

Comunicación Oficial | 673

diciembre
2025



Fecha publicación: 16 de diciembre de 2025



CONTENIDO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO DE USO Y DEDICACIÓN DE ESPACIOS PARA EVENTOS Y ELABORACIÓN DE DISTINTIVOS INSTITUCIONALES

ÍNDICE

PARTE I

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

PARTE II

USO DE ESPACIOS PARA EVENTOS

TÍTULO I

REGLAS GENERALES

CAPÍTULO I

REGLAS COMUNES

CAPÍTULO II

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES Y ATRIBUCIONES

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 Y DEPORTIVOS

CAPÍTULO V

ESPACIOS MAGNOS

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE
ESPACIOS PARA EVENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE
ESPACIOS GENERALES

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE
ESPACIOS CULTURALES O DEPORTIVOS

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE
ESPACIOS MAGNOS

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

PARTE III

DEDICACIÓN DE ESPACIOS, COLOCACIÓN DE PLACAS
Y ELABORACIÓN DE MEDALLAS Y DIPLOMAS

TÍTULO I

DEDICACIÓN DE ESPACIOS Y COLOCACIÓN DE PLACAS

CAPÍTULO I

DEDICACIÓN DE ESPACIOS

CAPÍTULO II

COLOCACIÓN DE PLACAS

TÍTULO II

ELABORACIÓN DE MEDALLAS Y DIPLOMAS

CAPÍTULO ÚNICO

ELABORACIÓN DE MEDALLAS Y DIPLOMAS

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE USO Y DEDICACIÓN DE ESPACIOS PARA EVENTOS

Y

ELABORACIÓN DE DISTINTIVOS INSTITUCIONALES

PARTE I

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de validez.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso de los Espacios y recursos destinados para Eventos universitarios efectuados en las instalaciones de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, en adelante IBERO; la asignación o cambio de la denominación de estos Espacios y la colocación de placas conmemorativas o de agradecimiento; así como la elaboración de medallas y diplomas institucionales.

Por lo anterior, es de observancia general y obligatoria para las Autoridades universitarias responsables de su aplicación, así como para toda persona que participe en el uso de los Espacios para la realización de Eventos, que proponga la colocación de las placas antes referidas en la IBERO o que requiera la elaboración de medallas o diplomas institucionales.

Artículo 2. Glosario.

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Área:** Comprende a los Departamentos, Institutos, Centros, Direcciones Generales, Direcciones, Oficinas u otras entidades en las que se organiza la IBERO para su funcionamiento, de conformidad con el Estatuto Orgánico, el organigrama de la IBERO y la normatividad universitaria vigente;
- II. **Aval:** Persona responsable y que cuenta con un centro de costos a su cargo, pueden ser Coordinaciones, Gerencias y Direcciones;
- III. **Autoridades universitarias competentes:** Aquellas facultadas para autorizar un Evento, señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento;
- IV. **Difusión Cultural:** Dirección de Difusión Cultural y Divulgación Universitaria;
- V. **Ceremonias Institucionales:** Coordinación de Administración de Espacios y Ceremonias Institucionales de la

IBERO, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos;

VI. Comunidad universitaria: A la integrada por las Autoridades universitarias, el personal de servicio, administrativo y académico, personas prestadoras de servicios profesionales docentes, las y los estudiantes, Pasantes, Egresados/as, así como los Patronatos;

VII.DCI: Dirección de Comunicación Institucional;

VIII.Documentos fundamentales: El Ideario, la Filosofía Educativa, la Filosofía Social, la Misión y Visión, así como Código de Ética y Conducta de la IBERO y otros que se consideren como tales;

IX. Espacios: A los lugares utilizados para Eventos dentro de las instalaciones de la IBERO, enlistados en el artículo 27 del presente Reglamento y cuya ubicación se precisa en el Anexo Único;

X. Espacios culturales: A los Espacios administrados por Difusión Cultural, enlistados en el artículo 27, fracción III del presente Reglamento;

XI. Espacios deportivos: A los Espacios administrados por la Dirección de Formación y Recreación Deportivas, enlistados en el artículo 27, fracción IV del presente Reglamento;

XII.Espacios magnos: A los Espacios de especial relevancia enlistados en el artículo 41 del presente Reglamento;

XIII.Evento: Actividad organizada que reúne a diversas personas en un mismo tiempo y lugar, que tenga una duración limitada para llevar a cabo actividades encaminadas a un fin, que sea:

- a) Realizado en la IBERO o en relación con ésta, y
- b) De carácter curricular, o extracurricular siempre que la IBERO tenga participación.

Son ejemplos de Eventos: Jornadas académicas, exposiciones, conferencias, simposios, actividades culturales, deportivas, de formación social y demás afines.

Se excluyen de esta definición aquellas actividades o programas académicos o extracurriculares que la IBERO realice de forma más o menos permanente, que no son de duración temporal o coyuntural, por convenio con otras personas físicas o morales, públicas o privadas, las cuales otorguen menciones o créditos a la misma, en reciprocidad a su participación (organizacional, financiera, etcétera) para hacer posible este tipo de actividades exclusivamente en los Espacios de la Universidad Iberoamericana;

XIV.IBERO: Universidad Iberoamericana Ciudad de México;

XV. Identidad gráfica: Aquellos parámetros que distinguen a la universidad en el ámbito educativo, corporativo y de comunicación visual, siendo el primer recurso identificativo con el exterior, que permite la construcción de un sentido de pertenencia con la misión, visión y filosofía de la universidad;

XVI.Imagen gráfica: Es la compuesta de distintos signos, símbolos, logotipos, parámetros, elementos y componentes visuales claros, definidos, constantes e inequívocos, así como, su correcta implementación y uso, en cualquier elemento de comunicación visual, ya sea digital, análogo, impreso y/o virtual, siendo estos elementos los que distingan los productos o servicios proporcionados por la universidad, de conformidad con lo previsto en la normatividad universitaria sobre la Identidad gráfica institucional;

XVII.Imagen institucional: La percepción pública de la IBERO;

XVIII.Titular: Persona responsable de la organización de un Evento, y

XIX.Solicitante: Persona facultada para gestionar la reserva de un Espacio.

PARTE II

USO DE ESPACIOS PARA EVENTOS

TÍTULO I

REGLAS GENERALES

CAPÍTULO I

REGLAS COMUNES

Artículo 3. Principios que deben promover los Eventos.

Los Eventos que se realicen en la IBERO promoverán:

- I. El cumplimiento de las finalidades de la IBERO, de conformidad con su Estatuto Orgánico;
- II. Los valores institucionales plasmados en los Documentos fundamentales de la IBERO;
- 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, la Identidad y la Imagen gráfica de la IBERO, de conformidad con lo establecido en la normatividad universitaria vigente en materia de comunicación institucional.

Artículo 4. Medidas de seguridad en los Eventos.

Para procurar la seguridad de la Comunidad universitaria, así como el resto de las y los asistentes, la persona Titular de un Evento deberá atender las siguientes medidas:

- I. Mantener las condiciones adecuadas de seguridad, protección civil e higiene establecidas por la IBERO, en los Espacios que se utilicen;
- II. No exceder los cupos oficiales de asientos o el aforo de los Espacios;
- III. Mantener libres y visibles los accesos, los espacios de circulación, los señalamientos y las salidas de emergencia;
- IV. Respetar la normatividad universitaria y las indicaciones del personal de seguridad y de protección civil, así como de terceros contratados para brindar el servicio de seguridad en la IBERO, y
- V. No introducir o utilizar mecanismos, instrumentos, aparatos o 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 Ceremonias Institucionales, instancia que evaluará la pertinencia de la solicitud con la Dirección de Servicios Generales, Protección Civil y, conjuntamente, establecerán los criterios que habrán de considerarse.

Artículo 5. Seguridad, vigilancia y supervisión de instalaciones.

El personal de seguridad y el personal de mantenimiento de la IBERO, así como las y los terceros contratados para brindar el servicio de seguridad, son responsables del cuidado del patrimonio de ésta y de la seguridad de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

Artículo 6. Registro y solicitud de identificación.

Toda persona externa a la IBERO deberá registrarse al ingresar a las instalaciones.

En cualquier momento, el personal de seguridad 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. Su nombre completo y la puerta por la que ingresó a la IBERO.

La persona que no se identifique en términos del presente artículo, deberá abandonar las instalaciones de la IBERO.

En caso de negativa, la Gerencia de Seguridad procederá a solicitar el apoyo correspondiente a las autoridades gubernamentales competentes y, en su caso, la IBERO tomará las acciones que dicha Gerencia y la Abogacía General consideren pertinentes.

Artículo 7. Objetos olvidados y desaparecidos.

La IBERO no será responsable de los objetos olvidados en sus instalaciones.

En caso de robo, la IBERO coadyuvará, en la medida de lo posible, con la persona afectada conforme a sus protocolos de seguridad.

Artículo 8. Eventos protocolarios.

En caso de que alguna persona invitada requiera atención protocolaria, la persona Titular del Evento deberá informarlo previamente al Aval del Área, a la DCI y, en su caso, a la Rectoría, por conducto de la persona titular de la Vicerrectoría académica o de la Dirección General a la que esté adscrita, proponiendo el protocolo que deberá seguirse debido a la investidura de la o las personas invitadas.

La persona Titular del Evento tiene la responsabilidad de recibir a las y los invitados especiales en el estacionamiento y de conducirlos al Espacio en el que se celebrará la actividad.

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

La DCI es el Área competente para revisar y, en su caso, aprobar todo lo relativo a la publicidad y uso de la Imagen institucional, de la Identidad gráfica y de la Imagen gráfica de la IBERO, así como el ingreso de medios de comunicación a las instalaciones, conforme a la normatividad universitaria vigente en materia de comunicación institucional.

Artículo 10. Soportes visuales.

Todo soporte visual deberá colocarse en los espacios destinados para tal fin y de acuerdo con las especificaciones de Ceremonias Institucionales. Cuando este tipo de materiales de comunicación incluya una marca ajena a la IBERO, corresponderá a la DCI su posible autorización y la asignación del lugar en que se colocarán dentro de la IBERO, conforme a la normatividad universitaria en materia de comunicación institucional vigente.

Artículo 11. Videgrabaciones y fotografías en Eventos.

Las fotografías y videgrabaciones de los Eventos para uso personal están permitidas tanto para la Comunidad universitaria como para asistentes externos, 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 DCI, misma que

podrá ser solicitada por el personal de seguridad de la IBERO en cualquier momento.

La persona Titular es responsable de solicitar y hacer uso del contenido del Evento. Ceremonias Institucionales entregará exclusivamente a la Solicitante, Titular o Aval el material grabado, quien contará con un plazo no mayor a 15 días naturales posterior al Evento para solicitar el contenido de este. Al concluir este plazo, Ceremonias Institucionales no será responsable por el material generado.

Artículo 12. Uso de drones.

El uso de sistemas de aeronave piloteada a distancia (drones), dentro de las instalaciones de la IBERO sólo podrá realizarse durante el día y deberá contar con autorización de Ceremonias Institucionales, previa consulta con la DCI, con la Dirección de Servicios Generales y Protección Civil, instancias que determinarán las Áreas autorizadas para tal efecto.

Los drones, así como quienes los piloteen, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos por las autoridades oficiales para su operación.

Artículo 13. Patrocinios, auspicios y presencia de marcas.

Los patrocinios y auspicios, totales o parciales, otorgados para la realización de un Evento en la IBERO, así como lo relativo a la publicidad y uso de imagen o marcas de los patrocinadores y auspicia-

dores, se registrarán por lo establecido en la normatividad universitaria en materia de comunicación institucional vigente.

Artículo 14. Donativos y otros recursos económicos.

La Dirección de Finanzas determinará todo lo relacionado con la aceptación, denegación y administración de los donativos y otros recursos económicos que, en su caso, reciba la IBERO para la realización de un Evento, de conformidad con las disposiciones fiscales oficiales.

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*), de conformidad con lo establecido en la normatividad universitaria en materia de comunicación institucional vigente

Artículo 16. Compraventa en Eventos.

La compraventa de artículos en los Eventos de la IBERO únicamente está permitida, previa autorización de Ceremonias Institucionales, cuando:

- I. Los recursos obtenidos sean destinados a comuni-

dades en situación de vulnerabilidad, instituciones de beneficencia u organizaciones de sociedad civil debidamente acreditadas;

- II. Los recursos obtenidos sean utilizados para actividades institucionales de la IBERO o para apoyo de la Comunidad universitaria, o
- III. Se trate de libros, revistas o material didáctico, relacionados con la naturaleza del Evento.

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

La venta solo está autorizada en el horario y Espacio reservado por la persona Titular del Evento.

La administración de los recursos obtenidos por la compraventa de artículos será de conformidad con las indicaciones que la Dirección de Finanzas dicte para el caso en concreto, así como con las disposiciones fiscales oficiales.

Artículo 17. Bebidas alcohólicas y energéticas.

Únicamente se permite el consumo de las siguientes bebidas alcohólicas para brindis o para acompañar comidas en Eventos, previa autorización de Ceremonias Institucionales:

- I. Vino, o
- II. Cerveza (2 de 355ml por persona).

En Eventos con presencia de menores de edad que acudan sin tutores responsables a cargo de estos, no se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas.

Ni la IBERO, ni los patrocinadores o auspiciadores deberán proporcionar bebidas energéticas a las personas que asistan a los Eventos.

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

Los lugares autorizados para brindis, comidas y/o servicio de café en Eventos son:

| Nombre | Servicio de café | Brindis | Comida |
|--|------------------|---------|--------|
| Vestíbulo del Aula Magna Santa Teresa de Jesús | ✓ | ✓ | |
| Vestíbulo del Aula Amado Aguirre Eguiarte | ✓ | ✓ | |
| Vestíbulo del Aula Martín 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, S. J. | ✓ | ✓ | |
| Vestíbulo del Auditorio Xavier Scheifler y de Amézaga, S. J. | ✓ | ✓ | |
| Vestíbulo del Auditorio Fernando Bustos Barrena, S. J. | ✓ | ✓ | |
| Vestíbulo del Auditorio Ignacio Ellacuría Beascoechea, S. J. | ✓ | ✓ | |
| Vestíbulo del Foro El Cardoner | ✓ | ✓ | |
| Galería Andrea Pozzo, S. J. | ✓ | ✓ | |
| Salones de la Coordinación de Creación y Reflexión Artística (Usos múltiples y danza) | ✓ | ✓ | |
| Túnel Espacios de la Imagen | ✓ | ✓ | |
| Terraza Montserrat | ✓ | ✓ | ✓ |
| Jardín Edificio F (Brindis para Eventos del Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra) | | ✓ | |
| Explanada Central (Prevía autorización de Ceremonias Institucionales) | ✓ | ✓ | ✓ |

Cualquier solicitud de Evento en un Espacio no enunciado en esta lista, requerirá la aprobación de Ceremonias Institucionales y deberá realizarse con, cuando menos, 15 días naturales de antelación.

Artículo 19. Uso de comedores institucionales.

El uso de comedores institucionales para algún Evento, las reservaciones, el costo y demás particularidades de los servicios proporcionados en éstos, serán definidos por la Gerencia de Adquisiciones y Licitaciones, de conformidad con los contratos celebrados con los concesionarios y, a falta de disposición expresa, en acuerdo con éstos.

Artículo 20. Estacionamiento.

El uso de los estacionamientos de la IBERO por las personas que asistan a algún Evento, se regirá por lo establecido en la normatividad universitaria vigente que regula estas instalaciones.

La reservación de lugares y el cobro del estacionamiento para las personalidades que participen o sean invitadas a algún Evento, serán definidos por la Coordinación de Transporte y Logística, en cada caso.

Artículo 21. Jornadas Académicas.

Las jornadas académicas realizadas por sociedades, asociaciones

o grupos estudiantiles o egresados/as tendrán una duración máxima de 4 días, de lunes a viernes, en un horario de 7:00 a 21:30 horas.

Artículo 22. Motivos de cancelación de los Eventos.

Las Autoridades universitarias 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 o en el resto de la normatividad universitaria;
- II. Se transgredan los valores institucionales plasmados en los Documentos fundamentales;
- III. Se ponga en riesgo la integridad física de las personas;
- IV. Se infrinjan derechos de propiedad intelectual, o
- V. El Espacio asignado para una actividad determinada sea utilizado para otros fines no convenidos.

Artículo 23. Quejas.

Cualquier queja relativa a la organización de un Evento deberá presentarse por escrito ante Ceremonias Institucionales, en lo general, y en lo particular con la Autoridad competente del Espacio utilizado.

Artículo 24. Casos no previstos y usos excepcionales.

Cualquier aspecto no previsto en el presente Reglamento o cualquier excepción deberán ser expuestos ante Ceremonias Institucionales, instancia que resolverá lo conducente previa consulta al Área involucrada, de acuerdo a sus competencias establecidas en la normatividad universitaria.

Cualquier excepción deberá justificarse con base en la relevancia y naturaleza del Evento.

CAPÍTULO II**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES
Y ATRIBUCIONES****Artículo 25. Autoridades universitarias competentes para la autorización de Eventos.**

La autorización de uso de un Espacio para un Evento corresponde a la:

- I. Ceremonias Institucionales, cuando se trate de cualquier Espacio, excepto aquellos culturales o deportivos;
- II. Difusión cultural, tratándose de Espacios culturales, y
- III. Dirección de Formación y Recreación Deportivas, tratándose de Espacios deportivos.

Artículo 26. Atribuciones de las Autoridades universitarias competentes.

Son atribuciones de las Autoridades universitarias 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 la Gerencia de Seguridad, de la Coordinación de Planta Física, de la Dirección de Servicios Generales, del Servicio Médico, de la Gerencia de Adquisiciones y Licitaciones y 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.

TÍTULO II

LISTA DE ESPACIOS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

LISTA DE ESPACIOS Y UBICACIÓN

Artículo 27. Listado de Espacios.

Los Espacios disponibles para la realización de Eventos son:

I. Auditorios y aulas magnas:

- a)** Auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J.;
- b)** Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra;
- c)** Auditorio Ignacio Ellacuría Beascochea, S. J.;
- d)** Auditorio Ernesto Meneses Morales, S. J.;
- e)** Auditorio Fernando Bustos Barrena, S. J.;
- f)** Auditorio Xavier Scheifler y de Amézaga, S. J.;
- g)** Auditorio Ángel Palerm Vich;
- h)** Aula Magna Santa Teresa de Jesús;
- i)** Aula Magna San Ignacio de Loyola;

j) Aula Amado Aguirre Eguiarte, y

k) Aula Martín Buber.

II. Espacios externos:

a) Explanada central y sus pórticos;

b) Explanada del Reloj de Sol;

c) Jardín San Ignacio de Loyola;

d) Jardín del edificio F;

e) Pretiles de los edificios I y J;

f) Pasillo hacia la puerta 12;

g) Vestíbulo del auditorio José Sánchez Villaseñor,
S. J., y

h) Terraza Montserrat.

III. Espacios culturales:

a) Galería Andrea Pozzo, S. J. (edificio T, planta baja);

b) Foro El Cardoner, y

c) Túnel Multimedia.

IV. Espacios deportivos:

a) Canchas de tenis y pádel (edificio U primer piso);

b) Campo de beisbol (edificio U planta baja);

- c) Gimnasio y aulas deportivas (edificio O primer piso);
- d) Duelas de basquetbol y canchas de tenis (edificio V primer y segundo nivel);
- e) Canchas de multiusos y Canchas de fútbol 5 (edificio V, quinto piso), y
- f) Campo de fútbol, pista de atletismo, cancha de voleibol de playa, zona de *crossfit* (edificio W planta baja).

Artículo 28. Ubicación de los Espacios.

La ubicación de los Espacios se precisa en el Anexo Único del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

AUDITORIOS Y AULAS MAGNAS

Artículo 29. Capacidad máxima de los auditorios y aulas.

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

| Nombre | Cupo |
|--|------|
| Auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J. | 582 |
| Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra | 300 |
| Auditorio Ignacio Ellacuría Beascochea, S. J. | 240 |
| Auditorio Ernesto Meneses Morales, S. J. | 80 |
| Auditorio Fernando Bustos Barrena, S. J. | 80 |
| Auditorio Xavier Scheifler y de Amézaga, S. J. | 65 |
| Auditorio Ángel Palerm Vich | 65 |
| Aula Magna Santa Teresa de Jesús | 162 |
| Aula Magna San Ignacio de Loyola | 160 |
| Aula Amado Aguirre Eguarte | 82 |
| Aula Martín Buber | 72 |

Artículo 30. Reglas sobre el uso de los auditorios y aulas magnas.

En el interior de los auditorios y aulas magnas no se deberá:

- I. Consumir alimentos o bebidas;
- II. Impartir clases;
- III. Presentar trabajos finales;
- IV. Usar velas o cualquier otro objeto con flama;
- V. Usar teléfonos celulares, localizadores, o cualquier otro aparato para emitir sonidos que interfieran con el desarrollo del Evento;
- VI. Colocar letreros, escudos, símbolos o cualquier otro

elemento sobre los muros, pisos, puertas o techos, salvo lo previsto en el artículo 10 del presente Reglamento;

VII. Colocar clavos, cinta adhesiva o instalar cualquier objeto en las paredes, puertas o techos;

VIII. Colocar objetos que obstruyan el paso en puertas y pasillos;

IX. Mover el mobiliario y equipo con que están habilitados, y

X. Colocar lonas.

Artículo 31. Fechas y horarios para el uso de auditorios y aulas magnas.

Los auditorios y aulas magnas sólo podrán utilizarse en la fecha y horario autorizados por Ceremonias Institucionales.

Las fechas y horarios autorizados deberán estar comprendidos entre las 7:00 y las 21:30 horas en días hábiles, de conformidad con el calendario universitario de la IBERO.

La tolerancia para el uso de los Espacios será de 30 minutos a partir del horario reservado, posterior al tiempo de tolerancia no se atenderá el Evento programado.

Artículo 32. Limpieza y orden en los auditorios y aulas magnas.

Las personas que soliciten el uso de un auditorio o aula magna, deberán entregarlo en las mismas condiciones de limpieza y orden en que lo recibieron.

Artículo 33. Auditorios y aulas para exámenes de posgrado.

La reservación de Espacios para exámenes de posgrado estará a cargo de la Dirección de Servicios Escolares.

Para ello, se utilizarán preferentemente 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 Fernando Bustos Barrena, S. J.

CAPÍTULO III

ESPACIOS EXTERNOS

Artículo 34. Reglas para el uso de los Espacios externos.

El uso de cualquier Espacio externo para Eventos se regirá por lo siguiente:

- I. Deberá mantenerse un ambiente adecuado para el trabajo y el estudio universitarios;
- II. No está permitido el uso de velas o cualesquiera otros objetos con flama;
- III. Se deberá respetar la libre circulación;
- IV. Todas las personas organizadoras y asistentes deberán respetar a los árboles y a las áreas verdes;
- V. La autorización de fuentes de sonido en Eventos se emitirá mediante escrito por parte de Ceremonias Institucionales, de acuerdo con su naturaleza y ubicación, con el fin de permitir el funcionamiento habitual de la IBERO, de las oficinas y aulas cercanas y de los auditorios;
- VI. El uso de fuentes de sonido será exclusivamente del horario de 15:00 a 16:00 horas;
- VII. Sólo se podrán colocar objetos, trabajos académicos;

micos o exposiciones previa autorización por escrito de Ceremonias Institucionales;

VIII. La presencia de marcas o puntos de exhibición de patrocinadores se regirá por lo establecido en la normatividad universitaria en materia de comunicación institucional, y

IX. No se permitirán conciertos masivos en la Explanada central.

Artículo 35. Evaluación para el uso de otros Espacios externos.

Además de los Espacios enlistados en el artículo 27 fracción II, Ceremonias Institucionales evaluará la viabilidad de utilizar otros Espacios, según la naturaleza del Evento.

Artículo 36. Uso del Jardín San Ignacio de Loyola.

El Jardín San Ignacio de Loyola, únicamente podrá ser utilizado para la toma de fotografías de generación.

Artículo 37. Uso del Jardín del Edificio F.

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

CAPÍTULO IV

ESPACIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

Artículo 38. Espacios culturales.

Los Espacios culturales son aquellos enlistados en el artículo 27, fracción III y su administración dependerá de la Dirección General del Medio Universitario, a través de Difusión cultural.

Artículo 39. Espacios deportivos.

Los Espacios deportivos son aquellos enlistados en el artículo 27 fracción IV y su administración dependerá de la Dirección General del Medio Universitario, a través de la Dirección de Formación y Recreación Deportivas.

Artículo 40. Reglas para el uso de los Espacios culturales y deportivos.

El uso de los Espacios culturales o deportivos para Eventos, se regirá por lo siguiente:

- I. El equipo y el mobiliario con el que ya están equipados los Espacios no se deberá mover ni dentro ni fuera de éstos sin autorización de las Autoridades competentes;

- II. Si se obtiene el permiso para mover equipo o mobiliario, es necesario que estos se regresen al lugar de donde fueron tomados al final de la actividad;
- III. La asignación de equipo o mobiliario adicional para llevar a cabo un Evento deberá solicitarse a Ceremonias Institucionales, previo visto bueno del Área responsable del Espacio. Su uso adecuado quedará a cargo de la persona Titular del Evento, quien informará si es necesario el apoyo de la Dirección de Servicios Generales y, en su caso, Ceremonias Institucionales lo solicitará;
- IV. Para el ingreso de equipo o mobiliario adicional al que se tiene en los Espacios, Ceremonias Institucionales deberá remitir al Área responsable del Espacio, con 5 días hábiles de antelación a la actividad, la lista detallada de lo que ingresa para facilitar su salida al término del Evento;
- V. Todo el equipo o mobiliario adicional se deberá retirar el día en que finaliza la actividad, de lo contrario, la Autoridad universitaria competente no se hará responsable de cualquier pérdida o desperfecto, ni de objetos olvidados, y
- VI. Dentro de los Espacios, no se permitirá:
 - a) Consumir alimentos o bebidas;
 - b) Usar velas o cualquier otro objeto con flama;
 - c) Emitir sonidos que interfieran con el desarrollo

del Evento;

- d) Colocar letreros, escudos, símbolos o cualquier otro elemento sobre los muros, pisos, puertas o techos, salvo lo previsto en el artículo 10 del presente Reglamento;
- e) Colocar clavos, cinta adhesiva o instalar cualquier objeto en las paredes, puertas o techos;
- f) Colocar objetos que obstruyan el paso en puertas y pasillos, y
- g) Colocar lonas.

El Área a la que esté adscrito, podrá establecer reglas específicas para el uso de cada Espacio.

CAPÍTULO V

ESPACIOS MAGNOS

Artículo 41. Espacios magnos.

Serán considerados Espacios magnos a los enlistados en el presente artículo que, por su preeminencia y representatividad institucional únicamente podrán ser utilizados para Eventos de especial relevancia académica o universitaria, conforme al procedimiento especial previsto en el Capítulo IV, Título IV, Parte II del presente Reglamento:

- I. La Explanada central y sus pórticos;
- II. El Auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J., y
- III. El vestíbulo del Auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS PARA EVENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 42. Personas autorizadas para solicitar el uso de Espacios para Eventos.

Todo el personal académico o administrativo puede solicitar el uso de Espacios para Eventos, previo visto bueno de la persona Aval del Área a la que pertenece.

En el caso del estudiantado, podrá solicitar el uso de Espacios por conducto de la persona representante de alguna asociación, sociedad o grupo estudiantil, ante la Coordinación de Comunidad y Vida Estudiantil, entidad que deberá otorgar su visto bueno, conforme a lo previsto en el artículo 45 del presente Reglamento.

En ese caso, la asociación, sociedad o grupo estudiantil será res-

ponsable solidaria del uso adecuado de las instalaciones y deberá cubrir los gastos de reparación o de reposición en caso de algún daño o desperfecto.

Artículo 43. Titular del Evento.

La persona que solicite el uso de los Espacios para Eventos fungirá como Titular del mismo, por tanto, se encargará de su planeación, supervisión, actividades y desarrollo, asumiendo los deberes establecidos en el siguiente artículo.

Artículo 44. Deberes de la persona Titular del Evento.

Son deberes 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, y
- III. Atender a las personalidades invitadas.

Artículo 45. Visto bueno para la realización de Eventos por la Comunidad universitaria.

Previo a la autorización de uso de un Espacio para la realización de un Evento por parte de la Comunidad universitaria, se requerirá del visto bueno de:

- I. La persona Aval del Área responsable del Evento, cuando se trate de un Área de la IBERO, o
- II. La persona titular de la Coordinación de Comunidad y Vida Estudiantil, cuando el Evento se proponga por alguna asociación, sociedad o grupo estudiantil.

Artículo 46. 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. Quien proponga el Evento deberá obtener el visto bueno de algún Área de la IBERO cuyas funciones se vinculen naturalmente con la especificidad del Evento y con la institución o grupo organizador, y dicha Área nombrará a la persona Titular del mismo de entre su personal;
- II. Los patrocinios publicitarios para la organización de un Evento, así como los productos de comunicación que de esta participación deriven, se regirán por la normatividad universitaria en materia de comunicación institucional;
- III. Siempre se deberá reconocer la participación de la IBERO, a través de la inserción del logotipo, así como de la siguiente leyenda “el desarrollo de este Evento fue posible gracias a la IBERO”;

- IV. Se procurará que tanto la IBERO como la institución externa aporten en igual nivel de compromiso para llevar a cabo el Evento, y
- V. Todo acuerdo para la realización este tipo de Eventos deberá ampararse en el instrumento jurídico respectivo, de conformidad con la normatividad universitaria en materia de contratos y convenios.

Artículo 47. Arrendamiento de Espacios deportivos.

Las Autoridades universitarias competentes podrán autorizar el arrendamiento de Espacios deportivos para Eventos o actividades de instituciones externas, siempre y cuando se observen las siguientes normas:

- I. El costo del arrendamiento deberá cubrir el mantenimiento y desgaste de los Espacios y sus equipamientos, el uso de servicios e insumos, la remuneración que la Universidad pague a su personal o prestadores de servicios por el tiempo que intervengan en el Evento, así como cualquier otro menoscabo al patrimonio de la IBERO, además de una cuota de recuperación establecida por la Dirección General de Finanzas y Administración.

La Dirección General de Finanzas y Administración, será la Autoridad universitaria competente para determinar el precio del arrendamiento, para lo cual todas

las Áreas involucradas deberán proporcionar la información que les requiera;

- II. Las responsabilidades establecidas en el presente Reglamento para las personas Titular y Aval del Evento recaerán en el arrendatario;
- III. No se permitirá el subarrendamiento de Espacios;
- IV. Las Autoridades universitarias competentes deberán poner a disposición del arrendatario el presente Reglamento, así como los planos, especificaciones y medidas que posee el Espacio a arrendar, a efecto de que pueda cumplir con el aforo, normas de protección civil y disposiciones específicas para dicho Espacio;
- V. El arrendatario deberá:
 - a) Solicitar a las Autoridades universitarias competentes la renta del Espacio con la antelación mínima y los requisitos establecidos en el presente Título, según el tipo de Espacio, especialmente en el artículo 48, salvo que no se tramitará por medio de los sistemas institucionales;
 - b) Suscribir el contrato de arrendamiento correspondiente con la IBERO, en el cual se plasmarán las condiciones para llevar a cabo el Evento, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
 - c) Cubrir el costo del arrendamiento antes de iniciar el Evento;

- d) Cumplir con el presente Reglamento y con el resto de la normatividad universitaria aplicable, así como velar por que sus personas invitadas también lo hagan;
- e) Sólo usar el o los Espacios arrendados;
- f) Respetar el aforo máximo de los Espacios.

En caso de exceder el número de personas invitadas pactadas en el contrato de arrendamiento, el arrendatario tendrá que cubrir un costo adicional que será cuantificado por la IBERO.

La IBERO podrá limitar el acceso al Evento cuando ya no se cuente con aforo, personal de protección civil o de seguridad suficiente para salvaguardar la integridad de las y los asistentes;

- g) Mantener las instalaciones y equipos de la IBERO en las condiciones en que los recibió, antes, durante y después del Evento.

El arrendatario será responsable del uso adecuado de las instalaciones y, en caso de algún daño o desperfecto causado por su personal o personas invitadas, deberá cubrir los gastos de reparación o de reposición calculados por la IBERO;

- h) Sacar en paz y a salvo a la IBERO de cualquier juicio o controversia que interpongan sus invitados o cualquier tercero en relación con el Evento;

- i) Contratar:
 - i) Al personal de seguridad requerido, cuando se sobrepase la capacidad de los elementos contratados por la IBERO, quienes actuarán en todo momento bajo la supervisión de la Gerencia de Seguridad de la IBERO;
 - ii) Al personal de limpieza que sirva como apoyo al personal de la IBERO, y
 - iii) El servicio de sanitarios móviles, en caso de sobrepasar el número de personas invitadas pactado en el contrato de arrendamiento.
- j. En caso de que el arrendamiento de Espacios sea para Eventos deportivos o de riesgo:
 - i) Contratar y prestar servicios los médicos requeridos por las normas del deporte o actividad en concreto, como: ambulancias y personal capacitado (médicos, primeros auxilios, servicio de enfermería, fisioterapeutas, etc.).
 - ii) El arrendatario se hará responsable de los accidentes que les ocurran a sus invitados, y
 - iii) Asegurarse de que las y los participantes firmen una carta de deslinde de responsabilidad antes de la actividad, y compartir dichas cartas a la IBERO.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS GENERALES

Artículo 48. Reservación de Espacios generales y cancelación.

Tratándose de Espacios no culturales, deportivos ni magnos, una vez obtenido el visto bueno al que se refieren los artículos anteriores, en su caso, la persona Titular del Evento deberá reservar el Espacio por medio del Portal de Reserva de Espacios Institucionales.

Las solicitudes deberán presentarse, al menos, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del Evento, debidamente requisitadas.

Una vez completada la solicitud, deberá ser firmada electrónicamente por la persona Aval.

La reservación de Espacios sólo debe gestionarse cuando se tenga certeza de que ocurrirá el Evento.

Sólo se recibirán solicitudes extemporáneas excepcionalmente, siempre y cuando la o el Aval justifique la extemporaneidad por escrito, exista disponibilidad de Espacios y sea posible contar con los montajes, insumos, personal y servicios necesarios, en el tiempo restante.

La persona Titular podrá cancelar su reservación hasta 3 días hábiles antes del Evento. En caso contrario, el sistema de reservaciones

será bloqueado para el Área que otorgó su visto bueno hasta que ésta justifique la cancelación ante Ceremonias Institucionales.

La reservación del Espacio será cancelada de oficio en los casos en que la solicitud no esté debidamente requisitada o no se cumplan con todos los requisitos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 49. Requerimientos para la reservación de Espacios.

Son requerimientos para la reservación de un Espacio:

- I. Nombre o denominación del Evento;
- II. Indicar el o 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 institucionales, entre otros;
- VI. Notificación de uso de la Imagen institucional y presencia de marcas externas;
- VII. Lista de invitadas e invitados especiales y protocolo a seguir;

- VIII.**El número estimado de asistentes, tanto de la Comunidad universitaria como externos;
- IX.** Reservación de Espacios en los estacionamientos para invitadas e invitados especiales;
- X.** Indicar si está restringida la toma de fotografías o videgrabaciones, de lo contrario se asumirá como autorizada;
- XI.** Proporcionar la información de proveedores de café, brindis, traducción simultánea o lenguaje de señas, entre otros;
- XII.** Informar si se requiere traducción simultánea o lenguaje de señas. 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;
- XIII.** Cuando se requiera su transmisión por internet, indicar si se cuenta con el visto bueno de la persona Titular del Evento, y proporcionar información para generar la liga de acceso, y
- XIV.** Nombre y firma de la persona Titular del Evento y del Aval del Área que otorgó el visto bueno para su realización.

Artículo 50. Requerimientos adicionales en caso de exposiciones o exhibiciones.

Cuando un Evento incluya una exposición o exhibición, además de cumplir con los requerimientos previstos en el artículo anterior, se deberá presentar un croquis con la información gráfica de lo solicitado y un listado de los materiales que se van a exponer y observar las disposiciones sobre demostraciones, exhibiciones y puntos de exhibición, previstas en la normatividad universitaria en materia de comunicación institucional.

La IBERO no será responsable en ningún caso de los materiales que se expongan, y éstos deberán ser acordes a los principios institucionales plasmados en los Documentos fundamentales.

Artículo 51. Montajes Especiales.

Cuando un Evento requiera un montaje especial, Ceremonias Institucionales solicitará a la Dirección de Servicios Generales y Protección Civil su aprobación y apoyo para la instalación de escenarios, escenografías, esculturas, o cualquier otro aditamento.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS CULTURALES O DEPORTIVOS

Artículo 52. Procedimiento para el uso de Espacios culturales o deportivos.

En los Espacios culturales o deportivos sólo se llevarán a cabo Eventos de su propia naturaleza, a juicio del Área a la que estén asignados.

Para solicitar el uso de estos Espacios se deberá obtener el visto bueno de las Autoridades universitarias competentes de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del presente Reglamento, dicha solicitud deberá presentarse con, cuando menos:

- I. 20 días naturales de anticipación, tratándose de Espacios culturales, o
- II. 60 días naturales de anticipación, en el caso de los Espacios deportivos.

En caso de obtener dicho visto bueno, la persona solicitante deberá acudir ante Ceremonias Institucionales cumpliendo con los requisitos previstos en el artículo 49 de este Reglamento, quien acordará con las Autoridades universitarias competentes las particularidades sobre la organización y requerimientos del Evento.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE USO DE ESPACIOS MAGNOS

Artículo 53. Procedimiento para el uso de Espacios magnos.

La persona Titular del Evento, deberá reservar el Espacio magno que requiera siguiendo el procedimiento establecido en el Capítulo II del presente Título, salvo que deberá hacerlo con, cuando menos, 20 días hábiles de anticipación a la fecha del Evento. En caso contrario, se cancelará la reservación del Espacio.

Ceremonias Institucionales, con base en lo establecido en los siguientes 2 artículos, definirá si la naturaleza del Evento es de especial relevancia académica o institucional para la Comunidad universitaria, a efecto de determinar si se aprueba o no la solicitud, y deberá comunicarlo a la persona Titular del Evento en los 5 días hábiles siguientes a la recepción de ésta.

En caso de no aprobarse, Ceremonias Institucionales podrá sugerir al interesado que el Evento se lleve a cabo en algún otro Espacio.

Artículo 54. Requerimientos específicos.

Además de los requerimientos previstos en el artículo 49, la solicitud contendrá los siguientes requisitos específicos:

- I. Objetivos del Evento y justificación de su relevancia académica o institucional;
- II. Vinculación con las funciones sustantivas, los valores y los principios institucionales de la IBERO, plasmados en los Documentos fundamentales;
- III. Origen y uso de los recursos financieros con los que se realizarán las actividades;
- IV. Justificar la estimación o número de las y los invitados, y
- V. Enlistar a las personas que conformarán el comité organizador del Evento y mencionar la existencia de vinculación con otras instituciones.

Artículo 55. Elementos a considerar para autorizar el uso de un Espacio magno.

La solicitud de uso de Espacios magnos será evaluada por Ceremonias Institucionales, considerando los siguientes criterios:

- I. Cumplimiento de todos los requerimientos;
- II. Fomento de los valores institucionales plasmados en los Documentos fundamentales;
- 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.

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 56. Responsabilidad por incidentes.

En caso de que, derivado de la celebración de un Evento, ocurra un daño o desperfecto en los bienes de la IBERO, el Área que lo haya organizado, será responsable de solicitar su restitución, según el caso, a la Gerencia de Planta Física, a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones o a la Jefatura de Activo fijo y, si dicha Área considera que por su gravedad o características no es posible asumirlo, deberá solventar los gastos de reparación o reposición total de los daños con sus propios recursos.

Artículo 57. Sanciones.

Cualquier conducta detectada o reportada que pueda dar lugar a la comisión de una falta disciplinar con motivo de la celebración de un Evento, será atendida de conformidad con la normatividad universitaria en materia de disciplina relativa al orden y los valores personales y comunitarios, así como en los protocolos de seguridad establecidos, sin perjuicio de la cancelación del Evento, en los términos establecidos en el presente Reglamento, ni de las acciones legales conducentes.

PARTE III

DEDICACIÓN DE ESPACIOS, COLOCACIÓN DE PLACAS Y ELABORACIÓN DE MEDALLAS Y DIPLOMAS

TÍTULO I

DEDICACIÓN DE ESPACIOS Y COLOCACIÓN DE PLACAS

CAPÍTULO I

DEDICACIÓN DE ESPACIOS

Artículo 58. Dedicación de Espacios.

Cualquier integrante de la Comunidad universitaria podrá proponer la dedicación, denominación o cambio de denominación de los Espacios, cuya determinación será competencia exclusiva de la persona titular de la Rectoría, quien decidirá lo conducente, atendiendo a la idoneidad de la propuesta con la identidad y valores de la IBERO plasmados en sus Documentos fundamentales.

Los auditorios y aulas magnas, por regla general, llevarán el nombre de una persona destacada por su trayectoria para la Compañía de Jesús o para la IBERO.

Artículo 59. Criterios para la dedicación de Espacios.

Puesto que la dedicación de un Espacio es un reconocimiento especialmente significativo y permanente, se requiere:

- I. Que los méritos a honrar sean excepcionales en favor de la IBERO;
- II. Que tales méritos se hayan contraído mediante una entrega personal excepcional, generosa en sacrificio, lealtad y cariño, así como que, de ser posible, perdure viva y operante por largo tiempo, y
- III. Que el motivo por el que se solicita dedicar un Espacio sea:
 - a) **Moral:** Impulso, sostenimiento o defensa de la institución, que hayan sido decisivos y que hayan supuesto valor, aceptación de riesgos, etc., o que la persona a quien se le dedicará el Espacio haya dado testimonio ejemplar durante su estancia en la IBERO;
 - b) **De inspiración:** Contribución a la inspiración e impulso del carácter específico de la IBERO como una universidad de inspiración cristiana y con compromiso social;
 - c) **Académico:** Contribución a la superación académica de la IBERO en la cátedra, laboratorio, investigación o instancias a dedicar, o
 - d) **Educativo, artístico o cultural:** Personas que la historia ha consagrado por haber dedicado su

vida a la tarea educativa, artística y/o cultural.

CAPÍTULO II

COLOCACIÓN DE PLACAS

Artículo 60. Colocación de placas.

Cualquier integrante de la Comunidad universitaria podrá proponer la colocación de placas conmemorativas o de agradecimiento sobre algún acontecimiento relevante para la vida universitaria, la vida u obra de alguna personalidad destacada relacionada con la Universidad o las contribuciones que personas o instituciones hayan hecho a la IBERO.

La decisión de colocar o no una placa, será competencia exclusiva de la persona titular de la Rectoría, atendiendo a la idoneidad de la propuesta con la identidad y valores de la IBERO plasmados en sus Documentos fundamentales, así como a los criterios plasmados en el artículo anterior.

TÍTULO II

ELABORACIÓN DE MEDALLAS Y DIPLOMAS

CAPÍTULO ÚNICO

ELABORACIÓN DE MEDALLAS Y DIPLOMAS

Artículo 61. Elaboración de Medallas.

Ceremonias Institucionales es responsable de acuñar las siguientes medallas institucionales:

- I. Medalla “San Ignacio de Loyola”;
- II. Medalla Doctorado Honoris Causa; y
- III. Medallas al Mérito Universitario:
 - a) Medalla de Oro “José Sánchez Villaseñor”;
 - b) Medalla de Oro “San Ignacio de Loyola”;
 - c) Medalla de Oro “Ernesto Domínguez Quiroga”;
 - d) Medalla de Oro “San Francisco Javier”;
 - e) Medalla “Miguel Mansur Kuri”, y
 - f) Medalla “Ernesto Meneses Morales”.

Cualquier modificación, tanto en su creación como diseño, deberá ser evaluada y autorizada por Ceremonias Institucionales, así como por la DCI.

Artículo 62. Elaboración de Diplomas.

Ceremonias Institucionales es responsable de la elaboración de los siguientes diplomas institucionales.

- I. Reconocimiento ligado a la entrega del Doctorado Honoris Causa;
- II. Diploma al Mérito Universitario:
 - a) Diploma “Carmen Viqueira Landa”;
 - b) Diploma “Margarita Watty Bustillos”, y
 - c) Diploma “Barbara Andrade”.
- III. Reconocimientos ligados a las medallas al mérito universitario:
 - a) Medalla de Oro “José Sánchez Villaseñor”;
 - b) Medalla de Oro “San Ignacio de Loyola”;
 - c) Medalla de Oro “Ernesto Domínguez Quiroga”;
 - d) Medalla de Oro “San Francisco Javier”;
 - e) Medalla “Miguel Mansur Kuri”, y

f) Medalla “Ernesto Meneses Morales”.

Cualquier modificación, tanto en su creación como diseño, deberá ser evaluada y autorizada por Ceremonias Institucionales, así como por la DCI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Comunicación Oficial de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México.

SEGUNDO. Se abrogan el Reglamento de Uso de Espacios para la Realización de Eventos en la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, publicado en Comunicación Oficial 516, el 18 de agosto de 2017; y los Lineamientos para la dedicación de Espacios en la UIA, publicados en Comunicación Oficial 255 en octubre de 1993.

TERCERO. El Portal de Reserva de Espacios Institucionales al que se refiere el artículo 48 del presente Reglamento, será, en tanto no se modifique, el que se encuentra disponible accediendo a la siguiente liga a través de intranet: <https://intraweb.ibero.mx/espaciosinstitucionales/login.cfm?tipo=1>

CUARTO. La disposición oficial que establece los requisitos para la operación de drones, a la que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento, en tanto no se modifique será la NOM-107-SCT3-2019, que establece los requerimientos para operar un sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS) en el espacio aéreo mexicano.

ANEXO ÚNICO
UBICACIÓN DE ESPACIOS

| Auditorios y Aulas Magnas | Edificio | Nivel |
|--|----------|--------|
| Aula Magna Santa Teresa de Jesús | E | PB |
| Aula Amado Aguirre Eguiarte | E | 1 |
| Aula Martín Buber | E | 2 |
| Auditorio Crescencio Ballesteros Ibarra | F | 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. J. | S | 1 |
| Auditorio Xavier Scheifler y de Amézaga, S. J. | S | 2 |
| Auditorio 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 y J |
| Explanada del Reloj de Sol | Atrás del edificio G |
| Jardín San Ignacio de Loyola, S. J. | Entre los edificios C, D y E |

| | |
|--|---|
| Pasillo hacia la puerta 12 | Entre los edificios F y G |
| Pretilos de los edificios I y J | Edificios I y J |
| Terraza Montserrat | Atrás del estacionamiento de la Planta Piloto |
| Vestíbulo del auditorio José Sánchez Villaseñor, S. J. | Edificio N, PB |

| Espacios culturales | Edificio | Nivel |
|---|----------|-------|
| Galería Andrea Pozzo, S. J. | T | PB |
| Foro El Cardoner | O | PB |
| Túnel Espacios de la Imagen | M-O | PB |
| Salones de la Coordinación de Creación y Reflexión Artística (Usos múltiples y danza) | F | PB |

| Espacios deportivos | Edificio | Nivel |
|---|----------|---------------|
| Canchas de tenis y pádel | U | Primer piso |
| Campo de beisbol | U | PB |
| Gimnasio y aulas deportivas | O | Primer piso |
| Duelas de basquetbol | V | Primer piso |
| Canchas de tenis | V | Segundo nivel |
| Canchas de multiusos y Canchas de fútbol 5 | V | Quinto piso |
| Campo de fútbol, pista de atletismo, cancha de voleibol de playa, zona de crossfit. | W | PB |

