

# NORMATIVA

## Políticas de uso de espacios para actividades externas



Comunicación Oficial No. 281  
Publicado en octubre de 2024

Aprobado por el Comité Administrativo en su sesión 193/08 del 10 de octubre de 2024

### Preámbulo

En el marco de las acciones de vinculación de la Universidad Iberoamericana Puebla, en adelante la Universidad, distintas personas externas a la Comunidad Universitaria organizan actividades de diferente magnitud, por lo cual solicitan el uso de nuestras instalaciones para una amplia gama de actividades, desde conferencias y talleres hasta eventos culturales y deportivos, entre otros.

De ahí la necesidad de contar con políticas que permitan que las solicitudes puedan ser gestionadas de manera eficiente en consonancia con nuestra misión, por lo que es fundamental establecer directrices claras que aseguren un uso adecuado y responsable de estos recursos, protejan los intereses de nuestra Comunidad Universitaria y mantengan la integridad y seguridad de nuestras instalaciones.

### Políticas generales

- a) El préstamo de espacios de la Universidad en forma gratuita u onerosa, podrá realizarse en casos especiales, previa solicitud de alguna entidad pública, privada o persona en lo individual siempre que el uso que se pretenda dar al espacio no sea con fines de lucro.
- b) La actividad que se desarrolle o exponga, tendrá que ser acorde con el Ideario y los valores de la Universidad.
- c) La persona solicitante interna o externa, así como instancia universitaria que desee realizar una actividad ajena a la Universidad, deberá solicitar por escrito el espacio requerido con información que describa el evento, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- d) Previo a la revisión de la disponibilidad del espacio solicitado en la Agenda Institucional, el evento debe de ser autorizado por la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y cuando sea el caso, solicitar el acompañamiento de la persona titular de la Dirección de Comunicación Institucional.
- e) Al ser autorizada la actividad, se contestará por escrito el monto de la aportación por el mantenimiento del espacio, así como cualquier gasto extra que deberá cubrir la persona solicitante y en su caso, la contratación de algún servicio adicional como ambulancia.

- f) El monto de la aportación por el uso de los espacios y las instalaciones, así como el depósito de garantía según sea el caso, serán los que determine la persona titular de la Dirección de Planta Física y Servicios Generales en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, en caso necesario será autorizado por el Comité Administrativo.
- g) Será obligación de la persona solicitante y/u 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 normativa institucional.
- h) La Universidad se reserva el derecho de admisión de los participantes a cualquier tipo de actividad, aun cuando éste ya haya sido aceptado y pagado.
- i) Las actividades 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, la persona titular de la Coordinación de Prevención y Protección Universitaria, establecerá las medidas que considere necesarias para resguardar la integridad física de las personas, así como de las instalaciones.
- j) Se dará prioridad a las actividades internas o institucionales de la Universidad, por lo que el apartado, estará condicionado a la disponibilidad de los espacios.
- k) El tiempo máximo de reserva de un espacio será de dos meses de anticipación y el tiempo mínimo será de 5 días hábiles previo a la fecha de la actividad.
- l) El tiempo en que se debe de cubrir la aportación por el mantenimiento del espacio es de un mínimo de 10 días hábiles previos a la actividad, se deberá entregar el comprobante de pago a la Dirección de Planta Física y Servicios Generales.
- m) Para cualquier actividad la persona organizadora deberá:
  - a. Respetar los horarios de entrada y salida de la Universidad, 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.
- n) Respetar el Reglamento de acceso y uso de estacionamientos vigente. Su uso será preferente para las actividades institucionales.

## **Transitorios**

### **Transitorio I**

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

### **Transitorio II**

El presente aboga al documento Políticas de uso de espacios e instalaciones para eventos de usuarios externos a la comunidad universitaria publicado en la Comunicación Oficial 138.

**Transitorio III**

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

**Transitorio IV**

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