

NORMATIVA

Políticas para el Préstamo de Espacios para Actividades Universitarias

Comunicación Oficial No. 211
Publicado en noviembre de 2018



Aprobado por el Comité Administrativo en su sesión 116/1 del día 12 de abril de 2018

Introducción

En el marco de las acciones de vinculación de la Universidad Iberoamericana Puebla, distintos miembros de la comunidad organizan actividades de diferente magnitud a fin de proyectar las intencionalidades, logros y propuestas institucionales en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.

De ahí la necesidad de contar con criterios de préstamo de espacios que, con apoyo del Sistema de Agenda Institucional y la Guía para la organización de actividades universitarias, permitan organizar eficientemente el uso de los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad al interior del campus.

Políticas generales

- a) La actividad que se desarrolle o exponga, tendrá que ser acorde con los lineamientos que persigue la Universidad basados en su Ideario y valores comunitarios.
- b) Para la realización de una actividad, el organizador deberá contar con el visto bueno del director del área y del director general correspondiente. De acuerdo al impacto, se puede requerir la autorización del Rector.
- c) Una vez autorizada la actividad, el organizador puede continuar con la reservación de los espacios en el Sistema de Agenda Institucional.
- d) Se dará prioridad a las actividades institucionales, detalladas en la Política de Contraloría y gestión administrativa, por lo que la reserva estará condicionada a la disponibilidad de los espacios.
En caso de empalme de fechas y espacios, la decisión se turnará a las siguientes autoridades: Directores de área, Directores Generales y el Rector quien tendrá la facultad para decidir el evento que se llevará a cabo.
- e) Será obligación del organizador de la actividad estar enterado del cuidado de las instalaciones y del comportamiento de los asistentes dentro de la Universidad, de acuerdo a la normatividad institucional.
- f) La Universidad se reserva el derecho de admisión de los participantes a cualquier tipo de evento, aun cuando éste ya haya sido aceptado y pagado.
- g) Las actividades y eventos que se realicen en la Universidad en apego a las presentes políticas, deberán llevarse a cabo de manera ordenada. En el caso que surgiera un imprevisto que pusiera en riesgo a la Comunidad Universitaria y/o a los asistentes, el Responsable de Seguridad, establecerá las medidas que considere necesarias para resguardar la integridad física de las personas, así como de las instalaciones.
- h) El apartado de espacios para actividades deberá realizarse con una anticipación máxima de seis meses, exceptuando las actividades señaladas en el punto 1.8 de la Política de Contraloría y gestión administrativa vigente.

- i) El tiempo mínimo de reserva y entrega de requerimientos de un espacio será de 5 días hábiles previo a la fecha de la actividad, a excepción de las mencionadas en el inciso anterior.
- j) Para todo uso o actividad que se desarrolle, el organizador deberá analizar y considerar la necesidad de contratar los servicios que sean necesarios con cargo a su área.
- k) Para cualquier actividad el organizador deberá:
 - a. Respetar los horarios de entrada y salida, así como el cupo establecido en cada espacio.
 - b. Entregar el espacio y equipo al área correspondiente una vez terminado el evento, asegurándose del resguardo de los mismos.
- l) Respetar el Reglamento de Estacionamiento vigente. Su uso será preferente para las actividades institucionales.

Espacios a cargo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos (DMSI)

Los espacios que administra son:

- Ágora Guillermo Cabello
- Área abierta de Cafetería
- Auditorio-Gimnasio Ignacio Ellacuría S.J. – Lado oriente (junto a Servicio Médico) *
- Auditorio Manuel Acévez S.J.
- Aulas B201 al B206
- Aula Magna C-201
- Jardines (áreas verdes)
- Lobby Edificio E
- Lonja Xavier Cacho S.J.
- Salón Grande de Cafetería

*La Coordinación de Educación Física y Deportes es responsable de la administración del lado poniente (junto a Capilla).

Espacio a cargo del Instituto de Diseño e Innovación Tecnológica *Dr. Carlos Escandón Domínguez, S.J. (IDIT)*

Lobby

La administración, asignación y supervisión del Lobby del IDIT estará a cargo de la dirección.

Espacio a cargo del Centro de Formación y Acompañamiento para el Desarrollo Integral (CFADI)

Capilla Universitaria

La administración de la Capilla Universitaria está a cargo de la dirección.

Políticas sobre el servicio de la Capilla

- a) La Capilla tiene una capacidad para 120 personas.
- b) El servicio se proporciona a la Comunidad Universitaria y a personas externas.
- c) Incluye únicamente la renta del espacio.
- d) El sacerdote que celebrará la eucaristía debe ser invitado por el organizador del evento.
- e) El servicio de la capilla incluye iluminación, apertura del espacio 15 minutos antes de la celebración, sonido, micrófono, vino de consagrar y hostias.
- f) Si el sacerdote pertenece a la Universidad, se le proporcionará el ornamento correspondiente.
- g) El horario de la Capilla es de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a sábado sujeto a disponibilidad. El domingo únicamente podrá ser solicitada para el horario de 10:00 a 11:00 horas. En periodos vacacionales, según calendario escolar interno, no hay servicio en la Capilla.
- h) Para eventos particulares, el pago por el uso de la Capilla se realiza a través de i-Compras.
- i) En el caso de sacramentos en donde se expiden documentos oficiales de la Arquidiócesis, el organizador deberá ir a su parroquia y solicitar los documentos correspondientes.
- j) El organizador será responsable de cubrir el gasto por cualquier daño provocado en las instalaciones de la Capilla.
- k) Si el organizador contrata a un coro para la ceremonia, deberá informar previamente para que se otorgue el acceso a las instalaciones.
- l) Está permitido colocar arreglos florales al interior de la Capilla.

Espacios a cargo de la Dirección de Educación Continua, Vinculación y Promoción de Posgrados

Salones del F102 al F111

La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso de salones para capacitación, está a cargo de esta dirección.

Políticas de uso de los salones

- a) Respetar la distribución de mesas en forma de herradura para evitar el maltrato del piso y mobiliario.
- b) No utilizar ningún tipo de líquidos o pegamento que dañe el mobiliario o el piso del salón.
- c) Asegurarse de que quede apagado el equipo electrónico.

Transitorios

Transitorio I

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normatividad Institucional versión digital.

Transitorio II

El presente documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación a dos años de su publicación.

Transitorio III

Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Comité Administrativo.