

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE  
CONVENIOS, CON-TRATOS Y ACUERDOS DE LA  
UNIVERSIDAD IBEROAME-RICANA

TÍTULO PRIMERO  
JUSTIFICACIÓN

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las asociaciones enunciadas en el presente artículo. Tienen por objeto establecer los principios, las bases generales y el 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.	"Casa 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"

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.** 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.

**Artículo 3.** Los Convenios expresan la decisión de colaborar con otra u otras instituciones, agencias, organismos, y personas físicas o morales, para el mejor logro de los objetivos de desarrollo institucional, académico y de incidencia de la IBERO.

## **TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 4.** Los Convenios firmados por la IBERO deben procurar el logro de los objetivos de desarrollo institucional, académico y de incidencia.

**Artículo 5.** 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;
- 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 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 a la buena administración de los recursos de la IBERO.

En todos los casos señalados en el presente artículo, las empresas privadas deberán contar con solvencia profesional, financiera y fiscal, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de los presentes Lineamientos.

En ningún caso se celebrarán Convenios con instituciones sectarias, extremistas o partidos políticos, o cuya filosofía comprometa a la filosofía educativa de la IBERO o su autonomía.

**Artículo 6.** Para el cumplimiento eficaz de objetivos y compromisos particulares, la IBERO estimulará la celebración de Convenios Específicos.

**Artículo 7.** Los Convenios Generales o Marco, que impactan a todas las áreas académicas e implican las diversas funciones sustantivas, no se firmarán a no ser que, al mismo tiempo, se firme el Primer Acuerdo Específico.

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

**Artículo 8.** Todos los Convenios deberán observar las Políticas institucionales de Conflicto de Intereses contenidas en:

I. *Código de Ética y Conducta de la IBERO;*<sup>1</sup>

II. *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 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 9.** Acorde con los criterios de ética vigentes en

---

<sup>1</sup> El Código de Ética y Conducta se encuentra disponible en:

<http://www.ibero.mx/sites/all/themes/ibero/descargables/corpus/codigo-etica-conducta.pdf>.

<sup>2</sup> La Política de conflicto de interés se encuentra disponible en:

<http://www.investigacion.ibero.mx/politica-de-conflicto-de-interes>.

<sup>3</sup> La Declaración de Bucarest se encuentra 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)

<sup>4</sup> IAU-MCO Guidelines for an Institutional Code of Ethics in Higher Education se encuentra disponible en: [http://www.iau-aiu.net/sites/all/files/Ethics\\_Guidelines\\_FinalDef\\_08.02.13.pdf](http://www.iau-aiu.net/sites/all/files/Ethics_Guidelines_FinalDef_08.02.13.pdf)

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.

**Artículo 10.** Todos los Convenios o cualquier instrumento jurídico que se suscriba de conformidad con los presentes lineamientos, indefectiblemente deberá incorporar lenguaje de género.

**Artículo 11.** Se requerirá el visto bueno de la 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 los compromisos institucionales a adquirir.

**Artículo 12.** Antes de su firma, todos los Convenios requieren el visto bueno de la Oficina Jurídica.

**Artículo 13.** Antes de ser turnados a la Oficina jurídica, todos los Convenios que requieran para su realización de la erogación de recursos o impliquen 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, según la naturaleza de las operaciones.

En los Convenios que estimen la erogación de recursos, la Dirección de Finanzas validará que las áreas cuenten con el presupuesto necesario 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, en los casos en que 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 14.** 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 15.** 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 autorizados para suscribirlos los titulares de la Rectoría, Vicerrectoría Académica y las personas que cuenten con los poderes notariales correspondientes.

**Artículo 16.** Las y los titulares de las Unidades Académicas y Direcciones de apoyo a la academia o a la administración, serán responsables de la contratación. La responsabilidad operativa de promoción, instrumentación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de los Convenios recaerá en la persona designada por quienes sean responsables de la contratación. Ambas personas fungirán como testigos y deberán acompañar con su firma la suscripción de los Convenios.

**Artículo 17.** De acuerdo con el artículo anterior, las y los responsables de la contratación serán los siguientes:

**I. De la Rectoría:**

- a) Dirección de Comunicación Institucional, responsable de la gestión relacionada con todo tipo de publicidad y difusión de la IBERO, y con los espacios en internet y/o medios electrónicos.
- b) Dirección General de Ibero Tijuana, responsable de la gestión relacionada con el cumplimiento del objeto social de Ibero Tijuana y Patronato Ibero Tijuana, cuando la Rectoría así lo autorice. 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.

**II. De la Vicerrectoría Académica:**

- a) Coordinación de Desarrollo Académico y Tecnológico (CODAT), responsable de la gestión relacionada con proyectos de fomento a la innovación y desarrollo tecnológico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (en adelante "Conacyt"). 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.
- b) Coordinación de Ingeniería Biomédica, responsable de la gestión de Internados.
- c) Dirección de Biblioteca Francisco Xavier Clavigero, responsable de la gestión relacionada con la compraventa y resguardo de todo tipo de material y acervo bibliográfico, histórico, arqueológico, numismático y artístico.
- d) Dirección de Investigación, responsable de la gestión relacionada con el Conacyt y proyectos ligados a sus convocatorias de investigación y fortalecimiento. 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.

e) Direcciones de las Unidades Académicas, responsables de la gestión relativa a proyectos de desarrollo, asesoría, consultoría e investigación siempre y cuando no estén ligados al Conacyt, ni que tengan fines de explotación comercial.

f) Departamentos de Psicología y de Salud, responsables de la gestión de las prácticas clínicas, según corresponda.

g) Radio Ibero, responsable de la gestión relacionada con el cumplimiento de su objeto social.

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

a) Dirección de Cooperación Académica (en adelante la "DCA"), responsable de la gestión relativa a:

1. La 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 5, fracción I, de los presentes Lineamientos;

2. Cátedras, Redes, Consorcios y co-titulación;

3. Donación y/o Comodato para Biblioteca, laboratorios o cualquier tipo de equipamiento;

4. Movilidad estudiantil y académica;

5. Becas para programas de grado y/o posgrado asociadas a convenios; y

6. Vinculación con Organismos de Cooperación nacionales e internacionales.

b) Dirección de Educación Continua, responsable de la gestión de:



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

c) Dirección de Enlace Social y Empresarial e Ibero Consultores Estratégicos (esta última, en adelante la “Consultora”), responsables de la gestión 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.

d) Dirección de Formación y Acción Social, responsable de la gestión relacionada con:

1. Prácticas profesionales y servicio social a nivel nacional e internacional; y
2. El cumplimiento del objeto social de “Casa Meneses”.

e) Dirección de Prepa Ibero: responsable de la gestión relacionada con el cumplimiento de su objeto social.

f) Dirección de Publicaciones: responsable de la gestión de todo tipo de trámites relacionados con derechos de autor, coediciones y publicaciones.

**IV. De la Dirección General del Medio Universitario**, responsable de la gestión 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:

Las Direcciones de la Dirección General Administrativa (en adelante “Direcciones Administrativas”), serán responsables de la gestión de todo tipo de adquisiciones, compras, pagos a proveedores o prestadores de servicios, obras, arrendamientos, comodatos, concesiones o de cualquier asunto que incida en el funcionamiento físico, financiero y administrativo de la IBERO.

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 la representación legal que suscriba el Convenio respectivo.

**Artículo 18.** Para el caso de Convenios en donde intervengan investigadoras o investigadores se requerirá también acompañar su firma a los mismos, como responsables de la ejecución.

**Artículo 19.** Los Convenios de Prácticas Profesionales no concederán contraprestación de recursos financieros, materiales o de equipo.

Para los Convenios de Prácticas Clínicas queda a discreción del Departamento beneficiario, el diseño y ofrecimiento de cursos de actualización y/o especialización a la contraparte, siempre en función de las posibilidades reales.

**Artículo 20.** Los Convenios de movilidad estudiantil, únicamente se podrán firmar para programas con reconocimiento oficial de estudios y, en su caso, para programas acreditados en condiciones similares a los propios de la IBERO.

**Artículo 21.** Todos los Convenios gestionados por las Direcciones Administrativas deberán regirse por criterios de transparencia, oportunidad, racionalidad, gasto eficiente, economía, disciplina presupuestal y calidad, y con estricto apego al Código de Ética y Conducta de la IBERO y otros ordenamientos enunciados en el artículo 8, de los presentes Lineamientos.

**Artículo 22.** La Dirección General Administrativa será la 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 23.** Se preferirá la contratación con personas físicas o morales que ofrezcan las mejores condiciones de servicios al menor precio.

**Artículo 24.** 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, siempre y cuando cuente con la autorización de la Dirección General Administrativa. En estos casos la o el responsable de la contratación deberá contar con el Convenio respectivo a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha del pago, considerando los plazos establecidos en el Título IV de los presentes Lineamientos.

**Artículo 25.** Se exceptúan de lo establecido en los presentes Lineamientos, los Convenios de tipo financiero, bancario, bursátil y los relacionados con la contratación de personal y de honorarios profesionales gestionados por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 26.** Con la intención de mantener la información institucional concentrada, los originales de todos los Convenios tanto académicos, como de vinculación empresarial y administrativos, deberán ser enviados a la DCA, encargada de catalogarlos y capturarlos en el Sistema de Convenios y en los archivos electrónicos correspondientes, los cuales podrán ser consultados mediante los mecanismos institucionales establecidos. Asimismo la DCA deberá remitirlos a la Dirección de Biblioteca para su resguardo.

Para efecto del debido registro y control de los Convenios, la DCA, con apoyo de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, efectuará el método y la nomenclatura correspondientes.

**Artículo 27.** Todo Convenio que se suscriba en representación de la IBERO, deberá ser firmado al margen y al calce en todas sus fojas y anexos.

Los Convenios que se firmen con personas físicas o morales extranjeras y que impliquen una contraprestación deberán ser firmados en formato bilingüe que incluya una versión en español y otra en el idioma correspondiente. En estos Convenios deberá expresarse que las partes acuerdan someterse expresamente a las leyes aplicables y tribunales competentes del domicilio del demandante.

**Artículo 28.** 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, se deberá mencionar: 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 29.

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 29.

**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) Prórroga.

m) Suspensión.

- n) Incumplimiento por caso fortuito o de fuerza mayor.
- o) Garantías para: el cumplimiento del Convenio, daños a terceros, vicios ocultos o defectos de fabricación, cuando corresponda.
- p) Modificaciones.
- q) Jurisdicción, de preferencia en la Ciudad de México.
- r) Independencia laboral.

### **III. Fecha y lugar de suscripción.**

### **IV. Firmas.**

**Artículo 29.** Es responsabilidad de las Direcciones y áreas que solicitan y gestionan cualquier tipo de Convenio de la IBERO, cerciorarse y verificar la solvencia profesional, ética, financiera y fiscal de las contrapartes, específicamente cuando se trate de una prestación de servicio a la IBERO, para lo cual deberá requerirse que acrediten lo siguiente:

I. Para el caso de personas físicas: cédula profesional, títulos, acreditaciones, certificaciones, diplomas, o constancias académicas de índole similar, Registro Federal de Contribuyentes y, en su caso, constancia de la última declaración de impuestos y Registro Patronal IMSS con la última cédula de pago.

II. Para el caso de personas morales: constitución de la sociedad de por lo menos 3 años atrás, objeto social acorde a la prestación del servicio, personalidad de la representación legal, Registro Federal de Contribuyentes, así como constancia de la última declaración de impuestos y Registro Patronal IMSS con la última cédula de pago.

### TÍTULO TERCERO TIPOLOGÍA DE CONVENIOS

**Artículo 30.** 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, Oferta Educativa.

### TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO

**Artículo 31.** La Oficina Jurídica, durante el mes de enero de cada año, será la responsable de generar los modelos de Convenios que deberán utilizarse en todas las contrataciones, salvo aquellos casos en que la contraparte requiera, en función de su propia normatividad, un modelo preestablecido.

**Artículo 32.** Todas las áreas requirentes de Convenios deberán considerar 30 (treinta) días hábiles antes de la fecha de la firma como plazo mínimo para iniciar todas las gestiones, negociaciones y autorizaciones a los que se hace referencia en estos lineamientos.

Dentro de los 30 (treinta) días mencionados en el párrafo anterior, se deberá considerar 5 (cinco) días hábiles como plazo mínimo para la revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica, contados a partir de que el Convenio sea turnado con la documentación completa.

No se podrá enviar para revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica, los Convenios que no se adecuen a los modelos generados conforme al artículo 31 de los presentes Lineamientos, o que no cuenten con la documentación completa, los vistos buenos del contenido técnico y los compromisos institucionales, conforme al artículo 11 del presente reglamento, y las autorizaciones de la Dirección de Finanzas y/o de la Dirección de Planta Física, cuando corresponda.

## **CAPÍTULO I DE LOS CONVENIOS ACADÉMICOS**

**Artículo 33.** 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 que se expresen motivos y características del Convenio que se quiere establecer y se adjunte la documentación necesaria, conforme al ANEXO 1 de los presentes Lineamientos.



**Artículo 34.** Una vez recibida la comunicación, la DCA analizará los aspectos institucionales, legales y financieros, y brindará la asesoría. Así mismo, coadyuvará con el área solicitante en la determinación del tipo de instrumento a utilizar y a complementar la información que corresponda. Lo anterior, de ningún modo implica que la DCA es responsable de cumplimentar los instrumentos, formularios o modelos.

**Artículo 35.** La DCA apoyará a las áreas solicitantes con las gestiones y negociaciones sobre los términos del Convenio a suscribirse con la contraparte.

**Artículo 36.** Incorporadas las observaciones de la contraparte, la DCA elaborará una primera propuesta formal de Convenio que será turnada para su validación y visto bueno a las autoridades de la IBERO correspondientes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

**Artículo 37.** Obtenidos el visto bueno y las autorizaciones correspondientes, y estando de conformidad las partes en los términos del Convenio, la DCA turnará el proyecto con toda la documentación soporte, vía electrónica, a la Oficina Jurídica para su revisión final.

**Artículo 38.** El procedimiento previsto en los artículos 33 al 37 de los presentes Lineamientos, será realizado por la DCA únicamente cuando la Dirección requirente no cuente con gestión propia.

Las Direcciones con gestión propia serán responsables de llevar a cabo el procedimiento previsto en los artículos citados, excepto lo señalado en el Anexo 1, y de turnar el proyecto con toda la documentación soporte, vía electrónica, a la Oficina Jurídica para su revisión final.

Cuentan con gestión propia la Dirección de Educación Continua, la Dirección de Comunicación Institucional, la Dirección de Formación y Acción Social, y la Dirección de Publicaciones.

**Artículo 39.** La Oficina Jurídica verificará toda la información legal y la congruencia de las cláusulas del Convenio con la documentación y, de no haber observaciones sustanciales, procederá a su impresión en los tantos originales requeridos, los cuales llevarán al margen la rúbrica de la persona responsable de la Oficina Jurídica que implicará su visto bueno.

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

**Artículo 40.** En caso de que la Oficina Jurídica considere que el Convenio debe ser modificado en aspectos de fondo o que carezca de alguna autorización o visto bueno, deberá devolverlo con sus observaciones a la DCA o las Direcciones requirentes 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 41.** 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 42.** 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.** 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, así como a las embajadas de los países implicados.

**Artículo 44.** Finalmente, la DCA procederá al registro del Convenio, a su catalogación, digitalización y captura de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 45.** Para el caso de los Convenios académicos suscritos con el Conacyt, se estará a lo dispuesto por la normatividad de éste.

## **CAPÍTULO II DE LOS CONVENIOS ACADÉMICOS DE VINCULACIÓN EM- PRESARIAL**

**Artículo 46.** Los Convenios Académicos de Vinculación Empresarial serán gestionados de conformidad con el procedimiento establecido en la normatividad correspondiente a la Consultora.

**Artículo 47.** No obstante, será obligación de la Dirección de Enlace Social y Empresarial, enviar a la Oficina Jurídica los Convenios para su revisión y visto bueno atendiendo a lo estipulado en el Título Segundo y a los artículos 31 y 32 de los presentes Lineamientos. Asimismo, deberá enviar a la DCA los Convenios originales firmados que se promuevan mediante la Consultora, para los efectos señalados en los artículos 43 y 44 de los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO III DE LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 48.** Los Convenios relativos al ámbito administrativo, serán tramitados por las personas titulares de las Direcciones Administrativas, quienes deberán responsabilizarse de recabar toda la información técnica, legal y financiera, así como de realizar las gestiones y negociaciones con las contrapartes.

**Artículo 49.** Una vez que estén de acuerdo las partes y se cuente con toda la información técnica y la documentación legal correspondiente, las Direcciones Administrativas elaborarán el proyecto de Convenio, el cual someterán para su autorización o visto bueno a la Dirección de Finanzas.

**Artículo 50.** Una vez obtenida la autorización de la Dirección de Finanzas y de la Dirección General Administrativa, las Direcciones Administrativas enviarán el proyecto de Convenio y toda la documentación soporte, vía correo electrónico, a la Oficina Jurídica para su revisión final.

**Artículo 51.** La Oficina Jurídica verificará toda la información legal y la congruencia de las cláusulas del Convenio con la documentación y, de no haber observaciones sustanciales, procederá a su impresión en los tantos originales requeridos, los cuales llevarán al margen la rúbrica de la persona responsable de la Oficina Jurídica que implicará su visto bueno.

Mediante oficio, la Oficina Jurídica enviará por escrito a la Dirección Administrativa solicitante los originales rubricados del Convenio y sus Anexos.

**Artículo 52.** En caso de que la Oficina Jurídica considere que el Convenio debe ser modificado en aspectos de fondo o que carezca de alguna autorización o visto bueno, deberá devolverlo con sus observaciones a la Dirección Administrativa correspondiente, para que proceda a gestionar 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 53.** La Dirección Administrativa solicitante realizará todas las gestiones oficiales para proceder a recabar las firmas correspondientes.

**Artículo 54.** Firmado el Convenio, la Dirección Administrativa que lo gestionó, enviará un tanto en original a la DCA para que proceda de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

#### **TÍTULO QUINTO INCUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 55.** En caso de presentarse incumplimiento de la contraparte, las o los responsables operativos del Convenio, informarán a las autoridades correspondientes de la IBERO, la modificación o rescisión del compromiso, avisando de ello a la Oficina Jurídica.

**Artículo 56.** Las o los responsables operativos, preliminar 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 Modificatorio respectivo.

**Artículo 57.** En caso de controversia, las o los responsables operativos del Convenio solicitarán la intervención de la Oficina Jurídica para la valoración del asunto y el diseño de la estrategia legal a seguir.

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 y demás instrumentos relacionados en el artículo 8 de 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 para los efectos a que haya lugar.

**Artículo 58.** Una vez evaluado y determinado el incumplimiento, la Oficina Jurídica dará aviso a la DCA para que proceda a registrar y boletinar a las empresas, proveedores o contrapartes que incumplieron, con la finalidad de evitar que la IBERO adquiera de nueva cuenta compromisos con las mismas.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de abril de 2016.

Con la finalidad de garantizar su debida observancia, las áreas involucradas tendrán la obligación de difundir los presentes Lineamientos entre todo su personal y serán responsables de supervisar su cumplimiento, una vez que entren en vigor.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan los siguientes documentos: PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA E INTERCAMBIO de marzo de 2006, USO DE LOS PODERES Y DE LA REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD publicado en la Comunicación Oficial 309 de octubre de 1998, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Reglamento será de observancia general y obligatoria para la Universidad Iberoamericana Tijuana, hasta que se disponga lo contrario.

**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, 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.

### FE DE ERRATA

En Comunicación Oficial 499 / Rectoría  
En el nombramiento del Dr. Pablo Lazo Briones como director del Departamento de Filosofía

#### **Dice**

... con fecha 10 de diciembre de **2016**

#### **Debe decir:**

... con fecha **10 de diciembre de 2015**.