



Comunicación Oficial
Junio 2017

516

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

**REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS
PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS
EN LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO**

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II

LISTA DE ESPACIOS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

LISTA DE ESPACIOS Y UBICACIÓN

CAPÍTULO II

AUDITORIOS Y AULAS MAGNAS

CAPÍTULO III

ESPACIOS EXTERNOS

CAPÍTULO IV
ESPACIOS CULTURALES

CAPÍTULO V
ESPACIOS MAGNOS

TÍTULO III
AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO ÚNICO
AUTORIDADES COMPETENTES Y ATRIBUCIONES

TÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS CULTURALES

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS MAGNOS

TÍTULO V
SANCIONES

TRANSITORIOS

ANEXO 1
UBICACIÓN DE ESPACIOS

ANEXO 2
PLANOS

ANEXO 3
SOLICITUD DE ESPACIOS CULTURALES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria en la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, en adelante "IBERO", y tiene por objeto regular el uso de los espacios y recursos destinados para eventos universitarios efectuados en las instalaciones de la misma.

Artículo 2. Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. AECI, a la Oficina de Administración de Espacios y Ceremonias Institucionales de la IBERO;
- II. Autoridad Competente, a las señaladas en el artículo 39 del presente reglamento;
- III. CDC, a la Coordinación de Difusión Cultural de la IBERO;
- IV. Comité de Uso de Espacios Magnos, al órgano colegiado regulado en el artículo 42 del presente Reglamento, competente para autorizar el uso de Espacios Magnos;
- V. Comité de Uso de Imagen, al Comité de Uso de Imagen, Patrocinios y Auspicios de la Universidad Iberoamericana, regulado en el Reglamento de Uso de Imagen de la IBERO;
- VI. Espacios, a los lugares utilizados para eventos dentro de las instalaciones de la IBERO, enlistados en el artículo 25 del presente reglamento y cuya ubicación se precisa en el Anexo 1;
- VII. Espacios Culturales, a los Espacios administrados por la Coordinación de Difusión Cultural, enlistados en el artículo 25, fracción III del presente reglamento;

VIII. Espacios Magnos, a los Espacios enlistados en el artículo 38 del presente reglamento;

IX. IBERO, a la Universidad Iberoamericana;

X. Reglamento, al presente reglamento;

XI. Reglamento de Uso de Imagen, al *Reglamento de Uso de Imagen, Patrocinios y Auspicios de la Universidad Iberoamericana* o al instrumento normativo que los sustituya;

XII. Titular, a la persona responsable de la organización de un evento.

Artículo 3. Principios que deben promover los eventos.

Los eventos que se realicen en la IBERO promoverán:

- I. El cumplimiento de la misión, visión y los propósitos sustantivos de la IBERO;
- II. Los valores propuestos por el *Ideario* y por la *Filosofía Educativa* de la IBERO, así como los propuestos por la legislación universitaria;
- III. La excelencia académica;
- IV. El ejercicio práctico relacionado directamente con la formación académica;
- V. El bien común y la integración de la comunidad universitaria;
- VI. El respeto a la dignidad de toda persona;
- VII. El compromiso de servicio y vinculación con la sociedad; y
- VIII. El uso adecuado de la imagen institucional de la IBERO.

Artículo 4. Medidas de Seguridad en los eventos.

Para garantizar la seguridad de las y los asistentes y de la comunidad universitaria, la persona Titular de un evento deberá atender las siguientes medidas:

- I. Mantener las condiciones adecuadas de seguridad e higiene vigentes en la IBERO en los Espacios que se utilicen;
- II. No exceder los cupos oficiales de asientos;
- III. Mantener libres los accesos, los espacios de circulación, los señalamientos y las salidas de emergencia;
- IV. Respetar las disposiciones reglamentarias de la IBERO y las indicaciones de su personal de seguridad y de protección civil; y
- V. No utilizar mecanismos, instrumentos, aparatos y sustancias peligrosas, aunque sea lícito su uso, que pongan en riesgo la integridad de las personas que asistan al evento.

Si la naturaleza del evento lo requiere, cualquier excepción a la fracción V, deberá plantearse ante la AECl, instancia que, evaluará la pertinencia de la solicitud con la Dirección de Planta Física y la Dirección de Operaciones y Servicios, y establecerán los criterios específicos que habrán de considerarse.

Artículo 5. Seguridad, vigilancia y supervisión de instalaciones.

El personal de vigilancia y el personal de mantenimiento de la IBERO son responsables del cuidado del patrimonio de la misma y de la seguridad de las personas que se encuentren en sus instalaciones. Por tanto, toda persona debe cumplir con sus indicaciones.

Artículo 6. Registro y solicitud de identificación.

Por cuestiones de seguridad y orden interno, toda persona externa a la IBERO deberá registrarse al ingresar en las instalaciones.

En cualquier momento el personal de vigilancia de la IBERO podrá solicitar a cualquier persona que se identifique, mediante:

- I. Identificación oficial vigente;
- II. Credencial IBERO vigente;

III. Identificación vigente de la institución educativa que representen; o

IV. Gafete recibido a la hora de registrarse.

La persona que no acredite su identificación deberá abandonar las instalaciones de la IBERO. En caso de negativa, se procederá a solicitar el apoyo correspondiente a las autoridades gubernamentales competentes y la IBERO tramitará las denuncias que pudieran corresponder.

Artículo 7. Objetos olvidados y desaparecidos.

La IBERO no será responsable de los objetos olvidados en sus instalaciones y en caso de suscitarse algún hecho ilícito coadyuvará con el afectado conforme a sus protocolos de seguridad.

Artículo 8. Eventos protocolarios.

En caso de invitados que requieran atención protocolaria, el Titular del evento deberá informar previamente a la Dirección de su entidad, a la Rectoría y a la Dirección de Comunicación Institucional, según sea el caso, sobre las/los participantes y el protocolo que deberá seguirse debido a la investidura de la(s) persona(s) invitada(s).

La Dirección de la entidad organizadora tiene la obligación y la responsabilidad de recibir a las y los invitados especiales en el estacionamiento y de conducirlos al lugar del evento.

Artículo 9. Publicidad, medios de comunicación y uso de imagen institucional.

La Dirección de Comunicación Institucional es la instancia facultada para aprobar todo lo relativo a la publicidad y uso de la imagen institucional de la IBERO, y a la entrada de medios de comunicación en las instalaciones, conforme al *Reglamento de Uso de Imagen vigente*.

Artículo 10. Soportes visuales.

Todo soporte visual deberá colocarse en los espacios destinados para tal fin y de acuerdo con las especificaciones de la AECl. Cuando este tipo de materiales de comunicación incluya una marca comercial, corresponderá al Comité de Uso de Imagen su posible autorización y la asignación de los espacios dentro de la IBERO, conforme al *Reglamento de Uso de Imagen* vigente.

En el caso de los banners, deberán de contar con una estructura de .60 x 1.60 en formato vertical.

Artículo 11. Videgrabaciones y fotografías en eventos.

Las fotografías y videgrabaciones de los eventos para uso personal están permitidas para la comunidad universitaria y para las/os asistentes, salvo que por derechos de autor o por motivos de seguridad se indique lo contrario.

Las fotografías y videgrabaciones con fines comerciales, promocionales, periodísticos o publicitarios en medios de comunicación, deberán contar con autorización por escrito de la Dirección de Comunicación Institucional, misma que podrá ser solicitada por el personal de seguridad de la IBERO en cualquier momento.

La autorización de la Dirección de Comunicación Institucional deberá contar con el visto bueno previo del Comité de Uso de Imagen.

Artículo 12. Uso de drones.

El uso de sistemas de aeronave piloteada a distancia o drones dentro de las instalaciones de la IBERO sólo podrá realizarse durante el día y deberá contar con autorización de la AECl, previa consulta con la Dirección de Comunicación Institucional y la Dirección de Planta Física, instancias que determinarán las áreas autorizadas para tal efecto.

Artículo 13. Patrocinios y auspicios

Los patrocinios y auspicios, totales o parciales, que con fines de índole comercial son otorgados para la realización de un evento en la IBERO, así como relativo a la publicidad y uso de imagen de los patrocinadores y auspiciadores, serán autorizados por el Comité de Uso de Imagen, conforme a lo previsto en el *Reglamento de Uso de Imagen* vigente.

Artículo 14. Donativos y otros recursos económicos.

Cuando para la realización de un evento se cuente con donativos u otros recursos económicos, la administración de los mismos deberá ser conforme a los requerimientos que señale la Dirección de Finanzas para el caso específico.

Artículo 15. Demostraciones, exhibiciones y actividades de acopio.

Los eventos relacionados con demostraciones y exhibiciones de productos, y con actividades de acopio, necesariamente deberán estar vinculados con una actividad académica o institucional. Para esta clase de eventos podrán autorizarse el uso de puntos de exhibición (stands).

La ubicación y las dimensiones de los puntos de exhibición (stands) serán valoradas y determinadas de modo casuístico por el Comité de Uso de Imagen, de acuerdo con las necesidades que se le planteen y anteponiendo el interés de la IBERO para garantizar la normalidad de la vida académica y el libre tránsito de personas dentro de sus instalaciones. Sin embargo, se tendrán como medidas preferentes las que se indican: 1.5 metros de largo, 1.5 metros de profundidad y 2.8 metros de altura. Cualquier variación a las medidas antes mencionadas deberá someterse a consideración del Comité de Uso de Imagen.

Artículo 16. Compraventa en eventos.

La compraventa de artículos en los eventos de la IBERO únicamente está permitida, previa autorización de la AECl, cuando:

- I. Los recursos obtenidos sean destinados en beneficio de comunidades de escasos recursos e instituciones de beneficencia debidamente acreditadas;
- II. Los recursos obtenidos sean utilizados para actividades institucionales de la IBERO; o
- III. En los casos de libros, revistas y material didáctico impreso, relacionados con la naturaleza del evento.

En todos los casos, está prohibida la compraventa cuando atienda a intereses o fines de lucro personales.

La administración de los recursos obtenidos por la compraventa de artículos deberá ser conforme a las indicaciones que la Dirección de Finanzas dicte para el caso en concreto.

Artículo 17. Prohibición de bebidas alcohólicas y energéticas.

Prevía autorización de la AECl, misma que determinará los espacios específicos autorizados para ello, únicamente se permite la degustación de:

- I. Vino de mesa para brindis; y
- II. Vino de mesa y cerveza para comidas.

Salvo los casos previstos en las fracciones anteriores, el uso y degustación de cualquier otra bebida embriagante o energética se encuentra prohibido.

En todos los casos, se prohíbe cualquier tipo de bebida alcohólica en eventos específicamente organizados para menores de edad.

Artículo 18. Lugares autorizados para brindis y servicio de café.

Los lugares autorizados para brindis y/o servicio de café en eventos son:

NOMBRE	Servicio de café	Brindis
Vestíbulo del Aula Magna Santa Teresa de Jesús	✓	✓
Vestíbulo del aula Amado Aguirre Eguarte	✓	✓
Vestíbulo del aula Martin Buber	✓	✓
Vestíbulo del Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra	✓	
Vestíbulo del Auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J.	✓	✓
Vestíbulo del Auditorio Ángel Palerm Vich	✓	✓
Vestíbulo del Auditorio Ernesto Meneses Morales, S. J.	✓	✓
Vestíbulo del Aula Magna San Ignacio de Loyola	✓	✓
Vestíbulo del Auditorio Xavier Scheifler y de Amézaga, S. J.	✓	✓
Vestíbulo del Auditorio R. P. Fernando Bustos Barra, S. J.	✓	✓
Vestíbulo del Auditorio Ignacio Ellacuría Beascochea, S. J.	✓	✓
Vestíbulo del Foro El Cardoner	✓	✓
Galería Andrea Pozzo, S. J.	✓	✓
Salones de Difusión Cultural (Usos Múltiples y danza)	✓	✓
Túnel Espacios de la Imagen	✓	✓
Salón de patio	✓	✓
Jardín del Reloj de Sol	✓	✓
Jardín Edificio F (Brindis para eventos del Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra)		✓

Artículo 19. Uso de comedores institucionales.

En caso de ser necesario, las reservaciones y el costo para los servicios proporcionados en los Comedores Institucionales deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por la Oficina de Concesiones.

Artículo 20. Estacionamiento.

La reservación de lugares y cobro del estacionamiento para las personalidades que participen o sean invitadas a algún evento deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por la Oficina de Concesiones.

Artículo 21. Jornadas Académicas.

Las jornadas académicas realizadas por sociedades de estudiantes tendrán una duración máxima de cuatro días de lunes a viernes y en un horario de 7:00 a 21:30 horas.

Artículo 22. Motivos de cancelación de los eventos.

Las Autoridades Competentes, según corresponda, podrán cancelar un evento o cerrar un Espacio, antes y durante la ejecución de las actividades cuando:

- I. Se incumpla con lo previsto en el presente reglamento;
- II. El evento ponga en riesgo la integridad física de las personas;
- III. Se infrinjan los derechos de propiedad intelectual de terceros;
- IV. Se infrinjan los reglamentos internos de la IBERO;
- V. Se incumplan con los valores institucionales; y
- VI. El espacio asignado para una actividad determinada sea utilizado para otros fines no convenidos.

Artículo 23. Quejas.

Cualquier queja de algún miembro de la comunidad universitaria relativa a la organización de un evento deberá presentarse por escrito ante la AEI o la CDC, según corresponda.

Artículo 24. Casos no previstos y usos excepcionales.

Cualquier aspecto no previsto en el presente reglamento o cualquier excepción deberán ser expuestos ante la AEI, instancia que resolverá lo conducente previa consulta con la CDC, el Comité de Uso de Espacios Magnos o cualquier otra instancia involucrada.

Cualquier excepción deberá justificarse de acuerdo la relevancia y naturaleza del evento.

TITULO II

LISTA DE ESPACIOS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

LISTA DE ESPACIOS Y UBICACIÓN

Artículo 25. Listado de Espacios.

Los espacios disponibles para la realización de eventos son:

- I. Auditorios y aulas magnas:
 - a) Aula Magna Santa Teresa de Jesús
 - b) Aula Amado Aguirre Eguiarte
 - c) Aula Martín Buber
 - d) Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra
 - e) Auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J.
 - f) Auditorio Ángel Palerm Vich

- g) Auditorio Ernesto Meneses Morales, S. J.
 - h) Aula Magna San Ignacio de Loyola
 - i) Auditorio Xavier Scheifler y de Amézaga, S. J.
 - j) Auditorio R. P. Fernando Bustos Barrera, S. J
 - k) Auditorio Ignacio Ellacuría Beascochea, S. J
 - l) Auditorio Manuel Borja Martínez
- II. Espacios externos:
- a) Explanada central y sus pórticos
 - b) Explanada del Reloj de Sol
 - c) Jardín del Reloj de Sol
 - d) Jardín Ignacio de Loyola
 - e) Pretiles de los edificios I y J
 - f) Pasillo hacia la puerta 10
 - g) Jardín Edificio F
 - h) Vestíbulo del auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J.
 - i) Salón del Patio
- III. Espacios Culturales:
- a) Galería Andrea Pozzo (edificio T, PB)
 - b) Foro El Cardoner (edificio O, PB)
 - c) Túnel Espacios de la Imagen (entre edificios M y O)
 - d) Salones de Difusión Cultural (Usos Múltiples y Danza)

Artículo 26. Ubicación de los Espacios.

La ubicación de los Espacios se precisa en el Anexo 1 del presente reglamento.

CAPÍTULO II AUDITORIOS Y AULAS MAGNAS

Artículo 27. Planos y capacidad máxima de los auditorios y aulas.

Los planos de los auditorios y aulas se agregan como Anexo 2 del presente reglamento.

La capacidad máxima de los auditorios y aulas magnas es la siguiente:

NOMBRE	CUPO
Aula Magna Santa Teresa de Jesús	162
Aula Amado Aguirre Eguiarte	82
Aula Martin Buber	72
Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra	280
Auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J.	384
Auditorio Ángel Palerm Vich	60
Auditorio Ernesto Meneses Morales, S. J.	60
Aula Magna San Ignacio de Loyola	160
Auditorio Xavier Scheifler y de Amézaga, S. J.	60
Auditorio R. P. Fernando Bustos Barrera, S. J.	60
Auditorio Ignacio Ellacuría Beascochea, S. J.	242
Auditorio Manuel Borja Martínez	40

Artículo 28. Administración del Auditorio Manuel Borja Martínez

La administración del Auditorio Manuel Borja Martínez está a cargo de la Dirección de Educación continua y su uso se rige por este reglamento y bajo sus propios lineamientos.

Artículo 29. Prohibiciones en los auditorios y aulas magnas.

En el interior de los auditorios y aulas magnas está prohibido:

- I. Fumar;
- II. Consumir alimentos o bebidas;
- III. Que sean usados para impartir clases;
- IV. Que sean empleados para presentar trabajos finales;
- V. El uso de velas o cualquier otro objeto con flama;
- VI. El uso de teléfonos celulares, localizadores, o cualquier otro aparato que emita sonidos que interfieran con el desarrollo del evento;
- VII. La colocación de letreros, escudos, símbolos o cualquier otro elemento sobre los muros, pisos, puertas o techos, salvo lo previsto en el artículo 10 del presente reglamento;
- VIII. Clavar, colocar cinta adhesiva o instalar cualquier objeto;
- IX. La colocación de objetos que obstruya el paso en puertas y pasillos;
- X. Mover el mobiliario y equipo con que están habilitados; y
- XI. La colocación de lonas.

Artículo 30. Fechas y horarios autorizados en los auditorios y aulas magnas.

Las fechas y horarios autorizados para el uso de los auditorios y aulas magnas deberán estar comprendidos en

un horario de 7:00 a 21:30 horas de lunes a viernes. Los auditorios y aulas magnas solo podrán utilizarse en la fecha y horario autorizados por la AECl.

Artículo 31. Limpieza y orden en los auditorios y aulas magnas.

Se deberá entregar el espacio en las mismas condiciones de limpieza y orden en que se recibió.

Artículo 32. Auditorios y aulas para exámenes de posgrado.

La reservación para exámenes de posgrado la realiza la Dirección de Servicios Escolares. Preferentemente se utilizarán las aulas y auditorios que a continuación se relacionan:

- I. Aula Amado Aguirre Eguiarte;
- II. Aula Martín Buber;
- III. Auditorio Ángel Palerm Vich;
- IV. Auditorio Ernesto Meneses Morales, S. J.;
- V. Auditorio Xavier Scheifler y de Amézaga, S. J.; y
- VI. Auditorio R. P. Fernando Bustos Barrera, S. J.

**CAPÍTULO III
ESPACIOS EXTERNOS****Artículo 33. Evaluación para el uso de espacios externos.**

Además de los Espacios enlistados en el artículo 25, fracción II, la AECl evaluará la viabilidad de utilizar otros espacios según la naturaleza del evento.

Artículo 34. Restricción de uso del Jardín Ignacio de Loyola.

El Jardín Ignacio de Loyola únicamente podrá ser utilizado para las fotos de generación.

Artículo 35. Restricción de uso del Jardín del Edificio F.

El Jardín del Edificio F únicamente podrá ser utilizado para el brindis de los eventos que se lleven a cabo en el Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra.

Artículo 36. Disposiciones aplicables al uso de los espacios externos.

Durante el uso de los espacios externos deberá mantenerse un ambiente adecuado para el trabajo y el estudio universitarios y atenderse a las siguientes condiciones:

- I. No está permitido el uso de velas y objetos con flama;
- II. Se deberá respetar la circulación libre y expedita;
- III. Debe darse respeto absoluto a los árboles y áreas verdes, por lo que las y los organizadores y participantes de los eventos deberán abstenerse de afectarlos;
- IV. Con el fin de permitir el funcionamiento general de la IBERO, de las oficinas cercanas y de los auditorios, la autorización de fuentes de sonido en eventos se analizará de acuerdo con su naturaleza y ubicación. En caso de aprobación el horario permitido será de 15:00 a 16:00 horas;
- V. Será retirado todo objeto, trabajo académico o stand de exposición que se encuentre dentro de la IBERO y para el que no se tenga autorización expresa de la oficina de AECI o del Comité de Uso de Imagen cuando haya presencia de marca de un patrocinador. La IBERO no se hará responsable del resguardo del mismo; y
- VI. En la Explanada Central no están permitidos los conciertos masivos por cuestiones de seguridad.

CAPÍTULO IV
ESPACIOS CULTURALES**Artículo 37. Espacios Culturales**

Los Espacios Culturales son aquellos enlistados en el artículo 25, fracción III y su administración dependerá de la Dirección General del Medio Universitario, a través de la CDC.

CAPÍTULO V
ESPACIOS MAGNOS**Artículo 38. Espacios Magnos.**

Serán considerados Espacios Magnos a los enlistados en el presente artículo que, por su preminencia y representatividad institucional únicamente podrán ser utilizados para eventos de relevancia académica o institucional, conforme al procedimiento especial previsto en el Título IV del presente reglamento:

- a) La Explanada central y sus pórticos
- b) El Auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J.; y
- c) El vestíbulo de éste último.

TÍTULO III
AUTORIDADES COMPETENTES**CAPÍTULO ÚNICO**
AUTORIDADES COMPETENTES Y ATRIBUCIONES**Artículo 39. Autoridades competentes para la autorización de eventos.****La autorización de evento corresponde:**

- I. A la Oficina de Administración de Espacios y Ceremonias Institucionales (AECI);
- II. A la Coordinación de Difusión Cultural (CDC); o
- III. Al Comité de Espacios Magnos.

Artículo 40. Competencia de la AECl.

La Oficina de Administración de Espacios y Ceremonias Institucionales (AECl) es el órgano de la IBERO competente para autorizar el uso de los Espacios para la realización de eventos, salvo los Espacios Culturales y de los Espacios Magnos. La AECl considera para este efecto la disponibilidad de los espacios, el tipo de evento, los calendarios institucionales y los lineamientos aquí establecidos.

Artículo 41. Competencia de la CDC.

La Coordinación de Difusión Cultural (CDC) es competente para autorizar el uso de los Espacios Culturales para la realización de eventos en la IBERO.

Artículo 42. Competencia e integración del Comité de Uso de Espacios Magnos.

El Comité de Uso de Espacios Magnos es competente para autorizar el uso de los Espacios Magnos para la realización de eventos en la IBERO y se integrará por:

- I. Una persona representante de la Vicerrectoría Académica;
- II. Una persona representante de la Dirección General Administrativa; y
- III. Una persona representante de la Dirección General del Medio Universitario

El Comité de Uso de Espacios Magnos sesionará conforme a las necesidades de la IBERO y sus decisiones serán acordadas por mayoría de votos.

Artículo 43. Facultades de las Autoridades Competentes.

Son facultades de las Autoridades Competentes, según corresponda:

- I. Autorizar el uso de Espacios para eventos en la IBERO;
- II. Garantizar el uso óptimo de los Espacios de la IBERO;

III. Cancelar los eventos en los casos previstos en el presente reglamento;

IV. Ser el vínculo de integración y coordinación de los servicios institucionales a cargo de las jefaturas de Vigilancia, Mantenimiento, Servicios Generales, Servicio Médico, Concesiones y el área de Protección Civil, para la realización de los eventos; y

V. Aquellas que les sean específicamente atribuidas en el presente reglamento o en cualquier otra normatividad de la IBERO.

TITULO IV**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO****Artículo 44. Personas autorizadas para solicitar el uso de Espacios.**

Previo aval de la entidad académica o administrativa correspondiente, el personal académico y administrativo pueden solicitar el uso de Espacios.

En el caso del estudiantado, podrán solicitar el uso de Espacios a través de la Coordinación de Organizaciones Estudiantiles, entidad que también podrá fungir como aval conforme a lo previsto en el artículo 47. Sin embargo, la o el estudiante o la persona representante de asociación o grupo estudiantil, será responsable solidario del uso adecuado de las instalaciones y deberá cubrir los gastos de reparación o de reposición en caso de algún daño o desperfecto.

Artículo 45. Titular del evento.

La persona que solicite el uso de espacios fungirá como Titular del evento, por tanto será responsable de las actividades de éste y del desarrollo del mismo.

Artículo 46. Obligaciones del Titular del evento.

Son obligaciones de la persona Titular del evento:

- I. Presentar el proyecto del evento conforme a lo establecido en el presente reglamento;
- II. Supervisar tanto el contenido del evento como el uso adecuado de los Espacios autorizados;
- III. Atender a las personalidades invitadas; y
- IV. En caso de algún desperfecto o daño, solventar los gastos de reparación o reposición total de los daños con sus propios recursos.

Artículo 47. Entidades autorizadas para dar el aval del evento.

Fungen como aval de un evento:

- I. Para entidades académicas o administrativas, la o el titular de la Dirección de la entidad a la que se circunscriba el evento;
- II. Para el caso de eventos organizados por sociedades de estudiantes:
 - a) La persona titular de Dirección del Departamento; o
 - b) La persona titular de la Coordinación del programa y de la Coordinación de Organizaciones Estudiantiles, de forma conjunta.
- III. Para las asociaciones estudiantiles y grupos estudiantiles registrados en la Coordinación de Organizaciones estudiantiles, la o el titular de la Coordinación mencionada.

Artículo 48. Autorización de eventos organizados por instituciones externas.

Para gestionar la autorización de eventos organizados por grupos o instituciones externas a la **IBERO** se deberá atender lo siguiente:

I. Es necesario tener el aval de una entidad de la IBERO cuyas funciones se vinculen naturalmente con la especificidad del evento y con la institución o grupo organizador;

II. Los patrocinios publicitarios para la organización de un evento, así como los productos de comunicación que de esta participación deriven, deben ser sometidos a la consideración del Comité de Uso de Imagen, en los términos de la normatividad correspondiente; y

III. La IBERO no se hace responsable ante terceros de oferta alguna, propuesta o acuerdo, si estos no son confirmados mediante un escrito que contenga la firma autógrafa de un representante legal de la IBERO.

CAPÍTULO II**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS****Artículo 49. Procedimiento general para uso de espacios.**

La persona Titular del evento, a través de la Dirección o Coordinación correspondiente, deberá reservar los espacios en el Portal de la Dirección de Operaciones y Servicios.

Esta reservación estará condicionada al registro total de la solicitud que cuente con todos los requerimientos para el evento, misma que deberá presentarse al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha del evento. En caso contrario, se cancelará la reservación del espacio.

Una vez completada, la solicitud deberá ser firmada electrónicamente por la persona titular de la Dirección o Coordinación correspondiente.

Artículo 50. Reservaciones y cancelación de reservaciones.

Con el fin de que el uso de espacios sea equitativo para todas las áreas, es necesario que las reservaciones se realicen cuando se tenga la certeza del evento y que las cancelaciones se hagan al menos con diez días hábiles de anticipación.

En caso contrario, el sistema de reservaciones será bloqueado para la entidad correspondiente hasta que ésta emita una justificación.

Asimismo, la reservación del evento será cancelada en los casos en que la solicitud de uso de espacios se entregue incompleta o no se cumplan con todos los requisitos previstos en el presente reglamento.

Artículo 51. Requerimientos para la reservación de espacios.

Son requerimientos para la reservación de un espacio:

- I. Nombre del evento;
- II. Indicar los espacios institucionales que se solicita reservar;
- III. El programa con fechas y horarios de las diversas actividades;
- IV. La fecha y hora de montaje y desmontaje de utilería;
- V. La descripción de las necesidades de apoyos institucionales, tales como montajes especiales, vigilancia, servicio médico, estacionamiento, comedores, entre otros;
- VI. Notificación de uso de la imagen institucional y presencia de marca;
- VII. Lista de invitados especiales y protocolo;
- VIII. El número estimado de asistentes internos y externos;
- IX. Reservación de espacios en el estacionamiento para invitados especiales;
- X. Indicar si está restringida la toma de fotografías o videograbaciones, de lo contrario se asumirá como autorizada;
- XI. Información de proveedores de café, brindis, traducción simultánea, entre otros;

XII. Informar si se requiere traducción simultánea. En este caso, la IBERO proporcionará únicamente el equipo de audio y se deberán contratar los servicios de una empresa de traducción que deberá traer audífonos, receptores y cabina; y

XIII. Cuando se requiera transmisión por internet indicar si se cuenta con el visto bueno de la persona Titular del evento para publicar el evento y proporcionar información para generar la liga de acceso.

Artículo 52. Requerimientos en caso de exposiciones.

Cuando un evento incluya una exposición, además de cumplir con los requerimientos previstos en el artículo anterior, se deberá:

- I. Presentar un croquis con la información gráfica de lo solicitado y un listado de los materiales que se van a exponer;
- II. Considerar que cada stand medirá preferentemente 1.5 metros de largo por 1.5 metros de profundidad y 2.8 metros de altura; y
- III. Exhibir únicamente materiales de interés académico, tales como libros, revistas especializadas, equipo de cómputo o material didáctico.

La IBERO no será responsable en ningún caso de los materiales que se expongan.

Artículo 53. Indicaciones en caso de uso de marcas de patrocinadores.

Cuando haya presencia de marca de los patrocinadores de un evento, se atenderá a lo siguiente:

- I. El Comité de Uso de Imagen de la IBERO en acuerdo con la AECl autorizarán la instalación de puntos de exhibición (stands) dentro del plantel; y
- II. La ubicación y las dimensiones de los puntos de exhibición (stands) serán valoradas y determinadas conforme a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 15 del presente reglamento.

Artículo 54. Montajes Especiales.

Cuando un evento incluya un montaje especial, la AECl solicitará a la Dirección de Planta Física su aprobación para la instalación de escenarios, escenografías, esculturas, o cualquier otro aditamento.

Artículo 55. Solicitudes extemporáneas.

Por ningún motivo se atenderán solicitudes de requerimientos que no se ajusten al tiempo establecido en el artículo 49 del presente reglamento. Se atenderán casos excepcionales siempre y cuando la Dirección del área justifique la extemporaneidad por escrito y exista disponibilidad de espacios.

CAPÍTULO III**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS CULTURALES****Artículo 56. Procedimiento para el uso de Espacios Culturales.**

Para el uso de los Espacios Culturales, se deberá atender el siguiente procedimiento:

- I. Llenarse la solicitud para reservación de espacios que se agrega como Anexo 3 del presente reglamento;
- II. Entregar ante la CDC por lo menos con dos semanas de anticipación al inicio de la actividad, la solicitud con todos los datos integrados, a través:
 - a) De la persona titular de la Coordinación de carrera correspondiente;
 - b) De la persona titular de la Dirección o Coordinación Administrativa correspondiente; o
 - c) Del personal académico de tiempo completo que fungirá como Titular del evento.

III. Las personas solicitantes podrán disponer de los espacios hasta que la CDC autorice por escrito el uso del Espacio Cultural y dé a conocer los Criterios Específicos para la utilización de del mismo;

IV. Los Espacios Culturales solamente deberán usarse en la fecha y horarios autorizados, y respetando los Criterios Generales y Específicos para su utilización;

V. Si por alguna razón se suspende la actividad para la cual se solicitó el espacio se deberá notificar a la CDC, tan pronto como sea posible.

Artículo 57. Requerimientos para la reservación de Espacios Culturales.

Son requisitos para reservar un Espacio Cultural que:

- I. La solicitud esté relacionada con la presentación de actividades artísticas y culturales; y
- II. El proyecto incluya la presentación o muestra de los resultados finales de la actividad.

Artículo 58. Criterios Generales para la utilización de Espacios Culturales.

Los Criterios Generales para la utilización de Espacios Culturales son:

- I. El equipo y el mobiliario no se podrá mover ni dentro ni fuera de los espacios de trabajo sin autorización de la CDC;
- II. Si se obtiene el permiso para mover equipo o mobiliario, es necesario que estos se regresen al lugar de donde fueron tomados;
- III. La asignación de equipo o mobiliario adicional para llevar a cabo la actividad deberá solicitarse a la AECl a través de la CDC y su adecuado uso será responsabilidad de la persona Titular del evento, quien informará si es necesario el apoyo de la Dirección de Planta Física;

IV. Si se ingresa equipo o mobiliario adicional al que se tiene en los espacios, se deberá notificar a la CDC y se entregará una semana antes la lista detallada de lo que ingresa para facilitar su salida al término de la actividad;

V. Todo el equipo o mobiliario adicional se deberá retirar el día en que finaliza la actividad, de lo contrario, la CDC no se hará responsable de cualquier pérdida o desperfecto ni de objetos olvidados; y

VI. No se permitirá el ingreso ni consumo de alimentos y bebidas bajo ninguna circunstancia.

Artículo 59. Criterios Específicos para la utilización de espacios de Espacios Culturales.

Los criterios específicos a los que haya lugar serán establecidos por Coordinación de Difusión Cultural y notificados al solicitante, previa consulta con las autoridades pertinentes.

Artículo 60. Horarios asignados para el uso de espacios de difusión cultural.

Las fechas y horarios asignados para el uso de Espacios Culturales deberán ajustarse a los parámetros que la CDC determine.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA

SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS MAGNOS

Artículo 61. Procedimiento para el uso de Espacios Magnos.

La persona Titular del evento, a través de la Dirección o Coordinación correspondiente, deberá reservar el Espacio Magno que requiera en el Portal de la Dirección de Operaciones y Servicios.

Esta reservación estará condicionada al registro total de la solicitud que cuente con todos los requerimientos para el evento, misma que deberá presentarse al menos con veinte días hábiles de anticipación a la fecha del evento. En caso contrario, se cancelará la reservación del espacio.

Una vez completada la solicitud deberá ser firmada electrónicamente por la persona titular de la Dirección o Coordinación correspondiente.

La AECI consultará con el Comité de Uso de Espacios Magnos si la naturaleza del evento es de relevancia académica o institucional para determinar si se aprueba la solicitud y deberá comunicarle al solicitante la procedencia o improcedencia de su solicitud en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

En caso de no aprobarse, la AECI podrá sugerir al interesado que el evento se lleve a cabo en algún otro Espacio.

Artículo 62. Reservaciones y cancelación de reservaciones.

Con el fin de que el uso de Espacios Magnos sea equitativo para todas las áreas, es necesario que las reservaciones se realicen cuando se tenga la certeza del evento y que las cancelaciones se hagan al menos con quince días hábiles de anticipación.

En caso contrario, el sistema de reservaciones será bloqueado para la entidad correspondiente hasta que ésta emita una justificación.

Asimismo, la reservación del evento será cancelada en los casos en que la solicitud de uso de espacios se entregue incompleta o no se cumplan con todos los requisitos previstos en el presente reglamento.

Artículo 63. Requerimientos Específicos.

Además de los requerimientos previstos en el artículo 51, la solicitud del evento contendrá los siguientes requisitos específicos:

- I. Nombre del Espacio Magno requerido;
- II. Objetivos del evento y justificación de su relevancia académica o institucional;
- III. Vinculación con las funciones sustantivas, los valores y los principios institucionales de la IBERO;
- IV. Origen y uso de los recursos financieros con los que se realizarán las actividades;
- V. Justificar la estimación o número de las y los invitados;
- VI. Enlistar a las personas integrantes del Comité Organizador y mencionar la existencia de vinculación con otras instituciones; y
- VII. Firma del Titular del evento y del aval de la entidad académica o administrativa de la instancia administrativa o académica correspondiente.

Artículo 64. Elementos a considerar para autorizar el uso de un Espacio Magno.

La Solicitud de uso de Espacios Magnos será evaluada por el Comité de Uso de Espacios Magnos, considerando los siguientes criterios:

- I. Cumplimiento de todos los requerimientos;
- II. Fomento de los valores propuestos en el *Ideario y Filosofía educativa* de la IBERO;
- III. Fomento del compromiso y servicio a la sociedad;
- IV. Claridad en el origen y uso de los recursos disponibles para evitar que se convierta en espacio de negocio ajeno a la IBERO;
- V. Duración de la actividad;
- VI. Número de audiencia esperada;
- VII. Justificación de la relevancia académica o institucional del evento;

- VIII. Involucramiento de la comunidad universitaria; e
- IX. Interés general de diversas áreas académicas o administrativas en que se lleve a cabo el evento.

TITULO V SANCIONES

Artículo 65. Sanciones a la persona Titular del evento.

La persona Titular del evento responderá ante la IBERO en cuanto al buen desarrollo del evento autorizado y al buen uso de las instalaciones. En caso contrario, se impondrá la sanción correspondiente de acuerdo con lo establecido en la normatividad en materia de disciplina de la IBERO.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir del momento de su publicación en Comunicación Oficial.

Segundo.- Se abroga el *Reglamento de uso de espacios para la realización de eventos en la Universidad Iberoamericana, Ciudad de México*, publicado en Comunicación Oficial N° 417, del 30 de abril de 2007.

Tercero.- Se contará con 60 hábiles, contados a partir de la publicación del presente reglamento, para la elaboración y publicación del Reglamento de Uso de Imagen, Patrocinios y Auspicios de la Universidad Iberoamericana que sustituya al vigente, mismo que deberá ser congruente con las disposiciones previstas en el presente instrumento normativo.

Cuarto.- El presente Reglamento será de observancia general y obligatoria para la Universidad Iberoamericana Ciudad de México.

ANEXO 1

UBICACIÓN DE ESPACIOS

AUDITORIOS Y AULAS MAGNAS:	EDIF	NIVEL
Aula Magna Santa Teresa de Jesús	E	PB
Aula Amado Aguirre Eguiarte	E	1
Aula Martin Buber	E	2
Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra	F	PB
Auditorio Manuel Borja Martínez	G	PB
Auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J.	N	1
Auditorio Ángel Palerm Vich	S	PB
Auditorio Ernesto Meneses Morales, S. J.	S	PB
Aula Magna San Ignacio de Loyola	S	1
Auditorio Xavier Scheifler y de Amézaga, S. J.	S	2
Auditorio R. P. Fernando Bustos Barrena, S. J.	S	2
Auditorio Ignacio Ellacuría Beascochea, S. J.	S	Sótano

ESPACIOS EXTERNOS:

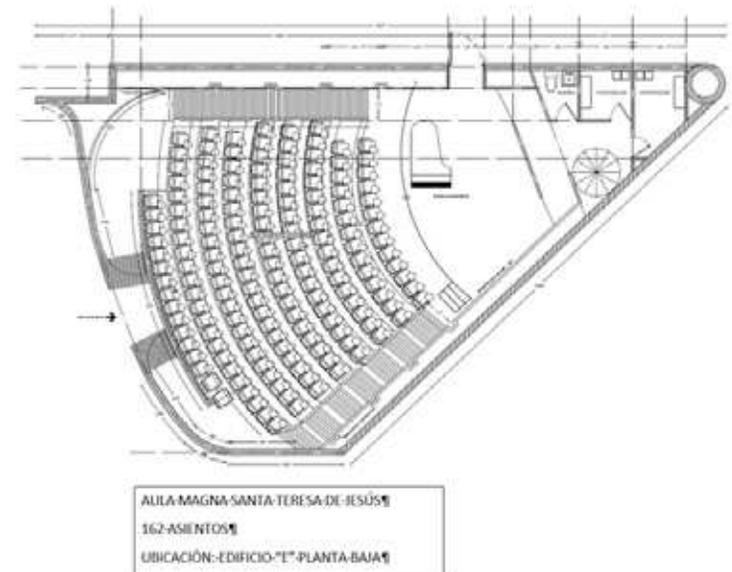
UBICACIÓN

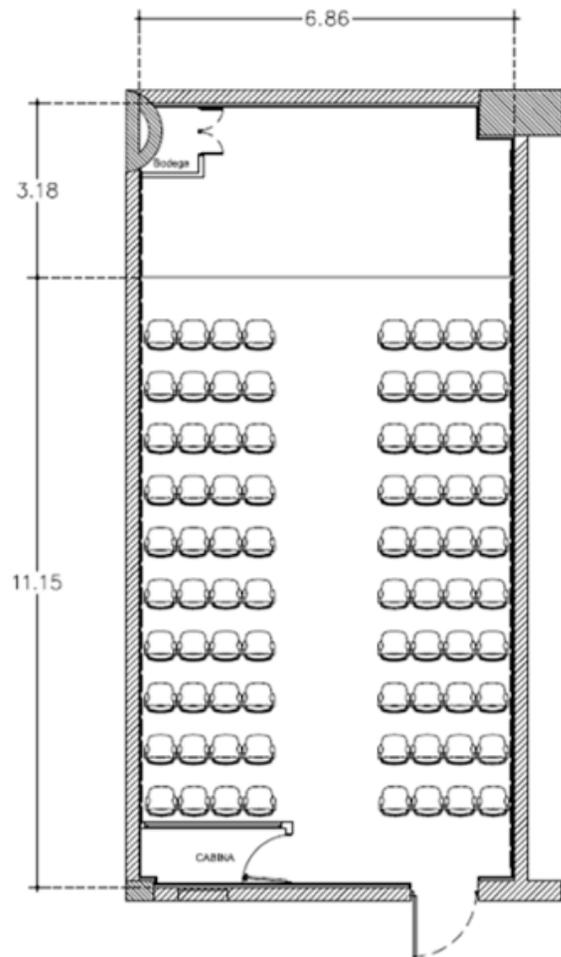
Explanada central y sus pórticos	entre los edificios A, B, C, D, E, H, I, J
Explanada del Reloj de Sol	atrás del edificio G
Jardín del Reloj de Sol	atrás del edificio G
Jardín Ignacio de Loyola	entre los edificios C, D y E
Pasillo hacia la puerta 10	entre los edificios F y G
Pretiles de los edificios I y J	Edificios I y J
Salón del Patio	atrás del estacionamiento de la Planta Piloto
Vestíbulo del auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J.	Edificio N, PB

ESPACIOS CULTURALES:

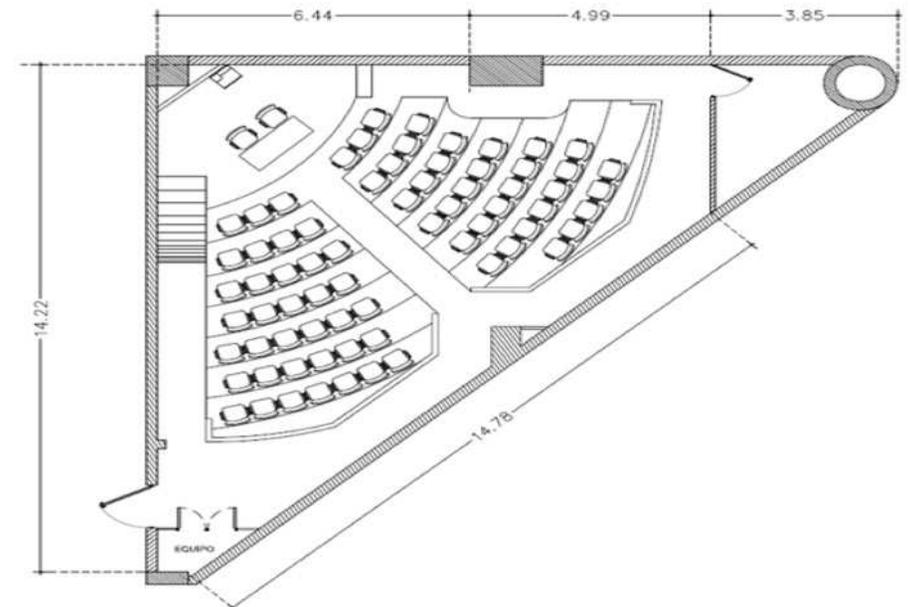
	EDIF	NIVEL
Galería Andrea Pozzo	T	PB
Foro El Cardoner	O	PB
Túnel Espacios de la Imagen	M-O	PB
Salones de Difusión Cultural (Usos Múltiples y Danza)	O	PB

**ANEXO 2
PLANOS**

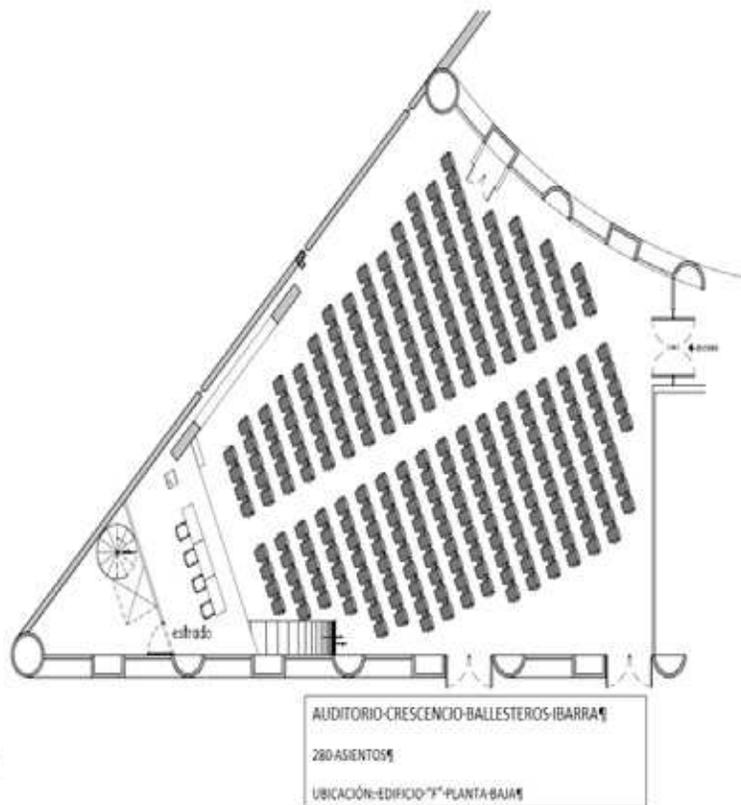


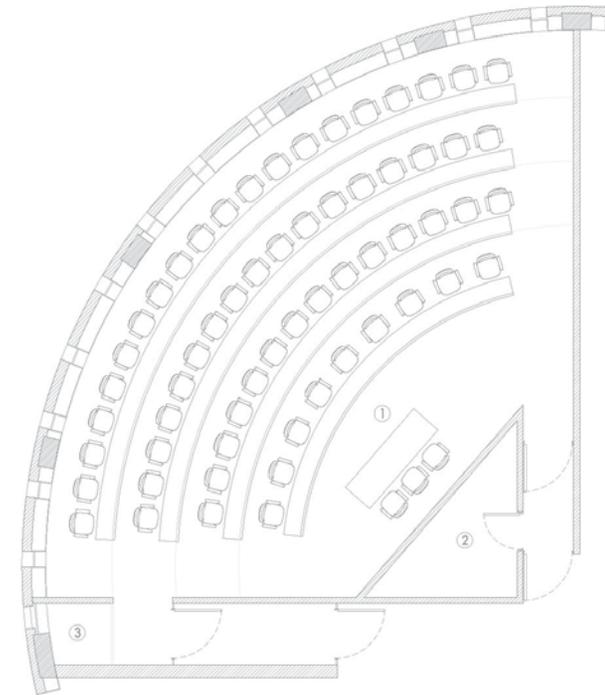
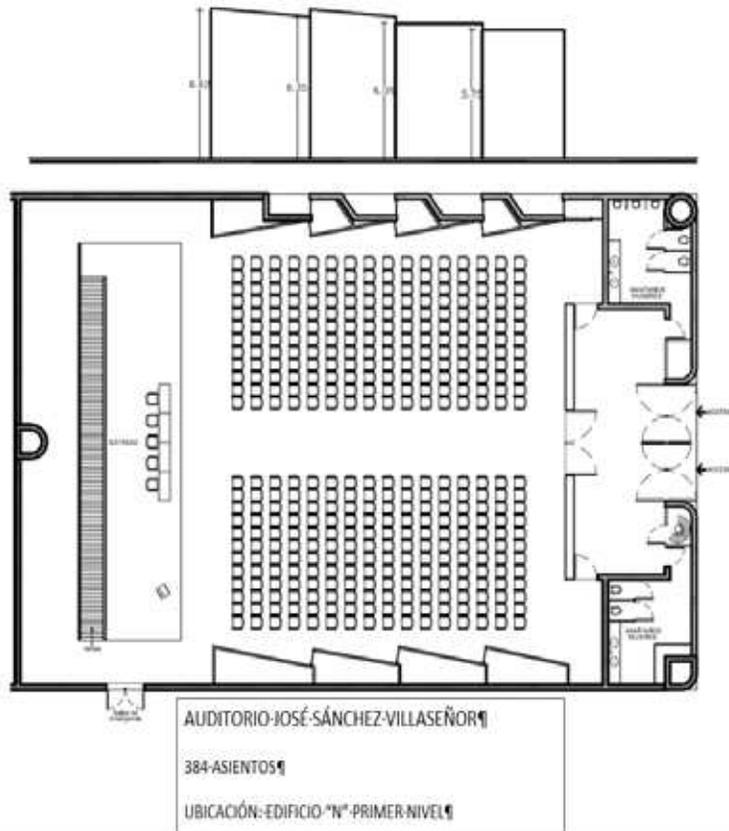


AULA-AMADO-AGUIRRE-EGUIARTE
82-ASIENTOS
UBICACIÓN:-EDIFICIO-"E"-PRIMER-NIVEL

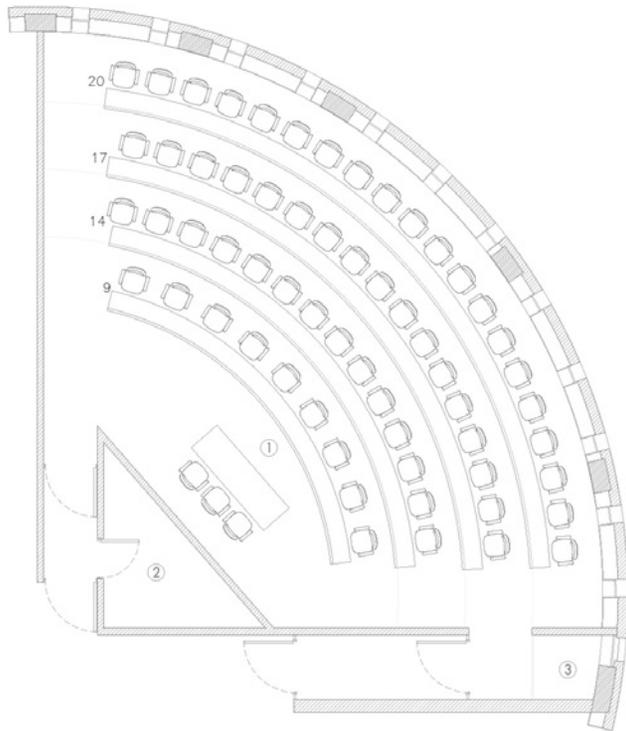


AULA-MARTÍN-BUBER
72-ASIENTOS
UBICACIÓN:-EDIFICIO-"E"-SEGUNDO-NIVEL

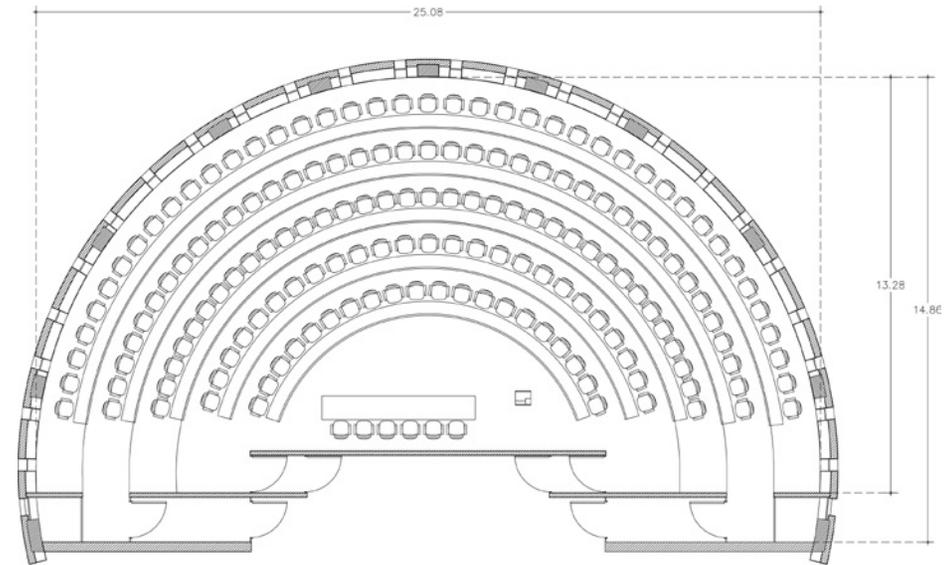




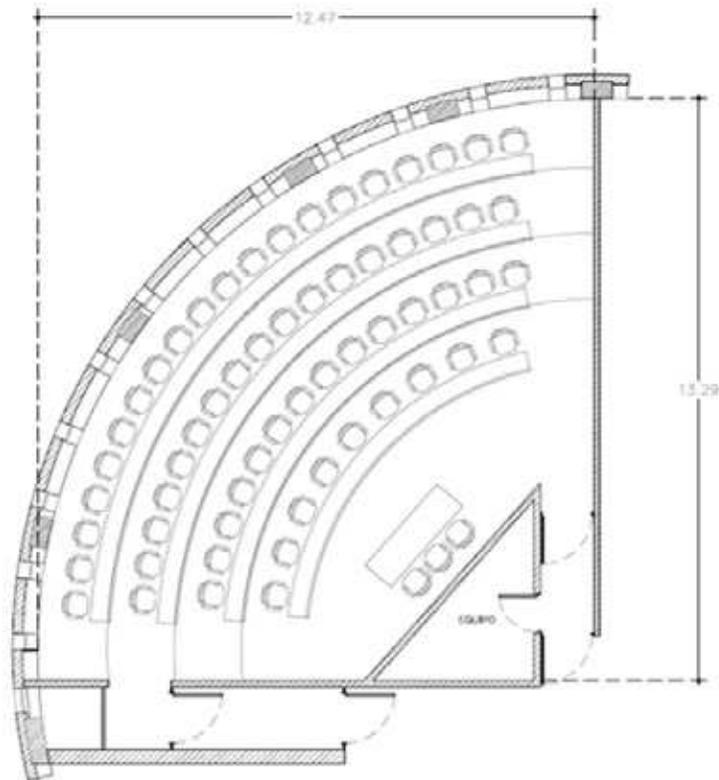
AUDITORIO ANGEL PALERM VICH
60 ASIENTOS
UBICACIÓN: EDIFICIO "S" PLANTA BAJA



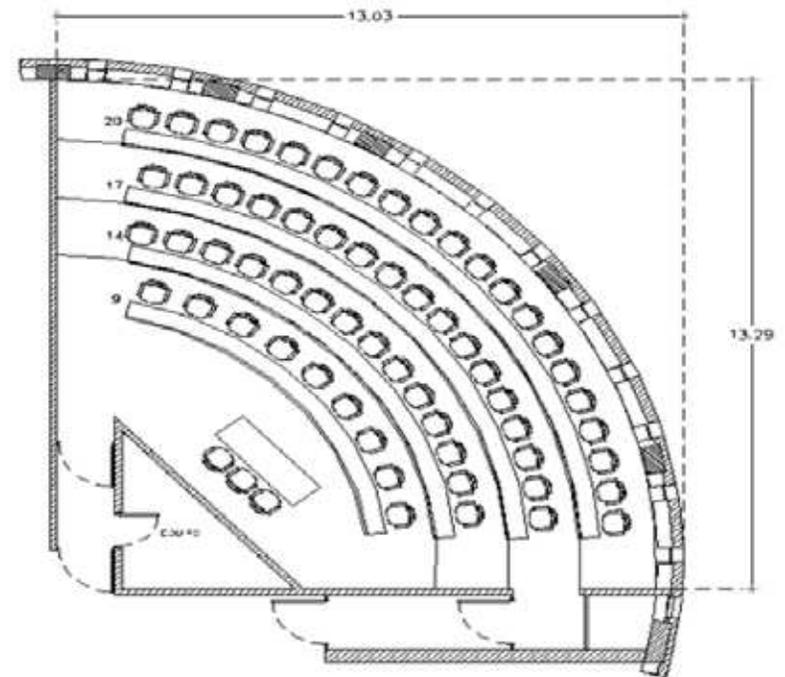
AUDITORIO ERNESTO MENESES MORALES
60 ASIENTOS
UBICACIÓN: EDIFICIO "S" PLANTA BAJA



AULA MAGNA SAN IGNACIO DE LOYOLA
160 ASIENTOS
UBICACIÓN: EDIFICIO "S" PRIMER NIVEL



AUDITORIO XAVIER SCHEIFLER Y DE AMÉZAGA
60 ASIENTOS
UBICACIÓN: EDIFICIO "S" SEGUNDO NIVEL



AUDITORIO FERNANDO BUSTOS BARRENA
60 ASIENTOS
EDIFICIO "S" SEGUNDO NIVEL

ANEXO 3
SOLICITUD DE ESPACIOS CULTURALES

DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO UNIVERSITARIO



Coordinación de Difusión Cultural

Fecha: _____

SOLICITUD DE ESPACIOS

SALÓN O ESPACIO SOLICITADO: _____

Nombre del Solicitante: _____

No. de cuenta: _____

Departamento: _____ Teléfono y/o extensión: _____

Fecha de inicio: _____

Fecha de término: _____

Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

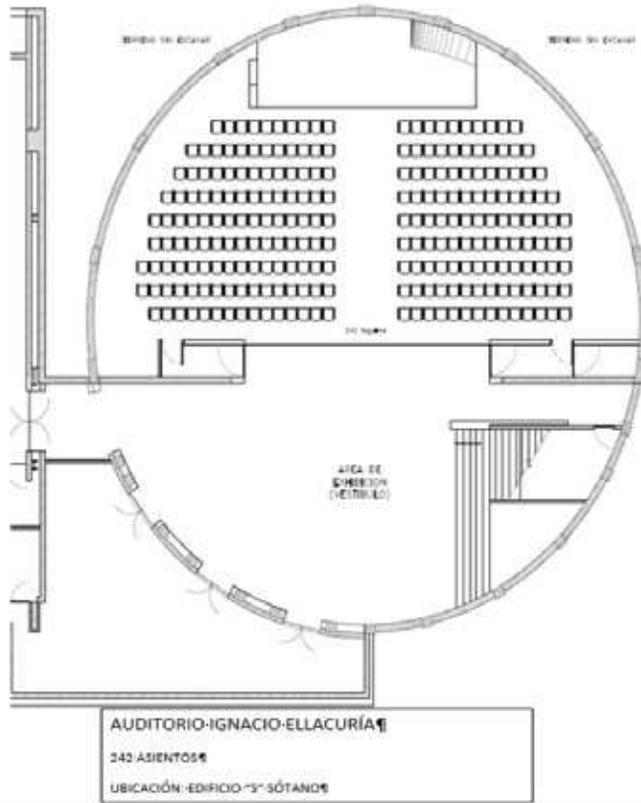
DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la actividad a realizar: _____

Número de asistentes: _____

Requerimientos técnicos:

Observaciones:



AUDITORIO-IGNACIO-ELLACURÍA
342 ASIENTOS
UBICACIÓN: EDIFICIO "S" SÓTANO

Con este reglamento se abroga el **Reglamento de uso de espacios para la realización de eventos en la Universidad Iberoamericana, Ciudad de México**, publicado en **Comunicación Oficial 417**, del 30 de abril de 2007

