

## MANUAL DE POLÍTICAS DE USO DEL EDIFICIO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

**DEPARTAMENTO:** Departamento Administrativo

**PROCESO:** Mantenimiento del edificio

<b>CONDICIÓN:</b> (Nuevo o Actualización)	Actualización
<b>VERSION:</b>	002

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
	Fredy Valerio Fonseca		Luis Gustavo Socatelli Porras

<b>APROBACIÓN:</b> (Por el órgano Colegiado)	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
	ORDINARIA NO.04-2020	TRA-SE-028-2020	03 DE ABRIL DE 2020

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACION .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>JUSTIFICACION.....</b>	<b>4</b>
<b>NORMATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>ABREVIATURAS .....</b>	<b>6</b>
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE USO DEL EDIFICIO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>7</b>

---

## CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	10 de enero de 2019	Ordinaria No. 49-2018	TRA-SE-004-2019	Documento inicial
002	03 de abril de 2020	Ordinaria No. 04-2020	TRA-SE-028-2020	Actualización
003				

## RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Sr. Fredy Fonseca Valerio – Encargado del Proceso de Mantenimiento del Edificio

## **OBJETIVO**

Establecer las políticas de uso del edificio del Tribunal para el correcto funcionamiento del mismo.

## **ALCANCE**

Esta normativa alcanza a los funcionarios del Tribunal, así como usuarios externos.

## **JUSTIFICACION**

Es necesario tener lineamientos claros sobre el proceder con el uso del edificio, así como deben de proceder en casos específicos de responsabilidad en dichas gestiones.

---

## NORMATIVA

<b>Tipo Normativa</b>	<b>Nombre o Título</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Artículos</b>	<b>Descripción (literal o resumida)</b>
No aplica la normativa nacional				

---

## DEFINICIONES

**Sistema de iluminación:** Sistema digital de gestión eléctrica del edificio.

**Sistema de aire acondicionado:** Sistema de enfriamiento del aire de los oficinas, así como de áreas comunes.

**Sistema de Alarma contra incendio:** Componentes de gestión de detección de incendio del edificio del Tribunal

## ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
DA	Departamento Administrativo
EM	Encargado de Mantenimiento del Edificio

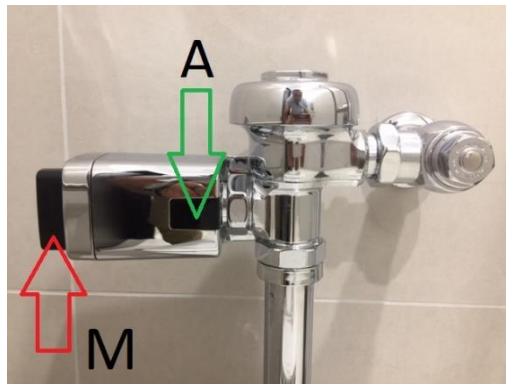
---

## MANUAL DE POLÍTICAS DE USO DEL EDIFICIO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

### 1. Uso de baños a nivel general

Al hacer uso de los baños debemos tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- A. Favor no verter borsola de café ni otro tipo de comida en el lavatorio. Con lo anterior evitamos que se generen malos olores en el sifón.
- B. El fluxómetro posee dos modalidades de activación (automática y manual). La forma normal de uso es en modo automático.



C. La activación automática del dispositivo se realiza bajando la tapa.

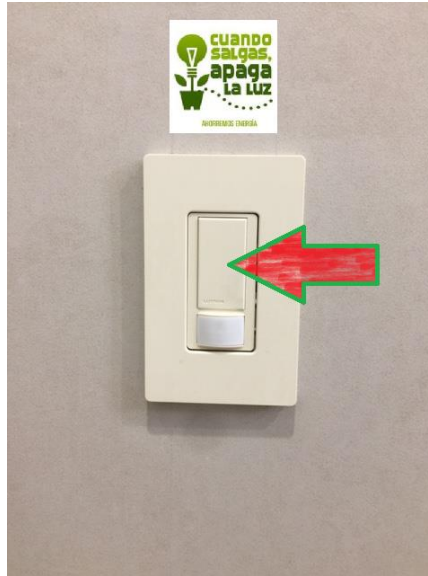


D. Al finalizar el lavado de manos, favor sacudirlas bien dentro del lavatorio, sí lo desea haga uso del secador. Con lo anterior, mantenemos el orden y aseo.





- E. Por último, al salir del baño apague la luz presionando el botón como se muestra en la imagen.

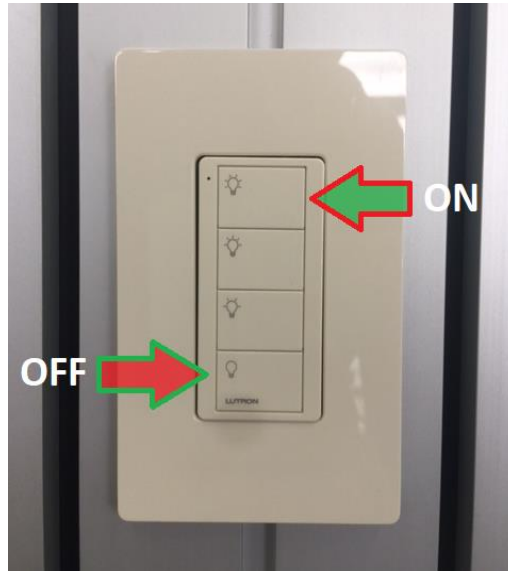


## 2. Sistema de Iluminación

- A. El sistema “Quantum Vue” fue programado para correr un horario de programación inicial de lunes a viernes de 5:30 am a 7 pm (este horario aplica del sótano al piso II) y en horario de 5:30 am hasta las 8:30 pm en la condición particular para el piso III.
- B. El edificio cuenta con sensores de movimiento los cuales realizan el encendido y apagado automático de las luces tanto de las zonas de paso como a lo interno de las oficinas.



- C. Al no censar movimiento, las luces se apagarán automáticamente treinta minutos después de salir de la oficina. Por lo anterior, recomendamos hacer el apagado manual para contribuir con el uso racional del recurso.
  
- D. El apagado manual de la luz lo realizamos presionando el botón con la flecha Off. Hay que tomar en cuenta que al realizar este paso se deshabilita el sensor de movimiento por 30 minutos por lo cual si ingresamos nuevamente a la oficina no prendera de forma automática por lo tanto debemos hacerlo presionando el botón con la fecha ON.

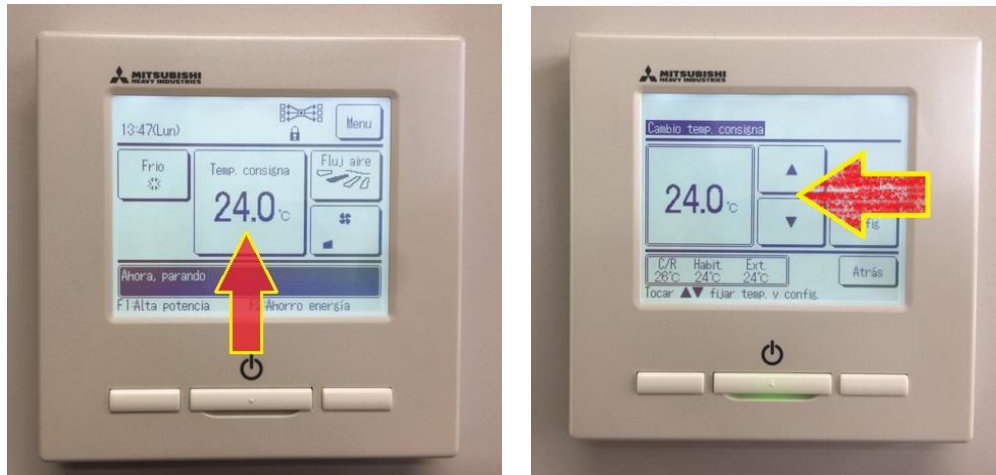


- E. Durante los fines de semana, todos los sensores de movimiento permanecen desactivados durante el día, a excepción del sótano. Lo anterior para evitar el constante encendido de las luces durante los recorridos de los oficiales de seguridad (sí algún colaborador desea encender la luz puede hacerlo desde la botonera). A las 5 pm se activan los sensores para en caso de movimiento encender los vestíbulos de las escaleras norte y sur.

### 3. Sistema de Aire Acondicionado

- A. Sí hacemos uso del aire acondicionado se deben mantén las ventanas y puertas cerrada para garantizar la óptima climatización del área, el uso correcto y eficiente de los equipos.
- B. A nivel de pasillos centrales, se cuenta con dos equipos de aire acondicionado los cuales están programados para arrancar a las 7:30 am y mantener una temperatura de 24 grados centígrados. De igual manera, se programaron para apagar a las 3:30 pm.

- C. Los aires acondicionados de las oficinas no están programados para arrancar automáticamente. Sí el colaborador lo desea, puede ponerlo en funcionamiento cuando así lo requiera y ajustar la temperatura a su gusto. Estas unidades están programadas para apagar a las 3:50 pm.



- D. Recomendamos apagar el aire acondicionado al salir de la oficina durante tiempos de almuerzo, reuniones u otros tiempos prolongados.

#### 4. Uso de llaves de respaldo y acceso a oficinas desocupadas



- A. Las oficinas y salas desocupadas deben permanecer cerradas para proteger los bienes. La apertura de las mismas debe coordinarse con anticipación por medio de un correo electrónico dirigido al Encargado de Mantenimiento.
- B. Sí requiere hacer uso de las llaves de respaldo de su oficina debe apersonarse al piso I propiamente con el Encargado de Mantenimiento.
- C. Para realizar la entrega de la llave favor firma la bitácora de control de llaves.
- D. Las llaves se deben entregar a las 4 pm o al día siguiente durante el transcurso de la mañana.
- E. En caso de requerir abrir la oficina de algún compañero, la jefatura o encargado del departamento debe enviar un correo al Encargado de Mantenimiento con copia al usuario de la oficina para su conocimiento. Además, debe firmar la bitácora respectiva, en tener ya usuario, se copiará al Jefe del Departamento Administrativo.
- F. En caso de no encontrarse el Encargado de Mantenimiento, será el Jefe del Departamento Administrativo, quien atenderá las solicitudes de esta naturaleza.

#### 5. Traslado de equipo de cómputo y equipos periféricos a la Bodega

- A. Cuando una oficina se encuentra fuera de uso el equipo de cómputo deberá de trasladarse a la Bodega del Tribunal, a efecto de que sea custodiado en dicho lugar.
- B. Para el traslado del equipo de cómputo a la Bodega en caso de que se encuentre desocupada, deberá de procederse a llenar el formulario respectivo por parte del Encargado de Bodega, de tal forma que conste el traslado de dicho equipo a la Bodega.
- C. El traslado del equipo deberá de realizarse en un plazo no mayor de 8 horas, a efecto de que no permanezca en la oficina desocupada.

- D. En caso de requerir abrir la oficina para el traslado del equipo de cómputo deberá de coordinarse con el Encargado de Mantenimiento.