

MENDOZA, 25 de marzo de 2026

DISPOSICIÓN IADIZA Nro. 1/2026

VISTO

La solicitud presentada por la actual Comisión de Espacios del Instituto, mediante la cual se propone la modificación del reglamento de funcionamiento interno, aprobado oportunamente por Disposición Nro. 01/2019 y rectificado por Disposición Nro. 03/2022; y

CONSIDERANDO

Que la propuesta de modificación del mencionado reglamento ha sido elevada al Consejo Directivo del IADIZA para su análisis y tratamiento.

Que el Consejo Directivo, en el marco de sus atribuciones, ha prestado conformidad y aprobación a las reformas propuestas.

Que resulta de vital importancia fortalecer los mecanismos de toma de decisiones respecto al uso y administración de los espacios físicos de la institución.

Por tanto,

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO ARGENTINO DE INVESTIGACIONES DE LAS ZONAS ÁRIDAS

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las modificaciones al Reglamento de la Comisión de Espacios, las cuales se detallan y forman parte de la presente como ANEXO I.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese a todo el personal del Instituto, a los miembros de la Comisión de Espacios, y archívese.



Diego P. Vázquez
Director, IADIZA

ANEXO I**REGLAMENTO INTERNO COMISIÓN DE ESPACIOS****Artículo 1:**

La Comisión de Espacios (en adelante CE) es una **comisión** dependiente del **IADIZA** (Instituto Argentino de Investigaciones de Zonas Áridas). Creada por propuesta del Consejo Directivo (CD) del IADIZA (Acta 3-3-2015) y ratificada por Disposición 5/2016.

Artículo 2:

En este contexto, se denominan "espacios" a las áreas destinadas a oficinas para personal permanente (CIC, CPA y/o personal contratado), personal no permanente (becarios doctorales y postdoctorales) y visitantes (con estadías de diferente duración).

Artículo 3:**Objetivos:**

- a- Asesorar a la Dirección del Instituto con ideas y sugerencias para optimizar el aprovechamiento del espacio en función de los recursos existentes, de las necesidades y funciones del personal en un contexto de equidad.
- b- Mantener actualizada la información sobre el uso de los espacios pertenecientes al IADIZA y sugerir soluciones a los requerimientos solicitados.
- c- Contribuir a la planificación de la política institucional en relación a los objetivos antes mencionados.

Artículo 4:**Organización:**

- a- La CE estará formada por personal activo perteneciente al IADIZA, entendiéndose como activo: Investigadores y CPA que acrediten un mínimo de 4 años de permanencia en el Instituto, quienes la integrarán como respuesta a una invitación a participar por parte de la Dirección, abierta a todo el personal.
- b- La CE deberá conformarse con un mínimo de 5 integrantes y un máximo de personas que revista un número impar.
- c- Será necesaria la presencia de un mínimo de 5 personas para realizar reuniones en las que se tomen decisiones. Si no fuera posible la participación de los 5 integrantes, las decisiones propuestas se comunicarán a los miembros ausentes con un plazo de un día para emitir opinión. Si no hubiera opinión, las propuestas se considerarán aceptadas. Las decisiones serán tomadas por mayoría.
- d- No podrán formar parte de la CE dos personas del mismo grupo de investigación o que tengan lazos familiares al mismo tiempo.

e- Es recomendable que uno de los miembros de la CE sea un representante de la Dirección, para que facilite la comunicación entre ambas figuras, asistiendo con información administrativa y normativa actualizada para la toma de decisiones.

f- Se sugiere que el delegado patrimonial del Instituto se encuentre disponible para asesorar a la CE y para facilitar el seguimiento de los bienes institucionales ante cambios de oficina o retiro del personal.

Artículo 5:

Renovación y obligaciones de los miembros de la CE

a- Los miembros de la CE se comprometerán a formar parte de la misma por un mínimo de dos años.

b- La CE será renovada y ratificada cada dos años por la Dirección del IADIZA. En cualquier caso los miembros de la misma cesarán en su cargo automáticamente si dejaran de pertenecer a la Institución o por decisión de la Dirección del IADIZA.

c- La renovación de miembros de la CE se realizará todos los años por mitades. Se sugiere que cada renovación se realice en el mes de Mayo.

d- Si una persona faltara a las reuniones convocadas por la comisión sin aviso previo en tres ocasiones seguidas, quedará fuera de la misma automáticamente.

e- Cuando alguno de los miembros dejara la CE anticipadamente, los demás miembros decidirán sobre la necesidad de proponer el nombramiento de un sustituto o mantener la composición hasta su renovación ordinaria. Los cambios que se produzcan serán comunicados a todo el personal del Instituto.

Artículo 6:

Funcionamiento:

a- El funcionamiento de la CE se basará en el principio de que los espacios no pertenecen a personas o a grupos sino que son institucionales.. La función de la comisión de espacios es asignar los espacios de acuerdo con las necesidades y las decisiones son ratificadas por la dirección.

bv- La CE deberá ser informada por parte de la Dirección o su representante, cuando un espacio de trabajo quede liberado (sea este por cambio de lugar de trabajo, finalización de beca, abandono anticipado, etc.) o cuando haya relocalizaciones internas del personal, para poder actualizar el registro de ocupación, así como todo cambio en la disposición y finalidad de uso del espacio Institucional. Asimismo, la CE también deberá ser informada de todo movimiento de Bienes Patrimoniales asociado a reubicaciones de personal para facilitar su seguimiento por el delegado patrimonial.

d- Las solicitudes de espacios serán resueltas en las reuniones mensuales de la CE.

e- La solicitud de espacios se realizará a través de los siguientes pasos:

Personal de planta permanente y becarios: se refiere a personas que se encuentran en CIC, CPA, sistema de Becas y personal contratado.

1. Los Interesados o responsables deben enviar un correo a la CE solicitando espacio.
2. La CE tratará los pedidos presentados en reunión y buscará soluciones integrales acordes a las posibilidades y disponibilidad de espacios de cada momento. La CE elevará una nota a la Dirección del IADIZA sugiriendo una propuesta.
3. Una vez aceptada la propuesta, la CE comunicará al solicitante la decisión e indicará el espacio asignado.

Personal temporario: se refiere a las personas que realizan una estadía en el instituto por un tiempo acotado.

1. El personal permanente que recibe al personal visitante será el responsable de gestionar el espacio a través del [formulario disponible en la página web](#) del IADIZA en la sección correspondiente a la CE.
2. La Dirección del IADIZA en conjunto con la Secretaría gestionará la solicitud y, de ser necesario, solicitarán espacio a la CE, que seguirá el procedimiento de los puntos 2 al 3 implementados para el personal permanente.

f- . La gestión de las llaves de los espacios asignados se realizará siguiendo las indicaciones de la CE que designará como único responsable a uno de sus miembros.

g- Se realizarán minutas internas de las reuniones de la CE donde consten los principales puntos discutidos y las decisiones tomadas.

h-La CE deberá llevar registro interno de las notas que ingresan así como las soluciones sugeridas.

Artículo 7:

Solicitudes excepcionales:

En situaciones especiales y/o que requieran del asesoramiento y/o participación de personal con competencias específicas, la CE podrá proponer la conformación de una comisión de apoyo temporaria, para resolver solicitudes que trascienden sus alcances y competencias. Ejemplos de tales situaciones incluyen la gestión de espacios necesarios pero que no existen y la reorganización de espacios que existen pero que no están organizados ni estructural ni reglamentariamente.