

NORMATIVA

Reglamento del Comité de Espacios e Imagen

Comunicación Oficial No. 211
Publicado en noviembre de 2018



Aprobado por el Comité Administrativo en su sesión 116/5 del 12 de abril de 2018

De la naturaleza y atribuciones

Artículo 1

El Comité de Espacios e Imagen es la instancia responsable de asesorar a la Rectoría en la toma de decisiones sobre la distribución y asignación de espacios del campus universitario, Villa Ibero, Casa Ibero, Prepa Ibero Puebla y Prepa Ibero Tlaxcala.

A su vez, es responsable de mantener, preservar y conservar la imagen de la Institución dentro de sus instalaciones y periferia a través de distintos medios, para salvaguardar la armonía, la unidad, la vigencia y la promoción institucional. Su incidencia será sobre el espacio físico e infraestructura, espacios abiertos y áreas verdes, así como de la imagen institucional interna y externa.

Para llevar a cabo dicha asesoría, el Comité de Espacios e Imagen analiza, evalúa y jerarquiza las solicitudes de espacios y proyectos referentes a la infraestructura física y la imagen institucional. En sus decisiones se ciñe a los criterios de desarrollo integral del campus, a la procuración de instalaciones que respondan a la Misión, a los planes de desarrollo de la Universidad, y a la tutela de la seguridad y funcionalidad de las instalaciones.

Cualquier entidad que pretenda proyectar, modificar y/o distribuir espacios en el campus y sus instalaciones periféricas, deberá dirigirse a esta instancia.

Artículo 2

Son funciones del Comité:

- a) Fijar los criterios de asignación y uso de espacios físicos.
- b) Cuidar que los recursos patrimoniales de la Universidad sean invertidos con base en una relación costo-beneficio, en coherencia con el plan y la visión de desarrollo integral a mediano y largo plazo del campus y sus instalaciones periféricas.
- c) Vigilar que la riqueza arquitectónica y funcionalidad de las instalaciones no sean afectadas.
- d) Evaluar y, en su caso, aprobar las solicitudes de distribución, ampliación, remodelación y habilitación de los espacios físicos.
- e) Informar sus acuerdos al Rector de manera periódica y cuando él lo solicite.

Artículo 3

Son facultades del Comité:

- a) Estudiar, revisar, afinar, jerarquizar y apoyar la adaptación, modificación, distribución y asignación de aulas, talleres, laboratorios, instalaciones deportivas, oficinas, espacios para almacenar y otros, así como de la infraestructura básica e instalaciones del campus universitario.
- b) Decidir sobre las prioridades de adaptación, distribución, asignación y modificación de espacios del campus.
- c) Canalizar, para su estudio, cualquier solicitud que comprometa las estructuras, instalaciones, la seguridad o funcionalidad de la planta física de la Universidad.
- d) Aprobar y designar los espacios para la instalación de módulos de atención, propiedad de empresas u organizaciones externas cuando la temporalidad exceda los treinta días. En caso de que el tiempo solicitado sea menor, se procederá de acuerdo con lo dispuesto por el Director General de Administración y Finanzas.
- e) Dar seguimiento a los proyectos aprobados para corroborar su realización. En caso de que algún proyecto no se lleve a cabo en el plazo establecido podrá disponer de esos espacios para su reasignación, previa autorización del Director General de Administración y Finanzas y en su caso del Rector.
- f) Proponer conceptos o ideas que favorezcan la armonía, la unidad, la vigencia y la promoción institucional, para la proyección, solución y resolución de estructuras arquitectónicas nuevas e infraestructura.
- g) Recomendar y acompañar las adecuaciones e integraciones en el espacio físico y su transformación, así como la solución de intervenciones, adecuaciones e integraciones que se hagan en las estructuras históricas.
- h) Acompañar y dar seguimiento a las recomendaciones entregadas.
- i) Fundamentar el uso de protocolos para salvaguardar la imagen intangible de la Universidad.

De la elección y duración de los miembros

Artículo 4

El Comité estará formado por:

- a) El Director de Mantenimiento y Servicios Internos, *ex officio*, quien fungirá como Coordinador.
- b) El Director de Comunicación Institucional, *ex officio*.
- c) El Director de Tecnologías de Información y Comunicación, *ex officio*.
- d) El Director de Servicios Escolares, *ex officio*.
- e) Un representante del Departamento de Arte, Diseño y Arquitectura.
- f) Un representante de la Dirección General del Medio Universitario.
- g) Un representante de la Dirección General de Vinculación.
- h) El Secretario Particular de Rectoría, *ex officio*.
- i) El Jefe de Infraestructura, *ex officio*, quien fungirá como Secretario.

Los representantes serán nombrados por cada Director General correspondiente. El cargo tendrá una duración de dos años, que podrán ser ampliados por un periodo adicional si así lo juzga conveniente la autoridad que lo designó.

De los derechos y obligaciones de los miembros

Artículo 5

Del coordinador:

- a) Elaborar la agenda de las reuniones, con base en las solicitudes presentadas por la Comunidad, tomando en cuenta los puntos sugeridos por los integrantes del Comité.
- b) Convocar a las reuniones del Comité.
- c) Convocar a sesiones extraordinarias en caso de ser necesario.
- d) Presidir y moderar las sesiones del Comité.
- e) Someter a votación de los integrantes del Comité los asuntos tratados que requieran una decisión.
- f) Atender por las vías institucionales las solicitudes e inconformidades de la Comunidad Universitaria.
- g) Informar al Comité de Espacios e Imagen sobre el avance que guardan los proyectos de construcción y/o modificación de espacios.
- h) Informar y ejecutar las decisiones del Comité.
- i) Gestionar la asesoría de expertos en la materia, en caso necesario.

Artículo 6

Del secretario:

- a) Preparar las minutas de las sesiones y hacerlas llegar a tiempo a los miembros del Comité, con los anexos que requiera cada caso.
- b) Redactar las actas oportunamente y enviar a los miembros una relación de los acuerdos tomados.
- c) Leer en la sesión correspondiente los acuerdos y velar por la ratificación firmada de las actas.
- d) Mantener el archivo de todas las actas y los anexos que se consideren pertinentes.
- e) Enviar por escrito, los acuerdos a las personas u organismos convenientes.

Artículo 7

De los miembros del Comité:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité. En caso de no poder hacerlo, avisar oportunamente.
- b) Analizar y revisar la documentación correspondiente.
- c) Tener voz y voto en las deliberaciones. En el caso del Secretario solo contará con voz.
- d) Mantener discreción en los asuntos y las decisiones del Comité que así lo ameriten.

Artículo 8

En caso de que no se encuentre el coordinador del Comité de espacios e imagen, el rango de autoridad siguiente será quien presida la sesión, con apoyo del secretario para preparar la agenda.

De las sesiones del Comité

Artículo 9

El Comité se reunirá de forma ordinaria una vez al mes.

Artículo 10

Para que el Comité pueda garantizar que las solicitudes sean procesadas de manera rápida y expedita, y que éstas contengan la justificación, planteamiento y requisitos mínimos establecidos, las propuestas deberán presentarse en el formato respectivo, disponible en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos.

Dicho formato deberá ser redactado en primera instancia con las firmas del Director General correspondiente y del solicitante. Una vez autorizada la viabilidad del proyecto se deberá completar el formato. Para la elaboración del presupuesto estimado, las instancias deberán de coordinarse con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos, y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 11

Las solicitudes dirigidas al Comité deberán ser presentadas al pleno por un representante del área interesada. Cuando exista una ampliación de etapas para proyectos previamente aprobados, ésta deberá presentarse al Comité, siguiendo los lineamientos del Artículo 12, para su visto bueno y, en su caso, observaciones.

El Comité podrá solicitar información o asesoría a las personas que juzgue conveniente como apoyo para la toma de decisiones.

El Comité estudiará la solicitud y notificará su resolución de forma escrita, al Director General que la haya presentado.

Artículo 12

Si un proyecto no está considerado en el presupuesto anual, el Director General correspondiente deberá solicitar a la Dirección de Contraloría la aprobación de una partida presupuestal extraordinaria. El Comité de Espacios e Imagen emitirá su resolución en términos de sus atribuciones y no de cuestiones presupuestales.

Transitorios

Transitorio I

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en Comunicación Oficial.

Transitorio II

El presente Reglamento aboga el documento en la materia y el Reglamento del Comité de Imagen publicados en la Comunicación Oficial 164.

Transitorio III

Este reglamento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, tres años después de su publicación en Comunicación Oficial.

Transitorio IV

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Consejo de Rectoría.