



**CONSEJO NACIONAL DE RECTORES  
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR**

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL EDIFICIO  
DR. FRANKLIN CHANG DIAZ<sup>1</sup>**

**CONSIDERANDO QUE:**

*PRIMERO:* Al CONARE compete, en su condición de propietario, reglamentar y establecer todas las condiciones, requisitos y restricciones para el uso de sus Instalaciones

*SEGUNDO:* A la Administración de OPES compete constatar y exigir -en su caso- el cumplimiento de las condiciones, requisitos y restricciones que hayan sido aprobadas para el uso del edificio Dr. Franklin Chang Díaz.

*TERCERO:* La existencia de diferentes entidades de cooperación interuniversitaria actualmente vinculadas por convenio con el CONARE hacen necesario y conveniente establecer lineamientos generales de uso del edificio, a efecto de que dichas instituciones las consideren e incorporen dentro de la programación de sus actividades.

**SE ACUERDA:**

Aprobar los siguientes lineamientos de uso del edificio Dr. Franklin Chang Diaz:

**De los días y horas hábiles**

Se considerarán horas de oficina las comprendidas entre las 7:30 y las 17:00 horas. Durante ese tiempo al edificio se tendrá libre acceso con registro de visitantes. A los funcionarios de planta de CONARE-OPES y de entes de cooperación ubicados en el edificio -personal habitual- se les confeccionará un distintivo que facilite su identificación al momento de su ingreso al edificio.

Las visitas deberán portar una tarjeta que identifique el área del edificio que visitarán. El personal de OPES cooperará para que los visitantes puedan encontrar la oficina o área de destino.

**Uso del edificio fuera de horas y días hábiles**

Si por el ejercicio de sus funciones algún funcionario debe permanecer fuera de los horarios y días establecidos, el superior jerárquico de cada oficina lo informará y se levantará registro de

---

<sup>1</sup> Aprobado por el CONARE en la Sesión N°28-01, celebrada el 2 de octubre, 2001.

las personas que estén bajo esta condición a fin de facilitarles el cumplimiento de sus labores.

Fuera del horario de oficina no podrán admitirse visitantes al edificio salvo que sean acompañados por personal habitual del edificio debidamente identificado.

Esta restricción no se aplicará a las actividades públicas que inicien o finalicen fuera de días u horas de oficina. Estas deberán ser notificadas con antelación suficiente a los puestos de control de ingreso.

No se hará revisión de maletines o carteras pero la Administración podrá colocar dispositivos electrónicos de control pasivo para evitar el ingreso de armas de fuego y la salida no autorizada de activos de la institución. La Administración elaborará boletas de autorización para el retiro de activos.

### **Reuniones y actividades públicas**

Las reuniones y actividades en las que participen visitantes y el público en general, deberán contar con un coordinador que velará por el cumplimiento de estos lineamientos. El coordinador deberá notificar cualquier anomalía, desorden, daño o falta que se cometa durante la actividad a la Administración de OPES.

### **De los servicios para el suministro de alimentos y bebidas (catering)**

Los proveedores de este servicio deberán inscribirse ante la Administración de OPES mediante el formulario que se establezca al efecto. Cada servicio deberá aportar la totalidad de los utensilios a utilizar -excepto sillas y mesas- y designar a un representante quien será el responsable de atender cualquier reclamo por daños ocasionados al inmueble, a sus equipos o instalaciones. El servicio deberá ingresar y retirarse del edificio bajo la supervisión del coordinador de la actividad y el personal de control que la Administración de OPES indique.

### **Del área de parqueo**

El parqueo es una facilidad gratuita con la que cuenta el edificio para beneficio del personal habitual y de los visitantes, según lo permita su capacidad. El CONARE no asumirá responsabilidad ni garantizará espacio para parqueo excepto para su propia flotilla institucional de vehículos. El uso del parqueo se regirá por el principio: primero en tiempo, primero en ocupación, hasta donde la capacidad del parqueo lo permita. No se asumirá responsabilidad institucional alguna por colisión de vehículos dentro de las instalaciones. OPES podrá cerrar total o parcialmente el parqueo cuando deban efectuarse obras de mantenimiento o cuando lo aconsejen normas de seguridad para eventos especiales.

### **De las áreas verdes, pasillos de acceso y puertas de emergencia**

Las zonas verdes del edificio no podrán ser utilizadas para organizar almuerzos. Deberán mantenerse limpias. No podrán ser utilizadas tampoco como zonas de carga o de parqueo.

El pasillo central de acceso al edificio podrá ser utilizado para realizar conciertos, exposiciones y actividades culturales.

No se permitirá utilizar las puertas de emergencia por ningún concepto y deberán mantenerse sus accesos y salidas libres de todo obstáculo para que puedan cumplir su propósito en forma permanente.

## **Del uso de las aulas, salas de reuniones y del auditorio**

El uso de las aulas, salas de reunión y del auditorio deberá ser reservado y aprobado. El control de reservas para su uso estará centralizado en la Dirección de OPES o en la oficina que esta designe. Se reservará el uso prioritariamente para actividades de carácter interuniversitario y se asignará la reserva de uso por riguroso turno según el orden de presentación de las solicitudes. Se procurará dar prioridad en el uso a los proyectos de investigación interuniversitario desarrollados por el CENAT. La reserva no implicará la aprobación para el uso.

Competerá al Director de OPES y a las Jefaturas de División -en su caso- aprobar las diferentes actividades de coordinación interuniversitaria que se realicen en las instalaciones del edificio. Las solicitudes de uso de instalaciones para actividades que requieran las instituciones vinculadas al CONARE por convenio, serán remitidas a la Dirección de OPES, para su coordinación.

## **De las actividades del CENAT**

Las áreas de uso del CENAT son compartidas con las diversas actividades ordinarias y de cooperación que brinda el CONARE, por lo que su uso debe ser coordinado con la Dirección de OPES. Se entenderá como actividad del CENAT, únicamente aquella que haya sido aprobada por su Director. Las actividades que se realicen deberán corresponder a las áreas aprobadas para su desarrollo y en estrecha relación con los sectores universitarios, empresariales y gubernamentales involucrados.

Efectuada la reserva de espacio, las actividades propias del CENAT corresponderá aprobarlas a su Director por acuerdo motivado. Las actividades desarrolladas por el CENAT en estas instalaciones deben responder a la ejecución de un plan de trabajo y contribuir a la operación del Centro, al financiamiento de sus actividades así como a la constitución de un fondo de desarrollo para este.

El CENAT cobrará las siguientes tasas por el uso de instalaciones:

### **TASAS POR USO DE INSTALACIONES**

#### **Auditorio**

Tasa mínima por derecho de uso	¢ 40.000,00
<i>Tasas complementarias por ocupación</i>	
Un tercio del auditorio	¢ 60.000,00
Dos tercios del auditorio	¢ 120.000,00
Ocupación plena del auditorio	¢ 180.000,00

#### **Aulas de capacitación**

Con equipo audiovisual	¢ 25.000,00
Sin equipo audiovisual	¢ 20.000,00

#### **Laboratorio de cómputo**

Precio por hora por máquina	¢ 1.000,00
-----------------------------	------------

## **Sala de video-conferencia**

Incluye sala, equipo y operador (por hora) \$ 400,00 \*

*(\*) Pagadero en colones al tipo de cambio vigente a la fecha*

Si una tarifa resulta insuficiente para una actividad particular, dada su complejidad, el número de personas involucradas, el número de horas a ocupar fuera de horas o días hábiles o bien en razón de las medidas de seguridad adicionales que deban ser tomadas, el Director del CENAT podrá cobrar una tasa complementaria de recargo equivalente hasta un cien por ciento del monto de la tasa normal de que se trate.

Las tasas indicadas serán revisadas semestralmente y de oficio según la variación en el índice de precios, a partir del mes de enero de 2002. El Director del CENAT comunicará a los usuarios oportunamente la resolución semestral de ajuste de tasas. De conformidad con lo establecido por el artículo 3° de la Ley N° 7806 del 25 de mayo de 1998, la facturación y recaudación de estas tasas para el Centro Nacional de Alta Tecnología, será efectuada por FUNCENAT.

## **De los dispositivos de seguridad del edificio**

Queda prohibido remover, obstruir, dañar o inutilizar cualquiera de los dispositivos de seguridad o de señalización de seguridad con que cuente el edificio. Únicamente personal debidamente autorizado por OPES podrá hacer uso del mismo y darle mantenimiento. Periódicamente se dará al personal conferencias sobre estados y medidas de emergencia.

## **De los daños y mal funcionamiento de los sistemas**

Todas las personas que ocupen las instalaciones procurarán colaborar reportando los daños que encuentren en el edificio o el mal estado de cualquiera de sus instalaciones o equipos. La Administración de OPES suministrará boletas de reporte de daños que se entregarán en la recepción del edificio.

## **De la implementación de estas disposiciones**

La Dirección de OPES emitirá las circulares e instrucciones adicionales que sean necesarias para implementar estos lineamientos, según las necesidades.