

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DEL SOFTWARE

1. OBJETIVO.

Establecer las normas, lineamientos y reglas a las cuales estarán sujetas las empresas que integran el parque tecnológico "Guadalajara Centro del Software", así como todos los empleados, empresarios, visitantes, proveedores y contratistas que se encuentren en sus instalaciones.

2. ALCANCE.

El "Reglamento Interno del Centro del Software" será aplicable a todas las empresas y personas que laboren, visiten o estén prestando algún servicio dentro de las instalaciones del Centro del Software (Av. López Mateos Sur 2077 Int. Z, Col. Jardines de Plaza del Sol, Guadalajara, Jal.).

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

3.1. La administración del Centro del Software está a cargo del Instituto Jalisciense de Tecnologías de la información A.C.

3.2. El modelo financiero así como el perfil de IJALTI como una Asociación Civil Sin Fines de Lucro considera trasladar los costos a las empresas que integran el Centro del Software. Todas las empresas deberán pagar las cuotas que por diferentes conceptos se cobran de forma puntual y oportuna dado que la sustentabilidad del proyecto depende de la recuperación de las mismas.

3.3. El pago de las cuotas deberá realizarse en tiempo y forma según lo señalado en el contrato de arrendamiento y según los lineamientos que determine la administración de Centro del Software.

3.4. Las empresas cubrirán los montos facturados por concepto de rentas, consumo eléctrico (propio, áreas comunes y aire acondicionado), consumo de voz y datos, así como cualquier otro servicio adicional que reciban por parte de la administración del Centro del Software. Las facturas deberán ser cubiertas a más tardar 7 días naturales después de la fecha de facturación, de no ser así la empresa deberá cubrir los intereses o penalidades correspondientes.

3.5. El suministro de los servicios de energía eléctrica, voz, datos y limpieza estarán sujetos a su respectivo pago dentro de los 7 días posteriores a la fecha de facturación. Fuera de estos días la administración del Centro del Software se reserva el derecho de cancelar, restringir o dar de baja el servicio.

3.6 Las empresas que integran al Centro del Software tendrán la obligación de participar en todos los esfuerzos que se promuevan por crear una infraestructura más robusta o para mejorar la seguridad y la calidad de servicios en las instalaciones del Centro del Software.

4. ÁREAS COMUNES.

4.1 Disposiciones Generales.

4.1.1. Todas las empresas y personas al interior del Centro del Software deberán observar rigurosamente los lineamientos y comunicados, cuando éstos sean emitidos por la administración respecto a seguridad, protección civil, ambiente de trabajo, horarios de uso, y otros asuntos relacionados con los demás usuarios.

4.1.2. No se deberán efectuar negocios en áreas comunes, ni instalar mesas de promoción, banners u otro tipo de promocionales a no ser que se cuente con una autorización previa por parte de la administración del Centro del Software.

4.1.3. No se podrán utilizar las instalaciones del Centro del Software para labores comerciales que no sean de Tecnologías de Información, a no ser que tengan una autorización previa expresa y escrita por parte de la administración del Centro del Software.

4.1.4 No se permite el ingreso de ningún tipo de animal o mascota, a excepción de los que sirven como guía a personas con capacidades diferentes.

4.1.5. No se permite el ingreso de motocicletas, bicicletas o personas en patines.

4.1.6. El Centro no podrá ser usado para alojamiento o dormitorio.

4.1.7. Está prohibido introducir y/o consumir drogas o narcóticos dentro del Centro del Software. La persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades correspondientes.

4.1.8. Cualquier uso o conducta considerado normalmente o socialmente inmoral en las instalaciones será motivo de la sanción que la administración del Centro del Software determine y hasta rescisión del contrato o la remisión a las autoridades correspondientes.

4.1.9. Las colectas de cualquier tipo están prohibidas a no ser que se cuente con autorización por parte de la Gerencia del Centro del Software.

4.1.10. Las propiedades en general de los clientes, empleados o visitantes de cada una de las empresas estarán bajo la responsabilidad exclusiva de cada una de las empresas y/o propietarios de las mismas. La Administración del Centro del Software no se hará responsable por robos, extravíos o sustracciones de las mismas.

4.1.11 No se permite correr dentro de las instalaciones.

4.1.12. No se permite gritar o hacer cualquier ruido que afecte a las operaciones de las empresas que integran el Centro. Si se requiere hacer algún trabajo que genere ruido será necesario solicitar autorización a la administración del Centro del Software.

4.2. Disposiciones de seguridad.

4.2.1. No se permite fumar en ninguna parte dentro de las instalaciones del Centro del Software, esto incluye áreas comunes, privadas, de carga y descarga de materiales, cuartos de máquinas, ingreso y todo espacio controlado por la administración del Centro del Software.

4.2.2. No se permite el ingreso y/o uso de solventes, combustibles, líquidos inflamables o cualquier otro objeto que represente una fuente combustible. (Velas, gas, solventes, químicos explosivos o inflamables, entre otros).

4.2.3. No se permite encender fuego (cerillos, encendedores, velas, alcohol sólido, entre otros).

4.2.4 El personal de seguridad y vigilancia tiene la autoridad para levantar un reporte a las empresas o visitantes que no cumplan con las cláusulas de este reglamento. Según la severidad o recurrencia de la falta la Administración del Centro del Software se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes.

4.2.5. Queda estrictamente prohibido el ingreso de armas de cualquier clase (blancas, de fuego, eléctrica o de contacto, entre otras). En caso de que se requiera o que algún visitante cuente con escolta armada, deberá de contar con autorización expresa de la Gerencia del Centro del Software.

4.3 Horarios del Centro del Software.

4.3.1. Para el personal de las empresas que integran el Centro la disponibilidad será de 7 por 24 los 365 días del año. Siempre y cuando no exista una condición insegura o se notifique de algún mantenimiento o trabajo que tenga afectación general o que requiera del desalojo de las instalaciones.

4.3.2. Las puertas de ingreso se mantendrán con la apertura automática de Lunes a Viernes de las 7:00 a las 21:30 horas y el sábado de 7:00 a 13:00 horas, fuera de este horario será necesario solicitar el ingreso con el personal de vigilancia.

5. INGRESO AL CENTRO DEL SOFTWARE.

5.1. Al interior del centro todas las personas deberán conducirse de forma correcta, el comportamiento (volumen de voz, trato hacia los demás) deberá ser respetuoso.

5.2. Toda persona que ingrese al Centro del Software tendrá que portar su gafete de identificación visiblemente en la zona del pecho. Cualquier persona que no cuente con un gafete estableciendo su estatus dentro del Centro, se le invitará a identificarse o se le solicitará salir de las instalaciones.

Tipo de usuario	Gafete
Usuario Centro del Software	Gafete de proximidad con nombre de usuario, logotipo de empresa.
Visitantes	Gafete verde
Proveedores del Centro del Software	Gafete amarillo

Proveedores contratados por las empresas (contratistas)	Gafete amarillo.
--	------------------

5.3. Ningún visitante puede pasear solo dentro de las instalaciones, por consiguiente es necesario recoger al invitado en la recepción para conducirlo a las oficinas que visita, y de igual forma acompañarlo a recepción para registrar su salida.

5.4. Ingreso y salida de materiales o equipo.

5.4.1. El personal de las empresas que integran el Centro del Software podrán sacar o ingresar libremente sus equipos personales.

5.4.2. Las computadoras de escritorio o cualquier otro equipo podrá ingresarse por la recepción siempre que pueda llevarse en las manos, no podrán ingresar cajas, montacargas o diablitos.

5.4.3. Es responsabilidad de las empresas el resguardo y aseguramiento de sus activos y propiedades. El Centro del Software no se hace responsable por equipos que ingresen o se retiren de sus instalaciones, así como de robos o extravíos.

5.4.4. El ingreso de mercancías y equipos que requieran cualquier tipo de maniobra o no puedan cargarse por una sola persona se realizará por el área de carga (rampa de proveedores, calle 12 de Diciembre). El horario de uso de este ingreso será de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y 16:00 a 18:30 horas, y los sábados de las 9:00 a las 11:00 horas.

5.5. Paquetería y Documentación de las empresas.

5.5.1. El personal de vigilancia podrá recibir paquetería y documentación de las empresas siempre y cuando no requieran de una firma de acuse recibo o no se trate de documentación legal. El personal de vigilancia y la administración del Centro del Software no se hacen responsables por el manejo, robo, pérdida o maltrato de los paquetes o documentos dejados en la recepción.

5.5.2. Es responsabilidad de la empresa enviar alguna persona para recibir los paquetes, documentos y/o firmar los acuses de recibo correspondientes.

5.5.3. Los paquetes grandes o bultosos (que no los pueda manejar una sola persona) o pesados (más de 5 Kg) deberán ser entregados en la rampa de proveedores.

5.6 Utilización de Servicios Generales.

5.6.1. Es responsabilidad de cada una de las personas que integran el Centro del Software mantener y conservar en buen estado las instalaciones, por tal motivo la persona que sea sorprendida haciendo mal uso de las mismas y deteriore los activos del Centro del Software, ya sea con dolo o por accidente, será responsable a través de la empresa para la que trabaje o con quien tenga la relación por la cual se encuentre dentro de las instalaciones. Las empresas serán quienes se hagan responsables de los gastos que estos descuidos ocasionen.

5.6.2 Los usuarios están obligados a mantener limpias las áreas comunes y hacerle observar las reglas a sus visitantes. Los corredores, recibidor y escaleras no serán obstruidos o usados para otro propósito que no sea la movilidad dentro del Centro del Software.

5.7 Salas de Juntas del Centro del Software.

5.7.1. Las salas de juntas están disponibles de 9:00 a 21:00 hrs, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00; fuera de estos horarios se requerirá la autorización de la administración.

5.7.2. Para la utilización de las salas de juntas se deberá levantar una solicitud al área de administración del Centro del Software.

5.7.3. El horario para atender un requerimiento de sala de juntas se realizará de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

5.7.4. La persona y/o empresa responsable del evento o reunión será la encargada de dejar la sala utilizada ordenada y en condiciones para ser utilizada por el siguiente grupo.

5.7.5. Toda persona o empresa que no siga las indicaciones de utilización de las salas, que cause desperfectos o dañe las instalaciones de las mismas, se le aplicará el cobro de la reparación de daños (a través de la empresa para la que trabaje o con quien tenga la relación por la cual se encuentre dentro de las instalaciones) y podrá ser sancionada con el uso de las mismas a consideración y plazo de la Gerencia del Centro del Software.

5.7.6. Si existiesen derrames de líquidos como café, salsas o refresco, se cobrará la limpieza y desmanchado de la alfombra a la empresa o persona responsable del evento.

5.7.7. La reservación, frecuencia y tiempo de uso se sujetará a las políticas y regulaciones que establezca el IJALTI. El uso, suerte y destino de las salas del Centro del Software estará sujeta a lo dispuesto en todo momento por la administración del Centro del Software y la administración de IJALTI.

6. REGIMEN GENERAL DE USO DE OFICINAS

6.1. Ocupación de las oficinas.

6.1.1. Cada empresa que se instale en el Centro del Software recibirá la oficina con los servicios y mobiliario pactados previo al ingreso de la empresa y según el IJALTI tenga a bien determinar, contando de manera limitada con mobiliario y equipo de voz para los integrantes.

6.1.2. Las empresas podrán integrar a sus oficinas mobiliario que sea acorde al concepto y colores del Centro del Software. La Administración del Centro del Software se reservará el derecho de realizar observaciones al mobiliario cuando éste salga de los estándares de concepto que maneja el Centro, por lo que las empresas tendrán que ajustarse a las disposiciones que la administración establezca, cuando éstas sean por escrito y debidamente justificadas.

6.1.3. No se podrán instalar cerraduras adicionales en las puertas del Centro, ni cambiar las existentes sin autorización expresa de la administración del Centro del Software, se deberá entregar a la administración del Centro del Software copia de todas las puertas de las divisiones realizadas por la empresa para fines de seguridad.

6.1.4. El cuidado de los espacios privados (espacio arrendado por las empresas) serán responsabilidad exclusiva de cada una de las empresas que arrendan cada uno de ellos. Siempre alineándose a las indicaciones del IJALTI y de las autoridades municipales, estatales y protección civil del Estado de Jalisco.

6.1.5. Las empresas integrantes del Centro del Software tendrán la responsabilidad de mantener sus áreas privadas limpias, cuidando el orden y la presentación de sus oficinas.

6.1.6. El mal funcionamiento o desperfecto de instalaciones y equipos que formen parte de las oficinas serán evaluados por el área de mantenimiento. En caso de que la evaluación de algún daño concluya una responsabilidad por parte del usuario, éste tendrá que correr con los gastos de reparación o reposición.

6.1.7. Las empresas serán únicas responsables de los equipos utilizados dentro de sus instalaciones y por ende serán responsables de cualquier daño que estos puedan generar a las instalaciones o infraestructura del Centro del Software.

6.1.8. Las empresas serán responsables de tener las licencias, permisos y trámites legales que se requieran al interior del espacio de oficina. Queda prohibido introducir y/o usar dentro de las instalaciones cualquier tipo de artículo o software obtenido de forma o de procedencias no legales.

6.1.9. Es responsabilidad de la empresa el control y administración de su personal. Las empresas deberán notificar a la Administración del Centro del Software los cambios en la plantilla laboral y mantener un listado de empleados actualizado, así como atender a los censos o datos poblacionales que solicite la Administración del Centro del Software.

6.2. Ruidos y olores.

6.2.1. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Centro del Software cuidar la armonía y convivencia con las demás empresas, para esto queda prohibido los sonidos que perturben a empresas colindantes, evitando música a alto volumen y en casos de mantenimiento se procurará minimizar los ruidos y realizar los trabajos fuera de los horarios de oficina (después de las 19:30 hrs. y antes de las 07:00), previo informe a cada una de las empresas que serán afectadas y con la autorización expresa de la Gerencia del Centro del Software.

6.2.2. Se sugiere a todas las empresas que el personal no ingiera alimentos dentro de las oficinas. Los ambientes controlados que manejan el suministro de aire del Centro del Software hacen circular los olores producidos por desechos de alimentos y esto a su vez puede afectar a otras empresas.

6.2.3. Cocinar alimentos y encender líquidos inflamables o permitir su *uso* está prohibido; así como el uso de gases, olores o líquidos peligrosos.

6.3. Instalaciones eléctricas.

6.3.1. Las empresas integrantes del Centro del Software tendrán la obligación de cuidar cualquier incremento en equipos dentro de las áreas privadas que pudieran causar una sobrecarga en los circuitos eléctricos.

6.3.2. Los usuarios no podrán, sin autorización escrita de la Gerencia del Centro del Software operar alguna máquina eléctrica con consumos superiores a los que tiene una computadora personal de escritorio.

6.3.3. Antes de dejar las oficinas por las noches, todas las empresas deberá revisar que todas las luces y aparatos electrónicos estén apagados, a excepción de equipos que por su naturaleza requieran quedar encendidos.

6.3.4. Cualquier requerimiento adicional que las empresas necesiten relacionado al suministro de energía eléctrica dentro de sus oficinas se validará por el área de Mantenimiento y Proyectos de Infraestructura y por la Gerencia del Centro del Software. Su costo correrá por cuenta de la empresa que lo requiera y solo ella será responsable de contratar y administrar a los proveedores

6.3.5. Cualquier trabajo de instalación eléctrica, deberá ser realizado a través de proveedores autorizados y certificados. En todo caso será necesario contar con el proyecto autorizado por la administración del Centro del Software para comenzar con los trabajos. Las empresas deberán presentar a la administración del Centro del Software los diagramas unifilares, planos de recorrido, cuadro de cargas y los requerimientos eléctricos de los equipos o estaciones nuevas.

6.3.6. Las instalaciones eléctricas fueron diseñadas para el uso de equipos de cómputo por lo que queda prohibido conectar aparatos eléctricos que excedan esa capacidad a menos que se cuente con la autorización previa y se hagan las modificaciones eléctricas necesarias.

6.3.7. Las empresas serán responsables de no exceder las capacidades instaladas y de reportar cualquier anomalía, falla o problema en la red eléctrica.

6.3.8. Está prohibido el uso de aires acondicionados de cualquier tipo, adicionales a los instalados en el parque, a menos que se cuente con una autorización previa y por escrito por parte de la administración del Centro del Software.

6.3.9. El uso y conexión de series de focos (ej. series navideñas) y extensiones eléctricas que no cumplan con las normas correspondientes queda estrictamente prohibido. El uso de extensiones debe cumplir con las normas mexicanas y las normas de protección civil.

6.4 Infraestructura y servicios TIC.

6.4.1. Los servicios de voz y datos, y la infraestructura que requiere el servicio está administrada por el Centro del Software; cualquier adecuación, instalación adicional o incremento de infraestructura deberá consultarse previamente con el área de TIC de IJALTI para su evaluación y autorización.

6.4.2. Cualquier instalación adicional de infraestructura tendrá que cumplir con las normas que el área de TIC determine, deberá estar alineada a los equipos con los que cuenta el Centro del Software y deberá contar con la aprobación del área de TIC de IJALTI.

6.4.3. Son responsabilidad de cada una de las empresas establecidas en el Centro del Software el cumplir con los siguientes puntos:

6.4.4. Es responsabilidad única de las empresas administrar, mantener y operar la seguridad de sus equipos de cómputo (impresoras, laptops, tabletas, servidores, PCs, firewalls, switches, routers, etc).

Las empresas deberán hacer el pago correspondiente por los servicios de internet y telefonía de acuerdo a lo solicitado al área de TIC del IJALTI y/o a la administración del Centro del Software. Las tarifas de dichos servicios serán establecidas por la administración del Centro del Software y cualquier cambio en las mismas será notificado vía correo electrónico.

6.4.5 En caso de contar con su propio conmutador telefónico (aplica a cualquier empresa dentro del Centro del Software), estará bajo su cargo la configuración, operación y seguridad del mismo, siendo responsables de cubrir el costo de las llamadas que fuesen realizadas hacia el exterior por dicho conmutador.

6.4.6. Las empresas deberán solicitar la autorización por escrito, para la instalación de cableado de red, al área de TIC del Centro del Software.

6.4.7. Las empresas deberán notificar cualquier falla, degradación o cambio en los servicios entregados por el área de TIC, mediante el levantamiento de un ticket, dicho procedimiento se encuentra descrito en el manual de "Nivel de acuerdo del Servicio".

6.4.8. Las empresas serán responsables de administrar mediante su propio sistema checador la hora de entrada y salida de su personal, siendo responsabilidad del Centro del Software únicamente el correcto funcionamiento del sistema de control de accesos (solo en las puertas donde se entrega el servicio con lector biométrico).

6.4.9. Las empresas serán responsables de asegurar que el tráfico interno de su red y la seguridad de la misma sean adecuadas y no pongan en riesgo la continuidad de los servicios otorgados por el Centro del Software, de no serlo así, la administración del Centro del Software y/o el área de TIC de IJALTI tiene la facultad de restringir dichos servicios hasta garantizar que al restablecerlos no se tendrán afectaciones.

6.4.10. Las empresas serán responsables de la administración, operación y mantenimiento de sus dispositivos de red inalámbricos en caso de contar con los mismos, siendo que la potencia de dichos dispositivos deberá de estar limitada a otorgar señal dentro del perímetro de su local.

7. MODIFICACIONES A OFICINAS:

7.1 Construcción y adecuación del espacio de oficinas.

7.1.1 La construcción y las adecuaciones de las oficinas en el centro del Software, deberán solicitarse por escrito, y en los formatos determinados, a la Gerencia del Centro del Software para que se evalúe la viabilidad del proyecto y se pueda obtener la autorización correspondiente.

7.1.2 Cualquier costo o trabajo resultante de la adaptación correrá por cuenta de la empresa que lo solicita.

7.1.3 La gerencia del Centro del Software se reserva el derecho de solicitar la remoción de cualquier adecuación realizada al espacio de oficinas arrendado por las empresas.

7.1.4. Los contratistas o proveedores que realicen modificaciones o adecuaciones al espacio de oficinas deberán atenerse a los horarios que se autoricen según el tipo de trabajo que quieran realizar. Los trabajos que generen ruidos o molestias a las empresas del Centro del Software tendrán que hacerse en horarios fuera de oficina previo consentimiento de la Gerencia del Centro del Software.

7.1.5. Todos los contratistas o proveedores que realicen modificaciones o adecuaciones a las oficinas, deberán registrarse en recepción y su ingreso deberá ser autorizado por el responsable de cada empresa. Además deberá portar el gafete correspondiente.

7.1.6. La Administración del Centro del Software autorizará los proyectos de modificación y adecuaciones a los espacios de oficina, sin embargo, no se hace responsable por omisiones o fallas en la ejecución de las mismas, así como errores en diseño, cálculo, ingeniería, entre otros. El proyecto y la responsabilidad de cualquier daño, vicio oculto o falla correrán por parte de cada empresa. Si existiese algún daño a las instalaciones o infraestructura del Centro del Software o de terceros provocado por cualquier modificación al local, la empresa será responsable y deberá cubrir los gastos para la reparación de los daños.

7.2 Decoraciones, anuncios y/o rótulos

7.2.1 Las empresas deberán abstenerse de colocar anuncios, logotipos o cualquier otro elemento adherido a los cristales periféricos de cada oficina que cubran o impidan la visibilidad total al interior de la empresa. El área máxima que podrán cubrir será del 25% de la superficie acristalada. Esto será por cada cristal individual y no corresponderá a la suma de todas las superficies con cristal. Cualquier adherible deberá ser autorizado por escrito por la Gerencia del Centro del Software.

7.2.2 Cada oficina tendrá la opción de colocar en el recuadro superior de su puerta el nombre y/o logotipo de su empresa.

7.2.3 Las decoraciones, promocionales o algún tipo de anuncio que eventualmente se coloque dentro de las oficinas deberán armonizar con el concepto del centro, de otra forma se pondrá a consideración o se solicitará su retiro.

7.2.4 En el caso de solicitar la autorización para pintar muros, ésta deberá hacerse por escrito, mostrando color exacto o textura a utilizar y respetando la armonía del Centro. Su autorización quedará a consideración de la administración.

8. GASTOS PRIVADOS O PROPIOS DE LAS OFICINAS.

8.1 Suministro de energía eléctrica

8.1.2 Cada empresa deberá cubrir el costo que por concepto de energía eléctrica genere el área privada o propia más el proporcional por áreas comunes y aire acondicionado, según lo que la Administración del Centro del Software determine mediante el cálculo vigente. El sistema de cálculo y el pago eléctrico es aceptado por las empresas mediante y dada su adhesión al Centro del Software y su reglamento.

8.1.3 La administración emitirá la factura por concepto de electricidad y suprimirá el servicio un día después de la fecha límite de pago (7 días después de emitida la factura por el servicio eléctrico) si esta no fue saldada.

8.2 Servicio de Voz y Datos

8.2.1 Mediante un sistema de tarificación, que mediante su adhesión al Centro del Software y su reglamento la empresa acepta, se determinará el costo de los servicios de voz por empresa dentro del periodo de facturación,

8.2.2 De igual forma que en el suministro de energía eléctrica, para el servicio de voz y datos, la administración emitirá el cobro por concepto de voz y datos, suprimiendo el servicio un día después de la fecha límite de pago.

9. RÉGIMEN DE ESTACIONAMIENTO

9.1 El servicio de estacionamiento no depende de la administración del Centro del Software, por lo cual no se hará responsable de la utilización y resguardo de éstas áreas. Cada una de las empresas que integran el Centro del Software contará con espacios de estacionamiento en la medida que exista la disponibilidad por parte del condominio Tecnología y Negocios del Ángel y deberá acatar las normas y regulaciones de control que ésta misma emita.

10. RÉGIMEN DE SEGUROS

10.1 Seguros privados o propios.

10.1.1. Las áreas privadas o propias de cada una de las empresas integradas al Centro del Software y los bienes con los que cuentan no se encuentran protegidos por seguro alguno. Es responsabilidad de cada empresa salvaguardar su patrimonio y el de terceros mediante un seguro empresarial individual que cubra daños en sus bienes, en los ocasionados a terceros y por responsabilidad civil, así como cualquier daño que se genere a la infraestructura del Centro del Software o al inmueble.

10.1.2. Los seguros privados, propios o individuales para cada empresa serán responsabilidad de la misma, así como el costo que éstos impliquen.

11. GASTOS EXTRAORDINARIOS.

11.1. Los gastos adicionales o imprevistos que pudieran surgir de la operación del Centro del Software, así como los esfuerzos adicionales por incrementar infraestructura y que tengan la finalidad de proteger, robustecer o mejorar la calidad en los servicios, infraestructura o imagen, se trasladarán a todos los usuarios, previa consideración de los mismos.

12. RESPONSABILIDADES EXTERNAS DE LAS EMPRESAS

12.1 Todas las empresas que integran el Centro del Software tendrá bajo su responsabilidad el debido registro y cumplimiento de sus obligaciones legales y tributarias, así como la debida actualización de su licencia municipal de funcionamiento y el cumplimiento de toda reglamentación, obligación o mandato que cualquier autoridad le hiciera.

13. PROTECCION CIVIL

13.1. Es obligación y responsabilidad de cada empresa acatar, al interior de sus oficinas, las normas, lineamientos o solicitudes que Protección Civil del Estado de Jalisco determine o las señaladas en la ley correspondiente.

13.2. Es obligación y responsabilidad de cada empresa acatar, en todas las instalaciones del Centro del Software (áreas privadas, ingreso, pasillos, baños, salas, comedor, entre otros), todas las normas, lineamientos o solicitudes que se determinen en los Planes Internos de Protección Civil y las determinadas por Protección Civil del Estado de Jalisco.

13.3. Es obligación de las empresas, sus empleados y visitantes, participar de forma activa en los simulacros que organice la administración del Centro del Software. Los simulacros podrán ser programados y mediante previo aviso o programados sin previo aviso.

13.4. Es responsabilidad de las empresas contar con los equipos de Protección Civil necesarios al interior de sus empresas tales como extintores, señalización, equipo de protección personal, rutas de evacuación, entre otros.

13.5. Cada empresa del Centro del Software es responsable de seguir las regulaciones de ambiente de trabajo seguro, mismas que están determinadas por las leyes federales y estatales. Es obligación de todas las empresas participar de manera proactiva en las iniciativas grupales para generar condiciones seguras de trabajo y en todas las obligaciones que marca la Ley de Protección Civil. Cada empresa deberá contar con personal capacitado en Protección Civil y designar a los empleados que participarán activamente en las Brigadas de Protección Civil del Centro del Software según lo determine la administración del mismo centro.

14. DISPOSICIONES ADICIONALES

14.1 El reglamento del Centro del Software determina las regulaciones generales para la conservación, funcionamiento y sustentabilidad del proyecto, así mismo busca el bienestar y la convivencia armónica tanto de las empresas como de todos los integrantes que forman parte del Centro; Este reglamento de ninguna forma será limitativo y se podrá ir adicionando en beneficio del bien común y en la búsqueda del orden y el crecimiento de los que formamos parte de éste proyecto.

14.2 Es obligación de todas las empresas asistir a las reuniones de cualquier carácter convocadas por la administración del Centro del Software, buscando con esto que las mismas participen en las decisiones colectivas que de éstas se determinen.

14.3 Buscando el fortalecimiento del proyecto y su permanencia, adicionalmente a las regulaciones de éste reglamento exhortamos a todas las compañías a comportarse dentro de un marco de buenas prácticas comerciales y ética empresarial.

14.4 Cualquier otra regulación que no especifique el presente documento será evaluada por la administración del Centro del Software, y establecida por la Dirección de Articulación Productiva del IJALTI, quien está a cargo de todos los parques del instituto.

15. PENALIZACIÓN Y SANCIONES

15.1 Las penalizaciones y sanciones que se generen por el incumplimiento de éste reglamento se determinarán por las consideraciones que el Consejo Directivo del Instituto Jalisciense de Tecnologías de la Información A.C. y/o la administración del Centro del Software determine. La permanencia de cada empresa en el proyecto "Centro del Software" estará condicionada por el respeto, cumplimiento y actitud que cada una de ellas tenga hacia las regulaciones emitidas por el Instituto Jalisciense de Tecnologías de la Información, A.C. y por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

MTRO. JACOBO GONZÁLEZ TORRES
DIRECCIÓN GENERAL

ING. LUIS ANGEL DÁVALOS BARBA
GERENCIA DEL CENTRO DEL SOFTWARE