

NORMATIVA

Políticas de préstamos de espacios para actividades universitarias



Comunicación Oficial No. 282
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, distintos integrantes 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 de la persona titular de la dirección de área y, en caso necesario de la persona titular de la dirección general correspondiente. De acuerdo al impacto, se puede requerir la autorización de la persona titular de la Rectoría.
- c) Una vez autorizada la actividad, el organizador puede continuar con la reservación de los espacios en el Sistema de Agenda Institucional.
- d) La reserva estará condicionada a la disponibilidad de los espacios, así como lo dispuesto en el Lineamiento Operativo de Actividades Académicas y Administrativas.
- e) En caso de empalme de fechas y espacios, la decisión se turnará a las siguientes autoridades: Direcciones de área, Direcciones Generales y la Rectoría quien tendrá la facultad para decidir el evento que se llevará a cabo.
- f) Será obligación de la persona organizadora de la actividad estar enterada del cuidado de las instalaciones y del comportamiento de las personas asistentes dentro de la Universidad, de acuerdo a la normatividad institucional.
- g) La Universidad se reserva el derecho de admisión de las personas participantes a cualquier tipo de actividad, aun cuando éste ya haya sido aceptado y pagado.
- h) 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 incidente que pusiera en riesgo a la Comunidad Universitaria y/o a las personas asistentes, la Coordinación de Prevención y Protección Universitaria y/o la Jefatura de Protección Civil, establecerán las medidas que se consideren necesarias para resguardar la integridad física de las personas, así como de las instalaciones.

- i) La reserva de espacios para actividades deberá realizarse con una anticipación máxima de seis meses, excepto las actividades institucionales marcadas en el calendario escolar.
- j) 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.
- k) Para todo uso o actividad que se desarrolle, la persona organizadora deberá analizar y considerar la necesidad de contratar los servicios que sean necesarios con cargo a su área.
- l) Para cualquier actividad la persona organizadora deberá:
 - a. Respetar los horarios de entrada y salida del espacio reservado, así como el cupo establecido en cada espacio.
 - b. Entregar el espacio y equipo al área correspondiente una vez terminada la actividad, asegurándose del resguardo de los mismos.
- m) Respetar el Reglamento de acceso y uso de estacionamientos vigente. El uso del estacionamiento será para las actividades institucionales, preferentemente.

Espacios a cargo de la Dirección de Planta Física y Servicios Generales (DPFSG)

Los espacios que administra son:

- a) Área abierta de Cafetería
- b) Área de cajeros
- c) Auditorio-Gimnasio *Ignacio Ellacuría*, SJ. – Lado oriente (junto a Servicio Médico)*
- d) Auditorio *Manuel Acévez*, SJ.
- e) Aulas B201 al B206
- f) Aula Magna C-201
- g) Foro de las artes *Guillermo Cabello*
- h) Jardín atrás del edificio A
- i) Jardín atrás del edificio C
- j) Jardín de la cruz
- k) Jardín foro del ágora
- l) Lobby Edificio E
- m) Lonja *Xavier Cacho*, SJ.
- n) Pasillo del edificio H planta baja
- o) Salón grande de Cafetería
- p) Domo cafetería
- q) Foro Cultural

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

Nota: Los espacios administrados por esta Dirección podrán ir creciendo con base a las necesidades del sistema.

Espacios a cargo de:

- 1. Instituto de Diseño e Innovación Tecnológica *Dr. Carlos Escandón Domínguez, S.J. (IDIT)***
 - a) Lobby y salones. La administración, asignación y supervisión del Lobby del IDIT y salones del edificio estará a cargo de la dirección.
- 2. Centro de Formación y Acompañamiento para el Desarrollo Integral (CFADI)**
 - a) **Capilla Universitaria.** La administración de la Capilla Universitaria está a cargo de la dirección y se rige bajo su propio reglamento.
- 3. Dirección de Educación Continua**
 - a) **Salones del F102 al F111.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso de salones para capacitación, está a cargo de esta dirección.

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.