

Reglamento de las Salas de Juntas del Centro del Software.

1. Las salas de juntas están disponibles en un horario de 9:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 14:00 horas; fuera de estos horarios se requerirá solicitar una autorización especial a la Administración del CSW.
 2. Las salas de juntas podrán ser utilizadas por las empresas pertenecientes al Parque Tecnológico y por empresas externas a él, que contraten el servicio de las salas con la Administración.
 3. Todas las empresas del Parque Tecnológico deberán nombrar a dos representantes que serán quienes gestionen todos los asuntos relacionados con las salas. Cualquier cambio deberá ser notificado al área de Administración del Parque Tecnológico.
 4. Para la utilización de la sala se deberá enviar una solicitud por correo electrónico al área de Administración a la dirección: servicioscsw@ijalti.org.mx para solicitar la sala. El usuario debe de tomar en cuenta que las salas están sujetas a disponibilidad. Esto implica que el hecho de enviar el correo electrónico solicitando una sala en un horario específico asegure su reservación. Una vez que la sala esté reservada, se le hará llegar un correo que le confirme los detalles de la reservación de la sala.
 5. El horario para atender un requerimiento de sala de juntas se realizará en el horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas; de lunes a viernes y deberá de ser con un mínimo de una hora antes de la hora prevista para su uso.
 6. Cada empresa tendrá un número limitado de puntos por mes. Este derecho será determinado proporcionalmente por el espacio que se tenga rentado en el Parque Tecnológico por cada empresa. Si alguna empresa se quedara sin puntos y por ello no tuviera derecho a la renta de salas, tendrá que pagar el monto establecido por hora de servicio para la utilización de las salas. La Administración del Parque Tecnológico llevará la cuenta y control de los puntos de cada empresa.
- Los puntos sobrantes por mes no serán acumulables para el mes siguiente. Si la empresa incurriera en algún uso no estipulado, así como dificultar la operación de las salas esto representaría una sanción determinada por la Administración.

Valor por hora de cada sala				
Salas con capacidad para 8 personas	Salas con mesas con capacidad para 20 personas	Salas con capacidad para 25 personas	Sala con mesas con capacidad para 40 personas	Sala con capacidad para 50 personas
1 punto	2 puntos	2 puntos	4 puntos	4 puntos

7. El costo por la renta de las salas por parte de las empresas pertenecientes al Parque Tecnológico o por empresas externas, será determinado por la Administración del mismo.
8. Las empresas externas al Parque Tecnológico que renten las salas deberán conocer y cumplir el reglamento de las salas y del interior, así como de la reglamentación debida y requisitos entorno a proveedores, estos serán entregados por la Administración, y se entregará un documento de aceptación.
9. En caso de la necesidad de contratar a un proveedor de servicios de mobiliario, alimentos u otros servicios, externo al Parque Tecnológico es obligación del contratante hacer de su conocimiento y hacer cumplir el reglamento del uso de las salas y reglamento interior vigente para las instalaciones. El horario para que los proveedores puedan descargar mobiliario será de 8:00 a 18:00 hrs. Se requiere solicitar el acceso a la Administración, con al menos 1 día de anticipación y acatar el reglamento de Salas e Interior. En caso de que el proveedor ya conozca el procedimiento de ingreso podrá ingresar a la sala hasta 30 minutos antes, en caso de que exista disponibilidad.
10. Cuando no se vaya a usar la sala y se tenga una reservación, será obligatorio cancelar la misma. De lo contrario se considerará como usada y por ello se perderán los puntos de la reservación o se facturará el 100 del costo de servicio, en caso de aplicar.
11. Las salas no contarán con aire acondicionado los días de Lunes a Viernes a partir de las 18:00 hrs. y los fines de semana todo el día. La disponibilidad de este servicio quedará sujeta a la solicitud anticipada por parte del cliente a la Administración del Parque Tecnológico, con un costo adicional, este servicio solo está disponible en algunas salas y solo se podrá pagar de contado.
12. El usuario deberá recoger la tarjeta de acceso en el IJALTI (Z1) o en los módulos de seguridad y deberá regresarla a la hora de terminación de su junta. En caso de que la junta se dé fuera del horario de atención de la Administración, se deberá recoger y devolver la tarjeta de acceso a las salas en el módulo de seguridad. En caso de pérdida de la tarjeta de acceso se deberá cubrir el costo de la reposición de la misma. El costo de reposición será el que esté vigente al momento de la reposición de la tarjeta.
13. La persona y/o empresa responsable del evento o reunión será la encargada de dejar la sala ordenada, limpia y en condiciones para ser utilizada por el siguiente grupo. Se deberán dejar las luces y el aire acondicionado apagado, así como los pizarrones limpios.
14. El procedimiento de servicio de salas contempla el monitoreo del uso de salas, así como la utilización de cámaras de video de seguridad, inspecciones físicas y encuestas de satisfacción al usuario, que se harán llegar a las personas que soliciten el uso de las salas.
15. Se prohíbe sacar o meter mobiliario y equipos propios de las salas. En caso de ser necesario, los usuarios podrán mover las sillas o las mesas dentro de la sala, sin embargo deberán

reacomodarlas al final de la sesión. Cualquier mobiliario adicional que se requiera ingresar en la sala, deberá ser autorizado por la Administración. Cualquier solicitud en este sentido, deberá realizarse por anticipado. En todo caso, la Administración del Parque Tecnológico no se hace responsable de equipo o mobiliario que no le pertenece y tampoco se hace responsable de objetos olvidados en las salas.

16. Queda prohibido manipular los paneles movibles de las salas: WiFi 1, WiFi 2, WiMax 1 y WiMax 2. Es una acción que sólo el personal del Parque Tecnológico podrá realizar, y se requiere. En caso manipular o dañar los paneles por personas no autorizadas, el responsable deberá pagar el costo de las reparaciones pertinentes y a sancionar quitando horas de uso a la empresa responsable.

17. Los usuarios abandonarán las salas una vez que finalice el tiempo estipulado en su reservación. Si desean continuar utilizando la sala, deberán volver a reservarla. Esto estará sujeto a la disponibilidad de la sala en el horario solicitado.

18. Se solicita a todos los usuarios de las salas, mantener el volumen de la voz y de los aparatos de sonido solo en el mínimo indispensable. Esto con el fin de no interrumpir o entorpecer las actividades en las áreas aledañas. En caso de tener requerimientos especiales para el uso de las salas, es necesario hacer la solicitud por escrito ante la Administración del Parque Tecnológico.

19. Las salas tienen la siguiente capacidad:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) Articulación productiva: | 20 personas. Sillas y mesas de trabajo. |
| 2) Inclusión digital: | 20 personas. Sillas y mesas de trabajo. |
| 3) WiFi 1: | 25 personas. Sillas y mesa para expositor |
| 4) WiFi 2: | 25 personas. Sillas y mesa para expositor |
| 4.1) WiFi* | 50 personas. Sillas y mesa para expositor. |
| 5) WiMax 1: | 20 personas. Sillas y mesas de trabajo. |
| 6) WiMax 2: | 20 personas. Sillas y mesas de trabajo. |
| 6.1) WiMax* | 40 personas. Sillas y mesas de trabajo. |
| 7) eEducación: | 8 personas. Sillas y mesa de juntas. |
| 8) eGobierno: | 8 personas. Sillas y mesa de juntas. |
| 9) eEconomía: | 8 personas. Sillas y mesa de juntas. |

Nota 1: Sí se llegará a sobrepasar esta capacidad se suspenderá la reunión y se procederá con las debidas sanciones a las empresas responsables.

Nota *: Estas salas se forman uniendo las salas 1 y 2 del mismo nombre. Se requiere avisar con anticipación a la Administración para efectuar la unión de las salas. El usuario es quien acomoda el mobiliario de acuerdo al uso que se tenga pensado. El usuario tiene la obligación de regresar el mobiliario a su condición original.

20. El inventario de mobiliario de las salas será el siguiente:

Inventario actualizado de las salas del Centro del software

Sala	Mesas de Trabajo (1.20m)	Mesas de Servicio (1.30m)	Mesas de Expositor (1.05m)	Sillas
WIFI: 1	0	0	1	25
WIFI: 2	0	0	1	25
WIMAX: 1	6	0	3	20
WIMAX: 2	2	0	7	20
eGobierno	1	0	0	10
eEducación	1	0	0	10
eEconomía	1	0	0	10
Inclusión digital	4	0	4	20
Articulación productiva	6	3	0	20
Comedor eJalisco	10	0	0	55

21. Las salas cuentan con instalaciones para la conexión a la luz eléctrica y red de datos. Sin embargo las salas no están diseñadas para la instalación de muchos equipos por lo que no se podrán conectar multicontactos o extensiones en serie, todo esto para no sobrecargar la instalación eléctrica y generar problemas con la red eléctrica y la red de datos.

22. Los usuarios de las salas deberán notificar cualquier desperfecto con respecto al mobiliario o funcionamiento de las salas a la Administración del Parque Tecnológico, antes de hacer uso de la sala o de dicho mobiliario.

23. En caso de que hiciera falta mobiliario o se encuentre dañado se procederá a verificar y a sancionar a los responsables.

24. Es responsabilidad del organizador del evento comunicar las indicaciones básicas, así como la ruta de evacuación que se debe de tomar en caso de una contingencia. En caso de emergencias se deberá notificar a la Administración y seguir el procedimiento de evacuación de acuerdo al Plan Interno de Protección Civil y lo determinado por la Unidad Estatal de Protección Civil de Jalisco.

25. Queda prohibido manipular elementos que produzcan combustión (por ejemplo cerillos y encendedores). Así como introducir productos inflamables a las salas, pasillos y la totalidad de las instalaciones del Parque Tecnológico.

26. 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 o 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 Administración del Parque Tecnológico.

27. Las sanciones aplicables serán conforme a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas en contravención a estas disposiciones. Las sanciones podrán ser una o algunas de las siguientes:

Detalle de las sanciones por las diferentes faltas al reglamento

Descripción de la acción	Sanción	Justificación
Meter o sacar mobiliario de sala	1 punto	Inventario de mobiliario fijo, por lo que descompletarlo implica afectaciones a otros usuarios
Ensuciar o manchar los muros la sala	Coste de reparación y 1 punto	Afectar la presentación del espacio que se oferta a otros clientes
No devolución de la tarjeta de acceso a la sala luego de terminar el horario de uso.	1 punto	Retraso en proporcionar el servicio a otros usuarios.
Dejar la sala fuera de orden	2 puntos	Retraso en proporcionar el servicio a otros usuarios
Daños realizados a la sala por un proveedor	Coste de reparación y 4 puntos	Afectar la presentación del espacio que se oferta a otros clientes
Sobrecupo de las salas	Suspensión de la reunión en proceso y 4 puntos	Afectación en proporcionar el servicio a otros usuarios.
Daños realizados a los nodos, controles AA y contactos eléctricos	Coste de reparación y 4 puntos	Afectar la presentación y servicios dentro del espacio que se oferta a otros clientes
Ruido excesivo	2 puntos	Se sancionará luego de recibir 2 o más quejas por parte de otros usuarios.
Utilización de materiales inflamables así como equipos de combustión y situaciones que pongan en riesgo a los demás usuarios	Sanción determinada en su momento por la Administración del Parque Tecnológico	Retraso en proporcionar el servicio a otros usuarios debido a la activación de los sistemas de emergencia.

En caso de una infracción mayor, la Administración del Parque Tecnológico determinará la respectiva sanción a la empresa o al responsable de la reunión.

28. 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.

29. Tendrán acceso a las salas del Parque Tecnológico en todo momento, el personal de seguridad, personal de administración y el personal de mantenimiento del mismo.

30. El uso, suerte y destino de las salas del Parque Tecnológico estará sujeta a lo dispuesto en todo momento por la Administración del mismo.

Aprobación:

Administración CSW: _____ Fecha: _____

Administración Financiera: _____ Fecha: _____