

Lineamiento para uso de espacios físicos del Complejo Administrativo y la Ex Hacienda del Carmen

Elaboró

**Licda. Perla Alejandra Godines
Romero**

Coordinadora General de Eventos
Especiales

Revisó

Lic. Rogelio Alejandro Orozco Ruiz

Coordinador General Jurídico

Aprobó

Lic. Kristian Meiners Tovar

Secretario de Administración y Gestión
Pública

Lineamiento para uso de espacios físicos del Complejo Administrativo y la Ex Hacienda del Carmen

1. OBJETIVO

Regular el préstamo, renta y uso de los espacios físicos que tiene a su resguardo la Secretaría de Administración y Gestión Pública del Gobierno del Estado de Colima, a través de la Coordinación General de Eventos Especiales.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación para toda aquella Dependencia u Organización que solicite el uso de los espacios físicos del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado. Desde el resguardo, la solicitud y hasta la entrega del espacio.

Aplica para los siguientes espacios:

- Auditorio "Luis Barreda Cedillo"
- Centro de Convenciones
- Sala de usos múltiples "A"
- Explanada central del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado
- Explanada norte del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado

2.1 Ex Hacienda del Carmen

- Ex Hacienda del Carmen
- Uso exclusivo para las dependencias del gobierno del estado en días y horarios inhábiles.
- Explanada de la Ex hacienda del Carmen.

3. MARCO NORMATIVO

- 3.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.2 Ley de Ingresos del Estado de Colima
- 3.3 Código Fiscal del Estado de Colima.
- 3.4 Reglamento interno de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

4. CUERPO DEL DOCUMENTO

La Secretaría de Administración y Gestión Pública, del Gobierno del Estado de Colima cuenta con espacios físicos abiertos y cerrados, mismos que son propicios para el desarrollo de eventos y/o actividades académicas, artísticas y culturales, como:

- Cursos temporales
- Seminarios
- Coloquios
- Congresos
- Foros
- Conferencias
- Mesas redondas
- Exámenes profesionales
- Presentaciones teatrales
- Conciertos
- Recitales
- Exposiciones pictográficas, fotográficas o escultóricas
- Ceremonias cívicas
- Entrega de becas, apoyos, diplomas o informes administrativos
- Reuniones
- Eventos generales

Los espacios cerrados aprovechables son los siguientes:

Lineamiento para uso de espacios físicos del Complejo Administrativo y la Ex Hacienda del Carmen

- Auditorio “Luis Barreda Cedillo”
- Centro de Convenciones
- Salas de usos múltiples “A”

Los espacios abiertos aprovechables son los siguientes:

- Explanada central del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado
- Explanada norte del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado
- Explanada Ex hacienda del Carmen de uso exclusivo para las dependencias de gobierno del estado.

*Dichos espacios se encuentran ubicados en el Complejo Administrativo a excepción de la ex hacienda del Carmen.

En este sentido y con el propósito de que dichos espacios, tengan un uso óptimo y racional, al mismo tiempo que se cuida su preservación y mantenimiento, se establecen los siguientes lineamientos:

De la reservación:

- I. Se deberá solicitar con un plazo no menor a 10 días hábiles anteriores a la fecha de realización del evento.
- II. Se deberá realizar la solicitud en línea a través del apartado en la página Web perteneciente a la Secretaría de Administración y Gestión Pública <http://complejo.col.gob.mx>.
- III. La Coordinación General de Eventos Especiales (CGEE), de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, en un tiempo máximo de 10 horas hábiles dará respuesta a cada solicitud.
- IV. Las solicitudes se atenderán por orden cronológico de recepción.
- V. Una vez verificada la disponibilidad del espacio y autorizada la reservación por la CGEE, se hará llegar vía correo electrónico la clave de reservación, la cual servirá para confirmar que el espacio ha sido reservado.
- VI. En caso de no ser posible la reservación del espacio, se notificará vía correo electrónico, al que se realizó la solicitud de reserva.

De la Solicitud de préstamo:

- I. Los espacios podrán ser facilitados para préstamo únicamente a dependencias del Gobierno del Estado siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en este documento.
- II. Los espacios podrán ser facilitados para préstamo al Gobierno Federal y municipal, Organizaciones Civiles y público en general siempre y cuando se realice en días y horarios hábiles (lunes a viernes de 8:00 a 4:30 p.m.), y se ingrese el depósito de garantía correspondiente a la cantidad señalada en el tabulador que la CGEE le entregue, el cual deberá depositarse en la Receptoría de Rentas, de la Dirección General de Ingresos de la SPYF ubicada en edificio C planta baja del Complejo Administrativo, mismo que será regresado siempre y cuando al momento de la entrega del espacio solicitado, esté en buenas condiciones y mientras no haya desperfectos.

Renta de espacios:

- III. A excepción de las dependencias del gobierno estatal, se cobrará una renta por día cuando los eventos sean fuera de horarios laborales o fines de semana (sábados y domingos); misma que podrá variar en función de los requerimientos y espacios solicitados.
 - En el supuesto de que se contrate el servicio básico de cafetería o servicio básico de cafetería con refil, no se cobrará la renta del espacio solicitado siempre y cuando se cubra el mínimo de personas que señale la CGEE, a través de una cotización en base al número de personas, requerimientos y duración del evento.
 - Cualquier otro requerimiento o servicio que requiera y que no podamos cubrir, siempre y cuando sea validado por la CGEE será cubierto por el solicitante.
- IV. El auditorio, explanadas y el Centro de convenciones podrán ser utilizados para realizar actividades de tipo oficial, cultural, educativo, organizacional o promocional.
- V. A través de la página <http://complejo.col.gob.mx/> se deberá realizar la reserva de fecha vía electrónica, de acuerdo con la disponibilidad del espacio.
- VI. Para concluir el procedimiento de reserva y confirmación para su evento del espacio solicitado se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Para dependencias estatales:

Lineamiento para uso de espacios físicos del Complejo Administrativo y la Ex Hacienda del Carmen

Cinco días antes del evento deberán acudir a las oficinas de la Coordinación General de Eventos Especiales ubicada en el complejo administrativo edificio B primer planta, en donde se deberá cumplir con lo siguiente, de no hacerlo así su evento quedará cancelado automáticamente:

- Confirmar haber hecho la reservación en línea
- Entregar el oficio de solicitud o correo electrónico.
- Entregar el formato de la reservación del espacio con nombre y firma del coordinador administrativo de la dependencia que solicita, junto con una copia identificación oficial del mismo.
- Entregar el paquete de materiales y suministros que se le haya asignado.

Para gobierno Federal, municipal, organizaciones civiles y sociedad en general:

Cinco días antes del evento deberán acudir a las oficinas de la Coordinación General de Eventos Especiales ubicada en el complejo administrativo edificio B primer planta, en donde se deberá cumplir con lo siguiente, de no hacerlo así su evento quedará cancelado automáticamente:

- Confirmar haber hecho la reservación en línea.
- Entregar el formato de la reservación del espacio con nombre y firma del coordinador del evento solicitado.
- Entregar la copia de una identificación oficial del coordinador del evento (identificación INE, cédula profesional o pasaporte).
- Si su evento es en días y horarios hábiles deberá entregar el paquete de suministros que le haya sido requerido, así como el comprobante de depósito de garantía solicitado, junto con la orden de pago que entrega la receptoría de rentas.
- En días y horarios inhábiles (de 4:30 p.m. – 10:00 p.m. y sábado y domingos) entregar el comprobante del depósito de garantía, así como el comprobante de pago de la renta del espacio (que deberá coincidir con la cotización remitida días antes por la Coordinación General de Eventos Especiales).

Del Horario:

- Para la solicitud de préstamo de los espacios del Complejo Administrativo y de la Ex Hacienda del Carmen, es en línea a cualquier hora y vía telefónica de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
- Con el objetivo de acordar los detalles logísticos del evento, se realizará una reunión operativa entre la persona responsable del Centro de Convenciones o los espacios del complejo y el usuario, con un mínimo de 5 días de anticipación a la realización del evento, en un horario de 8:30 hrs. a 16:30 hrs. de lunes a viernes.
- El horario para la realización de montajes y desmontajes es entre las 8:30 hrs y las 16:30 hrs., las solicitudes por fuera del horario habitual serán coordinadas previamente

De los espacios:

Espacio		Capacidad	Características			
Auditorio "Luis Barreda Cedillo"		336 personas	<ul style="list-style-type: none"> • 325 butacas fijas en auditorio • Aire Acondicionado • Equipo de sonido con 2 micrófonos • Servicio de sanitarios (damas/caballeros) • Material de higiene • Servicio de limpieza (una vez al día) 			
		<table border="1"> <tr> <td>Ala Central</td> <td>200 personas</td> </tr> <tr> <td>1er tercio</td> <td>100 personas</td> </tr> </table>	Ala Central	200 personas	1er tercio	100 personas
Ala Central	200 personas					
1er tercio	100 personas					



Lineamiento para uso de espacios físicos del Complejo Administrativo y la Ex Hacienda del Carmen

Centro de Convenciones	380 personas	2° tercio 100 personas	<ul style="list-style-type: none"> • Bocinas potenciadoras • Equipo de sonido con 2 micrófonos • 380 Sillas acolchonadas • Pantallas • Proyectoros • Wifi
Salas de usos múltiples "A"	60 personas en auditorio 40 personas en herradura		<ul style="list-style-type: none"> • Aire Acondicionado • Servicio de sanitarios (damas/caballeros) • Material de higiene • Servicio de limpieza (una vez al día)
Explanada central del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado	2000 personas en auditorio		<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de sanitarios (damas/caballeros) • Suministro de energía eléctrica

Nota: En las áreas donde no se incluye mobiliario y/o equipo se deberá solicitar lo necesario a las áreas correspondientes y/o contratar con proveedores, No se darán por entendido los requerimientos del solicitante.

De las medidas sanitarias:

- I. Por contingencia sanitaria y como medida de prevención de contagio del virus COVID-19 se requiere la instalación de un filtro sanitario para toma de temperatura, ofrecer gel anti bacterial o sustancia desinfectante a los asistentes, tapete sanitizante para calzado y verificación del uso de cubrebocas, así como estar atentos del respeto de la sana distancia entre los asistentes. (1.50 mts a 2.00 mts)
- II. El aforo para cada recinto será proporcionado bajo el protocolo que instruye la SAyGP a través de la Coordinación General de Eventos Especiales
- III. Por su seguridad los espacios son sanitizados eventualmente.

De la seguridad de la infraestructura

- IV. Las puertas de acceso y salidas y salida de emergencia deben quedar siempre libres, es decir no se podrán ubicar stands, mesas, sillas ni otros elementos que obstruyan la circulación.
- V. Los pendones, lonas, mini vallas, banners u otros elementos de promoción e información deben ir en porta pendones de piso o estructuras similares.
- VI. No se permite colgar ni pegar en ningún elemento en las paredes y cielo de las instalaciones.
- VII. Los usuarios solo podrán hacer uso del área definida en las instalaciones y ningún elemento podrá sobrepasar la altura del edificio.

De la entrega del espacio

- I. La Coordinación General de Eventos Especiales entregará el área al solicitante, mostrando las áreas físicas y mobiliario que se incluye, haciendo responsables de la conservación del mismo al solicitante. En caso de encontrar algún desperfecto o desajuste durante el uso, este deberá ser notificado al personal de Eventos Especiales.
- II. La persona solicitante responsable del evento deberá hacer entrega de las instalaciones y equipo proporcionado al término del evento. Siempre en las buenas condiciones en que se recibe.
- III. Para el uso del auditorio, explanadas y salas, deberán de coordinarse con el personal de la CGEE para el abasto de suministros de uso, los cuales se deberán de entregar mínimo cinco días antes de la fecha del evento.
- IV. Se Deberá entregar el espacio en las mismas condiciones de limpieza que les fue entregado.

De las cuotas

- I. La cuota de recuperación para mantenimiento y suministros será de la siguiente manera:



Lineamiento para uso de espacios físicos del Complejo Administrativo y la Ex Hacienda del Carmen

CENTRO DE CONVENCIONES

SALAS	Capacidad de Personas	Depósito de garantía	Costo de renta de espacio	Servicio de coffee break sencillo por persona (incluye renta a partir de 50 personas)	Servicio de coffee break continuo hasta por 5 horas (incluye renta a partir de 50 personas)
SALA 1	50- 100	\$10,000.00	\$5,000.00	\$145.00	\$180
SALA 2	50- 100	\$10,000.00	\$5,000.00	\$145.00	\$180
SALA 3	110- 200	\$10,000.00	\$10,000.00	\$145.00	\$180
SALON COMPLETO	210 - 380	\$15,000.00	\$15,500.00	\$145.00	\$180

AUDITORIO LUIS BARREDA CEDILLO

Horas	Capacidad de personas	Depósito de garantía	Costo de renta de espacio	Servicio de coffee break sencillo por persona (incluye renta a partir de 50 personas)	Servicio de coffee break continuo hasta por 5 horas (incluye renta a partir de 50 personas)
1 HRS. – 3 HRS.	80-350	\$2,500.00	\$ 2,500.00	\$105.00	\$150
3 HRS. – 5 HRS.		\$2,500.00	\$ 3,500.00	\$105.00	\$150
TODO EL DÍA		\$2,500.00	\$ 5,500.00	\$105.00	\$150

NOTA: EL SERVICIO DE COFFEE BREAK INCLUYE MUEBLE, MANTEL Y LOZA

SALA A

Horas	Capacidad de personas	Depósito de garantía	Costo de renta de espacio	Servicio de coffee break sencillo por persona (incluye renta a partir de 50 personas)	Servicio de coffee break continuo hasta por 5 horas (incluye renta a partir de 50 personas)
1 HRS. – 3 HRS.	30 -80	\$1,500.00	\$ 1,500.00	\$105.00	\$150
3 HRS. – 5 HRS.		\$1,500.00	\$ 2,500.00	\$105.00	\$150
TODO EL DÍA		\$1,500.00	\$ 3,500.00	\$105.00	\$150

NOTA: EL SERVICIO DE COFFEE BREAK INCLUYE MUEBLE, MANTEL Y LOZA

Lineamiento para uso de espacios físicos del Complejo Administrativo y la Ex Hacienda del Carmen

EX HACIENDA DEL CARMEN

HORAS	Capacidadde personas	Depósito de garantía	Costo de renta de espacio	Servicio de coffee break sencillo por persona (incluye renta a partir de 50 personas)	Servicio de coffee break continuo hasta por 5 horas (incluye renta a partir de 50 personas)
EXPLANADA CENTRAL Y ESTACIONAMIENTO	100-500	\$5,000.00	N/A	\$145.00	\$180

APLICABLE SOLO A DEPENDENCIAS ESTATALES FUERA DE HORARIOS DE OFICINA O DÍAS INHÁBILES.

NOTA: EL SERVICIO DE COFFEE BREAK INCLUYE MUEBLE, MANTEL Y LOZA

*Notas: *El servicio básico de cafetería incluye, café, galletas, vaso térmico biodegradable, cucharitas, servilletas, azúcar estándar, azúcarbaja en calorías, tablón y mantel.*

***En el supuesto de que se contrate el servicio básico de cafetería o servicio básico de cafetería con refil, no se cobrará la renta de espacio solicitado mismo que será entregado a través de una cotización en base al número de personas, requerimientos y duración del evento.*

Cualquier otro requerimiento o servicio que no se encuentre señalado en la tabla anterior y sea validado por la Coordinación General de Eventos Especiales se podrá proporcionar siempre y cuando sea cubierto por el solicitante.

- I. Para conexiones especiales, equipo audiovisual y de sonido los cables y materiales deberán ser suministrados por el usuario, así como la mano de obra que estos trabajos puedan generar, siempre y cuando estos no dañen o modifiquen las instalaciones y siempre será con acompañamiento e indicaciones del personal del Centro de Convenciones.
- II. Los bienes materiales o inmateriales ingresados por el usuario, expositor, operador o tercero al centro de convenciones permanecen bajo cuidado y control de su respectivo propietario, el centro de Convenciones no se hace responsable de su pérdida, robo o extravió.
- III. Los participantes a los eventos en el centro de convenciones deben estar debidamente identificados y/o guiados dentro del evento por el usuario.

Del uso y recepción de los espacios:

- I. La persona que realice la reservación del espacio, será la persona responsable del evento y por tanto debe entregar en buenas condiciones el espacio que le fue facilitado y deberá proporcionar un número de teléfono para una comunicación eficiente con el personal responsable de los espacios.
- II. Una vez entregado el espacio, el responsable deberá atender lo siguiente:
 - Reportar a la Coordinación General de Eventos Especiales cualquier anomalía del espacio, el mobiliario o el equipo asignado. De no ser así se le responsabilizará del mismo.
 - Utilizar el espacio sólo para los fines del proyecto y hacer un uso responsable de éste.
 - Las puertas/ventanas deberán permanecer despejadas, permitiendo el fácil desalojo del mismo
- III. En el caso de que un evento requiera de equipo técnico o instrumentos distintos a los provistos, será responsabilidad del interesado solicitar la autorización para su uso y/o operación en las instalaciones.
- IV. En el caso de las solicitudes para eventos extraordinarios o actos masivos, se deberá especificar los requerimientos de estacionamiento para su autorización por parte de la Coordinación General Administrativa.
- V. La Coordinación General de Eventos Especiales será responsable de brindar el visto bueno de la recepción del área facilitada para la devolución del depósito.
- VI. Con el propósito de mantener y preservar en óptimo estado los espacios dedicados a las actividades antes descritas quedará **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**:
 1. Ingresar alimentos y bebidas al interior de los espacios.
 2. Fumar dentro de las instalaciones.
 3. Tirar basura fuera de los cestos.

Lineamiento para uso de espacios físicos del Complejo Administrativo y la Ex Hacienda del Carmen

4. Dejar basura dentro de las instalaciones
 5. Alterar o sustraer equipos de cómputo, control remoto o cualquier elemento de las instalaciones.
 6. Ingresar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
 7. Permanecer después del tiempo autorizado
 8. Se prohíbe la entrada con armas de cualquier tipo y objetos punzocortantes que puedan dañar la integridad de los usuarios o las instalaciones.
 9. Vender cualquier producto o servicio dentro de las instalaciones del complejo administrativo sin previa autorización.
- VII. Cualquier cambio con relación al uso autorizado de los espacios deberá notificarse a la Coordinación General de eventos especiales.

De los alimentos:

- I. Las degustaciones, coffee break y alimentos deben estar ubicadas en la únicamente en la zona del Lobby, no podrán ingresarse bebidas ni alimentos a los espacios autorizados a menos que lo establezca en el contrato.
- II. Es responsabilidad del usuario evitar el ingreso de alimentos y bebidas al interior de las salas. Por tal razón, los organizadores del evento deberán estar pendientes y no permitir que dichas situaciones se presenten salvo autorización o lo que marque el contrato de arrendamiento de los espacios.

De la cancelación de reservado

- I. Se deberá de notificar de inmediato vía correo electrónico y bien vía telefónica al (312) 31 62000 extensión 20064, al menos 5 días hábiles antes para liberar el espacio y sea asignado nuevamente. Caso contrario se penalizará con el 80% del depósito de renta.
- II. Ningún evento o acto que se realice en los espacios abiertos deberá entorpecer u obstaculizar el desarrollo de las actividades normales de las dependencias.
- III. El servicio de préstamo de los espacios puede modificarse e incluso cancelarse por los motivos siguientes:
- IV. Eventos especiales que sean solicitados con carácter de extraordinarios.
- V. Fallas en el equipo de energía eléctrica, con el previo conocimiento y aceptación del solicitante.
- VI. Situación que ponga en riesgo la seguridad e integridad física de los asistentes o personal responsable.
- VII. En el caso de que un evento se cancele por estos motivos ajenos a quien lo solicitó y este haya entregado la cuota en especie del espacio, o bien el depósito de renta, este se reintegrará al solicitante al 100%.
- VIII. En el caso de que un evento requiera de equipo técnico o instrumentos distintos a los previstos, será responsabilidad del interesado solicitar la autorización para su uso y/o operación en las instalaciones, así como contratar el servicio y proporcionar el personal que lo opere.
- IX. En caso de reprogramación del evento la fecha estará sujeta a la disponibilidad del espacio.

De las Amonestaciones:

Para dependencias estatales

- I. En el caso de no cubrir la cuota en especie requerida para su evento o se haya extraviado o dañado algún objeto perteneciente a la Secretaría de Administración y Gestión Pública, se cancelará su evento o en su defecto no se le prestará nuevamente el espacio, así como si existiera algún daño a las instalaciones o equipo se afectará la partida presupuestal de su dependencia para cubrir los gastos que se generen para la reparación del daño
- II. En caso de ser particular, organización social o dependencia federal y cometa algún imperfecto no se regresará el depósito de garantía, si el daño fuera mayor a lo dejado en garantía deberá cubrir la totalidad del daño, contrario a esto se procederá legalmente.

5. SECCIÓN DE CAMBIOS



Lineamiento para uso de espacios físicos del Complejo Administrativo y la Ex Hacienda del Carmen

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/04/2021	Se anexa apartado de referencia a las medidas sanitarias
0	05/08/2019	Inicia su uso.