

INSTRUCTIVO

DE : David Josue Garcia Jimenez
Gerente de Operación y Mantenimiento

A : Todo el personal del Departamento de Operaciones

REF. : **Lineamientos de llenado y revisión de datos en el Sistema OPMT**

CITE : GOM-DGJ-0013-INS/24 ()

FECHA: La Paz, 01 de octubre de 2024



Mediante la presente, este despacho instruye a todo el personal dependiente del Departamento de Operaciones (DOP) y CCM, cumplir con los siguientes lineamientos de trabajo, para el correcto registro y gestión de la información técnica operativa diaria del Servicio de Transporte por Cable mediante el Sistema de Operaciones Mi Teleférico (OPMT).

El sistema OPMT es una herramienta integral que facilita el registro y la gestión de la información diaria de operaciones de las líneas de Mi Teleférico. Mediante la utilización del OPMT, se busca optimizar el trabajo del personal técnico operativo, asegurando que los datos relevantes sean registrados de manera precisa y eficiente. Esto, a su vez, contribuye a la toma de decisiones informadas y a la mejora continua de los procesos operativos.

1. Registro de información y edición de datos

En el sistema OPMT se deben llenar y registrar los siguientes formularios o reportes.

Operador de Estación

- Reporte Técnico de Operación comercial.
 - Reporte Técnico Operativo Diario.
 - Formulario de velocidades Operativas.
- Reporte de estado de ascensores.
- Reporte de estado de molinetes

Personal de Atención al Usuario

- Reporte de Objetos Perdidos

Supervisor de Operación, Encargado de Limpieza y Encargado de Seguridad.

- Bitácora de LZ, SG y SO.
- Reporte Trabajos en Altura
- Reporte de Lavado de Cabinas
- Reporte de anomalías en infraestructura.
- Reporte de atención a casos
- Reporte de Observaciones a Especificaciones Técnicas.

Operador de Monitoreo (CCM)

- Reporte Técnico de paradas e Interrupciones Operativas
- Reporte de retrasos del día.

Todos los reportes y formularios deben ser llenados de manera diaria (hasta máximo las 23:59 del día). Todo el personal mencionado debe velar por garantizar que la información sea correctamente llenada y de manera oportuna.

Nota: Se concede un plazo adicional de 24 horas para la edición de datos de todos los nuevos reportes del día. Con excepción de los siguientes:

- Reporte Técnico de Operación comercial
- Reporte Técnico de paradas e Interrupciones Operativas

El plazo de edición se restringirá si el Supervisor de Operación o el Operador Encargado da el visto bueno (VoBo) al reporte, aprobándolo. En ese caso para la corrección de datos se deberá generar el ticket correspondiente.

2. Aprobación de Reporte Técnico de Operación Comercial

Para la aprobación del reporte se tiene hasta las 23:59 del día siguiente de su generación, durante este tiempo, se podrán realizar las correcciones necesarias. Si no fuera aprobado en el plazo previsto se deberá generar el ticket correspondiente, la generación de tickets no deberá exceder del segundo día, es decir 48 horas posterior a la generación del reporte.

Es importante señalar que el sistema enviará un mensaje por la aplicación de Telegram de manera automática al encargado de aprobar el reporte cuando este sea generado, y también enviará recordatorios para que se efectúe la aprobación dentro del plazo establecido. Si el plazo ha vencido y no se ha realizado la gestión para generar el Ticket, el sistema enviará un segundo recordatorio con copia al Jefe del Departamento de Operaciones para la toma las acciones correspondientes. Todos los Supervisores de Operación y/o Operadores Encargados tienen la obligación de mantener instalado la aplicación Telegram para una adecuada gestión de lo indicado precedentemente.

3. Solicitud de corrección de errores mediante ticket

En caso de detectar errores en cualquiera de los módulos del sistema o lo descrito precedentemente, se deberá generar un Ticket de corrección. Los Supervisores de Operación o los Operadores Encargados serán los responsables de la misma.

A continuación, se detallan los formatos que deberán seguirse para la solicitud de corrección mediante los tickets:

- **Reporte Técnico de Operación Comercial**

Descripción: Obligatorio.
Fecha: Obligatorio.
Línea: Obligatorio.
Estación: Obligatorio.

Sección: En el caso de Plateada, Café y Oruro no es necesario, para las demás líneas es obligatorio.

Dato incorrecto: Obligatorio.

Dato Correcto: Obligatorio.

- **Objetos Perdidos y Mantenimiento de Edificios.**

Descripción: Obligatorio.

Fecha: Obligatorio.

Código de reporte: Obligatorio.

Dato a cambiar: Obligatorio.

- **Otros Reportes**

Descripción: Obligatorio.

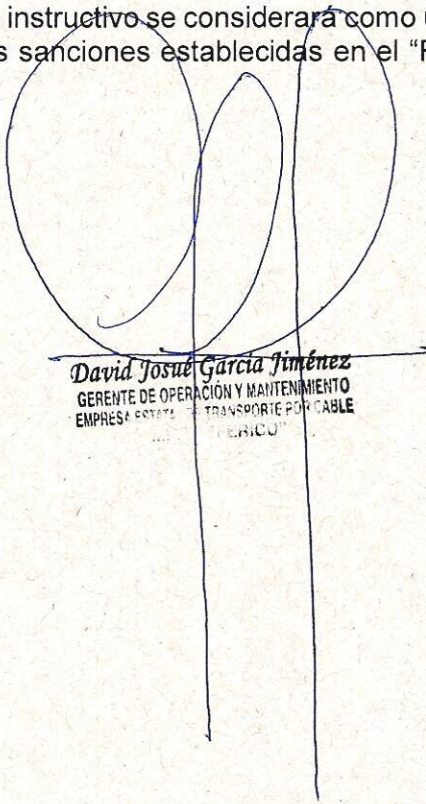
Dato a cambiar: Obligatorio.

Es importante señalar que este instructivo será aplicable a futuros módulos que se implementen, dado que seguirán el mismo flujo de trabajo y se respetarán los plazos mencionados anteriormente.

Cualquier desviación de este instructivo se considerará como un incumplimiento de las normas internas y estará sujeto a las sanciones establecidas en el "Reglamento Interno de Personal V-2".

DGJ

c.c. Archivo GOM



David Josué García Jiménez
GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFÉRICO"

