

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>		<b>Código:</b> PG-DSG-03
			<b>Páginas:</b> 4
			<b>Versión No. 1</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		<b>Actualizar:</b> Anualmente
			<b>Frecuencia:</b> Por solicitud
<b>Elaborado por:</b> Aarón Román Sánchez Francisco Fonseca Morales	<b>Última Revisión por:</b> Aarón Román Sánchez Departamento de Servicios Generales		<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha:</b> 11/03/2026	<b>Fecha:</b> 27/03/2026	<b>Fecha:</b> 07/04/2026	
<b>Procedimiento:</b> Ingreso al CTCC en horas no hábiles			

### I. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para el ingreso en horas no hábiles al Campus Tecnológico Central de Cartago del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general aplicable para toda persona funcionaria, estudiante o tercero que requiera ingresar en horas no hábiles al Campus Tecnológico Central de Cartago del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Abarca desde que se hace la solicitud hasta que se le comunica a la persona la decisión de la solicitud.

### III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

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

### IV. RESPONSABLES

- Persona solicitante.
- Coordinador de USEVI.

### V. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona solicitante	Solicitud de ingreso al campus	Ingreso al CTCC en horas no hábiles	Autorización de ingreso	Persona solicitante

### VI. FASES DEL PROCEDIMIENTO

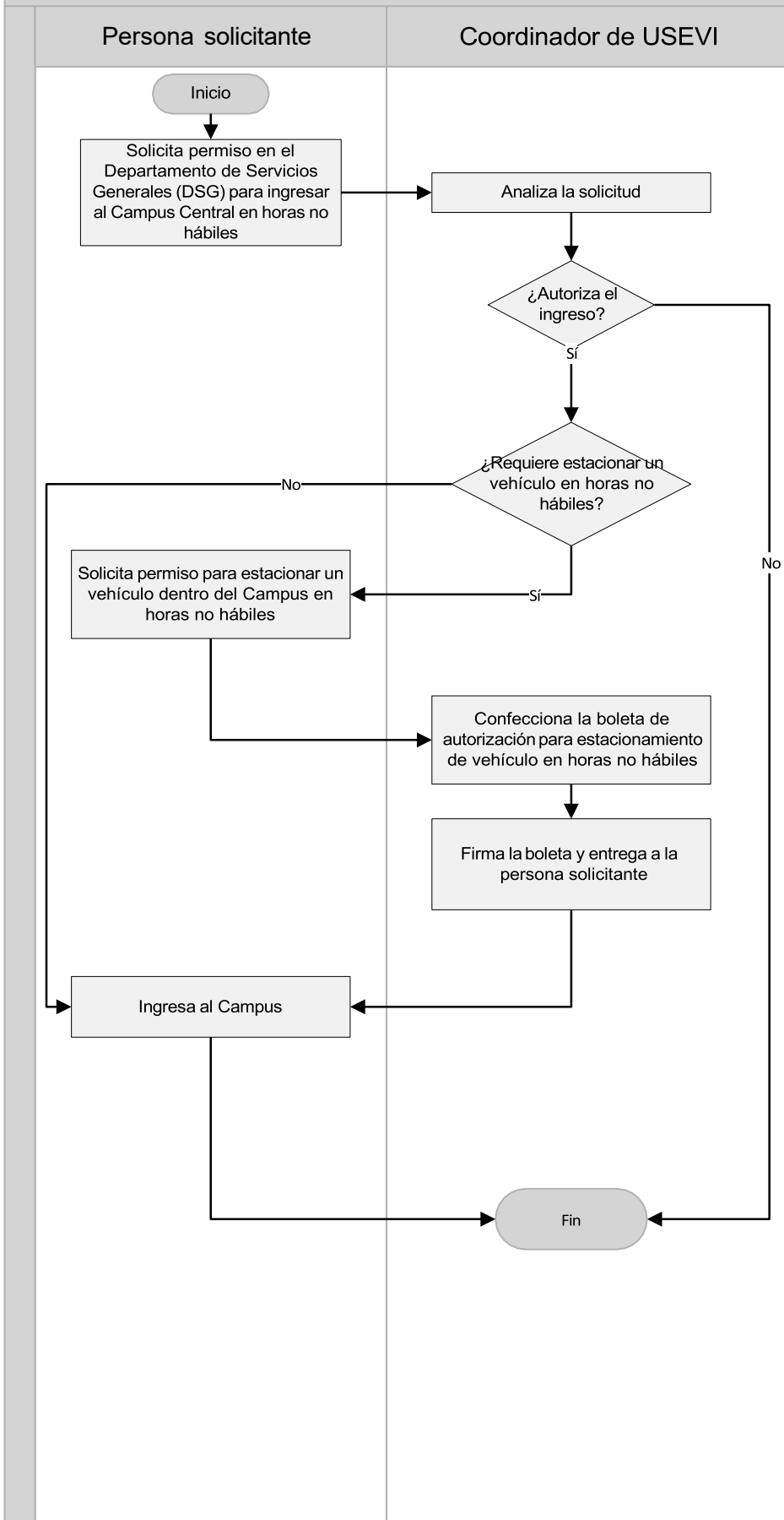
1. Actividades

<b>Proceso: Servicios Generales e Institucionales</b>			
<b>Procedimiento: Ingreso al ITCR en horas no hábiles</b>			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Solicita permiso en el Departamento de Servicios Generales (DSG) para ingresar al Campus Central en horas no hábiles.	Persona Solicitante	
2.	Analiza la solicitud.	Coordinador de USEVI	

<b>3.</b>	¿Autoriza el ingreso? Sí: continúa en el paso 4	Coordinador de USEVI	
<b>Proceso: Servicios Generales e Institucionales</b>			
<b>Procedimiento: Ingreso al ITCR en horas no hábiles</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	No: <b>Fin del procedimiento</b>		
<b>4.</b>	¿Requiere estacionar un vehículo en horas no hábiles? Sí: continúa en el paso 5 No: continúa en el paso 8	Persona Solicitante	
<b>5.</b>	Solicita permiso para estacionar un vehículo dentro del Campus en horas no hábiles.	Persona Solicitante	
<b>6.</b>	Confecciona la boleta de autorización para estacionamiento de vehículo en horas no hábiles.	Coordinador de USEVI	
<b>7.</b>	Firma la boleta y entrega a la persona solicitante.	Coordinador de USEVI	<i>Puede firmar el Director de DSG.</i>
<b>8.</b>	Ingresa al Campus.	Persona Solicitante	
	<b>Fin del procedimiento</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

### Procedimiento: Ingreso en horas no hábiles al CTCC



## VII. CONTROL DE CAMBIOS

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

## VIII. ANEXOS