

MANUAL DE POLÍTICAS DE USO DEL EDIFICIO DEL TRIBUNAL REGISTRAL



TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

	Sesión	Acuerdo	Fecha
APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Ordinaria No. 49- 2018	TRA-SE- 004-2019	10 de enero de 2019

I

POLÍTICAS DE SEGURIDAD FISICA DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS DE SEGURIDAD FÍSICA DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Artículo 1: Generalidades: Las siguientes disposiciones detallan las acciones a seguir en materia de seguridad física del Tribunal, las cuales son de acatamiento obligatorio para los funcionarios del Tribunal, visitantes y de los funcionarios de las empresas que brindan servicios en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 2: Horario de servicio al usuario: El horario de atención al público será de las 8:00 am a 4:00 pm, período en el cual se mantendrán abiertos los portones de acceso, y el control de agujas de ingreso a la zona externa del edificio, debiendo acatarse las siguientes disposiciones:

- a. Se prohíbe la permanencia en el edificio de personas ajenas a la institución fuera del horario normal de trabajo, salvo aquellos que expresamente hayan sido autorizados por la Dirección Administrativa en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
- b. Se autoriza el acceso irrestricto al edificio los Miembros del Tribunal, Jueza Tramitadora, el Director Administrativo y asesora legal por las características de las funciones.
- c. El acceso de funcionarios fuera del horario normal de trabajo o en días inhábiles deberá contar con la autorización del Director Administrativo e informarlo a los Oficiales de Seguridad destacados en el edificio.

Artículo 3. De los puestos de seguridad: Los puestos de seguridad de la Sede del Tribunal son los siguientes:

- a. **Puesto No. 1:** Puesto de Acceso de la Caseta Principal.
- b. **Puesto No. 2:** Puesto de Acceso al Edificio, en la atención de usuarios.
- c. **Puesto No. 3.** Puesto de Seguridad Perimetral.

Artículo 4: Las funciones de los oficiales de seguridad por puesto son los siguientes:

a. Funciones del Puesto No. 1: Se contará con un Oficial de Seguridad, encargado de verificar y registrar el ingreso de personas externas al edificio, así como la salvaguarda de los activos de la institución, durante las 24 horas.

- Deberá de realizar el proceso de registro de ingreso y egreso de vehículos externos a la institución en la bitácora respectiva antes de abrir la aguja, para ello llevará los registros respectivos.

b. Funciones del Puesto No. 2: Se contará con un Oficial de Seguridad, encargado de registrar el ingreso de terceros a cualquier área del edificio, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

- Registrar el ingreso de los datos personales en la bitácora respectiva, en horario 8:00 am a 4:00 pm, en caso de que se requiera consultar expedientes sustantivos serán dirigidos a los Auxiliares de Trámite y a si el acceso es a las demás áreas del Tribunal, deberá de coordinar con las siguientes personas:

ÁREA ADMINISTRATIVA –	Silvia Chaves : Ext: 2700
ÁREA LEGAL – AUDITORÍA - JUECES -	Ivonne Solano: Ext: 2730
ÁREA SUSTANTIVA – JUEZA TRAMITADORA	2703 -2704 -2705

- En caso de que se solicite conversar con un funcionario en específico deberá de llamarse a la extensión respectiva para coordinar el ingreso de terceros.
- Entregar un gafete de visitante a quienes requieran ingresar al edificio
- Deberá llevar el control de los gafetes de acceso, de tal forma que aquellos que se ingresaron sean los mismos que egresaron.

- Deberá de llevar un registro de ingreso de equipo de cómputo o materiales de terceros y deberá verificar la salida de los mismos equipos o herramientas que fueron anotados en el ingreso.
 - Realizar la revisión de maletines, bolsos, bultos de los usuarios al ingresar y egresar.
 - Impedir el acceso de personas con cualquier tipo de armas, por lo cual deberá dejarlas en su custodia.
 - Impedir el acceso de personas que porten cascos a las instalaciones.
 - Elaborar un inventario de las herramientas o equipos que ingresen personas externas institución que realicen labores de mantenimiento del edificio.
- c. Funciones del Puesto No. 3:** Se contará con un Oficial de Seguridad encargado de la seguridad perimetral, por lo que deberá hacer rondas alrededor de la propiedad, además debe de dar apoyo en el horario de 8:00 am a 4:00 pm para controlar ingresos y egresos de vehículos, y para apoyar a los diferentes puestos en los tiempos de alimentación u otra necesidad de los oficiales ahí destacados.
- Revisar los vehículos que egresan a efecto de verificar la salida de equipo sin reportar.

Artículo 5. De la coordinación administrativa con la empresa de Seguridad y los Oficiales de Seguridad.

- a. El enlace de coordinación con la empresa de seguridad contratada será el Lic. Jeffrey Ureña Garita – Encargado de Supervisar el Contrato y solo en caso de ausencia será el Director Administrativo.
- b. La empresa de seguridad contratada, coordinará los horarios de alimentación con el encargado de la supervisión del contrato definiéndolo en el rango de: 8.00 am a 9:00 am para el desayuno y de 11:45 am a 12: 45 pm, para el almuerzo.

- c. El Oficial de Seguridad no podrá hacer uso de equipos propiedad del Tribunal, salvo aquel expresamente autorizado por el encargado del Contrato.
- d. La rutina de vigilancia implicará la utilización del dispositivo de marca en los cuatro puntos dispuestos por el Tribunal Registral Administrativo, en coordinación con el encargado del Contrato.
- e. Con el cambio e horarios se deberá informar y consignar en la bitácora el nombre de los vigilantes destacados en la institución.
- f. Se mantendrá una bitácora diaria donde se anoten las supervisiones realizadas, así como cualquier aspecto relevante la cual será revisada periódicamente por el encargado del contrato
- g. Las ausencias de los oficiales de seguridad serán suplidas por la empresa contratada debiendo informarse al encargado de Contrato, quien será el responsable de velar por que el sustituto cumpla con los requisitos establecidos para los oficiales titulares en la contratación.
- h. Los oficiales de seguridad deberán presentarse con 15 minutos de antelación al inicio de su jornada a efectos de que se pueda entregar el puesto de trabajo, según los horarios convenidos por la empresa.
- i. El encargado del contrato deberá velar por que los oficiales de seguridad vestan su uniforme y equipo completo, (arma, vara policial, esposas, radio trasmisor y equipo necesario, así como los documentos que lo acreditan en lugar visible y en caso de daño o desperfecto de algún equipo deberá coordinar de inmediato su reposición.
- j. Es obligación de los oficiales de seguridad, ser respetuosos con los funcionarios y usuarios, en caso de algún incidente se deberá informar al encargado del contrato.
- k. La empresa de seguridad y los oficiales destacados en el Tribunal deberán conocer y respetar todas las obligaciones contraídas en el contrato suscrito y en caso de

incumplimiento se procederá conforme al contrato, la Ley y el Reglamento de contratación administrativa.

1. El oficial de Seguridad brindará orientación al usuario sobre la ubicación de los diferentes servicios que brinda la institución o bien los puestos de información donde puede obtenerla.

Artículo 6. Disposiciones generales para los funcionarios del Tribunal

- a. Los funcionarios que al terminar la jornada laboral deberán verificar que todos los equipos de su oficinas y departamentos queden apagados.
- b. Los funcionarios deberán velar por el correcto uso y funcionamiento de los equipos que les han sido asignados.

Los funcionarios al finalizar su jornada laboral deberán cerrar sus oficinas y serán los responsables de la custodia de sus llaves de su oficina y los muebles asignados y en caso de extravío o daño deberán reponerlas.

- c. La atención al público será de 8:00 am a 4:00 pm.
- d. La Dirección Administrativa mantendrá una copia de las llaves de las puertas de acceso común y oficinas de tal forma que pueda garantizarse el acceso de alguna autoridad de la institución o del oficial de seguridad en caso de incidente o para apagar algún equipo, lo cual se deberá coordinar encargado de contrato.
- e. El acceso a los funcionarios fuera de las horas y días inhábiles de trabajo deberá estar autorizado expresamente por la Dirección Administrativa.
- f. La salida de cualquier tipo de activo deberá de contar con la autorización respectiva del Director Administrativo, así también como de la salida de vehículos fuera del horario normal de trabajo para la atención de giras u otras labores relacionadas de la institución.
- g. Los funcionarios deberán reportar inmediatamente ante el Director Administrativo cualquier anomalía, pérdida o daño en los activos o equipos que les han sido asignados.

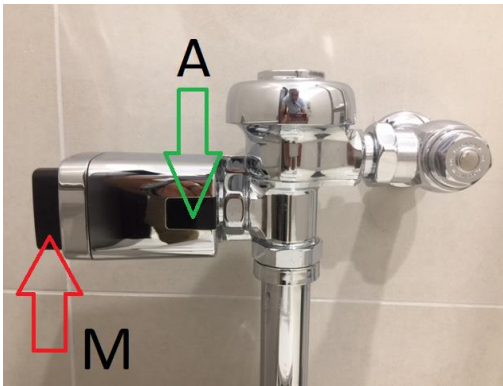
II

POLÍTICA DE USO DE BAÑOS

POLÍTICA DE USO DE BAÑOS

Al hacer uso de los baños debemos tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- A. Evitar la manipulación de los equipos de los baños.
- B. No verter borsola de café u otro tipo de residuo de alimentos en los lavatorios a fin de que no se generen malos olores en el sifón.
- C. El fluxómetro posee dos modalidades de activación (automática y manual). La forma normal de uso es en modo automático.



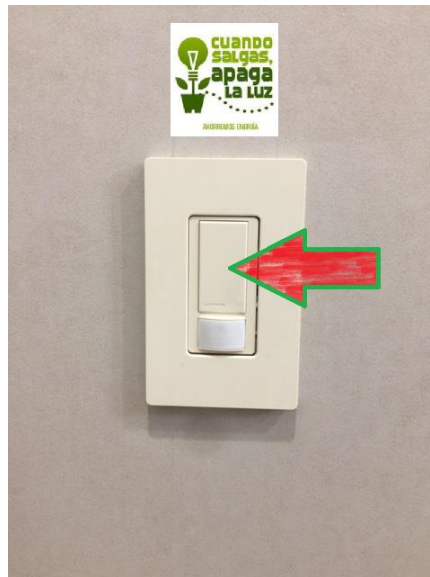
- D. Mantener la tapa del inodoro baja, ya que la activación automática del dispositivo se realiza bajando la tapa.



- E. Al finalizar el lavado de manos, sacudirlas bien dentro del lavatorio, sí lo desea haga uso del secador. Con lo anterior, mantenemos el orden y aseo.



- F. Por último, al salir del baño apague la luz presionando el botón como se muestra en la imagen.



III

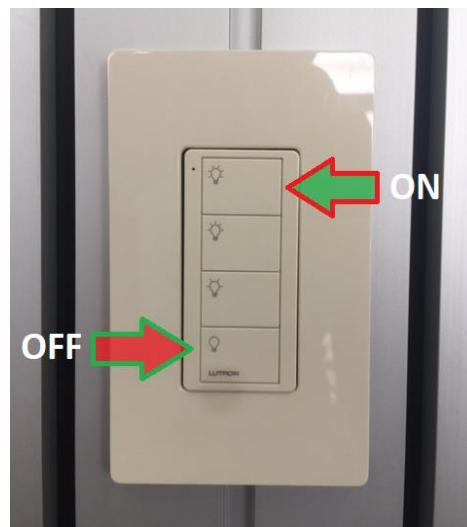
POLÍTICA DE USO DE SISTEMA DE ILUMINACIÓN

POLÍTICA DE USO DE SISTEMA DE ILUMINACIÓN

- A. El sistema “Quantum Vue” fue programado para correr en horario de programación inicial de lunes a viernes de 5:30 am a 7 pm (este horario aplica del sótano al piso II) y en horario de 5:30 am hasta las 8:30 pm en el piso III.
- B. El edificio cuenta con sensores de movimiento los cuales realizan el encendido y apagado automático de las luces tanto de las zonas de paso como a lo interno de las oficinas.



- C. Al no censar movimiento, las luces se apagarán automáticamente treinta minutos después de salir de la oficina. Por lo cual cada funcionaria al salir de su oficina deberá realizar el apagado manual para contribuir con el uso racional del recurso.
- D. El apagado manual de la luz lo realizamos presionando el botón con la flecha Off. Hay que tomar en cuenta que al realizar este paso se deshabilita el sensor de movimiento por 30 minutos por lo cual al ingresar nuevamente a la oficina no se encenderán las luces de forma automática por lo tanto se deberá presionar el botón con la flecha ON.



- E. Durante los fines de semana, todos los sensores de movimiento permanecen desactivados durante el día, a excepción del sótano. Lo anterior para evitar el constante encendido de las luces durante los recorridos de los oficiales de seguridad (sí algún colaborador desea encender la luz puede hacerlo desde la botonera). A las 5 pm se activan los sensores para en caso de movimiento encender los vestíbulos de las escaleras norte y sur.

IV

POLÍTICA DE USO DE SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO

POLÍTICA DE USO DE SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO

- A. Al mantener encendido el aire acondicionado se deberá cerrar las puertas y ventanas para garantizar la óptima climatización del área y el uso correcto y eficiente de los equipos.
- B. A nivel de pasillos centrales, se cuenta con dos equipos de aire acondicionado los cuales están programados para arrancar a las 7:30 am y mantener una temperatura de 24 grados centígrados. De igual manera, se programaron para apagar a las 3:30 pm.
- C. Los aires acondicionados de las oficinas no están programados para arrancar automáticamente, por lo cual deberán encenderse manualmente y ajustar la temperatura. Estas unidades están programadas para apagar a las 3:50 pm.



- D. Todos los funcionarios deberán apagar el aire acondicionado al salir de la oficina durante tiempos de almuerzo, reuniones u otros tiempos prolongados.

V

**POLÍTICA DE USO
DE LLAVES Y
RESGUARDO DE
OFICINAS**

POLITICA DE USO DE LLAVES Y RESGUARDO DE OFICINAS

2. Uso de las llaves de respaldo del edificio



- A. Sí requiere hacer uso de las llaves de respaldo de su oficina debe apersonarse al piso I con el encargado de mantenimiento Fredy Fonseca.
- B. Para que le entregan la llave deberá firma la bitácora de control de llaves.
- C. Las llaves deberán ser devueltas a las 4 pm o al día siguiente durante el transcurso de la mañana.
- D. En caso de requerir abrir la oficina de algún funcionario, la jefatura o encargado del departamento debe enviar un correo a la dirección ffonseca@tra.go.cr con copia al funcionario destacado en la oficina para su conocimiento. Además, debe firmar la bitácora respectiva.
- E. Cada funcionaria deberá velar por el resguardo de los bienes que le son asignados y permanecen en sus oficinas.
- F. Queda prohibido colgar cuadros o hacer cambios estéticos en las paredes del edificio sin contar con la debida autorización del encargado de mantenimiento.

- G. Una vez se cuente con la autorización respectiva, solo se permitirá colgar cuadros u otros elementos decorativos a través de medios que no lesiones o deterioren las paredes.

VI

POLÍTICA DE USO DEL COMEDOR

POLÍTICA DE USO DEL COMEDOR

- a. En el área del sótano se encuentra el área de comedor institucional y que además funcionara como lugar de reuniones institucionales en caso de ser necesario.
- b. El comedor se habilitará para el consumo de los alimentos para los servidores del Tribunal, así como funcionarios de empresas que brindan servicios a la institución en los horarios establecidos con las jefaturas.
- c. Los funcionarios del Tribunal y de las empresas que brindan servicios deberán hacer un correcto uso de los utensilios de cocina y los equipos destacados en esta área.
- d. Una vez se finalizado el período de desayuno o almuerzo, los funcionarios deberán dejar el lugar limpio y ordenado, además no deben dejar utensilios sucios en la pila o muebles de la cocina.
- e. Todos los funcionarios podrán hacer uso de los equipos de refrigeración y microondas, debiendo mantener el orden y aseo en todo momento.
- f. Los días viernes cada quince días se limpiarán los equipos de refrigeración, por lo cual no se podrán dejar comida y en caso de que haya alimentos, los mismos serán desechados.
- g. El espacio de comedor cuenta con un área para reuniones, por lo que en caso de que se programe una reunión en este espacio, se procurará que sea en tiempo en que no se esté utilizando para la ingesta de alimentos.
- h. En caso de que coincidan personas en el comedor con la celebración de alguna reunión, los funcionarios que estén ingiriendo alimentos deberán permanecer en el lugar evitando interrupciones.

VII

POLÍTICA DE USO DE LA SALA DE ORALIDAD

POLÍTICA DE USO DE LA SALA DE ORALIDAD

Capítulo I

Artículo 1º: El Tribunal Registral Administrativo, cuenta con una sala de oralidad en las que se realizan las audiencias orales y privadas conforme al manual de la aplicación de la oralidad en el Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 2º- La sala de oralidad tendrá como único objetivo la realización de las audiencias orales programadas por el Órgano Colegiado dentro del procedimiento administrativo.

Artículo 3º- No podrá autorizarse el uso de la sala de oralidad para otras actividades del Tribunal, ni podrá presentarse a instituciones o funcionarios ajenos al Tribunal.

Artículo 4º- El juez tramitador será el administrador de la sala de Oralidad, debiendo crear una agenda de la sala de Oralidad en la que sean reservadas las fechas establecidas por el Órgano Colegiado para la celebración de las audiencias.

Artículo 5º- Los días definidos para la celebración de audiencias, el administrador de la Sala deberá verificar todo lo relacionado con el correcto funcionamiento de la misma, en este sentido deberá coordinar las siguientes actividades:

- Encendido del aire acondicionado de la sala treinta minutos antes de la hora establecida para la audiencia.
- Recepción y confirmación de las identidades de las partes que se presenten a la audiencia por parte de los auxiliares de Trámite.
- Participación de los asistentes de juez en la audiencia.

Artículo 6º- En caso de que algún funcionario del Tribunal requiera de la utilización de la Sala de Oralidad, deberá solicitar la autorización al Administrador de la sala, quien deberá revisar en la agenda su disponibilidad y en caso de ser posible autorizarlo mediante correo electrónico.

Artículo 7º- El día de la celebración de la audiencia, el asistente de juez asignado al procedimiento será el encargado de verificar la grabación de la misma, así como del

levantamiento del acta, salvo que, por casos especiales, a criterio de la jefatura deba participar otro asistente de juez.

Artículo 8º-El asistente de juez que participe en la audiencia deberá realizar entre otras las siguientes funciones:

- Encender del panel de control de la sala.
- Verificar que se grabe la audiencia con imagen y audio.
- Verificar el correcto funcionamiento del equipo de la sala durante la audiencia
- Detener la grabación en caso de receso de la audiencia.
- Guardar la audiencia en la computadora y el expediente digital.
- Copiar en soporte electrónico de la audiencia a las partes que lo soliciten y provean el DVD.
- Redactar el acta de la audiencia.
- Apagar el equipo al finaliza la audiencia.
-

Artículo 9º- Finalizada la audiencia por parte del Órgano Colegiado, el asistente de juez deberá verificar que la audiencia quedo grabada en la computadora y en el expediente digital del procedimiento, así como consultar a las partes intervinientes, su interés en obtener la audiencia y solicitar a cada una el DVD correspondiente donde deberá copiarse.

Artículo 10º- Una vez que todas las partes se retiren de la sala de Oralidad, el asistente de juez deberá verificar que el sistema de grabación, así como todos los equipos de la sala queden apagados.

VIII

POLÍTICAS DE

USO DEL

AUDITORIO DEL

TRIBUNAL

REGISTRAL

ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS DE USO DEL AUDITORIO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º- El Auditorio del Tribunal Registral Administrativo tiene como fin principal servir de sede para actividades propias de su competencia de carácter académico, cultural y sociales organizadas por la institución.

Artículo 2º- Podrá autorizarse el uso del auditorio a las asociaciones o grupos organizados de servidores del Tribunal Registral Administrativo, así como a otras instituciones del Estado, asociaciones, fundaciones o grupos organizados, para actividades académicas, culturales y sociales siempre que no afecten el desarrollo normal de las actividades del Tribunal.

Artículo 3º- El Director Administrativo será el administrador del auditorio, encargado de llevará el control y resolverá lo pertinente respecto al uso del mismo; así como de aprobar las solicitudes y fiscalizar el uso del auditorio conforme a las disposiciones del presente manual. Para tales efectos llevará una agenda del auditorio que será establecida en estricto orden de fecha de presentación.

CAPITULO II

De las solicitudes y los usuarios

Artículo 4º- Para el uso del auditorio se establecerá una agenda electrónica a cargo del Administrador y que estará a disposición de los jueces del Tribunal, de las jefaturas, las áreas staff y las secretarías del Tribunal a fin de que puedan ingresar y programar alguna actividad de su interés, deberán incluir la fecha y hora en la agenda e informarlo al Administrador del Auditorio.

Artículo 5º- En caso de que algunos funcionarios del Tribunal diferentes a los mencionados en el artículo anterior requieran hacer uso de las instalaciones del Auditorio, deberán presentar la solicitud con dos días de antelación al Administrador, a fin de verificar que no se encuentre en uso y se tomen las provisiones correspondientes.

Artículo 6º- Para la realización de actividades de capacitación en el Auditorio organizadas por el Consejo Académico, la secretaria del consejo deberá incorporarla a la agenda electrónica y comunicarlo al Administrador auditorio.

Artículo 7º- Las solicitudes de personas o instituciones externas al Tribunal, deberán ser presentadas por escrito ante el Administrador del Auditorio, con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha de la actividad, salvo casos especiales. El solicitante deberá indicar la naturaleza del acto a realizar, el número de asistentes, la hora de inicio y de conclusión y el nombre, calidades y cargo de la persona responsable de la actividad. Tratándose de instituciones públicas o entidades privadas, la solicitud deberá estar suscrita por el jerarca o representante legal respectivo.

Artículo 8º- Cuando el usuario tenga programada la realización de grabaciones como parte de la actividad a realizar, deberá suplir ésta y los demás auxilios técnicos que requiera e indicarlo así en forma detallada en la solicitud, a la que acompañará una lista con las especificaciones correspondientes, con la finalidad de que el personal técnico del Tribunal proceda a cumplir con lo prevenido.

Artículo 9º- Una vez que el Administrador haya conocido la solicitud, verificara la viabilidad de la solicitud y comunicara su respuesta al solicitante con copia al Órgano Colegiado. Además, deberá coordinar con al área de TI, la seguridad del Tribunal para lo que corresponda.

Artículo 10º- En los casos en que apruebe la solicitud, será requisito previo e indispensable, que el usuario responsable de la actividad manifieste expresamente y por escrito, que se obliga a devolver el auditorio en el mismo estado en que lo reciba, a respetar las disposiciones de este manual y a reparar cualquier daño ocasionado.

Artículo 11º- Los solicitantes deberán programar la realización de la actividad durante el horario de trabajo del Tribunal Registral Administrativo. De prolongarse ésta fuera de ese horario, el usuario deberá cubrir el pago de la jornada extraordinaria que tuviere que cumplir el personal de turno que se ocupe, de acuerdo con los procedimientos que establezca la Contaduría del Tribunal.

Artículo 12º- Una vez finalizada la actividad, el funcionario designado por el Administrador como responsable de fiscalizar el evento revisará que el auditorio haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de aquélla. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata al Administrador del Auditorio, quien indicará al usuario los daños causados, así como el costo de las reparaciones, debiendo el usuario depositar el dinero dentro de los tres días siguientes a la comunicación; si no lo hiciera,

el Tribunal iniciará de inmediato el procedimiento del cobro respectivo, sin perjuicio de que se sancione con el no préstamo del auditorio.

Artículo 13º- Los equipos y las instalaciones propias del auditorio serán manejados, exclusivamente, por personal técnico especializado del Tribunal.

Artículo 14º- El usuario se compromete a acatar las disposiciones de seguridad emanadas por el Administrador del Auditorio, funcionarios de TI y los oficiales de seguridad del Tribunal.

Artículo 15º La presentación de la solicitud de préstamo no genera ningún derecho en favor del solicitante y ésta podrá ser denegada por cualquier motivo sin responsabilidad para el Tribunal. Asimismo, sin responsabilidad alguna para el Tribunal, el Administrador podrá revocar permisos ya concedidos dando previo aviso al solicitante, si por alguna razón se requiriere del auditorio para actividades propias del Tribunal, o si el auditorio fuera inhabilitado por causa sobreviniente, sin que ello pueda dar lugar a reclamo alguno.

CAPITULO III

De las Prohibiciones

Artículo 16º: No se prestará el auditorio para actividades que puedan afectar los objetivos institucionales, actividades político partidista, con fines de lucro o que puedan causar afectación a la imagen institucional.

Artículo 17º- No se permitirá adherir afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda, en paredes, puertas o vidrios del auditorio, asimismo no podrán usarse materiales inflamables u otros que vayan en detrimento de la salud pública o que pongan en peligro la seguridad de las personas o del inmueble.

Artículo 18º- No se permitirá el ingreso de un número de personas que supere la capacidad del auditorio ni que estén bajo los efectos del licor, de cualquier otra droga o sustancia enervante.

Artículo 19º- Queda prohibido fumar e introducir o consumir comidas y bebidas de cualquier clase en el auditorio; así como el ingreso con cualquier tipo de armas.

Artículo 20º- Queda prohibido a los asistentes a la actividad que se celebra en el auditorio, desplazarse a otras áreas del edificio salvo autorización expresa. El usuario responsable de la actividad deberá velar también por el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 21°- La infracción a cualquiera de las disposiciones de este manual, será sancionada con el no préstamo del auditorio dentro de los dos a cinco años después, dependiendo de la gravedad de la falta. Lo anterior sin perjuicio del pago de cualquier daño que se haya causado a las instalaciones.

CAPITULO IV

De las Obligaciones del Público

Artículo 22°- El público que asista a cualquier actividad en el auditorio, estará obligado a presentarse y a comportarse correctamente. El que no lo hiciere, será retirado por los funcionarios del Tribunal

CAPITULO V

De la observancia del presente manual

Artículo 23°- El Administrador del Auditorio, el área de TI, el encargado de servicios generales y los oficiales de seguridad tendrán la obligación de vigilar el debido cumplimiento de lo estipulado en el presente manual, en lo que a cada uno de ellos compete.

Artículo 24°- Rige a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado.