



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

ICODER
INSTITUTO COSTARRICENSE DEL
DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



**LA ACTA SESION ORDINARIA No. 900-2014
03 DE ABRIL DEL 2014**

SESIÓN ORDINARIA NÚMERO NOVECIENTOS DEL DOS MIL CATORCE, CELEBRADA POR EL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EL TRES DE ABRIL DEL DOS MIL CATORCE, A PARTIR DE LAS DIECISETE HORAS EN LA SALA DE SESIONES DEL ESTADIO NACIONAL PRESIDIDA POR EL LIC. WILLIAM CORRALES ARAYA, PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION.

MIEMBROS PRESENTES:

William Corrales Araya	Presidente
Cesar Gamboa Peñaranda	Director
Dyalah Calderón De la O	Directora
Marielos Rodríguez Beeche	Pro-secretaria
Alexander Zamora Gómez	Directivo
Walter Salazar Rojas	Directivo
Heiner Ugalde Fallas	Secretario

PRESENTES TAMBIÉN:

Alba Quesada Rodríguez	Directora Nacional
Eduardo Alfaro Villalobos	Asesor Legal

SECRETARIA DE ACTAS

Irene Ruiz Zamora	Secretaria
-------------------	------------

ARTÍCULO I: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 900-2014

Se da lectura y se aprueba el Orden del Día de la Sesión Ordinaria 900-2014

ARTÍCULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTA 898-2014. Y 899-2014

Se somete a votación el acta de la Sesión Ordinaria 898-2014 celebrada por el Consejo Nacional de Deporte y la Recreación el 24 febrero del 2014.

La Licda. Alba Quesada Rodríguez solicita se modifiquen los siguientes acuerdos: ACUERDO N° 4 quedando como sigue:

ACUERDO N° 1: Modificar el acuerdo N° 4 Sesión Ordinaria 898-2014 para que se lea de la siguiente manera: El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación avala y





ratifica la actuación de la Dirección Nacional ante el evento Festival Musical Claro efectuado en los días del 5 al 9 de marzo 2014, ya que al firmar el convenio era con una figura jurídica, y se realizado con figura física **ACUERDO FIRME**

Asimismo se modifica el acuerdo: ACUERDO N° 11 de la sesión 898-2014 quedando como sigue:

ACUERDO N° 2: Se modifica el acuerdo N° 11 de la sesión 898-2014, quedando como sigue: Se aprueban los estados financieros de los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre del año dos mil trece, con la salvedad que los bienes inmuebles que posee la institución no se encuentran en su totalidad registrados en los libros de contabilidad antes señalados. **ACUERDO FIRME**

Se somete a votación y se aprueba el acta de la Sesión Ordinaria 899-2014 celebrada por el Consejo Nacional de Deporte y la Recreación el 20 febrero del 2014 de enero del 2014.

ARTÍCULO III: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

1. El señor William Corrales Araya considerando que es apropiado, y propone adelantar sesión ordinaria del próximo 10 de abril 2014 para el lunes 7 de abril de 2014

ACUERDO N° 3: Trasladar la sesión del 10 de abril al 7 de abril del 2014 a las 5:pm : **ACUERDO FIRME**

2. El señor William Corrales Araya, comenta sobre la notificación recibida el día de hoy 3 de abril 2014 por fax 2291-6793, en horas de la tarde donde informa sobre la notificación de la resolución de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, San José a las quince horas de treinta minutos del veintiocho de marzo de dos mil catorce.

El señor Heiner Ugalde Fallas, manifiesta que reviso la notificación del caso del Señor Román Villalobos y parece que todos los puntos ya están contestados, por lo que revisara y corregiría.

ACUERDO N° 4: Se toma nota

3. El señor William Corrales Araya, solicita al señor Heiner Ugalde Fallas que es necesario revisar la redacción de los acuerdos, para que queden mejor redactados y se plasme la visión de este órgano colegiado.

Doña Marielos Rodríguez Beeche solicita a la secretaria señora Irene Ruiz Zamora, que pase el borrador de acuerdos los martes antes de mediodía, y que sería más saludable que las revise el Lic. Eduardo Alfaro Villalobos.

ACUERDO N°5: Se le solicita al Lic. Heiner Ugalde Fallas en su condición de Secretario, que coordine con la señora Irene Ruiz Zamora secretaria de actas de este órgano colegiado, para que la redacción de los acuerdos queden bien estructurado y claros. **ACUERDO FIRME**

ARTÍCULO IV: ASUNTOS DE LA SEÑORA DIRECTORA NACIONAL

1. La Licda. Alba Quesada Rodríguez presenta oficio DF-052-03-2014 del 11 de marzo 2014, referente a los cambios en el reglamento de Uso de celulares, según sesión 898- del 24 de febrero del 2014:

ACUERDO N° 6: Analizado oficio DF-052-03-2014 del 11 de marzo 2014, por los miembros de este órgano colegiado, se aprueban los cambios en el reglamento de Uso de Celulares, quedando como sigue:

Modificación 1: Artículo 4°, párrafo 2°, debe leerse de la siguiente manera:

"Excepcionalmente, podrá acordarse para otros funcionarios, de manera individual, específica, temporal o permanente, cuando de se den circunstancias de necesidad comprobada y manifiesta, a juicio del (a) Director (a) Nacional del ICODER."

Modificación 2: Artículo 5°, se agrega un tercer párrafo indicando lo siguiente:

"En los casos en que la Dirección Nacional apruebe un Plan de Telefonía que incluya la adquisición de un aparato telefónico celular, el mismo deberá ser reportado de forma inmediata en el Proceso de Proveeduría (Almacén de Materiales o Unidad de Bienes) y cumplir con los procedimientos establecidos para la asignación y registro de bienes."

Modificación 3: Artículo 9°, párrafo 1°, debe leerse de la siguiente manera:

"El ICODER podrá reconocer el gasto por el uso del teléfono celular hasta un límite máximo de ₡50.000,00 (cincuenta mil colones exactos), cuyas escalas menores serán definidas en cada caso concreto por la Dirección Nacional según la naturaleza de cada puesto."

Modificación 4: Artículo 9°, párrafo 7°, debe leerse de la siguiente manera:
Los planes de telefonía celular podrán ser utilizados por:

- a) El (la) Presidente (a) del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación,
- b) El (la) Director (a) Nacional
- c) Funcionarios autorizados por el (la) Director (a) Nacional.



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

ICODER

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL
DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



Modificación 5: Artículo 9°, se agrega un octavo párrafo, indicando lo siguiente:

“Para el (la) Presidente (a) del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y el (la) Director (a) Nacional su uso es discrecional, y no se ajusta al límite de gasto mencionado en este artículo. Para otros funcionarios el monto deberá ser estipulado por la Dirección Nacional en la autorización de obtener un plan de telefonía celular y deberá ajustarse al límite de gasto mencionado en este artículo.”

Modificación 6: Artículo 10°, párrafo 4°, debe leerse de la siguiente manera:

“El (la) Director(a) Nacional y el (la) Presidente (a) del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación podrán realizar y recibir llamadas internacionales a cobrar a cargo de la institución.”

Se solicita a la Dirección Nacional realice la publicación correspondiente.

ACUERDO FIRME-

- 2 La Licda. Alba Quesada Rodríguez presenta carta suscrita por la Dra Carol Víquez Morera de Servicios en Salud Laboral, en respuesta a la solicitud de la Dirección Administrativa Financiera y Jefatura de Recursos Humanos donde adjunta Normas para la Habilitación de Establecimiento de Consulta Externa General y de Especialidades Médicas y su Manual para el Manejo y disposición de desechos bioinfecciosos, Normas para la Habilitación de Establecimientos Consulta Externa General y de Especialidades Médicas y Protocolo de limpieza del Consultorio Médico de Empresa del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, Normas para la Habilitación de Establecimientos Consulta Externa General de Especialidades Médicas, y su Manual para la Prevención de Enfermedades Infectocontagiosas en el CME del ICODER y Manual para la prevención de enfermedades infectocontagiosas en el CME del ICODER.

ACUERDO N° 7: Analizado por los miembros de este órgano colegiado se aprueban los Manuales elaborados, por la Dra Carol Víquez Morera de Servicios en Salud Laboral, como sigue:

Manual para el manejo y disposición de desechos bioinfecciosos Consultorio Médico de Empresa (CME)- ICODER

1) Suministro de recipientes:

De parte de la empresa contratada por el ICODER (MPD), ésta suministra los recipientes especiales: uno para disponer los desechos bioinfecciosos punzocortantes (el cual es reemplazable cada vez que se recoleta los desechos ya



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

ICODER
INSTITUTO COSTARRICENSE DEL
DEPORTE Y LA RECREACION

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



que estos recipientes solo deberán utilizarse una sola vez, una vez cerrados, no deben ser abiertos o vaciados.) y otro para desechos bioinfecciosos sólidos no punzocortantes (éste queda como propiedad del ICODER).

En cuanto a las bolsas, se llenarán hasta dos terceras partes de su capacidad, cerrándose antes de ser transportadas al sitio de almacenamiento y deberán tener la leyenda que indique "PELIGRO DESECHOS INFECTO-CONTAGIOSOS" y estar marcadas con el símbolo universal de riesgo biológico

Este manual se basa en el Reglamento del Ministerio de Salud en el que se consideran desechos infecto-contagiosos los siguientes:

La sangre y sus derivados como desecho:

Los materiales contaminados con sangre o sus derivados, aún cuando se hayan secado, así como los recipientes contaminados que los contienen o contuvieron.

Los residuos contaminados derivados de la atención del paciente y de los laboratorios:

El material y objetos utilizados durante la atención a humanos.

Los equipos y dispositivos desechables utilizados para la exploración y toma de muestras biológicas y tratamiento.

Los objetos punzocortantes contaminados y no contaminados:

Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, debe ser considerado como potencialmente infeccioso: Instrumental médico quirúrgico metálico, plástico y de cristal: todo tipo de agujas, alambres y tornillos, hojas de bisturí, todo tipo de jeringas, cánulas, tubos de vidrio y plástico rígido, ampollas, frascos y carpules de medicamentos, adaptadores de equipos de infusión, aplicadores, navajillas y partes de las mismas, catéteres torácicos, arcos de fijación (odontológicas), instrumental médico quirúrgico con filo y puntas.

Artículos de uso general: bombillos (todo tipo), tubos fluorescentes y todo tipo de grapas y bandas de metal y plástico.

2) Recolección de materiales, tratamiento y disposición final.

Este servicio debe contratarse por un período de 12 meses con posibilidad de ser prorrogado hasta un máximo de 48 meses.

El detalle de cada actividad es el siguiente:

2.1. *Capacitación* por medio de manuales prácticos de información al personal del CME del ICODER en los temas de manipulación, segregación y almacenamiento temporal de tales desechos, mediante el suministro de manuales prácticos de información. Ésta se realizará una vez al iniciar el servicio, y sólo se requerirá de

nuevo en caso de que exista personal nuevo en el ICODER que requiera la capacitación.

2.2. Recolección especializada de los materiales utilizados de desecho y en la frecuencia que el ICODER determine según necesidades, aproximadamente cada dos semanas. Deben dar *tratamiento* a los residuos recolectados: mediante un proceso de desinfección húmeda (autoclavado), por métodos físicos o químicos certificado por profesional especializado.

La recolección y transporte se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 5395, Reglamento para el Transporte Terrestre de Productos Peligrosos N° 24715-MOPT-MEIC-S, REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE PRODUCTOS PELIGROSOS:

Señalización de la Unidades de Transporte Terrestre de Materiales y Productos Químicos Peligrosos N° 27008-MEIC-MOPT.

2.3. Disposición final de los residuos

Después de ser desinfectados (esterilizados o desechos ordinarios) a través de un complejo proceso de tratamiento, la empresa debe llevarlos al Relleno Sanitario de la Carpio, que en nuestro país es el único que está controlado según el Reglamento sobre Manejos de Basuras y el Reglamento sobre Rellenos Sanitarios autorizados por el Ministerio de Salud de Costa Rica.

En el Relleno esta basura es distribuida, triturada y compactada para ser cubierta con tierra y así reducir el volumen del desecho tratado.

Referencias Bibliográficas

1. <http://mpdcr.com/v2/>
2. <http://www.ministeriodesalud.go.cr/>

Protocolo de Limpieza del Consultorio Médico de Empresa de ICODER

Los centros de salud están expuestos al riesgo de infecciones cruzadas por la presencia de condiciones que favorecen la proliferación y difusión de microorganismos patógenos.

La aparición de dichas manifestaciones de carácter patógeno se debe a distintos factores como la presencia en el mismo entorno de personas enfermas, la afluencia de visitantes, la realización de acciones e intervenciones que favorecen por sí mismas la propagación de agentes causantes de infecciones, la selección de microorganismos resistentes y particularmente virulentos.

En las salas de espera, pasillos y otras áreas del consultorio médico en que el flujo de personas es muy elevado, hay que garantizar un buen nivel de higiene para evitar que microorganismos patógenos puedan pasar de persona a persona y llegar a contagiar a personas con condiciones de salud comprometida.

La frecuencia de la limpieza debe ser mayor, las tareas deben realizarse con mucha más minuciosidad; la desinfección también forma parte de la limpieza o, mejor dicho, la complementa, esta debe hacerse luego de una adecuada limpieza, es decir, ambos procedimientos tienen un orden: ante todo se limpia y luego se desinfecta.

Es recomendable el barrido húmedo en todo el servicio, con limpiapiso y balde con agua y la utilización de bolsas de basura adecuadas según el tipo de desecho es de gran importancia (las bolsas rojas son para los desechos bio-infecciosos, las bolsas blancas o transparentes y negras para los desechos comunes).

La limpieza general en el consultorio médico está a cargo de la Dirección de Instalaciones, el servicio de mantenimiento y limpieza del ICODER.

El personal directo encargado es quien realiza la limpieza todos los días de 7:30 am a 8:00 am aproximadamente (La limpieza y desinfección del consultorio se debe realizar cuando no esté ocupado).

En caso de actividades extraordinarias se realiza limpieza general dos veces al día.

1. La limpieza diaria se dedica a lo siguiente: pisos, inodoro, lavamanos, camillas, escritorios y otros muebles, entrada principal, todos los cubículos.
2. Es común el uso de jabones, agua, cloro y desinfectantes para la limpieza.
3. Ventanas, celosías y paredes 1 vez cada semana.
4. Recolección de basura todos los días, durante la limpieza general.
5. Recolección de desechos bioinfecciosos: pendiente contratación de la empresa.
6. Lavado de basureros 1 vez cada mes.
7. Uso de guantes para el personal de limpieza.

La técnica de limpieza y desinfección recomendada incluye el empleo de los siguientes principios:

- De arriba hacia abajo: iniciando por techos, luego paredes y puertas; y por último suelos
- De adentro hacia fuera iniciando por el lado opuesto a la entrada
- Iniciar de lo más limpio y terminar en lo más contaminado, evitando así la proliferación de microorganismos

- Las superficies deben quedar lo más secas posibles. La humedad favorece la multiplicación de los gérmenes
- Al cambiar de labor, es necesario lavar muy bien los guantes y desinfectarlos o desecharlos si es necesario
- Retirar elementos y/o residuos hospitalarios según las normas de bioseguridad y manejo de los mismos.

Referencia Bibliográficas

1. <http://www.sanisytempo.ti.com/sp/sanita.php>
2. <http://www.plagasydesinfeccion.com/limpieza/limpieza-y-desinfeccion-hospitalaria.html>
3. <http://www.encolombia.com/medicina/enfermeria/enfermeria5302-guia4.htm>

Programa de mantenimiento (preventivo y correctivo) de los equipos del CME del ICODER

1. Cómputo e impresora: soporte técnico por personal especializado del ICODER en el momento que se requiera.
2. Electrocardiógrafo: última revisión el 30 de noviembre de 2012. Se coordina con empresa proveedora del equipo en caso de fallo.
3. Nebulizador: equipo se revisa por médico cada 3 meses, en caso de algún fallo se coordina con Departamento de Proveeduría para el contacto de proveedor de equipo y su revisión.
4. Esfignomanómetros: sólo se envían a reparación en caso de descalibración o desperfecto.
5. Romana: en caso de descalibración se coordina con proveedores de servicio de reparación. Su revisión se hace cada 6 meses por médico.
6. Desfibrilador Externo Automático (DEA). Última revisión en diciembre de 2013. Se cambió batería y electrodos. Empresa Meditek.

Manual para la prevención de enfermedades infectocontagiosas en el CME del ICODER

Las enfermedades infectocontagiosas son aquellas generadas por microorganismos patógenos, tales como virus, bacterias, hongos y parásitos, que pueden ser transmitidas mediante el contacto directo con pacientes infectados, su sangre o sus secreciones.

Para evitar el contagio durante la atención del paciente se deben adoptar una serie de medidas preventivas para protegerse a sí mismo y al paciente.

El médico debe estar vacunado contra la Hepatitis B y aplicarse el refuerzo de la vacuna contra el tétano cada 10 años¹.

Todas las áreas o cubículos de atención y procedimientos como inyectables, debe permanecer aseado y la disposición de los desechos generados durante cada procedimiento, inyectable, lavados de heridas, tomas de papanicolaus, etc. se realiza allí mismo, siguiendo los procedimientos indicados en el Protocolo de Manejo de Desechos

Para los inyectables se deben emplear siempre jeringas desechables y estériles. Se debe revisar la fecha de vencimiento y la condición del inyectable antes de aplicarlo. Lávese las manos durante 30 segundos con un jabón antibacterial antes y después de valorar cada paciente o de realizar algún procedimiento médico-quirúrgico. De la siguiente manera:

- Suba las mangas de la gabacha arriba del codo. Retire joyas y/o relojes.
- Abra la llave (preferiblemente con una servilleta).
- Enjabónese las manos y muñecas friccionando vigorosamente entre los espacios interdigitales y las uñas (es preferible mantener las uñas cortas)
- Enjuague (de los dedos hacia el codo).
- Seque las manos y antebrazos con una toalla desechable.
- Cierre la llave (utilizando una toalla de papel).
- Descarte la toalla.

Uso de mascarilla y protectores oculares en los procedimientos que se generen gotas de sangre o líquidos corporales. Con esta medida se previene la exposición de mucosas de boca, nariz y ojos, evitando que se reciban inóculos infectados

Prevenir lesiones que causan agujas, bisturís, tijeras, láminas de tapones de sueros, ampollitas rotas, y otros objetos cortantes. Se deberán disponer de contenedores adecuados para todos los objetos que puedan ocasionar lesiones en la piel.

Uso de guantes para todo tipo de procedimiento que implique alguna posibilidad de contacto con secreciones del paciente, inyectar, etc. El uso de guantes durante los procesos no excluye la necesidad de lavarse las manos.

Pasos a seguir en caso de accidentes

Si el médico llegara a pincharse con jeringa luego de aplicar un producto al paciente, o si considera que hubo algún otro tipo de contagio, deberá:

- Lavarse las manos con agua y jabón abundantes.
- Aplicar un desinfectante en la zona de la punción o contagio
- Visitar centro Hospitalario o de emergencias, según sea el caso.

Los factores de riesgo son: la cantidad de material inoculado, la susceptibilidad del huésped, la profundidad del traumatismo y la existencia de lesiones previas en la piel.

Si se entra en contacto con sangre del paciente deberá lavar la zona afectada con abundante agua y jabón.

Referencias Bibliográficas

Ministerio de Salud. 2004. Hepatitis Viricas. En:

<http://www.ministeriodesalud.co.cr/dirvigil/hepatitis%20viricas.htm>

1998. Manual para el Manejo de Desechos en Establecimientos de Salud. En:

<http://www.cepis.opsoms.org/eswww/fulltext/repind62/guiamane/manuma.html>

<http://www.portalesmedicos.com/publicaciones/articulos/14/1/Precauciones-universales-para-reducir-el-riesgo-de-transmision-de-enfermedades-infectocontagiosas.html>

Se solicita a la Dirección Nacional realice la publicación correspondiente **ACUERDO FIRME**

3. La Licda. Alba Quesada Rodríguez presenta el Reglamento de Correo Electrónico Institucional y el acceso a Internet. Se solicita derogar el anterior y aprobar este nuevo.

ACUERDO N° 8: Analizado por los miembros de este órgano colegiado se aprueba el nuevo Reglamento de Correo Electrónico Institucional y el acceso a Internet del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación como sigue:

REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL Y EL ACCESO A INTERNET

1. Gestión del Servicio

- 1.1. Todo funcionario del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación con acceso a la red institucional, también tendrá acceso al uso de internet y correo electrónico.
- 1.2. Todo funcionario del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación que esté fuera de la Sede Central (Estadio Nacional) y cuente con acceso a internet, también tendrá acceso al correo electrónico.

2. Normas

2.1. Asignación y desactivación de cuentas de correo electrónico

- 2.1.1. Las cuentas de correo serán creadas a partir de la solicitud de la Jefatura Correspondiente. Dicha solicitud se puede realizar por medio impreso y/o por medio de un correo electrónico.
- 2.1.2. Las cuentas de correo serán desactivadas a partir de la solicitud de la Jefatura Correspondiente el día siguiente a la fecha en la cual la persona termine oficialmente su vinculación con el ICODER o cuando la Jefatura así lo solicite. Dicha solicitud se puede realizar por medio impreso y/o por medio de un correo electrónico.
- 2.1.3. Es responsabilidad de las jefaturas de la institución notificar al SICODERE los cambios o movimientos del personal a su cargo que cuenten con algún servicio de correo

electrónico o Internet, ya sea por traslado, despido o renuncia, entre otros para que se realice el proceso correspondiente.

- 2.1.4. Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos enviar un correo electrónico mensualmente al SICODERE con el listado de movimientos del personal de la institución.
- 2.1.5. En los casos en que se detecten anomalías en el uso de dicho servicio se notificará a la Jefatura Respectiva y se procederá a la desactivación de la cuenta. La activación de esta se realizará de nuevo hasta que se realice la solicitud respectiva. Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al Reglamento Autónomo de Servicios.

2.2. La cuenta de correo electrónico

2.2.1. Se entiende por cuenta de correo electrónico a lo siguiente:

- a) Una dirección electrónica con la forma primernombre.primerapellido@icoder.go.cr
- b) Un buzón (espacio en disco del servidor de correo) para almacenar los mensajes, cuya capacidad máxima de almacenamiento será de 3 GB.
- c) Una palabra clave, contraseña o password para acceder de manera privada a la cuenta.
- d) La posibilidad de enviar y recibir mensajes hacia Internet utilizando la dirección electrónica asignada.

2.2.2. Con el fin de garantizar que la identificación del usuario en la dirección de correo sea única, se seguirán las siguientes reglas para construir cada dirección de correo: se construirá con el primer nombre seguido del signo "." (punto) y el primer apellido sin tildes ni signos propios de algunos idiomas (ñ se reemplazará por n). Ej: Juan Luis Herrera, correo: juan.herrera@icoder.go.cr. En caso de presentarse coincidencias en la identificación de dos usuarios se resolverá de acuerdo con el orden de procesamiento: el primer usuario recibirá la identificación antes mencionada, el segundo será alterado recurriendo al uso de un segundo nombre o ambos nombres si fuera necesario. En casos donde la identificación no se puede distinguir de otra se utilizará la primera letra del segundo apellido después del primer apellido.

2.2.3. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Si es necesario que alguna de las dependencias o grupos de trabajo (proyectos) tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla. Cada persona, o el usuario autorizado, es responsable por la seguridad de su cuenta y de su clave. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo, deberá cambiar su clave. Por seguridad, la clave debe cambiarse mínimo cada tres meses. La clave debe por seguridad debe de estar compuesta por un mínimo de 7 caracteres entre MAYUSCULAS, minúsculas, números y un carácter o símbolo.

- 2.2.4. Los usuarios del servicio de correo podrán recibir y enviar mensajes a través de los navegadores Web Internet Explorer, Safari, Firefox y Google Chrome o desde teléfonos inteligentes por medio de las configuraciones vigentes. El uso de programas (clientes) de correo que utilicen los protocolos SMTP, POP e IMAP tipo Microsoft Outlook, y Thunderbird solo se realizará por solicitud y bajo excepciones muy bien justificadas. En el caso de que se tenga que utilizar uno de los clientes de correo en mención solo se permitirá un máximo de 500 Mb de almacenamiento y solo se sincronizará en su totalidad la bandeja de entrada. Por lo tanto se recomienda el uso del cliente web para además aprovechar todas las potencialidades del sistema (calendario, repositorio de documentos, chat, agenda, manejo de tareas, etc).
- 2.2.5. Aunque la Institución cuenta con un servicio de revisión de virus para los mensajes de correo entrante, los usuarios deberán verificar que los mensajes que se reciban o se envíen no incluyan virus, para lo cual su programa antivirus deberá estar activo y mantenerse actualizado. Es responsabilidad de cada usuario verificar lo anterior, en caso de duda deberá comunicarse con el personal del SICODERE.
- 2.2.6. Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con cuentas de correo o el servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse una llamada o enviar una comunicación al personal del SICODERE.
- 2.2.7. Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (backup's) de los mensajes o de sus carpetas de correo, de su agenda o de sus contactos de correo electrónico, para lo cual si desconoce el procedimiento puede comunicarse con el personal del SICODERE solicitar la asesoría o el respaldo respectivo según lo considere necesario.
- 3. Políticas de Administración del Servicio de Correo Electrónico.**
- 3.1. La violación de la seguridad de los sistemas de Internet y/o de la red, puede acarrear responsabilidad civil y/o penal de conformidad con la legislación vigente. En caso de que se inicie una investigación al respecto, el ICODER colaborará con las autoridades correspondientes.
- 3.2. El personal del SICODERE con la ayuda de herramientas especializadas, procederá con el filtrado de los archivos que vengan anexados al correo electrónico, con extensiones tales como: .exe, .bat, .wav, .mp3, .mpg, entre otros que pudieran considerarse peligrosos, con el fin de garantizar la seguridad de la red.
- 4. Uso del Correo Electrónico**
- Es responsabilidad de los usuarios:
- 4.1. Usar su cuenta con fines laborales de acuerdo con su función en el ICODER
- 4.2. Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes.
- 4.3. No se utilizará el logo institucional.

- 4.4. El correo (e-mail) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet, por lo tanto considere no poner en un mensaje de correo información que no pondría en un sobre.
- 4.5. Una buena regla es: sea conservador en lo que mande y liberal en lo que reciba. No debe mandar mensajes "calientes" (llamados "flames") aunque sea provocado. No se sorprenda si recibe "flames" y es prudente no responderlos.
- 4.6 En general, se aconseja al menos revisar el asunto (subject) antes de responder un mensaje y asegúrese que los mensajes que responda vayan dirigidos a usted.
- 4.7. Sea cuidadoso cuando envíe su correo. Hay algunas direcciones que pueden ir a un grupo, pero que parece ser la de una persona. Cerciórese a quien le manda datos o información.
- 4.8 Conozca a quien contactar por ayuda. Usualmente tendrá recursos cerca y a la mano. Además sepa a quien recurrir si recibe algo cuestionable o ilegal. Para ayuda en estos casos puede recurrir a personal del SICODERE.
- 4.9 Las expectativas para comportarse por medio de e-mail, dependen de las relaciones con una persona y el contenido de la comunicación. Las normas aprendidas en un ambiente de e-mail particular, no necesariamente aplican en general a los mensajes a través del Internet. Sea cuidadoso con los vulgarismos o acrónimos locales.
- 4.10 El costo de la entrega del mensaje es compartido entre el que lo manda y quien lo recibe. Esta es una razón económica fundamental por la cual un correo no solicitado no es bienvenido.
- 4.11. No envíe ni conteste cadenas de correo o cualquier otro esquema de "piramide" de mensajes.
- 4.12. No use su cuenta para fines comerciales ni para inscribirse en ningún sitio web salvo que este sea para uso estrictamente laboral.
- 4.13. No se debe transmitir virus o programas de uso mal intencionado.
- 4.14. Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.
- 4.15. Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye la distribución o instalación de software sin la licencia del ICODER.
- 4.16. No se debe introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, etcétera).
- 4.17. No revele la clave o código de su cuenta, ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a la misión del ICODER. La prohibición incluye particulares.

- 4.18. El usuario debe evitar suscribirse a cualquier lista de correo que genere mensajes cuyo contenido no tenga que ver con las funciones del ICODER.
- 4.19. Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o tamaño del mensaje.
- 4.20. Se prohíbe hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios del ICODER.
- 4.21. Se prohíbe realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas por estas) acceder a datos cuyo destinatario no es usted, ingresar a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. Para efectos de estas políticas la palabra "interrupción" incluye, pero no está limitada a, capturar tráfico de la red, inundar de pings la red, realizar spoofing de paquetes, ataques de negación de servicios (DoS) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas.
- 4.22. Se prohíbe el uso de comandos o programas o el envío de mensajes de cualquier tipo con el propósito de interferir o deshabilitar una sesión de usuario a través de cualquier medio, local o remoto (Internet o Intranet).
- 4.23. Se prohíbe el envío de mensajes de correo no solicitados, incluyendo junk mail (material publicitario enviado por correo) o cualquier otro tipo de anuncio comercial a personas que nunca han solicitado ese tipo de material (e-mail spam, mensajes electrónicos masivos, no solicitados y no autorizados en el correo electrónico).
- 4.24. Es obligación de los usuarios reportar al personal del SICODERE cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que le ocurra a otros funcionarios.
- 4.25. El usuario se asegurará de no responder a todas las personas cuando se envíen comunicados generales o para un grupo específico de personas, a excepción de que esta sea la finalidad de la respuesta.
- 4.26. El ICODER se reserva el derecho de monitorear mediante el personal del SICODERE las cuentas que presenten un comportamiento sospechoso para su seguridad, lo que no incluye
- 4.27. acceso al contenido de los correos.
- 4.28. El tamaño de los mensajes con archivos adjuntos no debe exceder los 50 MB entre cuentas de correo Institucional y 10 MB cuando se trate de mensajes que se envían a cuentas externas del ICODER. La configuración de los sistemas de correo externas normalmente no permite correos con tamaños de más de los 10 MB por lo tanto correos con más de este tamaño se rechazarán y esto es un tema en lo que el personal del SICODERE no puede intervenir. El tamaño puede ser chequeado por medio de las propiedades de cada archivo, desde el Explorador de Windows o bien seleccione el archivo y presione ALT+ENTER para ver el tamaño. Para esto tome en cuenta lo siguiente:

- a) Si el archivo adjunto excede el tamaño de 50 MB en el caso de correo que se enviaran entre personal de la Institución, se requiere enviar un correo electrónico a la dirección juan.arce@icoder.go.cr con el fin de que se incremente el límite para tal envío; para este propósito se requiere conocer las direcciones tanto del emisor como de lo(s) receptor(es). El administrador de correo procede a aumentar este límite, el cual será temporal y será válido únicamente para el día solicitado. Si el correo se va a enviar a una cuenta externa la recepción de dicho mensaje estará sujeta a la configuración y políticas propias del correo receptor.

4.28. Con el fin de agilizar el envío de información, no se podrán enviar mensajes masivos (que involucre a todos los usuarios del ICODER), a menos que sea autorizado por la Dirección Nacional y/o sea un asunto oficial o de índole meramente técnico. El usuario será el responsable por el contenido de los mensajes a efecto que cumplan la característica de ser mensajes oficiales y de carácter laboral.

5. Servicio de Internet

El uso de la red Internet y del correo electrónico, constituye una herramienta y recursos que la Institución pone al servicio de sus funcionarios para que puedan realizar de una forma más eficiente y eficaz sus labores y así contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales. En tal sentido se debe acatar las siguientes normas:

- 5.1.** Evitar la **transferencia de cualquier tipo de archivos**, a través de servicios de mensajería como ICQ, Messenger, Skype etc.
- 5.2.** No bajar **música y video** (especialmente no emplear servicios como KaZaA, Morpheus, GNUtella, Ares o similares) salvo en casos excepcionales que se justifiquen por ser de índole laboral.
- 5.3.** No participar en **juegos** de entretenimiento en línea (por ejemplo: World Fusion, MSN Games, etc.)
- 5.4.** Verificar que todos los archivos que se copien a su computadora no contengan **virus**.
- 5.5.** Emplear el menor número de instancias del explorador de Web en forma simultánea; es decir, no tener innecesariamente varias ventanas abiertas a la vez.
- 5.6.** Si no está navegando por el Web, debe cerrar todas las ventanas abiertas de su explorador.
- 5.7.** Correr por cuenta o riesgo del usuario cualquier información que obtenga por medio del servicio de Internet.
- 5.8.** Los mensajes que se envíen vía Internet, serán de completa responsabilidad del usuario emisor y en todo caso deberán basarse en la racionalidad y la responsabilidad individual. En ningún momento dichos mensajes podrán emplearse en contra de los intereses institucionales, de personas individuales, así como de ninguna otra institución.

- 5.9. La demanda de servicios puede ocasionalmente exceder la disponibilidad, por lo que serán establecidas las prioridades, dando la más alta a las actividades consideradas esenciales para llevar a cabo la misión del ICODER.
- 5.10. La "navegación" en Internet queda delimitada única y exclusivamente para fines propios del ICODER, los cuales están referidos a búsqueda de información necesaria para la elaboración, ampliación o referencia de temas relacionados con el trabajo de la Institución.
- 5.11. Se prohíbe el uso de Internet para cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual o privado.
- 5.12. No se podrá acceder a sitios con contenido sexual o pornográfico, ni bajar o ver material inapropiado, no solo referido a juegos, música y pornografía, sino a cualquier otro material inaudito, que atente contra los principios morales, sociales y en general que no se relacionen con los objetivos de la institución.
- 5.13. El acceso a este servicio de red del ICODER es una concesión que puede ser revocada en cualquier momento, si se detecta uso indebido o acción que contradiga lo dispuesto en este documento. Cualquier violación de las normas acá descritas puede resultar en la revocatoria temporal o permanente del acceso a los servicios, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la normativa atinente.
- 5.14. No se deberá usar este servicio para fines no identificados con la misión de la institución y con la optimización de su eficiencia administrativa.
- 5.15. El uso de Internet no debe interferir negativamente con la dedicación de los usuarios a sus actividades laborales.
- 5.16. No se podrán cambiar las configuraciones originales dejadas por el personal del SICODERE.
- 5.17. Se prohíbe el uso ftp, telnet, etc, sin autorización salvo casos justificados y tramitados con el personal del SICODERE.
- 5.18. Se prohíbe estrictamente que un computador del ICODER se comunique a Internet por otro medio que no sea la red institucional sea por medio de un modem, datacard u otro servicio de internet no institucional (incluido las provistas por teléfonos inteligentes). El usuario que requiera conectarse a Internet por esta modalidad, lo realizará debido a razones muy bien justificadas como la no disponibilidad del servicio por avería, etc, para esto deberá gestionarlo ante el SICODERE.
- 5.19. Es interés del SICODERE el proteger la información de la institución de los riesgos externos que se encuentran en Internet, por lo que se podrán hacer las adquisiciones necesarias para filtrar dicho contenido y garantizar el buen uso del servicio. Se procederá de esta manera a filtrar la navegación a los sitios de internet que visitan los funcionarios de la institución según el contenido de las paginas, a través de herramientas especializadas para ello, las siguientes son las premisas básicas del filtrado:

a.) Sitios permitidos: Se permitirá la navegación en aquellos sitios que estén referidos a búsqueda de información necesaria para la elaboración, ampliación o referencia de temas relacionados con el trabajo de la institución;

b.) Sitios bloqueados: Se bloquearan aquellos sitios que contengan pornografía, chats, juegos de entretenimiento, azar y apuestas, sitios racistas, de odio, música y video, transferencia de cualquier tipo de archivos a través de mensajería, servicios de radio y TV por demanda y todos aquellos que no estén asociados a los propósitos laborales de la institución.

5.20. Una vez en funcionamiento las jefaturas de departamento tendrán la potestad de solicitar al SICODERE reportes o informes de navegación hacia internet de los funcionarios a su cargo cuando lo consideren pertinente.

Documentos Utilizados:

- Costa Rica. Contraloría General de la República. División de Gestión de Apoyo. Unidad de Tecnologías de Información. (2007) *N-2-2007-CO-DFOE Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información*
- Costa Rica. Tribunal Supremo de Elecciones. Dirección de Tecnologías de Información. (2011). *STSE-0019-2011 Manual de políticas que norman el uso de correo electrónico institucional y el acceso a internet.*

Términos y definiciones	
Protocolo:	Conjunto de reglas usadas por computadoras para comunicarse unas con otras a través de una red.
Protocolo SMTP (Protocolo simple de transferencia de correo):	Protocolo utilizado para el intercambio de mensajes de correo electrónico
Protocolo IMAP (Protocolo de acceso a mensajes de Internet):	Protocolo de acceso a mensajes en Internet con el que es posible examinar el correo directamente desde el servidor del mismo modo que si estuviese descargado en la PC.
Protocolo POP (Protocolo de oficina de correos):	Permite únicamente recibir o recoger correos electrónicos de un servidor.
Protocolo FTP (Protocolo de transferencia de archivos)	Es un protocolo para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red, desde un equipo se puede conectar a un servidor para descargar archivos desde el o para enviarle archivos, independientemente del sistema operativo utilizado en cada equipo.

Protocolo de TELNET (TELEcommunication NETWORK)	Protocolo que permite acceder a otra máquina para manejarla remotamente, para que esta conexión funcione, la máquina a la que se acceda debe tener un programa especial que reciba y gestione las conexiones.
Gestor de correo	Aplicativo que facilita la tarea de recepción, revisión y envío de correo electrónico a través de una cuenta configurada en un único programa.
Gestor de correo Microsoft Outlook	Programa que opera como cliente de correo electrónico de Microsoft y brinda múltiples servicios como buzones compartidos, calendarios comunes, etc.
Gestor de correo Thunderbird	Gestor de correo electrónico, soporta IMAP/POP, similar al Outlook Express.
Navegador Web	Aplicación que permite interpretar sitios web o información de archivos los cuales podemos acceder a través de Internet.
Navegador Internet Explorer	Navegador web desarrollado por Microsoft para sistemas operativos Windows.
Navegador Safari	Navegador Web desarrollado por Apple, disponible para sistemas operativos MAC, iPhone, iPod Touch, iPad y Microsoft Windows.
Navegador Firefox	Navegador web libre y de código abierto, multiplataforma ya que está disponible para varios sistemas operativos como Microsoft Windows, MAC OS X, Linux, etc.
Navegador Google Chrome	Navegador desarrollado por Google, al igual que el Firefox es multiplataforma.
Mensajes calientes "flames"	Cualquier tipo de mensaje ofensivo que llega por medio de email, grupo de noticia o de chat, cuando se responden estos tipos de mensajes inicia un ataque al cual se denomina Flame War.
Cadena de mensajes	Consiste en un mensaje que intenta inducir al receptor a realizar algún número de copias de este para luego pasarlas a uno o más receptores.
Cadena de mensajes por correo esquema de pirámide	Es un tipo de cadena que utiliza correo electrónico como forma de propagación, su razón es su capacidad de crecimiento exponencial y comportamiento de progresión. Estos mensajes pierden efectividad cuando el conjunto de emisores han leído y comienzan a recibirlo de vuelta.
Virus	Es un programa dañino que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Pueden destruir de manera intencionada los datos almacenados en los equipos, también existen otros más inofensivos que se caracterizan por ser molestos.
Software malicioso y Programas de	Llamado Malware es un tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora sin el consentimiento del propietario, existe una amplia variedad de software hostil, intrusivo o molesto que causa efectos específicos

uso mal intencionado	en el computador, pensados por el autor a la hora de crearlo.
Worms	Un gusano es un tipo de software dañino que tiene la propiedad de duplicarse a sí mismo, a diferencia de un virus este no precisa de alterar los archivos de programas, sino que reside en la memoria y se duplica a sí mismo provocando como por ejemplo, problemas de consumo de ancho de banda en la red.
SPAM o Ráfagas de correo electrónico no solicitado	Llamados mensajes basura son mensajes no solicitados o no deseados o de remitente desconocido, habitualmente de tipo publicitario y generalmente enviados en grandes cantidades que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.
Capturar tráfico de la red	La utilidad principal de los programas que capturan tráfico de la red es la de analizar el tráfico o paquetes que se transmiten o reciben con la intención de conocer o modificar el contenido de la información que se transfiere por la red sin que sea advertido por las víctimas.
Pings a la red & Ataques de denegación de servicio (DoS)	Su objetivo es degradar considerablemente o detener el funcionamiento de un servicio o dispositivo de red, se puede realizar de varias formas. Por ejemplo; enviando comandos masivos de Windows llamados PING que no permiten que circulen los paquetes de información de los usuarios, bloqueando cuentas por excesivos intentos de login fallidos, o envío de archivos de información mal configurados de manera que la aplicación que debe interpretarlo no puede hacerlo y colapsa.
Falsificar información de enrutamiento	Se utiliza para hacer que los sistemas proporcionen información errónea (mientan entre sí), y así provocar una denegación de servicio o hacer que el tráfico de paquetes o información siga una ruta que, normalmente no seguiría, esto permitiría el monitoreo de la información a través de una conexión insegura por parte de un atacante.
Spoofing de paquetes	Sucede cuando un atacante modifica la dirección de la estación origen, falsificando su identificación para hacerse pasar por otro usuario, de esta manera, un atacante puede asumir la identificación de un usuario valido de la red, obteniendo sus privilegios.

Se solicita a la Dirección Nacional realice la publicación correspondiente. **ACUERDO FIRME**

- La Licda. Alba Quesada presente el oficio PI.0313-2014, suscrito por el Lic. Eduardo Alonso Ramírez Brenes, Proveedor Institucion al donde se adjunta el expediente de exoneración de impuestos de importación 0005-2014, correspondiente a exoneración implementos deportivos para esgrima, partes de piezas de equipo deportivo de esgrima en la partida del deporte, presentado por el Comité Olímpico de Costa Rica y cuenta con el visto bueno de Proveeduría Institucional, por lo que solicita a este órgano colegiado se apruebe a efecto de que los interesados continúen con este trámite.

ACUERDO N°9: El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación recomienda al Ministerio de Hacienda la exoneración de impuestos de importación 0005-2014, correspondiente a partes y piezas para equipo deportivo de esgrima, al Comité Olímpico de Costa Rica. Se autoriza a la señora Alba Quesada Rodríguez, Directora Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación a firmar el formulario correspondiente. **ACUERDO FIRME** -

5. La Licda. Alba Quesada presenta el Reglamento General Uso de Instalaciones Deportivos del Instituto Nacional del Deporte y la Recreación, en la Sesión 898-2014.

ACUERDO N° 10: Analizado por los miembros de este órgano colegiado se aprueba el Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivos del Instituto Nacional del Deporte y la Recreación como sigue:

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL
DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

**REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES
RECREATIVAS Y DEPORTIVAS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE
DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

Definiciones

Instalaciones Deportivas y Recreativas: Unidades, conjuntos de espacios, estructuras naturales o creadas por las personas; cuya finalidad es propiciar la realización de actividades deportivas y recreativas.

Usuarios: Es la persona que utiliza o trabaja con algún objeto o que es destinaria de algún servicio público o privado.

Arrendador: Persona que cede el derecho a uso de un inmueble de su propiedad a un tercero a cambio de una renta.

Permisionario: Que disfruta de permiso.

Permiso de uso: Consentimiento dado por una persona que tiene autoridad para hacerlo.

Concesionario: persona física o jurídica, pública o privada, al que en virtud de un contrato administrativo, el Estado le otorga la organización y prestación de los servicios públicos.

Concesión: Acto por medio del cual la Administración otorga a un particular o a una empresa, determinado derecho o privilegio para la explotación de un territorio.

Atleta: Persona que práctica un deporte en representación de una Agrupación Deportiva acreditado como tal ante el órgano correspondiente cumpliendo con los requisitos establecidos por una Federación o Asociación Deportiva.

Entrenador: Persona mayor de edad con formación deportiva especializada e inscrita por una Agrupación Deportiva para dirigir la representación durante competencias o

entrenamientos. Además deberá contar con una licencia como entrenador extendida por la respectiva Federación Nacional cuando la misma así lo tenga establecido.

Equipo: Un equipo comprende a cualquier grupo de personas unidos con un objetivo común para el desarrollo de una disciplina deportiva.

Delegado: Persona en quien se delega una facultad o poder.

Federación o Asociación Deportiva Nacional: Asociación deportiva inscrita en el Registro Nacional y reconocida nacional e/o internacionalmente como la organización deportiva responsable de la organización y desarrollo de una disciplina, categoría o modalidad deportiva.

Agrupación Deportiva: entidad constituida por un grupo de atletas dirigidos por un cuerpo técnico de entrenadores y dirigentes que desarrolla su actividad dentro de los límites geográficos de un cantón, provincia o a nivel nacional. La misma puede ser respaldada financieramente, legal y administrativamente por un Comité Cantonal de Deportes y Recreación, Asociación de Desarrollo Comunal, Centro Educativo, Asociación o Federación Deportiva u otra organización pública o privada.

Administrador: Persona nombrada por el ICODER como encargado/a y responsable de todas las gestiones que se realizan en la instalación deportiva o recreativa.

Persona Física: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona Jurídica: Entidad privada o pública, a la que el Derecho le reconoce capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones, como las corporaciones, asociaciones, sociedades, fundaciones y entidades sin ánimo de lucro.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo.** El objetivo de la presente normativa es el de establecer las regulaciones y procedimientos de uso de las instalaciones deportivas y recreativas que son propiedad del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER).

Artículo 2º—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso de las Instalaciones Deportivas y Recreativas propiedad del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER). Lo anterior al amparo de la Ley Nº 7800.

Artículo 3º—**Administración y responsabilidad.** La administración de las instalaciones deportivas y parques recreativos mencionados en el artículo anterior, estarán a cargo de la Dirección de Gestión de Instalaciones, a través del Departamento de Administración de Instalaciones. Serán estas instancias del ICODER los responsables de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II De las instalaciones

Artículo 4º—**Instalaciones.** Las instalaciones deportivas y recreativas propiedad del ICODER son las siguientes: Piscina María del Milagro París, Gimnasio Nacional, Gimnasio 1, 2 y 3 de la Sabana, Estadio Antonio Escarré de Béisbol, Velódromo Nacional, Cancha Hockey, Pista de Bicicross, Patinódromo, Estadio Nacional.

Los parques recreativos propiedad del ICODER son las siguientes: Parque Metropolitano de la Sabana, Parque de la Paz, Parque Fraijanes, Parque de la Expresión, Parque del Este, Parque la Dominica, y Parque Cariari.

CAPÍTULO III De los usuarios de las instalaciones

Artículo 5º—**Usuarios.** La condición de usuario se adquiere en el momento que se realice el pago del precio señalado por entrada, o bien, se le extienda el permiso de uso, o ingrese a las instalaciones de libre acceso. El mismo se pierde automáticamente cuando termina el período autorizado sin haber hecho efectiva la siguiente reserva, o cancelación respectiva, o abandone la instalación.

El ICODER se exime de toda responsabilidad que se le pueda exigir, por el uso individual o colectivo de alguna de las instalaciones o participación en sus actividades por los usuarios, tales como: pérdida de objetos personales, robo o lesiones como consecuencia de la práctica recreativa o deportiva.

Artículo 6º—**Derechos de los usuarios.** Los Usuarios de las Instalaciones Deportivas y Recreativas tienen derecho a:

- a) Hacer uso de las instalaciones en los días y en el horario señalado en el permiso o contrato de arrendamiento, o en el horario establecido para aquellas instalaciones de libre acceso.
- b) Hacer uso de los servicios y espacios complementarios como vestuarios, servicios sanitarios, bodegas, etc., en las instalaciones dotadas de dichos servicios, no estando permitido dejar ningún tipo de objeto en los mismos, eximiéndose el ICODER de toda responsabilidad.
- c) Ingresar a la instalación con la antelación suficiente al horario de la actividad, para poder efectuar el cambio de ropa, montaje del equipamiento y permanecer en ella una vez finalizada la actividad el tiempo necesario para dicha tareas.
- d) Encontrar las instalaciones, material y mobiliario con que están equipadas en perfectas condiciones de limpieza y mantenimiento.
- e) Realizar cualquier sugerencia o reclamo que considere oportuno en las hojas que se encuentran a su disposición para tal fin en las instalaciones.
- f) Si por inclemencias del tiempo, fuera imposible realizar la práctica deportiva - recreativa, con el Visto Bueno del Administrador o funcionario del ICODER y previa presencia en la instalación se procederá a compensar dicho uso en fechas próximas, o la devolución del pago correspondiente.
- h) Vigilar por el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones.
- i) Hacer uso de las instalaciones en los días y horarios señalados para cada Instalación deportiva o recreativa. El ICODER por necesidades de programación o fuerza mayor, se reserva el derecho de anular o variar las condiciones establecidas; comunicando con la anterioridad del caso a los usuarios afectados.

- j) Encontrar las instalaciones, el mobiliario y material deportivo o recreativo en óptimas condiciones de uso.
- k) Presentar las quejas, sugerencias o reclamos que estimen convenientes por escrito en las boletas que facilitará el administrador de cada instalación o en las oficinas centrales del ICODER en el Estadio Nacional; o vía Fax, Correo Electrónico; dirigida al Departamento de Administración de Instalaciones.

Artículo 7º—**Deberes de los usuarios.** Los usuarios de las Instalaciones Deportivas estarán obligados a:

- a) Cancelar el monto indicado con anterioridad al uso de la instalación, en caso de corresponder.
- b) Presentar documento que acredite su condición de usuario a los funcionarios de la instalación que lo soliciten en el momento de ingreso a la instalación.
- c) Atender las indicaciones de los funcionarios de las instalaciones en todo lo concerniente al uso de la misma, así como del material o mobiliario que allí se encuentre.
- d) Cumplir la legislación y reglamentación vigente en materia de fumado, bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas. No fumar, ingerir bebidas alcohólicas o consumir estupefacientes en las instalaciones del ICODER.
- e) Corresponderá a la entidad usuaria solicitar y obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones respectivas exigibles, así como estar al día con un Seguro de Accidentes para dichas actividades recreativas y deportivas, en aplicación de lo dispuesto en la legislación vigente.
- f) Presentar o portar el carné, tiquete, o documento que acredite su condición de usuario, no pudiendo cederlo o transferirlo a un tercero. Siendo el no cumplimiento de este inciso, causal de rescisión del permiso de uso o contrato.
- g) Hacer uso exclusivamente del área solicitada.
- h) Cuidar de que se cumplan las normas de uso de la instalación.
- i) Recoger y entregar en la oficina de la instalación las llaves de los espacios deportivos y complementarios que utilicen, cuidando de que estos queden cerrados una vez finalizada la actividad.
- j) Instalar y retirar el material y mobiliario deportivo o recreativo del que hagan uso durante la actividad.
- k) Firmar las hojas de asistencia y otros documentos de control que le presenten los funcionarios de la instalación.
- l) Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente, evitando posibles deterioros o daños en las instalaciones, o salud y derechos de los otros usuarios.
- m) Guardar el debido respeto a los demás usuarios y personal a cargo de las instalaciones; así como atender en todo momento las indicaciones del personal del ICODER; cuyo cometido es supervisar toda actividad que se realice en el recinto y sus dependencias.

- n) Acceder a la instalación con la indumentaria deportiva o recreativa completa; observándose especialmente la utilización del calzado deportivo para cada pavimento o superficie. Esta norma también rige para las actividades a realizarse al aire libre.
- o) Cumplir los horarios establecidos en los alquileres o préstamos de las instalaciones deportivas.
- p) Abandonar las instalaciones una vez finalizada la actividad en la que participe o se encuentre inscrito. El acceso a los vestuarios se permitirá 15 minutos antes del horario consignado como inicio de la actividad. La salida será como máximo 25 minutos después de finalizada la actividad. El no cumplimiento de este artículo es causa suficiente de rescisión del permiso de uso o contrato de arrendamiento.
- q) El ICODER no se responsabilizará de los objetos perdidos en las instalaciones deportivas o recreativas.
- r) El ICODER no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes, desperfectos u otros eventos derivados del incumplimiento por parte de éste, de las presentes normas; o del comportamiento negligente de otro usuario; o el mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios.

Artículo 8º—Deberes de los administradores de las instalaciones del ICODER: Los administradores de las instalaciones deportivas y recreativas del ICODER tendrán las responsabilidades de:

- a) Hacer cumplir este reglamento.
- b) Velar para que la instalación dentro de las posibilidades del ICODER, se encuentre en el mejor estado posible.
- c) Velar por la disciplina, buen uso por parte de la instalación y seguridad de los usuarios.
- d) Velar para que se cumpla los horarios establecidos en los distintos permisos.
- e) Atender quejas, sugerencias de los usuarios; y darles el respectivo trámite.
- f) Presentar informes mensuales de visitación, mantenimiento, control de combustible, y llevar un control de los permisos tramitados.

Artículo 9º—Normativa general de utilización:

- a) Se establecerá franjas horarias para el uso de cada una de las instalaciones a través de la normativa de cada instalación, para lo cual se colocará un anuncio, con el horario de cada instalación en un lugar visible.
- b) Para poder hacer uso de las instalaciones, el usuario podrá realizar una solicitud formal utilizando la "boleta de solicitud de uso" que se encuentra en la oficina administrativa de cada instalación.
- c) Todas las personas que ingresen a las instalaciones deportivas y recreativas deberán reportarse en las boletarías, en la oficina administrativa, u oficina de seguridad; según corresponda, procediendo a cancelar el derecho de ingreso o presentando la autorización correspondiente. Para los niños menores de doce años el ingreso a los

parques recreativos es sin costo alguno.

- d) El tiquete de ingreso, el permiso de uso o convenio de uso deberá conservarse, durante toda la permanencia en la instalación. El mismo podrá ser solicitado en cualquier momento por los funcionarios del ICODER.
- e) Toda la basura o desechos que produzca el usuario durante su estancia en la instalación, deberá ser depositada correctamente en los basureros ubicados en cada instalación. El usuario que incumpla con esta normativa podrá ser expulsado de la instalación o ser sujeto de no acceder a la instalación en próximas visitas.
- f) Los vehículos autorizados a ingresar a una instalación deportiva o recreativa del ICODER, no podrán exceder el límite de velocidad establecido en veinte (20) kilómetros por hora. El vehículo autorizado circulará aceptando cualquier eventual responsabilidad en el caso de accidente o daños a las diferentes áreas de la instalación, o causando daños a personas; y serán remitidos inmediatamente a las autoridades respectivas según sea el caso. Los vehículos que circulen en las instalaciones solo podrán estacionarse en las zonas definidas específicamente por la administración para tal fin.
- g) Las concesiones de instalaciones deportivas o recreativas y otros servicios deben de sujetarse a lo establecido de acuerdo a la Ley N° 7494 de Contratación Administrativa, Ley N° 7800 del ICODER y legislación conexas.
- h) Solo se permitirá el ingreso de animales domésticos dentro de la instalación, cuando estén debidamente atados a una correa, siendo el dueño el único responsable en caso de presentarse algún accidente. Asimismo, los desechos producidos por la mascota deberán ser recogidos por su dueño/a.
- i) El ICODER podrá dejar sin efecto la autorización de permiso de uso, arrendamiento o concesión antes del vencimiento por alguno de los motivos siguientes:
 - Por incumplimiento de la normativa establecida para el uso de instalaciones.
 - Por causa de comportamiento inmoral o poco cívico hacia los bienes o funcionarios de la instalación, si este se produjera de manera reiterada y evidente.
- j) La duración del uso de la instalación deberá quedar reflejada en la solicitud de uso de la misma, pudiendo ser limitada de acuerdo a la disponibilidad de la instalación.
- k) Por necesidades urgentes de programación institucional o interés público, se podrá interrumpir de forma puntual las autorizaciones que se estimen oportunas, comunicándose a la parte afectada en el menor tiempo posible.
- l) Los materiales, equipamientos, bienes muebles e inmuebles del ICODER deberán ser tratado con el mayor cuidado y responsabilidad posible. En caso de rotura o desperfecto por uso indebido del equipamiento; el permissionario o arrendatario será responsable del costo de reparación o reposición.
- m) Durante el desarrollo de las diferentes actividades, el personal técnico, profesional o académico responsable del grupo de usuarios, deberán estar presentes en la instalación; de lo contrario no se podrá hacer uso de la instalación.

- n) Se prohíbe la introducción o venta de productos en envases de cristal durante eventos deportivos, recreativos o culturales.
- o) En caso de que las inclemencias del tiempo hagan desfavorable el uso de la instalación, se podrá suspender el permiso de uso, convenio o contrato.
- p) Por razones de mantenimiento de la instalación, cabe la posibilidad de la disminución del área deportiva o recreativa para su uso.
- q) Una vez realizado el referido aplazamiento o suspensión, se procederá a la compensación de las horas según preferencia del usuario, o a la devolución del pago en caso de disconformidad.
- r) Los permisos o convenios otorgados no podrán ser subarrendadas a terceras personas.
- s) La actividad que requiera un equipamiento auxiliar necesario (montaje y desmontaje) para la realización de su actividad, estará contemplado dentro del horario adjudicado y debe ser autorizado previamente por el administrador de la instalación.
- t) Estará totalmente prohibida toda actividad de caza, pesca o extracción de cualquier especie de fauna y flora de las instalaciones. Únicamente en el caso que sea abierta la temporada de pesca, se permitirá ésta con el respectivo permiso de la Administración de la instalación.
- u) Los funcionarios del ICODER tienen autorización a ingresar a las instalaciones durante cualquier actividad que se realice en ellas, de acuerdo al reglamento interno del ICODER. Para tal fin deben de coordinar con la Dirección de Gestión de instalaciones de previo al evento. Se debe de presentar el carné institucional al ingresar a la instalación.

CAPÍTULO IV Consecuencias

Artículo 10.—Faltas.

- a) El incumplimiento de las obligaciones que se deriven de la condición de usuario de la instalación podrá ser considerado como una falta, y sancionado conforme a lo previsto en el presente Reglamento. Se considera faltas las siguientes:
 - El incumplimiento reiterado de alguna de las obligaciones señaladas en el presente reglamento.
 - El mal trato de palabra u obra a otros usuarios y/o funcionarios del ICODER.
 - Causar daños de forma voluntaria a la instalación, al material o al mobiliario con el que están equipadas.
 - La utilización de las instalaciones para actividades que no sean las estipuladas en el permiso de uso, convenio o contrato de arrendamiento.
 - Autorizar el uso de las instalaciones y/o equipos sin una orden de la autoridad competente.
 - El consumo y venta de bebidas alcohólicas y/o otras sustancias prohibidas por la Ley.

- Retirar de la instalación deportiva/recreativa equipamiento deportivo o activos del ICODER sin el respectivo procedimiento administrativo.
 - Utilizar vestimenta, materiales o equipos que deteriora las instalaciones.
 - Ingresar a la instalación en estado de ebriedad o drogado.
 - Tirar piedras u otros objetos a las lagunas, ríos y riachuelos ubicados en las instalaciones.
 - Irrespetar las señales, avisos y barandas existentes.
 - Mantener en alto la intensidad del volumen del sonido o realizar escándalos con grabadoras, radios u otros instrumentos de sonido.
 - Mantener los motores de vehículos encendidos dentro y en los lugares aledaños a las instalaciones.
 - Realizar fogatas fuera de las parrillas destinadas para tal fin. Además no se permitirá utilizar como material de combustible los recursos propios de la instalación.
 - En las instalaciones recreativas no está permitido hacer uso o exhibiciones de armas de fuego, arcos y flechas o cualquier tipo de armas punzo cortantes, con fines que no sean deportivos.
- b) Se considera falta leve lo siguiente:
- El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios, cuando la consecuencia no de lugar a la calificación de grave.
 - El trato incorrecto a cualquier usuario, personal del ICODER, personal técnico, entrenadores, jueces, espectadores, entre otros.
 - Causar daños leves de forma voluntaria a la instalación o equipamiento de las mismas.
- c) Se considera falta grave lo siguiente:
- El incumplimiento reiterado de las obligaciones de los usuarios.
 - El maltrato de palabra u obra a otros usuarios, espectadores, profesorado, técnicos, jueces o personal del ICODER.
 - Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, o equipamiento de las mismas.
 - Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a si mismo o a otras personas.
 - Falsear intencionalmente los datos relativos a permisos, identidad, edad y demás; o la suplantación de identidad.
 - La reincidencia en incumplimientos resueltos como leves.
 - Incumplir con la normativa nacional en cuanto a permisos, usos, convenios o contratos otorgados por otras instituciones.

d) Consecuencias:

- Los incumplimientos leves se corregirán con apercibimiento por escrito o la pérdida de condición de usuario por un periodo de 5 a 30 días.
- Los incumplimientos graves se corregirán con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 30 días y 5 años, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

e) Procedimientos:

- El coordinador del Departamento de Administración de Instalaciones o el encargado de la Instalación, será la persona responsable de tramitar el procedimiento.
- Las propuestas de sanciones se comunicarán por escrito, previa audiencia del interesado en plazo de diez días máximo, haciendo constar en la comunicación de audiencia la fecha y hechos que la motiva; de tal manera que el interesado pueda efectuar alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes.
- Una vez concluido el plazo de audiencia y a la vista de las alegaciones presentadas por el usuario, el Coordinador del Departamento de Administración de Instalaciones informará; como órgano competente, para resolver lo que proceda. Cuando sea resuelto por el Coordinador, se notificará al afectado, dentro del plazo que le refiere la legislación administrativa.
- Contra los acuerdos adoptados, podrán interponerse los recursos que se estimen oportunos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública.
- No obstante, en el caso de que el usuario actúe de forma notoriamente contraria al presente reglamento, el personal del ICODER está autorizado a exigir el abandono inmediato de la instalación, o requerir la presencia de las fuerzas de seguridad, si la gravedad del caso así lo exigiese; sin perjuicio de las posteriores acciones aplicables al caso.

CAPÍTULO V Gestión de uso de las instalaciones

Artículo 11.—Prioridades de utilización de las Instalaciones Deportivas: La prioridad de utilización de las instalaciones deportivas será en el siguiente orden de:

- a) Eventos deportivos internacionales.
- b) Actividades de Selecciones Nacionales.
- c) Eventos deportivos de Federaciones y Asociaciones de Representación Nacional.
- d) Eventos deportivos de organizaciones deportivas.
- e) Centros de Educación pública.
- f) Instituciones Públicas y privadas.
- g) Personas físicas y jurídicas.

Artículo 12.—Prioridades de utilización de las Instalaciones Recreativas. La prioridad de utilización de los parques recreativos será en el siguiente orden:

- a) Agrupaciones de personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en riesgo social u otras organizaciones especiales.
- b) Centros de educación pública e instituciones de bien social.
- c) Personas físicas y familias.
- d) Organizaciones deportivas y recreativas.
- e) Instituciones públicas y privadas.

CAPÍTULO VI De las solicitudes para el permiso de uso de las instalaciones

Artículo 13.—Instancias de resolución de solicitudes: Las solicitudes que se elevarán a la Dirección Nacional y quedará a criterio de ésta elevarla al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación son:

- Todas aquellas que no sean de carácter Deportivo o Físico-recreativo.
- Todas aquellas provenientes de entidades privadas, cuya actividad tenga como objetivo el lucro.
- Aquellos eventos culturales, religiosos y otros de gran concentración de personas.

Las solicitudes que resolverá el Departamento de Administración de Instalaciones son:

- Las realizadas por asociaciones y federaciones deportivas para el uso de las instalaciones para sus programas regulares.
- Solicitudes de Asociaciones de bien social.
- Solicitudes de Instituciones Públicas.
- Eventos deportivos y Recreativos propuestos por Instituciones Privadas, que sean gratuitos para todo el público.
- Las realizadas por organizaciones no gubernamentales para fines deportivos o recreativos.
- Las realizadas por Instituciones Educativas públicas y privadas por periodo superior o igual a dos días.
- Solicitudes de medio de comunicación y/o agencias de publicidad-mercadeo, con fines de documentales, publicidad, entrevistas o reportajes.

Las solicitudes que resolverá el Administrador de cada instalación son:

- Las realizadas por Instituciones Públicas.
- Solicitudes para ingresar a conocer la instalación de forma momentánea.
- Las realizadas por Grupos Organizados de bien social.
- Uso de instalaciones de personas físicas para participar en programas del ICODER.
- Solicitudes de medio de comunicación con fines de entrevistas o reportajes.

- Los depósitos realizados se reintegraran siempre y cuando exista la certeza de que no hubieron daños o incumplimientos del convenio o permiso respectivo.

CAPÍTULO VII Procedimiento para el arrendamiento de las instalaciones

Artículo 15.—Podrá solicitar el arrendamiento de una instalación para la realización de actividades que supongan el cobro de un precio a los espectadores de la misma, cualquier persona física o jurídica. Las tasas a abonar por estos eventos serán las fijadas para el uso de la instalación según directriz emitida por la Dirección Nacional del ICODER, ya sea por un monto económico fijo, o en especie según lo defina la administración del ICODER. El mismo quedará reflejado en el contrato de alquiler o el permiso de uso respectivo.

Cualquier otra solicitud que no esté contemplada en la tabla de tarifas de uso de instalaciones, la misma debe ser resuelta por la Dirección Nacional del ICODER.

Artículo 16.—Para poder utilizar las instalaciones deportivas y recreativas del ICODER en actividades que no se encuentren dentro del programa establecido y que sean un evento de concentración masiva de público, publicitario o para un fin que no es para el cual se construyó la instalación, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud en forma escrita dirigida a la Dirección de Gestión de Instalaciones, por lo menos Diez semanas antes de realizarse el evento, presentando los siguientes documentos:
 - Copia de cédula y/o personería jurídica,
 - Copia de cédula de identidad del representante legal de la organización (para entidades jurídicas),
 - Indicar el tipo de servicio que se requiere, instalación, horario,
 - Indicar días u horas necesarias para montaje o desmontaje.
 - Indicar la logística del evento,
 - Indicar el responsable/es durante la actividad,
 - Indicar el proyecto deportivo a desarrollar (en caso de ser necesario),
 - Indicar cantidad aproximada de personas que se beneficiará o participará de la actividad.
 - Indicar si se colocará publicidad en la instalación o alrededores de la misma, así mismo indicar que tipo de publicidad se utilizará.
 - Indicar número de teléfono, fax y correo electrónico.
- b) La Dirección de Gestión de Instalaciones luego de recibir y verificar la documentación aportada y si no afecta ninguna actividad programada, aceptará o rechazará la solicitud, enviando al solicitante el formulario de actividades masivas; para que se llene y se firme, en plazo no mayor a diez días hábiles; donde se indicará las condiciones por las cuales se registrará el préstamo o alquiler de la instalación. Además, podrá solicitar por una única vez información adicional que requiera para tomar la decisión de acuerdo a la conveniencia o no de recomendar la actividad. Así mismo, indicando el monto a ser cancelado por el solicitante previo a firma del convenio, de acuerdo a las tarifas

aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

- c) El solicitante indicará por escrito si acepta o no las condiciones establecidas por el ICODER en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haber recibido la notificación y respectivo formulario.

En caso de no aceptar las condiciones o no responder en el plazo establecido, se archivará el expediente de solicitud de la instalación.

- d) En caso de aceptar las condiciones de uso de la instalación, se enviará expediente original a la Asesoría Legal del ICODER a fin de que se revise los requisitos legales del mismo, y elabore el borrador de convenio a partir de la condiciones de uso, en un plazo no mayor a diez días hábiles de recibida la solicitud.
- e) La Asesoría Legal del ICODER elevará el borrador del Contrato y/o Convenio, de acuerdo la solicitud de uso de la instalación a la Dirección Nacional.
- f) La Dirección Nacional analizará si se autoriza o no el Contrato y/o Convenio de arrendamiento o permiso de uso según sea el caso. Para lo cual tiene un plazo de diez días hábiles para tomar la resolución, en caso de no requerir más información sobre la actividad.
- g) En la Asesoría Legal del ICODER recogerá la firma del representante legal del solicitante de la instalación, cuando lo haya autorizado la Dirección Nacional; previo a la cancelación de los montos determinados en el contrato o convenio, presentando el recibo de caja de la Tesorería del ICODER, cumpliendo todos los requisitos para la realización de la actividad. La firma del convenio o contrato se realizará con un mínimo de veintidós días hábiles antes a la realización del evento. Así mismo, la asesoría legal recogerá la firma del Director(a) Nacional y refrendará internamente el contrato en caso de ser necesario, entregando copia a los involucrados en el mismo.
- h) El interesado deberá presentar cinco días antes del evento, el respectivo permiso o autorización de la Oficina de Eventos Masivos del Ministerio de Salud y copia del pago de una Póliza de Responsabilidad Civil.

Artículo 17.—Para el uso de las distintas instalaciones deportivas o recreativas, podrán eximirse del pago de entrada o tarifa mensual a: Federaciones o asociaciones deportivas, instituciones públicas o entidades de bien social, Organizaciones no-Gubernamentales, Ciudadanos de Oro (mostrando su respectivo carné), personas con prescripción médica para rehabilitación (se de presentar dictamen de la CCSS), programas o actividades organizados por el ICODER, Grupos Organizados que deseen realizar actividad física, ejercicio, deporte o recreación. Asimismo, podrán eximirse de pago los empleados del ICODER y sus familiares.

Para contar con el permiso de uso exonerado, la persona debe presentar lo siguiente:

- Llenar la solicitud formal de uso de la instalación (la misma será suministrada por el Depto. de Administración de Instalaciones).
- Aportar copia de la cédula de identidad.
- En el caso de Natación Terapéutica, aportar certificado médico, extendido por la CCSS;

donde se indique claramente la recomendación para realizar actividades acuáticas.

En el caso de alquileres o arrendamientos a entidades privadas, asociaciones o federaciones deportivas que soliciten exoneración parcial o total por el rubro de alquiler, deberán solicitar este trámite directamente a la Dirección Nacional.

Artículo 18.- Para el uso de programas deportivos o recreativos donde se pague una cuota mensual, diaria o por hora, los interesados deberán realizar las siguientes gestiones:

En el caso del Programa de Natación Ejecutiva, uso del Gimnasio de Pesas u otros similares:

- Presentarse a la instalación, y solicitar la Boleta de pago para Permisos de Uso de Instalaciones.
- El funcionario del ICODER a cargo de la instalación, llenará y firmará esta Boleta con los datos del interesado. Una vez llena con la información solicitada, se le entregará al interesado.
- El interesado deberá realizar el respectivo pago en el Depto. de Tesorería del ICODER, y luego presentar copia del recibo al encargado de la Instalación, para poder hacer uso del servicio.
- El interesado deberá portar siempre el recibo cancelado, el cual será su respaldo de que pago por el servicio y su medio para identificarse a la hora de ingresar a la instalación.

Artículo 19.- Para el uso de instalaciones deportivas o recreativos donde se deba cancelar una cuota diaria o por hora, para las diferentes actividades tanto deportivo-Recreativas o comerciales (Ej: Derecho de filmación, actividades de mercadeo, etc) los interesados deberán realizar las siguientes gestiones:

- Llenar la solicitud formal de uso de la instalación (la misma será suministrada por el Depto. de Administración de Instalaciones).
- Aportar copia de la cédula de identidad del responsable.
- Presentarse a la instalación, y solicitar la Boleta de pago para Permisos de Uso de Instalaciones.
- El funcionario del ICODER a cargo de la instalación, llenará y firmará esta Boleta con los datos del interesado. Una vez llena con la información solicitada, se le entregará al interesado.
- El interesado deberá realizar el respectivo pago en el Depto. de Tesorería del ICODER, y luego presentar copia del recibo al encargado del trámite, quien procederá a realizar un Permiso de Uso de la instalación.
- El interesado deberá portar siempre el Permiso de Uso, el cual será su respaldo de que pago por el servicio y su medio para identificarse a la hora de ingresar a la instalación.

Artículo 20.—**Devoluciones.** Para proceder a la devolución del monto de alquiler o garantías, por el uso de instalaciones, se realizará una solicitud por escrito por parte del interesado; indicando el motivo por el cual solicita la devolución. Sólo procederá la devolución

del alquiler, cuando haya sido imposible la utilización de la instalación por causas de fuerza mayor. En el caso de la devolución de las garantías, cuando el encargado de la instalación no reporte daños o incumplimiento de elementos estipulados en contrato. Asimismo, la entidad solicitante deberá indicar lo siguiente:

- Nombre de empresa o persona física, a nombre de quien esta la cuenta.
- Número de cédula jurídica o de identidad, según corresponda.
- Número de cuenta cliente y entidad financiera.
- Número de recibo que emitió el Departamento financiero cuando se recibió el dinero (colilla de pago).

CAPÍTULO VIII Del mantenimiento y otras disposiciones

Artículo 21.—**Mantenimiento.** En cada Instalación Recreativa y Deportiva del ICODER existirá una Plan de Mantenimiento en la que figurarán, todos los trabajos que periódicamente, requiera cada infraestructura o bien material adscrito a ella para su conservación y mantenimiento.

Artículo 22.—**Acceso a las bodegas de materiales.**

- a) Únicamente tendrá acceso a las bodegas el encargado, el administrador de las instalaciones y sus superiores.
- b) En ausencia justificada del administrador de la instalación, se permitirá el acceso a las bodegas al personal de servicios básicos para facilitar el material y equipo requerido para el funcionamiento y servicio en la instalación.
- c) Se permite el acceso a las bodegas de materiales y suministros a los usuarios únicamente si están acompañados por el personal de las instalaciones y con el fin de ayudar a éste a sacar y recoger el material.

Artículo 23.—**Inventarios.** En cada Instalación Recreativa y Deportiva, el administrador realizará dos inventarios al año, un inventario exacto de los bienes adscritos a ella, con las incidencias que hubiere. Dicho inventario será presentado periódicamente al Departamento de Administración de Instalaciones.

Artículo 24.—**Imagen y publicidad en instalaciones.** La publicidad en las Instalaciones Recreativas y Deportivas del ICODER, mediante la exposición de cualquier elemento permanente o puntual, móvil o estático, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa general de publicidad y la específica sobre menores, alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes, y de acuerdo a las Directrices emanadas por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Artículo 25.—La contratación de espacios de publicidad se llevará a cabo de acuerdo con la normativa de contratación de las Administraciones Públicas y normativa interna a través del Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas y Recreativas de la Dirección Gestión de Instalaciones.

Artículo 26.—**Patrocinio de eventos deportivos.** La Dirección Nacional podrá autorizar la colocación de publicidad por un período temporal concreto, según análisis y recomendación

del departamento de Administración de Instalaciones, con motivo de la organización de acontecimientos deportivos o recreativo puntuales, previa petición de la Entidad Organizadora.

La autorización quedará condicionada, en su caso, al pago de los tributos establecidos por la utilización de espacios publicitarios en las Instalaciones Recreativas y Deportivas del ICODER, en caso de actividades con fines de lucro comercial.

En caso de publicidad en eventos deportivos sin fines de lucro y con el fin de cubrir gastos para la organización del evento a realizar, la Dirección Nacional del ICODER puede exonerar del pago correspondiente a la organización del Evento.

CAPÍTULO IX Disposiciones finales

Artículo 27.—**Revisión y actualización del reglamento.** El ICODER a través del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación será el encargado de la revisión, actualización o modificación del presente Reglamento.

Artículo 28.—**Colocación visible del Reglamento, normas o directrices de las Instalaciones deportivas y recreativas.** Cada instalación deportiva o recreativa del ICODER tendrá colocado en un lugar visible y accesible la siguiente información:

- a) Reglamento General de uso de las Instalaciones Deportivas y Recreativas del ICODER.
- b) Nombre de la persona responsable de la instalación.
- c) Nombre del superior inmediato con los teléfonos, correos electrónicos y demás para cualquier comunicación o información.
- d) Datos técnicos y características de la instalación.

Artículo 29.—**Lo no regulado en el presente reglamento.** Cualquier aspecto no normado en el presente reglamento será resuelto por la Dirección Nacional del ICODER y esta a su vez decidirá si lo eleva al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Se solicita a la Dirección Nacional realice la publicación correspondiente. **ACUERDO FIRME**

6. La Licda. Alba Quesada Barrantes presenta oficio Aud-059-2014, del 26 de marzo del 2014, suscrita por el Lic. Arcadio Quesada Barrantes Auditor Interno, referente a la asignación, mediante el cual el Auditor Interno solicita asignación de Recurso Humano en el Área de Tecnología de Información, para la Auditoría Interna.

Después de un análisis de parte de los miembros del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, solicitan que sea debidamente justificado ante la Autoridad Presupuestaria.

ACUERDO N° 11: Autorizar a la Dirección Nacional, del Instituto Costarricense Deporte y la Recreación, para que se realice, todos los trámites, para dotar de una

plaza de profesional en el Área de Tecnología de Información a la Auditoría Interna..
ACUERDO FIRME-

7. La Licda. Alba Quesada Rodríguez comenta sobre la solicitud de la Diputada Carmen Muñoz, que solicita el presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

ACUERDO N°12: El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, al considerar que el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y La Recreación, es de carácter público. Autoriza a la Directora Nacional para entregar la información solicitada **ACUERDO FIRME**

8. La Licda. Alba Quesada Rodríguez, presenta el oficio DN616-03-2014, dirigido al Lic. Olman García Mendoza, referente al oficio FID 566-2014, en relación con la documentación del Fideicomiso N.1065—ICODER.

ACUERDO N° 12BIS: Se convoca al Lic. Olman García Mendoza para discutir y haga una presentación del Informe Fideicomiso N°1065-ICODER, correspondiente al mes de febrero 2014. **ACUERDO FIRME -**

9. La Licda. Alba Quesada Rodríguez, presenta oficio DAIDR 162-2014 suscrito por el MSc. Rafael Bustamante del Depart. Administración de Instalaciones, donde hace de su conocimiento la propuesta de la Empresa PRISARADIO, para celebrar conjuntamente con el ICODER el Día Nacional del Deporte

ACUERDO N°13: Se autoriza a la Licda. Alba Quesada Rodríguez, Directora Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación para que suscriba un convenio de Cooperación con la Empresa PRISARADIO, para celebrar en conjunto con el ICODER, el día Nacional del Deporte. **ACUERDO FIRME**

ARTÍCULO VI: INFORMES DE LA AUDITORÍA Y LA ASESORÍA LEGAL

Auditoría:

1. Oficio Aud-058-2014 suscrita por la Lic. Arcadio Quesada Barrantes, Auditor Interno, donde presenta un borrador de informe del Programa de Becas y Estímulos Deportivos

El señor Walter Salazar Rojas propone convocar a Lic. Arcadio Quesada Barrantes, Auditor Interno, para que ante este Consejo Nacional del Deporte y la Recreación de una presentación del informe del Programa Becas y estímulos deportivos

ACUERDO N° 14: Convocar al Lic. Arcadio Quesada Barrantes Auditor Interno el próximo lunes 7 de abril de 2014, para que exponga ante este órgano colegiado el informe del borrador por concepto de Becas y Estímulos Deportivos del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. **ACUERDO FIRME**

2. Oficio Aud-061-2014 suscrito por la Lic. Arcadio Quesada Barrantes, Auditor Interno, referente a Servicio Preventivo de Advertencia sobre las Sesiones Extraordinarias del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acoge las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna mediante el oficio Aud.-061-2014, referente a Servicio Preventivo de Advertencia sobre sesiones extraordinarias del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerdo N°: 10 la Sesión Ordinaria número 892-2014, celebrada el 17 de febrero 2014.

El Asesor Legal este Consejo Lic. Eduardo Alfaro Villalobos, dice que se tomó un acuerdo para realizar sesiones extraordinarias de forma cual es irregular. Por lo tanto recomienda, revocarlo o derogarlo.

ACUERDO N° 15: Derogar el acuerdo N° 10 de la sesión ordinaria 892-2014 celebrada por este órgano colegiado el 17 de febrero del 2014. **ACUERDO FIRME-**

3. Oficio Aud-055-2014 suscrita por Lic. Arcadio Quesada Barrantes, Auditor Interno, en relación de hechos AUD-RH-001-2013.

ACUERDO N° 16: Solicitar al Lic. Arcadio Quesada Barrantes en forma digital la relación de hechos AUD-RH-001-2013, para que los miembros del consejo lo analicen y recomienden. **ACUERDO FIRME**

4. Copia Aud-054 -2014 suscrito por la Lic. Arcadio Quesada Barrantes, Auditor Interno, asunto pendientes seguimientos de estados financieros

ACUERDO N° 17: Se toma nota

5. Copia del oficio Aud-060-2014 suscrito por el Lic. Arcadio Quesada Barrantes, referente al programa de ayuda económica para atletas destacados en la etapa final de los Juegos Deportivos Nacionales.

ACUERDO N° 18: Se toma nota

Asesoría Legal

1. Oficio A.L. 045-02-2014, suscrito por la Lic. Eduardo Alfaro Villalobos donde brinda el criterio, requerido en el oficio CNDR 040-01-2014, sobre el expediente original de la Asociación Deportiva Comité Para Olímpico Integral para Análisis de Recurso Ordinario de Apelación. Por lo tanto la asesoría recomienda, que el expediente original de la Asociación Deportiva Comité Paraolímpico Integral para análisis y resolución de Recurso Ordinaria de apelación, se traslade a la Dirección Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

ACUERDO N° 19: Este Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, acoge la recomendación de la Asesoría Jurídica, mediante el oficio A.L. 045-02-2014 que se traslade el expediente original del de la Asociación Deportiva Comité Paraolímpico Integral para análisis y resolución de Recurso Ordinaria de apelación, a la Dirección Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. **ACUERDO FIRME**

2. Oficio AL 056-2014 suscrito por el Lic. Eduardo Alfaro Villalobos donde da respuesta al oficio DN 187-01-2014, solicitando retomar el tema de actualización del registro de propiedades del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, y lograr que los estados financieros reflejen el valor real de cada propiedad, además de realizar las gestiones ante la Proveduría Institucional, de la contratación de un abogado notario para tal fin.

El señor Heiner Ugalde Fallas, le pregunta al Asesor Legal Lic. Eduardo Alfaro Villalobos, porque no se toma en cuenta a los Notarios del Estado

La Licda. Alba Quesada Rodríguez aclara, que solicito, criterio al Registro Público y la Procuraduría de la Republica y la respuesta es que ellos no pueden brindar criterio.

El señor Eduardo Alfaro Villalobos comenta que es un asunto grande se necesita mucho dinero, recomienda iniciar, con mapas y estudios de registro, por regiones y hacer un levantamiento central con el presupuesto que hay.

ACUERDO N° 20: Se autoriza a la Dirección Nacional para que se contrate un notario para la actualización y legalización de propiedades del ICODER . **ACUERDO FIRME**

3. Oficio AL CNDR 04-03-2014, suscrito por el Lic. Jeffrey Zamora Yoder, Asesor Legal, donde, rinde informe de la Investigación solicitada, mediante acuerdo N° 15 de la sesión ordinaria 853-2013, por este Consejo Nacional del deporte y la Recreación.

ACUERDO N° 21: Se acuerda convocar, a audiencia ante este órgano colegiado al señor Jeffry Zamora Yoder, el día 7 de abril del 2014, para que exponga el informe

preliminar, de la Investigación solicitada por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, mediante acuerdo N° 15 de la sesión ordinaria 853-2013 **ACUERDO FIRME.**

4. Se presenta el oficio AL 153-03-2014 suscrito por la Licda. Ligia Amador Alfaro, Asesoría Jurídica, referente al criterio brindado mediante el oficio A.L. 119-03-2014, sobre análisis y recomendaciones de los oficios FID 361-FID 147-2014, para la Gestión y Administración del Estadio Nacional y sus Instalaciones

ACUERDO N° 22: El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acoge las recomendaciones dadas en el oficio A. L. 153-03-2014, suscrito por la Licda. Ligia Amador Alfaro, Asesoría Jurídica, mediante el cual análisis y recomendaciones de los oficios, FID- 361-2014 y FID147-2014, de acuerdo con el Contrato de Fideicomiso entre el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y el Banco Nacional de Costa Rica para la Gestión y Administración del Estadio Nacional y sus instalaciones, propiamente en la Cláusula Decima Octava, donde se regula la conformación de la unidad Gerencial; asimismo indica dicho artículo que aparte de los funcionarios de la Unidad Gerencial, el Fiduciario podrá contratar otros funcionarios que se requieren para la correcta administración del Fideicomiso como es el caso de los indicados en el oficio FID -147-2014, a saber Jefe de Mercadeo y Promoción, Jefe de Mantenimiento, Encargado de eventos especiales, operario de mantenimiento, asistente administrativa de la Gerencia General, Asistente de Operaciones, Asesor Comercial de Publicidad , Asistente Administrativo, Operario de Mantenimiento. Dichos nombramientos deberán realizarse según indica textualmente dicho artículo previo aprobación del ICODER. **ACUERDO FIRME**

ARTÍCULO VI: ASUNTOS DE LOS SEÑORES DIRECTORES

- **Asuntos del Señor Heiner Ugalde Fallas**

1. El señor Heiner Ugalde Fallas solicita, un informe a la Auditoría Interna de los acuerdos que están pendientes
2. El señor Ugalde Fallas propone que se amplíe el plazo. Para el concurso de Director Nacional
3. El señor Heiner Ugalde Fallas solicita, a la Dirección Nacional un informe que detalle acerca de la deducción de dietas así de la permanencia menor a dos horas en sesión

- **Asuntos de la señora Dyalah Calderón De la O**

4. La señora Dyalah Calderón De la O solicita, control de acuerdos que quedan pendientes del 2010, a la fecha

ACUERDO N° 23: Autorizar a Licda. Alba Quesada Rodríguez, para que solicite al Lic. Arcadio Barrantes Quesada cuales son los acuerdos que están pendientes.
ACUERDO FIRME

5. **ACUERDO N° 24:** Autorizar a Licda. Alba Quesada Rodríguez, Dirección Nacional un informe que detalle acerca de la deducción de dietas así de la permanencia menor a dos horas en sesión. **ACUERDO FIRME**

- **Asuntos de la señora Marielos Rodríguez Beeche**

6. La señora Marielos Rodríguez Beeche, solicita que se amplié el plazo del concurso para el nombramiento del Director Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación al 30 de abril del 2014, para poder dialogar y compartir y con el nuevo Jerarca.

El Lic. Eduardo Alfaro Villalobos, concuerda que es un plazo fijo y no hay otra figura de sustitución en este puesto, se nombra al inicio de cada legislatura.

El señor William Corrales Araya propone mantener el concurso al tenor de la ley cumpliendo con los requisitos.

La señora Dyalah Calderón De la O, manifiesta que es sensato que sean los nuevos miembros del Consejo de parte del gobierno que elijan al mejor candidato para ser el Director

El señor Alexander Zamora Gómez, manifiesta no ver ningún problema en ampliar el plazo para el concurso de Director del ICODER.

ACUERDO N° 24BIS: Para mejor resolver los miembros de este Consejo Nacional Del Deporte y la Recreación, dejan el tema de la ampliación del concurso de Director Nacional para discusión en una próxima sesión. **ACUERDO FIRME**

ARTÍCULO VI: CORRESPONDENCIA

1. Se presenta el oficio CON-CRC-157-2014, suscrito por el señor Henry Núñez Nájera Presidente del Comité Olímpico de Costa Rica, donde solicitan un aporte de ₡325.500.000 00, presupuesto para la participación del Equipo Olímpico en los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe, Veracruz 2014

El señor William Corrales Araya manifiesta que el Instituto Costarricense Nacional del Deporte y la Recreación, no cuenta con el recurso en este momento.

El señor Alexander Zamora Gómez, manifiesta que el presupuesto que solicita el Comité Olímpico Nacional es el fin de la preparación y fogueos ya estaba planificado con suficiente tiempo se presentó todas las necesidades.

ACUERDO N° 25: Se autoriza a la Licda. Alba Quesada Rodríguez, Directora Nacional, a buscar los recursos necesarios, para dotar al Comité Olímpico de Costa Rica del presupuesto de ¢325.500.000.00, para la participación del Equipo Olímpico en los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe, Veracruz 2014

2. Se presenta el oficio CON-CRC-158-2014, suscrito por el señor Henry Núñez Nájera Presidente del Comité Olímpico de Costa Rica, donde solicita un aporte de ¢42.315.000.00, para comprar al Comité Organizados de los Juegos Deportivos Centroamericanos el equipamiento deportivo de Judo, Atletismo y Natación, acorde al avalúo de dicho equipamiento realizado por el Ministerio de Hacienda el día 10 de marzo del 2014.

ACUERDO N°26: Se autoriza a la Dirección Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, le gire el aporte solicitado por el Comité Olímpico de Costa Rica, de ¢42.315.000.00, para la compra al Comité Organizados de los Juegos Deportivos Centroamericanos del equipamiento deportivo de Judo, Atletismo y Natación, acorde al avalúo de dicho equipamiento realizado por el Ministerio de Hacienda el día 10 de marzo del 2014. **ACUERDO FIRME**

agotado el Orden del Día de la Sesión Ordinaria 900-2014. Se levanta la sesión al ser las diecinueve horas con veinte con cuarenta minutos del mismo día de inicio.


William Corrales Araya
PRESIDENTE


Heiner Ugalde Failas
SECRETARIO