

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA		Código: PE-SG-01
			Páginas: 6
			Versión No. 1
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		Actualizar: Anualmente
			Frecuencia: por ocurrencia
Elaborado por: Aarón Román Sánchez Francisco Fonseca Morales	Última Revisión por: Aarón Román Sánchez Departamento de Servicios Generales	Aprobado por:	
Fecha: 11/03/2026	Fecha: 27/03/2026	Fecha: 07/04/26	
Procedimiento: Solicitud de uso de infraestructura institucional en el CTCC			

I. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para atender las solicitudes para el uso de infraestructura y áreas abiertas del Campus Tecnológico Central de Cartago del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general aplicable para las personas funcionarias, estudiantes y externas al Instituto Tecnológico de Costa Rica. Abarca desde que la persona solicita el uso de infraestructura o área abierta del Campus Tecnológico Central de Cartago del ITCR y finaliza con la valoración de la infraestructura después de finalizado el uso de esta.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Reglamento de uso y control de infraestructura y áreas abiertas del ITCR

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Personas usuarias internas:** todas aquellas personas funcionarias y estudiantes del ITCR y otras personas externas de organizaciones de carácter privado que tienen su domicilio u oficinas en los Campus Tecnológicos y Centros Académicos (FUNDATEC, ASETEC, ASET, ATIPTEC, APROTEC, FEITEC, ADERTEC, AFITEC, Colegio Científico Costarricense, otros).
- **Personas usuarias externas:** personas físicas o jurídicas que utilizan la infraestructura o áreas abiertas del ITCR pero que no forman parte del conjunto de personas incluidas en la definición de personas usuarias internas.

V. RESPONSABLES

- Persona solicitante
- Dirección del Departamento de Servicios Generales
- Dependencia encargada

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario Solicitud de uso de instalaciones

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas solicitantes	Formulario "Solicitud de uso de instalaciones"	Solicitud de Uso de infraestructura en el CTCC	Respuesta sobre la solicitud	Personas solicitantes
	Plan operativo		Contrato para uso de infraestructura y áreas abiertas	Departamento de Servicios Generales
			Documento de responsabilidad para el uso de infraestructura del ITCR	Ente técnico
			Plan operativo autorizado	

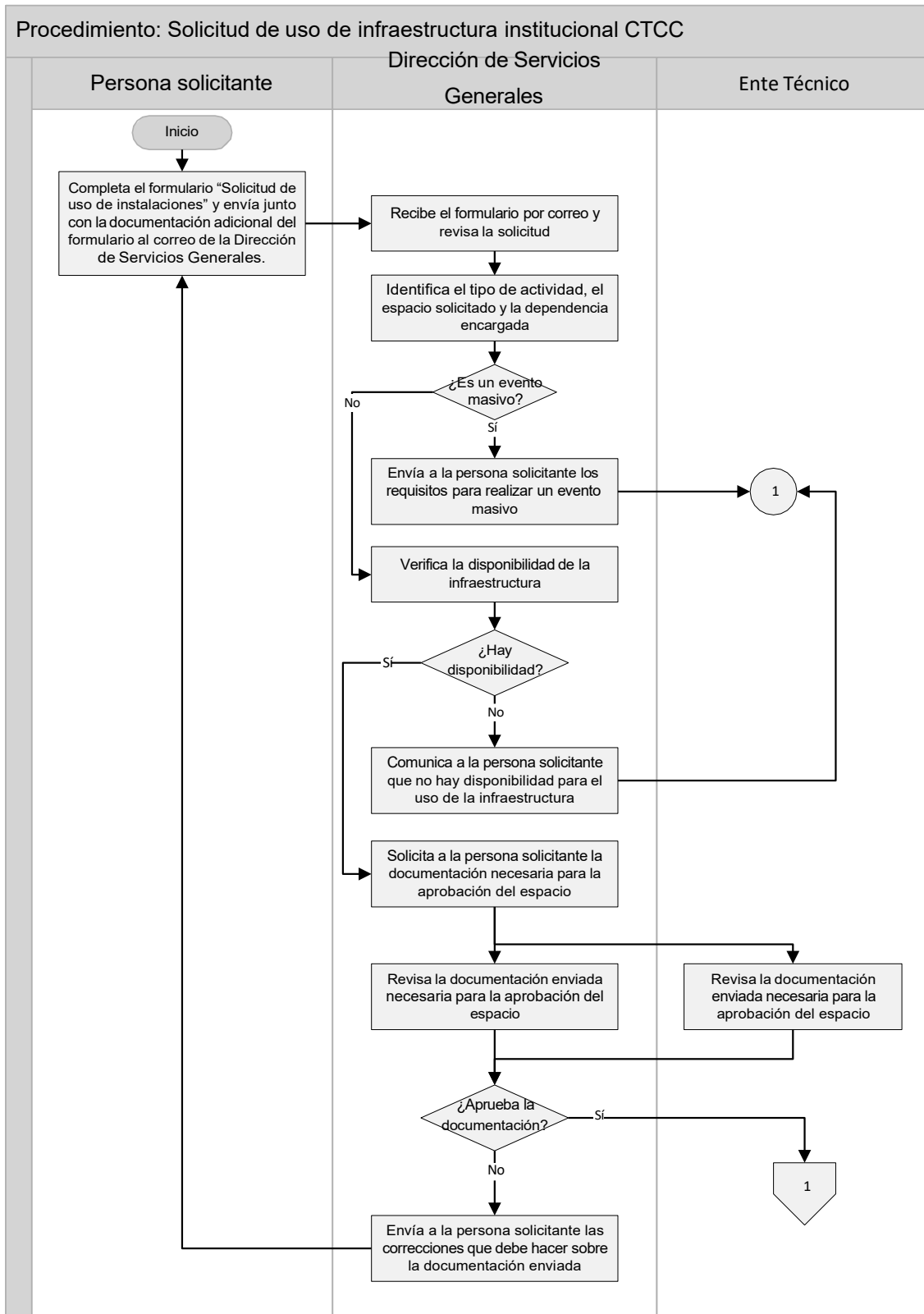
VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

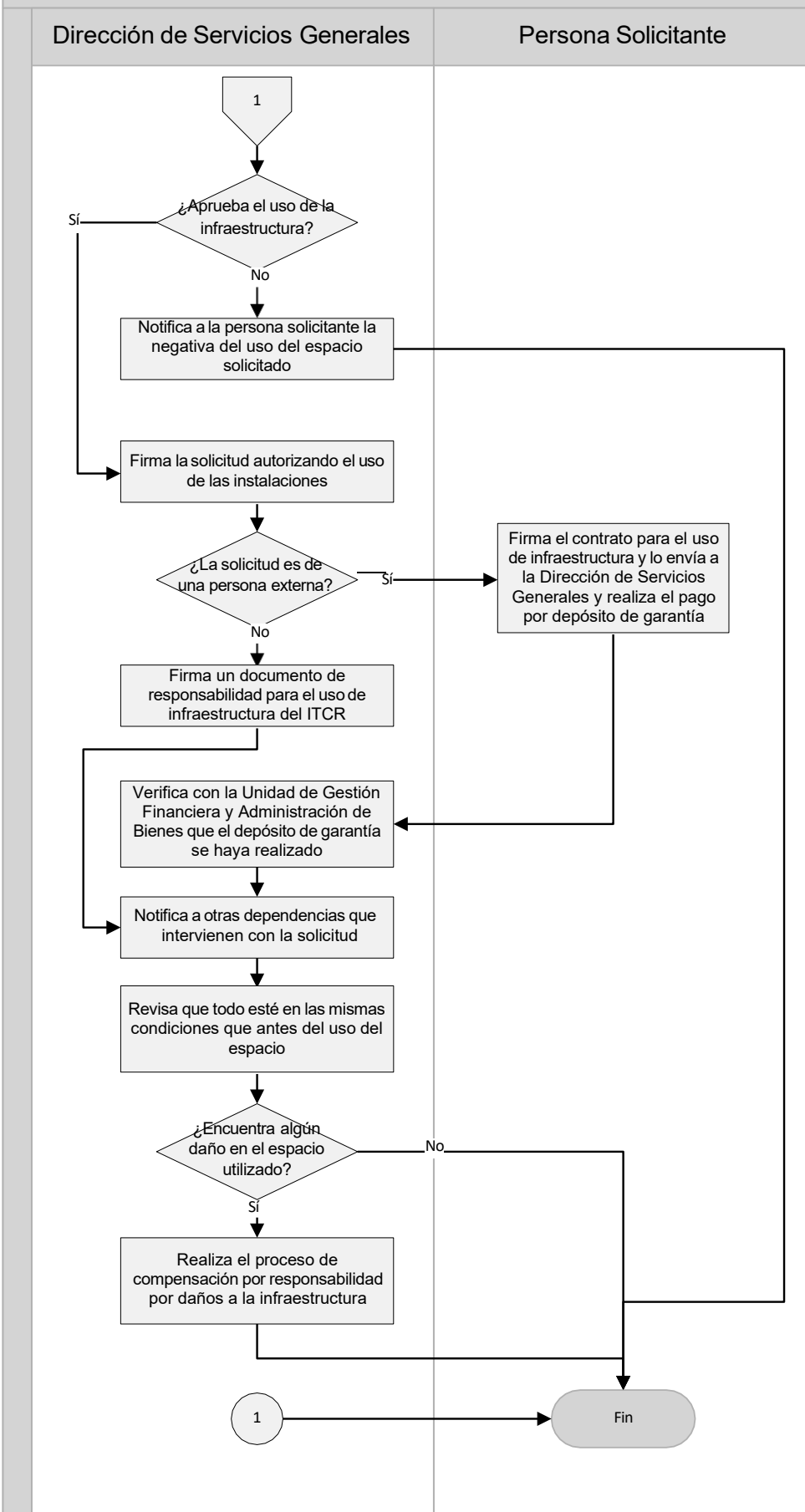
Proceso: Gestión de Bienes Institucionales			
Procedimiento: Solicitud de uso de infraestructura institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Completa el formulario "Solicitud de uso de instalaciones" y envía junto con la documentación adicional del formulario al correo de la Dirección de Servicios Generales.	Persona Solicitante	El formulario de solicitud de uso de instalaciones, disponible en la página web. Las solicitudes deben enviarse con 8 días hábiles de anticipación para eventos no masivos y 10 semanas para eventos masivos. Se envía al correo servicios@itcr.ac.cr .
2.	Recibe el formulario por correo y revisa la solicitud.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
3.	Identifica el tipo de actividad, el espacio solicitado y la dependencia encargada.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	En caso que la dependencia encargada sea externa al Departamento de Servicios Generales, traslada la información a dicha dependencia para que atienda.
4.	¿Es un evento masivo? Sí: continúa en el paso 5 No: continúa en el paso 6	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
5.	Envía a la persona solicitante los requisitos para realizar un evento masivo. Fin del procedimiento.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	Ver Procedimiento "Realización de Eventos Masivos en el ITCR".
6.	Verifica la disponibilidad de la infraestructura.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	

Proceso: Gestión de Bienes Institucionales			
Procedimiento: Solicitud de uso de infraestructura institucional			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7.	¿Hay disponibilidad? Sí: continúa en el paso 9 No: continúa en el paso 8	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
8.	Comunica por correo a la persona solicitante que no hay disponibilidad para el uso de la infraestructura. Fin del procedimiento.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
9.	Solicita a la persona solicitante la documentación necesaria para la aprobación del espacio.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
10.	Revisa la documentación enviada necesaria para la aprobación del espacio.	Ente Técnico / Dirección del Departamento de Servicios Generales	El ente técnico puede ser USEVI, DAM, GASEL, CAIS, Aprovechamiento, entre otros.
11.	¿Aprueba la documentación? Sí: continúa en el paso 13 No: continúa en el paso 12	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
12.	Envía a la persona solicitante las correcciones que debe hacer sobre la documentación enviada. Regresa al paso 1.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	Toda corrección o modificación de la actividad solicitada debe ser aprobada con el tiempo indicado en el paso 1.
13.	¿Aprueba el uso de la infraestructura solicitada? Sí: continúa en el paso 15 No: continúa en el paso 14	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
14.	Notifica a la persona solicitante la negativa del uso del espacio solicitado. Fin del procedimiento.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
15.	Firma la solicitud autorizando el uso de las instalaciones.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
16.	¿La solicitud es de una persona externa? Sí: continúa en el paso 18 No: continúa en el paso 17	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
17.	Firma un documento de responsabilidad para el uso de infraestructura del ITCR. Continúa en el paso 20	Persona Solicitante	
18.	Firma el contrato para el uso de infraestructura y lo envía a la Dirección de Servicios Generales y realiza el pago por depósito de garantía.	Persona Solicitante	
19.	Verifica con el Departamento Financiero Contable que el depósito de garantía se haya realizado en los casos que aplique.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
20.	Notifica a otras dependencias que intervienen con la solicitud.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	USEVI, DAM, GASEL, CAIS entre otros.
21.	Revisa que todo esté en las mismas condiciones que antes del uso del espacio.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	Finalizado el uso del espacio, la dependencia encargada debe revisar.
22.	¿Encuentra algún daño en el espacio utilizado? Sí: continúa en el paso 23 No: Fin del procedimiento	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
23.	Realiza el proceso de compensación por responsabilidad por daños a la infraestructura.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	Ejecución del Depósito de Garantía y otros según el contrato.
	Fin del procedimiento		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Solicitud de uso de infraestructura institucional CTCC



IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

X. ANEXOS