



Comunicación Oficial  
Septiembre 2017

518

Comunicación Oficial | 518

## CONTENIDO

### RECTORÍA

Nombramientos	5
Lineamientos para la Gestión y Control de Convenios de la Universidad Iberoamericana	5

Comunicación Oficial | 518

RECTORÍA

## **NOMBRAMIENTOS**

El Rector nombró al Dr. Hiram Padilla Mayer representante de la Oficina de Rectoría, con fecha 20 de septiembre de 2017.

La Universidad Iberoamericana agradece al Mtro. Luis Núñez Gornés, su valiosa colaboración durante el tiempo en que fungió como Director General del Campus Tijuana.

## **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA**

Índice

### **TÍTULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

#### **CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### **CAPÍTULO II**

AUTORIZACIONES, VISTOS BUENOS Y RESPONSABLES

### **TÍTULO SEGUNDO**

TIPOLOGÍA DE CONVENIOS

### **TÍTULO TERCERO**

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS

**CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES PRELIMINARES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

**CAPÍTULO II**

DE LOS CONVENIOS DE LAS ÁREAS QUE DEPENDEN DE RECTORÍA

**CAPÍTULO III**

DE LOS CONVENIOS ACADÉMICOS

**CAPÍTULO IV**

DE LOS CONVENIOS ACADÉMICOS CON GESTIÓN PROPIA

**CAPÍTULO V**

DE LOS CONVENIOS ACADÉMICOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

**CAPÍTULO VI**

DE LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS

**TÍTULO CUARTO**

INCUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

**ANEXO 1.** INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN BÁSICA QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE CONVENIOS ACADÉMICOS

**ANEXO 2.** ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS ACADÉMICOS

**TRANSITORIOS**

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

##### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las asociaciones enunciadas en el presente artículo, y tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimiento para la gestión y control de todos los instrumentos jurídicos celebrados por las siguientes asociaciones:

	<b>Razón Social</b>	<b>Nombre común</b>
I.	Universidad Iberoamericana, A.C.	“Ibero Ciudad de México”
II.	Educación Media Superior Universidad Iberoamericana, A.C.	“Prepa Ibero”
III.	Compromiso Social Universidad Iberoamericana, A.C.	“Centro Meneses”
IV.	Radio Ibero, A.C.	“Radio Ibero”
V.	Promoción y Docencia, A.C.	“Ibero Tijuana”
VI.	Patronato Educativo del Noroeste, A.C.	“Patronato Ibero Tijuana”
VII.	Universidad Tecnológica del Valle de Chalco, A.C.	“Ibero Chalco”

En lo sucesivo, se usará la palabra **IBERO** para hacer referencia en su conjunto a las asociaciones mencionadas. Para hacer referencia a una asociación en específico, se usará el nombre común de dicha asociación.

### **Artículo 2. Convenios que no se rigen por estos Lineamientos.**

Se exceptúan de lo establecido en los presentes Lineamientos, los instrumentos jurídicos de tipo financiero, bancario, bursátil y los relacionados con la contratación de personal y de honorarios profesionales gestionados por la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, se excluyen los documentos jurídicos efectuados a través del sistema de la Oficina de Compras de la Dirección de Operaciones y Servicios, y aquellos efectuados por medio del sistema de requisiciones de la Dirección de Finanzas.

### **Artículo 3. Finalidades de los Convenios.**

Los Convenios, Contratos, y Acuerdos (en adelante “Convenios”) que firma la **IBERO** son instrumentos para fortalecer sus funciones sustantivas y administrativas, tales como la docencia, investigación, vinculación, difusión, apoyo regulatorio a servicios educativo-universitarios y eficiente administración de sus recursos.

Los Convenios tienen como finalidad constituir una colaboración oportuna con otra u otras instituciones, agencias, organismos, y personas físicas o morales, para procurar el logro de los objetivos de desarrollo institucional, académico y de incidencia de la **IBERO**.

### **Artículo 4. Criterios de vinculación.**

La **IBERO** se interrelaciona para alcanzar sus objetivos de desarrollo, con instituciones que cumplen los siguientes criterios:

**I. De impacto académico:**

a) Instituciones del Sistema Universitario Jesuita, así como de la Red Global de Instituciones de Educación Superior Jesuitas;

b) Instituciones educativas afines a la **IBERO** en su visión y misión, y que entienden y viven la educación como un bien de servicio público; y

c) Otras instituciones de reconocida calidad académica y/o científica que coyunturalmente apoyen programas o proyectos académicos.

Las instituciones implicadas en los incisos b) y c) deberán contar con las acreditaciones académicas emitidas por las autoridades correspondientes.

**II. De impacto sociopolítico, cultural y tecnológico:** organismos y redes ligados a acciones sociales de la Compañía de Jesús, organismos gubernamentales, agencias de cooperación internacional, fundaciones, Organizaciones de la Sociedad Civil (en adelante “OSCs”) y empresas privadas que tengan por objeto contribuir al mejor desarrollo social, político, cultural y tecnológico del país con la finalidad de incidir en la construcción de una comunidad justa, libre y solidaria.

**III. De impacto financiero y administrativo:** personas físicas y morales que coadyuven de manera leal, transparente y eficaz en la buena administración de los recursos de la **IBERO**.

**Artículo 5. Principios para la celebración de Convenios.**  
Para la celebración de un Convenio se deberá considerar que:

I. De acuerdo con la filosofía de la **IBERO** y con los criterios vigentes en el medio universitario internacional, se estimulará la firma de Convenios con instituciones

que observan en sus políticas prácticas leales con la comunidad y amigables con el medio ambiente;

II. En todos los casos, las empresas privadas deberán contar con solvencia profesional, ética, financiera y fiscal, de conformidad con lo previsto en el **artículo 26** de los presentes Lineamientos;

III. Todos los Convenios deberán regirse por criterios de transparencia, oportunidad, racionalidad, gasto eficiente, economía, disciplina presupuestal y calidad, y con estricto apego a lo señalado en el **artículo 6** de los presentes Lineamientos.

IV. Se preferirá la contratación con personas físicas o morales que ofrezcan las mejores condiciones de servicios al menor precio; y

V. En ningún caso se celebrarán Convenios con instituciones sectarias, extremistas o partidos políticos, ni con aquellas cuya filosofía comprometa la autonomía o la filosofía educativa de la **IBERO**.

#### **Artículo 6. Conflicto de intereses y normas de ética.**

Todos los Convenios deberán observar las políticas institucionales de conflicto de intereses y las normas de ética contenidas en:

- I. El *Código de ética y conducta* de la **IBERO**<sup>1</sup>;
- II. La *Política de conflicto de intereses aplicable a investigadores en Instituciones asociadas a proyectos de investigación que reciben financiamiento directo de los Servicios de Salud Pública de los Estados Unidos* (Public Health Services)<sup>2</sup>;
- III. *The Bucharest Declaration on Ethical Values and Principles of Higher Education in the Europe Region*, adoptada en la International Conference on Ethical and Moral Dimensions for Higher Education and Science in Europe (2004)<sup>3</sup>;

IV. *IAU-MCO Guidelines for an Institutional Code of Ethics in Higher Education*<sup>4</sup>; y

V. Los documentos subsecuentes que para el caso apruebe la **IBERO**.

#### **Artículo 7. Representación legal de la Ibero.**

Todos los Convenios deberán ser firmados exclusivamente por quienes tengan las facultades para ello y ostenten la representación legal. Dependiendo del tipo de Convenio, solamente están autorizadas para suscribirlos: las personas titulares de la Rectoría y Vicerrectoría Académica, y aquellas personas que cuenten con el poder notarial correspondiente.

#### **Artículo 8. Parámetros para adquisición directa o por concurso.**

Para todos los Convenios administrativos, la Dirección General Administrativa (DGA), a través de la Dirección de Operaciones y Servicio y de la Dirección de Finanzas, será responsable de establecer los parámetros mínimos y máximos para la adquisición directa o por concurso, cuya adjudicación será decisión del órgano colegiado que corresponda.

#### **Artículo 9. Requisito para el pago de cualquier Convenio.**

Por ninguna circunstancia la Dirección de Finanzas podrá realizar pago alguno si no se encuentra debidamente soportado por algún Convenio, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, si un Convenio se encuentra aún en trámite y su ejecución es necesaria e inaplazable, la Dirección de Finanzas podrá realizar el pago, obligándose la persona responsable de la contratación a enviar el Convenio respec-

---

1. Disponible en: <http://www.ibero.mx/sites/all/themes/ibero/descargables/corpus/codigo-etica-conducta.pdf>.  
2. Disponible en: <http://www.investigacion.ibero.mx/politica-de-conflicto-de-interes>  
3. Disponible en: [http://www.iau-aiu.net/sites/all/files/Bucharest\\_Dec\\_0.pdf](http://www.iau-aiu.net/sites/all/files/Bucharest_Dec_0.pdf)  
4. Disponible en: [http://www.iau-aiu.net/sites/all/files/Ethics\\_Guidelines\\_FinalDef\\_08.02.13.pdf.pdf](http://www.iau-aiu.net/sites/all/files/Ethics_Guidelines_FinalDef_08.02.13.pdf.pdf)

tivo, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha del pago, considerando los plazos establecidos en el **Título Tercero** de los presentes Lineamientos.

Si el responsable de la contratación no envía el Convenio de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior, la Dirección de Finanzas bloqueará automáticamente el sistema de pagos para el área correspondiente, hasta en tanto ésta entregue el Convenio.

#### **Artículo 10. Registro y resguardo de Convenios.**

Con la intención de mantener la información institucional concentrada, los Convenios originales y sus respectivos anexos deberán registrarse y resguardarse conforme a lo siguiente:

I. Los Convenios Académicos, con o sin gestión propia, y de Vinculación Empresarial deberán enviarse a la Dirección de Cooperación Académica (DCA) para efectos de su debida catalogación y captura en el Sistema de Convenios, los cuales podrán ser consultados mediante los mecanismos institucionales establecidos.

II. Los Convenios Administrativos y de la Rectoría que no sean académicos serán catalogados y capturados en el Sistema de Convenios Administrativos por el área responsable de la gestión y contratación, los cuales podrán ser consultados mediante los mecanismos institucionales establecidos.

Tanto la DCA como las áreas responsables de la gestión y contratación de los Convenios Administrativos y de Rectoría, deberán remitir los Convenios a la Dirección de Biblioteca para su resguardo físico en el *Archivo de Trámite y de Concentración de Convenios* de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero.

**Artículo 11. Lenguaje de género.**

Todos los Convenios o cualquier instrumento jurídico suscritos de conformidad con los presentes Lineamientos, indefectiblemente deberá incorporar lenguaje de género.

**CAPÍTULO II**

**AUTORIZACIONES, VISTOS BUENOS Y RESPONSABLES**

**Artículo 12. Autorización de Convenios Generales o Marco.**

La decisión y autorización para celebrar Convenios Generales o Marco están bajo la estricta responsabilidad de la Rectoría o Vicerrectoría Académica.

Los Convenios Generales o Marco que impactan a todas las áreas académicas e implican diversas funciones sustantivas, no se firmarán a no ser que, al mismo tiempo, se firme el primer Convenio Específico, con excepción de aquellos que cuenten con el visto bueno de Rectoría para firmarse sin el primer Convenio Específico, en los términos que señalan estos Lineamientos.

**Artículo 13. Visto bueno de superior jerárquico.**

Se requerirá el visto bueno de la Rectoría, Vicerrectoría, las Direcciones Divisionales o las Direcciones Generales en todos los Convenios tramitados por las áreas que se encuentren bajo su adscripción, respecto del contenido técnico y de los compromisos institucionales a adquirir.

**Artículo 14. Autorización de la Dirección de Finanzas.**

Antes de ser turnados a la Oficina jurídica, todos los Convenios que impliquen erogación de recursos o un ingreso para la **IBERO** deberán contar con la autorización de la Dirección de Finanzas.

En todos los Convenios, la Dirección de Finanzas validará que se cumpla con las disposiciones fiscales y financieras, según la naturaleza de las operaciones.

La Dirección de Finanzas, de manera enunciativa más no limitativa, revisará; en su caso, los datos de la cuenta bancaria a la que se realizará el depósito; el cumplimiento de las disposiciones fiscales correspondientes; las cantidades, formas de pago y conceptos relativos a impuestos, retenciones y enteros.

En ningún caso se aceptarán pagos en especie en favor de la **IBERO**.

En los Convenios que estimen erogación de recursos, la Dirección de Finanzas validará que las áreas cuenten con el presupuesto necesario para la ejecución del mismo o bien, con recursos externos provenientes de fundaciones, agencias de cooperación internacional, OSC's, instituciones públicas o privadas, o personas físicas.

La Dirección de Finanzas en coordinación con la Oficina Jurídica, cuando por la cuantía de la operación se considere necesario, determinará la obligatoriedad de contar con recursos asegurados por medio de una garantía que respalde el cumplimiento del Convenio.

#### **Artículo 15. Autorización de la Dirección de Planta Física.**

Cuando un Convenio requiera de la erogación de recursos económicos relacionados con la infraestructura y/o mantenimiento, además de contar con la autorización de la Dirección de Finanzas, se deberá contar con la autorización de la Dirección de Planta Física y preferentemente se deberán asegurar los recursos mediante garantía.

#### **Artículo 16. Visto bueno de la Oficina Jurídica.**

Antes de su firma, todos los Convenios requieren el visto bueno de la Oficina Jurídica, salvo las excepciones establecidas en los presentes Lineamientos.

La Oficina Jurídica al otorgar su visto bueno de los Convenios al área requirente, emitirá un oficio. De dicho oficio se emitirá con copia para la DCA cuando los documentos sean

de corte académico o para la DGA cuando sean de corte administrativo, para que éstas se mantengan informadas de los Convenios que han sido rubricados.

**Artículo 17. Responsables de contratación.**

Las personas titulares de las Unidades Académicas y Direcciones de apoyo a la academia o a la administración, serán responsables de la contratación.

De acuerdo con lo antes señalado, las y los responsables de la contratación serán:

**I. De la Rectoría:**

- a) Centro de Exploración y Pensamiento Crítico,** respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- b) Delegación de la Rectoría en Ibero Tijuana,** respecto a la contratación relacionada con el cumplimiento del objeto social de Ibero Tijuana, cuando la Rectoría así lo autorice, así como de aquellas contrataciones necesarias para generar vínculos con los sectores educativo o empresarial, la sociedad civil o el gobierno. También será responsable de las licitaciones y postulaciones de proyectos ante dependencias oficiales con fines de consultoría o proyectos de investigación sin fines de explotación comercial que requieren ese trámite;
- c) Dirección de Comunicación Institucional,** respecto a la contratación de todo tipo de publicidad y difusión de la **IBERO**, así como del uso de la imagen institucional en internet, medios electrónicos y/o cualquier otro medio y del uso de espacios necesarios para tales efectos;
- d) Dirección de Planeación y Evaluación Institucionales,** respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;

- e) **Oficina de Auditoría**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- f) **Oficina Jurídica**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- g) **Procuraduría de Derechos Universitarios**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades; y
- h) **Radio Ibero**, respecto a la contratación relacionada con el cumplimiento de su objeto social.

## II. De la Vicerrectoría Académica:

- a) **Coordinación de Ingeniería Biomédica**, respecto a la contratación de internados;
- b) **Dirección de Biblioteca Francisco Xavier Clavigero**, respecto a la contratación relacionada con la compraventa, comodato, donación y resguardo de todo tipo de material y acervo bibliográfico, histórico, arqueológico, numismático y artístico, así como de las cesiones y licencias en materia de derechos de autor necesarias para el uso de los materiales y acervos, y de la compraventa de licencias informáticas para acceso a bases de datos que se requieran para el correcto funcionamiento de la Biblioteca;
- c) **Dirección de Investigación**, respecto a la contratación relacionada con sus convocatorias de investigación y fortalecimiento, así como de las licitaciones y postulaciones de proyectos ante dependencias oficiales con fines de consultoría o proyectos de investigación sin fines de explotación comercial que requieren ese trámite;
- d) **Direcciones de las Unidades Académicas**, respecto a la contratación de proyectos de desarrollo, asesoría, consultoría e investigación siempre y cuando

no estén ligados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (en adelante “Conacyt”), ni que tengan fines de explotación comercial;

**e) Departamentos de Psicología y de Salud**, respecto a la contratación de las prácticas clínicas, según corresponda, y

**f) Subdirección de Apoyos para la Superación Académica**, respecto a la contratación relacionada con las convocatorias y proyectos de fomento a la innovación y desarrollo tecnológico del Conacyt.

### **III. De la Dirección General de Vinculación Universitaria:**

**a) Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Ibero**, respecto a la contratación de proyectos de asesoría y consultoría de vinculación con emprendedores a través del “Programa Emprendedor Social Ibero”;

**b) Dirección de Cooperación Académica**, respecto a la contratación de movilidad estudiantil y académica;

**c) Dirección de Educación Continua**, respecto a la contratación de:

1. Todo tipo de diplomados, cursos y oferta corporativa;
2. Becas de los programas de Educación Continua; y
3. Licitaciones y postulaciones de proyectos ante dependencias oficiales con fines de consultoría o capacitación que requieren ese trámite.

**d) Dirección de Ibero Consultores Estratégicos**, respecto a la contratación relacionada con:

1. Proyectos de asesoría y consultoría de vinculación gubernamental, empresarial y social con fines de explotación comercial; y

2. Licitaciones y postulaciones de proyectos de consultoría ante dependencias oficiales con fines lucrativos que requieren ese trámite.

**e) Dirección de Egresados y Desarrollo Profesional,** respecto a la contratación relacionada con:

1. Prácticas profesionales a nivel nacional e internacional para el estudiantado; y
2. El desarrollo profesional del estudiantado y de egresados.

**f) Dirección de Formación y Acción Social,** respecto a la contratación relacionada con:

1. Servicio social a nivel nacional e internacional; y
2. El cumplimiento del objeto social de “Centro Meneses”.

**g) Dirección de Prepa Ibero,** respecto a la contratación relacionada con el cumplimiento de su objeto social.

**h) Dirección de Ibero Chalco,** respecto a la contratación relacionada con el cumplimiento de su objeto social;

**i) Dirección de Publicaciones,** respecto a la contratación de todo tipo de trámites relacionados con derechos de autor, coediciones, publicaciones y regalías derivadas de publicaciones.

**IV. De la Dirección General del Medio Universitario,** respecto a la contratación relacionada con las áreas bajo su adscripción. Además, responsable de las licitaciones y postulaciones de proyectos ante dependencias oficiales con fines de consultoría o proyectos de investigación sin fines de explotación comercial que requieren ese trámite.

**V. De la Dirección General Administrativa:**

**a) Las Direcciones de la Dirección General Administrativa** (en adelante “Direcciones Administrativas”), respecto a la contratación de todo tipo de adquisiciones, compras, pagos a proveedores o prestadores de ser-

vicios, obras, arrendamientos, comodatos, concesiones o de cualquier asunto que incida en el funcionamiento físico, financiero y administrativo de la **IBERO**, de conformidad con las atribuciones que cada una de éstas tiene conferidas.

En todos los casos no previstos, serán responsables de la contratación: las Unidades Académicas, las Direcciones de apoyo a la academia o a la administración, o las personas designadas por quien suscriba el Convenio como representante legal.

La persona responsable de la contratación acompañará con su firma la suscripción de los Convenios como testigo.

**Artículo 18. Responsables operativos.**

La persona que funja como responsable operativo tendrá a su cargo la promoción, instrumentación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de los Convenios, y acompañará con su firma la suscripción de los mismos como testigo. La o el responsable operativo será designado por quien sea responsable de la contratación.

**Artículo 19. Responsables de ejecución.**

Cuando en los Convenios intervengan investigadoras/es, estos fungirán como responsables de la ejecución y se requerirá que acompañen con su firma la suscripción de los Convenios.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **TIPOLOGÍA DE CONVENIOS**

**Artículo 20. De los tipos de Convenios.**

Los Convenios pueden agruparse en los siguientes tipos:

**I. General o Marco:** Establece los términos y condiciones generales para el desarrollo de programas (en las funciones sustantivas) y enuncia las condiciones básicas de operación.

**II. Específico:** Derivado o no de un Convenio General, incluye los términos, condiciones y responsabilidades específicas a que se sujetarán las partes involucradas para llevar a cabo un proyecto, obra o servicio determinado.

**III. Acuerdos:** Declaración de trabajar para identificar proyectos comunes, que servirá como base para algún proyecto, obra, adquisición o servicio futuro. Entre otros pueden denominarse: Cartas de Intención, Memorandos de Entendimiento, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Órdenes de Trabajo u Oferta Educativa.

## TÍTULO TERCERO

### PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

#### **Artículo 21. Contenido de los Convenios.**

Preferentemente, todo Convenio deberá contener los siguientes apartados:

##### **I. Declaraciones de las partes:**

a) Al tratarse de un Convenio Específico, derivado de un Convenio General o Marco, deberán mencionarse los datos de éste;

b) En caso de celebrarse con persona moral, deberán mencionarse: los datos del acta constitutiva y del poder donde se otorgan facultades al representante para celebrar Convenios, objeto social, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, así como la manifestación,

bajo protesta de decir verdad, de acreditar la solvencia a la que se refiere el artículo 26; y

c) En caso de celebrarse con persona física, se deberá mencionar: nombre completo de la contraparte, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, así como la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de acreditar la solvencia a la que se refiere el artículo 26.

## II. Cláusulas:

- a) Objeto y condiciones del proyecto, servicio u obra;
- b) Importe o contraprestación, si procede;
- c) Formas y fecha de pago, si procede;
- d) Obligaciones de las partes;
- e) Plazos de ejecución, de preferencia congruentes con las fechas de pago cuando así corresponda;
- f) Vigencia y terminación anticipada;
- g) Confidencialidad;
- h) Protección de datos personales;
- i) Propiedad intelectual;
- j) Cesión de derechos;
- k) Causales de rescisión;
- l) Incumplimiento por caso fortuito o de fuerza mayor;
- m) Garantías para el cumplimiento del Convenio, daños a terceros, vicios ocultos o defectos de fabricación, cuando corresponda;
- n) Modificaciones;
- o) Definitividad;
- p) Independencia laboral;
- q) Legislación aplicable; y
- r) Jurisdicción, de preferencia en la Ciudad de México.

## III. Fecha y lugar de suscripción; y

## IV. Firmas.

### Artículo 22. Modelos de Convenios.

La Oficina Jurídica, durante el mes de enero de cada año, será responsable de generar modelos de Convenios. Dichos modelos deberán utilizarse en todas las contrataciones, salvo

aquellos casos en que la contraparte requiera, en función de su normatividad, utilizar su propio modelo preestablecido.

Cuando sea necesario debido a cambios corporativos o normativos, la Oficina Jurídica ajustará los modelos de Convenios en el transcurso del año.

Lo anterior, de ningún modo implica que la Oficina Jurídica es responsable de requisitar los instrumentos, formularios o modelos.

#### **Artículo 23. Formalidades para la suscripción.**

Todo Convenio suscrito en representación de la **IBERO**, deberá firmarse al margen y al calce en todas sus fojas y anexos.

#### **Artículo 24. Contratación internacional.**

Los Convenios celebrados con personas físicas o morales extranjeras y que impliquen una contraprestación deberán firmarse preponderadamente en formato bilingüe que incluya una versión en español y otra en inglés. En estos Convenios deberá expresarse preferentemente la jurisdicción compartida para efectos de cualquier incumplimiento.

#### **Artículo 25. De los plazos de gestión.**

Todas las áreas requirentes de Convenios deberán tramitar todas las gestiones, negociaciones, autorizaciones y vistos buenos a los que se hace referencia en estos Lineamientos con al menos 35 (treinta y cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de la firma del documento.

Dentro del período mencionado, deberán considerar 5 (cinco) días hábiles como plazo máximo para la autorización de la Dirección de Finanzas y 9 (nueve) días hábiles como plazo máximo para la revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica. Los lapsos señalados serán contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del Convenio con su documentación completa.

**Artículo 26. Requisitos a cumplir por las contrapartes.**

Es responsabilidad de las Direcciones y áreas que solicitan y gestionan cualquier tipo de Convenio, cerciorarse y verificar la solvencia profesional, ética, financiera y fiscal de las contrapartes, en particular cuando se trate de una prestación de servicio a la **IBERO**, para lo cual deberá requerirse la documentación que se considere pertinente.

**Artículo 27. Requisitos para revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica.**

Para que la Oficina Jurídica pueda otorgar su visto bueno es necesario que:

- I. Se acrediten los vistos buenos del contenido técnico y los compromisos institucionales, conforme a lo señalado en el Título Primero de los presentes Lineamientos;
- II. Se acrediten las autorizaciones de la Dirección de Finanzas y/o de la Dirección de Planta Física, cuando corresponda; y
- III. Se adjunte la siguiente documentación:

**a) Para el caso de personas físicas:**

1. Identificación oficial;
2. Comprobante de Domicilio;
3. Registro Federal de Contribuyentes; y
4. Cuando sea requerido por la Oficina Jurídica de manera específica, constancia de la última declaración de impuestos y Registro Patronal IMSS con la última cédula de pago.

**b) Para el caso de personas morales:**

1. Acta constitutiva de la asociación o sociedad con al menos 3 (tres) años de antigüedad;

2. Documento notarial que acredite la personalidad de la representación legal;
3. Identificación oficial de la o del representante legal;
4. Registro Federal de Contribuyentes;
5. Comprobante de domicilio;
6. Cuando sea requerido por la Oficina Jurídica de manera específica, constancia de la última declaración de impuestos y Registro Patronal IMSS con la última cédula de pago.

Por regla general deberán enviarse a revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica, los Convenios que se adecuen a los modelos generados conforme al artículo 22 de los presentes Lineamientos.

Las áreas requirentes deberán negociar con su contraparte que, la contratación sea de conformidad con los modelos de la **IBERO**. En casos excepcionales y cuando se justifique su uso, se podrán utilizar los modelos de Convenios de la contraparte.

#### **Artículo 28. Nomenclatura.**

Cuando la Oficina Jurídica reciba un Convenio, asignará una nomenclatura al mismo, la cual incluirá la denominación de la asociación requirente, el nombre del área requirente, el número de turno y el año.

#### **Artículo 29. Finiquito de Convenio.**

La persona designada como responsable operativo, previo estudio de la evaluación parcial o final de resultados y de común acuerdo con la contraparte, gestionarán el finiquito de los compromisos, procediendo a redactar el Convenio respectivo.

## CAPÍTULO II

### DE LOS CONVENIOS DE LAS ÁREAS QUE DEPENDEN DE RECTORÍA

#### **Artículo 30. Áreas adscritas a Rectoría.**

Para efectos de los presentes Lineamientos, las áreas que dependen directamente de la Rectoría son:

- I. Centro de Exploración y Pensamiento Crítico;
- II. Delegación de Rectoría en Ibero Tijuana;
- III. Dirección de Comunicación Institucional;
- IV. Dirección de Planeación y Evaluación Institucionales;
- V. Oficina de Auditoría;
- VI. Oficina Jurídica;
- VII. Procuraduría de Derechos Universitarios; y
- VIII. Radio Ibero.

#### **Artículo 31. Procedimiento de Convenios de las áreas que dependen de Rectoría.**

La gestión y revisión de los Convenios de las áreas que dependen de la Rectoría se ajustará a lo siguiente:

I. La persona titular del área correspondiente deberá analizar los aspectos institucionales, normativos y financieros del Convenio a celebrarse. Negociados los términos del mismo con la contraparte, elaborará un primer proyecto de Convenio, el cual se integrará preferentemente con base en los modelos realizados por la Oficina Jurídica.

La Oficina Jurídica podrá coadyuvar con el área solicitante en la determinación del tipo de instrumento a utilizar.

II. El área responsable de la contratación enviará a su contraparte el Convenio para que ésta lo revise y, en su caso, incorpore las observaciones que se consideren oportunas, y solicitará el envío de la información y documentación técnica, legal y financiera.

III. Incorporadas las observaciones de la contraparte o aceptado el Convenio por la misma, el área responsable de la contratación turnará el Convenio para la validación institucional, fiscal y financiera de las autoridades de la **IBERO** correspondientes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

IV. Estando de conformidad las partes en los términos del Convenio y obtenidas las autorizaciones correspondientes, el área responsable de la contratación turnará a la Oficina Jurídica, vía electrónica, el proyecto de Convenio con toda la información, anexos y documentación técnica, legal y financiera, conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

**Artículo 32. Visto bueno de la Oficina Jurídica y entrega de Convenio.**

La Oficina Jurídica verificará toda la información legal y la congruencia de las cláusulas del Convenio con la información y documentación técnica, legal y financiera y, de no haber observaciones sustanciales, procederá a su impresión en los tantos originales requeridos, los cuales llevarán al margen el sello y la rúbrica de la persona responsable de otorgar el visto bueno por parte de la Oficina Jurídica.

En casos excepcionales y previa autorización de la Oficina Jurídica, el Convenio podrá ser entregado en forma física con las firmas de la contraparte. Si no existen observaciones sustanciales, la Oficina Jurídica procederá a dar su visto bueno de conformidad con lo señalado en la última parte del párrafo anterior.

La persona titular de la Oficina Jurídica fungirá como representante legal para los Convenios previstos en este Capítulo, salvo en el caso de la Delegación de Rectoría en Ibero Tijuana, la cual tendrá como representante legal a la persona designada para tales efectos, conforme a los poderes notariales que se emitan.

Cuando el Convenio sea de corte académico, la Oficina Jurídica enviará al área solicitante mediante oficio y con copia para la DCA, los originales rubricados del Convenio y sus anexos.

Para el caso de los Convenios de corte administrativo, la Oficina Jurídica, mediante oficio enviará por escrito al área solicitante los originales y sus anexos rubricados y firmados.

### **Artículo 33. Negativa de visto bueno de la Oficina Jurídica.**

Cuando la Oficina Jurídica considere que el Convenio debe ser modificado en aspectos de fondo o cuando se omita alguna autorización o visto bueno, ésta deberá devolverlo con sus observaciones al área responsable de la contratación para que gestione los cambios pertinentes con las partes involucradas.

Subsanadas las deficiencias y observaciones hechas por la Oficina Jurídica, deberá devolverse a ésta, para los efectos de lo previsto en el artículo anterior.

### **Artículo 34. Registro y resguardo de Convenio.**

Firmado el Convenio, para efectos de su registro y resguardo, el área responsable de la contratación que lo gestionó, procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de los presentes Lineamientos, según sea el caso.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS CONVENIOS ACADÉMICOS**

### **Artículo 35. Gestión de Convenios Académicos a través de la DCA.**

Cuando las áreas no cuenten con gestión propia conforme a lo señalado en el siguiente Capítulo, la DCA tiene la facultad de gestionar los convenios académicos relacionados con:

- I. Vinculación de las unidades académicas con otras instituciones de educación superior e investigación, organismos internacionales, fundaciones y agencias de apoyo a la educación, de acuerdo con el **artículo 4, fracción I**, de los presentes Lineamientos;
- II. Cátedras, redes, consorcios y co-titulación;
- III. Donación y/o Comodato para Biblioteca, laboratorios o cualquier tipo de equipamiento;
- IV. Movilidad estudiantil y académica;
- V. Internados de Ingeniería Biomédica;
- VI. Prácticas clínicas de Psicología y Salud;
- VII. Becas para programas de grado y/o posgrado asociadas a Convenios; y
- VIII. Vinculación con Organismos de Cooperación nacionales e internacionales.

### **Artículo 36. Procedimiento de los Convenios Académicos.**

La gestión y revisión de los Convenios Académicos se ajustará a lo siguiente:

- I. Para el caso de los Convenios relativos al ámbito académico, la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica o instancia de apoyo, deberá presentar una primera comunicación por escrito a la DCA, en la cual se expresen los motivos y las características del Convenio y se adjunte la información y documentación necesaria, conforme al **ANEXO 1** de los presentes Lineamientos.
- II. Recibida la comunicación, la DCA analizará los aspectos institucionales, normativos y financieros, y brindará asesoría. Asimismo, coadyuvará con el área solicitante en la determinación del tipo de instrumento jurídico a utilizarse y a complementar la información que corresponda. Lo anterior, de ningún modo implica que la DCA es responsable de requisitar los instrumentos, formularios o modelos.

La DCA apoyará a las áreas solicitantes con las gestiones y negociaciones sobre los términos del Convenio a suscribirse.

III. Incorporadas las observaciones de la contraparte, la DCA elaborará una primera propuesta formal de Convenio en la que se cerciore que las cláusulas de operación señalan los acuerdos negociados por las y los responsables operativos. Dicha propuesta será turnada para la validación institucional, fiscal y financiera de las autoridades de la **IBERO** correspondientes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

IV. Obtenidas las autorizaciones correspondientes, y estando de conformidad las partes en los términos del Convenio, la DCA turnará el proyecto de Convenio con toda la información y documentación técnica, legal y financiera soporte, vía electrónica, a la Oficina Jurídica para su revisión final.

En los Convenios en donde no exista erogación o ingreso de recursos, se dispensará el envío de la documentación legal señalada en el numeral 8 del **ANEXO 1** de los presentes Lineamientos.

Los Convenios de donación, comodato, los celebrados con organismos públicos descentralizados y los relacionados con Conacyt, invariablemente deberán enviarse a revisión con la información y documentación legal correspondiente.

### **Artículo 37. Visto bueno de la Oficina Jurídica y entrega de Convenio.**

La Oficina Jurídica verificará toda la información legal y la congruencia de las cláusulas del Convenio con la información y documentación técnica, legal y financiera y, de no haber observaciones sustanciales, procederá a su impresión en los tantos originales requeridos, los cuales llevarán al margen el sello y la rúbrica de la persona responsable de otorgar el visto bueno por parte de la Oficina Jurídica

Mediante oficio, la Oficina Jurídica enviará por escrito a la DCA los originales rubricados del Convenio y sus anexos.

**Artículo 38. Negativa de visto bueno de la Oficina Jurídica.**

Cuando la Oficina Jurídica considere que el Convenio debe ser modificado en aspectos de fondo o cuando se omita alguna autorización o visto bueno, ésta deberá devolverlo con sus observaciones al área responsable de la contratación para que gestione los cambios pertinentes con las partes involucradas.

Subsanadas las deficiencias y observaciones hechas por la Oficina Jurídica, deberá remitirse de nueva cuenta el Convenio a ésta para los efectos de lo previsto en el artículo anterior.

**Artículo 39. Gestión de firma.**

La DCA o las Direcciones requirentes realizarán las gestiones oficiales para proceder a recabar las firmas correspondientes de manera económica o por medio de una ceremonia protocolaria, según corresponda.

**Artículo 40. Difusión de Convenios.**

Recibido el original del Convenio firmado, la DCA deberá difundirlo a la comunidad universitaria, a la entidad responsable de su ejecución y a las áreas competentes dentro de la **IBERO**. Lo anterior se realizará considerando las disposiciones de confidencialidad del propio Convenio.

En el caso de Convenios internacionales, la DCA enviará copia a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la Secretaría de Educación Pública cuando proceda y a las embajadas de los países implicados.

**Artículo 41. Registro y resguardo de Convenio.**

Finalmente, la DCA procederá al registro del Convenio, a su catalogación, digitalización y captura de conformidad con lo establecido en el **artículo 10** de los presentes Lineamientos.

**Artículo 42. Reporte semestral de resultados de Convenios.**

Firmado el Convenio, la o el responsable operativo designado deberá rendir ante su Dirección General o ante la Vicerrectoría, un reporte semestral por escrito de las acciones realizadas que permita evaluar los resultados. Dicho reporte deberá contener al menos los elementos señalados en el **ANEXO 2** de los presentes Lineamientos. Copia de este reporte será enviado a la DCA para su expediente.

**Artículo 43. Convenios de Prácticas Clínicas.**

Para los Convenios de Prácticas Clínicas queda a discreción del Departamento beneficiario, el pago para plazas de estudiantes, siempre en función de lo aprobado por la DGA.

**Artículo 44. Convenios de Ingeniería Biomédica.**

Los Convenios de Internado de Ingeniería Biomédica, únicamente se podrán firmar con instituciones acreditadas en condiciones similares a la **IBERO**.

Los Convenios de Internado de Ingeniería Biomédica que se ajusten al modelo otorgado por la Oficina Jurídica y que no impliquen erogación o ingreso de recursos, no requerirán el visto bueno de la Oficina Jurídica. La DCA será la responsable de revisar que el Convenio se apega al modelo correspondiente y validará la información técnica y legal bajo sus propios procedimientos.

**Artículo 45. Convenios de Movilidad Estudiantil.**

Los Convenios de movilidad estudiantil únicamente podrán firmarse para programas con reconocimiento oficial de estudios y, en su caso, para programas acreditados en condiciones similares a los propios de la **IBERO**.

Los Convenios de movilidad estudiantil que se ajusten al modelo otorgado por la Oficina Jurídica y que no impliquen erogación o ingreso de recursos no requerirán el visto bueno de la Oficina Jurídica. La DCA será la responsable de revisar que el Convenio se apegue al modelo correspondiente y validará la información técnica y legal bajo sus propios procedimientos.

**Artículo 46. Convenios con Conacyt.**

Para el caso de los Convenios académicos suscritos con el Conacyt, se estará a lo dispuesto por la normatividad de éste.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS CONVENIOS ACADÉMICOS CON GESTIÓN PROPIA**

**Artículo 47. Áreas con gestión propia:**

Contarán con gestión propia para convenios académicos, las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Comunicación Institucional;
- II. Dirección de Educación a Distancia;
- III. Dirección de Egresados y Desarrollo Profesional;
- IV. Dirección de Educación Continua
- V. Dirección de Formación y Acción Social;
- VI. Dirección de Ibero Consultores Estratégicos;
- VII. Dirección de Publicaciones; y
- VIII. Dirección General del Medio Universitario.

Las Direcciones con gestión propia serán responsables de llevar a cabo el procedimiento previsto en los artículos siguientes, según corresponda, y de turnar directamente el proyecto de Convenio con toda la información y documentación técnica, legal y financiera soporte, vía electrónica, a la Oficina Jurídica para su revisión final.

**Artículo 48. Procedimiento de los convenios académicos con gestión propia.**

El procedimiento de gestión y revisión de los Convenios Académicos con gestión propia, conforme a lo señalado en los artículos 35 y 47, se ajustará a lo siguiente:

I. La persona titular del área correspondiente o instancia de apoyo, deberá analizar los aspectos institucionales, normativos y financieros del Convenio que se quiere establecer.

II. Realizado el análisis señalado en el párrafo anterior, la persona titular del área correspondiente o instancia de apoyo, determinará el tipo de instrumento jurídico a utilizar y complementará la información que corresponda.

La Oficina Jurídica podrá coadyuvar con el área solicitante en la determinación del tipo de instrumento a utilizarse.

III. El área responsable de la contratación enviará a su contraparte el Convenio para que ésta lo revise y, en su caso, incorpore las observaciones que se consideren oportunas, y solicitará el envío de la información y documentación técnica, legal y financiera.

IV. Incorporadas las observaciones de la contraparte o aceptado el Convenio por la misma, el área solicitante turnará el Convenio para la validación institucional, fiscal y financiera de las autoridades de la IBERO correspondientes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

V. Obtenidas las autorizaciones correspondientes, y estando de conformidad las partes en los términos del Convenio, el área solicitante turnará a la Oficina Jurídica, vía electrónica, el proyecto de Convenio con toda la información y documentación técnica, legal y financiera, conforme a los presentes Lineamientos.

**Artículo 49. Visto bueno de la Oficina Jurídica y entrega de Convenio.**

La Oficina Jurídica verificará toda la información legal y la congruencia de las cláusulas del Convenio con la información y documentación técnica, legal y financiera y, de no haber observaciones sustanciales, procederá a su impresión

en los tantos originales requeridos, los cuales llevarán al margen el sello y la rúbrica de la persona responsable de otorgar el visto bueno por parte de la Oficina Jurídica.

En casos excepcionales y previa autorización de la Oficina Jurídica, el Convenio podrá ser entregado en forma física con las firmas de la contraparte. Si no existen observaciones sustanciales, la Oficina Jurídica procederá a dar su visto bueno de conformidad con lo señalado en la última parte del párrafo anterior.

Mediante oficio y con copia para la DCA, la Oficina Jurídica enviará por escrito al área solicitante los originales rubricados del Convenio y sus anexos.

#### **Artículo 50. Negativa de visto bueno de la Oficina Jurídica.**

Cuando la Oficina Jurídica considere que el Convenio debe ser modificado en aspectos de fondo o cuando se omita alguna autorización o visto bueno, ésta deberá devolverlo con sus observaciones al área responsable de la contratación para que gestione los cambios pertinentes con las partes involucradas.

Subsanadas las deficiencias y observaciones hechas por la Oficina Jurídica, deberá devolverse a ésta, para los efectos de lo previsto en el artículo anterior.

#### **Artículo 51. Gestión de firma.**

El área solicitante realizará todas las gestiones oficiales para proceder a recabar las firmas correspondientes.

#### **Artículo 52. Registro y resguardo de Convenio.**

Firmado el Convenio, el área solicitante que lo gestionó, enviará un tanto en original a la DCA para que proceda a su registro, catalogación, digitalización y captura en el Sistema de Convenios de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 53. Convenios de Prácticas Profesionales y Estadías Profesionales.**

Los Convenios de Prácticas Profesionales y de Estadías Profesionales no concederán contraprestación de recursos financieros, materiales o de equipo a las instituciones que reciban en sus instalaciones a las y los estudiantes de la **IBERO**.

A través de estos Convenios se podrá permitir que las instituciones otorguen de manera discrecional, algún tipo de apoyo financiero, material o de equipo a las y los estudiantes de la **IBERO** que reciban en sus instalaciones.

Los Convenios de Prácticas Profesionales y de Estadías Profesionales que se ajusten al modelo otorgado por la Oficina Jurídica sólo requerirán el visto bueno de ésta respecto de la información legal contenida en las declaraciones de dichos Convenios.

**Artículo 54. Convenios de Servicio Social.**

Los Convenios de Servicio Social no concederán contraprestación de recursos financieros, materiales o de equipo a las instituciones que reciban en sus instalaciones a las y los estudiantes de la **IBERO**.

Estos Convenios no requerirán el visto bueno de la Oficina Jurídica y seguirán el procedimiento de revisión aprobado para los mismos, el cual se realizará de forma digital o mediante alguna plataforma digital y se ajustará al modelo aprobado por la Oficina Jurídica.

**CAPÍTULO V****DE LOS CONVENIOS ACADÉMICOS DE  
VINCULACIÓN EMPRESARIAL****Artículo 55. Gestión de Convenio.**

Los Convenios Académicos de Vinculación Empresarial serán gestionados de conformidad con el procedimiento establecido en la normatividad correspondiente al Centro de Empre-

dimiento y Desarrollo Empresarial Ibero y a la Dirección de Ibero Consultores Estratégicos.

**Artículo 56. Procedimiento específico.**

Será obligación del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Ibero y de la Dirección de Ibero Consultores Estratégicos, enviar a la Oficina Jurídica los Convenios para su revisión y visto bueno atendiendo a las disposiciones generales establecidas en los **Capítulos I y IV** del presente Título.

**CAPÍTULO VI**

DE LOS CONVENIOS DE PUBLICACIONES

**Artículo 57. Procedimiento de Convenios de publicaciones.**

Para el caso de los Convenios de Publicaciones, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, de edición o coedición, las cartas o contratos de cesión de derechos, las cartas autorización para el uso de imágenes o textos en publicaciones, regalías derivadas de publicaciones, entre otros, el procedimiento de gestión y revisión se ajustará a lo siguiente:

I. La Dirección de Publicaciones deberá analizar los aspectos institucionales, legales y financieros del Convenio que se quiere establecer.

II. Realizado el análisis señalado en el párrafo anterior, la persona titular de la Dirección de Publicaciones o instancia de apoyo, determinará el tipo de instrumento jurídico a utilizar y complementará la información que corresponda.

La Oficina Jurídica podrá coadyuvar con la Dirección de Publicaciones en la determinación del tipo de instrumento a utilizarse.

III. La Dirección de Publicaciones enviará a su con-

traparte el Convenio para que ésta lo revise y, en su caso, incorpore las observaciones que se consideren oportunas, y solicitará el envío de la información y documentación técnica, legal y financiera.

**IV.** Incorporadas las observaciones de la contraparte o aceptado el Convenio por la misma, la Dirección de Publicaciones turnará el Convenio para la validación institucional, fiscal y financiera de las autoridades de la IBERO correspondientes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

**V.** Obtenidas las autorizaciones correspondientes, y estando de conformidad las partes en los términos del Convenio, la Dirección de Publicaciones turnará a la Oficina Jurídica, vía electrónica, el proyecto de Convenio con toda la información y documentación técnica, legal y financiera, conforme a los presentes Lineamientos.

#### **Artículo 58. Visto bueno de la Oficina Jurídica y entrega de Convenio.**

La Oficina Jurídica verificará toda la información legal y la congruencia de las cláusulas del Convenio con la información y documentación técnica, legal y financiera y, de no haber observaciones sustanciales, procederá a su impresión en los tantos originales requeridos, los cuales llevarán al margen el sello y la rúbrica de la persona responsable de otorgar el visto bueno por parte de la Oficina Jurídica.

En casos excepcionales y previa autorización de la Oficina Jurídica, el Convenio podrá ser entregado en forma física con las firmas de la contraparte. Si no existen observaciones sustanciales, la Oficina Jurídica procederá a dar su visto bueno de conformidad con lo señalado en la última parte del párrafo anterior.

Mediante oficio y con copia para la DCA, la Oficina Jurídica enviará por escrito a la Dirección de Publicaciones los originales rubricados del Convenio y sus Anexos.

**Artículo 59. Negativa de visto bueno de la Oficina Jurídica.**

Cuando la Oficina Jurídica considere que el Convenio debe ser modificado en aspectos de fondo o cuando se omita alguna autorización o visto bueno, ésta deberá devolverlo con sus observaciones al área responsable de la contratación para que gestione los cambios pertinentes con las partes involucradas.

Subsanadas las deficiencias y observaciones hechas por la Oficina Jurídica, deberá devolverse a ésta, para los efectos de lo previsto en el artículo anterior.

**Artículo 60. Gestión de firma.**

La Dirección de Publicaciones realizará todas las gestiones oficiales para proceder a recabar las firmas correspondientes.

**Artículo 61. Registro y resguardo de Convenio.**

Firmado el Convenio, la Dirección de Publicaciones, enviará un tanto original a la DCA para que proceda a su registro, catalogación, digitalización y captura en el Sistema de Convenios, de conformidad con lo establecido en el **artículo 10** de los presentes Lineamientos.

**Artículo 62. Carta de cesión de derechos.**

Las Cartas de cesión de derechos que se realicen de forma digital o mediante plataforma digital y que se ajusten al modelo otorgado por la Oficina Jurídica no requerirán el visto bueno de dicha Oficina.

En el presente caso, será responsabilidad exclusiva de la Dirección de Publicaciones verificar la información correcta de los nombres de las y los autores y de las obras literarias.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artículo 63. Procedimiento de Convenios Administrativos.**

Los Convenios relativos al ámbito administrativo serán tramitados conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Dirección Administrativa correspondiente deberá analizar los aspectos institucionales, normativos y financieros del Convenio y responsabilizarse de recabar toda la información técnica, legal y financiera del mismo, así como de realizar las gestiones y negociaciones con las contrapartes.
- II. Una vez que estén de acuerdo las partes y se cuente con toda la información técnica, legal y financiera correspondiente, la Dirección Administrativa correspondiente elaborará el proyecto de Convenio, el cual enviará a autorización de la Dirección General Administrativa y de la Dirección de Finanzas.
- III. Obtenidas las autorizaciones de la Dirección de Finanzas y de la Dirección General Administrativa, la Dirección Administrativa correspondiente turnará a la Oficina Jurídica, vía electrónica, el proyecto de Convenio con toda la información y documentación técnica, legal y financiera, conforme a los presentes Lineamientos.

#### **Artículo 64. Visto bueno de la Oficina Jurídica y entrega de Convenio.**

La Oficina Jurídica verificará toda la información legal y la congruencia de las cláusulas del Convenio con la información y documentación técnica, legal y financiera y, de no haber observaciones sustanciales, procederá a su impresión en los tantos originales requeridos, los cuales llevarán al margen el sello y la rúbrica de la persona responsable de otorgar el visto bueno por parte de la Oficina Jurídica.

En casos excepcionales y previa autorización de la Oficina Jurídica, el Convenio podrá ser entregado en forma física con las firmas de la contraparte. Si no existen observaciones sustanciales, la Oficina Jurídica procederá a dar su visto bueno de conformidad con lo señalado en la última parte del párrafo anterior.

La Oficina Jurídica enviará mediante oficio a la Dirección Administrativa correspondiente los originales rubricados del Convenio y sus anexos.

#### **Artículo 65. Negativa de visto bueno de la Oficina Jurídica.**

Cuando la Oficina Jurídica considere que el Convenio debe ser modificado en aspectos de fondo o cuando se omita alguna autorización o visto bueno, ésta deberá devolverlo con sus observaciones al área responsable de la contratación para que gestione los cambios pertinentes con las partes involucradas.

Subsanadas las deficiencias y observaciones hechas por la Oficina Jurídica, deberá devolverse a ésta, para los efectos de lo previsto en el artículo anterior.

#### **Artículo 66. Gestión de firma.**

La Dirección Administrativa solicitante realizará todas las gestiones oficiales para proceder a recabar las firmas correspondientes.

#### **Artículo 67. Registro y resguardo de Convenio.**

Firmado el Convenio, para efectos de su registro y resguardo, la Dirección Administrativa que lo gestionó procederá a su registro, catalogación, digitalización y captura en el Sistema de Convenios de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 68. Órdenes de Trabajo.**

Las Órdenes de Trabajo que se ajusten al modelo otorgado por la Oficina Jurídica sólo requerirán el visto bueno de ésta respecto de la información legal contenida en las declaraciones de dichos Convenios.

**TÍTULO CUARTO****INCUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES****Artículo 69. Incumplimiento de Convenios.**

En caso de presentarse incumplimiento del Convenio por cualquiera de las partes, las o los responsables de contratación u operativos del Convenio, informarán a las autoridades correspondientes de la **IBERO** y solicitarán la intervención de la Oficina Jurídica, instancia que valorará el asunto y diseñará de la estrategia jurídica a seguir.

**Artículo 70. Actualización de Conflicto de interés o de actuaciones indebidas.**

Si como resultado de la valoración del asunto, se detecta un posible conflicto de interés, actuación indebida o violación al Código de Ética y Conducta, a otros instrumentos normativos, y/o a los criterios señalados en los presentes Lineamientos, por parte de personal de la **IBERO**, y que esto haya propiciado el incumplimiento del Convenio, se hará del conocimiento de las autoridades universitarias correspondientes y de la Oficina de Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar.

**Artículo 71. Registro de contrapartes sancionadas.**

Evaluated y determinado el incumplimiento, la Oficina de Auditoría Interna o la Oficina Jurídica darán aviso a las autoridades universitarias para que procedan a registrar y boletinar a las personas físicas, empresas, proveedores o

contrapartes que incumplieron, con la finalidad de evitar que la **IBERO** adquiriera de nueva cuenta compromisos con las mismas.

## **ANEXO 1**

### **INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN BÁSICA QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE CONVENIOS ACADÉMICOS**

1. Objeto del Convenio.
2. Compromisos de las partes.
3. Cronograma de actividades.
4. Acuerdos Financieros.
5. Fecha en que se espera el inicio de actividades del Convenio.
6. Antecedentes.

Relación sucinta de las acciones efectuadas con antelación a la existencia de una propuesta para Convenio.

7. Datos completos de las personas e Instituciones con las que se desea la vinculación (nombre, domicilio, teléfono y dirección electrónica).
8. Anexar la documentación que acredite: domicilio, RFC, datos de la cuenta bancaria, identificación oficial vigente, personalidad, constitución y objeto social, de la sociedad, en su caso.
9. Visto bueno del Director correspondiente, que indique la vinculación con los planes de la Unidad académica.
10. Visto bueno del Director Divisional o, en su caso del Director General correspondiente.
11. Información complementaria que se considere importante.

## ANEXO 2

### ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS ACADÉMICOS

1. Personal participante (Responsable Operativo y colaboradores).
2. Reporte semestral de logro de objetivos del Convenio.
3. Reporte semestral y final de aspectos administrativos, financieros y logísticos de la operación del Convenio.
4. Propuestas respecto de la continuidad de la relación y, en su caso, de mejora de la operación del Convenio.
5. Solicitud de rescisión o finiquito de un Convenio, con argumentos razonables: por incumplimiento, por quiebra, por modificación de proyecto, etc.
6. Acta finiquito elaborada por el responsable operativo dentro de los tres meses siguientes a la terminación del proyecto.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Comunicación Oficial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Para efectos de lo establecido en el **artículo 8** de los presentes Lineamientos, la Dirección General Administrativa emitirá a más tardar en enero de 2018 los parámetros de adquisición.

**ARTÍCULO TERCERO.-** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la DCA contará con el plazo de dos meses para devolver a las áreas correspondientes todos los

Convenios Administrativos que tenga en sus archivos, con la finalidad de que dichas áreas procedan a su debida catalogación y captura en los Sistemas de Convenios Administrativos.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Dirección de Informática y Telecomunicaciones establecerá el Sistema de Convenios Administrativos para Ibero Ciudad de México, Prepa Ibero, Centro Meneses y Radio Ibero.

Asimismo, establecerá el Sistema de Convenios Administrativos para Ibero Tijuana e Ibero Chalco por separado, a fin de que dichas instituciones efectúen su propia catalogación y captura.

Los tres Sistemas entrarán en vigor a más tardar en enero de 2018.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Biblioteca Francisco Xavier Clavigero establecerá el *Archivo de Trámite y de Concentración de Convenios* a más tardar en enero de 2018, el cual se encargará del resguardo final de los Convenios originales y sus anexos, tanto académicos como administrativos, correspondientes a Ibero Ciudad de México, Prepa Ibero, Centro Meneses y Radio Ibero.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Ibero Tijuana e Ibero Chalco serán las responsables de establecer su propio *Archivo de Trámite y de Concentración de Convenios*, los cuales entrarán en vigor a partir de enero de 2018.

