



NORMAS INTERNAS PARA EL USO TEMPORAL DE LA SALA, SALONES Y PATIO CENTRAL DE PALACIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

I. Considerando

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, fracción V, del Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas, es facultad de la persona titular de la Coordinación de Relaciones Públicas establecer los criterios, directrices, protocolos, políticas, sistemas, instrumentos, bases, lineamientos y procedimientos en materia de relaciones públicas.

Asimismo, corresponde a esta Dependencia la atribución de administrar y supervisar el uso de los salones del Palacio de Gobierno asignados a la Coordinación, así como establecer los controles necesarios para una adecuada programación de su uso. Lo anterior, con el propósito de brindar espacios a instituciones públicas, iniciativa privada y sociedad civil para la realización de eventos culturales, cívicos, institucionales o de interés público, así como aquellas actividades orientadas al fortalecimiento de las relaciones públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo con los distintos sectores y con la sociedad civil del Estado de Chihuahua.

II. Objeto

Establecer las normas que regulan el uso temporal de la Sala, Salones y el Patio Central de Palacio de Gobierno del Estado de Chihuahua, con el fin de garantizar su adecuada conservación, el respeto a su valor histórico y cultural, así como la debida realización de actividades en concordancia con los fines institucionales de Gobierno del Estado.

III. Ámbito de aplicación e interpretación

Estas normas son aplicables a todas las personas físicas o morales, dependencias, organismos públicos o privados, asociaciones o sociedad civil que soliciten el uso provisional de la Sala, Salones o del Patio Central de Palacio de Gobierno.

La interpretación para efectos administrativos de las presentes Normas es competencia de la Coordinación de Relaciones Públicas.

IV. Condiciones Generales

- ❖ Todas las solicitudes de uso temporal deberán presentarse mediante oficio dirigido a la Coordinación de Relaciones Públicas, en la Oficialía de Partes ubicada en el segundo piso de Palacio de Gobierno, sito en calle Aldama número 901, colonia Centro, C.P. 31000, acompañando el Formato Único de Eventos (FUE) debidamente requisitado.
- ❖ El uso de los espacios es de carácter temporal, revocable y no exclusivo, orientado a cumplir con los objetivos institucionales y para fortalecer las relaciones públicas entre el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua con los diferentes sectores y la sociedad civil.
- ❖ Los solicitantes deberán cumplir con todas las disposiciones en materia de protección civil, seguridad, accesibilidad y respeto al entorno histórico.
- ❖ El evento, reunión o acto deberá llevarse a cabo en un ambiente de respeto, absteniéndose de realizar actividades con fines de lucro, de carácter social, religioso o político, así como aquellas que puedan resultar discriminatorias, ofensivas, o contrarias a la ética y la moral.



- ❖ El horario de uso autorizado para la Sala y Salones será estrictamente de 8:00 a 20:00 horas. En caso de requerir una extensión, esta deberá ser solicitada previamente al Departamento de Eventos, y en ningún caso podrá exceder las 23:30 horas, la cual es la hora límite en la que el recinto deberá encontrarse completamente desalojado y desocupado.

V. Condiciones Específicas para el Uso de la Sala y Salones

Los salones disponibles para uso provisional están sujetos a disponibilidad, tipo de evento y aforo, conforme a las normas de seguridad y logística idóneas para cada recinto.

- ❖ Queda prohibido mover, retirar o reubicar mobiliario sin autorización previa.
- ❖ Los salones deberán mantenerse limpios; se deberá evitar el ingreso de alimentos y bebidas, salvo previa autorización.
- ❖ No se permite la instalación de equipos de sonido de alto volumen, tarimas, pantallas u objetos decorativos que impliquen fijación permanente o temporal sin supervisión y/o aprobación previa.

Para tal efecto, la Coordinación cuenta con equipo audiovisual que podrá ser proporcionado para la realización de la actividad, conforme a lo solicitado en el Formato Único de Eventos (FUE). La asignación del equipo estará sujeta a disponibilidad.

- ❖ El ingreso y la salida deberán realizarse de manera ordenada, respetando en todo momento las rutas de evacuación, sin obstruir pasillos ni accesos, y atendiendo las indicaciones del personal de seguridad asignado en Palacio de Gobierno.
- ❖ Las puertas que comunican con otros recintos o con los balcones únicamente podrán ser operadas por personal de la Coordinación de Relaciones Públicas; por lo tanto, su uso requerirá autorización previa.
- ❖ En caso de requerirse la colocación de carteles, anuncios o elementos decorativos sobre muros, columnas, puertas o ventanas, deberá solicitarse autorización previa. Queda estrictamente prohibido el uso de materiales que perforen, dañen o alteren cualquier superficie del recinto.

VI. Condiciones Específicas para el Uso del Patio Central

- ❖ El Patio Central será destinado, preferentemente, a ceremonias oficiales, exposiciones culturales, actos cívicos y presentaciones públicas con fines institucionales.
- ❖ Cualquier instalación o retiro de estructuras (carpas, templete, sillas, stands o decoración) deberá ser previamente autorizada y realizada con estricto respeto al espacio y la estructura de Palacio de Gobierno.

La autorización correspondiente será otorgada por la persona titular de la Coordinación de Relaciones Públicas y/o por el Departamento de Eventos, según corresponda. Lo anterior, con el propósito de preservar la imagen institucional y el valor patrimonial de Palacio de Gobierno.

- ❖ Queda estrictamente prohibido el uso de herramientas, maquinaria pesada o cualquier tipo de equipo que pueda ocasionar daños al piso o a las estructuras del inmueble.
- ❖ El aforo autorizado para el uso del Patio Central está limitado a un máximo de 250 personas



VII. Disposiciones adicionales

- ❖ El solicitante deberá cumplir en todo momento con las medidas de seguridad y seguir las indicaciones del personal designado por la Coordinación durante el desarrollo del evento y/o las actividades.
- ❖ En caso de modificaciones o cancelación del evento o reunión, deberá notificarse al Departamento de Eventos con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- ❖ La Coordinación de Relaciones Públicas se reserva la facultad de restringir el acceso, así como de suspender eventos por causas de fuerza mayor, motivos de seguridad, alteraciones al orden público o razones de carácter institucional.
- ❖ Los proveedores contratados por el solicitante podrán realizar los montajes correspondientes a partir de las 18:00 horas del día previo al evento, en conjunto con el personal de la Coordinación de Relaciones Públicas.

Durante las maniobras de carga y descarga de materiales, herramientas y equipo necesario para el montaje y desmontaje (incluyendo fletes, carretillas u otros medios de traslado), deberán colocarse conos de seguridad, tanto para prevenir accidentes vehiculares como para salvaguardar la integridad del personal de los proveedores. El uso de dicho equipo deberá realizarse con precaución y bajo supervisión, a fin de evitar daños al inmueble o a terceros.

- ❖ Las presentes Normas podrán ser modificadas o actualizadas en cualquier momento por la persona titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, sin necesidad de previo aviso.

VII. Vigencia

La presente normativa entrará en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Dado en las oficinas que ocupa la Coordinación de Relaciones Públicas, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los tres días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

**LA COORDINADORA DE RELACIONES PÚBLICAS
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

LIC. ANA CRISTINA ANAYA MELÉNDEZ

