

COMUNICACIÓN OFICIAL

REGLAMENTO DEL USO DE ESPACIOS INSTITUCIONALES PARA EVENTOS

REGLAMENTO

Comité Administrativo



ITESO, Universidad
Jesuita de Guadalajara

Código	RM-CCU-CAD-003
Revisión	A
Fecha de revisión	
Aprobación y publicación	Aprobado por el Consejo Universitario en la sesión 75, mediante el acuerdo 75-2, el 8 de mayo de 2024. Aprobado por el Comité Administrativo en la sesión 49, mediante el acuerdo 49-1, el 14 de marzo de 2024. Dictaminado por la Comisión Legislativa el 03 de mayo de 2024. Publicado por el Rector el 10 de junio de 2024.
Descripción del cambio	

REGLAMENTO DEL USO DE ESPACIOS INSTITUCIONALES PARA EVENTOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de los espacios institucionales para la realización de cualquier evento en las instalaciones del ITESO.

Artículo 2. Siglas y definiciones

Para los efectos de este reglamento se hará referencia a las siguientes siglas y definiciones:

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DGA: Dirección General Académica.

DIC: Dirección de Integración Comunitaria.

Direcciones estatutarias: la DAF, la DGA, la DIC y la DRE.

DRE: Dirección de Relaciones Externas.

DSE: Dirección de Servicios Escolares.

Espacios institucionales: los lugares utilizados para eventos dentro de las instalaciones del ITESO.

Evento: ceremonia, función o acto programado de carácter académico, comunitario, artístico, pastoral, promocional, deportivo, social o de cualquier índole relacionada con el trabajo del ITESO.

Instalaciones del ITESO: el campus universitario, el parque tecnológico, la Casa ITESO Clavigero, el Centro Polanco, así como los demás espacios propios, usados en comodato o arrendados por el ITESO.

OCI: Oficina de Comunicación Institucional.

ORI: Oficina de Relaciones Institucionales.

OS: Oficina de Seguridad.

OSG: Oficina de Servicios Generales.

Titular del evento: persona responsable de las actividades y el desarrollo del evento.

Artículo 3. Principios y marco institucional que deben considerarse para el uso de espacios institucionales para eventos

El uso de los espacios institucionales para eventos deberá procurar:

- 3.1.** El cumplimiento de la misión, la visión y los propósitos sustantivos del ITESO.
- 3.2.** La convivencia basada en el respeto a los valores propuestos por las Orientaciones Fundamentales del ITESO y su modelo educativo.
- 3.3.** El respeto a las actividades académicas en curso.
- 3.4.** El uso adecuado de la imagen institucional del ITESO.

Artículo 4. Administración de las instalaciones del ITESO

La administración de las instalaciones del ITESO estará en manos de la DAF, que la ejercerá generalmente a través de la OSG. La DAF, en acuerdo con la Rectoría, podrá delegar esta función cuando de esa manera se pueda lograr una mayor eficiencia en el uso de alguna instalación.

La DAF o, en su caso, la dependencia encargada de la administración de alguna de las instalaciones del ITESO, emitirá las respectivas políticas de uso, las cuales deberán contar con la aprobación del Comité Administrativo.

Artículo 5. Días y horas hábiles e inhábiles

- 5.1.** Para los fines del presente reglamento, en el campus del ITESO se considerarán horarios hábiles de lunes a viernes entre las 6:00 y las 22:00 horas y los sábados entre las 6:00 y las 14:00 horas.
- 5.2.** Por tanto, para las disposiciones del capítulo VII del presente reglamento, se considerarán inhábiles los horarios de lunes a viernes entre las 22:00 y las 6:00 horas del día siguiente, así como los sábados a partir de las 14:00 horas. Las puertas se cerrarán a las 23:00 horas y no se abrirán sino hasta las 6:00 horas del siguiente día.
- 5.3.** Serán días inhábiles los domingos, los días festivos y los días señalados como vacaciones en el calendario escolar.
- 5.4.** Los eventos realizados en otras instalaciones del ITESO se regirán por los horarios establecidos en su propia normativa.

Artículo 6. Seguridad y vigilancia en los espacios institucionales

Las actividades realizadas en los espacios institucionales deberán sujetarse a los protocolos y normas de seguridad establecidas en la normativa interna y en las políticas dispuestas por la Coordinación de Protección Civil, o su equivalente, y por la normativa expedida por cualesquiera de los tres niveles de gobierno correspondientes.

La OS, la OSG y la Coordinación de Servicios Médicos, que dependen de la Oficina de Personal, podrán, según consideren necesario, asignar personal para colaborar con la actividad. El personal de estas oficinas tendrá acceso libre en cualquier momento al espacio destinado para la actividad, y las personas presentes deberán cumplir con sus indicaciones. Estas dependencias deberán operar conforme a los protocolos establecidos y formalmente aprobados.

Artículo 7. Medidas de seguridad en los eventos

Para garantizar la seguridad de las personas asistentes y de la comunidad universitaria, la persona titular del evento deberá atender las siguientes medidas:

- 7.1.** Cumplir con las normas vigentes en los espacios que se utilicen.
- 7.2.** No exceder los cupos oficiales de personas.
- 7.3.** Mantener libres los accesos, los espacios de circulación, los señalamientos y las salidas de emergencia.
- 7.4.** Respetar las disposiciones reglamentarias del ITESO y las indicaciones de su personal de seguridad y de protección civil.
- 7.5.** Verificar que no se utilicen mecanismos, instrumentos, aparatos y sustancias peligrosas, aunque sea lícito su uso, que pongan en riesgo la integridad de las personas que asistan al evento.

Artículo 8. Registro y solicitud de identificación

- 8.1.** Por cuestiones de seguridad y orden interno, las personas externas al ITESO deberán identificarse y registrarse para ingresar a las instalaciones del ITESO. El personal del ITESO les entregará una identificación temporal (gafete, código QR o alguna otra).
- 8.2.** En el caso de que la persona que pretenda ingresar al ITESO no porte una identificación oficial vigente, se procederá conforme al procedimiento estipulado por la OS.
- 8.3.** El personal de la OS podrá:
 - 8.3.1.** Solicitar a cualquier persona externa, que se identifique al ingresar al campus u otros espacios institucionales, mediante una identificación oficial vigente o la identificación temporal entregada al registrarse.
 - 8.3.2.** Solicitar a cualquier miembro de la comunidad universitaria, que se identifique al ingresar al campus u otros espacios

institucionales, con su credencial del ITESO o identificación oficial vigente.

Artículo 9. Autorización especial para préstamo o renta de espacios

El préstamo o renta de espacios institucionales a personas u organizaciones externas requerirá de la autorización de la Rectoría en los siguientes casos:

- 9.1.** Cuando la actividad a realizarse involucre la participación de partidos u organizaciones políticas o religiosas.
- 9.2.** Cuando los participantes o expositores sean personalidades públicas, de acuerdo con los protocolos para la realización de actividades públicas en el ITESO emitidos por la ORI.

Artículo 10. Eventos protocolarios

En los eventos a los que asistan personas que requieran atención protocolaria, de acuerdo con las políticas de la ORI al respecto, la persona titular del evento lo informará previamente a esta oficina. La ORI dará instrucciones sobre el protocolo que deberá seguirse y apoyará en la ejecución del evento.

Artículo 11. Publicidad, medios de comunicación y uso de imagen institucional

El uso y aplicación de la imagen institucional del ITESO, la publicidad, la mercadotecnia, la cobertura y el ingreso de los medios de comunicación a las instalaciones del ITESO estarán regulados por la OCI y las Políticas de comunicación institucional. Esta oficina informará a la OS lo relacionado con el ingreso a las instalaciones del ITESO de las personas representantes de los medios de comunicación.

Artículo 12. Soportes audiovisuales, sonoros o textuales

Los soportes relacionados con los eventos deberán colocarse en los espacios destinados para tal fin y de acuerdo con las especificaciones de la OSG.

Será responsabilidad de cada persona contar con la titularidad o cesión de los derechos de autor correspondientes a los soportes utilizados en los eventos.

Cuando este tipo de soportes incluya algún logotipo o el nombre de alguna entidad o persona externa al ITESO, corresponderá a la OCI su autorización y la asignación de la ubicación de estos soportes o materiales de comunicación dentro del ITESO.

Artículo 13. Videgrabaciones y fotografías en eventos

13.1. Las fotografías y videgrabaciones con fines comerciales, promocionales, periodísticos o publicitarios en medios de comunicación deberán contar, de acuerdo con las políticas vigentes, con una autorización por escrito de la OCI. Esta autorización podrá ser solicitada en cualquier momento por el personal de la OS.

13.2. En caso de requerir la transmisión en directo se deberá presentar con anticipación la solicitud al correo electrónico transmisiones@iteso.mx

Artículo 14. Uso de sistemas de aeronaves pilotadas a distancia

Para el uso de sistemas de aeronaves pilotadas a distancia en el espacio aéreo localizado sobre las instalaciones del ITESO y dentro de espacios cerrados localizados en el mismo, se deberá contar con una autorización de la OSG, previa consulta con la OCI, dependencias que determinarán las áreas, fechas y horarios autorizadas para tal efecto.

En todo momento los propietarios y operadores de los sistemas de aeronaves pilotadas a distancia deberán dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad oficial vigente. Para la emisión de la autorización referida,

la OSG podrá solicitar, y consecuentemente los solicitantes de autorización deberán entregar, documentos o evidencia a fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad oficial vigente.

Artículo 15. Consumo de bebidas alcohólicas

- 15.1.** El consumo de bebidas alcohólicas está permitido solamente en eventos institucionales que hayan sido autorizados de conformidad con el artículo 17 de este reglamento.
- 15.2.** En los eventos abiertos a toda la comunidad universitaria, no estará permitido ofrecer bebidas con una concentración de alcohol superior al 14% (o 14° *Gay Lussac*).
- 15.3.** Con el propósito de salvaguardar el orden y el cuidado de las personas e instalaciones de la institución, se asumirá un consumo responsable y moderado de bebidas alcohólicas. Por ello, la persona titular del evento, de acuerdo con el artículo 28, será responsable de suspender el suministro de bebidas alcohólicas, o incluso suspender la continuación del evento, en caso de que alguno de los asistentes se exceda en su consumo. En cualquier caso, el suministro de bebidas alcohólicas no deberá extenderse por más de una hora y media.

Artículo 16. Objetos extraviados

El ITESO no será responsable de los objetos olvidados en sus instalaciones, por lo que quienes hagan uso de ellas deberán tomar las medidas necesarias para el cuidado de sus pertenencias. Quien encuentre un objeto abandonado deberá llevarlo al espacio de objetos olvidados.

En caso de que pudiera presumirse un hecho ilícito relacionado con la pérdida o el daño a un objeto, el ITESO coadyuvará con la persona afectada conforme a sus protocolos de seguridad.

CAPÍTULO II. REALIZACIÓN DE EVENTOS

Artículo 17. Autoridades competentes para la autorización de eventos

El rector y las personas titulares de las direcciones estatutarias y de las direcciones, departamentos, centros y oficinas serán las autoridades competentes para la autorización de eventos institucionales, incluyendo eventos de celebración y conmemoración especiales.

Artículo 18. Eventos de solicitantes externos

Los eventos que se realicen por solicitud de personas u organizaciones externas deberán ser consistentes con las funciones sustantivas de la institución y contar con la autorización correspondiente, de acuerdo con el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 19. Reservación de asientos y lugares de estacionamiento para asistentes a eventos

La reservación de asientos y lugares en las zonas de estacionamiento para las personas que participen o sean invitadas a algún evento deberá ajustarse a las políticas establecidas por la OS y los criterios de protocolo regulados por la DRE.

Artículo 20. Sobre el mobiliario y equipo utilizados en eventos

El equipo o mobiliario adicional al proporcionado por el ITESO podrá instalarse únicamente en los espacios autorizados por la OSG y deberá ser retirado una vez terminado el evento.

No se podrán realizar modificaciones a las instalaciones, la infraestructura y el equipo del ITESO en el espacio donde se realizará la actividad. Si las personas que los utilicen requieren cambiar la disposición del mobiliario, este deberá ser reacomodado al terminar la actividad.

Artículo 21. Fallas y daños en el mobiliario y equipo utilizados en eventos

21.1. La persona titular del evento deberá reportar en el momento al personal de apoyo de la OSG a cargo del evento, cualquier falla o desperfecto en los equipos técnicos o mobiliario, y por ningún motivo deberá intentar repararlos o manipularlos.

21.2. Los daños causados al espacio asignado, a su equipamiento o infraestructura serán responsabilidad de la persona titular del evento, a quien el ITESO podrá exigir la reparación del daño en caso de uso inadecuado. Los daños y reparaciones deberán quedar documentados por la OSG.

Artículo 22. Compraventa de bienes y servicios en eventos

La compraventa de bienes y servicios en los eventos del ITESO únicamente está permitida, previa autorización de la OSG, cuando no contravenga los principios enunciados en el artículo 3 de este reglamento y se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

22.1. Los recursos obtenidos sean destinados en beneficio de comunidades de escasos recursos e instituciones de beneficencia debidamente acreditadas ante el ITESO.

22.2. Los recursos obtenidos sean utilizados para actividades institucionales del ITESO.

22.3. Cuando los productos que se proponga ofrecer en venta estén relacionados con la índole de un evento previamente autorizado.

La administración de los recursos obtenidos por la compraventa de artículos deberá realizarse conforme a las indicaciones de la Oficina de Finanzas.

Artículo 23. Motivos de cancelación de los eventos

Las autoridades competentes, mencionadas en el artículo 17, podrán cancelar un evento o cerrar un espacio, antes y durante la ejecución de las actividades, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- 23.1.** Se incumpla con lo previsto en el presente reglamento.
- 23.2.** El evento ponga en riesgo la integridad física de las personas.
- 23.3.** Se infrinjan los reglamentos internos del ITESO.
- 23.4.** El espacio asignado para una actividad determinada sea utilizado para fines distintos a los convenidos.

Artículo 24. Limpieza y orden en los eventos

La persona titular del evento deberá entregar el espacio en las mismas condiciones en que lo recibió. La basura generada deberá ser colocada y clasificada en los contenedores.

Artículo 25. Casos no previstos y usos excepcionales

Cualquier aspecto relacionado con la organización de eventos no previsto en el presente reglamento deberá ser expuesto ante el director de la dependencia a la que esté adscrita la persona titular del evento, quien resolverá lo conducente, previa consulta con las otras dependencias involucradas.

CAPÍTULO III. SOLICITUDES DE ESPACIOS

Artículo 26. Autoridades competentes para la autorización de uso de espacios para eventos

- 26.1.** La DAF o la dependencia delegada para encargarse de algún espacio será la competente para autorizar el uso de los espacios para la realización de eventos.

- 26.2.** Los eventos especiales o que por su naturaleza u objetivo merezcan un tratamiento distinto a los referidos en este reglamento, deberán contar con la autorización de la persona titular de una dirección estatutaria.
- 26.3.** Cuando el evento incluya personas participantes incluidas en los protocolos para la realización de actividades públicas en el ITESO emitidos por la ORI, se deberá contar con la autorización de la Rectoría.
- 26.4.** La DAF, por medio de la OSG, en diálogo con las dependencias involucradas, tendrá la facultad de cambiar el espacio asignado respecto del solicitado, en función del cupo y tipo de actividad a desarrollar. En caso de efectuar este cambio, la OSG deberá comunicarlo oportunamente a la persona titular del evento.

Artículo 27. Criterios y pasos para la solicitud de espacios

- 27.1.** Los espacios deberán utilizarse para los fines para los cuales fueron contruidos o habilitados.
- 27.2.** Las solicitudes de reservación deberán presentarse a la dependencia correspondiente por medio de las plataformas que el ITESO provea para estos fines, y de acuerdo con el proceso para reservación, entrega y recepción de espacios para actividades en el campus y otras instalaciones. No se considerará efectiva ninguna solicitud de reservación realizada de manera verbal (telefónica, en línea o presencial).
- 27.3.** La reservación de cualquier espacio está sujeta a disponibilidad.
- 27.4.** El uso de los espacios deberá atender a los principios mencionados en el artículo 3 de este reglamento, por lo que no se aceptarán solicitudes de reservación para actividades con otros fines.
- 27.5.** Si a la actividad asistirán funcionarios o personalidades públicas, el solicitante deberá contemplar un espacio para los medios de comunicación y notificar a la OCI, a la ORI y a la OS para efectos de

protocolo y logística, de acuerdo con los protocolos para la realización de actividades públicas en el ITESO emitidos por la ORI.

27.6. Ningún espacio podrá ser utilizado si no fue previamente reservado y su uso autorizado por la dependencia correspondiente, de acuerdo con el inciso 27.2, y con lo previsto en este reglamento.

27.7. En el caso de cancelación del evento o actividad para la que se reservó el espacio, la persona titular del evento deberá notificarlo a la dependencia que administra el espacio.

Artículo 28. Designación de la persona titular del evento

La persona que solicite el uso de espacios deberá identificar a la persona que fungirá como titular del evento. Esta persona será responsable de la observancia de este reglamento durante la etapa de preparación y durante el transcurso del evento.

Artículo 29. Personas que podrán solicitar el uso de espacios

El personal académico y de servicios de apoyo puede solicitar el uso de espacios, previa autorización del evento por parte de la dependencia correspondiente. El alumnado deberá hacerlo a través del coordinador de su programa educativo, quien fungirá como titular del evento. La solicitud de espacios deberá quedar debidamente documentada.

CAPÍTULO IV. LÍMITES AL NIVEL SONORO EN EVENTOS Y ACTIVIDADES

Artículo 30. Límites al nivel sonoro en eventos y actividades

Los eventos y cualquier actividad que se realicen en el campus estarán sujetos a las siguientes disposiciones en lo relativo a sus emisiones sonoras:

30.1. Los niveles sonoros máximos permitidos serán 68 dB en el horario de las 6:00 a las 22:00 horas y 65 dB en el horario de las 22:00 a las 6:00 horas. La medición tendrá como referencia la norma oficial

mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994. El procedimiento se podrá realizar con sonómetros o con aplicaciones operables en instrumentos multifuncionales (teléfonos celulares). Las mediciones se harán en lugares externos a los eventos y actividades, donde se afecte y se considere que el nivel sonoro interfiere con otras actividades de la institución.

- 30.2.** Antes de iniciar un evento en un espacio abierto, el personal de la OSG encargado de la sonorización deberá verificar que el volumen del sonido no rebase los límites señalados en el inciso 30.1.
- 30.3.** Cualquier persona de la comunidad universitaria que durante la realización de un evento o una actividad detecte, mediante sonómetros o aplicaciones, que se están rebasando los límites máximos mencionados y las condiciones indicadas en el inciso 30.1, podrá reportarlo al personal de la OSG que esté a cargo del evento, al encargado institucional de la actividad o al titular del evento.
- 30.4.** El personal de la OSG a cargo del evento tendrá la facultad de solicitar los ajustes necesarios de acuerdo con el inciso 30.1, con los encargados de la sonorización del evento o actividad.
- 30.5.** El rector tendrá la facultad de autorizar la excepción de la aplicación del presente artículo en eventos y actividades específicas. Adicionalmente, quedan exentos de la aplicación del presente artículo los siguientes eventos y actividades: el Día del ITESO, el Encuentro deportivo del SUJ conocido como InterSUJ y la Posada general del ITESO.

CAPÍTULO V. PATROCINIOS Y PROMOCIONES DENTRO DEL CAMPUS

Artículo 31. Patrocinios en eventos

Los patrocinios, totales o parciales, que sean otorgados para la realización de eventos en el ITESO, así como lo relativo a la publicidad y el uso de la imagen de los auspiciadores, estarán regulados de acuerdo con las

políticas de la OCI y la ORI, en apego al Proceso y políticas para la obtención de recursos por patrocinios o donativos.

Artículo 32. Administración de patrocinios vinculados a eventos dentro del campus

Cuando se cuente con donativos u otros recursos económicos para la realización de un evento, la autorización y administración de estos recursos deberán realizarse conforme a las políticas que señalen la Oficina de Finanzas y la ORI.

Artículo 33. Demostraciones, exhibiciones y actividades de acopio

Los eventos relacionados con demostraciones y exhibiciones de productos y con actividades de acopio deberán estar vinculados con una actividad académica o institucional. Estos eventos podrán contar con puntos de exhibición (*stands*), cuya ubicación y dimensiones serán valoradas por la OSG y la ORI, de acuerdo con las necesidades que se le planteen y garantizando la normalidad de la vida universitaria y el libre tránsito de personas dentro de sus instalaciones.

CAPÍTULO VI. AUDITORIOS Y SALAS

Artículo 34. Disposiciones generales para auditorios y salas

34.1. Las personas participantes deberán observar los protocolos de seguridad que establezca el ITESO, así como las disposiciones aplicables del protocolo de protección civil, que deberán comunicarse al público al inicio de cada evento.

34.2. El volumen de voz y de equipos de sonido que llegaran a utilizarse, deberá estar en un nivel que no interfiera con otras actividades fuera del auditorio o sala en que se desarrollen, acorde a lo estipulado en el artículo 30 del presente reglamento.

- 34.3.** Ordinariamente no se permitirá el ingreso con alimentos y bebidas a los auditorios. Excepcionalmente, la OSG podrá autorizarlos para actividades que lo requieran.
- 34.4.** Los equipos adicionales llevados a los auditorios por la persona titular del evento o por otras personas participantes, estarán bajo su responsabilidad exclusiva.
- 34.5.** Las personas asistentes tienen un tiempo de 15 minutos para desalojar los auditorios y salas una vez terminada la actividad.

Artículo 35. Aforo de los auditorios y salas

Deberá respetarse la capacidad máxima o aforo de los auditorios y salas, que será indicada por la OSG.

CAPÍTULO VII. USO DE LAS INSTALACIONES EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES

Artículo 36. Solicitud, autorización y restricciones para días y horas inhábiles

36.1. El uso de las instalaciones del ITESO en días y horas inhábiles requerirá de una autorización y deberá solicitarse a la DAF, que en este caso actuará por medio de la OS a través de los medios institucionales (correo electrónico o plataformas específicas), por alguna de las siguientes personas:

36.1.1. Rector.

36.1.2. Titulares de las direcciones estatutarias.

36.1.3. Titulares de las direcciones, departamentos, centros y oficinas.

36.2. Estas comunicaciones deberán nombrar, individual o grupalmente, las personas para quienes se solicita la autorización, así como las áreas e instalaciones solicitadas, y deberán incluir una justificación de la solicitud.

- 36.3.** La OS tendrá la facultad de otorgar la autorización cuando se trate de actividades ordinarias del ITESO y lo hará en acuerdo con la OSG, cuando se trate de eventos.
- 36.4.** Sólo se podrá autorizar la permanencia de personas en el campus en días y horas inhábiles para la realización de actividades de carácter institucional.
- 36.5.** Las autorizaciones serán exclusivamente para usar las áreas e instalaciones solicitadas y estarán bajo la responsabilidad de la persona que haya solicitado la autorización.
- 36.6.** La OS supervisará el buen uso de las instalaciones consignadas en las autorizaciones.

Artículo 37. Requisitos para ingresar y permanecer en el campus en días y horas inhábiles

Las personas que ingresen y permanezcan en el campus en días y horas inhábiles deberán contar con la autorización expedida por la OS para ingresar y permanecer en el campus.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.

El presente reglamento deroga las disposiciones anteriores que se le opongan. Específicamente, deroga el Reglamento para la utilización del Auditorio Pedro Arrupe, S.J. y el Reglamento para el uso de las instalaciones del Campus del ITESO en horas y días no hábiles.