

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA		Código: PG-SG-23
			Páginas: 5
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		Versión No. 1
			Actualizar: Anualmente
			Frecuencia: por solicitud
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: 07/04/2026	
Procedimiento: Realización de eventos masivos en el CTCC			

I. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para atender las solicitudes relacionadas con la realización de eventos masivos en la infraestructura y áreas abiertas del Campus Tecnológico Central 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 permiso para la realización de un evento masivo en el Campus Tecnológico Central Cartago por medio del formulario y finaliza con la realización del evento según el Plan Operativo autorizado.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Reglamento de uso y control de infraestructura y áreas abiertas del ITCR
- Decreto 43432-S, Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud.

Criterios:

- El aval de la actividad por parte de la Administración no sustituye el trámite ante el Ministerio de Salud, para las actividades que deban obtener el permiso del evento masivo.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Concentración Masiva de Personas** Todo evento temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de personas bajo condiciones de

hacinamiento en espacios físicos abiertos o cerrados que, por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, suponen o hacen suponer un escenario de riesgo o de amenaza que obligan a medidas preventivas de control de uso del espacio y de la conducta humana.

V. RESPONSABLES

- Dirección del Departamento de Servicios Generales
- Persona solicitante
- Rectoría
- Ente técnico

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Permisos del Ministerio de Salud
- Pólizas de seguros
- Plan Operativo

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona solicitante	Formulario "Solicitud de uso de instalaciones"	Solicitud de Uso de infraestructura en el CTCC	Plan operativo autorizado	Persona solicitante
	Plan operativo		Realización del evento	Departamento de Servicios Generales

VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

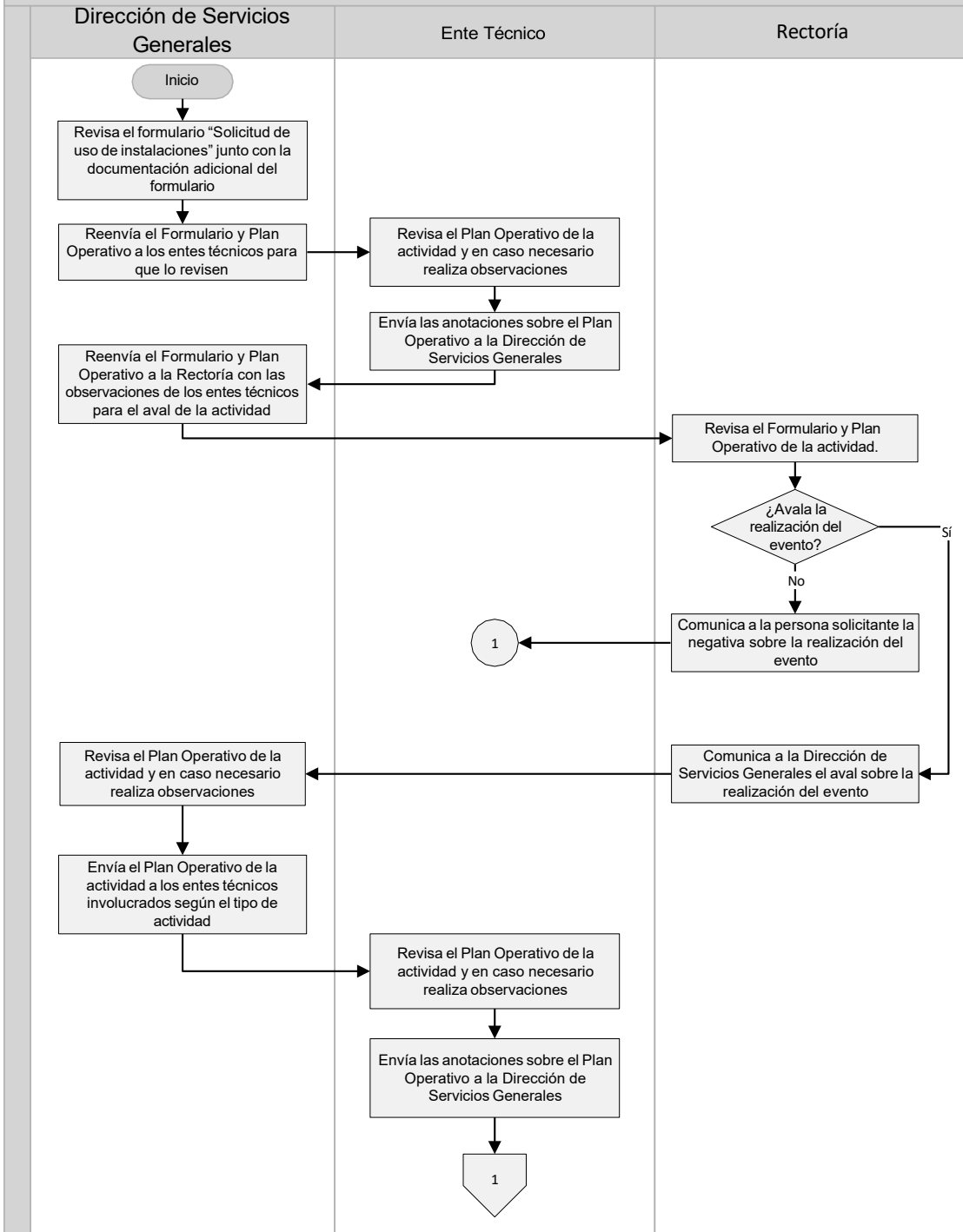
1. Actividades

Proceso: Gestión de Bienes Institucionales			
Procedimiento: Realización de eventos masivos en el ITCR			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Revisa el formulario "Solicitud de uso de instalaciones" junto con la documentación adicional del formulario.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	Debe incluirse el plan operativo de la actividad.
2.	Reenvía el Formulario y Plan Operativo a los entes técnicos para que lo revisen.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	Los entes técnicos son GASEL, CAIS, USEVI, DAM, entre otros.
3.	Revisa el Plan Operativo de la actividad y en caso necesario realiza observaciones.	Ente Técnico	Entes técnicos tendrán 5 días hábiles para enviar observaciones y correcciones a la documentación.
4.	Envía las anotaciones sobre el Plan Operativo a la Dirección de Servicios Generales.	Ente Técnico	
5.	Reenvía el Formulario y Plan Operativo a la Rectoría con las observaciones de los entes técnicos para el aval de la actividad.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	

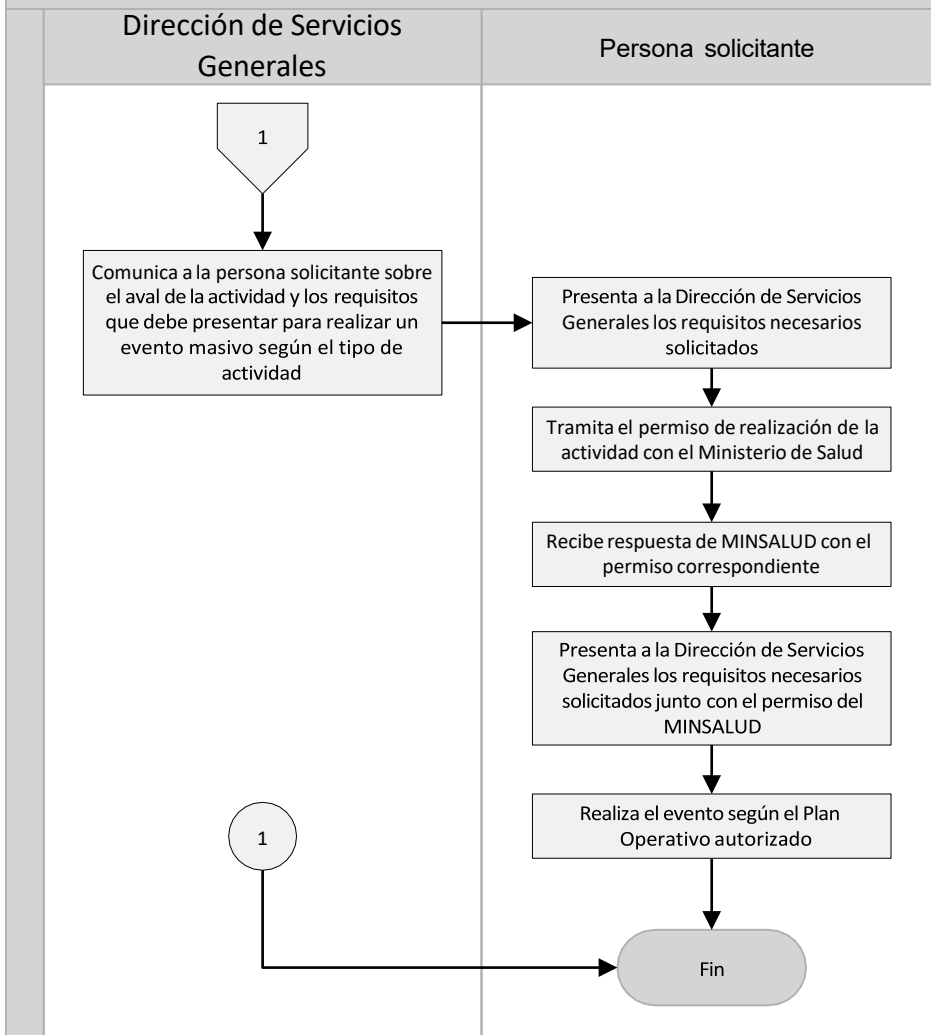
Proceso: Gestión de Bienes Institucionales			
Procedimiento: Realización de eventos masivos en el ITCR			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6.	Revisa el Formulario y Plan Operativo de la actividad.	Rectoría	En caso que la dependencia encargada sea externa al Departamento de Servicios Generales, consulta la disponibilidad a dicha dependencia.
7.	¿Avala la realización del evento? Sí: continúa en el paso 9 No: continúa en el paso 8	Rectoría	La autorización se realiza bajo el cumplimiento de los requisitos necesarios que soliciten los entes técnicos (GASEL, DAM, CAIS, etc.).
8.	Comunica a la persona solicitante la negativa sobre la realización del evento. Fin del procedimiento.	Rectoría	
9.	Comunica a la Dirección de Servicios Generales el aval sobre la realización del evento.	Rectoría	
10.	Revisa el Plan Operativo de la actividad y en caso necesario realiza observaciones.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	
11.	Envía el Plan Operativo de la actividad a los entes técnicos involucrados según el tipo de actividad.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	Los entes técnicos son GASEL, CAIS, USEVI, DAM, entre otros.
12.	Revisa el Plan Operativo de la actividad y en caso necesario realiza observaciones.	Ente Técnico	
13.	Envía las anotaciones sobre el Plan Operativo a la Dirección de Servicios Generales.	Ente Técnico	
14.	Comunica a la persona solicitante sobre el aval de la actividad y los requisitos que debe presentar para realizar un evento masivo según el tipo de actividad.	Dirección del Departamento de Servicios Generales	Permisos de funcionamiento, de salud, pólizas, plan de emergencias, entre otros.
15.	Presenta a la Dirección de Servicios Generales los requisitos necesarios solicitados.	Persona Solicitante	
16.	Tramita el permiso de realización de la actividad con el Ministerio de Salud.	Persona Solicitante	
17.	Recibe respuesta de MINSALUD con el permiso correspondiente.	Persona Solicitante	
18.	Presenta a la Dirección de Servicios Generales los requisitos necesarios solicitados junto con el permiso del MINSALUD.	Persona Solicitante	
19.	Realiza el evento según el plan de trabajo autorizado.	Persona Solicitante	
	Fin del procedimiento		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento: Realización de eventos masivos en el CTCC



Procedimiento: Realización de eventos masivos en el CTCC



IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. ANEXOS