

2 RECTORÍA

NOMBRAMIENTOS

El señor Rector designó al Mtro. Jesús Luis García Director de Investigación y Posgrado, dependiente de la Dirección General Académica, con fecha 5 de marzo de 1991.

La Universidad Iberoamericana agradece al Dr. Galo Gómez O. su valiosa colaboración durante el tiempo que fungió como Director de Posgrado e Investigación.

El señor Rector designó al Lic. Alberto Valencia Rodríguez Subdirector Administrativo para Servicios Educativos a Alumnos, dependiente del Director General de Servicios Educativos Universitarios, con fecha 11 de marzo de 1991.

El señor Rector designó a la Mtra. Estela Eguiarte como Directora definitiva del Departamento de Arte con fecha 3 de abril de 1991.

Con fecha 2 de abril la Rectoría aprobó ad experimentum, el Reglamento Interno sobre las políticas, normas y procedimientos para la realización de eventos en el campus de la Universidad Iberoamericana, quedando derogado el que fue publicado anteriormente en la Comunicación Oficial N°. 222.

6. DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

NOMBRAMIENTOS

Dr. Jorge González Chávez

Coordinador de Posgrado en el Departamento de Derecho (2o. período)
16 de marzo de 1991.

D. I. Marcela Gutiérrez Arreguín

Coordinadora de la Licenciatura en Diseño Textil del Departamento de Diseño Industrial y Gráfico.
10 de marzo de 1991.

Mtra. Ana María González Garza

Coordinadora del Área de Orientación y Desarrollo Humano en el Departamento de Desarrollo Humano (2o. período)
16 de marzo de 1991.

10. DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

La Dirección General de Promoción y Desarrollo, a proposición de la Dirección de Relaciones Internas, aprobó el Sistema de Certificaciones y Reconocimientos que entró en vigor a partir del 12 de marzo de 1991.

15. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVO UNIVERSITARIOS

POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA.

A. POLÍTICAS

1. Los eventos que se realicen en la UIA promoverán expresamente los valores que propone nuestra filosofía educativa, la excelencia académica, la integración comunitaria, la imagen institucional.
2. Promoverán y respetarán el adecuado desarrollo de la vida académica y educativa habitual.
3. Se ceñirán estrictamente a la descripción autorizada del evento en cuanto contenidos, asignación de lugares, calendarios, horarios y promoción, así como a los reglamentos y normas vigentes.

B. NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES.

Es necesario tomar en cuenta que los eventos pueden ser organizados y realizados por diversos sectores de la comunidad universitaria y aún por grupos o instituciones externos a ella, y que además el apoyo y los servicios que requieren son ofrecidos, al menos, por tres Direcciones Generales de la Universidad. Lo anterior supone claridad en las políticas y criterios de autorización así como en las normas y procedimientos para su realización.

Estos apoyos se refieren a:

Tipo de evento

Uso y administración de espacios institucionales.

Y cuando se requiera:

Apoyos y servicios de instalaciones

Uso de nombre y promoción

Manejo financiero y expedición de comprobantes.

1. Para las solicitudes de eventos organizados por algunos como individuos o como Sociedades de Alumnos (para eventos de tipo estudiantil) la asesoría y tramitación se inicia por la Oficina de Atención a alumnos.
2. Para las solicitudes de eventos organizados por entidades administrativas y académicas, autoridades o personas de la Comunidad Universitaria, o de fuera de la UIA, la asesoría y tramitación se inicia en la Dirección de Relaciones Internas.
3. Informar oportunamente de todos los eventos a la Oficina de Informes.

C. NORMAS Y CRITERIOS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS INSTITUCIONALES.

1. Definición.

Se consideran "espacios institucionales" aquellos cuyas características los hagan propios para la realización de eventos que involucren a toda la comunidad o a Departamentos, Centros o Unidades Académicas como tales.

2. Administración de su uso.

Corresponde a la Dirección de Relaciones Internas la administración de estos espacios, su asignación y la administración de los tiempos correspondientes, de acuerdo con los calendarios académicos y los criterios que aquí se establecen.

3. Los espacios institucionales administrados por la Dirección de Relaciones Internas son:

3.1. Áreas exteriores.

- a) Jardín de la pirámide
- b) Vestíbulo del acceso principal (zona del Auditorio José Sánchez Villaseñor)
- c) Patio Teilhard de Chardin (Servicios Escolares)
- d) Jardín Ignacio de Loyola
- e) Atrio de la Capilla
- f) Pórtico del edificio Vasco de Quiroga
- g) Pórtico del edificio de Departamentos
- h) Escalinata principal.

3.2. Áreas interiores.

- a) Auditorio José Sánchez Villaseñor
- b) Aula Magna Santa Teresa de Jesús
- c) Aulas especiales: Martín Buber, Héctor González Uribe, Agustín Reyes Ponce y Amado Aguirre.

4. Políticas y normas específicas

4.0. Toda autorización deberá estar avalada por un proyecto académico específico.

Condiciones: las que se indiquen según el proyecto académico específico.

4.1 Áreas exteriores

a) Jardín de la pirámide

Prioridades: eventos de alumnos.

Condiciones: según el evento propuesto para no interferir con el funcionamiento de las oficinas cercanas. Respeto absoluto de los árboles, que no podrán afectarse de ninguna manera.

b) Vestíbulo del acceso principal

Prioridades: eventos institucionales o de unidades académicas.

Condiciones: se ocupará solamente el triángulo formado entre la columna, la ventanilla de informes y la esquina de Dirección de Investigación.

Mantener libre un acceso de 6m. de ancho mínimo, del lado del Auditorio.

No se permite colocar mantas en fachadas.

El sonido, limitado según el uso que tenga simultáneamente el Auditorio Sánchez Villaseñor.

c) Patio Teilhard de Chardin

Prioridades: eventos institucionales y de Dirección de Servicios Escolares.

Condiciones: respeto de bancas y macetones, que no podrán moverse. Debe mantenerse acceso libre a la Dirección de Servicios Escolares.

No se permite la colocación de mantas, anuncios en fachadas, ni distribución o venta de alimentos y bebidas.

No se permite la instalación de sonido.

d) Jardín Ignacio de Loyola

(Comprende todas las áreas verdes al interior del campus, así como la explanada de acceso a la cafetería y terrazas techo de la cafetería).

Prioridades: conservación del jardín; eventos institucionales.

Condiciones: se permite la colocación de mantas con mensajes académicos, únicamente en los pretilos del entrepiso del edificio de Departamentos, o a lo largo de las columnas. Todas las mantas deberán medir máximo 2 x 5 mts. en formato horizontal o vertical, no excediendo de cinco simultáneamente, y por no más de una semana (Una manta por evento). Para eventos sociales y campañas organizados por los alumnos únicamente en la trabe de la cafetería de 2 x 3 mts., máximo y por no más de una semana. (Una manta por evento).

e) Atrio de la Capilla

Se reserva exclusivamente para usos relacionados con la Capilla.

Se permite el funcionamiento de fuentes de sonido solamente de 13:00 a 16:00 hrs.

f) Pórtico del edificio Vasco de Quiroga

Prioridades: eventos y promociones, grupos y personas.

Condiciones: los carteles y avisos se colocarán únicamente sobre los tableros destinados para ello. No se permite la venta de sonido únicamente de 13:00 a 16:00 hrs.

g) Pórtico alto y bajo del edificio de Departamentos

Prioridades: eventos y promociones de las unidades académicas del área

Condiciones: no se permite el funcionamiento de sonido en la planta alta.

h) Escalinata principal

Prioridades: eventos institucionales o de unidades académicas.

Condiciones: no se permiten la colocación de mantas ni anuncios en fachadas.
Se permite el funcionamiento de fuentes de sonido únicamente entre las 13:00 y las 15:30 hrs.
No se permite la venta ni distribución de consumo de alimentos o bebidas.

4.2 Áreas interiores

a) Auditorio José Sánchez Villaseñor

Prioridades: eventos institucionales, de unidades académicas o dependencias de la UIA.

Condiciones: no se permite fumar ni el consumo de alimentos ni bebidas.
La colocación de letreros, escudos, símbolos o cualquier otro elemento sobre los muros, deberá ser aprobadas por la Dirección de Relaciones Internas.

b) Aula Magna Santa Teresa de Jesús

Prioridades: eventos institucionales, de unidades académicas o dependencias de la UIA.

Condiciones: dentro del Aula no se permite fumar ni el consumo de alimentos ni bebidas.
La colocación de cualquier elemento sobre los muros deberá ser aprobadas por la Dirección de Relaciones Internas.

c) Aulas especiales (Martín Buber, González Uribe, Reyes Ponce y Amado Aguirre).

Prioridades: exámenes profesionales y eventos institucionales.

Condiciones: no se permite fumar ni el consumo de alimentos ni bebidas en el interior.

5. Responsabilidades

La persona que firma la solicitud de uso correspondiente responde ante la Dirección de Relaciones Internas del buen uso de las Instalaciones.

6. Condiciones generales

- a) Por seguridad no deberán rebasarse los cupos oficiales de asientos en el Auditorio y Aulas Magnas.
- b) Está prohibido fumar y consumir alimentos y bebidas dentro de las aulas del edificio Vasco de Quiroga, y en todos los talleres y laboratorios de la Universidad.
- c) Está prohibido colocar carteles, anuncios o propaganda fuera de los tableros destinados para tal efecto.

D. NORMAS Y CRITERIOS PARA EL APOYO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO

1. Definición

Este servicio consiste en efectuar las acciones para que los eventos programados en los diversos espacios del campus cuenten con los apoyos que requieran en cuanto equipo, mobiliario, energía, vigilancia, etc.

2. Capacidad y disponibilidad

Los servicios indicados estarán sujetos a la disposición de espacios, capacidad de los mismos, disposición de equipo y de personal. Estos apoyos se ofrecen en días y horas hábiles.

- 3. Los exámenes profesionales se notifican por la Dirección de Servicios Escolares a la Dirección de Relaciones Internas, de tal suerte que no requieren trámites adicionales.

E. NORMAS Y CRITERIOS RESPECTO A MANEJO FINANCIERO, COMPROBACIÓN DE GASTOS Y EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES

1. Criterio General

Debería llevarse un registro escrupuloso de los diversos modos de financiamiento, comprobación de gastos y expedición de comprobantes hechos a nombre de la Universidad Iberoamericana.

La UIA, como institución educativa debe ser congruente con su finalidad en el manejo de recursos, comprobación de gastos y expedición de comprobantes.

2. Responsabilidad

2.1. En el manejo de recursos económicos, el Director de Departamento, Centro o entidad de la UIA es el responsable de:

- a) La autorización del evento y el modo de financiamiento, ya sea que lo organice de la misma entidad o los alumnos que dependen de él.
- b) De las gestiones económicas que pueden hacerse con empresas e instalaciones ajenas a la UIA.
- c) De la solicitud de cheques para el pago de gastos que se originen.

De todo lo anterior debe estar oportunamente informada la Contraloría General de la UIA.

2.2. En caso de remanente, este quedará a disposición de la entidad organizadora de la Universidad para cubrir eventos posteriores.

2.3. Todos los gastos que se realicen deberán quedar comprobados con factura y/o recibos de honorarios con los datos fiscales correspondientes. Estos comprobantes se entregarán a Contraloría, con el visto bueno del Director correspondiente, a más tardar una semana después de terminado el evento.

No se aceptarán gastos que no reúnan estos requisitos y que no sean relativos a la realización del evento, tales como cócteles, comidas, etc.

3. Recibo de donativos

3.1. Se puede recibir donativos para apoyar eventos organizados por entidades de la Universidad o alumnos siempre y cuando sea a nombre de la Universidad Iberoamericana, A.C., no comprometan directamente a la prestación de un servicio específico y se destinen a fomentar la investigación, compra de equipo o construcción.

Para la elaboración del recibo se deberá entregar el cheque en las cajas de la UIA especificando el evento de que se trata y su autorización. También se requiere proporcionar los datos de la empresa o persona física donante, domicilio y Registro Federal de Causantes.

3.2. Se puede recibir donativos en especie a favor de la UIA siempre y cuando se acompañe con una factura del donante en donde se especifiquen el bien a donar, a precio o valor en libros, sin IVA.

4. Eventos organizados por terceros
 - 4.1. Su autorización depende de que no se establezca con la Universidad ningún "compromiso comercial".
 - 4.2. Se prohíbe cualquier tipo de venta directa de bienes o servicios dentro del campus, aunque sí se permite levantar pedidos.
 - 4.3. Cualquier compromiso que adquiere un miembro de la comunidad con la empresa expositora será bajo su responsabilidad y a la inversa.
5. Asuntos en los que se debe tener especial cuidado en el manejo económico de los eventos.
 - 5.1. No comprometer el nombre ni la imagen de la Universidad sin la autorización oficial y escrita correspondiente.
 - 5.2. No prometer recibo de donativos sin la autorización previa de la Contraloría General de la UIA.
 - 5.3. No confundir donativos a nombre de las Sociedades de Alumnos y otras organizaciones internas con donativos a nombre de la Universidad.
 - 5.4. No cobrar renta por espacios físicos, stands, etc.
 - 5.5. No castigar la aportación (donativo) económica de una empresa si ésta decide no participar en el evento.
6. El no cumplimiento a este Reglamento queda sujeto a los reglamentos disciplinarios correspondientes.

(Este documento tendrá vigencia, ad experimentum, por un año, y deroga el anterior, publicado en agosto de 1990).