

16. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y COMUNITARIOS

POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA SANTA FE

PRESENTACIÓN:

Considerando que los eventos que se realizan en el campus:

- Son numerosos y muy heterogéneos en su naturaleza, modalidades y servicios de apoyo requeridos,
- Son limitados por los espacios y demás recursos universitarios para su realización,
- Han de respetar y mantener las condiciones ambientales necesarias para el desarrollo habitual de la vida académica,
- Han de realizarse dentro de un marco de respeto a la Institución y a todos los miembros de la misma.

El presente ordenamiento establece las bases que orientan y norman la realización de eventos diversos en el campus universitario y contiene dos apartados principales:

I. POLÍTICAS GENERALES: que muestran los lineamientos fundamentales para orientar la organización y realización de eventos en el campus.

II. NORMAS: que manifiestan las reglas que rigen la realización de los eventos.

En virtud de lo establecido en el presente ordenamiento, la administración universitaria hará la traducción correspondiente a procedimientos y formatos administrativos que permitan su instrumentación.

I. POLÍTICAS GENERALES

Sobre la naturaleza de los eventos

1.1. Los eventos que se realicen en la UIA respetarán y promoverán:

- El cumplimiento de la misión y de los propósitos sustantivos de la Universidad.
- Los valores propuestos por el Ideario y la Filosofía Educativa.
- La excelencia educativa y académica.
- El bien común y la integración de la comunidad universitaria.

- - El compromiso de servicio con la sociedad mexicana.
 - La imagen pública de la Universidad.
 - El ejercicio práctico relacionado directamente con la formación académica.
- 1.2. Por su naturaleza y desarrollo los eventos buscarán el bien de toda la Universidad y el servicio a la sociedad.
Los eventos pueden ser organizados y realizados:
- Por la misma Universidad como institución, o por cualquiera de las entidades académicas y administrativas,
 - Por alguno de los sectores o asociaciones que integran la comunidad universitaria, de manera aislada o combinada, y por grupos o instituciones externos a la universidad.
 - Pueden estar dirigidos a la comunidad o a una parte de la misma, y a sectores sociales externos a ella.
 - De la misma manera, según su naturaleza, pueden incidir con mayor o menor grado en la promoción de los propósitos y finalidades de la UIA.

Sobre la planeación, autorización y organización

- 1.3. Es requisito indispensable que cualquier evento sea dirigido por un titular, (*Cfr. 2.1*) quien deberá tener el aval de la entidad académica o administrativa desde la que se organiza.
- 1.4. Los eventos contemplarán una planeación integral y oportuna, por ello el titular del evento debe proporcionar a la administración universitaria (*Cfr. 2.5*) un anteproyecto que contenga toda la información relativa de manera oportuna y detallada, para poder proceder a autorizar, organizar y prestar los servicios y apoyos posibles al evento en cuestión.
- 1.5. Las instancias (*Cfr. 2.6*) con las atribuciones concedidas por la normatividad vigente para autorizar los eventos vigilarán tanto el contenido de los mismos como el uso de espacios que impliquen, y atenderán a las personalidades invitadas.
- 1.6. La autorización de eventos organizados por grupos o instituciones externas a la Universidad, quedará sujeta a que:
- Se otorgue un aval por la autoridad de la UIA cuyas funciones se vinculen naturalmente con la especificidad del evento y con el grupo o institución organizadora.
 - No se establezca con la Universidad compromiso legal o comercial alguno que no haya sido previamente autorizado por la autoridad que corresponda.
- 1.7. Cualquier compromiso que adquiera un miembro de la comunidad universitaria con alguna institución externa, organizadora o participante en un evento, será bajo su propia responsabilidad. La UIA no avala ningún compromiso personal, sin convenio establecido con la institución, de darse éste, la UIA se reserva el derecho de cancelar el evento.

Sobre la imagen y el protocolo institucionales

- 1.8. La UIA cuidará el manejo de su imagen a través de Comunicación Social la cual supervisará y aprobará los instrumentos y procesos de difusión.
- Deberá ser oportunamente informada de las personalidades invitadas a los eventos.
 - Y deberá ser notificada al igual que a Seguridad e Intendencia cuando se requiera la presencia de medios de comunicación.

Sobre la realización y evaluación

- 1.9. La realización de un evento se hará en estricta conformidad al proyecto autorizado y se respetarán las disposiciones aplicables.
- 1.10. El titular del evento responderá ante la Universidad en cuanto al buen desarrollo del evento y al buen uso de las instalaciones. De lo contrario se sancionará de acuerdo a lo establecido en el documento Delegación de Autoridad en Materia de Disciplina relativa al orden, los valores personales y comunitarios. (Com. Of. 304, de mayo de 1998, Sec. 2, apartado 3 sobre Criterios y 4 sobre Las Sanciones)
- 1.11. Deberá garantizarse un manejo riguroso de los recursos económicos, mediante el registro detallado de todas y cualquiera de las fuentes de financiamiento y mediante la comprobación adecuada y documentada de los gastos. *cfr. 2.18 al 2.21*
- 1.12. El titular del evento deberá entregar una evaluación del mismo al director de la unidad académica o administrativa correspondiente, con copia a Relaciones Internas, a más tardar dos semanas después del evento.
- 1.13. Para el uso de fuentes de sonido se requiere de la autorización de Relaciones Internas.
- 1.14. Fumar y consumir alimentos o bebidas sólo será permitido en ciertos espacios institucionales abiertos, previa autorización de Relaciones Internas. La única bebida alcohólica permitida es el vino de mesa. *cfr. 2.31*
- 1.15. La colocación de anuncios, carteles y mantas se hará en los espacios destinados para ello y bajo las especificaciones determinadas según las normas. *cfr. 2.31.4 , 2.31.5 , 2.31.9 y 2.31.10.*
- 1.16. No se permite el patrocinio de empresas productoras de bebidas alcohólicas, cigarros, y otros artículos contrarios al interés de la universidad.
- 1.17. Se prohíbe la venta indiscriminada y directa de bienes y servicios dentro del campus. *cfr. 2.27.*

- 1.18. Por razones de seguridad queda prohibido rebasar los cupos oficiales de asientos en el Auditorio y Aulas Especiales. Asimismo, deberán mantenerse libres las salidas, espacios de circulación, señalamientos y salidas de emergencia.

II. NORMAS

Sobre la planeación y autorización

- 2.1. El titular de un evento es la persona que funge como coordinador general de las diversas actividades que lo conforman y asume la responsabilidad fundamental del mismo. Asimismo, será el responsable de presentar oportunamente el anteproyecto del evento y someterlo a la autorización correspondiente según se especifica en el art. 2.7.
- 2.2. Es responsabilidad del titular recabar el aval del área correspondiente, respecto al contenido de un evento.
- 2.3. Quien otorga el aval asume una responsabilidad solidaria en cuanto a la realización del mismo, por lo que deberá realizar un seguimiento del evento. Dicho aval lo conceden diferentes personas, según la naturaleza del grupo organizador del evento:

Autoridades que otorgan el aval del contenido

- 2.4. Para entidades académicas o admvas. de la UIA:
Director de la entidad
Para sociedades de alumnos:
Director y/o Coordinador del Departamento
Para grupos de alumnos de interés específico:
Asistente de la DGAEC para Atención a Alumnos
Para grupos estudiantiles diversos
Asistente de la DGAEC para Atención a Alumnos
Para Instituciones, grupos o personas externas
Relaciones Internas
- 2.5. Para cualquier evento deberá presentarse por escrito un anteproyecto (*cfr.* 2.28) avalado en su contenido por quien corresponda, y que contenga la siguiente información:
- objetivos
 - vinculación con los valores y principios institucionales
 - descripción de las diversas actividades
 - necesidades de espacios institucionales
 - necesidades de otros servicios y apoyos institucionales
 - origen y uso de recursos financieros

- proyecto de difusión del evento
- Lista de patrocinadores y condiciones del patrocinio
- lista de invitados
- integrantes del comité organizador
- fechas y horarios

Para eventos cuya organización lo permita, la Oficina responsable de Relaciones Internas cuenta con los formularios adecuados que permiten cumplir este requisito en forma simplificada.

- 2.6. La presentación del anteproyecto de un evento, atendiendo a la naturaleza de quien lo organiza deberá presentarse a:
- a) Relaciones Internas atiende a:
 - Entidades académicas y administrativas de la UIA.
 - Instituciones, grupos o personas externas a la comunidad.
 - b) La Oficina de Atención a alumnos atiende a:
 - Sociedades de alumnos, grupos de interés específico o grupo de alumnos, para actividades relacionadas directamente con su calidad de estudiantes de la Universidad Iberoamericana.

En ambos casos es Relaciones Internas quién dará la aprobación definitiva.

- 2.7. La realización de un evento queda autorizada cuando:
- a) Se haya aprobado el contenido por la instancia correspondiente *cfr.* 2.4.
 - b) Se haya asignado el uso de espacios institucionales por parte de Relaciones Internas.
 - c) Se hayan analizado los requerimientos por Mantenimiento Preventivo y Planta Física y por Seguridad e Intendencia cuando se requiera.
- 2.8. Al recibir la autorización para realizar el evento y haber cumplido lo estipulado en el punto anterior, el titular del mismo, se compromete a respetar y a cumplir todas las disposiciones establecidas, de lo contrario se sancionará de acuerdo al Documento “Delegación de Autoridad en Materia de Disciplina relativa al orden, los valores personales y comunitarios (Com. Of. 304, de mayo de 1998).

Sobre el uso específico de espacios

- 2.9. Se consideran espacios institucionales todos aquellos espacios de uso general cuyas características los hacen propicios para la realización de eventos.

2.10. La autorización del uso de espacios para la realización de eventos, corresponde a Relaciones Internas, la cual considerará para este efecto: la disponibilidad de los espacios, la descripción del evento, los calendarios institucionales y las normas aquí establecidas.

2.11. Los espacios institucionales administrados por Relaciones Internas son:

Áreas exteriores

- A) Jardín de la entrada principal
- B) Vestíbulo del acceso principal (zona externa del Auditorio José Sánchez Villaseñor)
- C) Patio Teilhard de Chardin (frente a Servicios Escolares)
- D) Jardín Ignacio de Loyola
- E) Vestíbulo de acceso al Aula Santa Teresa de Jesús (Edif. E)
- F) Pórticos del edificio Vasco de Quiroga (Edifs. A,B,C)
- G) Pórticos del edificio de Departamentos (Edifs. H e I.)
- H) Pórticos del edificio F.
- I) Vestíbulo de acceso al Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra (Edif. F)
- J) Explanada del Reloj de Sol (parte posterior del Edif. G)
- K) Escalera Magna
- L) Otros espacios y áreas comunes, tales como: muros, fachadas, rejas, etcétera.

Áreas interiores

- A) Auditorio José Sánchez Villaseñor
- B) Aula Magna Santa Teresa de Jesús (Edif. E)
- C) Aulas Especiales: Martín Buber, Héctor González Uribe, Agustín Reyes Ponce, Amado Aguirre Eguiarte (Edif. E)
- D) Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra (Edif. F)
- E) Otros espacios y áreas comunes, tales como: corredores y cubos de escaleras en edificios de aulas, en talleres, en edificios administrativos, etcétera.

2.12. Durante el uso de estos espacios deben respetarse las condiciones establecidas y mantenerse un ambiente adecuado para el trabajo universitario (sin ruido y afectación a instalaciones) de las áreas y edificios circundantes a la zona de realización de los eventos. De lo contrario se sancionará de acuerdo a lo establecido en el documento Delegación de Autoridad en Materia de Disciplina relativa al orden, los valores personales y comunitarios (Com. Of. 304, de mayo de 1998, Sec. 2, apartado 3 sobre Criterios y 4 sobre Las Sanciones).

2.13. Cualquier queja o anomalía manifestada por algún miembro de la comunidad universitaria sobre la realización de un evento, deberá presentarse por escrito ante la Oficina de Atención a Alumnos de la DGAEC, en el caso de ser alumnos los organizadores, y ante Relaciones Internas en los demás casos.

Sobre el uso de equipos y otros servicios institucionales

- 2.14. Los servicios institucionales consisten en los siguientes apoyos: asignación de espacios, prestamos de mobiliario y equipo, y energía eléctrica, para la realización de eventos en el campus universitario. En el caso de mobiliario y equipo deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en la Política para el Manejo y Préstamo de Equipo de la Dirección General de Finanzas y Administración.
- 2.15. Estos servicios institucionales tienen una capacidad limitada y se ofrecen sólo en días y horas hábiles.
- 2.16. El titular del evento, y demás organizadores, son responsables de entregar los espacios, mobiliario y equipos en las condiciones en las que los recibieron, así como en los tiempos convenidos.
Cualquier deterioro, en instalaciones o equipo, será reparado o pagado a la UIA por el titular del evento, según los mecanismos que fije Relaciones Internas.
- 2.17. La Oficina responsable de Mantenimiento Preventivo y Planta Física y/o la oficina responsable de Seguridad e Intendencia, deberán ser informadas con anticipación de cualquier servicio extraordinario el cual deberá ser costeado por el titular del evento. Todos los desperfectos o pérdidas de material ajeno a la Universidad serán responsabilidad de los organizadores, a menos que la Universidad haya aceptado, por escrito, su custodia.

Sobre los Recursos Financieros

2.18. GENERALIDADES

Cuando la UIA participe en la administración de recursos económicos para la realización de algún evento, el titular de éste es el responsable de cumplir los requerimientos que se especifican en los puntos subsecuentes.

El titular del evento deberá asesorarse de Contraloría de la UIA para resolver cualquier duda sobre la administración de los recursos y para que le asigne un código contable correspondiente al fondo en el que se registrarán todos los ingresos y gastos incurridos por motivo de la realización del evento.

2.19. INGRESOS

2.19.1. Por su naturaleza pueden ser:

2.19.1.1. **Cuotas de recuperación:**

Definición: es el ingreso que como contraprestación cobre la UIA a quienes asistan a los eventos.

Ejemplos:

Admisión de los asistentes a los diferentes eventos.

Otorgamiento del uso o goce temporal de equipos a empresas, instituciones y personas físicas.

Venta de productos: artículos conmemorativos, libros, etc.

Comprobantes que la UIA deberá emitir: comprobantes simplificados (fichas de ingreso) o, en su caso, facturas que cumplan con los requisitos fiscales.

2.19.1.2. **Donativos:**

Definición: es el ingreso que perciba la UIA por parte del donante, sin que exista contraprestación u obligación alguna.

Ejemplo:

Se considerarán donativos los ingresos provenientes de instituciones que apoyen las jornadas académicas.

Comprobantes que la UIA deberá emitir: comprobantes de donativo que cumplan con todos los requisitos fiscales.

2.19.2. Por su forma de cobro pueden ser:

2.19.2.1. **En efectivo:**

Definición: son todos aquellos ingresos que perciba la UIA en dinero o a través de pagos con tarjeta de crédito. Tratándose de donativos, también se aceptarán cheques girados a nombre de la UIA.

Cuando un cheque sea devuelto por el banco, el responsable del evento deberá contactar al donante para que éste envíe un nuevo cheque o devuelva el recibo de donativo.

Procedimiento:

Pagos en cajas: se depositarán en las cajas de la UIA anexando una carta firmada por el titular del evento y dirigida a la Tesorería, con copia a Contraloría, donde se especifique lo siguiente:

- a) Naturaleza del ingreso (Cuota de Recuperación o Donativo).
- b) Forma de cobro del ingreso e importe.
- c) Descripción del origen del Ingreso, y cantidad de bienes y servicios.
- d) Datos de la persona que efectuó el pago: Nombre o Razón Social, Registro Federal de Contribuyentes y Domicilio Fiscal.
- e) Nombre del evento y, en su caso, de la entidad académica o administrativa organizadora.
- f) Autorización del evento por parte de la oficina responsable de Relaciones Internas.

g) Código contable asignado por la Contraloría de la UIA.

Cuando el ingreso sea por cuotas de recuperación, deberá especificar si requiere factura.

2.19.2.2. **Depósitos y transferencias:**

Cuando el ingreso sea por depósito o transferencia a cuentas bancarias de la UIA, el titular del evento deberá asesorarse de la Tesorería para que ésta le informe la cuenta bancaria en la que deberá realizar el depósito o la transferencia, y una vez realizados éstos, deberá proporcionar a la oficina responsable de Tesorería, con copia a la Contraloría, la carta mencionada en el 2.19.2.1, incluyendo: la fecha y la cuenta bancaria.

2.19.2.3. **En especie:**

Definición: es aquel ingreso que perciba la UIA en bienes no monetarios.

Procedimiento:

Deberán ser informados a la Tesorería, con copia para Contraloría y para Auditoría Interna, mediante la carta mencionada en el 2.19.2.1.

- a) Tratándose de Cuotas de Recuperación, deberá anexar el comprobante fiscal emitido por el proveedor que ampare dichos bienes.
- b) Tratándose de bienes recibidos en donación, el comprobante fiscal podrá ser sustituido por una carta emitida y firmada por el donante o, en su caso, el representante legal, en la que exprese su deseo de donar el bien que describa en la misma.

2.19.2.4. **En servicios:**

Definición: son todos aquellos servicios que presten terceras personas a la UIA con carácter de cuota de recuperación o donación.

Procedimiento:

- a) Será aplicable para los ingresos en especie el procedimiento dispuesto. en el 2.19.2.1.
- b) Entrega de Comprobantes Simplificados, de Facturas y de Recibos de Donativos.
- c) El titular del evento los recogerá en la Tesorería, haciendo acuse de recibo en la copia de los mismos.

Para la elaboración de facturas y comprobantes simplificados por parte de los organizadores del evento: tratándose de conferencias, simposios, conciertos, obras de teatro y otros eventos académicos y culturales de naturaleza análoga, el titular deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Coordinarse con la Tesorería para que le provea de un consecutivo de comprobantes. (El titular del evento será responsable del uso de los comprobantes).
- b) Deberá llevar el control del consecutivo de los comprobantes que le hubieren asignado, incluso de los cancelados.
- c) Deberá encargarse de asentar en los comprobantes todos los datos requeridos.
- d) Deberá entregar a la Tesorería una copia de los comprobantes conjuntamente con el corte de los ingresos depositados en las cajas y cuentas bancarias de la UIA por cada día que dure el evento, anexando una carta que contenga un reporte pormenorizado de dichos ingresos.

2.20. EGRESOS

La naturaleza de los gastos deberá ser inherente a la del evento, y mantener una adecuada razonabilidad de los montos erogados. Tratándose de adquisición de bienes o de solicitud de servicios, preferentemente se recurrirá al Departamento de Compras. En caso de servicios personales independientes (honorarios) se deberá recurrir al Departamento de Personal.

2.20.1. Requisitos fiscales de los comprobantes de egreso:

- a) Contener impreso el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida, así como el número de folio.
- b) Lugar y fecha de expedición.
- c) Datos de la persona a favor de quien se expida (para todos los casos será la UIA):
 - Nombre: UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA, A.C.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes: UIB540920IT3.
- d) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- e) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- f) Estar impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda o, en su caso, tener la leyenda contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes.
- g) Fecha de impresión, datos del impresor autorizado y vigencia (que será de dos años a partir de la fecha de impresión).

2.20.2. Solicitud de Cheque:

Se realizarán mediante cheques nominativos girados con cargo a las cuentas bancarias de la UIA, y el procedimiento será el siguiente:

- a) El titular del evento será el único autorizado para solicitar los cheques.

- b) Los cheques se tramitarán en la Tesorería de la UIA, bajo las políticas vigentes de la misma, utilizando la forma ordinaria de solicitud de cheques.
- c)
- c) En la solicitud de cheque se deberá asentar el nombre del evento y el código contable que la Contraloría le haya asignado, así como el concepto del gasto.
- d) La solicitud de cheque deberá estar acompañada de los comprobantes que amparen el monto del gasto y que cumplan con todos los requisitos fiscales vigentes (en los términos del inciso 1 de este punto).
- e) Podrán solicitarse cheques como gastos por comprobar cuando las circunstancias lo requieran, como es el caso de anticipos, que deberán comprobarse a más tardar dentro de los 30 días naturales a partir de la fecha de recepción del cheque, o en su caso, cuando se pague el complemento. El monto máximo para este tipo de cheques será de \$15,000.00.

En el caso de los alumnos, el responsable de realizar estos tramites será el Asistente de la DGAEC para la Atención a Alumnos

2.21. REMANENTES Y FALTANTES DE LOS FONDOS DEL EVENTO

Cuando exista un remanente, quedará a disposición de la entidad organizadora de la UIA, para apoyar eventos académicos posteriores, propios de la entidad.

El uso de los remanentes deberá cumplir con lo dispuesto en el punto 2.20.

Cuando exista un faltante, deberá ser reconocido por el director de la entidad organizadora y será absorbido por su presupuesto vigente.

Sobre la imagen y el protocolo institucionales

2.22. Con el propósito de ordenar la aplicación y uso de los símbolos (logotipo y Escudo)

Se utilizará el Escudo para identificar la imagen Institucional en todas las ediciones que se realicen, sea folletería, volantes, carteles o cualquier tipo de impreso de apoyo a la promoción, así como en las publicaciones institucionales y en las ediciones como libros, que elabore y produzca la Universidad.

Como elemento de identificación gráfica institucional para eventos organizados por alumnos, que no sean Jornadas Académicas, sólo podrá usarse el logo «uia».

La Oficina de Comunicación Social, es el área responsable de cuidar la identidad de la Institución.

- 2.23. Es importante realizar un adecuado manejo protocolario del evento. Para ello, el titular del evento deberá informar previamente al director de la entidad correspondiente sobre las personas que participarán en el evento y las relaciones interinstitucionales que se establecen, con el fin de ofrecer una atención acorde a su jerarquía.

El director de la entidad invitará a autoridades universitarias cuando así lo juzgue conveniente.

Sobre los criterios de asignación de espacios institucionales

- 2.24. Para eventos que requieran más de dos aulas especiales y un auditorio se deberá contar con la aprobación expresa y previa de Relaciones Internas.
- 2.25. Las jornadas académicas realizadas por sociedades de alumnos tendrán una duración máxima de 4 días.
- 2.26. Cuando un evento incluya una exposición deberá:
- Presentarse un croquis y un listado detallado de lo que se va a exponer.
 - Cada stand tendrá un espacio no mayor de 3 mts. Cuadrados; su montaje y desmontaje deberá realizarse en un horario de 7:00 a 22:00 horas y programarse de tal forma que no afecte la realización de otros eventos.
 - El montaje se realizará en sábado y el desmontaje a más tardar el jueves siguiente.
 - Se deberá entregar el espacio en las mismas condiciones de limpieza y orden en que se recibió.
- 2.27. Dichas exposiciones deberán presentar materiales de interés académico (libros, revistas especializadas, equipo de cómputo o material didáctico).
- No se permitirá la promoción de bebidas alcohólicas, cigarros, exhibición de vehículos con fines comerciales y otros artículos contrarios al interés de la universidad.
 - No se permitirán artículos promocionales inflables.
 - Sólo se permite la venta de artesanías como ayuda a comunidades de escasos recursos previa autorización de Relaciones Internas.
- 2.28. Con objeto de apoyar la planeación anual, las direcciones universitarias y la Oficina de Atención a Alumnos harán del conocimiento de Relaciones Internas los eventos que desean realizar, indicando fechas y espacios solicitados, a fin de que se les reserven temporalmente dichos espacios. Si 30 días naturales antes de la fecha de realización del evento no se ha presentado el anteproyecto del mismo con el aval correspondiente, dichos espacios podrán asignarse a otras necesidades. El proyecto definitivo se deberá presentar 15 días antes del evento con el aval debidamente requisitado; de lo contrario se cancelará la reservación del apartado.

- 2.29. Cada evento será coordinado por una sola persona, quien será la responsable de gestionar las peticiones.
- 2.30. Las aulas especiales se asignarán para exámenes profesionales según disponibilidad en el momento en que Relaciones Internas reciba de Servicios Escolares la información pertinente.

Disposiciones específicas para cada área

2.31. Áreas exteriores

2.31.1. Jardín de la entrada principal

- Respeto absoluto de los árboles, que no podrán afectarse de manera alguna. No interferir con el funcionamiento general de la Universidad, de las oficinas cercanas y el Auditorio, en aspectos de ruido, seguridad e imagen.
- Es posible la realización de brindis (*Cfr. 1.14*).

2.31.2. Vestíbulo del acceso principal (Zona externa del Auditorio José Sánchez Villaseñor).

- Se ocupará solamente el triángulo formado entre la columna, la ventanilla de la Oficina de Informes y la fachada del edificio de departamentos frente a la entrada del auditorio.
- Por seguridad, se debe mantener un acceso franco -sin obstáculos en el piso, de 6 mts. de ancho como mínimo- al Auditorio, así como a la ventanilla de la Oficina de Informes.
- No se permite colocar carteles, posters o mantas en las puertas del Auditorio, en los muros, columnas o cristales.
- No se podrán cambiar de lugar los macetones.
- No se permite fuentes de sonido, ni grupos de música en los stands cuando haya exposiciones.

2.31.3. Patio Teilhard de Chardin (Comprende el área ubicada entre el pórtico del edificio de departamentos, acceso principal, fachada oriente del Auditorio, oficinas de Servicios Escolares y la parte cubierta por la pérgola).

- No se permite la realización de eventos

2.31.4. Jardín Ignacio de Loyola (Comprende todas las áreas verdes en el interior del campus, así como la explanada de acceso a la cafetería, espacios de circulación, fuente, astas para las banderas).

- Mantener un ambiente adecuado para el trabajo académico y administrativo de los edificios circundantes.
- Conservación del jardín.

- Se permite la colocación de mantas con mensajes académicos o institucionales únicamente en los pretilos del entrepiso de los edificios H e I y de departamentos, o a lo largo de las columnas. Las mantas expuestas no excederán de cinco simultáneamente, y permanecerán hasta una semana, teniendo una sola manta por evento.
- La colocación de mantas deberá ser realizada exclusivamente por personal de la Oficina responsable de Mantenimiento Preventivo y Planta Física
- Todas las mantas deberán medir un máximo de 2 x 5 mts. en formato horizontal o vertical.
- Para eventos sociales organizados por sociedades de alumnos las mantas se colocarán únicamente en la trabe de la cafetería con dimensiones máximas de 2 x 3 mts. y expuestas hasta por una semana (una manta por evento, tres máximo).
- Para eventos sociales se prohíbe anunciar en las mantas Barra Libre o B.L.
- Se permite el patrocinio en las mantas siempre y cuando el logotipo de la compañía patrocinadora sea colocado en la parte inferior derecha de la manta sin exceder a unas dimensiones de 80 x 60 cm. *cfr. 1.16*

2.31.5. Vestíbulo de acceso al Aula Santa Teresa de Jesús

- Circulación libre y expedita.
- Se puede realizar algún brindis, cuando el uso del aula así lo permita.
- No se permite la colocación de anuncios o carteles en las columnas, puertas y muros del aula.
- Se permite la colocación de mantas (de formato horizontal con dimensiones máximas de 3.70 x 1 mts.) con mensajes académicos o institucionales en el pretil del entrepiso del corredor anterior al vestíbulo del Aula.

2.31.6. Pórticos del edificio Vasco de Quiroga

- Podrá ser utilizada para exposición de servicios o material de apoyo al trabajo universitario sin obstruir accesos y espacios de circulación
- Por seguridad, dejar espacio mínimo (1.20 m.) para la circulación y acceso a oficinas.
- Se usará sólo el área designada.

2.31.7. Pórticos del edificio de Departamentos (comprende corredores frente a los laboratorios de computo de Arquitectura y Diseño y la explanada sobre la Cafetería).

- Podrá ser utilizada para exposición de servicios o material de apoyo al trabajo universitario sin obstruir accesos y espacios de circulación
- Por seguridad, dejar espacio mínimo (1.20 m.) para la circulación y acceso a oficinas.
- Se usará sólo el área designada.

2.31.8. Escalera Magna (comprende toda el área cubierta por la pérgola, así como la explanada contigua al nivel del Jardín Ignacio de Loyola).

Podrá ser utilizada para exposiciones de trabajos universitarios sin obstruir accesos y espacios de circulación

- No se permite la colocación de letreros, escudos, símbolos o cualquier otro elemento sobre los muros.

2.31.9. Explanada del Reloj del Sol (comprende el área posterior al edificio G)

- Podrá ser utilizada para exposiciones de trabajos universitarios sin obstruir accesos y espacios de circulación.
- No se permite la colocación de letreros, escudos, símbolos o cualquier otro elemento sobre los muros.
- Respeto absoluto de los árboles, que no podrán afectarse de manera alguna. No interferir con el funcionamiento general de la Universidad, de las oficinas cercanas, en aspectos de ruido, seguridad e imagen.
- Es posible la realización de brindis. (Cfr. 1.14) .
- Se permite la colocación de manta (de formato horizontal con dimensiones máximas de 190 x 3 mts.) con mensajes académicos o institucionales en la pared posterior al edificio G (atrás de las oficinas de Educación Continua).

2.31.10 Tableros de Información

Para la colocación de información es necesario tener el sello de autorización de las dependencias que los administran.

- Los tableros de color azul son de uso exclusivo de los departamentos y centros.
- Los tableros de color amarillo son de uso exclusivo de la Oficina de Atención a Alumnos.
- Los tableros de color rojo son de uso exclusivo de la Oficina de Bolsa de Trabajo.
- Los tableros de color blanco están a cargo de de la Oficina responsable de Relaciones Internas y se usan para difundir información de interés general académico para la comunidad universitaria. Para el uso de estos tableros se deberá acudir a la Oficina de Informes.
- Existen 3 áreas de Tableros de “aviso oportuno” donde se podrá poner información general, no es necesario ningún sello.
- Estos tableros se ubican en el edificio N segundo piso, en el edificio F en frente a la Dirección de Educación Continua y en el el corredor entre el edificio H y el Edificio I primer piso.

2.31.11 Otras áreas y espacios comunes

- Se observarán las disposiciones generales, y según la naturaleza del evento resolverá lo procedente de la Oficina responsable de Relaciones Internas o las direcciones generales en su conjunto.

2.32. Áreas interiores

2.32.1. Auditorio José Sánchez Villaseñor

Por ser el aula de mayor capacidad y requerimiento de servicios, solamente será autorizada para eventos que por su naturaleza o número de asistentes así lo requieran.

- No se permite fumar, ni consumir alimentos o bebidas.
- No se permite la colocación de letreros, escudos, símbolos o cualquier otro elemento sobre los muros.
- No se permite su uso para impartir clases.
- No se permite su uso para exámenes profesionales.
- Si se requiere poner manta alusiva al evento, sólo se podrá colocar ésta en la parte frontal del foro o en el presidium, previa autorización de de la Oficina responsable de Relaciones Internas

2.32.2. Aula Magna Santa Teresa de Jesús

- Dentro del Aula no se permite fumar ni consumir alimentos o bebidas.
- No se permite la colocación de cualquier elemento sobre los muros.
- No se permite su uso para impartir clase.
- No se permite su uso para exámenes profesionales.

2.32.3. Aulas Especiales (Martín Buber, González Uribe, Reyes Ponce y Amado Aguirre)

- No se permite su uso para impartir clases.
- No se permite fumar ni consumir alimentos o bebidas en el interior de las mismas.
- En el vestíbulo se deberá mantener silencio y un ambiente de respeto para no afectar las actividades que se realicen en el interior de las aulas, por lo que tampoco se permite el consumo de alimentos y bebidas.

2.32.4. Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra.

- No se permite su uso para impartir clases.
- No se permite fumar ni consumir alimentos o bebidas en el interior del mismo.
- Se puede realizar algún brindis en el vestíbulo, cuando el uso del auditorio así lo permita.

2.32.5. Los auditorios Miguel Villoro Toranzo y Manuel Borja Martínez son administrados por la Dirección de Educación Continua para el trabajo académico de la misma (cursos, diplomados, seminarios, conferencias, etc), pero están a la disposición de la comunidad universitaria en los días y horarios en que ésta no los utiliza y respetando los montajes de mobiliario y equipo con que están habilitados estos espacios.

2.32.6. Otros espacios y áreas comunes (tales como muros, corredores, cubos de escaleras y espacios comunes en edificios).

- Mantener las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e imagen institucional.
- No se permite la colocación de ningún elemento en muros, y techos.
- No se permite la colocación de ningún elemento que obstruya el paso

- No se permite hacer propaganda de ninguna naturaleza, ni en corredores, ni salones de clase.
- Se observarán las disposiciones generales, y según la naturaleza del evento resolverá lo procedente de Relaciones Internas o las direcciones generales en su conjunto.

Consideraciones generales

- 2.33. Cualquier aspecto no previsto por el presente ordenamiento será resuelto a través de Relaciones Internas, la que resolverá previa consulta con las autoridades pertinentes, en su caso.
- 2.34. En caso de incumplimiento del presente ordenamiento por parte de los organizadores de los eventos, se procederá a aplicar los reglamentos y demás disposiciones que correspondan. *(Com. Of. 304, de mayo de 1998, Sec. 2, apartado 3 sobre Criterios y 4 sobre Las Sanciones).*

(Este documento tendrá vigencia desde el momento de su publicación en Comunicación Oficial y deroga al anterior intitulado «Políticas y Normas para la Realización de Eventos en el Campus de la Universidad Iberoamericana», publicado en la Sección 2, del No. 267 de Comunicación Oficial, de enero de 1995).