

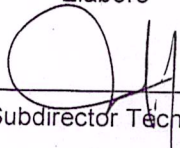


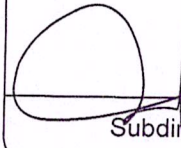
<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

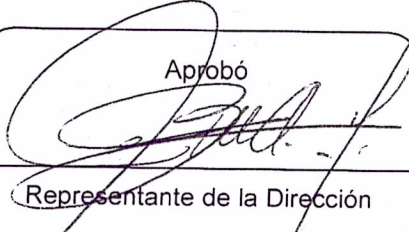
## Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación

# Manual de Mantenimiento y Conservación del Edificio

## M-MTO-SCO-01

Elaboró  
  
Subdirector Técnico

Revisó  
  
Subdirector Técnico

Aprobó  
  
Representante de la Dirección

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

El manual de Procedimientos de mantenimiento, contiene actividades preventivas y correctivas que estandarizan los procedimientos que realiza el Personal de este departamento.

<b>Tabla De Contenidos</b>	<b>Página</b>
1.0 Introducción	3
2.0 Objetivo General.	4
2.1 Objetivo Especifico.	4
3.0 Políticas.	4
4.0 Responsabilidades.	5
5.0 Universo de Acción.	6
5.1 Recursos Humanos	6
5.2 Áreas.	7
5.2.1 Área I: Primer Piso.	7
5.2.2 Área II: Primer Piso.	7
5.2.3 Área III: Segundo Piso.	7
5.2.4 Área IV: Segundo Piso.	7
6.0 Procedimiento.	8
6.1 Recepción de Material de Limpieza.	8
6.2 Limpieza de Áreas Administrativas.	8
6.3 Limpieza y Desinfección de Sanitarios.	9
6.4 Programa Preventivo y Correctivo de Mantenimiento.	10
6.5 Revisión y Mantenimiento del Sistema Eléctrico.	10
6.6 Revisión y Mantenimiento de Puertas y Cancelería.	11
6.7 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Sistema de Plomería (Lavabo, Tarjas, Sanitarios, Mingitorios y Bombas).	11
6.8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario de Oficinas (Sillas, Escritorios, Percheros, y Credenzas).	13
6.9 Solicitud de Herramientas y Materiales para Realizar la Conservación y Mantenimiento de Equipo.	13
6.10 Solicitud de Reposición de Mobiliario y Herramientas para la Conservación y Mantenimiento de Edificio.	14
6.11 Programa Preventivo y Correctivo de Mantenimiento.	14
6.12 Guardia y Custodia del Edificio.	14
6.13 Evaluación del Trabajo Realizado en el Mantenimiento y Conservación del Edificio.	15
6.14 Revisión y Carga de Extintores	15



<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## **1.0 INTRODUCCIÓN.**

El mantener en forma continua, confiable, limpia y segura las instalaciones físicas, equipo y mobiliario de las Oficinas Centrales del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación es una compleja labor que desempeña el Departamento de Mantenimiento y Conservación de Edificio, para asegurar la disponibilidad, limpieza y funcionamiento de toda el área que ocupan las Oficinas Centrales de esta Institución, minimizando incidencias de fallas y errores, optimizando recursos responsablemente utilizados, en beneficio tanto de los trabajadores de Oficinas Centrales, como de los derechohabientes y usuarios que cada día exigen mayor calidad en el Servicio que reciben.

Las tareas que realiza este departamento tanto preventivo como correctivo, están documentadas en el presente Manual de Procedimientos que aborda cada una de las que son realizadas por el personal que integra el Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio.

Con este documento se pretende cubrir la demanda de información y conocimientos que requiera cada uno de los trabajadores al realizar las actividades diarias, para prever y anticipar posibles eventualidades, estar preparado para contingencias y afrontar situaciones futuras no previstas; con un aprovechamiento máximo de los recursos humanos y materiales con que cuenta.

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## **2.0 OBJETIVO GENERAL.**

Documentar un Manual de Procedimientos que estandarice las actividades preventivas y correctivas aplicables al Departamento de Mantenimiento y Conservación del edificio.

### **2.1 Objetivo Especifico.**

Mantener en forma continua, confiable, limpia y segura las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de las Oficinas Centrales del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.

## **3.0 POLÍTICAS.**

- Participar en cursos de capacitación y adiestramiento que organice el Consejo de Administración del Servicio Médico.
- Hacer uso correcto de las instalaciones, materiales y equipos de la Institución.
- Utilizar el equipo de protección necesaria para cada una de las actividades del departamento de mantenimiento y conservación del edificio.
- Los procedimientos que aplican a este departamento, documentados en el manual deben ser aplicados en su totalidad.
- El departamento de Administración es responsable de suministrar material en forma inmediata y oportuna para reparaciones y en general para la conservación y mantenimiento del edificio.
- Efectuar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, según se establece en el Programa Preventivo y en las órdenes de trabajo de cada departamento o área que lo solicite.
- Difundir el Manual entre el personal del Departamento de Mantenimiento y Limpieza.
- Respetar el rol de trabajo y las áreas asignadas para el desempeño de las funciones inherentes.
- Cumplir con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo de la Institución.

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 4.0 RESPONSABILIDADES.

##### ***Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio:***

- Planear, dirigir y coordinar las actividades y procedimientos que se realizan en este Departamento.
- Verificar que se cumplan las acciones correctivas y preventivas planeadas en el Manual de Procedimientos y en el Programa Preventivo de Mantenimiento y conservación del edificio.
- Reportar al departamento de Administración las necesidades de equipo, herramientas, refacciones y materiales que se requieren para realizar el trabajo de este Departamento.
- Vigilar que el personal a su cargo haga buen uso de las herramientas, refacciones, equipos y materiales.
- Coordinar la aplicación de Detección de Necesidades de Capacitación del personal.
- Asistir a cursos de Capacitación que organice el Consejo de Administración.
- Distribuir áreas y cargas de trabajo al personal de este Departamento.
- Planear y Organizar: cambios, suplencias, faltas, permisos del personal en coordinación con la Subdirección Técnica del Consejo.
- Resolver la problemática que se presente en el Departamento.
- Elaborar anualmente un informe de trabajo de este Departamento (Recursos humanos, equipos, área, superficie, maquinaria, herramientas, etc).
- Elaborar un informe de necesidades para el inicio del año y turnarlo al Consejo de Administración para su análisis y autorización.

##### ***Oficial de Servicios Generales:***

- Cumplir los procedimientos que contiene el Manual en su totalidad.
- Hacer uso adecuado de los equipos de protección personal, herramientas, equipos, maquinaria, refacciones y materiales que utilizan para desarrollar las actividades preventivas y correctivas de este Departamento.
- Solicitar al área de Administración el material y refacciones que necesita para llevar a cabo las rutinas de trabajo.

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Asistir a cursos de capacitación organizada por el Consejo de Administración.
- Registrar en el “Reporte general de mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio” F–SCO-M-01.
- Respetar las rutinas establecidas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Respetar el área de trabajo que es asignada por el *Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio*.
- Atender las Órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo en forma oportuna y rápida.
- Limpiar al inicio y termino del turno el área de trabajo (séptico e instrumentos de limpieza)
- Dar mantenimiento a las herramientas.

**5. 0 UNIVERSO DE ACCIÓN.**

No.	Descripción
1	Personal Operativo-Base
2	Personal Operativo-Eventual
3	Edificio dividido en 4 Áreas
4	57 Oficinas
5	1,400 mts <sup>2</sup> de Superficie de Terreno

**5.1 Recursos Humanos.**

Categoría
<i>Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio</i>
<i>Oficiales de Servicios Generales</i>

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.2 Áreas. (Anexo 2)

### 5.2.1 Área I: Primer Piso.

- 1.- WC Mujeres y Hombres.
- 2.- *Prestaciones*
- 3.- Material de Curación
- 4.- Adquisiciones
- 5.- Adquisiciones
- 6.- Adquisiciones
- 7.- Adquisiciones
- 8.- Adquisiciones
- 9.- Proveeduría
- 10.- Costura
- 11.- Área de Descarga
- 12.- Séptico
- 13.- Pasillo

### 5.2.2 Área II: Primer Piso.

- 1.- WC Mujeres y Hombres.
- 2.- Cuentas por Cobrar
- 3.- Control de Gestión
- 4.- Consejo de Administración
- 5.- *Sistemas*
- 6.- *Bodega de Sistemas*
- 7.- Afiliación
- 8.- *Trabajo Social*
- 9.- Recepción
- 10.- Séptico
- 11.- Pasillo

### 5.2.3 Área III: Segundo Piso.

- 1.- WC Mujeres y Hombres.
- 2.- *Contabilidad de Farmacias*
- 3.- Archivo de Afiliación
- 4.- Estadística
- 5.- Archivo Contable
- 6.- *Jurídico*
- 7.- Oficina Sindical
- 8.- PrevenSNTE
- 9.- Bodega de *Sistemas*
- 10.-
- 11.- Contabilidad de Clínicas
- 12.- *Contabilidad de Clínicas*
- 13.-
- 14.- Séptico
- 15.- Pasillo

### 5.2.4 Área IV: Segundo Piso.

- 1.- WC Mujeres y Hombres.
- 2.- Activos Fijos
- 3.- Ingresos
- 4.- Control de Calidad
- 5.- Copiadora
- 6.- *Secretaría Técnica*
- 7.- Sala de Juntas
- 8.- Mantenimiento
- 9.- Auditoría
- 10.- Contabilidad de Oficinas Centrales
- 11.- Nóminas
- 12.- Contabilidad General
- 13.- Séptico
- 14.- Pasillo

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 6.0 PROCEDIMIENTO.

### 6.1 Recepción de Material de Limpieza.

1. Acudir diariamente al Departamento de Proveduría.
2. Solicitar el material de limpieza al encargado de este departamento:
  - Cloro diluido (1.5) cubeta, trapeador, fibra, guantes, cepillo para baño, franela, bolsas verdes o negras, detergente, aromatizante de ambiente y lustrador para muebles.
3. Registrar la cantidad de material recibido en el formato “Material y Herramientas para el Mantenimiento y Conservación del Edificio” F-SCO-M-02.
4. Ubicarse en el área de trabajo que le corresponde al inicio del turno para iniciar el trabajo del día.

**NOTA:** Para reposición de algún material que este en condición inservible se solicitara su reposición en el Departamento de Proveduría.

### 6.2 Limpieza de Áreas Administrativas.

**6.2.1** Las actividades con las que cuenta el Personal de Intendencia son:

- Registrar la entrada correspondiente al inicio de la jornada.
- Solicitar diariamente material de limpieza en el Departamento de Proveduría: escoba, trapeador, jabón de barra, cloro, bolsas verdes o negras, cubeta, trapo o franela, fibras, cepillos y guantes.
- Registrar el material recibido en el formato “Material y Herramientas para el Mantenimiento y Conservación del Edificio” F-SCO-M-02.
- Ubicar el área asignada: Ver punto 5.2 Áreas. (Anexo 2).
- Realizar la limpieza del área asignada diariamente:

Mobiliario y equipos  
Equipo de oficina  
Barrer  
Trapear con agua suficiente y cloro



<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Sacudir  
Lavar sanitarios y lavabos con cloro

- Realizar la limpieza del área asignada una vez por semana:

Ventanas  
Vidrios  
Puertas  
Lámparas, focos, plafones  
Aparatos de aire  
Cuadros decorativos

- Verificar el área limpia, mobiliario y equipos en orden.
- Depositar en el compartimiento personal para tal fin el material de limpieza sobrante.
- Al finalizar el turno se deberán de dejar limpio todos los implementos de limpieza (trapeador, tina, franela etc.).

**6.2.2** Las actividades con las que cuenta el Personal de Intendencia de Turno Vespertino son:

- Sacar la basura a diario al contenedor del edificio para la recolección por parte del Sistema Municipal de basura los días que corresponda.
- Limpiar Sanitarios con ácido.*

### **6.3 Limpieza y Desinfección de Sanitarios.**

**6.3.1** Las actividades con las que cuenta el Personal de Intendencia con respecto a la limpieza y desinfección de sanitarios son:

- Prepara el material de limpieza a utilizar: escoba, trapeador, cepillos para lavabo, cepillo para sanitario y mingitorio, detergente, cloro, guantes, franela, cubeta y bolsas para la basura.
- Colocar los guantes de protección en su posición.
- Realizar limpieza en primera instancia de sanitarios y pisos utilizando cloro al 5%.
- Tener precaución de no tocar con los guantes llaves de lavabo, porta-toallas, porta-papel ni perillas de puertas.
- Recolectar basura de los botes asignados para tal función.
- Sellar la bolsa con basura y trasladarla al contenedor correspondiente.

Código	Versión	Fecha Emisión	Vigencia
M-MTO-SCO-01	06	16/05/16	16/05/18

- Al finalizar, dejar limpio los instrumentos de limpieza utilizados.
- La revisión de los sanitarios la realiza el *Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio* a diario, reportando cualquier necesidad de servicio en el formato F-SCO-M-04 “Requisición de Servicio”.
- *Mantener limpios los sépticos de comida o residuos de alimentos.*

#### 6.4 Programa Preventivo y Correctivo de Mantenimiento.

6.4.1 Las actividades con las que cuenta el Personal de Mantenimiento son:

- Registrar la entrada correspondiente al inicio de la jornada.
- Efectuar el recorrido para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Registrar en “Reporte general de mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio” F-SCO-M-01, las actividades realizadas, en cada uno de los departamentos.
- Solicitar la firma del *Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio* donde aprueba la acción preventiva o correctiva concluida.
- El Mantenimiento Correctivo deberá realizarse en forma inmediata al presentar el formato de “Requisición de Servicios” F-SCO-M-04 previamente requisitados por el departamento en el que se presenta la necesidad.
- Respetar las rutinas establecidas en cada área de acuerdo al calendario.

#### 6.5 Revisión y Mantenimiento del Sistema Eléctrico.

6.5.1 Este procedimiento se realizara la primera semana de cada mes y cuando sea necesario.

6.5.2 Las actividades con las que cuenta el Personal de Mantenimiento son:

- Realizar la revisión de contactos.
- Ajuste de cables.
- Checar polaridad.
- Revisión y cambio de tapas de contactos.
- Revisar el ajuste de cableado de los apagadores.
- Checar el funcionamiento de apagadores.

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Revisar el aislamiento.
- Checar los tubos de lámparas electrónicas
- Revisar el gabinete de lámparas y pintarse si es necesario.
- Revisar el acrílico, en caso de que no se encuentre en buenas condiciones, realizar el cambio.
- Requisar el formato “Reporte general de mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio” F–SCO-M-01 para el registro de estas acciones.
- Con respecto a los centros de carga, se deberá limpiar los conectores y barras de fases, ajustar tornillería y monitorear los voltajes de salida.
- *Visualizar, analizar y determinar posibles alimentaciones de centros de carga a alimentaciones secundarias.*

## **6.6 Revisión y Mantenimiento de Puertas y Cancelería.**

**6.6.1** Este proceso se realizará la segunda semana de cada mes y cuando sea necesario.

**6.6.2** Las actividades con las que cuenta el Personal de Mantenimiento son:

- Revisar ajuste de chapas, bisagras, lubricarlas, en caso de que no se encuentren en buen estado, reponerlas.
- Resanar y pintar, en caso de que no se encuentren en buenas condiciones.
- Pintar el marco de puertas, en caso de que no se encuentren en buenas condiciones.
- Revisar y acomodar el empaque de cristalería.
- Revisar chapas de ventanas, en caso de que no se encuentren en buenas condiciones reponerlas.
- Revisar estado de mosquiteros, en caso de que no se encuentren en buenas condiciones, reponer.
- Registrar en el formato “Reporte general de mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio” F–SCO-M-01 las acciones realizadas.

## **6.7 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Sistema de Plomería (Lavabo, Tarjas, Sanitarios, Mingitorios y Bombas).**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Emisión</b>	<b>Vigencia</b>
M-MTO-SCO-01	06	16/05/16	16/05/18

**6.7.1** La revisión y mantenimiento del proceso se realizará la tercera semana de cada mes y cuando sea necesario.

**6.7.2** Las actividades con las que cuenta el Personal de Mantenimiento son:

Lavabos y tarjas:

- Revisar las válvulas de control, mangueras alimentadoras, trampas para lavabo, canasta y contra-canasta.
- Realizar el cambio de empaques o vástagos en caso de que se requiera.
- Sellar con silicón las salidas áreas de escurrimientos.
- Revisar el estado de los manerales.
- Ajustar llaves de lavabos.
- Engrasar con grasa fibrosa la parte superior del vástago en el área donde entra el maneral y el pico del cuello.
- *Revisar válvulas de mingitorios y sellar fugas en área de ensamble con tubería.*

Sanitarios (WC):

- Revisar el nivel del agua en el tanque y estado del sapo, reponerse si es necesario.
- Revisar la operación de la válvula de paso.
- Revisar el estado del alimentador.
- Revisar el funcionamiento de las válvulas alimentadoras y si es necesario cambiarlas.
- Revisar el buen funcionamiento de la descarga del sanitario.
- *Revisar presión de desagüe del sanitario y desbloquearlo en caso necesario para obtener un óptimo funcionamiento.*

Mingitorios:

- Revisar el sistema de alimentación de agua.
- Revisar la descarga de drenaje del mingitorio.
- Revisar la trampa de descarga del mingitorio.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Emisión</b>	<b>Vigencia</b>
M-MTO-SCO-01	06	16/05/16	16/05/18

- *Revisar presión necesaria de mingitorios.*
- *Revisar Fugas de Agua.*

Bombas:

- Revisar el buen funcionamiento de la instalación eléctrica.
- Revisar la válvula de entrada y salida de agua.
- Revisar el sistema de arranque de la bomba.
- Limpiar los motores de las bombas con desengrasante y en el interior con solvente dieléctrico.
- Todas las actividades realizadas de mantenimiento preventivo y correctivo de este procedimiento deberán registrarse en el “Reporte general de mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio” F–SCO-M-01.

### **6.8 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario de Oficinas (Sillas, Escritorios percheros, credenzas).**

**6.8.1** Este procedimiento se realizará la cuarta semana cada mes.

**6.8.2** Las actividades con las que cuenta el Personal de Mantenimiento son:

- Checar el buen funcionamiento de sillas, puertas de credenzas y cajones de escritorios.
- Corregir las fallas de credenzas, escritorios y sillas.
- Realizar limpieza de rodajas de sillas, rieles de cajones, bisagras de puertas y lubricarlas.

### **6.9 Solicitud de Herramientas y Materiales para realizar la Conservación y Mantenimiento de Edificio.**

**6.9.1** Las actividades con las que cuenta el Personal de Limpieza y Mantenimiento son:

- Llenar el formato “Material y Herramientas para el Mantenimiento y Conservación del Edificio” F-SCO-M-02.
- Presentar el formato “Material y Herramientas para el Mantenimiento y Conservación del Edificio” F-SCO-M-02 al Departamento de Proveduría para la autorización y surtido.

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**6.10 Solicitud de Reposición de Mobiliario y Herramientas, para la Conservación y Mantenimiento de Edificio.**

**6.10.1** Las actividades con las que cuenta el Personal de Limpieza y Mantenimiento son:

- Llenar el formato “Solicitud para reposición de Mobiliario y Herramientas” F-SCO-M-03.
- Presentar el formato “Solicitud para reposición de Mobiliario y Herramientas” F-SCO-M-03 al Departamento de Proveduría para la autorización y surtido.

**6.11 Programa Preventivo y Correctivo de Mantenimiento.**

**6.11.1** Las actividades con las que cuenta el Personal de Mantenimiento son:

- Efectuar el recorrido para realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Registrar en el “Reporte general de mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio” F-SCO-M-01.
- Solicitar la firma del *Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio* donde aprueba la acción preventiva o correctiva concluida.
- El Mantenimiento Correctivo deberá realizarse en forma inmediata al presentar el formato de “Requisición de Servicios” F-SCO-M-04 previamente requisitados por el departamento en el que se presenta la necesidad.
- Respetar las rutinas establecidas en cada área de acuerdo al calendario.

**6.12 Guardia y Custodia del Edificio.**

**6.12.1** Las actividades con las que cuenta el Velador son:

- Registrar la entrada al de inicio de la jornada.
- A las 21:30 hrs. cerrar puerta principal del edificio.
- Revisar y cerrar las puertas posteriores del edificio.
- En caso de alguna contingencia activa el sistema de emergencia, ver Anexo 1.
- Resguardar el equipo y mobiliario del edificio.
- A las 06:00 a.m. realizar la limpieza del exterior y del pasillo central y *regar la banqueta.*

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Al término del turno, entregar el original del reporte al Subdirector Técnico del Consejo de Administración *ó al Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio* y guardar copia del mismo.
- Registrar la salida al término de la jornada.
- Revisar el sistema de alumbrado exterior y del estacionamiento. En caso de fallas reportar al *Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio* para que tome las acciones correctivas correspondientes.
- *Riego de jardín en horario matutino (antes de su salida) o nocturno.*
- *Realizar Recorridos de vigilancia perimetral a las 00:00 y 03:00 horas.*
- *Dejar en funcionamiento el alumbrado interior de las oficinas antes de la entrada del personal.*
- *Abrir el portón trasero antes de la entrada del personal.*

### **6.13 Evaluación del Trabajo Realizado en el Mantenimiento y Conservación del Edificio.**

**6.13.1** Las actividades con las que cuenta el Responsable de cada de Departamento son:

- Realizar la “Evaluación de Mantenimiento y Conservación del Edificio” F-SCO-M-05 correspondiente los cinco últimos días de cada mes.
- Consignar en el anexo correspondiente la evaluación realizada F-SCO-M-05.
- Remitir al Subdirector Técnico del Consejo la “Evaluación de Mantenimiento y Conservación del Edificio” F-SCO-M-05 realizada, los primeros cinco días de cada mes.
- El Subdirector Técnico del Consejo concentra, analiza y evalúa la información de las evaluaciones.

**6.13.2** La actividad con las que cuenta el Responsable del Subdirector Técnico del Consejo de Administración es:

- Establecer las Medidas Correctivas necesarias o la felicitación correspondiente, con fundamento en las condiciones generales de trabajo.

### **6.14 Revisión y Carga de Extintores**

**6.14.1** Las actividades realizadas para este procedimiento son:

<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- El responsable de realizar esta acción será el Oficial de mantenimiento del turno Matutino.
- Deberá llenar el formato correspondiente del reporte de dicha acción F-SCO-M-08.
- El Oficial de Mantenimiento solicitará la presencia del proveedor 10 días antes de la fecha de caducidad para su recarga.
- Al finalizar, el Oficial de Mantenimiento entregará el reporte original al *Jefe del Edificio de Construcción, Mantenimiento y Conservación del Edificio*.
- *Revisar fechas de recarga y de vencimiento.*

**7.0 CONTROL DE MODIFICACIONES.**

No. DE VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
00	25/09/2006	Se agrego una viñeta al final del punto 6.3.1 y una tabla de datos. Se agrego el punto 6.14 Revisión y Carga de Extintores.
01	09/07/2007	Cambio en la portada del documento, en el nombre de la Institución. Cambio en todo el documento donde aparezca Servicio Médico de la Sección 38 por Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación
02	02/09/2008	Se cambiaron las 4 áreas del edificio, así como los departamentos que estaban dentro de ellas. Se agregaron 2 personas al punto 5.1 Recursos Humanos. Se modificaron los puntos 6.2.2, 6.3.1, 6.7.2, 6.12.1
03	25/10/2012	Cambiar en todo el Instructivo donde se haga referencia a: Presidente, Presidencia por Director, Dirección Secretario, Secretaría por Subdirector Técnico, Subdirección Técnica Tesorero, Tesorería por Subdirector Financiero, Subdirección Financiera 3.0 viñeta 5 y 4.0 viñeta 3, cambia: Proveeduría, por: Administración. 5.0 y 5.1 se actualiza la tabla



<b>Código</b> M-MTO-SCO-01	<b>Versión</b> 06	<b>Fecha Emisión</b> 16/05/16	<b>Vigencia</b> 16/05/18
		5.2.1, 5.2.3 y 5.2.4 Se actualizan los datos y los anexos	
		Modificaciones en los puntos: 6.1, 6.2.1, 6.3.1, 6.12.1 y 6.14.1	
04	27/10/2014	4.0 Responsabilidades: - Jefe de Departamento Se elimina la última viñeta y se sustituye por "Elaborar un informe de necesidades para el inicio del año y turnarlo al Consejo de Administración para su análisis y autorización."	
		5.0 Se actualiza el num de oficinas a 57	
		5.1 Se quita "Personal de albañilería"	
		5.2 Se cambian las oficinas de acuerdo a la distribución actual y en base a esto se modifica el Anexo 2 (áreas del edificio) del Manual. Se hacen cambios en 6.2.1, 6.2.2, 6.12.1	
		Se modifica el Anexo 1	
05	23/11/2015	Se hacen cambios en los nombres de los puestos de acuerdo al MGO Jefe de Departamento por Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio. Auxiliar de mantenimiento y conservación del edificio por Oficial de Servicios Generales.	
		Se modifican los puntos 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 6.12.1	
		Se agregan viñetas a los puntos 6.2.2, 6.3.1, 6.5.2, 6.7.2, 6.12.1 y 6.14.1	