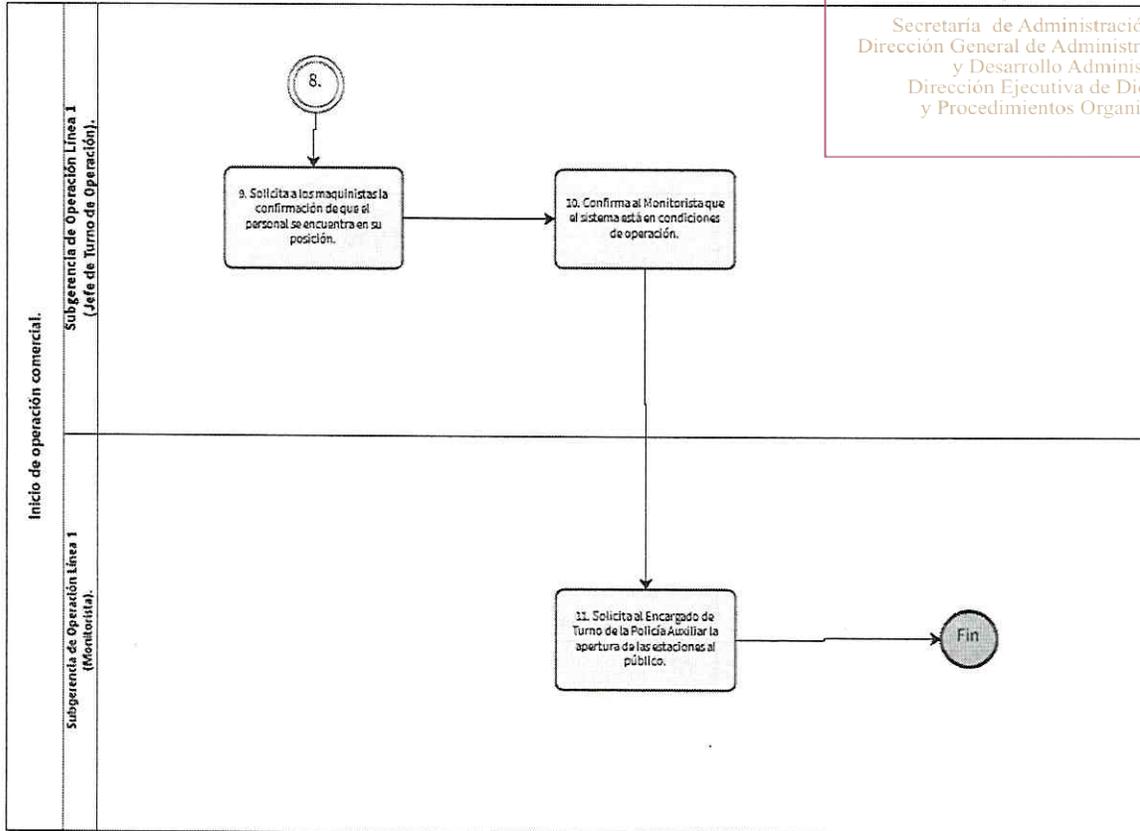
8. La Subgerencia de Operación Línea 1 programará e implementará, en coordinación con la Gerencia de Administración de Capital Humano (GAC), pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño de los Operadores y los Maquinistas, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante su desempeño.
9. El tiempo establecido para la realización de las actividades descritas en este procedimiento es enunciativo, no limitativo, ya que se encuentra en función de la cantidad y complejidad de las actividades a realizar.

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ


C. Diego García Nava
Subgerente de Operación Línea 1



Nombre del Procedimiento: Cierre del servicio de Sistema Cablebús Línea 1.

Objetivo General: Concluir con la prestación del servicio, mediante la coordinación de las acciones necesarias para garantizar el desalojo de los usuarios de las instalaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Operación Línea 1 (Jefe de Turno de Operación)	Solicita al Maquinista, vía radio, que informe a usuarios que esta próximo el cierre de operación comercial.	1 Minuto
2	Subgerencia de Operación Línea 1 (Maquinista)	Emite mensaje de aviso de cierre mediante los altavoces de las estaciones y dentro de cabinas	4 Minutos
3		Confirma, vía radio, al Monitorista que el sistema cierra operación comercial.	1 Minutos
4	Subgerencia de Operación Línea 1 (Monitorista)	Solicita, vía radio, al encargado de Turno de la Policía Auxiliar, el cierre parcial de las estaciones al público.	4 Minutos
5	Subgerencia de Operación Línea 1 (Auxiliar de Embarque)	Recibe notificación del cierre parcial de las estaciones, así como la información sobre el último usuario en ingresar a la estación.	2 Minutos
6		Pregunta al último usuario cuál es su destino y pulsa el botón "marcar cabina" en el gabinete auxiliar ubicado en el andén de la estación	2 Minutos
7		Comunica, vía radio, al Maquinista la última cabina que salió de su estación y su destino.	1 Minuto
8	Subgerencia de Operación Línea 1 (Maquinista)	Monitorea en pantalla el trayecto de la última cabina que salió de la estación.	30 Minutos
9		Confirma el recorrido de la última cabina que llegó a su destino e informa al Jefe de Turno de Operación que finalizó la prestación del servicio.	1 Minuto
10	Subgerencia de Operación Línea 1 (Jefe de Turno de Operación)	Comunica vía radio al Jefe de Turno de Mantenimiento, la liberación de estaciones y línea, para el seguimiento de los trabajos programados (mantenimientos preventivos - correctivos).	1 Minuto
		Fin del procedimiento.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 47 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
División de Evaluación, Planeación y Procedimientos Organizacionales

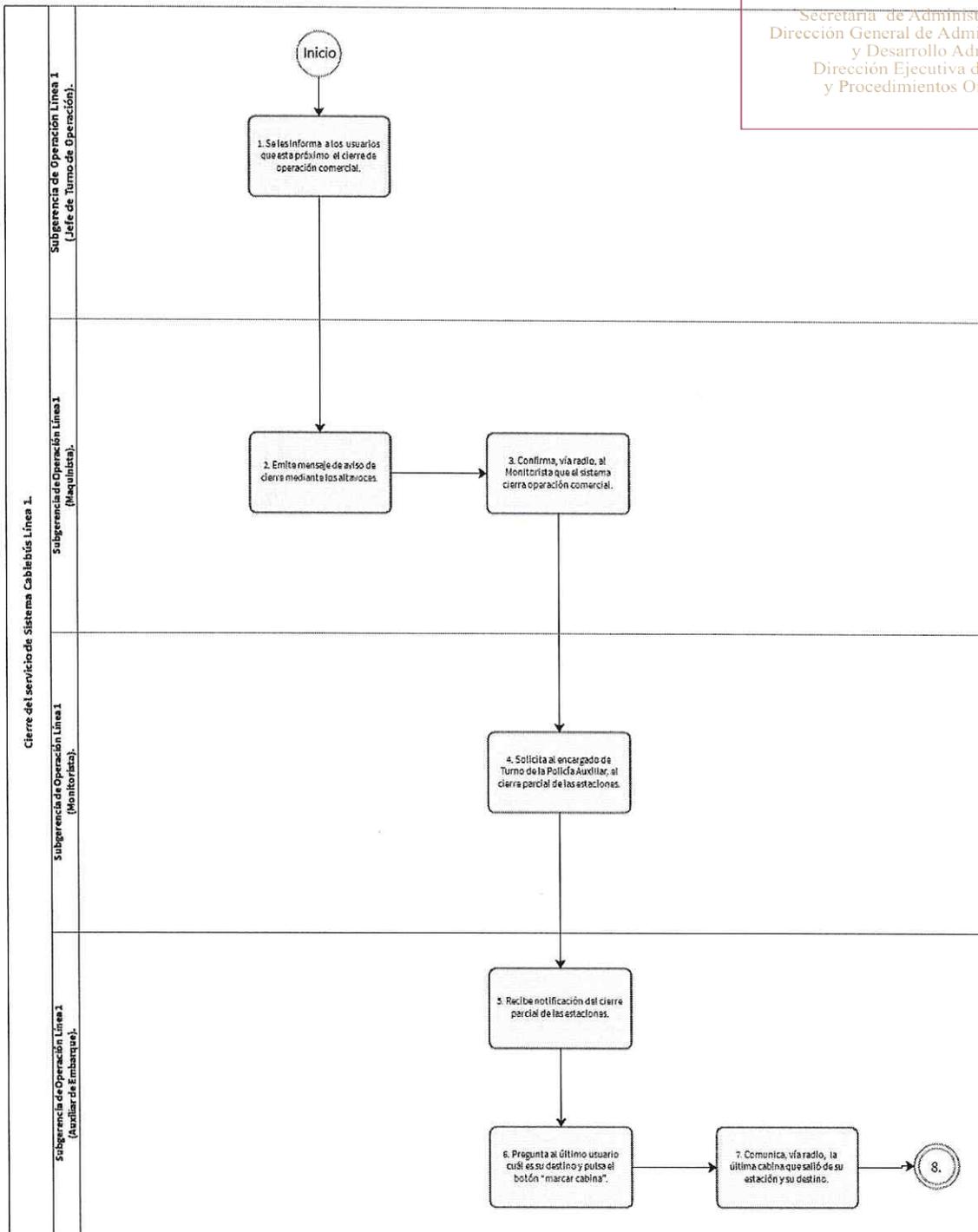
Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Operación Línea 1 (Gerencia de Cablebús Línea 1) es la responsable de supervisar y controlar el proceso de operación, conforme a las condiciones óptimas establecidas, asimismo, los Maquinistas deberán realizar la apertura y cierre de operación comercial, conforme lo indiquen los horarios establecidos.
2. Los Jefes de Turno son los encargados de constatar que el personal se encuentre en el área de trabajo que le corresponda para el desarrollo de sus actividades, previo a el cierre de operación comercial.
3. Al aproximarse la hora de cierre del servicio comercial, deberá informarse a los usuarios, mediante la emisión del mensaje "En breve se cerrarán las instalaciones de Cablebús", a través de los altavoces de las estaciones. Este mensaje deberá emitirse quince minutos antes del cierre de la operación y repetirse cada cinco minutos.
4. El tiempo establecido para la realización de las actividades descritas en este procedimiento es enunciativo, no limitativo, puesto que se encuentra en función de la cantidad y complejidad de las actividades a realizar.



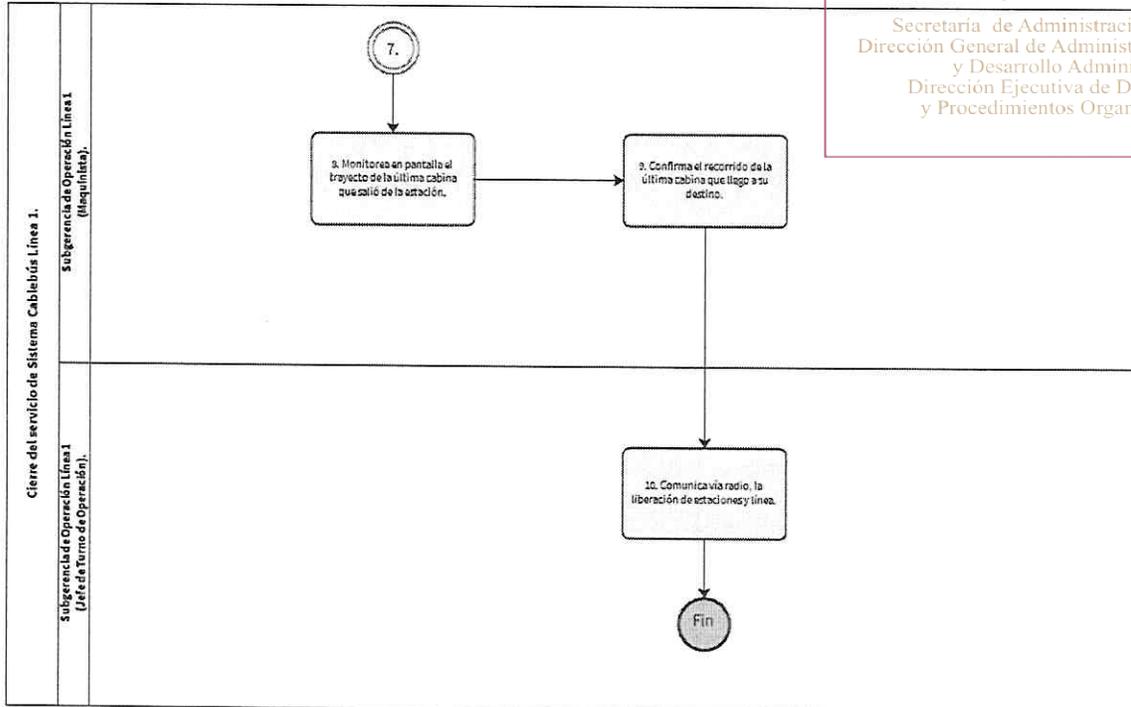
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ


C. Diego García Nava
Subgerente de Operación Línea 1



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo al sistema telefónico de Cablebús Línea 1”.

Objetivo General: Mantener las condiciones de la infraestructura del Sistema Cablebús Línea 1 dentro de los parámetros de operación, mediante la verificación periódica y, en su caso, reparación de equipos y componentes electrónicos, de acuerdo a lo establecido en los manuales técnicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1	Asigna al Jefe de Turno las actividades a realizar de acuerdo al calendario de mantenimiento.	15 Minutos
2	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Jefe de Turno de Mantenimiento)	Analiza las actividades asignadas y las distribuye entre los Ingenieros de Mantenimiento para su ejecución.	5 Minutos
3	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Ingeniero de Mantenimiento)	Instruye a los Técnicos de Mantenimiento para la ejecución de las actividades y les entrega el formato “Orden de atención” (F.CB.01).	10 Minutos
4		Entrega a los Técnicos de Mantenimiento los formatos correspondientes para el registro de sus actividades, de acuerdo al componente a intervenir.	2 Minutos
5		Registra en original y dos copias del formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163), la cantidad y descripción de los materiales y/o refacciones necesarias y recaba firma de autorización del responsable en turno.	5 Minutos
6		Entrega a los Técnicos de Mantenimiento el formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163).	2 Minutos
7	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Técnico de Mantenimiento)	Entrega el formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163) en original y dos copias en la sección o subalmacén correspondiente.	5 Minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Sección)	Recaba nombre, expediente y firma de recibido en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163). Entrega copia al Técnico de Mantenimiento, junto con el material y/o refacciones requeridas. Conserva original y una copia.	2 Minutos
9	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Técnico de Mantenimiento)	Realiza la actividad asignada, de acuerdo a lo establecido en los manuales técnicos.	60 Minutos
10		Registra en el (los) formato(s) correspondiente(s) la actividad realizada y el estado del componente.	10 Minutos
11		Registra en el formato "Orden de atención" (F.C.B.01), la actividad realizada y, en su caso, los materiales y/o refacciones utilizadas.	5 Minutos
12		Entrega al Ingeniero de Mantenimiento los formatos generados y le informa el estado en el que se encuentra el componente.	5 Minutos
13	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Ingeniero de Mantenimiento)	Verifica que la actividad fue realizada correctamente y el funcionamiento del componente.	15 Minutos
		¿El componente funciona correctamente?	
		NO	
14		Informa al Jefe de Turno de Mantenimiento la anomalía detectada. Programa las actividades de Mantenimiento correctivo.	5 Minutos
15	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Jefe de Turno de Mantenimiento)	Coordina con el Jefe de Turno de Operación las acciones necesarias.	5 Minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Comisión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Ingeniero de Mantenimiento)	Informa al Jefe de Turno de Mantenimiento lo correspondiente para que continúen las labores.	2 Minutos
17	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Jefe de Turno de Mantenimiento)	Informa, vía radio, al Jefe de Turno de Operación el correcto funcionamiento del sistema.	3 Minutos
18		Archiva la documentación Generada.	2 Minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 153 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de este procedimiento, se considera la intervención para los siguientes grupos:
 - Estaciones.
 - Cabinas.
 - Pilonas/torres.
 - Garaje.

2. Se tienen que llenar los formatos correspondientes cuando así sea necesario:
 1. Horquillas y RPD_Antena (F.CB.13).
 2. Formato arnés (F.CB.14).
 3. Frenado mensual (F.CB.15).
 4. Inspección de correas (F.CB.16).
 5. Empalmes estaciones (F.CB.17).
 6. Control almacén (F.CB.18).
 7. Check list lubricaciones (F.CB.19).
 8. Banda poleas tensoras (F.CB.20).
 9. Inspección semanal de pinzas antena (F.CB.21).
 10. Liberación de pizas y suspensión (F.CB.22).
 11. Inspección de torres lubricación general troncal (F.CB.23).
 12. Inspección torres lubricación general antena (F.CB.24).
 13. Inspección cambios neumático (F.CB.25).



14. Inspección torres sismo (F.CB.28).
 15. Lavado de cabinas (F.CB.29).
 16. Lubricación de balancines (F.CB.30).
 17. Lubricación volante (F.CB.31).
 18. Medición correas trapezoidales (F.CB.32).
 19. Medición de empalmes (F.CB.33).
 20. Pruebas elevación (F.CB.34).
 21. Pruebas frenado (F.CB.35).
 22. Inspección semanal de cabinas E1 (F.CB.36).
 23. Inspección semanal de cabinas E1-Parte-2 (F.CB.37).
 24. Inspección semanal de cabinas E3 (F.CB.38).
 25. Inspección semanal de cabinas E5-Parte-2 (F.CB.39).
 26. Inspección semanal de cabinas E4M (F.CB.40).
 27. Inspección semanal de cabinas E5 (F.CB.41).
 28. Inspección semanal de cabinas E6 (F.CB.42).
 29. Inspección semanal de pinza troncal (F.CB.43).
 30. Inspección de horquillas (F.CB.44).
 31. Bitácora de revisión diaria de generadores eléctricos (F.CB.45).
 32. Bitácora diaria de revisión de sistema de prevención contra incendios (PCI) (F.CB.46).
 33. Protocolo de inspección de pinza (F.CB.47).
 34. Protocolo de Supervisión (F.CB.48).
 35. Listado de cabinas (F.CB.51).
3. El Calendario de Mantenimiento se elaborará considerando los tiempos requeridos para la realización de los trabajos de mantenimiento menor y mayor. En caso necesario derivará en actividades de mantenimiento correctivo.
 4. La Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 deberá mantener comunicación permanente con la Subgerencia de Operación, a fin de coordinar los trabajos a realizar, para lo cual se entregará semanalmente el “Calendario de Mantenimiento” a los Jefes de Turno de Operación.
 5. Se debe respetar la planeación de los mantenimientos preventivos por todo el personal de Cablebús.
 6. El Jefe de Turno de Mantenimiento es en primera instancia el responsable de la correcta realización de las actividades.
 7. El Jefe de Turno de Operación tiene que coordinar las actividades necesarias para confirmar la seguridad de la operación comercial (Conecta con procedimiento **Inicio de Operación Comercial**).

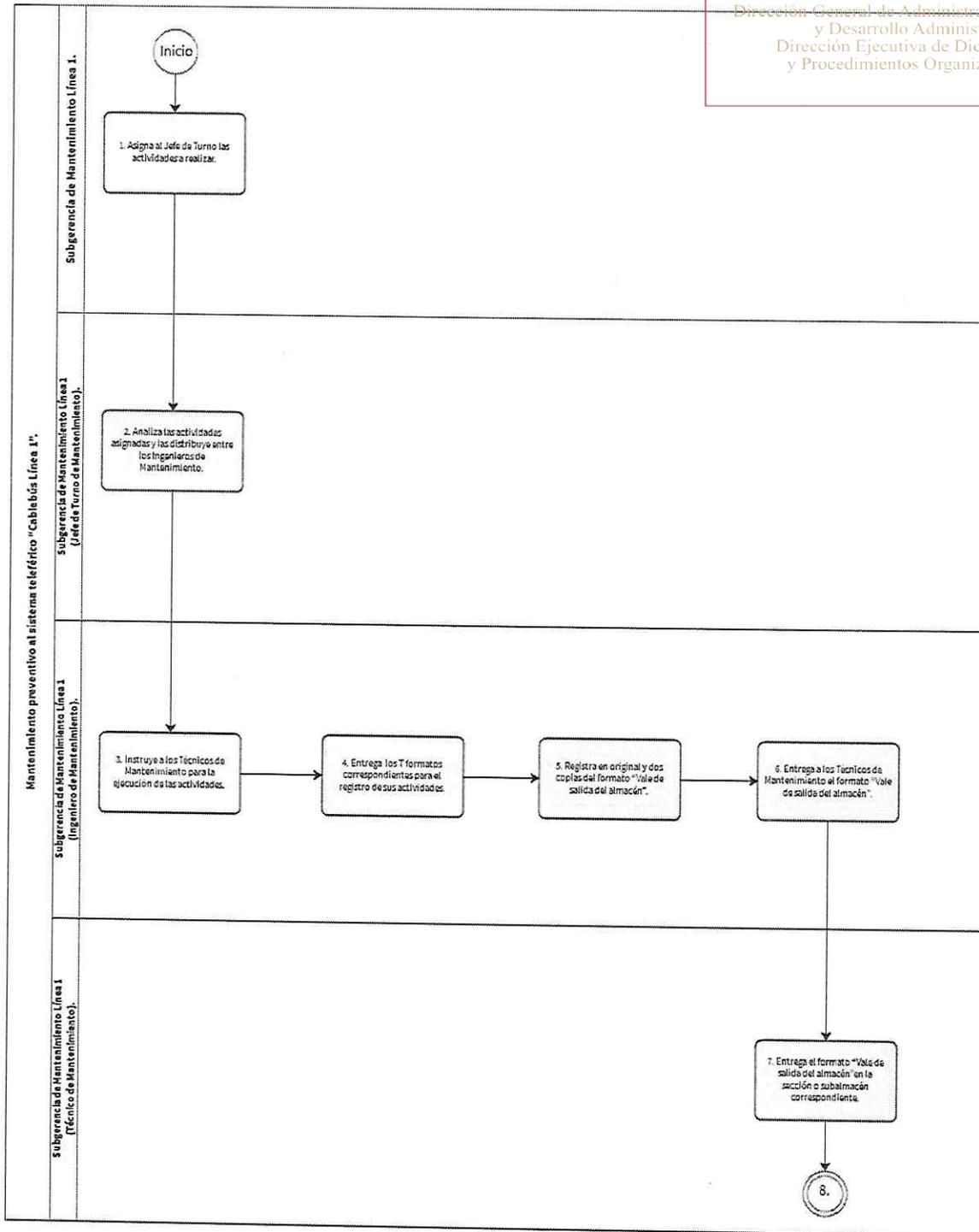


8. Los Jefes de Turno son los encargados de constatar de manera visual que los colaboradores se presenten en condiciones físicas adecuadas para desempeñar sus actividades.
9. Las actividades descritas en este procedimiento se desarrollan diariamente, previo a la apertura y durante la prestación del servicio, su ejecución corresponde al personal asignado a la Subgerencia de Mantenimiento Línea 1.
10. De acuerdo a las necesidades de la operación y a la disposición de personal, las actividades asignadas al Jefe de Turno de Mantenimiento podrán ser realizadas por el Ingeniero de Mantenimiento.
11. El tiempo de ejecución del presente procedimiento, puede variar en función de la disponibilidad de materiales y/o refacciones.



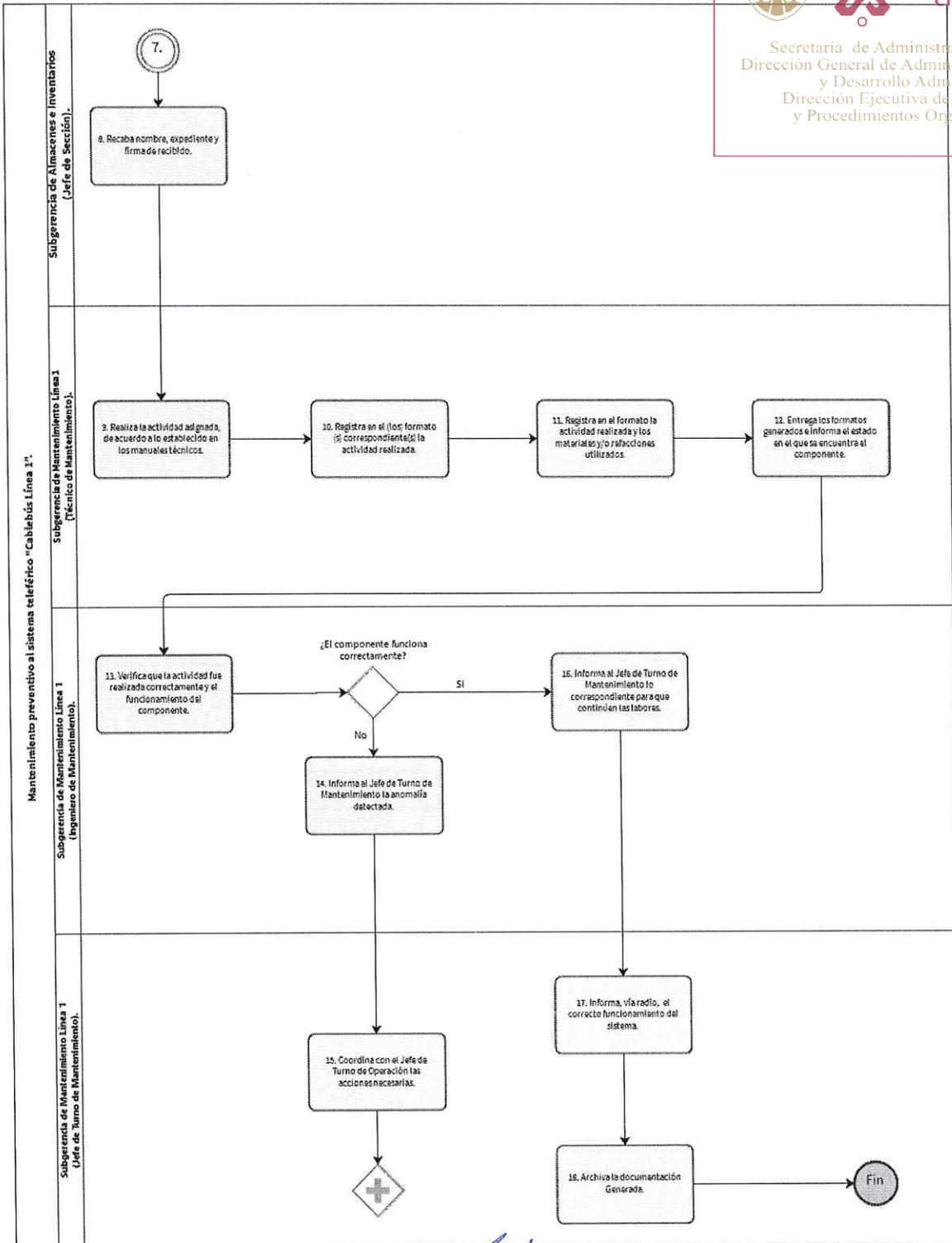
Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



(Firma)
Mtra. Abimelec Moreno García
 Subgerente de Mantenimiento Línea 1



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo al sistema teleférico "Cablebús Línea 1".

Objetivo General: Reestablecer las condiciones de operación en la infraestructura que conforma el sistema teleférico Cablebús Línea 1, mediante la atención y resolución de las anomalías detectadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Operación Línea 1 (Maquinista)	Registra en el formato "Relación de incidencias" (F.CB.10) la anomalía detectada que impide que la operación se desarrolle dentro de los parámetros establecidos.	5 Minutos
2		Informa las anomalías detectadas al Jefe de Turno de Operación y le entrega el formato.	2 Minutos
3	Subgerencia de Operación Línea 1 (Jefe de Turno de Operación)	Analiza la anomalía y determina si es necesario intervenir con personal de mantenimiento.	5 Minutos
		¿Es necesaria la intervención de Mantenimiento?	
		NO	
4		Instruye al Maquinista para la atención de la anomalía.	1 Minuto
5	Subgerencia de Operación Línea 1 (Maquinista)	Lleva a cabo las acciones indicadas de acuerdo al protocolo correspondiente. Registra en el formato "Incidencias" las acciones efectuadas. Informa al Jefe de Turno la atención de la anomalía.	10 Minutos
6	Subgerencia de Operación Línea 1 (Jefe de Turno de Operación)	Autoriza la continuación de la operación.	1 Minuto
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Registra la información correspondiente a la anomalía detectada en original y copia del formato "Orden de atención" (F.CB.01). Entrega original al Jefe de Turno de mantenimiento y archiva copia.	10 Minutos
8	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Jefe de Turno de Mantenimiento)	Solicita al Ingeniero de Mantenimiento la atención de los trabajos de mantenimiento correctivo a realizar durante su jornada laboral.	5 Minutos
9	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Ingeniero de Mantenimiento)	Asigna al personal Técnico que atenderá la anomalía y le solicita llevar a cabo la intervención del componente.	5 Minutos
10	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Técnico de Mantenimiento)	Lleva a cabo la revisión del componente.	10 Minutos
11		Informa al Ingeniero de Mantenimiento los trabajos a realizar y los materiales y/o refacciones necesarias.	5 Minutos
12		Registra en original y dos copias del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), la cantidad y descripción de los materiales y/o refacciones necesarias y recaba firma de autorización del responsable en turno.	5 Minutos
13		Entrega el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) en original y dos copias en la sección o subalmacén correspondiente.	5 Minutos
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Sección)	Recaba nombre, expediente y firma de recibido en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163). Entrega copia al solicitante, junto con el material y/o refacciones requeridas. Conserva original y una copia.	2 Minutos
15	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Técnico de Mantenimiento)	Integra copia del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) al expediente correspondiente.	5 Minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Realiza la reparación correspondiente. Informa al Ingeniero de Mantenimiento la conclusión del trabajo.	30 Minutos
17	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Ingeniero de Mantenimiento)	Verifica el correcto funcionamiento del equipo intervenido.	5 Minutos
		¿El equipo funciona correctamente?	
		NO	
18		Solicita al Técnico de Mantenimiento revisar nuevamente el equipo intervenido.	3 Minutos
		Conecta con la Actividad 10.	
		SI	
19		Registra en el formato "Orden de atención" (F.CB.01), las actividades realizadas, los datos del responsable de la realización del mantenimiento y, en su caso, los materiales y/o refacciones utilizadas.	10 Minutos
20		Comunica al Jefe de Turno de Mantenimiento la conclusión de los trabajos y le entrega copia del formato "Orden de atención" (F.CB.01), debidamente requisitada.	3 Minutos
21	Subgerencia de Mantenimiento Línea 1 (Jefe de Turno de Mantenimiento)	Informa, vía radio, al Jefe de Turno de Operación el correcto funcionamiento del sistema. Archiva el formato "Orden de atención" (F.CB.01), en el expediente correspondiente.	3 Minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 130 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Oficina Ejecutiva de Investigación y Procedimientos Organizacionales



Aspectos a considerar:

1. Para efectos de este procedimiento, se considera la intervención para los siguientes grupos:
 - Estaciones.
 - Cabinas.
 - Pilonas/torres.
 - Garaje.
2. El maquinista, en apego a lo establecido en los protocolos de operación, deberá realizar las actividades necesarias para la atención de incidencias menores que ocasionen:
 - Puerta cabina no bloqueada (usuario).
 - Señal de falla en banderas geométricas (en apego al Manual Técnico).
 - Fuerza de resorte de la pinza (máximos o mínimos fuera del rango de operación).
 - Mensaje de Alarma Falta fase en las estaciones.
 - Falta fase en estación motriz.
 - Fallos de comunicación de RPD y Horquillas.
 - Anomalías en limitación de embarque.
 - Botón parado de embarque, estación o línea de vida.
 - Presión baja de neumáticos o neumáticos sin aire.
 - Cuando sea necesaria la intervención de accionamiento de emergencia.
 - Fallo de cabina eléctrico-mecánico.

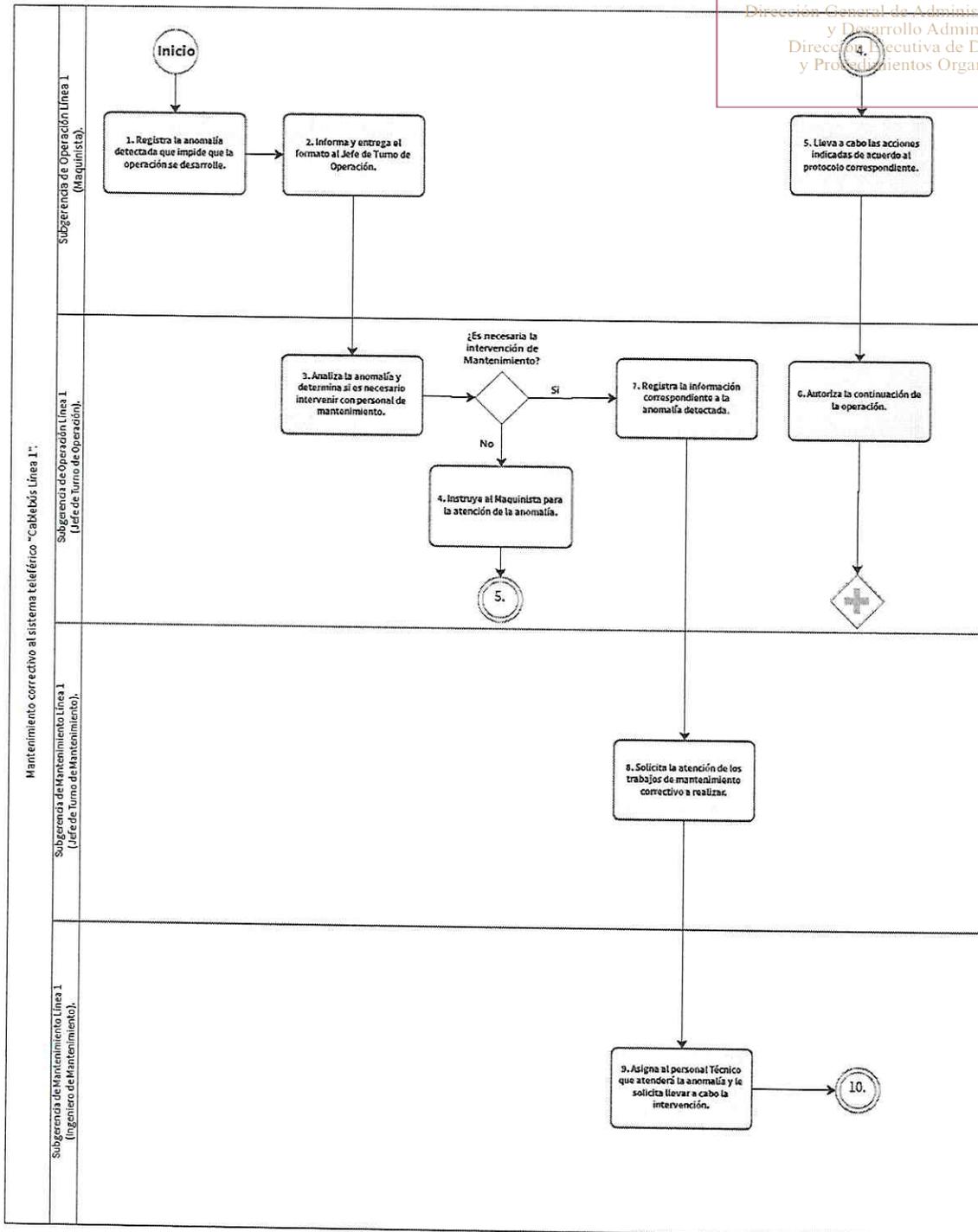
En el caso de anomalías que, por su complejidad, no sea posible corregir de manera inmediata y que afectan la operación del Sistema será necesario solicitar la realización de actividades de mantenimiento correctivo, mediante el formato "Orden de atención" (F.CB.01).

3. De acuerdo a las necesidades de la operación y a la disposición de personal, las actividades asignadas al Jefe de Turno de mantenimiento podrán ser realizadas por el Ingeniero de Mantenimiento.
4. El tiempo de ejecución del presente procedimiento, puede variar en función de la disponibilidad de materiales y/o refacciones.



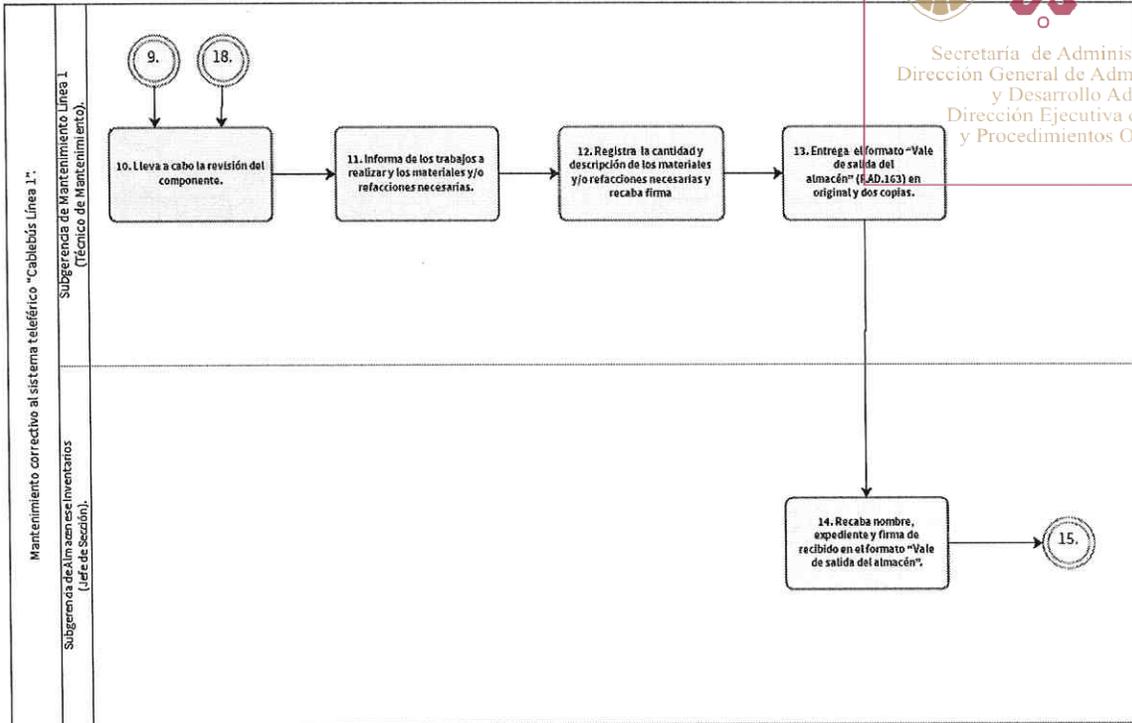
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



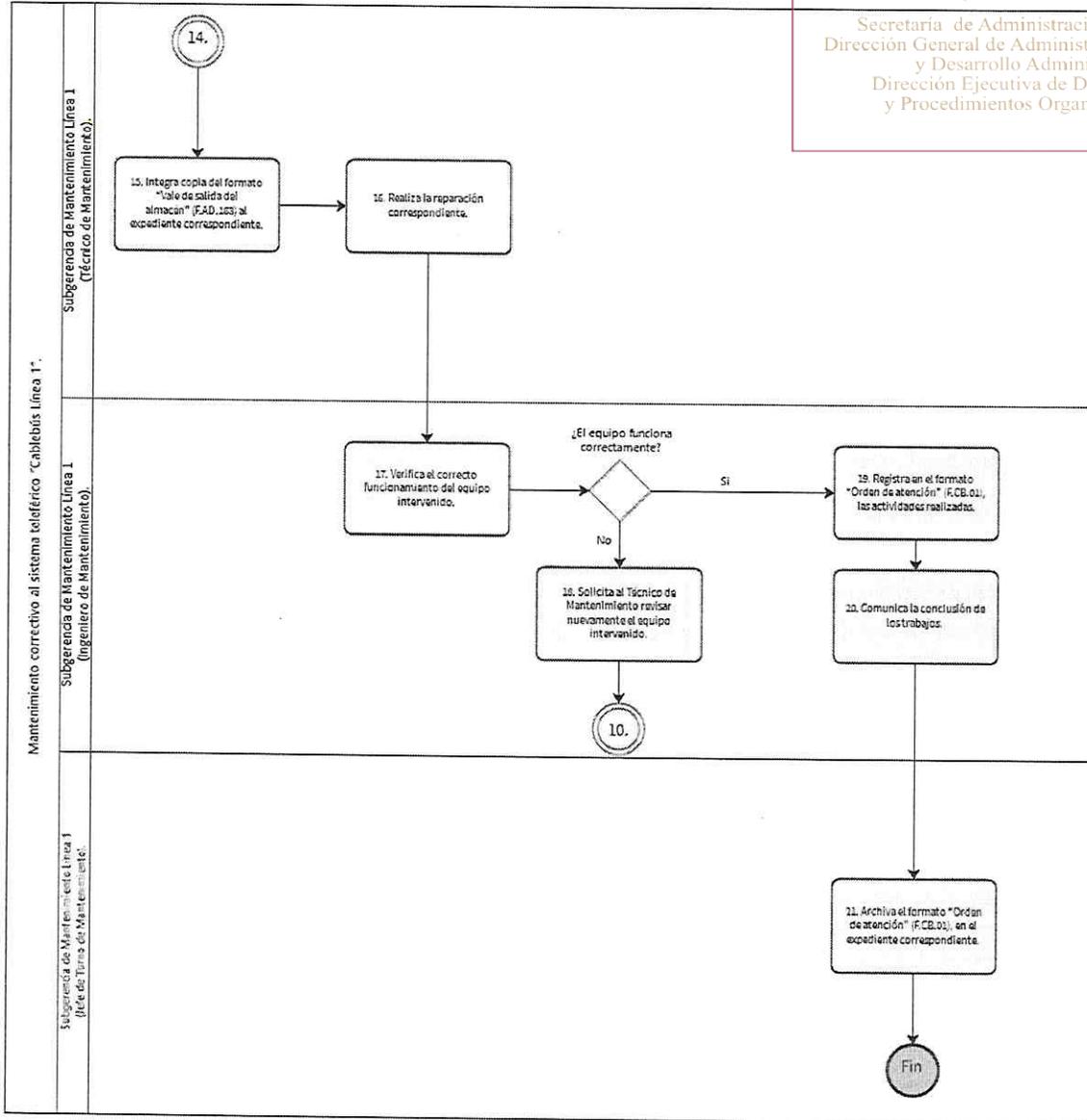


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Abimelec Moreno García
Subgerente de Mantenimiento Línea 1