

NORMATIVA

Política para la reserva y uso de espacios para actividades universitarias

Comunicación Oficial No. 314
Publicado en junio de 2026



Aprobado por el Comité Administrativo en su sesión 209 acuerdo 01 del 12 de febrero de 2026

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.

Artículo 1

Para los efectos de la presente Política, las actividades a realizarse se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Académicas: conferencias, congresos, coloquios y actividades vinculadas directamente con el quehacer formativo y académico;
- II. Culturales y artísticas: exposiciones, presentaciones escénicas, muestras, conciertos, proyecciones y todas aquellas actividades que promuevan la cultura y el arte en sus diversas expresiones;
- III. Deportivas: entrenamientos, competencias, torneos, exhibiciones y eventos relacionados con el deporte y la actividad física;
- IV. De capacitación o formación integral: actividades que fortalezcan la espiritualidad ignaciana, la formación comunitaria, de capacitación laboral, vinculación social y la identidad universitaria;
- V. Externas: eventos organizados por instituciones, empresas u organismos externos que, en concordancia con el Ideario y los valores de la Universidad, soliciten espacios para actividades de colaboración o vinculación, e
- VI. Institucionales: ceremonias, informes, eventos oficiales, celebraciones y actividades que representen a la Universidad en su conjunto.

Artículo 2

La actividad que se desarrolle o exponga, tendrá que ser acorde con el Ideario y valores de la Universidad.

Artículo 3

Para la realización de una actividad, según su clasificación, 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 con el impacto de ésta, se puede requerir la autorización de la persona titular de la Rectoría.

Artículo 4

Las siguientes actividades quedarán autorizadas de manera automática en el momento en el que se registren en el Sistema de Agenda de Escenarios y Eventos, y no requerirán del visto bueno del titular de la Dirección de Área, quedando únicamente sujetas a disponibilidad de espacio:

- a) Exámenes de grado: actos académicos formales de evaluación que marcan la conclusión de un plan de estudios de licenciatura, maestría o doctorado, y
- b) Reuniones de trabajo y sesiones internas: juntas de equipo, sesiones informativas y demás encuentros organizados por una misma entidad universitaria con fines de planeación, seguimiento o gestión interna.

Artículo 5

Una vez autorizada la actividad, de acuerdo al artículo anterior, quien organiza puede continuar con la reservación de los espacios en el Sistema de Agenda de Escenarios y Eventos.

Artículo 6

La reserva estará condicionada a la disponibilidad de los espacios, así como lo dispuesto en los Lineamientos Operativos correspondientes.

Artículo 7

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.

Artículo 8

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.

Artículo 9

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.

Artículo 10

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.

Artículo 11

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.

Artículo 12

El tiempo mínimo de reserva y entrega de requerimientos de un espacio será de 10 días hábiles previo a la fecha de la actividad.

Artículo 13

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.

Artículo 14

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, y
- b. Entregar el espacio y equipo a la instancia universitaria correspondiente una vez terminada la actividad, asegurándose de su resguardo.

Artículo 15

Respetar el Reglamento de acceso y uso de estacionamientos vigente.

Artículo 16

Los espacios no contemplados en la presente Política quedarán fuera del ámbito de atención del personal de la Coordinación de Logística y Eventos; en consecuencia, cada instancia universitaria será responsable de planear,

gestionar y atender directamente los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 17

En las fechas destinadas a graduaciones, no se permitirá la realización de otras actividades en los espacios contemplados en esta Política, ni en ningún otro espacio del campus universitario.

Artículo 18 Espacios a cargo de la Dirección de Planta Física y Servicios Generales

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

Artículo 19 Espacios a cargo del Instituto de Diseño e Innovación Tecnológica *Dr. Carlos Escandón Domínguez, SJ* (IDIT)

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

- a) Lobby, *Innovation Lab* y Foro IDIT 2.0 (gradas). La administración, asignación y supervisión de estos espacios estarán a cargo de esta Dirección.

Artículo 20 Espacios a cargo del 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.

Artículo 21 Espacios a cargo de la Dirección de Educación Continua

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

- 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.

Artículo 22 Espacios a cargo de la Coordinación de Educación Física y Deportes

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

- 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, y
- b) **Lobby del Auditorio Gimnasio Ignacio Ellacuría, SJ.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso está a cargo de esta Coordinación.

Artículo 23 Espacios a cargo de la 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.

Artículo 24 Espacios a cargo de la Dirección General de Vinculación

- a) **Salón chico de Cafetería.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso, está a cargo de la persona Responsable de Vinculación con Patronatos.

Artículo 25 Espacios a cargo de la 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.

Artículo 26 Espacios a cargo de la Coordinación de Difusión Cultural

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

- 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, y
- b) **Foro Cultural.** La administración, asignación, supervisión y especificaciones del uso, está a cargo de esta Coordinación.

Transitorios

Transitorio I

La presente Política entrará en vigor a partir de su publicación oficial en el sitio de Normativa de Consulta Interna versión digital.

Transitorio II

La presente normativa abroga las Políticas para la reserva y uso de espacios para actividades universitarias publicado en la Comunicación Oficial 301.

Transitorio III

La presente Política 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.