

## Disposiciones para el uso de instalaciones de las instalaciones de la Oficina Regional ACTo

### I- Finalidad

Con las disposiciones indicadas en el presente documento, se pretende un adecuado uso de las instalaciones de la Oficina Regional del Área de Conservación, en el cual se regula la utilización de los espacios, así como un comportamiento acorde por parte de los funcionarios.

Se entenderá como instalaciones oficiales del Área de Conservación Tortuguero, el terreno y todas las obras de infraestructura ubicadas dentro de la propiedad del supremo gobierno, bajo convenio con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, construidas mediante licitación 2010LN-000248-01000.

### II- **Condiciones Generales.**

- a- Con base en lo establecido en la actual Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud N° 9028, queda terminantemente prohibido el fumado dentro de las instalaciones. Será responsabilidad de cada jefatura velar porque el personal a su cargo cumpla con dicha normativa. La administración colocará los respectivos avisos de prohibición de fumado mediante rotulación. Los usuarios de servicios y visitantes igualmente deben acatar dicha regulación.
- b- No se permitirá la ingesta de licor y drogas dentro de las instalaciones del ACTo, así como la permanencia de personas bajo la influencia del alcohol y drogas.
- c- Queda prohibido el ingreso de personas (usuarios) que porten armas de fuego o punzocortantes de cualquier tipo, Si las portaran, las mismas deberán dejarlas en custodia con el guarda en la caseta de ingreso. Igualmente se prohíbe la entrada a las instalaciones de personas usando cascos y lentes oscuros.
- d- Mantener una conducta y comportamiento adecuados en las instalaciones (respeto, uso de lenguaje, ruido, tolerancia, escenas amorosas).
- e- Cumplir con todas las disposiciones administrativas dictadas y aplicables emitidas por la autoridad competente (Dirección del Área de Conservación), para garantizar el orden interno dentro de las instalaciones.
- f- En caso de siniestro o situaciones de fuerza mayor, prestar la mayor colaboración posible para la adecuada atención de la emergencia.



### III- Condiciones Específicas.

#### 1- Sobre el uso del parqueo de vehículos oficiales

- a- En el parqueo techado ubicado frente al edificio, únicamente se estacionarán vehículos oficiales del Área de Conservación y de otras instituciones públicas. Y los vehículos de los proyectos de cooperación que se ejecutan en el ACTO, amparados por los procedimientos establecidos por SINAC en materia de cooperación.
- b- No se deben estacionar en este sector, vehículos personales, ya sean de usuarios o funcionarios de la institución (se exceptúan de esta regulación las motocicletas, las cuales se ubicaran en el ala este del parqueo). La Administración podrá autorizar previa solicitud por parte de un programa del Área, el resguardo de vehículos de otras instituciones en el parqueo de vehículos oficiales del Área de Conservación.
- c- Los vehículos oficiales y los de los proyectos deben estacionarse de frente hacia la calzada (posición de emergencia).
- d- Existen tres campos de estacionamiento para personas con alguna discapacidad, según lo indicado por la Ley Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad No. 7600, los cuales son los primeros al ingresar al parqueo de vehículos oficiales del ACTO. Estos son de uso exclusivo y no deben estacionarse vehículos oficiales, ni personales de funcionarios en estos espacios (deben permanecer siempre libres).
- e- Cuando el área de conservación lo requiera, los parqueos se podrán utilizar para organizar actividades especiales al aire libre (ferias, exposiciones, entre otras).

#### 2- Sobre el uso de espacio de oficinas

- a- Únicamente se podrán realizar pequeñas modificaciones del espacio físico asignado (perforaciones en paredes, piso o mobiliario, entre otras), con previa autorización por parte de la Unidad Administrativa del área. Asimismo, no se permitirá colocar rótulos y afiches de papel en las paredes, ventanas y puertas.
- b- Reportar mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa del ACTO, cualquier daño acontecido al espacio físico asignado (daños en llavines, fluorescentes, ventanas, cielos, muebles,



pisos, paredes, problemas de filtraciones, extensión telefónica o cualquier otro activo). Si el daño es producido por condiciones normales de uso, el Área de Conservación, procederá con la reparación respectiva o la aplicación de la garantía sobre el inmueble según sea el caso. Si se determina mediante el debido proceso que el daño es causado por negligencia o mal uso del funcionario, este deberá hacerse responsable de sufragar los costos de la reparación o reposición del bien dañado en el inmueble.

- c- Durante la jornada laboral, cada vez que el funcionario salga de la oficina, deberá cerrar la puerta con seguro, cerrar las ventanas corredizas y persianas. Igualmente apagar computadoras y otros equipos electrónicos, el abanico y la luz cada vez que la oficina no se use. Esto para garantizar la seguridad de la oficina y reducir costos por uso de energía.
- d- Velar por las adecuadas condiciones de limpieza y orden de la oficina asignada, para lo cual se ubicará una escoba y un palo piso en el baño ubicado por el sector del comedor institucional, para cuando se requiera limpiar por alguna situación especial.
- e- La limpieza de las oficinas por parte del personal de aseo, se realizará todos los días. Igualmente para las zonas de recepción de usuarios, baños, pasillos y comedor será realizada todos los días de la jornada laboral ordinaria.
- f- No se permitirá realizar los tiempos de desayuno y almuerzo dentro de las oficinas. Para este fin se debe utilizar el sector del comedor institucional. Únicamente se permitirá el consumo de bocadillos y café preparado previamente en las salas de reuniones cuando se realicen reuniones u otros eventos de capacitación.
- g- Por medidas de salud y seguridad ocupacional no se deberán almacenar en las oficinas y áreas comunes, bienes y suministros que deban estar custodiados en zonas de bodegas asignadas (motosierras, jaulas, equipos decomisados, combustibles, entre otras) Esto con la finalidad de garantizar la seguridad de los bienes y el espacio adecuado y así mantener el orden y aseo de las áreas.
- h- Para efectos de comunicación interna y externa, se colocarán dos pizarras informativas de naturaleza laboral, una en el pasillo interno, contiguo a la oficina de Desarrollo del Recurso Humano y otra frente a la recepción del Área de Conservación Tortuguero para usuarios de servicios. Se prohíbe cualquier otra información que no sea la institucional.
- i- La unidad administrativa del ACTo, mantendrá en custodia una copia de la llave de cada oficina. Su uso será limitado únicamente a casos de emergencia, o bien por autorización expresa para el



ingreso mediante comunicado escrito o verbal por parte del funcionario que ocupa la oficina en el caso que lo requiera. De otra forma, bajo ninguna circunstancia se abrirán los espacios. La administración suministrará una llave a cada funcionario que ocupe la oficina.

- j- Utilizar los depósitos de desechos (basureros pequeños) instalados en cada oficina solo para papel y productos de cartón. Otros desechos como son plástico, vidrio y aluminio deberán ser depositados en los dos sitios para el almacenamiento de todos los desechos producidos en todos los sectores del edificio (separación de papel-cartón, plástico, vidrio y aluminio), los cuales estarán ubicados por el sector de baños del edificio. Esto para su posterior traslado al centro de reciclaje, que realizará la unidad administrativa una vez por semana.
- k- No se debe permitir el ingreso de los usuarios de servicios al área de oficinas. Ellos deberán permanecer en la recepción únicamente. Solo en casos calificados se permitirá el ingreso, en donde el funcionario responsable de atender a la persona, lo custodiará hasta su oficina y de igual forma hacia la salida del edificio.
- l- Queda prohibido el ingreso a las instalaciones de vendedores ambulantes, o realizar actos de comercio dentro de las oficinas.
- m- No se permitirá el ingreso de personas con la finalidad de promover cualquier tipo de negocios de carácter personal o empresarial (productos financieros, electrodomésticos, pólizas y planes diversos, entre otros) sin la debida autorización de la Dirección del ACTo, previa presentación de la solicitud por parte de la empresa interesada.
- n- Para el ingreso a laborar en horas no hábiles, se deberá acatar el procedimiento indicado en el oficio ACTo-Dir-287-11 (ver anexo 1).
- o- Las puertas de salida de emergencia (con llavín anti-pánico) deben permanecer debidamente cerradas (las que están ubicadas en el sector norte del edificio. No se deben utilizar como salida común. Únicamente en casos de emergencia.
- p- Con respecto al portón de la calle de acceso a las bodegas, la unidad administrativa conservará una llave de este portón, así como el personal de seguridad. Esto en función de sus rondas de cuidado y para el ingreso de los funcionarios que estén hospedados en el módulo habitacional, así como tener acceso para el almacenamiento cuando se realicen decomisos de madera u otros. No se permite por este sector el ingreso de vehículos personales de funcionarios y personas particulares.



- q- Con respecto al área de zonas verdes, no transitar por el zacate de los patios internos y externos de la oficina. Únicamente podrán transitar por este sector, para sentarse en las bancas de cemento instaladas en los patios.

### **3- Recepción principal**

- a- No se permitirá el ingreso de los usuarios de servicios al sector de oficinas. Deben permanecer en el área de espera de la recepción. Si se requiere el ingreso de la persona, se debe acatar lo indicado en el punto "1" del apartado 2 "Uso de espacio de oficinas" de las presentes disposiciones. El funcionario de recepción será el responsable de velar por el cumplimiento de dicha disposición.
- b- No se permitirá el ingreso de personas sin camisa.
- c- En el área de recepción únicamente permanecerán usuarios a la espera de ser atendidos, no se permite la aglomeración de funcionarios en esta área.
- d- El personal de recepción deberá velar por el adecuado ingreso de las personas que asistan a reuniones en las salas.
- e- La recepción será la unidad responsable del recibido y envío de faxes, así como de correspondencia de las distintas dependencias y oficinas del Area de Conservación Tortuguero. Cada gerencia, programas unidad o proyecto serán responsables del retiro de la documentación que haya ingresado a su nombre.

### **4- Sobre el uso de los servicios sanitarios**

- a- Utilizar el servicio sanitario según género.
- b- Mantener los suministros en su lugar y procurar no realizar desperdicios innecesarios, tanto de papel como de jabón lavamanos.
- c- No utilizar el pie para levantar las tapas de los sanitarios, ya que produce suciedad excesiva. Bajar las tapas al terminar de utilizarlos.
- d- Dejar el inodoro en adecuadas condiciones de limpieza. Si se encuentra en condiciones de higiene no aptas, reportar al personal de limpieza para su aseo correspondiente. Además se debe utilizar el cesto instalado para depositar el papel. Por ningún motivo se debe depositar papel en el inodoro. Esto por recomendación técnica, ya que así se evitan problemas con obstrucciones en el sistema de descarga de aguas negras.

Dirección: Contiguo Puente sobre Río Santa Clara, B. Diamantes, Guápiles, Pococí, Limón.  
Tel. (506)2710-2929 ext. 114 • Fax: (506)2710-7673.  
[www.sinac.go.cr](http://www.sinac.go.cr) [acto@ice.co.cr](mailto:acto@ice.co.cr)





- e- No dejar las llaves de los tubos abiertas ni las palancas de los tanques de inodoros mal colocadas. Esto para evitar desperdicios de agua.
- f- Utilizar razonablemente los secadores de manos.
- g- No dejar las luces encendidas y cerrar la puerta al salir.
- h- La limpieza de los servicios sanitarios se realizará diariamente.

#### **5- Sobre el uso de las salas de reunión.**

- a- La administración de la sala principal de reuniones quedará bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa. Se debe informar a la recepción por parte del encargado de la actividad, sobre el detalle de la reunión para la programación de la sala. Para estos efectos se debe enviar un correo electrónico a la recepcionista con la solicitud respectiva.
- b- Cada vez que se vaya a utilizar esta sala, se debe solicitar a la recepcionista la llave de la puerta. El control del A/C y del proyector deberá permanecer en la sala. Al finalizar la reunión se debe dejar en las mismas condiciones (sillas y mesas limpias y ordenadas, equipos apagados, etc). Se debe cerrar la puerta con seguro.
- c- No abrir las ventanas mientras se encuentre funcionando el equipo de A/C. Igualmente mantener las puertas cerradas para que no se reduzca la capacidad de enfriamiento del equipo de A/C. En caso de no utilizar el equipo de A/C, una vez terminada la reunión respectiva, proceder a cerrar las ventanas y persianas.
- d- Los servicios de alimentación (desayunos, almuerzos y cenas) en las reuniones que se requieran deben realizarse en el comedor, únicamente podrá realizarse en la sala el consumo de bebidas calientes, frías y bocadillos. El uso de coffemaker únicamente cuando haya reunión. Una vez finalizado el evento, se debe garantizar la recolección de los desechos generados y su posterior depósito en los recipientes de reciclaje instalados.
- e- Asimismo, la administración garantizará la limpieza general del espacio una vez concluida la reunión o bien, antes de iniciarla, según sea el caso.
- f- Con respecto al uso de la sala pequeña (sala contiguo a la Dirección), la coordinación del uso de la misma, se deberá canalizar a través de la asistencia de la dirección, con las mismas instrucciones de uso indicadas en los puntos anteriores.

Dirección: Contiguo Puente sobre Río Santa Clara, B. Diamantes, Guápiles, Pococí, Limón.  
Tel. (506)2710-2929 ext. 114 • Fax: (506)2710-7673.  
[www.sinac.go.cr](http://www.sinac.go.cr) [acto@ice.co.cr](mailto:acto@ice.co.cr)



## 6- Uso del comedor institucional

- a- El comedor permanecerá abierto de 6 am a 6 pm.
- b- Los funcionarios podrán guardar los alimentos de uso diario en los refrigeradores instalados para tal fin.
- c- No se podrán cocinar alimentos. Únicamente se podrán calentar utilizando el microondas.
- d- El horario de utilización del televisor es en el lapso oficial de tiempo de almuerzo determinado por la Institución (de 11:30 am a 1:30 pm). La última persona en abandonar el comedor, debe apagar el aparato. Se autorizará el uso del televisor fuera de dicho horario solo en casos excepcionales.
- e- Mantener las condiciones de higiene y limpieza, tanto de las mesas, como del sector de los fregaderos, por lo que no se deben dejar recipientes, ni sobrantes de comida. Esto incluye alimentos dejados en el refrigerador.
- f- Utilizar los basureros, según corresponda para desechos orgánicos e inorgánicos con el propósito mantener la separación de desechos que facilite su posterior traslado y disposición final, según las normas de separación establecidas anteriormente.
- g- Se asignará un espacio en los casilleros a los funcionarios que así lo requieran para que custodien sus enseres personales con un grado de mayor seguridad. Cada funcionario es responsable de la instalación del candado de su casillero.
- h- Los funcionarios deben ser responsables de mantener sus utensilios de cocina (plato, vaso, cuchara, entre otros) ubicados en el espacio asignado en el casillero. No deben dejar utensilios sucios ni lavados en el área de fregadero. Si se detecta que están dejando utensilios en esta área, se dará la orden al personal de limpieza para que retire los utensilios que permanezcan más de un día en la zona de fregadero.
- i- La limpieza general del espacio será responsabilidad del personal de aseo contratado y será de forma diaria.



## 7- Sobre el uso del módulo habitacional

Con relación a la utilización del espacio acondicionado para habitaciones, se deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a- Se permite el hospedaje a funcionari@s cuando en ejercicio de sus funciones, deban asistir a una actividad o reunión, o bien estén cumpliendo con tareas o acciones que respondan al plan de trabajo. Asimismo cuando apoyen actividades de control y protección, patrullajes, operativos, y que por naturaleza de la actividad, deban salir a tempranas horas de la madrugada o bien, lleguen a muy altas horas de la noche, o cuando exista una situación de fuerza mayor.
- b- Cada funcionario deberá ser responsable por el orden y aseo del espacio asignado. Si se determina que no se está respetando la limpieza y mantenimiento del orden adecuado, la Unidad administrativa del Area de Conservación Tortuguero solicitará la desocupación de la habitación.
- c- No se deberán realizar modificaciones del espacio físico asignado (perforaciones en paredes, piso o mobiliario, entre otros).
- d- Los ocupantes deberán reportar a la Unidad Administrativa del ACTo, cualquier daño acontecido al espacio físico asignado (daños en llavines, fluorescentes, ventanas, cielos, pisos, paredes, problemas de filtraciones, entre otros). Si el daño es producido por condiciones normales de uso, el Área de Conservación procederá con la reparación respectiva o la aplicación de la garantía sobre el inmueble según sea el caso. Si se determina que el daño es causado por negligencia o mal uso del funcionario, este deberá hacerse responsable de sufragar los costos de la reparación en el inmueble.
- e- Las habitaciones deben ser compartidas, cuando por necesidades de la institución así se requiera.
- f- Para el caso de funcionarios del ACTo que requieran hospedarse para una actividad programada, el funcionario deberá enviar un correo a la Unidad Administrativa, solicitando el espacio, indicando el motivo de la estadía y la cantidad de días que requerirá la habitación. **Todas las aprobaciones de solicitud de hospedaje las realizará el Director del Área de Conservación o bien, a quien este delegue.**
- g- En los casos fortuitos o fuerza mayor, fuera de la jornada laboral, los funcionarios que requieran hospedarse, el guarda de turno será el responsable de hacer entrega de la habitación, haciendo constar en bitácora, el nombre, cédula y motivo por el cual requiere el hospedaje.





- h- Cada funcionario o personal de apoyo, durante su estadía, deberá traer su propia ropa de cama e insumos de aseo personal.
- i- El módulo habitacional contará con refrigeradora, microondas, coffemaker y cocina. La limpieza del sector de cocina será responsabilidad de los funcionarios hospedados (lavado de utensilios de cocina, limpieza de las mesas, barrido del piso).
- j- La limpieza de baños y áreas de uso común, será facilitada de forma diaria por el personal de limpieza contratado por el Área de Conservación. Los cuartos desocupados serán limpiados una vez por semana.
- k- El modulo habitacional podrá ser utilizado por personal de apoyo técnico, voluntarios, representantes de comunidades u organizaciones que presten colaboración en asuntos de interés del Área de Conservación. Los mismos deben acatar igualmente todas las disposiciones indicadas en este apartado.
- l- Los funcionarios y personal de apoyo técnico, voluntarios y otros que permanezcan alojados en el módulo habitacional, **no podrán exceder el horario de las 12 am para el ingreso**. Posterior a esa hora, el guarda de vigilancia no permitirá el ingreso a las instalaciones. Se exceptúan los casos de funcionarios que participen de algún operativo y que la hora de salida o llegada sea mayor a la indicada, o bien cualquier otra situación que se informe previamente y que deba autorizarse el ingreso posterior a esa hora.
- m- Los funcionarios hospedados **no podrán ingresar al sector de oficinas después de las 6 pm**. Posterior a esa hora, igualmente deben cumplir con lo dispuesto en el oficio ***ACTo-Dir-287-11*** (anexo 1)
- n- Queda prohibido el ingreso y la permanencia de personas particulares en el módulo habitacional si no cuentan con autorización para hospedarse.
- o- Igualmente deberán cumplir con lo indicado en los puntos del “a” al “e” del apartado denominado “***Condiciones Generales***” del presente documento.

#### 8- **Uso del área de bodegas**

Con relación al espacio destinado para las bodegas, las mismas tienen usos específicos de almacenamiento de: madera decomisada, equipos decomisados, activos malos y activos en desuso, como también activos y equipos en uso por las gerencias y sus programas.



- a- Se debe coordinar con la unidad administrativa el uso de las bodegas de equipo decomisado, equipo malo y en desuso. Esta oficina será responsable de la administración y control de las mismas, por lo que se deben seguir los procedimientos establecidos para el ingreso y la custodia de bienes en estos espacios (ver anexo 2).
- b- La bodega de madera decomisada, será responsabilidad del Encargado de Control y Protección o del encargado de Manejo Forestal de acuerdo a la dependencia que realizó el decomiso, tanto la administración como del inventario de piezas respectivas. Esto para que cuando se realicen operativos y se produzcan decomisos, puedan almacenarlos inmediatamente. Cada viaje debe estar debidamente acumulado, rotulado e individualizado de otros decomisos. Deben coordinar con el Asesoría Legal del ACTo todo decomiso que ingrese y salga de dicha bodega con el fin de que se gestione la resolución definitiva de la misma.
- c- Se acondicionan 4 espacios de almacenaje en una bodega para que cada gerencia (responsable de las bodegas) tenga 2 espacios independientes para que los utilicen en el resguardo de bienes asignados, de uso menos cotidiano para que los mismos no saturen las oficinas (caso de folletos, afiches, libros, documentos, artículos de exposiciones y equipos).
- d- Sobre el uso de las bodegas para atención de vida silvestre, el jefe de programa será el responsable del uso y administración de las mismas. Los espacios deberán utilizarse según lo establecido en el diseño (un sector para estadía de animales y otro sector para la atención propiamente del animal). No se debe dar otro uso diferente al indicado.

asv/oficios2013\*20.08

