

INSTRUCTIVO

DE : David Josue Garcia Jimenez
Gerente de Operación y Mantenimiento

A : Todo el personal técnico operativo de la Gerencia de Operación y Mantenimiento

REF. : **Mejoras en el SIMyO - Reporte Técnico Diario y Actas**

CITE : GOM-DGJ-0001-INS/24

FECHA: La Paz, 20 de Febrero de 2024



El Sistema Integrado de Mantenimiento SIMyO, específicamente en el módulo de Reporte Técnico Diario, tiene nuevas actualizaciones con el objetivo de facilitar el registro, seguimiento y control de las actividades diarias de mantenimiento.

Búsquedas Avanzadas: Ahora es posible realizar búsquedas avanzadas por palabras clave, en los trabajos por turnos y por personal en los reportes diarios. Esto permitirá una fácil recuperación de información relevante cuando sea necesario.

Navegación entre Reportes: Se ha agregado la capacidad de navegar de manera eficiente entre los diferentes reportes diarios agregando flechas para ir a reportes anteriores y posteriores, simplificando el acceso a la información histórica.

Casilla de Verificación de responsable de Turno: Se ha incorporado una casilla de verificación para identificar al personal responsable del turno. Esta casilla debe llenarse al inicio del turno, indicando al supervisor o Técnico Senior designado. Solo en situaciones excepcionales se designará a un Técnico Junior según lo indicado en instructivo GOM-DGJ-0019-INS/23.

Procedimiento de llenado de la casilla de responsable de turno

El responsable de Mantenimiento de Zona (RMZ) en base a su planificación debe designar a los responsables de turno de las diferentes líneas.

Al inicio de cada turno, el Supervisor o técnico designado de mantenimiento debe marcar la casilla de "**responsable de turno**", siendo el mismo el responsable del grupo de trabajo.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Estado Plurinacional de Bolivia
Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico"



Mi Teleférico
SUPERANDO LÍMITES

- **Caso T1:** El responsable de turno será el Supervisor de turno 1. Si no se contara con Supervisor de turno 1, se designará al Supervisor de turno 4 o en su ausencia al Técnico designado en la planificación.
- **Caso T2:** El responsable de turno será el Supervisor de turno 2. Si no se contara con Supervisor de turno 2, se designará al Supervisor de turno 4 o en su ausencia al Técnico designado en la planificación.
- **Caso T3:** El responsable de turno será el Supervisor de turno 3. Si no se contara con Supervisor de turno 3, se designará al Técnico designado en la planificación.

Departamento de Control y Monitoreo: Debe reportar en base a la información proporcionada por el personal de mantenimiento y operaciones el personal efectivo responsable al inicio de cada turno, al Gerente de Operación y Mantenimiento a través mensajería instantánea.

Recepción y entrega de Línea (Operaciones – Mantenimiento)

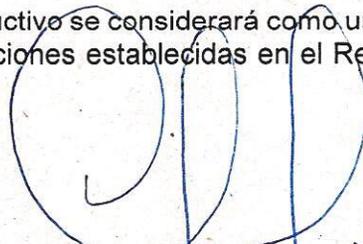
A partir de la fecha, se designa como responsables de verificar el llenado adecuado y oportuno de las actas de recepción y entrega de Línea a los responsables de Mantenimiento de Zona y los Supervisores de Operación.

Esta medida se implementa debido a que el sistema SIMyO lleva a cabo un proceso secuencial, y cualquier omisión o negligencia en el llenado de las actas por parte del personal de operaciones o mantenimiento al finalizar el turno de trabajo causa conflictos al turno siguiente entrante. Por lo tanto, es obligatorio realizar este trabajo con responsabilidad y de manera oportuna, a objeto de garantizar el cumplimiento de esta importante actividad.

Nota: Si existiera omisión en el llenado de actas y se requiera la complementación de información en el sistema SIMyO, los responsables (Responsable de Mantenimiento de Zona o Supervisor de Operación), deberán enviar toda la información técnica complementaria de todos los turnos afectados (tanto de operaciones como de mantenimiento) al correo electrónico: jmamani@mitелефerico.bo, con el fin de realizar las gestiones correspondientes con DTSI-MT y poder subsanar dicho inconveniente en el sistema SIMyO. Posterior el responsable de Mantenimiento de Zona y/o Supervisor de Operaciones debe enviar un listado de los involucrados que omitieron el registro correspondiente al jefe de Departamento con copia al Gerente de Operación y Mantenimiento, para la toma de acciones correspondientes.

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 del 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"
La Paz, Bolivia