# NORMATIVA

## Políticas para la reserva y uso de espacios para actividades universitarias

Comunicación Oficial No. 301
Publicado en junio de 2025

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA PUEBLA

**Aprobado por el Comité Administrativo en su sesión 201/07 del 5 de junio de 2025**

**Preámbulo**

En el marco de las funciones sustantivas de la Universidad Iberoamericana Puebla, las instancias universitarias organizan actividades de diversa naturaleza 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 reserva y uso de espacios que, con apoyo del Sistema de Agenda de Escenarios y Eventos, la Guía para la organización de actividades universitarias y demás normativa aplicable, permitan organizar eficientemente el uso de los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad al interior de la Universidad.

**Políticas generales**

a) La actividad que se desarrolle o exponga, tendrá que ser acorde con los lineamentos que persigue la Universidad basados en su Ideario y valores comunitarios;
b) Para la realización de una actividad, quien organiza deberá contar con el visto bueno de la persona titular de su dirección 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, quien organiza puede continuar con la reservación de los espacios en el Sistema de Agenda de Escenarios y Eventos;
d) La reserva estará condicionada a la disponibilidad de los espacios, así como lo dispuesto en los Lineamientos Operativos correspondientes;
e) En caso de empalme de fechas y espacios, la decisión se turnará a las siguientes autoridades: Direcciones de instancias universitarias, Direcciones Generales y la Rectoría quien tendrá la facultad para decidir la actividad que se llevará a cabo;
f) Será obligación de la persona organizadora de la actividad estar al pendiente del cuidado de las instalaciones y del comportamiento de las personas asistentes dentro de la Universidad, de acuerdo a la normativa universitaria;
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, siempre y cuando exista una restricción registrada en la Coordinación de Prevención y Protección Universitaria;
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 dialogadas, autorizadas y registradas en el Sistema de Agenda de Escenarios y Eventos durante el proceso de planeación presupuestal anual.
j) El tiempo mínimo de reserva y entrega de requerimientos de un espacio será de 10 días hábiles previo a la fecha de la actividad.
k) Para todo uso o actividad que se desarrolle, la persona organizadora deberá analizar y considerar la contratación de los servicios que sean necesarios con cargo a su instancia universitaria, cuando los recursos institucionales no sean suficientes.
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 a la instancia universitaria correspondiente una vez terminada la actividad, asegurándose de su resguardo.
m) Respetar el Reglamento de acceso y uso de estacionamientos vigente.

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

Los espacios que administra de manera enunciativa mas no limitativa son:

a) Área abierta de Cafetería
b) Área de cajeros
c) Auditorio *papa Francisco*
d) Auditorio *Manuel Acévez, SJ*
e) Aulas B-201 a B-206
f) Aula Magna C-201
g) Foro de las artes *Guillermo Cabello*
h) Jardines atrás de los edificios A, B, C, D y H
i) Jardín de la Cruz
j) Jardín del foro de las artes
k) Lobby Edificio E
l) Lonja *Xavier Cacho, SJ*
m) Pasillo del edificio H planta baja
n) Salón grande de Cafetería

**Espacios a cargo de:**

1. **Instituto de Diseño e Innovación Tecnológica *Dr. Carlos Escandón Domínguez, SJ* (IDIT)**
    - **a)** Lobby, *Innovation Lab* y Foro IDIT 2.0 (gradas). La administración, asignación y supervisión de estos espacios estarán a cargo de esta 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 F-102 a F-111.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso de salones para capacitación, está a cargo de esta dirección.
4. **Coordinación de Educación Física y Deportes**
    - a) **Auditorio Gimnasio *Ignacio Ellacuría, SJ*.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso está a cargo de esta coordinación y se rige bajo sus Lineamientos Operativos.
    - b) **Lobby del Auditorio Gimnasio *Ignacio Ellacuría, SJ*.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso está a cargo de esta coordinación.
5. **Dirección de Biblioteca Interactiva *Pedro Arrupe, SJ***
    - a) **Lobby y sala audiovisual.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso, está a cargo de esta dirección.
6. **Dirección General de Vinculación**
    - a) **Comedor pequeño planta alta de la cafetería.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso, está a cargo de la persona Responsable de Vinculación con Patronatos.
7. **Dirección General Académica**
    - a) **Sala de Asociación de Docentes e Investigadores (ADI).** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso, está a cargo de la Gestoría del ADI.
8. **Coordinación de Difusión Cultural**
    - a) **Galerías universitarias:** Galería Lobby IDIT, Galería abierta Lonja *Xavier Cacho, SJ,* Galería planta baja Edificio H. La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso, está a cargo de esta coordinación.
    - b) **Foro Cultural.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso, está a cargo de esta coordinación.

## 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 abroga las Políticas de préstamos de espacios para actividades universitarias publicado en la Comunicación Oficial 282.

**Transitorio III**

El presente documento 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.