

# NORMATIVA

## Reglamento del Comité de espacios e imagen

Comunicación Oficial No. 309  
Publicado en octubre de 2025



Aprobado por el Consejo de Rectoría en su sesión 522/01 del 23 de septiembre de 2025

### ***Preámbulo***

El Comité de Espacios e Imagen, en adelante el Comité, es la instancia responsable de asesorar a la Rectoría, Direcciones Generales e instancias Universitarias en la toma de decisiones sobre la distribución y asignación de espacios. Asimismo, acompaña procesos de remodelación, adaptación, habilitación, mobiliario y uso correcto de la imagen institucional del campus universitario, Villa IBERO, Casa IBERO, Prepa IBERO Puebla y Prepa IBERO Tlaxcala, en adelante espacios universitarios.

De igual manera, es responsable de tutelar la observancia de los criterios de armonía, unidad, sustentabilidad ambiental, vigencia y pertinencia promocional de la imagen institucional. Su ámbito de incidencia son los espacios físicos, infraestructura, espacios abiertos y áreas verdes, así como el uso correcto de la imagen institucional tanto al interior de sus instalaciones como en su periferia.

Para cumplir sus responsabilidades de asesoramiento, el Comité analiza, evalúa y jerarquiza las solicitudes de espacios y la pertinencia de proyectos que suponen una intervención sobre la infraestructura física y la imagen institucional. En sus recomendaciones se ciñe a criterios de desarrollo integral del campus, de adecuación para el cumplimiento de las funciones sustantivas, del logro de la Misión institucional, de congruencia con los planes estratégicos de la Universidad, y de cuidado de las condiciones de sustentabilidad, funcionalidad de las instalaciones, protección civil y seguridad e higiene.

Toda área que requiera intervenir, modificar o redistribuir espacios, infraestructura e imagen institucionales, deberá dirigirse a esta instancia para solicitar expresamente y proveer la información necesaria para llevar a cabo el análisis y la valoración colegiada de las propuestas.

### ***Artículo 1***

Son responsabilidades del Comité:

- a) Fijar los criterios de asignación y uso de espacios físicos;
- b) Emitir recomendaciones, con base en su experiencia y conocimiento técnico, para que los recursos de la Universidad sean invertidos, considerando una adecuada relación costo-beneficio, en coherencia con la Misión, Visión y armonización con el desarrollo integral de la Universidad en cuanto a infraestructura, espacios e imagen;

- c) Vigilar que la riqueza arquitectónica y funcionalidad de las instalaciones no sean afectadas conforme al objeto de este reglamento;
- d) Evaluar y, en su caso, aprobar las solicitudes de distribución, ampliación, remodelación, habilitación de los espacios físicos y utilización de la imagen institucional; e
- e) Informar sus acuerdos a la persona titular de Rectoría de manera mensual o cuando lo solicite, a través de la personal titular de la Coordinación de Asistencia a la Rectoría.

## **Artículo 2**

Son atribuciones del Comité:

- a) Conocer, revisar, estudiar, ponderar, jerarquizar, emitir recomendaciones y eventualmente aprobar las propuestas de adaptación, modificación, distribución y asignación de aulas, talleres, laboratorios, instalaciones deportivas, oficinas, espacios para almacenar, mobiliario y otros; así como relativas a la infraestructura básica e instalaciones de los espacios universitarios;
- b) Decidir sobre las prioridades de adaptación, distribución, asignación y modificación de los espacios universitarios;
- c) Canalizar, a la Coordinación de Planta Física para su estudio técnico, cualquier solicitud que pudiera comprometer las estructuras, seguridad o funcionalidad de la planta física e instalaciones de los espacios universitarios;
- d) Designar y aprobar los espacios para la instalación de módulos de atención propiedad de empresas u organizaciones externas cuando la temporalidad exceda los treinta días. Si el tiempo solicitado es mayor, se procederá de acuerdo con lo que disponga la Dirección General de Administración y Finanzas;
- e) Dar seguimiento a los proyectos aprobados para corroborar su realización. Si algún proyecto no se realiza en el plazo establecido podrá disponer de esos espacios para reasignar, previa autorización de la persona titular de Rectoría;
- f) Establecer definiciones y criterios que favorezcan el cuidado de la armonía, unidad, sustentabilidad ambiental, vigencia y pertinencia promocional, para la resolución de propuestas de intervención y adecuaciones sobre la infraestructura, instalaciones y espacios universitarios;
- g) Acompañar y dar seguimiento a las recomendaciones entregadas;
- h) Diseñar protocolos para salvaguardar la imagen de la Universidad en los ámbitos de su competencia (adecuación de espacios, colores y materiales); y
- i) El Comité podrá solicitar información o asesoría a las personas que juzgue conveniente como apoyo para la toma de decisiones.

## ***De la elección y duración de las personas integrantes***

## **Artículo 3**

El Comité se conforma por:

- a) La persona titular de la Dirección de Planta Física y Servicios Generales, *ex officio*, quien preside el Comité;
- b) La persona titular de la Coordinación de Planta Física, *ex officio*, quien desempeñará las funciones de Secretaría Técnica del Comité;
- c) La persona titular de la Coordinación de Asistencia a la Rectoría, *ex officio*;
- d) La persona titular de la Dirección de Comunicación Institucional, *ex officio*;
- e) La persona titular de la Dirección de Servicios Escolares, *ex officio*;
- f) La persona titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, *ex officio*;
- g) Una persona representante de la Dirección General del Medio Universitario;
- h) Una persona representante de la Dirección General de Vinculación;
- i) Una persona representante del Departamento de Arte, Diseño y Arquitectura; y
- j) Una persona representante del Instituto de Investigaciones en Medio Ambiente, *Xabier Gorostiaga, SJ*.

Las personas representantes serán nombradas por la persona titular de la Dirección General correspondiente. El cargo tendrá una duración de dos años y podrá ser ampliado por un periodo igual, si así lo juzga conveniente la autoridad que lo designó.

### ***De las responsabilidades de las personas integrantes***

#### **Artículo 4**

De la Presidencia:

- a) Elaborar la agenda de las sesiones, con base en las solicitudes presentadas por la Comunidad Universitaria, tomando en cuenta los puntos sugeridos por las personas integrantes del Comité;
- b) Presidir y moderar las sesiones del Comité;
- c) Someter a votación de quienes integran el Comité los asuntos que requieran una recomendación;
- d) Atender por las vías institucionales las solicitudes e inconformidades de la Comunidad Universitaria;
- e) Informar al Comité sobre el avance que guardan las acciones relacionadas con los proyectos de construcción y/o modificación de espacios;
- f) Gestionar, en caso necesario, la asesoría de personas expertas en la materia;
- g) Supervisar el cumplimiento de las decisiones tomadas por el Comité; y
- h) Informar a las personas integrantes del Comité del estado del cumplimiento de las decisiones tomadas por este.

#### **Artículo 5**

De la Secretaría Técnica:

- a) Convocar a las sesiones del Comité y remitir la agenda;
- b) Convocar a sesiones extraordinarias en caso de ser necesario y remitir la agenda;

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

#### **Artículo 6**

De las personas integrantes del Comité:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité. En caso de no poder hacerlo, avisar oportunamente;
- b) Revisar y analizar la documentación correspondiente;
- c) Tener voz y voto en las deliberaciones. En el caso de la persona a cargo de la Secretaría Técnica sólo contará con voz; y
- d) Mantener discreción en los asuntos y decisiones del Comité.

#### **Artículo 7**

En ausencia de la Presidencia del Comité, la persona titular de la Dirección de Comunicación Institucional presidirá la sesión, con apoyo de la Secretaría Técnica en la preparación de la agenda.

### ***De las sesiones del Comité***

#### **Artículo 8**

El Comité sesionará de forma ordinaria una vez al mes, pudiendo sesionar de manera extraordinaria cuando se requiera, adicionalmente, en casos que requieran asesoría inmediata se podrá dar a conocer la información por medios electrónicos y recibir las recomendaciones por este mismo medio.

#### **Artículo 9**

Para que el Comité pueda garantizar que las solicitudes sean procesadas de manera expedita, y que éstas contengan la justificación, planteamiento y requisitos mínimos indispensables para su cabal consideración, las propuestas deberán presentarse en el formato respectivo, disponible en la Dirección de Planta Física y Servicios Generales.

Dicho formato deberá contar con la información mínima indispensable, así como con las firmas de la persona titular de la instancia universitaria solicitante y de la persona titular de la Dirección General de adscripción. Una vez autorizada la viabilidad del proyecto y si la solicitud lo amerita se deberá completar el formato con la información financiera necesaria. Para la presupuestación

estimada, las instancias deberán coordinarse con la Dirección de Planta Física y Servicios Generales, y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

En caso de presentar una actualización o adecuación gráfica sobre la imagen institucional de la instancia universitaria, esta deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Coordinación de Diseño Estratégico, ya sea con un diseño *ex-profeso* o avalada por esta.

## **Artículo 10**

Las solicitudes dirigidas al Comité deberán ser presentadas al pleno por una persona representante de la instancia universitaria interesada. Cuando se proponga 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, la emisión de observaciones.

El Comité estudiará la solicitud y notificará su resolución por medios institucionales a la persona titular de la Dirección que la haya presentado.

## **Artículo 11**

Si un proyecto no está considerado en el presupuesto anual, la persona titular de la Dirección correspondiente deberá solicitar a la Dirección de Contraloría la aprobación de una partida presupuestal extraordinaria, previa autorización de las autoridades correspondientes de conformidad con la Política de Gestión Administrativa. El Comité emitirá su resolución sólo en términos de su ámbito de responsabilidad.

## **Transitorios**

### **Transitorio I**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en el sitio digital de la Normativa Institucional.

### **Transitorio II**

El presente documento aboga el Reglamento del Comité de espacios e imagen publicado en la Comunicación Oficial 211.

### **Transitorio III**

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

### **Transitorio IV**

El Consejo de Rectoría será quien resuelva cualquier situación no prevista en este reglamento.